

Ouderschapsverlof (module verlof):

Info van Rijksoverheid:

Met ouderschapsverlof werkt u tijdelijk minder om meer tijd te besteden aan een kind tot 8 jaar. Uw recht op ouderschapsverlof bedraagt 26 keer het aantal uren dat u per week werkt.

Ouderschapsverlof en vakantiedagen

Het wettelijk ouderschapsverlofrecht is onbetaald. Daarover wordt dan ook geen vakantie opgebouwd. Soms hebben werkgevers en werknemers (deels) doorbetaald ouderschapsverlof afgesproken. Over ouderschapsverlofuren die worden doorbetaald (hoeveel maakt niet uit) vindt wel vakantieopbouw plaats.

Blijft u gedeeltelijk werken? Dan bouwt u over de uren die u werkt wel vakantiedagen op.

Uw werkgever mag ouderschapsverlof niet aftrekken van uw vakantiedagen.

Ouderschapsverlof op feestdagen

Valt uw ouderschapsverlof samen met een feestdag? Dan wordt die dag gewoon als ouderschapsverlof aangemerkt. U heeft op die dag geen recht op een vergoeding. In overleg met uw werkgever kunt u hierover wel afspraken maken.

Hoe richt je ouderschapsverlof in Yoobi in:

Ouderschapsverlof is op diverse manieren in te richten in Yoobi. Dit hangt ook af van hoe de regels voor ouderschapsverlof in jouw organisatie zijn vastgesteld.

Met de medewerker die ouderschapsverlof opneemt wordt tijdelijk een nieuw contract afgesproken. Bijvoorbeeld: Medewerker werkt normaal 1 FTE 40 uur (5x8). Maar met dit tijdelijke contract 32 uur (0,8 FTE 4x8 uur, vrijdag vrij).

Als dit tijdelijke contract eindigt maak je weer een nieuw contract aan voor 1FTE.

Na het aanmaken van het nieuwe contract heb je 3 opties:

1. Alleen gewerkte uren schrijven

Dit is de meest makkelijke manier. De medewerker schrijft alleen de gewerkte uren. Naast het contract dient ook het weekrooster aangepast te worden

- Maak een tijdelijke nieuw contract aan 0,8 FTE 4x8
- Geef in het weekrooster ook 4x8 uren aan (vrijdag vrij)
- De medewerker schrijft de uren voor ma t/m do en laat de vrijdag open. Hiervoor moet je wel de instelling "Verskil van geboekte uren t.o.v. contract als overwerk rekenen (meer/minder uren)" op 'Aan' zetten
- Let op: Op deze manier zie je dus niet dat het om ouderschapsverlof gaat

2. Gewerkte uren en 'Ouderschapsverlof' schrijven

Gewerkte uren worden volgens de nieuwe contract geschreven en de vrije uren op 'Ouderschapsverlof'. Hierbij houdt je het weekrooster van het huidige contract aan.

- Maak een tijdelijke nieuw contract aan. 0,8 FTE 4x8 (Yoobi rekent nav dit FTE het aantal verlofuren uit. Over opgenomen ouderschapverlof krijg je geen opbouw van vakantie uren).
- Geef in het weekrooster aan dat de medewerker wel 5x8 uren werkt
- Maak in het project algemeen verlof de activiteit Ouderschapsverlof actief
- Als alleen deze medewerker op deze activiteit mag schrijven, stel dit dan in bij de registratierechten. Dan zien anderen deze optie niet, dit houdt het overzichtelijk

- In de timesheet kan de medewerker ma t/m do vullen met de gewerkte uren en de vrijdag vullen met 8 uur ouderschapsverlof

3. Gewerkte uren en 'Ouderschapsverlof' schrijven (saldo bijhouden)

Gewerkte uren worden volgens de nieuwe contract uren geschreven en de vrije uren op 'Ouderschapsverlof'. Hierbij houd je het weekrooster van het huidige contract aan. Heb je vooraf een bepaald aantal uren ouderschapsverlof afgesproken dan kun je er voor kiezen om met een saldo te werken.

- Maak een tijdelijke nieuw contract aan. 0,8 FTE 4x8
- Geef in het weekrooster aan dat de medewerker wel 5x8 uren werkt
- Voeg het verloftype 'Ouderschapsverlof' toe aan de verlofregeling. Heb je 1 medewerker die ouderschapsverlof opneemt dan kun je het saldo in de verlofregeling invullen. Heb je meerdere medewerkers dan kun je per medewerker een verlofmutatie uitvoeren met het gewenste saldo
- Maak in het project algemeen verlof de activiteit Ouderschapsverlof actief
- De medewerker schrijft nu rechtstreeks in de timesheet (of via een verlofaanvraag) elke week 8 uur Ouderschapsverlof op de vrijdag. Dit aantal uur wordt na goedkeuren van de timesheet in mindering gebracht op het saldo Ouderschapsverlof

Overwerk zonder de verlofmodule

Overuren schrijf je:

- 1) Door meer uren in de timesheet te schrijven dan dat in het contract bepaald is
- 2) Door deze overwerkuren te schrijven op specifieke overwerk percentages

Overwerk schrijven op specifieke overwerk percentages

Het is mogelijk om overuren te schrijven met daaraan een overwerkpercentage gekoppeld. Bijvoorbeeld 200% op zondag. In de timesheet geef je het aantal uren op en selecteer je het percentage. De overuren met percentages komen terug in diverse rapportages, zoals het rapport voor de salarisadministratie of bijvoorbeeld een rapport met gewerkte uren dan naar de klant gestuurd kan worden.

Om overuren te kunnen registreren moet er op 2 plaatsen in Yoobi ingesteld worden dat overuren registreren is toegestaan. Bij de medewerkers die overuren mogen schrijven, en bij de projecten waarbij overuren geschreven mogen worden. Ook moet de instelling 'Overwerk gebruiken' op 'Aan' staan in de algemene instellingen van Yoobi.

Overwerk, TVT en ADV met de verlofmodule

Er zijn verschillende manieren om overwerk in Yoobi in te richten indien je de module Verlof hebt aangeschaft.

Overuren schrijf je:

- 1) Door meer of minder uren in de timesheet te schrijven dan dat in het contract bepaald is
- 2) Door overwerkuren te schrijven op specifieke overwerk percentages

Meer of minder uren schrijven dan in het contract bepaald is.

Als je niet met overwerk percentages werkt en toch wilt dat medewerkers overuren kunnen schrijven, dat is dit mogelijk. Zet hiervoor de instelling 'Verschil van geboekte uren t.o.v. contract als overwerk rekenen (meer/minder uren)' op 'Aan'.

Yoobi kijkt per week of er meer of minder uren gewerkt zijn dan in het contract bepaald is.

Overwerk schrijven op specifieke overwerk percentages

Het is mogelijk om overuren te schrijven met daaraan een overwerkpercentage gekoppeld.

Bijvoorbeeld 200% op zondag. In de timesheet geef je het aantal uren op en selecteer je het percentage. De overuren met percentages komen terug in diverse rapportages, zoals het rapport voor de salarisadministratie (om de uren uit te kunnen betalen) of bijvoorbeeld een rapport met gewerkte uren dan naar de klant gestuurd kan worden.

Verlofmodule

Als je gebruik maakt van de Verlofmodule in Yoobi kun je alle gemaakte overuren laten toevoegen aan (of afhalen van) een saldo. Kies hier voor het saldo 'Vakantie' of 'TVT' uren. Gebruik je het saldo vakantie uren dan gelden dezelfde regels die je voor dit verloftype ingesteld hebt. Kies je voor het saldo TVT dan blijft dit gescheiden van je vakantie saldo en kun je ook andere regels instellen voor dit verloftype (bijvoorbeeld dat opgebouwde TVT uren niet meegenomen mogen worden naar het volgende jaar).

Er zijn diverse mogelijkheden om uren toe te (laten) wijzen aan TVT:

- Alle overuren worden automatisch aan het saldo TVT toegewezen
- Een standaard percentage van alle overuren wordt automatisch aan het saldo TVT toegewezen, en de rest toegewezen aan 'Uitbetaald'
- Je wijst de overuren handmatig toe aan tvt. Dit kan via de bulkmutatie 'Overuren verwerken'. Deze bulkmutatie geeft per medewerker een overzicht van de gemaakte overuren. In het overzicht geef je aan welk deel er aan het TVT saldo toegewezen moet worden en welk deel aan 'Uitbetaald'. Je kunt een standaard verdeling instellen, Yoobi verdeelt de overuren dan naar deze instelling, maar dit is handmatig te wijzigen. Het is ook mogelijk om de overuren te verwerken zonder actie (afboeken)

Overuren automatisch toewijzen/uitbetalen

Na het goedkeuren (!) van een week in de timesheet kijkt Yoobi of er meer of minder uren gewerkt zijn dan in het contract bepaald is of dat er uren op bepaalde overwerkpercentages geschreven zijn. Deze uren wijst Yoobi automatisch toe aan het TVT saldo.

Heb je in de instellingen staan dat er bijvoorbeeld 70% aan TVT toegewezen moet worden en 30% op uitbetaald, dan zal er 70% van de uren aan het TVT saldo toegevoegd worden en 30% op uitbetaald. De salarisadministratie kan vervolgens het rapport "Totaal uren per medewerker per maand (salaris administratie)" voor een overzicht van hiervan en dit gebruiken om de overuren daadwerkelijk uit te betalen.

Overuren handmatig toewijzen/uitbetalen/afboeken

Zijn er veel uitzonderingen binnen de organisatie mbt tot overwerk toewijzen aan tvt, uitbetalen of afboeken dan maak je gebruik van de bulkmutatie 'Overwerk toewijzen'.

Via deze bulkmutatie geeft Yoobi aan welke overuren er gemaakt zijn. Deze overuren kun je vervolgens over 3 kolommen verdelen; TVT, Uitbetaald en Verwerken zonder actie (afboeken).

Zie <https://www.yoobi.nl/support/onderwerpen/bulkmutatie-overwerk-toewijzen/>

Ook hier gebruik je het rapport "Totaal uren per medewerker per maand (salaris administratie)" voor een overzicht en gebruik je dit om de overuren daadwerkelijk uit te betalen.

Om overuren te kunnen registreren moet er op 2 plaatsen in Yoobi ingesteld worden dat overuren registreren is toegestaan. Bij de medewerkers die overuren mogen schrijven, en bij de projecten waarbij overuren geschreven mogen worden.

Opnemen van 'Tijd voor tijd' uren

Om de 'tijd-voor-tijd' uren op te nemen zijn er 2 opties:

- 1) In dezelfde week als het overwerk geboekt is, een andere dag minder uren boeken zodat het weektotaal op 40 uit komt en niets meer te verrekenen valt (Yoobi rekent altijd per week het totaal verschil in uren uit en ziet deze uitkomst als meer/minder/overwerk uren).
- 2) De 'tijd-voor-tijd' uren registreren in de timesheet, zodat altijd zichtbaar is wanneer ze zijn opgenomen.

Deze laatste optie wordt in praktijk het meest gebruikt en raden wij ook aan. Op deze manier kan er geen onduidelijkheid ontstaan over opgenomen uren. Een medewerker kan op deze manier ook niet vergeten om uren te registreren. Zet dan ook via Beheer > Instellingen > Registreren de volgende instelling aan: 'Ingevoerde uren moeten aan contract voldoen bij afsluiten uren'.

Ook hier 2 opties:

- 1) Laat de medewerker zelf zijn/haar 'Tijd voor tijd' uren boeken in de timesheet. Stel in de verlofregeling dan in dat medewerkers direct op 'Tijd voor tijd' mogen schrijven (dit is de makkelijkste optie).
- 2) De medewerker vraagt de uren aan via een verlofaanvraag, deze verlofaanvraag moet geaccordeerd worden en na akkoord worden de uren 'Tijd voor tijd' in de timesheet getoond.

ADV – Meer uren werken dan je contract en hiermee extra verlof opbouwen

De regels omtrent ADV dagen zijn niet wettelijk vastgelegd. Het is belangrijk om precies te weten wat er met de medewerker is afgesproken zodat we dit goed in Yoobi kunnen inrichten.

Bijvoorbeeld: Stel contract is 36 uur maar medewerker werkt 40 uur.

2 manieren om dit in te richten:

- 1) Het makkelijkst is dit als volgt in Yoobi in te stellen:
 - Het contract in Yoobi zet je op 0,9 FTE = 36 uur (hierover krijg je je vakantieopbouw)
 - Het weekrooster vul je als 40 uur in (5x8)(medewerker werkt ook 40 uur)
 - Via een verlofmutatie hoog je het aantal verlofuren (vakantie) op. Bereken hoeveel verlof de medewerker hiermee extra opbouwt (Heel jaar is 52x4 uur = 208 uur) en wijs dit via een verlofmutatie extra toe aan het saldo vakantie uren. Neem je een week vrij dan neem je 40 uur op.
- 2) Een andere mogelijkheid is:
 - Het contract in Yoobi zet je op 0,9 FTE = 36 uur
 - Het weekrooster vul je ook in als 36 uur. De uren die je dan extra werkt (overuren) kun je laten toewijzen aan TVT, hiermee verhoog je het Saldo iedere week met 4 uur. TVT uren opnemen doe je dan door in de timesheet óf minder uur te schrijven, of gebruik te maken van de activiteit TVT uren (of via een verlofaanvraag).

Zwangerschapsverlof/Bevallingsverlof

Info van Rijksoverheid:

Zwangerschapsverlof berekenen

Zwangerschapsverlof duurt tot en met de dag van de bevalling. Het begin van het verlof bereken je door vanaf de dag na de uitgerekende bevallingsdatum 6 weken terug te tellen.

Uiterlijk 4 weken voor de dag na de uitgerekende bevallingsdatum moet de medewerkster met met zwangerschapsverlof gaan. Wat minder aan 6 weken zwangerschapsverlof is opgenomen tel je op bij het bevallingsverlof. Gaat de medewerker bijv 5 weken voor de dag na de uitgerekende datum met verlof, dan telt je 1 week op bij het bevallingsverlof. Wordt het kind later dan de uitgerekende bevallingsdatum geboren, dan wordt het bevallingsverlof hierdoor niet korter.

Bevallingsverlof berekenen

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling. Het verlof duurt minstens 10 weken. Ook als de baby later dan de uitgerekende datum wordt geboren. Het zwangerschapsverlof en bevallingsverlof samen duren dan langer dan 16 weken. In dit geval tel je de dagen tussen geboorte en uitgerekende bevallingsdatum op bij de termijn van 16 weken.

Zwangerschapsverlof en feestdagen

Valt het zwangerschapsverlof of bevallingsverlof samen met een feestdag? Dan krijgt de medewerkster geen extra verlof. Ook is er geen recht op een vergoeding. Bevallingsverlof en zwangerschapsverlof moeten altijd aaneengesloten worden opgenomen. In totaal gaat het om 16 weken. Deze weken houden geen rekening met feestdagen en dergelijke. Het is dus niet mogelijk dat de medewerkster dagen inwisselt om in een latere periode een vrije dag op te nemen.

Zo richt je Yoobi in om Zwangerschapsverlof te registreren. Hierbij zien we zwangerschapsverlof als het totaal van het zwangerschapsverlof plus het bevallingsverlof.

- Zet in het project algemeen verlof de activiteit Zwangerschapsverlof op actief
- Als alleen deze medewerkster gebruik maakt van de activiteit Zwangerschapsverlof, stel dit dan in bij de registratierechten. Dan zien anderen deze activiteit niet, dit houdt het overzichtelijk
- In de timesheet kan de medewerker (of Yoobi beheerder) haar contract uren vullen zwangerschapsverlof uren. Je kunt, als het verloftype 'Zwangerschapsverlof' is toegevoegd aan de verlofregeling er ook voor kiezen dit via een verlofaanvraag in Yoobi te zetten.

Extra informatie over overwerk:

<https://help.yoobi.nl/support/onderwerpen/overwerk-in-yoobi/>

<https://help.yoobi.nl/support/onderwerpen/overwerk-tijd-voor-tijd/>

<https://help.yoobi.nl/support/onderwerpen/bulkmutatie-overwerk-toewijzen/>