
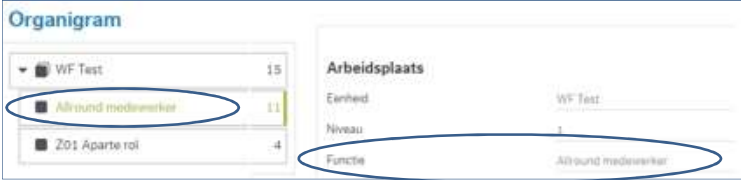


Invulinstructie: Opvoeren nieuwe medewerker VGA Salarisportaal


PROCESSTAPPEN	BELANGRIJKSTE ACTIES	UITZONDERING/TOELICHTING
Benodigde documenten	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Getekende</u> arbeidsovereenkomst 2. Kopie identiteitsbewijs (verplichting Belastingdienst) 3. <u>Getekend</u> 'Personeelsgegevens formulier' 	<p>Ad 2. Bij het paspoort model 2013 en de identiteitskaart (ID-kaart) model 2013 moet u ook de bladzijde met het burger-servicenummer (BSN) kopiëren. Let op: een rijbewijs kwalificeert niet als identiteitsbewijs voor de salarisadministratie</p> <p>Ad 3. Altijd keuze loonheffingskorting invullen met ja of nee Ad 3. Voor een blanco formulier zie: www.vga.nl onder 'Online' -> Salarisadministratie</p>
Start	Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord en navigeer naar: Medewerker -> Activiteit -> Nieuwe medewerker	Inloggen kunt u via www.vga.nl onder 'Online' -> Salarisadministratie
Algemeen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het opvoeren van een nieuwe medewerker bestaat uit een aantal elkaar opvolgende stappen: <ul style="list-style-type: none"> • Personalia • Dienstverband • Contract • Organigram • Betaalwijze 2. De velden met een * zijn verplichte velden, maar wij adviseren u alle velden zo volledig mogelijk in te vullen. 3. Onder het icoontje  krijgt u aanvullende informatie 4. Na iedere stap kiest u voor 'Volgende' 	<p>Ad 4. Kies voor een snelle en makkelijke opvoer <u>niet</u> voor 'Voltooien' of 'Voltooien en indienen'</p>
Stap 1: Personalia invoeren	<p>Aandachtspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Burgerservicenummer: Graag invullen. Dit is namelijk nodig voor loonaangifte. 2. E-mailadres: wordt gebruikt om de medewerkers uit te nodigen voor zijn persoonlijke salarisportaal 3. Overige: Datum is een verplicht veld (ondanks ontbreken *) <p style="text-align: center;">Kies voor 'Volgende'</p>	<p>Ad 3. Datum is 1^e van de maand of 1^e dag van de 4-wekelijkseperiode in plaats van werkelijke datum.</p>
Stap 2: Dienstverband	<p>Aandachtspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indienstdatum: werkelijke ingangsdatum arbeidsovereenkomst 2. Uitdienstdatum: in principe NIET vullen 3. Kies het van toepassing zijnde model 4. Jaarloon: dit mag u vullen, maar met de waarde '0,00' kunt u ook door naar de volgende stap. Wij vullen dan het jaarloon voor u. <p style="text-align: center;">Kies voor 'Volgende'</p>	<p>Ad 2. Als bekend is dat van verlening van het contract (bepaalde tijd) geen sprake zal zijn dan kan uitdienstdatum wel gevuld worden. Datum is dan de laatste werkdag.</p>

<p>Stap 3: Contract</p>	<p>Aandachtspunten <i>Contractinformatie</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Functie: Kies de juiste functie. 	<p>Ad1. Mocht het een nieuwe functie zijn, zet dit dan even op de mail. Ook zonder invoer van functie kunt u door naar de volgende stap.</p>
<p>Vervolg Stap 3</p>	<p>Aandachtspunten <i>Arbeidspatroon</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soort contract einddatum: is alleen een optie bij contract voor bepaalde tijd. Graag deze vullen met datum laatste werkdag. 2. Proeftijd: indien van toepassing aanvinken 3. Proeftijd einddatum: kunt u desgewenst vullen. U vult hier de tot en met datum in. 4. Volgnummer contract: vul hier waarde '1' in. 5. Fulltime uren: is reeds voor u gevuld met de voor u van toepassing zijnde waarde. NIET AANPASSEN 6. Vast patroon: alleen van toepassing bij een dienstverband met een vast aantal uren. Bij een oproepkracht staat deze vink standaard uit. De keuze van dienstverband heeft u gemaakt onder stap 2. 7. Cyclus: hier kunt u het vast rooster van de medewerker invoeren met een maximum van 4 weken. Wekelijks een vast rooster? Kies dan voor 'Een' en voer bij de dagen van de week de uren per dag in. 	<p>Ad 3. Voorbeeld: In dienst 12-04-2019 en 1 maand proeftijd? Proeftijd einddatum' is dan 11-5-2019</p> <p>Ad 4. Uitzondering op standaardwaarde 1 is bijvoorbeeld eerder uitzendkracht of op payrollbasis gewerkt.</p> <p>Ad 7: Aan de hand voor het ingevoerde rooster wordt automatisch het 'Percentage parttime' berekend.</p>
	<p>Aandachtspunten <i>Salariëring</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vul desgewenst de loonschaalgegevens. Indien u deze niet vult, zullen wij dat indien van toepassing voor u doen. 2. Loon: Afgesproken loon = periodeloan? Vul dan alleen het veld 'Periodeloan' op basis van een <u>fulltime</u> salaris Afgesproken loon=uurloon? (bijvoorbeeld oproepkrachten). Vul dan alleen het veld 'Uurloon' 	<p>Ad 2. Fulltime salaris berekenen bij parttimers als volgt</p> $\frac{\text{Parttime salaris}}{\text{Percentage parttime}} \times 100$
	<p>Aandachtspunten <i>Fiscaal</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loonheffingskorting: Belangrijk voor de loonheffingen. Geef aan wat van toepassing is. <p style="text-align: center;">Kies voor 'Volgende'</p>	<p>Ad1. Belangrijk aandachtspunt is de vaststelling of een medewerker kwalificeert als 'Inwoner van Nederland'. Belangrijke aspecten hierbij zijn"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Waar speelt het sociaal en economisch leven van de werknemer zich af? 2) Plannen om zich in Nederland te vestigen voor lange tijd. <p>Kwalificatie als 'Inwoner van Nederland'? -> Korting mag toegepast worden Niet kwalificerend als 'Inwoner van Nederland'? -> Afhankelijk van waar de werknemer dan wel inwoner is, moet gekozen worden voor 'Landenkring' of 'Derdenland'. Voor meer informatie: zie de site van de belastingdienst</p>
<p>Stap 4: Organigram</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op 'Allround medewerker'. U ziet dan onder 'arbeidsplaats' dat bij functie 'allround medewerker' wordt gevuld. <p style="text-align: center;">Kies voor 'Volgende'</p>	
<p>Stap 5: Betaalwijze</p>	<p>Aandachtspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verander datum naar 1^e van de maand of 4-wekelijkse periode. 2. Buitenlands rekeningnummer? Kies bij 'Betaalwijze' Sepa buitenland 3. Vul BIC 4. Om fouten te voorkomen: Laat de overige velden LEEG! <p style="text-align: center;">Kies nu 'Voltooien en indienen'</p>	<p>Bovenin krijgt u nu de melding 'Handeling succesvol afgerond' en uw salarisadministrateur krijgt hier een melding van.</p>



Uw salarisadministrateur bij Van de Graft accountants gaat nu uw invoer controleren aan de hand van de documenten zoals aan het begin van deze instructie genoemd. U moet hiervoor wel deze documenten in het systeem uploaden.

Aangezien Unit4 wat tijd nodig heeft om de nieuwe medewerker te verwerken in de systemen kunt u **na circa 5 minuten** deze documenten als volgt uploaden:

<p>Upload documenten (PDF)</p> <p>Voorbeeld: Arbeidsovereenkomst</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Navigeer naar: Archief -> Documenten of Medewerker-> Documenten2. Scroll naar beneden en kies voor 'Document uploaden'3. Type: Arbeidsovereenkomst/Aanzegbrief4. Bestand: zoek via  naar het PDF bestand op uw computer en dubbelklik hierop.5. Omschrijving: typ hier 'Arbeidsovereenkomst' aangevuld met een eventuele einddatum in geval van contract voor bepaalde tijd.6. Kies juiste medewerker (niet nodig indien u voor Medewerker ->Documenten hebt gekozen)7. Kies voor 'Opslaan en Indienen'	<p>Let op:</p> <p>Herhaal deze stappen voor het uploaden van het identiteitsbewijs, personeelsformulier en loonbelastingverklaring. Kies bij Type respectievelijk voor ID-Bewijs en Personeelslijst/personeelsgegevens. Pas ook het veld 'Omschrijving' aan.</p>
--	--	--