



# Handleiding

## Duurzame inzetbaarheid

### Inrichtingsmogelijkheden

## **Inhoudsopgave**

<b>Versie informatie</b>	<b>3</b>
<b>Verzendlijst</b>	<b>3</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Onderhoud</b>	<b>6</b>
Budgetaanspraken	6
Bestedingsschema's	8
Bestedingsdoelen	12
Voorbeelden Bestedingsdoelen	18
Arbeidsvoorwaarden	19
Instellingen	20
<b>3 Journalisering</b>	<b>22</b>
<b>4 Bijlage DI Salariscomponenten</b>	<b>26</b>

## Versie informatie

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1.0	17 nov 2022	Gepubliceerd	Eerste versie

## Verzendlijst

Aan	Opmerking

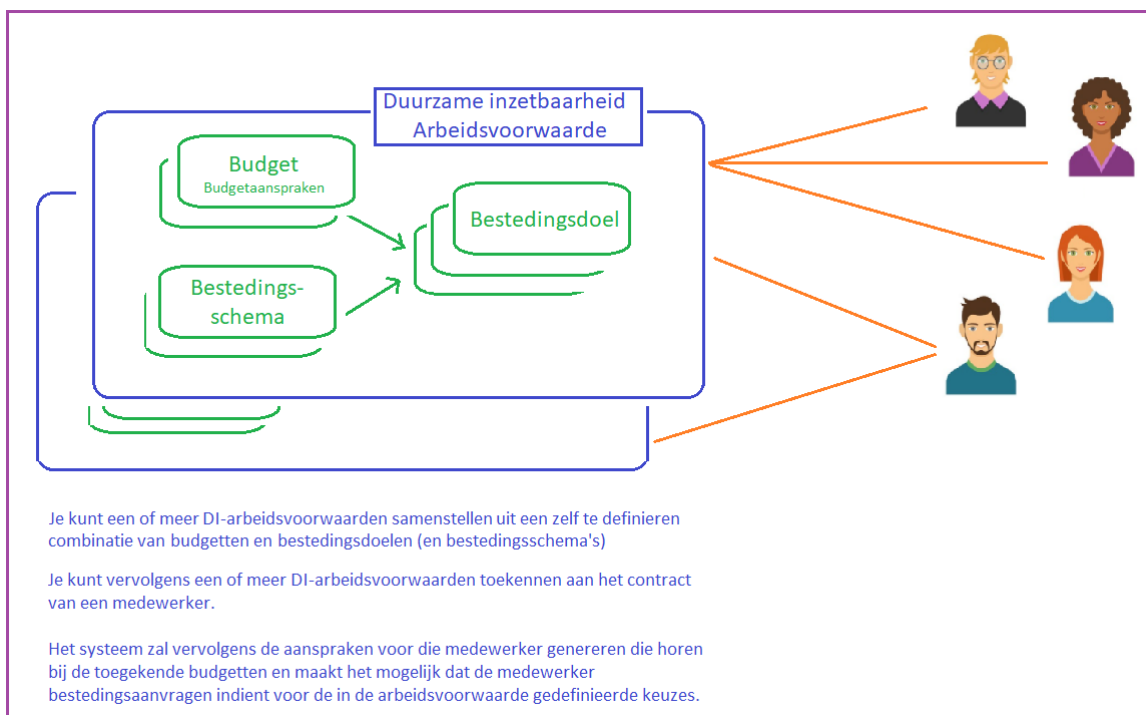
# 1 Inleiding

Duurzame inzetbaarheid is een module binnen Visma.Net die ondersteuning biedt aan arbeidsvoorwaardenregelingen die erop gericht zijn de balans tussen werk en privé te verbeteren. Vaak zijn deze regelingen opgenomen in een CAO.

Er wordt er vanuit gegaan dat iemand met een arbeidscontract jaarlijks een bepaald budget krijgt die hij/zij aan 1 of meerdere doelen mag besteden. Onder duurzame inzetbaarheid vallen ook senioren regelingen waarbij een medewerker een aantal verlofuren extra mag opnemen terwijl hij/zij voor die extra opgenomen uren een eigen bijdrage moet betalen.

De verschillende budgetten en de verschillende bestedingsdoelen kunnen flexibel ingericht worden en kunnen aan elkaar gekoppeld worden. Zo kun je bijvoorbeeld een budget inrichten met een beschikbaar aantal uren (een uren potje) of een beschikbaar geldbedrag (een geldpotje). Dit zijn de budgetaanspraken. Voor elk budget kun je inrichten aan welke doelen een medewerker dat budget mag/kan besteden. Of eigenlijk andersom, je kunt voor een bestedingsdoel inrichten welk budget of budgetten er ingezet mogen worden.

De besteding kan een eenmalig gebeuren zijn maar kan ook een maandelijkse besteding zijn (bijvoorbeeld de medewerker gebruikt zijn jaarlijks budget om maandelijks 4 extra verlofuren op te nemen). In het systeem kun je bestedingsschema's inrichten voor deze verschillende bestedingssituaties. Bij een bestedingsdoel geef je vervolgens aan van welk bestedingsschema je gebruik maakt.



De module Duurzame inzetbaarheid werkt op basis van een duurzaam inzetbaarheidsjaar (DI-jaar) ook wel budgetjaar genoemd. Een budgetjaar hoeft niet gelijk te lopen aan een kalenderjaar (bijv. in onderwijs loopt het budgetjaar vaak gelijk aan het schooljaar). Je kunt in het systeem inrichten wat het begin is van een budgetjaar. Een budgetjaar start sowieso altijd op dag 1 van de beginmaand.

De budgetaanspraken, die via de arbeidsvoorwaarden toegekend zijn aan het contract van de medewerker, worden door het systeem voor elk budgetjaar automatisch berekend en toegekend aan de medewerker. Door het indienen van een budgetaanvraag (=bestedingsaanvraag) wordt vastgelegd dat het budget (of een deel daarvan) voor het betreffende budgetjaar aan een bepaald doel besteed wordt. De looptijd van de besteding n.a.v. een budgetaanvraag beslaat maximaal het gehele budgetjaar (maar kan daar ook een gedeelte zijn).

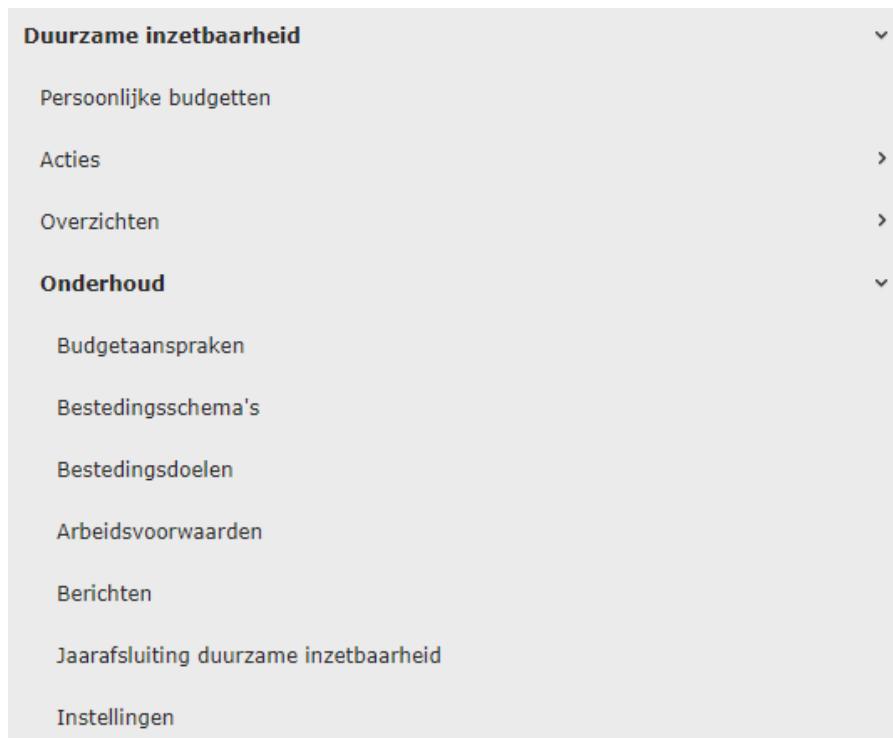
Als er sprake is van een bestedingsschema zal het systeem (indien in de inrichting voor de automatische optie is gekozen) het aantal te besteden uren uit de budgetaanvraag verdelen over alle maanden die benoemd worden in het bestedingsschema.

Bijv. de mdw heeft een aanvraag ingediend om 48 uur uit een bepaald budgetpotje te gebruiken om verlof op te nemen. Het onderliggende bestedingsschema kent 12 maanden. Het systeem zal de 48 uur automatisch verdelen over de 12 maanden (bijv. elke maand 4 uur).

## 2 Onderhoud

De module Duurzame inzetbaarheid heeft een onderdeel Onderhoud waarin je de gehele module kunt inrichten (de budgetten, de bestedingskeuzes, de bestedingsschema's en de arbeidsvoorwaarden). Hieronder behandelen we de verschillende menu-items die hieronder vallen zodat duidelijk is wat je er kunt inrichten en hoe dit met elkaar samenhangt.

**N.B.:** in geval van bijv. een AK kun je de inrichting op master company vormgeven; vervolgens is deze inrichting in alle onderliggende child companies beschikbaar.



### Budgetaanspraken

Onder Budgetaanspraken kunnen aanspraken voor duurzame inzetbaarheid worden vastgelegd, bewerkt of verwijderd. Alle acties die uit te voeren zijn, worden gestart door in het menu met de rechtermuis op 'Budgetaanspraken' te klikken om een budgetaanspraak aan te maken (of om een nieuwe versie van een reeds bestaande toe te voegen). Wijzigen en verwijderen van budgetaanspraken kan door de desbetreffende aanspraak te openen.

Als voorbeeld hebben we een budgetaanspraak van het primair onderwijs waarin men een aantal uur per jaar krijgt om in te zetten voor verschillende doelen.

## Algemeen

The screenshot shows the 'Algemeen' tab of a budget request form. It includes the following fields and options:

- Naam:** Basisbudget (PO) \* (1)
- Omschrijving:** Iedere werknemer heeft jaarlijks het recht om 40 uur te besteden aan duurzame inzetbaarheid. Dit budget is naar rato van de werktijdfactor.
- Ingangsdatum:** 01-jan-2020 \*
- Budget vervalt:**  0 Dagen na einde jaar. Bij vervallen aanspraak laten verliezen
- Is actief:**

Buttons at the bottom: Akkoord, Annuleren, Toepassen, Verwijderen

Onder het **tabblad Algemeen** wordt de naam van de aanspraak zoals deze wordt weergegeven vastgelegd. Daarbij is een uitgebreidere omschrijving optioneel mogelijk. Ook duurzame inzetbaarheid werkt met verschillende versies afhankelijk van de ingangsdatum. Door de ingangsdatum te wijzigen en op te slaan krijg je vanzelf een nieuwe versie van de aanspraak. Daarnaast heb je de mogelijkheid om aan te geven of het budget vervalt, of wordt geconverteerd naar een andere aanspraak (bijvoorbeeld naar gespaard saldo). Tot slot is er de mogelijkheid om een budgetaanspraak actief te maken of te deactiveren.

Bij het inrichten van een eventuele vervaltermijn is er de mogelijkheid om een x aantal dagen/weken/maanden/jaar te configureren, na einde van het jaar waarin de aanspraak is ontstaan. Bij de optie '**Budget vervalt**' heb je de mogelijkheid om het saldo werkelijk te laten vervallen of over te boeken naar een ander budget. Kies je voor overboeken, dan moet je aangeven waarnaar wordt overgeboekt (bijvoorbeeld naar gespaarde uren PO zoals in onderstaand voorbeeld).

This screenshot shows the 'Budget vervalt' dropdown menu with the following options:

- Budget vervalt:**  0 Dagen na einde jaar. Bij vervallen aanspraak converteren naar Basisbudget uren gespaard (PO)
- Is actief:**

Onderaan heb je de mogelijkheid om de indicatie actief aan of uit te vinken. Daarmee zet je een budgetaanspraak aan of uit voor gebruik.

Wanneer je de ingangsdatum wijzigt en de budgetaanspraak opslaat, zal er een nieuwe versie worden aangemaakt. Ditzelfde kun je doen door in het menu links, op de budgetaanspraak te gaan staan en met je rechtermuis een nieuwe versie toe te voegen.

**N.b.** Als je de budgetaanspraak opslaat (bijv. nadat je iets hebt gewijzigd) worden de aanspraken herberekend bij alle medewerkers die deze budgetaanspraak hebben (hetgeen voor die medewerkers een wijziging in het saldo kan betekenen).

## Aanspraken

Algemeen
Aanspraken
Geavanceerde instellingen
Berichten

**Standaard aanspraken**

Soort aanspraak:  Geld  Uren

Beide aanspraaktipes weergeven:

Afronding aanspraken:   Standaard afronding  Naar boven afronden  Naar beneden afronden

Periode aanspraak:

Berekeningsmethode voor aantal per maand:

Budget:  Uren

**Aanvullende aanspraken**

Er zijn geen aanvullende aanspraken gedefinieerd

Naar verhouding berekend aan begin/einde contract

Op basis van de deeltijdfactor van het contract

Maximum deeltijdfactor:

Minimum deeltijdfactor:

Laatste wijziging 21-sep-2022 door \*

Op het **tabblad Aanspraken** leg je vast wat voor type aanspraak het is: geld of uren. Wanneer je kiest om beide aanspraaktipes weer te geven, moet je ook aangeven hoe die andere type wordt weergegeven (met hoeveel decimalen en hoe af te ronden). Het ene type zal dan, daar waar nodig voor het weergeven, door het systeem omgerekend worden naar het andere type o.b.v. het uurloon.

Bij periode aanspraak moet je opgeven wanneer deze budgetaanspraak wordt toegekend. Dat kan zijn jaarlijks bij het begin van het jaar (het jaar dat je zelf opgeeft in de instellingen van duurzame inzetbaarheid, bijvoorbeeld augustus) waarbij de gehele aanspraak in één keer wordt toegekend. Je hebt hier ook de mogelijkheid om een jaarlijks saldo, maandelijks evenredig te laten toekennen. Tot slot heb je de mogelijkheid om een aanspraak maandelijks toe te laten kennen, waarbij de gehele aanspraak iedere maand toegekend wordt.

Als een jaarbedrag maandelijks moet worden toegekend, dan kun je aangeven hoe de verdeling over de maanden moet gebeuren via de optie Berekeningsmethode aantal per maand. Dit is voor de journalisering van belang om nog specifieker te kunnen zijn hoe de opbouw per maand plaatsvindt. Je hebt de mogelijkheid om te kiezen tussen gelijke verdeling (totaal aanvraag / aantal periodes = afgerond maandelijks bedrag). De tweede optie is een verdeling afhankelijk van het aantal dagen in de maand (dan krijgt bijv. februari een lager aantal uren dan januari).

Onder budget geef je op hoeveel uren of geldbedrag (afh.v. wat de gekozen soort aanspraak) er wordt toegekend. Onderaan het scherm geef je op of er een minimum of maximum deeltijdfactor (in educatie werktijdfactor) is die geldt voor deze aanspraak. Je kunt hier ook instellen of de berekening van de aanspraken rekening moet houden met de begin/einddatum van een contract en/of de deeltijdfactor en dan naar rato hiervan berekent.

Als laatste heb je de mogelijkheid om aanvullende aanspraken vast te leggen. Het is mogelijk om op basis van de leeftijd extra uren toe te kennen, of op basis van een aantal dienstjaren (gebaseerd op de standaard visma telling jaren in dienst, niet zijnde dienstjaren in educatie).



#### Aanvullende aanspraken

Categorie	Vanaf
Rekenregel:	<input type="text" value="Grenswaarde moet bereikt zijn bij begin van jaar"/>
<input type="button" value="Toevoegen"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>Grenswaarde moet bereikt zijn bij begin van jaar</li><li>Grenswaarde moet bereikt zijn bij begin van jaar</li><li>Evenredig toekennen in salarisperiode bereiken grenswaarde</li><li>Toekennen bij begin volgende periode na bereiken grenswaarde</li></ul>

Bij het inrichten van de aanvullende afspraken, heb je nog de keuze wanneer deze worden toegekend. Dat kan zijn op basis van bijvoorbeeld 57 jaar en ouder, waarbij de grenswaarde (57 worden) aan het begin van het duurzame inzetbaarheid jaar moet zijn bereikt. Daarnaast kunnen we het evenredig in de maand toekennen (vanaf bijvoorbeeld 20 januari tot 31 januari naar rato). De laatste mogelijkheid is om het vanaf de eerstvolgende maand na het bereiken van de grenswaarde (57 worden), de uren naar rato worden toegekend.

#### Geavanceerde instellingen

Op dit tabblad is het mogelijk om een import- en exportcode vast te leggen per aanspraak. Deze worden gebruikt wanneer er gegevens worden ontsloten of ingelezen (**N.b.** het importeren en exporteren is momenteel nog **niet** mogelijk).

Als het wenselijk is om in het financiële systeem een reservering op te nemen betreffende de waarde van de aanspraken van de medewerkers, dan kan hier het salariscomponent voor de journalisering opgegeven worden om dat aan te sturen.

Zie bijlage [salariscomponenten](#) voor toepassen van de juiste salariscomponent.

Voor het persoonlijk budget zijn momenteel de volgende salariscomponenten hier te gebruiken:

- 442800 voor opbouw reservering van het persoonlijk budget
- 442810 voor opbouw reservering van de gespaarde uren persoonlijk budget
- 442820 voor opbouw reservering van het gespaard bedrag persoonlijk budget

Wanneer de waarde van het persoonlijk budget van de medewerker verandert (bijv bij een nieuwe PB jaar of na een wijziging in de WTF of bij beëindiging van het contract) wordt via de opgegeven salariscomponent de nieuwe waarde van de aanspraken doorgestuurd naar de payroll. Het gaat hier dus niet om het afboeken als gevolg van bestedingen; dat komt straks bij de inrichting van de bestedingsdoelen aan de orde.

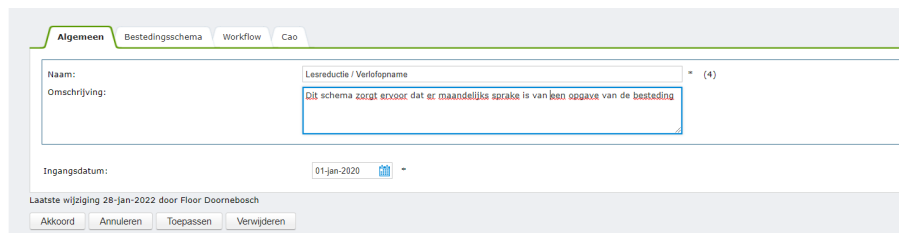
Het payroll systeem houdt d.m.v. deze salariscomponent bij wat de toegekende waarde is van de budgetaanspraken en stuurt wijzigingen hierin tevens door naar het financiële systeem.

NB: om de journalisering werkelijk te laten uitvoeren door het systeem, moet je dit tevens aangeven in de [instellingen voor DI](#).

Daarnaast heb je hier de mogelijkheid om een aanspraak te koppelen aan een bepaalde CAO. Hierdoor wordt deze regeling niet zichtbaar voor andere CAO's en wordt een gebruiker niet verward met aanspraken die niet van toepassing zijn voor de desbetreffende medewerker / het bedrijf.

## Bestedingsschema's

Bestedingsschema's worden gebruikt om aan te geven wanneer de besteding aan een bestedingsdoel plaatsvindt. Deze bestedingsschema's worden gekoppeld aan bestedingsdoelen. Met bestedingsschema's heb je een heleboel vrijheid. Je kunt bijv. aangeven dat je voor een bestedingsdoel iedere maand een (evenredig) deel wilt besteden en of dit automatisch of handmatig moet worden opgegeven. Verderop staat een voorbeeld.



### Algemeen

Onder algemeen geef je de naam van het bestedingsschema, een eventuele omschrijving en een ingangsdatum op vanaf wanneer deze versie geldig is.

### Bestedingsschema

Een bestedingsschema is met name relevant wanneer de bestedingen door de payroll moeten worden verwerkt en/of van belang zijn voor de journalisering (overigens kun je een bestedingsschema ook toepassen als het niet relevant is voor de payroll).

#### Wanneer besteden

Met het bestedingsschema geef je aan wanneer (in welke periodes) de besteding plaatsvindt en dus in welke periodes deze moet worden verwerkt (al dan niet naar de payroll). We kennen daarin een 3-tal mogelijkheden:

- Per direct
- Over alle perioden spreiden
- Perioden opgeven

Deze opties worden hierna uitgebreid toegelicht.

- Per direct

Het saldo wordt direct besteed. Deze optie kan bijvoorbeeld toegepast worden wanneer iets direct moet worden uitbetaald.

- Over alle perioden spreiden

Het in te zetten budget wordt evenredig verspreid over alle perioden van het duurzame inzetbaarheidsjaar (of over wat daar nog van over is, afhankelijk van wanneer je de bestedingsaanvraag hebt laten ingaan).

**N.B:** een periode is in Duurzame inzetbaarheid altijd een maand. Andere soorten periode kent het systeem momenteel niet. Daarom wordt Tijdvak = Maand weergegeven.

Bij deze optie (Over alle perioden spreiden) kun je tevens aangeven wanneer de taak voor een bepaalde bestedingsmaand automatisch verwerkt moet worden óf aangeven wanneer de workflow voor een bepaalde bestedingsmaand moet starten. Wat hier precies verschijnt als tekst is afhankelijk van de optie Inclusief workflow op het tabblad Workflow. In elk geval geldt standaard de 1e dag van de betreffende bestedingsmaand als het startmoment/verwerkingsmoment. Maar je kunt dit wijzigen naar 1, 2 of 3 maanden voorafgaand aan de betreffende bestedingsmaand en je kunt ook de dag zelf wijzigen. Zo kun je het moment bijv. veranderen naar de 10e dag van de maand voorafgaand aan de bestedingsmaand. Dit is aanbevelenswaardig als er bijv. sprake is het handmatig opgeven van de besteding en/of uploaden van verplichte documenten voor elke periode.

#### Automatisch berekenen

Daarnaast geef je aan of het aantal van de bestedingsaanvraag voor elke maand in het bestedingsschema automatisch moeten worden berekend of dat het voor elke maand in het bestedingsschema handmatig moet worden opgegeven (dit laatste is erg arbeidsintensief om dat voor elke maand voor alle medewerkers opnieuw te moeten doen).

#### Berekeningsmethode voor aantal per maand

Bij de optie Automatisch berekenen krijg je additioneel de mogelijkheid om aan te geven hoe de berekeningsmethode voor het aantal per maand is. Dit is toegevoegd in het kader van de journalisering om nog specifiekere te kunnen zijn hoe uren maandelijks (automatisch) worden besteed. Je kunt kiezen voor een gelijke verdeling (aantal per maand = totaal van de aanvraag / aantal bestedingsmaanden). De tweede optie is een verdeling o.b.v. het aantal dagen in de maand (dan zal bijv. februari een lager aantal hebben dan januari).

#### Naar rato van de start-/einddatum aanvraag / deeltijdfactor

Bij de verdeling over de maanden heb je tevens de mogelijkheid om naar rato rekening te houden met de van start-/einddatum van de bestedingsaanvraag en/of naar rato van de deeltijdfactor. Zo kan de ene maand waarvoor WTF = 0,4 geldt toch een ander aantal krijgen dan een maand waarvoor een WTF=0,6 geldt.

#### Jaarlijkse besteding mag kleiner zijn dan aanvraag

Tenslotte geef je voor de Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid aan of de jaarlijkse besteding (bijv als je handmatig aanpassingen doet) lager mag zijn dan wat er in totaal is aangevraagd voor dat jaar (vinkje aan), of dat het gelijk moet zijn aan het aantal van de bestedingsaanvraag (vinkje uit).

Bijv. voor aanvullend pensioen wordt aan begin van het jaar een aantal budget uren gepland om hieraan te besteden, maar achteraf kan blijken dat voor de medewerker de werkelijk toegestane aanvulling voor pensioen minder was dan vooraf gepland. Dan kun je dit vinkje in zo'n geval beter aanzetten. Anders kan de eindejaarsverwerking zo'n geval opmerken als een fout.

- Perioden opgeven

Wordt vaak gebruikt voor uitbetaling, aanvulling pensioen en bijdrage kinderopvang. Het voor een bestedingsdoel aangevraagde bedrag (of uren) wordt verdeeld over de maanden die je hier opgeeft. Dit kan bijvoorbeeld zijn ieder jaar in december en in juli. Ander voorbeeld: op het moment dat je alleen december aanvinkt (en juli dus uitvinkt), komt er een extra regel in het scherm met een aanvinkvakje voor gehele besteding in het huidige jaar.

Als je dit extra vakje uitgevinkt laat:

krijg je de besteding die je hebt opgebouwd tussen augustus tot en met december in de maand december van dat duurzame inzetbaarheid jaar uitbetaald. De opbouw van januari tot en met juli krijg je dan uitbetaald in december van het volgende duurzame inzetbaarheid jaar.

Als het extra vakje is aangevinkt dan krijg je alle opbouw uitbetaald in december van het huidige duurzame inzetbaarheid jaar (en wordt een gedeelte dus eigenlijk vooruit betaald).

In deze salarisperioden besteden

Tijdvak	
Augustus	<input type="checkbox"/>
September	<input type="checkbox"/>
Oktober	<input type="checkbox"/>
November	<input type="checkbox"/>
December	<input checked="" type="checkbox"/>
Januari	<input type="checkbox"/>
Februari	<input type="checkbox"/>
Maart	<input type="checkbox"/>
April	<input type="checkbox"/>
Mei	<input type="checkbox"/>
Juni	<input type="checkbox"/>
Juli	<input type="checkbox"/>

Geheel in het huidige jaar:



Verder zijn bij deze 3e optie (Periode opgeven) alle andere opties van toepassing zoals hierboven beschreven voor de 2e optie (Over alle perioden spreiden).

#### Voorbeeld

Je hebt aangegeven dat je 120 uur wilt spenderen op een bestedingsdoel die is gekoppeld aan een bestedingsschema dat maandelijks af gaat. Je kiest voor 'Over alle perioden spreiden' en je vinkt 'Automatisch berekenen' aan. Het bestedingsschema zal er dan voor zorgen (al dan niet met een workflow erop) dat de 120 uur, wordt gespreid over 12 maanden. Hierdoor wordt maandelijks 10 uur besteed (als je kiest voor gelijke verdeling).

## Voorbeelden van bestedingsschema's;

ud > Bestedingsschema's Bestedingsschema's

Algemeen **Bestedingsschema** Workflow Cao

Wanneer besteden:

Taak verwerken op: Dag  van de

Automatisch berekenen:

Berekeningsmethode voor aantal per maand:

Naar rato van de start-/einddatum aanvraag:

Naar rato van de deeltijdfactor:

Jaarlijkse besteding mag kleiner zijn dan aanvraag:

Tijdvak: **Maandelijks**

**In deze salarisperioden besteden**

Tijdvak	
Augustus	<input type="checkbox"/>
September	<input type="checkbox"/>
Oktober	<input type="checkbox"/>
November	<input type="checkbox"/>
December	<input checked="" type="checkbox"/>
Januari	<input type="checkbox"/>
Februari	<input type="checkbox"/>
Maart	<input type="checkbox"/>
April	<input type="checkbox"/>
Mei	<input type="checkbox"/>
Juni	<input type="checkbox"/>
Juli	<input checked="" type="checkbox"/>

In dit voorbeeld gaat het om een bestedingsschema die gebruikt wordt voor bijdrage kinderopvang, die 2 keer per DI-jaar wordt 'gespendeerd' in december en juli. Wanneer je 600 euro had ingezet, dan vindt er een verdeling plaats afhankelijk van het aantal maanden tot aan het bestedingsmoment. In december vindt verrekening plaats over de eerste 5 maanden ( $5 \cdot 50 = 250$  euro) en in juli vindt verrekening plaats over de resterende 7 maanden ( $7 \cdot 50 = 350$  euro).

## Workflow

Algemeen Bestedingsschema **Workflow** Cao

**Instellingen**

Inclusief workflow:  \*

Bedrag wijzigen in workflow:  \*

Document uploaden in workflow:

Afwijzen in workflow:

**Workflow acties**

Document toevoegen:  ...

Goedgekeurd door:  ...

**Berichten:**

Nadat taak is voltooid:

Bericht bij te laat op: Dag  van de  \*

Bericht bij te laat:

Bericht bij afwijzen:

Bericht na wijziging:

Laatste wijziging 02-okt-2020 door onbekende gebruiker met nummer 31

Akkoord Annuleren Toenassen Verwijderen

**N.b.** bovenstaand scherm is met alle opties geactiveerd. Wanneer je niet dezelfde opties hebt aan staan, kan het voorkomen dat bepaalde velden nog niet zichtbaar zijn voor jou.

Aan een bestedingsschema kun je een workflow koppelen. We hebben net gezien op het tabblad Bestedingsschema dat je daar aangeeft wanneer een taak uitgevoerd moet worden. Op het tabblad Workflow richt je de workflow verder in (NB. hiermee verandert de naam van de 'taak uitvoeren op' op het vorige tabblad, naar 'workflow starten op'). Je hebt de mogelijkheid met vinkjes om te zeggen of een workflow actief is, of bedragen gewijzigd mogen worden, of er documenten geüpload moeten worden in de workflow en of afwijzen mogelijk is. Daarnaast heb je de mogelijkheid om te zeggen (als je upload documenten aan hebt staan) wie dat moet doen en door wie dat goedgekeurd moet worden.

Als voorbeeld kun je hierbij bijvoorbeeld aangeven dat iemand zijn nota('s) die hij/zij ontvangt, iedere maand of 1 keer per jaar, de interval richt je in, moet uploaden alvorens iets echt gependend wordt. Zonder goedkeuring van het document wordt er niets verzonden naar payroll.

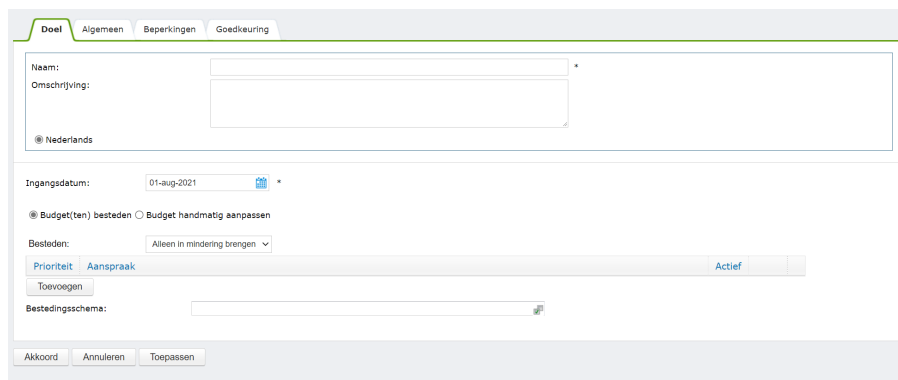
Berichten kunnen worden geconfigureerd onder Duurzame inzetbaarheid > onderhoud > berichten. Deze berichten kunnen in de workflow gekoppeld worden zodat voor elke status gekozen, het bericht wordt verzonden wat je hebt gemaakt. Dit werkt op dezelfde manier als in andere modules.

## **CAO**

Onder het tabblad CAO kun je ook voor het bestedingsschema aangeven bij welke CAO deze van toepassing is, zodat deze eventueel alleen op CAO getoond kan worden en daardoor niet zichtbaar is in bedrijven met een andere CAO.

# Bestedingsdoelen

In bestedingsdoelen kun je vastleggen wat het doel is van een besteding en welke budgetten kunnen worden gebruikt om voor de besteding in te zetten als bron. Daarnaast kunnen doelen gebruikt worden om een correctie op een bestaande budgetaanspraak te doen. Dit kan zowel positief als negatief worden gecorrigeerd.



## Tabblad Doel

Onder het tabblad Doel geef je op hoe het bestedingsdoel heet, een eventuele omschrijving die uitgebreider is (en mocht je een meertalige database hebben, zie je naast nederlands ook nog andere talen). Je geeft ook hier op per wanneer deze regeling actief is en gekozen kan worden (voor eventuele nieuwe versies).

Dan komen er twee opties;

### Budget besteden

optie  Budget(ten) besteden

Deze keuze maak je wanneer het gaat om een reguliere bestedingsdoel waaraan medewerkers hun budgetaanspraken kunnen en mogen besteden.

### Besteden

De optie die je hier kiest bepaalt wat er tijdens het besteden gebeurt. De opties en hun werking lees je verderop.

### Toevoegen Budgetaanspraak

Met de knop Toevoegen onder de label 'Prioriteit' is het mogelijk om aan te geven welk budgetaanspraak door dit bestedingsdoel gebruikt kan worden.

Het is hierbij mogelijk om meer dan één budgetaanspraak te gebruiken voor hetzelfde doel. Als er meerdere budgetaanspraken van toepassing zijn, kun je middels de Prioriteit aangeven in welke volgorde de aanspraken moeten worden gebruikt. Op deze manier kun je met één aanvraag voor het bestedingsdoel, het gecombineerde saldo gebruiken van twee of meer aanspraken. De prioriteit bepaalt daarin de volgorde, dus welke aanspraak als eerste (volledig) wordt gebruikt en welke daarna.

**N.B.:** in de praktijk blijkt het hebben van meerdere budgetaanspraken voor hetzelfde doel soms lastig omdat je bij het invoeren van een aanvraag niet zelf kan opgeven dat je een specifiek aantal uren uit het ene potje en een specifiek aantal uren uit het andere potje wilt inzetten. Deze problematiek kun je vermijden door aan elk bestedingsdoel maar 1 budgetaanspraak te koppelen. Je moet dan misschien wel meerdere bestedingsdoelen definiëren (1 voor elke budgetaanspraak).

Afhankelijk van wat je gekozen hebt bij de optie **Besteden** zullen er tijdens het verwerken van de besteding diverse zaken kunnen worden geregeld:

The image shows three screenshots of a web interface for budget management. Each screenshot has a header with radio buttons for 'Budget(ten) besteden' (selected) and 'Budget handmatig aanpassen'.  
 - The first screenshot shows the 'Besteden:' dropdown set to 'Alleen in mindering brengen'. Below it, a table shows a priority of 1 for 'Basisbudget (VO)'.  
 - The second screenshot shows 'Besteden:' set to 'Salariscomponent'. The table below has columns for 'Aanspraak', 'Salariscomponent betaling', and 'Salariscomponent journalisering'. The 'Aanspraak' is 'Verkoop duurzame inzetbaarheids-uren 1 (42800)' and 'Salariscomponent betaling' is '(Geen gekozen)'.  
 - The third screenshot shows 'Besteden:' set to 'Budget'. The table below shows a priority of 1 for 'Basisbudget (VO)'.

- **Alleen in mindering brengen**  
als je simpelweg wilt dat een besteding alleen tot gevolg heeft dat de te besteden uren/bedrag in mindering wordt gebracht op de gekozen budgetaanspraken. Geen journalisering of salarisstroom consequenties
- **Salariscomponent**  
Kies deze optie als er sprake is van het inzetten van een budgetaanspraak waarvoor geldt dat er in het financiële systeem een reservering wordt bijgehouden (bijv. voor gespaarde verlofuren) en/of dat de besteding op een of andere manier consequenties heeft voor de loonstrook (uitbetalen/inhouding).  
Het effect op de loonstrook regel je vervolgens door bij Salariscomponent betaling de juiste salariscomponent op te geven.  
Het effect op de reservering (bijv. afboeken van gespaarde verlofuren) regel je door bij Salariscomponent journalisering de juiste salariscomponent op te geven.  
Zie bijlage [salariscomponenten](#) voor toepassen van de juiste salariscomponent.
- **Budget**  
Als je wilt dat de waarde van de besteding wordt overgeheveld naar een ander budgetaanspraak (bijv. als het bestedingsdoel=Sparen budget, dan geef je hier aan naar welk budgetpotje de waarde van de besteding moet worden overgeheveld).

### Omrekeningsfactor voor payroll



Wanneer je bij 'Besteden' hebt gekozen voor de optie 'Salariscomponent' en het bijbehorende salariscomponent gekozen hebt, zul je onderstaande opties zien verschijnen. Middels deze opties kun je voor de verschillende salarisschalen en treden onderscheid maken in de door payroll toe te passen factor.

The screenshot shows a calculation for the payroll factor. It includes the following text and values:  
 - 'Omrekening: Budget X ( 1,00000 X Basis uurtaarif ) \*'  
 - 'Factor (Payroll):' followed by a red arrow pointing to a text input field containing '0.5'. Above this field is the text 'standaard toe te passen' in red.  
 - 'Overschrijven factor: 234 overschrijving(en)' with a red arrow pointing to the number '234'. Below this is a blue link 'Onderhoud overschrijvingen'. To the right of this is the text 'er zijn 234 afwijkingen van de standaard opgegeven voor bepaalde schaal/treden' in red.



Met de **Factor** richt je in wat de standaard factor is die Payroll moet hanteren voor de berekening op de salarisstroom.

**N.b.** Een standaard factor van 1 betekent dat Payroll het aantal uren dat het doorkrijgt voor het salariscomponent 1 op 1 zal toepassen. Als je een factor 0,5 opgeeft, dan zal Payroll deze factor gebruiken in de berekening en bijv. de maandelijks door te geven uren als een inhouding van 50% verwerken. Bijvoorbeeld als voor seniorenverlof de eigen bijdrage standaard 50% bedraagt, dan vul je factor 0,5 in.

Daarna kun je bij **Overschrijven factor** nog afwijkingen registreren wanneer de standaard factor niet geldt voor alle salarisschalen/treden. Via het icoon kun je dit schermdeel uitklappen  of inklappen .

In het plaatje hieronder is een voorbeeld beschikbaar vanuit het primair onderwijs voor een verplichte eigen bijdrage voor seniorenverlof van 50% maar voor bepaalde medewerkers is dat, afhankelijk van de schaal/trede, 40%.

Voor dit bestedingsdoel is standaard de factor voor payroll 0,5 (50%). In de Overschrijving is vervolgens opgegeven dat voor Schaalcategorie 'PO Leraren' in schaal '0001(7)' voor trede 1 t/m 7 een factor geldt van 0,4 (40%).



Trede	Factor	
5	0,4	<input checked="" type="checkbox"/>
6	0,4	<input checked="" type="checkbox"/>
7	0,4	<input checked="" type="checkbox"/>

Uiteindelijk slaat het systeem op trede-niveau de afwijkende factor op.

Maar een afwijkende factor kan voor een hele schaalcategorie of voor een hele schaal ineens worden opgegeven. Het systeem vult dan de afwijkende factor bij alle onderliggende treden.

- Wil je voor een hele Schaalcategorie een afwijkende factor opgeven: kies dan de juiste schaalcategorie via de keuzelijst, vul dan op dezelfde regel de afwijkende factor in, en klik daarna op de knop 'Toepassen' op dezelfde regel: alle tot deze categorie behorende schaal/treden krijgen dan de afwijkende factor.
- Idem als je voor een enkele schaal een afwijkende waarde wilt vastleggen: selecteer via de keuzelijst de betreffende schaal, vul de (afwijkende) factor in (op dezelfde regel) en klik op de knop Toepassen (op dezelfde regel): alle treden die onder deze schaal vallen krijgen dan de afwijkende factor. Als er bijv. drie schalen zijn waarvoor een afwijkende factor geldt, dan doe je deze handeling 3 keer.
- Tenslotte kun je uiteraard ook voor een enkele trede een afwijkende factor vastleggen door simpelweg achter de betreffende trede de factor in te vullen.

**N.B.:** Je ziet zowel bij de Schaalcategorie als bij de Schaal hoeveel afwijkingen er zijn (het getal tussen haakjes is het aantal treden waarvoor een afwijkende waarde is opgeslagen). Ook als je de keuzelijst voor Schaalcategorie of voor Schaal opent zie je (indien van toepassing) bij elke waarde tussen haakjes het aantal afwijkingen.

**Onderhoud overschrijvingen**

Schaalcategorie: PO Leraren(44) deze schaalcategorie heeft 44 onderliggende schaal/treden met afwijkende factor

Schaal: 0001(7) deze schaal heeft 7 onderliggende treden met afwijkende factor

Trede	Factor
5	0,4
6	0,4
7	0,4

**Onderhoud overschrijvingen**

Schaalcategorie: PO Leraren(44) Factor

Schaal: 0001(7) de keuzelijst voor Schaal toont hier voor elke schaal het aantal onderliggende treden met een afwijkende factor

0001(7)

0002(9)

0003(7)

107

108

11G

12G

### Koppelen aan bestedingsschema

Voor het in mindering brengen van een budgetaanspraak en het wegschrijven naar een salariscomponent is het tevens van belang dat je ook het bestedingsschema opgeeft dat je wilt toepassen op deze bestedingsdoel. Dit is o.a. noodzakelijk om in Payroll de benodigde stappen uit te voeren. Door het koppelen met het juiste bestedingsschema wordt ervoor gezorgd dat de juiste uren/bedragen verdeeld over de (gewenste) maanden in Payroll worden verwerkt. Deze optie staat onderaan het scherm:

besteding koppelen aan een bestedingsschema

Bestedingsschema:

Laatste wijziging 17-aug-2022 door Hans Borsboom

### Budget handmatig aanpassen (correcties)

optie  Budget handmatig aanpassen

Budget handmatig aanpassen wordt gebruikt om handmatig correcties te kunnen doen op een bepaalde budgetaanspraak (bijvoorbeeld iemand die eenmalig 10 extra uren krijgt vanwege exceptioneel presteren). De oplossing om correcties op budgetaanspraken te kunnen opgeven maakt gebruik van het mechanisme van Bestedingsdoelen. Om correcties uit te voeren, heb je dus bestedingsdoelen nodig die je moet aanduiden als : Budget handmatig aanpassen.

**Doel** | Algemeen | Beperkingen | Goedkeuring

Naam:

Omschrijving:

Nederlands

---

Ingangsdatum: 01-jan-2020 \*

Budget(ten) besteden
  Budget handmatig aanpassen ←

Budget aanpassen:  \*

Journaliseringsregel:

In bovenstaand plaatje creëren we de mogelijkheid om een correctie te doen op het Basisbudget (PO). Geef een voor dat doel duidelijke naam open vink de optie 'Budget handmatig aanpassen' aan. Mocht je gebruik maken van journalisering en je wilt deze correcties daarin meenemen, dan heb je daarvoor drie keuzes:

- Niet journaliseren
- Salariscomponent budgetaanspraak (gebruikt voor de journalisering hetzelfde salariscomponent als is opgegeven in de gekoppelde budgetaanspraak)
- Aanpassen salariscomponent (gebruikt een salariscomponent wat je hier direct zelf opgeeft)

Zie bijlage [salariscomponenten](#) voor toepassen van de juiste salariscomponent.

## Tabblad Algemeen

Onder algemeen richt je in op hoeveel decimalen het bestedingsdoel moet worden afgerond als die wordt gebruikt en of dat standaard is of naar boven/beneden. Daarnaast kun je hier een maximering inrichten hoeveel uren of geld er maximaal mag worden ingezet per transactie of per periode.

Het automatisch verlengen van deze overeenkomst kan worden gebruikt om aan te geven dat alle aanvragen voor dat specifieke bestedingsdoel, jaarlijks worden doorgezet door de 'jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid'. Hierdoor hoef je niet ieder jaar opnieuw vast te leggen dat je deze keuze wilt maken/gebruiken. Wanneer je deze optie activeert, heb je de mogelijkheid om de gebruiker toe te staan dit te overschrijven. Als deze waarde op 'Ja' staat, krijgt de persoon die een budgetaanvraag doet voor dit bestedingsdoel de mogelijkheid om een afwijking te maken/wijzigt. Bij het aanvragen/wijzigen van dit bestedingsdoel kun je dan aangeven dat het niet wordt doorgezet, of dat er een ander aantal uren/geld wordt gebruikt volgend jaar.

**N.B.** Dit laatste is bijv. handig wanneer iemand in maart dit jaar voor het eerst begint met opnemen van seniorenverlof (bijv 10 uur per maand) en ook in het volgend budgetjaar hetzelfde aantal uren (10 uur per maand) wil opnemen. Dan geef je in de aanvraag voor dit jaar bijv 50 uur (5mnd\*10 uur) op en kun je dan in dezelfde aanvraag alvast voor volgend jaar 120 uur (12\*10) opgeven. Bij het doorzetten van de aanvraag zal het systeem dan 120 uur aanhouden.

**N.B.** Deze optie zul je bijvoorbeeld niet willen aanzetten voor directe uitbetalingen, maar wellicht wel voor verlofopname/lesreductie, periodieke uitbetaling, seniorenverlof, etc.

Bij Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid heb je een optie voor het herberekenen van verzoeken. Hierbij moet je afwegen of er een verschil kan ontstaan in het aantal uren (of bedrag) dat je in de aanvraag opgaf en de werkelijke besteding. Dit kan bijv. het geval zijn als de waarden maandelijks handmatig worden ingevuld in het bestedingsschema van de aanvraag. Dan kan er aan het einde van het jaar meer of minder zijn besteed dan oorspronkelijk in de aanvraag is ingevuld. Je kunt bij deze optie daarom kiezen uit:

- Gebruik de uren ingevoerd in de aanvraag: het oorspronkelijk in de aanvraag ingevulde aantal uren blijft staan. Dit aantal wordt dan (indien aangevinkt) ook gebruikt bij het doorzetten van de aanvraag naar het volgende jaar.
- Gebruik de uren in het bestedingsschema: het systeem telt alle uren (of bedragen) bij elkaar op die bij de maanden in het bestedingsschema zijn ingevuld. Deze som overschrijft vervolgens het in de aanvraag oorspronkelijk ingevulde aantal uren en wordt (indien aangevinkt) ook gebruikt bij het doorzetten van de aanvraag naar het volgende jaar.

Tot slot geef je op deze pagina van het bestedingsdoel aan welke opties er beschikbaar en/of verplicht zijn wanneer een aanvraag voor dit bestedingsdoel wordt gedaan. De mogelijkheden spreken voor zich.

## Tabblad Beperkingen

Hier is het mogelijk om aanvullende beperkingen (voorwaarden) in te richten. Deze zijn in te stellen op basis van de leeftijd, of van het aantal jaren tot pensioen. Als je een beperking hebt opgegeven verschijnt vervolgens de optie om aan te geven wat er moet gebeuren wanneer aan de voorwaarde wordt voldaan, bijv. iemand bereikt de 'leeftijd vanaf'.

Soort	Vanaf	T/m
Leeftijd	57 Jaar	90 Jaar

Toevoegen

Regel voor beperkingen: Na bereiken limiet beschikbaar in volg. sal. per. ▾

Ondersteunde cao's

Soort
PRIMAIR ONDERWIJS

Toevoegen

Deze "regel voor beperking" heeft 3 mogelijkheden om uit te kiezen. We nemen als voorbeeld de situatie dat iemand 57 jaar wordt en daardoor recht krijgt op seniorenverlof:

- Na bereiken limiet beschikbaar in volgende salaris periode: Wanneer iemand 57 wordt, komt het bestedingsdoel beschikbaar per de eerstvolgende maand;
- Beschikbaar als limiet bereikt bij aanvang jaar: Wanneer iemand aan het begin van het jaar voldoet aan de voorwaarde, komt het bestedingsdoel dan beschikbaar;
- Gelijk beschikbaar bij het bereiken van de limiet: Wanneer iemand 57 wordt, wordt dit bestedingsdoel direct beschikbaar.

**N.B.** ook bij de budgetaanspraken kunnen (aanvullende) beperkingen gelden voor het verkrijgen van een budget.

Tenslotte is het hier mogelijk om een CAO te koppelen aan het bestedingsdoel. Hierdoor wordt deze alleen beschikbaar/getoond als het bedrijf ook eenzelfde CAO aan heeft staan.

## Tabblad Goedkeuring

The screenshot shows the 'Goedkeuring' tab with the following configuration options:

- Talent goedkeuring:** Standaard: (Geen gekozen), Ongeldig: (Geen gekozen), Annulering: (Geen gekozen)
- Mijn Talent goedkeuring:** Standaard: (Geen gekozen), Ongeldig: (Geen gekozen), Annulering: (Geen gekozen)
- Talent notificatie:** Standaard goedkeuringen: (Geen gekozen), Standaard afwijzingen: (Geen gekozen), Geannuleerde goedkeuringen: (Geen gekozen), Geannuleerde afwijzingen: (Geen gekozen)
- Mijn Talent notificatie:** Standaard goedkeuringen: (Geen gekozen), Standaard afwijzingen: (Geen gekozen), Geannuleerde goedkeuringen: (Geen gekozen), Geannuleerde afwijzingen: (Geen gekozen)

Automatische goedkeuring voor rol: [dropdown] [Herstel]

Goedkeuring kan worden ingesteld voor aanvragen vanuit Talent en/of Mijn Talent. Hiervoor kennen we drie types van aanvragen: 1. Standaard, 2. Ongeldig, 3. Annulering. Je geeft voor elke type op wie (of welke rol, etc) de goedkeuring dan op zich moet nemen.

Net als bij het inrichten van bijvoorbeeld de module Verlof, werkt dat in deze module op eenzelfde manier.

- **Standaard**  
Als een aanvraag wordt gedaan waarbij er voldoende uren in de budgetaanspraak zijn, is het een standaard aanvraag. Het is in te stellen bij wie deze aanvraag wordt aangeboden ter goedkeuring.
- **Ongeldig**  
deze optie vervalt binnenkort (dus niet gebruiken)
- **Annulering**  
Hiermee kun je aangeven wie er goedkeuring moet geven aan het annuleren van een aanvraag (voordat de annulering definitief wordt).  
NB: annuleren van een aanvraag = intrekken van een aanvraag = verwijderen van een aanvraag.

Het is voor zowel Talent als Mijn Talent mogelijk om notificaties in te stellen. Om deze te kunnen koppelen is het voorwaardelijk dat er onder Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Berichten reeds berichten zijn gedefinieerd. Wanneer er berichten beschikbaar zijn, kunnen deze worden gekoppeld aan de verschillende situaties die kunnen ontstaan m.b.t. Aanvragen.

- **Standaard goedkeuringen**  
Wanneer het een standaard aanvraag betreft, wordt na de goedkeuring van de aanvraag het gekoppelde bericht verzonden;
- **Standaard afwijzingen**  
Wanneer het een standaard aanvraag betreft, wordt na de afwijzing van de aanvraag het gekoppelde bericht verzonden;
- **Geannuleerde goedkeuringen**  
Wanneer de annulering van een aanvraag wordt goedgekeurd, dan wordt het bericht dat je hier opgeeft, verzonden;

- **Geannuleerde afwijzingen**  
Wanneer de Annulering van een aanvraag wordt afgewezen dan wordt het bericht, dat je hier opgeeft, verzonden.

Daarnaast is de mogelijkheid om voor het betreffende bestedingsdoel een rol op te geven voor automatische goedkeuring. Deze rol wordt dan uitgesloten van het goedkeuringsproces. Dus wanneer de aanvraag wordt ingediend door iemand met deze rol dan is de aanvraag direct akkoord.

## Voorbeelden Bestedingsdoelen

Studieverlof in het primair onderwijs, waarbij uit 2 verschillende aanspraken wordt geput en alleen in mindering wordt gebracht van de gekoppelde budgetaanspraken.

Onderhoud > Bestedingsdoelen

**Doel** | Algemeen | Beperkingen | Goedkeuring

Naam: Studieverlof (PO) \* (40)

Omschrijving:

Nederlands

Ingangsdatum: 01-jan-2020 \*

Budget(ten) besteden  Budget handmatig aanpassen

Besteden: Alleen in mindering brengen

Prioriteit	Aanspraak
1	Basisbudget (PO)
2	Basisbudget uren gespaard (PO)

Toevoegen

Bestedingsschema:

Een bijdrage voor de kinderopvang die in het voortgezet onderwijs wordt gebruikt en een salariscomponent aanstuurt én een bestedingsschema heeft dat in 2 perioden de waarden van de besteding naar payroll verstuurd:

Onderhoud > Bestedingsdoelen

**Doel** | Algemeen | Beperkingen | Goedkeuring

Naam: Bijdrage Kinderopvang (VO) \* (10)

Omschrijving: Er kan ervoor gekozen worden om de waarde van het basisbudget om te zetten naar een bijdrage in de kosten voor kinderopvang.

Nederlands

Ingangsdatum: 01-jan-2020 \*

Budget(ten) besteden  Budget handmatig aanpassen

Besteden: **Salariscomponent**

Prioriteit	Aanspraak	Salariscomponent betaling	Salariscomponent journalisering
1	Basisbudget (VO)	Verkoop duurzame inzetbaarheids-uren 1 (42800)	(Geen gekozen)

Toevoegen

Omrkening: Budget x ( 1,00000 x Basis uurtarief ) \*

Factor (Payroll): 1

Overschrijven factor: 0 overschrijving(en)

↳ Onderhoud overschrijvingen

Bestedingsschema: Kinderopvang (januari en juli)

Een bestedingsdoel voor het sparen van het persoonlijk budget in het primair onderwijs. Hiermee wordt (periodiek) een aantal uren overzet naar een andere budgetaanspraak:

Onderhoud > Bestedingsdoelen

**Doel** Algemeen Beperkingen Goedkeuring

Naam: Sparen basisbudget (PO) \* (8)

Omschrijving: In overleg met de werkgever kunnen uren uit het basisbudget gedurende maximaal drie jaar voor een afgesproken doel worden gespaard. Deze spaarafpraak wordt schriftelijk vastgelegd.

Nederlands

Ingangsdatum: 01-jan-2020 \*

Budget(ten) besteden  Budget handmatig aanpassen

Besteden: Budget Basisbudget uren gespaard (PO) \*

Prioriteit	Aanspraak
1	Basisbudget (PO)

Bestedingschema: Maandelijks sparen

Laatste wijziging 17-aug-2022 door [naam]

Een correctie op een budgetaanspraak waarin je handmatig middels deze regeling de uren kan corrigeren (dus ook inrichten als een bestedingsdoel):

Onderhoud > Bestedingsdoelen

**Doel** Algemeen Beperkingen Goedkeuring

Naam: Correctie Basisbudget uren gespaard (PO) \* (14)

Omschrijving:

Nederlands

Ingangsdatum: 01-jan-2020 \*

Budget(ten) besteden  Budget handmatig aanpassen

Budget aanpassen: Basisbudget uren gespaard (PO) \*

Journaliseringsregel: Niet journaliseren

# Arbeidsvoorwaarden

Onder arbeidsvoorwaarden worden de kapstokken aangemaakt waarmee we de verschillende budgetaanspraken en bestedingsdoelen aan een medewerker kunnen toekennen en daarmee voor hen beschikbaar kunnen maken.

Op het getoonde tabblad hierboven kun je de naam van de arbeidsvoorwaarde opgeven, met een aanvullende omschrijving waar gewenst. Mocht er sprake zijn van een tweetalig bedrijf, is deze naam per taal vast te leggen. De ingangsdatum geeft aan per wanneer deze toegekend kan worden en of deze arbeidsvoorwaarde actief is, middels het vinkje eronder.

Door op toevoegen te klikken bij de verschillende onderdelen, komt er een pop-up naar voren waarin je kan kiezen voor alle actieve budgetaanspraken en bestedingsdoelen.

## Voorbeeld

De arbeidsvoorwaarde voor het primair onderwijs voor het basisbudget ziet er mogelijk als volgt uit:



Op het tabblad Cao heb je de mogelijkheid om aan te geven voor welke CAO deze arbeidsvoorwaarde actief is.

## Instellingen

### Verwijzing

Verwijs"-bedrijf:

Dit is een 'verwijs'-bedrijf voor Duurzame inzetbaarheid

---

#### Algemeen

Begin budgetjaar:  Altijd eerste dag van de maand

Blokkeer het duurzame inzetbaarheidsjaar:  maanden na het einde van het duurzame inzetbaarheidsjaar

Toegestane budgetaanspraaktypes:  [?](#)

Uurloon:

Documenten opslaan in E-dossier:

Activeer journalisering:

---

#### Vernieuwen journalisering

Vernieuwen journalisering:  Hiermee worden alle journaliseringstransacties opnieuw verzonden. Druk op toepassen om eventuele wijzigingen in de algemene instellingen eerst op te slaan.

Onder instellingen heb je de mogelijkheid om aan te geven of dit een verwijsbedrijf is voor andere bedrijven (zoals in educatie veel gebeurt in de master - child combinatie). Mocht je in een bedrijf zijn waar de inrichting wordt verwezen vanuit de master, dan kun je hier niets kiezen en is het vastgezet in de instellingen. Je kunt dit alleen selecteren als een verwijsbedrijf, als er geen verwijzing van duurzame inzetbaarheid aanwezig is op dat moment. In tegenstelling tot alle andere modules is dit niet terug te zien onder applicatiebeheer > organisatie > bedrijf. Duurzame inzetbaarheid is alleen hier zichtbaar en wijzigbaar voor wat betreft de verwijzing van de module.

Onder Algemeen kunnen een aantal opties worden geactiveerd/ingesteld:

- **Begin budgetjaar**  
Hier geef je aan in welke maand het jaar begint wat de module Duurzame inzetbaarheid hanteert (bijvoorbeeld januari voor januari t/m december of augustus voor augustus t/m juli). Dit is altijd de eerste dag van de maand.
- **Blokkeer het duurzame inzetbaarheidsjaar**  
Dit kun je activeren en een aantal maanden instellen waarna de module aanpassingen in voorgaande duurzame inzetbaarheidsjaren gaat blokkeren. Het is niet mogelijk om nieuwe aanvragen of wijzigingen te doen, zonder een speciale autorisatie. Dit is uitgelegd in de how to duurzame inzetbaarheid.
- **Toegestane budgetaanspraaktypes**  
Met deze instelling kun je aangeven welke types (geld of uren of beiden) voor de definitie van budgetten gebruikt kunnen worden.
- **Uurloon**  
Hiermee stel je in welk uurloon wordt gebruikt voor het omrekenen van uren naar geld of andersom.
- **Documenten opslaan in E-dossier**  
Met deze instelling kun je aangeven of documenten die worden geupload (bijvoorbeeld in de eerder besproken workflow) ook in het E-dossier worden opgeslagen van de betreffende medewerker. Als deze instelling wordt geactiveerd, is het mogelijk om een standaardmap in het E-dossier te selecteren.
- **Activeer journalisering**  
Met deze instelling activeer je dat alle wijzigingen/aanvragen die een salariscomponent voor de journalisering hebben, doorgezet worden naar de payroll.

Wanneer de journalisering actief is, kun je met de knop Journalisering vernieuwen alles opnieuw laten verzenden naar payroll.

### 3 Journalisering

Zie bijlage [salariscomponenten](#) voor de lijst en doelstelling van de verschillende salariscomponenten die voor de journalisering van de budgetten binnen duurzame inzetbaarheid beschikbaar zijn gesteld.

Door te journaliseren kan een eventuele financieel systeem bijhouden wat voor de verschillende medewerkers de waarde is van hun budgetaanspraken (bijvoorbeeld de waarde van de gespaarde uren). Op de balans vindt er dan voor deze gespaarde uren een reservering plaats. Als gebruiker van de module Duurzame inzetbaarheid moet je een keuze maken voor welke budgetten je een reservering wilt maken.

Als voor een bepaald budget een reservering gedaan moet worden dan moeten alle wijzigingen op dat budget leiden tot een aanpassing van de reservering. Dit moet dan binnen duurzame inzetbaarheid gebeuren in de volgende situaties:

- Toekennen van budgetaanspraken
- Handmatige correcties op de budgetaanspraken
- Besteden van de budgetaanspraken

#### ad. A. Toekennen van budgetaanspraken

Voor (automatisch) toekennen van het jaarlijkse recht of overhevelen naar een spaarpot (budget sparen). Voor die budgetten kun je de journalisering regelen door een salariscomponent voor de journalisering op te geven in de budgetdefinitie. Kies dan uit:

- salariscomponent **442800** bedoeld voor regulier budget
- salariscomponent **442810** voor gespaard budget in uren
- salariscomponent **442820** voor gespaard budget in euros

Duurzame inzetbaarheid > [Onderhoud](#) > [Budgetaanspraken](#)

Importcode:  Instellen paycode voor de journalisering van een budgetaanspraak

Exportcode:

Salariscomponent journalisering: (Geen gekozen)

Ondersteunde cao's

Cao

VOORTGEZET ONDERWIJS VO

Toevoegen

Laatste wijziging 14-jul-2022 door Hans

Akkoord Annuleren Toepassen

Gebruik deze voor gespaard basisbudget (bedrag)

Gebruik deze voor gespaard basisbudget (uren)

gebruik deze voor jaarlijks basisbudget

## ad. B. Handmatige correcties op budgetaanspraken

Bedoeld voor incidentele correcties of aanpassingen of voor het opgeven van een beginstand na een migratie. De functie voor het kunnen opgeven van een budget correctie is een bijzondere vorm van een bestedingsdoel. Zie onderdeel Budget handmatig aanpassen in hoofdstuk [Bestedingsdoelen](#). In de definitie voor een correctie kun je de gewenste salariscomponent instellen voor de journalisering: Hiervoor zijn **2 manieren**:

### Manier 1 = Verwijzen

Verwijs in de definitie van de correctie naar het salariscomponent die bij het budget zelf is ingericht. Je gebruikt dan voor journalisering van correcties hetzelfde salariscomponent als voor de reguliere toekenning van budgetaanspraken. Kies bij Journaliseringsregel de optie "Salariscomponent budgetaanspraak".

Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Bestedingsdoelen

**Doel** Algemeen Beperkingen Goedkeuring

Naam: Correctie Basisbudget (VO)

Omschrijving:

Nederlands

Ingangsdatum: 01-jan-2020 \*

Budget(ten) besteden  Budget handmatig aanpassen

Budget aanpassen: Basisbudget (VO) (niet actief op datum) \*

Journaliseringsregel: Salariscomponent budgetaanspraak \*

### Manier 2 = Specifieke component benoemen

Geef een specifieke salariscomponent op voor de journalisering.

Hiervoor hebben we de volgende salariscomponenten beschikbaar afhankelijk wat voor soort correctie je wilt bewerkstelligen:

#### a. Initiële stand opgeven

Bedoeld voor opgeven van de initiële stand na een migratie bijv vanuit een ander HRM systeem, waarbij hetzelfde financiële systeem in gebruik blijft (die de stand van de reservering reeds kent). Je geeft hiermee de beginstand door aan Payroll, maar deze gaat niet door naar het financieel systeem. De volgende salariscomponenten zijn hiervoor te gebruiken:

- salariscomponent **442600** (voor het reguliere budget)
- salariscomponent **442610** (voor budget gespaarde uren)
- salariscomponent **442620** (voor budget gespaard bedrag)

b. **Voor correcties en mutaties op het budget**

De volgende salariscomponenten kun je hiervoor gebruiken (het zijn dezelfde componenten als genoemd bij ad. A. Toekennen van budgetaanspraken, dus kun je eigenlijk beter Manier 1 toepassen):

- salariscomponent **442800** (voor correctie reguliere budget)
- salariscomponent **442810** (voor correctie budget gespaarde uren)
- salariscomponent **442820** (voor correctie budget gespaard bedrag)

Doel > Onderhoud > Bestedingsdoelen

Instellen paycode voor de journalisering van een handmatige aanpassing/correctie

Doel | Algemeen | Beperkingen | Goedkeuring

Naam: Correctie Basisbudget (VO)

Omschrijving:

Nederlands

Ingangsdatum: 01-jan-2020 \* hiermee geef je aan dat de bestedingsdoel gebruikt wordt voor correcties/opgeven stand

Budget(ten) besteden  Budget handmatig aanpassen

Budget aanpassen: Basisbudget (VO) (niet actief op datum)

Journaliseringsregel: Aanpassen salariscomponent

Opengesteld gereserveerde sociale lasten duurzame (443000)  
Verkoop duurzame inzetbaarheids-uren 4 (42830)  
Factor duurzame inzetbaarheid (42780)  
Opgenomen duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jour (442910)  
Eigen bijdrage duurzame inzetbaarheids-uren 1 (42700)  
Opgebouwd duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jour (442820)  
Opengesteld duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. j (442610)  
Verlaatsen duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jou (442700)  
Opengesteld duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. j (442620)  
Verlaatsen duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jou (442710)  
Opgebouwd duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jour (442810)  
Opgebouwd duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jour (442800)  
Verkoop duurzame inzetbaarheids-uren 3 (42820)  
Verlaatsen duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jou (442720)  
Verkoop duurzame inzetbaarheids-uren 2 (42810)  
Eigen bijdrage duurzame inzetbaarheids-uren 3 (42720)  
Verkoop duurzame inzetbaarheids-uren 2 (42710)  
Opgenomen duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jour (442920)  
Opengesteld duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. j (442600)  
Verkoop duurzame inzetbaarheids-uren 1 (42800)  
Opengesteld gereserveerde sociale lasten duurzame (443000)

voor incidentele correctie/wijziging van een budget

voor eenmalig opgeven van de beginstand van een budget na een migratie (waarbij financieel systeem de stand van zaken al kent)

## ad C. Besteden van het budget aan een doel

In de bestedingsdoel kun je desgewenst inrichten welk salariscomponent moet worden gebruikt voor de journalisering. Dus bijv. als een medewerker 5 uren verlof opneemt vanuit zijn basisbudget, dan zal via de opgegeven salariscomponent die 5 uren ook aan Payroll worden doorgegeven t.b.v. de journalisering. Hiervoor zijn specifiek de volgende salariscomponenten beschikbaar:

- salariscomponent **442900** (voor afboeken v.d. opname uit het reguliere budget)
- salariscomponent **442910** (voor afboeken v.d. opname uit budget gespaarde uren)
- salariscomponent **442920** (voor afboeken v.d. opname uit budget gespaard bedrag)

Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > **Bestedingsdoelen**

**Doel** Algemeen Beperkingen Goedkeuring

Naam: Verlofopname Basisbudget (VO) \* (23)

Omschrijving: U kunt het basisbudget gebruiken voor het opnemen van verlof. Hiervoor geldt geen eigen bijdrage.

Nederlands

Ingangsdatum: 01-jan-2020 \*

Budget(ten) besteden  Budget handmatig aanpassen

Besteden: Salariscomponent

Prioriteit	Aanspraak	Salariscomponent betaling	Salariscomponent journalisering
1	Basisbudget (VO)	(Geen gekozen)	(Geen gekozen)

Omrekening: Budget X ( 1,00000 X Basis uurtarief ) \*

Bestedingsschema:

Als er n.a.v. een besteding de payroll iets moet doen (bijv. uitbetalen en/of journaliseren) dan kies hier voor de optie Salariscomponent. De onderstaande regel komt dan beschikbaar waar je voor elke budget dat je toevoegt de salariscomponenten kunt opgeven.

Als er sprake is van journalisering van budgetveranderingen, kies dan hier voor een van de volgende salariscomponenten:  
442900 voor regulier budget  
442910 voor budget gespaarde uren  
442920 voor budget gespaard bedrag

## 4 Bijlage DI Salariscomponenten

Overzicht van de Salariscomponenten gebruikt in Budgetaanspraken en Bestedingsdoelen voor de aansturing van de Payroll (t.b.v. uitbetaling of inhouding en/of presenteren op de loonstrook) en de Journalisering (t.b.v. de reservering in het financiële systeem).

Sector	Groep	Salariscomponent	Gebruikt voor	Opmerking
<b>Persoonlijk budget Initialisatie</b>				
VO	Openingsbalans 1 aanpassen	442600	?? Initieren van het PB uren saldo in Payroll only	geen effect op de financiële reservering - uitgangspunt: financieel systeem kent deze reservering reeds (bij migraties)
?	Openingsbalans 2 aanpassen	442610	?? Initieren van het PB uren gespaard saldo in Payroll only	geen effect op de financiële reservering - uitgangspunt: financieel systeem kent deze reservering reeds (bij migraties)
?	Openingsbalans 3 aanpassen	442620	?? Initieren van het PB bedrag gespaard saldo in Payroll only	geen effect op de financiële reservering - uitgangspunt: financieel systeem kent deze reservering reeds (bij migraties)
<b>Persoonlijk budget</b>				
VO	Journalisering / Saldo aanpassen	442800	Basisbudget opbouw	aanpassing in payroll en doorgezet naar de financiële reservering
VO	Journalisering / Saldo aanpassen	442810	Basisbudget gespaard uren opbouw	aanpassing in payroll en doorgezet naar de financiële reservering
VO	Journalisering / Saldo aanpassen	442820	Basisbudget gespaard bedrag opbouw	aanpassing in payroll en doorgezet naar de financiële reservering
VO	Journalisering / Saldo aanpassen	442900	Basisbudget besteden (opnemen verlof of periodiek uitbetalen)	aanpassing in payroll en doorgezet naar de financiële reservering
VO	Journalisering / Saldo aanpassen	442910	Basisbudget gespaard uren besteden (opnemen verlof of periodiek uitbetalen)	aanpassing in payroll en doorgezet naar de financiële reservering
VO	Journalisering / Saldo aanpassen	442920	Basisbudget gespaard bedrag besteden (opnemen verlof of periodiek uitbetalen)	aanpassing in payroll en doorgezet naar de financiële reservering
VO	Verkoop/opnemen PB uren	42800	uitbetaling bijdrage Kinderopvang	aansturing uitbetaling door Payroll
VO	Verkoop/opnemen PB uren	42810	verhogen Pension aanspraken	aansturing uitbetaling door Payroll + via 2e paycode 44800 wordt bedrag ook meteen ingehouden t.b.v. storting in pensioenfonds
VO	Verkoop/opnemen PB uren	42820	uitbetalen doorlopend	aansturing uitbetaling door Payroll
VO + PO	Verkoop/opnemen PB uren	42830	uitbetalen specifiek bij uitdienst	aansturing uitbetaling door Payroll
<b>Senioren verlof 57+</b>				
VO + PO	Eigen bijdrage 57+	42700	eigen bijdrage voor opnemen additioneel 57+ uren	uren waarvoor een % wordt ingehouden op het salaris
VO + PO	Eigen bijdrage 57+	42710	eigen bijdrage voor opnemen BAPO uren (transitie en gespaard)	uren waarvoor een % wordt ingehouden op het salaris
VO	Eigen bijdrage 57+	42720	eigen bijdrage voor opnemen extra 57+ uren	uren waarvoor een % wordt ingehouden op het salaris

**N.B.** links in deze tabel staat de aanduiding voor onderwijssector benoemd, bijv PO of VO. Echter in andere sectoren kun je deze zelfde salariscomponenten gebruiken. Let daarbij wel goed op de doelstelling van het salariscomponent, zoals bijv voor netto/bruto uitbetalen (bijv. voor kinderopvang of pensioenaanvulling), eigen bijdrage voor seniorenverlof, etc.

De componenten 442600, 442610 en 442620 zul je alleen willen gebruiken voor een handmatige budget aanpassing na een migratie vanuit een ander HR systeem, waarbij hetzelfde financiële systeem in gebruik blijft (en dus de stand van de reservering al kent). Dus voor het inbrengen van de beginstand van een budgetaanspraak. De handmatige budgetaanpassing moet je vooraf inrichten als een bestedingsdoel.

De componenten 442800, 442810 en 442820 zul je gebruiken voor de opbouw van een budgetaanspraak (bijv. jaarlijkse toewijzing), maar ook eventueel in een handmatige budget aanpassing. Bedoeld om de waarde van een budgetaanspraak op te hogen of te verlagen, anders dan via een reguliere besteding.

De componenten 442900, 442910 en 442920 zul je gebruiken wanneer de waarde van een budgetaanspraak verandert als gevolg van een besteding. Bijvoorbeeld als je verlof opneemt en daarvoor budget uren inzet, of als je budget uren laat uitbetalen, dan neemt het budget af. Het betreffende salariscomponent leg je dan vast in het Bestedingsdoel als component voor de journalisering. Zie schermafdruk hieronder voor een voorbeeld.

**N.B.** een besteding kan ook inhouden dat er gespaard wordt. De waarde van het spaarpotje (een budgetaanspraak) wordt dan verhoogd. De werking van de component voor de journalisering (in dit geval ophoven) is hetzelfde.

De salariscomponenten 42800 t/m 42830 zijn bedoeld voor die gevallen dat een besteding consequenties heeft op de salarisstrook. Bijvoorbeeld als er iets moet worden uitbetaald of als er een storting naar het pensioenfonds moet plaatsvinden. Hieronder zie je een voorbeeld hoe bij

de definitie van een bestedingsdoel dit kan worden ingevuld:

Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Bestedingsdoelen

Besteden: Salariscomponent

Prioriteit	Aanspraak	Salariscomponent betaling	Salariscomponent journalisering	Act
1	Basisbudget (VO)	Verkoop duurzame inzetbaarheids-uren 3 (42820)	Opgenomen duurzame inzetbaarheidsuren t.b.v. jourm (442900)	✕

Toevoegen

Door de besteding zo in te richten worden, wanneer iemand bijv de uren van het persoonlijk budget laat uitbetalen, naar payroll 2 transacties gestuurd: een voor salariscomponent 42820, waarmee wordt doorgegeven aan Payroll dat er xxx uren moet worden uitbetaald (salarisstrook consequenties), en een voor 442900 waarmee wordt doorgegeven dat, als gevolg van de besteding, xxx uren moet worden afgeboekt van het persoonlijk budget.

De salariscomponenten 42700, 42710 en 42720 zijn bedoeld om voor opgenomen uren (seniorenverlof) een eigen bijdrage in te houden op het salaris. Wanneer voor dit component een aantal uren aan de payroll wordt doorgegeven, dan wordt daarbij ook de factor doorgegeven die voor het bestedingsdoel van toepassing is voor de medewerker. De factor bepaalt het % eigen bijdrage. bijv op elk opgenomen verlof uur moet de medewerker zelf 50 % bijdragen. Dit wordt dan zichtbaar op de salarisstrook.

Besteden: Salariscomponent

Prioriteit	Aanspraak	Salariscomponent betaling	Salariscomponent journalisering
1	Bijz.budget 57+ (PO)	Eigen bijdrage duurzame inzetbaarheids-uren 1 (42700)	(Geen gekozen)

Toevoegen

Omkrekening: Budget x ( 1,00000 x Basis uurtarief ) \*

Factor (Payroll): 0,5

Overschrijven factor: 234 overschrijving(en)

⚡ Onderhoud overschrijvingen



# Achterkant

