

## Hoe moet je de salarisschalen bijwerken als er een CAO verhoging is?

Allereerst is het belangrijk om te weten dat de Inpassingstabel en Algemene schalen gekoppeld zijn aan elkaar. In de inpassingstabel vul je de bedragen in per trede. Deze tredes worden vervolgens vaker gebruikt in verschillende schalen.

De volgende stappen moet je uitvoeren om de salarisschalen bij te werken voor alle medewerkers:

Stap 1: Ga naar Applicatiebeheer > Algemene definities > Inpassingstabel - selecteer de CAO en klik op de nieuwste versie.

Klik op Kopiëren en voer de ingangsdatum in en geef het percentage aan waarmee de treden worden verhoogd. Door op Kopiëren te klikken wordt er een nieuwe versie aangemaakt die je terug kunt vinden in de linkerkolom.

**Wanneer er een bodembedrag van toepassing is, kun je het bedrag per trede nog handmatig aanpassen door op het potloodje te klikken.**

Stap 2: Klik daarna op Schalen bijwerken, zodat alle schalen worden bijgewerkt met de opgehoogde bedragen.

Ga naar Applicatiebeheer > Algemene definities > Algemene schalen en controleer of er een nieuwe versie is aangemaakt voor alle schalen binnen de CAO.

Stap 3: De bedragen in de salarisschalen zijn nu conform CAO, maar moeten nog bijgewerkt worden op medewerkersniveau.

Ga naar Persoonsgegevens > Acties > Automatische salarisaanpassing. Selecteer de periode en klik op Start berekening.

Wanneer de berekening is voltooid, klik je op Weergeven. Je krijgt een overzicht te zien van de oude en nieuwe waarden per medewerker. Controleer of dit correct is en klik daarna op Goedkeuren. Hiermee zijn de schalen definitief verhoogd.