

Groenendijk PersoneelsBeheer (GPB)

Handleiding

Versie 2017-08



Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Starten met Groenendijk PersoneelsBeheer	5
2.1	Inloggen	5
2.2	Inloggegevens wijzigen	5
2.3	Wachtwoord vergeten	5
2.4	Problemen met inloggen	5
3.	Mappen binnen GPB	6
4.	Algemene aandachtspunten	7
4.1	Iconen	7
4.2	Medewerker zoeken	8
4.3	Printen	9
4.4	Status mutaties	10
5.	Tabblad Persoonlijk	11
5.1	Adreswijziging	11
5.2	Burgerlijke staat	11
5.3	Cafetariaregeling	11
5.4	Contactgegevens	12
5.5	Insturen bescheiden	13
5.6	Reiskosten woon-werkverkeer	13
5.7	Rekeningnummer	14
5.8	Werkgeversverklaring	14
5.9	Declaratie	14
5.10	Toelage	15
6.	Tabblad Aanstellingen	16
6.1	Nieuwe medewerker	16
6.2	Benoeming / uitbreiding	17
6.3	Afdeling wijzigen	17
6.4	Bekostiging wijzigen	18
6.5	Benoeming / uitbreiding wijzigen	18
6.6	Benoeming beëindigen	19
6.7	Functie wijzigen	19
7.	Tabblad Vervangingen	20

7.1	Vervanging en afwezigheid	20
7.2	Vervanging	21
7.3	Vervanging wijzigen.....	21
7.4	Vervanging beëindigen.....	22
7.5	Vervangingscontract PO	22
8.	Tabblad Ontslag.....	23
8.1	Ontslag.....	23
9.	Tabblad Ziekte	24
9.1	Ziekmelding	24
9.2	Ziek en hersteld	24
9.3	Ziek agv zwangerschap / bevalling	25
9.4	Hersteldmelding	25
9.5	Ziektepercentage corrigeren	26
9.6	Ziektepercentage wijzigen.....	26
10.	Tabblad Verlof	27
10.1	Duurzame inzetbaarheid (alleen voor PO)	27
10.2	Levensfasebewust Personeelsbeleid (alleen voor VO).....	27
10.3	Ouderschapsverlof	28
10.4	Zwangerschapsverlof.....	28
10.5	Overig verlof	29
10.6	Verlof intrekken.....	29
10.6	Extra gewerkte uren VO	29
11.	Tabblad Overig.....	30
11.1	Overige mutaties	30
11.2	Intrekken mutatie.....	30
12.	Tabblad Medewerkerkaart.....	31
12.1	Bezettingsoverzicht	31
12.2	Dienstitijden	31
12.3	Mijn gegevens	31

1. Inleiding

Met Groenendijk PersoneelsBeheer (GPB) geeft u uw personeelsmutaties door. Daarnaast kunt u informatie over uw medewerkers raadplegen.

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog inhoudelijke vragen over het gebruik van Groenendijk PersoneelsBeheer, dan kunt u contact opnemen met uw contactpersoon van de personeels- en salarisadministratie.

Voor technische vragen kunt u contact opnemen met onze Servicedesk

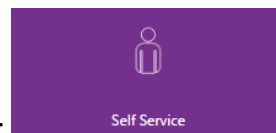
Telefoon : 0184-412507

E-mail : servicedesk.gpb@groenendijk.nl.


2. Starten met Groenendijk PersoneelsBeheer

2.1 Inloggen

- Ga naar www.groenendijk.nl
- Kies voor “inloggen Groenendijk PersoneelsBeheer”
- U komt op een tussenpagina met relevantie informatie over GPB
- Klik op de button “inloggen GPB”
- Vul uw gebruikersnaam in
- Vul uw wachtwoord in
- Klik op de groene knop 
- Klik op het bureaublad op het pictogram “HR Self Service”:



2.2 Inloggegevens wijzigen


- Ga naar www.groenendijk.nl
- Kies voor “inloggen Groenendijk PersoneelsBeheer”
- U komt op een tussenpagina met informatie over GPB
- Klik op de knop “inloggen GPB”
- Vul uw gebruikersnaam in
- Vul uw wachtwoord in
- Zet een vink bij “inloggegevens wijzigen”
- Klik op de groene knop 

Log in Youforce



Gebruikersnaam	<input type="text" value="test"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="•••••"/>
Inloggegevens wijzigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebruikersnaam bewaren	<input type="checkbox"/>

U kunt nu uw gegevens wijzigen en opslaan.

2.3 Wachtwoord vergeten

- Ga naar www.groenendijk.nl
- Kies voor “inloggen Groenendijk PersoneelsBeheer”
- U komt op een tussenpagina met informatie over GPB
- Klik op de knop [Wachtwoord vergeten? >](#)
- Vul op de volgende pagina de gegevens in die bij RAET geregistreerd staan
- Klik op de knop 

Log in Youforce

Afbeelding	
	Nieuwe afbeelding? >
Tekst in afbeelding	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Dit is uw	<input checked="" type="radio"/> Zakelijk e-mailadres <input type="radio"/> Privé e-mailadres
	 Naar login? >

Er wordt nu een e-mail gestuurd met een nieuw, tijdelijk, wachtwoord.

2.4 Problemen met inloggen

Heeft u problemen met inloggen of met het aanvragen van een nieuw wachtwoord? Neem dan contact op met onze servicedesk.

Ga naar www.groenendijk.nl, inloggen, GPB en druk op de button:



Telefoon: 0184-412507

E-mail: servicedesk.gpb@groenendijk.nl

3. Mappen binnen GPB

Wanneer u bent ingelogd ziet u aan de linkerkant een aantal mappen. Deze mappen worden hieronder verder toegelicht.

Start

In de map 'Start' treft u diverse mutatieformulieren aan. Deze mutatieformulieren zijn ondergebracht op diverse tabbladen.

Persoonlijk Aanstellingen Vervangingen Ontslag Ziekte Verlof Overig Medewerkerkaart

Het kan zijn dat u een tabblad niet ziet of juist een extra tabblad aantreft.

Te doen

In de map 'Te doen' treft u mutaties aan die nog niet zijn afgerond. Er zijn 3 situaties mogelijk:

1. U heeft per abuis nog niet op de knop 'verzenden' geklikt.
Open de mutatie, vul eventueel nog gegevens in, klik onderaan op 'verder' en klik vervolgens bovenaan op het **woord** 'verzenden'.
2. Het betreft een foutieve mutatie die eigenlijk verwijderd moet worden.
Open de mutatie en klik bovenaan op het woord 'verwijderen'.
3. Het formulier is retour gestuurd met daarbij een opmerking.
Aan u het verzoek om de mutatie aan te passen en te verzenden.

Nb. Mutaties in de map 'te doen' zijn **niet** verstuurd naar Groenendijk en worden dus niet verwerkt! **Zorg er dus voor dat deze map altijd zo snel mogelijk weer leeg is.**

Gedaan

In de map 'Gedaan' treft u mutaties aan waarin u als gebruiker een rol heeft gespeeld. U heeft deze mutaties bijvoorbeeld ingediend of geaccordeerd.

Archief

In de map 'Archief' treft u alle mutaties aan die zijn ingediend voor de scholen (of locaties) waarvoor u bent geautoriseerd. Let op, bij actief kunt u kiezen uit 'blanco', 'Ja' en 'Nee'. Kiest u voor 'blanco', dan worden alle mutaties weergegeven. Wanneer een mutatie nog in behandeling is, staat er 'Ja'. Bij een afgeronde mutatie staat er 'Nee'.

Help

Hier vindt u deze handleiding.

In elk mutatieformulier treft u ook een help-functie aan (rechts bovenin het scherm) voor het betreffende formulier.



4. Algemene aandachtspunten

4.1 Iconen

Binnen GPB treft u diverse iconen aan.



Elk mutatieformulier heeft een helptekst, die te vinden is onder het vraagteken rechts bovenin het formulier.



Bij een aantal formulieren bestaat de mogelijkheid om een bijlage toe te voegen. Het betreffende icoon treft u aan in de balk aan de bovenzijde van het formulier met de tekst 'Bijlagen'.

Verder

Onder elk formulier treft u de knop 'verder' aan. U komt dan normaal gesproken in het scherm om de mutatie te verzenden. In een aantal gevallen komt u in de tweede stap van het betreffende mutatieformulier. Na het afronden van de tweede stap klikt u wederom op 'Verder' of eventueel 'Terug'.

ANWB link updaten

Soms vindt u onderaan het mutatieformulier ook nog een extra knop, zoals de knop 'ANWB link updaten' in het formulier 'Reiskosten woon-werk'. Wanneer u op deze knop klikt, dan zal de genoemde actie worden uitgevoerd en zullen een aantal velden in het mutatieformulier worden gevuld.

verzenden

verwijderen

Nadat u op de knop 'Verder' heeft gedrukt, dient u de mutatie nog definitief af te ronden. U heeft bovenaan 2 opties. Om het formulier te verzenden klikt u op het woord 'verzenden'. Om het formulier te verwijderen klikt u op het woord 'verwijderen'. Wanneer u de mutatie wilt verwijderen, verschijnt nog een pop-up om de mutatie definitief te verwijderen.

verzenden

retour

Wanneer u niet degene bent die de mutatie gestart heeft, dan ziet u nadat u op de knop 'Verder' heeft gedrukt bovenaan 2 opties. Om het formulier te verzenden klikt u op het woord 'verzenden'. Om het formulier te retourneren naar de vorige persoon in de workflow klikt u op het woord 'retour'.



Nadat u op 'Verder' hebt gedrukt, dan kunt u zien welke handelingen er binnen de workflow van het betreffende mutatieformulier zijn uitgevoerd.



Bij diverse invulvelden dient u een keuze te maken uit een lijst. Deze lijst opent zich door te klikken op het icoon.



Bij het formulier 'Adreswijziging' worden de velden 'Straat' en 'Plaats' automatisch gevuld wanneer u, na het opgeven van de postcode en het huisnummer, op dit icoon klikt



Bij datumvelden kunt u de gewenste datum selecteren door op het icoon te klikken. Bij een leeg veld start u altijd bij de huidige datum. Bij een gevulde waarde start u in de maand van de ingevulde datum.

Door te klikken op de groene balk kunt u snel een andere maand of ander jaar selecteren

Openingsscherm

October, 2013						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Vandaag: October 24, 2013

1 keer klikken

2013			
Jan	Feb	Mar	Apr
May	Jun	Jul	Aug
Sep	Oct	Nov	Dec

Vandaag: October 24, 2013

2 keer klikken

2010-2019			
2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016
2017	2018	2019	2020

Vandaag: October 24, 2013

4.2 Medewerker zoeken

Bij het zoeken naar een medewerker raden wij u aan om te beginnen met het procentageteken. Zodoende wordt er ook gezocht naar een deel van de opgegeven zoekterm. U kunt zoeken op geboorte- of partnernaam (afhankelijk van registratie).

Voorbeeld:

Medewerker

Boltje, BC

Born, B

In bovenstaand voorbeeld is de zoekterm %bo. Als resultaat komt elke werknemersnaam medewerker tevoorschijn waarin de lettercombinatie 'bo' voorkomt.

4.3 Printen

Om een mutatie te kunnen printen doorloopt u de volgende stappen.

1. Na het invullen van alle velden klikt u op 'verder'.

2. Voordat u de mutatie verstuurt, klikt u rechtsboven op het 'PDF-icoon'



3. U krijgt de mutatie op het scherm. Klik linksboven op het 'opslaan-icoon'



4. Klik vervolgens in 'Adobe' voor afdrukken (of eventueel opslaan).

U kunt ook printen vanuit de map 'archief'. Selecteer in dat geval de betreffende mutatie in deze map. Klik op het print-icoon en ga verder bij stap 3 uit het bovenvermelde stappenplan.

Tip → Multiprint

U kunt meerdere mutaties tegelijk printen. Zodoende kunt u bijvoorbeeld dagelijks eerst alle mutaties invoeren en vervolgens in 1 keer printen.

'Multiprint':

1. Ga naar archief.
2. Klik op het 'print-icoon'
3. Geef de gewenste range op;
 - a. 'Van' is laagste Mut. nr. binnen range
 - b. 'T/m' is hoogste Mut. nr. binnen range
4. Kies voor de gewenste sortering.
5. Klik op print.

6. Klik linksboven op het 'opslaan-icoon'



7. Klik vervolgens in 'Adobe' voor afdrukken (of eventueel opslaan).

Printen van mutaties

Mutatienummer van

Mutatienummer t/m

Sorteren op

Tip → Snel printen

U kunt ook snel printen vanuit het archief.

Open de mutatie in het archief, klik op de rechtermuisknop en selecteer 'print'

4.4 Status mutaties

In de map 'Archief' kunt u uw verzonden mutaties terugvinden. Bij deze mutaties ziet u of deze actief zijn en wat de status is.

GPB geeft ons de mogelijkheid om bepaalde mutaties digitaal te verwerken. Deze worden door ons in het systeem gecontroleerd en vervolgens ingevoerd in onze professionele omgeving.

Actief	Status	Betekenis
Ja	Indienen	Uw mutatie is nog niet verstuurd of uw mutatie is door de volgende persoon in de workflow retour gezonden.
Ja	Goedkeuren ...	Uw mutatie moet door de volgende persoon in de workflow worden goedgekeurd.
Ja	Verwerken ...	Uw mutatie wordt digitaal verwerkt bij Groenendijk. Zodra de mutatie is verwerkt, wijzigt de status naar 'Verwerkt PSA AA' / 'Verwerkt PSA AM' en is deze niet meer actief.
Nee	Verwerkt in HRiS	Uw mutatie is gecontroleerd en digitaal verwerkt door Groenendijk.
Nee	Printen PSA	Uw mutatie wordt handmatig verwerkt door Groenendijk. Binnen GPB is deze mutatie niet meer actief, aangezien er geen digitale verwerking mogelijk is.
Nee	Handmatig PSA	Uw mutatie wordt handmatig verwerkt door Groenendijk.
Nee	Verwerkt PSA AM	Uw mutatie is gecontroleerd, aangevuld en digitaal verwerkt door Groenendijk.
Nee	Verwerkt PSA AA	Uw mutatie is gecontroleerd, aangevuld en digitaal verwerkt door Groenendijk.

5. Tabblad Persoonlijk

Het kan zijn dat u een formulier niet ziet of juist een extra formulier aantreft.

5.1 Adreswijziging


Met dit formulier wordt een adres gewijzigd. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze mutatie start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Adreswijziging'
- Selecteer de juiste medewerker
- Selecteer de juiste ingangsdatum
- Overschrijf de velden met de juiste waarden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Als u de postcode en het huisnummer heeft ingevuld, kunt u klikken op  De straat en woonplaats worden dan automatisch gevuld
- Als er sprake is van een afwijkend postadres, dan vinkt u 'nee' aan. In een volgend scherm vult u het postadres in
- Wanneer de reiskosten woon-werkverkeer wijzigen, dan moet hiervoor het formulier 'Reiskosten woon-werk' worden gestart

5.2 Burgerlijke staat

Met dit formulier wordt de burgerlijke staat van een medewerker gewijzigd. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze mutatie start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Burgerlijke staat'
- Selecteer de juiste medewerker
- Selecteer de juiste ingangsdatum
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'




Aandachtspunten

- U kunt de partnergegevens verwijderen door 'ja' aan te vinken (bijvoorbeeld bij een echtscheiding)

5.3 Cafetarieregeling

Met dit formulier kunt u formulieren ten behoeve van de cafetarieregeling indienen. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze mutatie start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Cafetariaregeling'
- Selecteer de juiste medewerker
- Voeg een document toe door te klikken op 
- Selecteer het type formulier dat ingediend wordt
- Vul eventueel de toelichting
- Vink 'ja' aan
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Vergeet geen bijlage toe te voegen.

5.4 Contactgegevens

Met dit formulier wordt het e-mailadres en/of telefoonnummer van een medewerker gewijzigd. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze mutatie start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Contactgegevens'
- Selecteer de juiste medewerker
- Selecteer de juiste ingangsdatum
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'




Aandachtspunten

- U kunt contactgegevens wijzigen door het juiste gegeven in te tikken (overschrijven).
- Wilt u een gegeven verwijderen uit het systeem, dan vinkt u 'ja' aan

5.5 Insturen bescheiden

Met dit formulier kunt u diverse formulieren insturen. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze mutatie start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Insturen bescheiden'
- Selecteer de juiste medewerker
- Voeg een document toe door te klikken op 
- Vul de toelichting
- Vink 'ja' aan
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'


Aandachtspunten

- Bij de toelichting geeft u aan waarom de bescheiden worden ingestuurd

5.6 Reiskosten woon-werkverkeer

Met dit formulier wordt de reiskostenvergoeding van een medewerker doorgegeven. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze mutatie start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Reiskosten woon-werk'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Wanneer u de gegevens heeft gevuld, kunt u op de knop  **ANWB link updaten** klikken, zodat de links naar de site van de ANWB zichtbaar worden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'

Aandachtspunten

- Wanneer een medewerker een dag om de week werkt, dan geeft u de werkdagen volgens het flexibele patroon op
- Is er sprake van meerdere locaties/scholen, dan kunt u deze ook opgeven

5.7 Rekeningnummer

Met dit formulier wordt het rekeningnummer van een medewerker gewijzigd. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze mutatie start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Rekeningnummer'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- De ternaamstelling van het rekeningnummer dient overeen te komen met de ternaamstelling in het salarissysteem. Bij een afwijking kan een salarisbetaling worden geblokkeerd door de betreffende bank

5.8 Werkgeversverklaring

Met dit formulier wordt een werkgeversverklaring aangevraagd. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze aanvraag start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'persoonlijk'
- Klik op de tegel 'werkgeversverklaring'
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Voeg eventueel een bijlage toe
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Indien betrokkene van de bank of verzekeraar een sjabloon heeft ontvangen, dan kunt u deze als bijlage toevoegen. Let op dat het sjabloon blanco dient te zijn!

5.9 Declaratie

Met dit formulier wordt een declaratie ingediend. U kunt dit als leidinggevende doen, maar het is ook mogelijk dat een medewerker deze aanvraag start (optioneel). Voor beide processen wordt uw rol hieronder beschreven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Declaratie'
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Voeg een bijlage toe door te klikken op
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



5.10 Toelage

Met dit formulier wordt een toelage doorgegeven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Persoonlijk'
- Klik op de tegel 'Toelage'
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Voeg eventueel een bijlage toe
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Let heel goed op in welke componenten u de toelage wilt laten doorwerken

6. Tabblad Aanstellingen

Het kan zijn dat u een formulier niet ziet of juist een extra formulier aantreft.

6.1 Nieuwe medewerker

Met dit formulier meldt u een medewerker aan die niet eerder voor het schoolbestuur heeft gewerkt (of al langere tijd uit dienst is).

Stappen

- Klik op het tabblad 'Aanstellingen'
- Klik op de tegel 'Nieuwe medewerker'
- Klik op het betreffende brinnummer
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Vul eventueel de 2^e stap in
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'




Aandachtspunten

- **Type medewerker:**
 - Regulier: het betreft een nieuwe medewerker die een reguliere benoeming, aanstelling of vervangingsbenoeming of -aanstelling krijgt
 - Pool: het betreft een nieuwe medewerker die wordt benoemd of aangesteld in een vervangingspool die is toegekend door het Vervangingsfonds. Deze optie geldt dus alleen voor schoolbesturen die een dergelijke pool hebben
- **Functiecategorie**: het betreft hier veelal een algemene omschrijving
- **Contractvorm**: In het Primair Onderwijs is het mogelijk om 1 van de 3 nieuwe contractvormen te selecteren
- **BSN**: voer hier de juiste waarde in. Indien onbekend, dan kunt u volstaan met het invoeren van 9 nullen
- **Benoeming/vervanging/vervanging met selectiemogelijkheid**: voor een nieuwe medewerker kunt u meteen een 1^e benoeming of vervanging doorgeven. Indien dit gegeven nog niet bekend is, kunt u ook deze keuze maken. Later kunt u alsnog de betreffende mutatie insturen
 - Afhankelijk van uw keuze komt u eventueel in een tweede scherm terecht

6.2 Benoeming / uitbreiding

Met dit formulier geeft u een **nieuwe** benoeming/aanstelling of uitbreiding door ten laste van uw **eigen budget** (bijvoorbeeld lumpsum).

Stappen

- Klik op het tabblad 'Aanstellingen'
- Klik op de tegel 'Benoeming / uitbreiding' 
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'


Aandachtspunten

- U kunt alle medewerkers op bestuursniveau selecteren.
- Bij 'financieringsbron' kunt u, indien gewenst, bij 'te weten' een verdere specificering aangeven
- U vult bij voorkeur de werktijdfactor per dag in. Zodoende zijn ook de juiste werkdagen bekend
- U geeft alleen de werktijdfactor per dag of de werktijdfactor per week door (beiden zijn niet mogelijk)
- U dient aan te geven of de opgegeven werktijdfactor inclusief of exclusief (vakantie)verlof is. Standaard is 'Inclusief' gevuld, omdat dit veruit het meest voorkomende scenario is

6.3 Afdeling wijzigen

Met dit formulier kunt u een medewerker overplaatsen naar een andere afdeling, school of locatie.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Aanstellingen'
- Klik op de tegel 'Afdeling wijzigen' 
- Selecteer de juiste medewerker
- Klik in het overzicht op de betreffende benoeming/aanstelling, welke u wilt wijzigen
- Vul de juiste ingangsdatum bij 'wijzigen per'
- Vul bij school/afdeling de juiste (nieuwe) school in
- Vul de wtf per dag met de juiste waarden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'

Aandachtspunten

- De gehele werktijdfactor van de geselecteerde aanstellings-/benoemingsregel komt te vervallen. De nieuw opgegeven werktijdfactor bij de nieuwe afdeling wordt dan per gekozen ingangsdatum toegepast. Blijft betrokkene nog gedeeltelijk werken op de 'oude' school, dan volgt u het proces 'wijzigen benoemingsomvang' op de ene school en 'benoeming/uitbreiding' op de andere school
- U dient aan te geven of de opgegeven werktijdfactor inclusief of exclusief (vakantie)verlof is. Standaard is 'Inclusief' gevuld, omdat dit veruit het meest voorkomende scenario is

6.4 Bekostiging wijzigen

Met dit formulier kunt u (een deel van) een benoeming omzetten naar een andere financieringsbron

Stappen

- Klik op het tabblad 'Aanstellingen'
- Klik op de tegel 'Bekostiging wijzigen'
- Selecteer de juiste medewerker
- Klik in het overzicht op de betreffende benoeming/aanstelling of uitbreiding, welke u wilt wijzigen
- Vul de wijzigingsdatum met de juiste datum
- Vul eventueel een einddatum in
- Vul de nieuwe financieringsbron in
- Vul de wtf per dag met de juiste waarden (alleen de wtf waarvoor de bekostiging gewijzigd moet worden)
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Overschrijf de waarden bij de werktijdfactor. Geef alleen de omvang op waarvan de bekostiging moet wijzigen

6.5 Benoeming / uitbreiding wijzigen

Met dit formulier kunt u een benoeming/aanstelling of uitbreiding wijzigen.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Aanstellingen'
- Klik op de tegel 'Benoeming / uitbreiding wijzigen'
- Selecteer de juiste medewerker
- Klik in het overzicht op de betreffende benoeming/aanstelling of uitbreiding, welke u wilt wijzigen
- Geef aan welke mutatie u wilt doen
 - Tijdelijk naar vast
 - Benoemingsomvang wijzigen
 - Werkdagen wijzigen
 - Begindatum wijzigen
 - Einddatum wijzigen
 - Regel verwijderen
- Vul de velden daar waar nodig
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- U dient aan te geven of de opgegeven werktijdfactor inclusief of exclusief (vakantie)verlof is. Standaard is 'Inclusief' gevuld, omdat dit veruit het meest voorkomende scenario is

6.6 Benoeming beëindigen

Met dit formulier kunt u een benoeming/aanstelling of uitbreiding eerder beëindigen dan de oorspronkelijk opgegeven einddatum. **Let op, er is geen sprake van ontslag.**

Stappen

- Klik op het tabblad 'Aanstellingen'
- Klik op de tegel 'Benoeming beëindigen'
- Selecteer de juiste medewerker
- Klik in het overzicht op de betreffende benoeming/aanstelling of uitbreiding
- Vul de nieuwe einddatum met de juiste waarde
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- De nieuwe einddatum dient **voor** de oorspronkelijke einddatum te liggen. Wilt u een benoeming 'verlengen' dan is er sprake van een nieuwe benoeming (gebruik hiervoor het formulier 'benoeming/uitbreiding')

6.7 Functie wijzigen

Met dit formulier kunt u de functie van de medewerker wijzigen.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Aanstellingen'
- Klik op de tegel 'Functie wijzigen'
- Selecteer de juiste medewerker
- Klik in het overzicht op de betreffende benoeming/aanstelling of uitbreiding
- Vul de velden daar waar nodig
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Geen

7. Tabblad Vervangingen


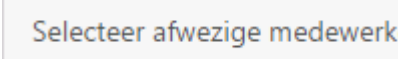
Het kan zijn dat u een formulier niet ziet of juist een extra formulier aantreft.

7.1 Vervanging en afwezigheid

Met dit formulier geeft u een vervanging door, waarbij u door middel van selectieschermen de afwezige selecteert.

Stappen

(Geef eerst de afwezigheid op d.m.v. een verlof- of ziekmelding)

- Klik op het tabblad 'Vervangingen'
- Klik op de tegel 'Vervanging en afwezigheid' 
- Selecteer de **vervanger**
- Klik op de knop 'Selecteer afwezige medewerker' 
- Selecteer in de pop-up de afwezige medewerker
- Selecteer van de afwezige de benoeming/aanstelling/uitbreiding waarbinnen de afwezigheid en de vervanging valt
- Selecteer de afwezigheid; ziekte of verlof
- Vul nu de velden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'

Aandachtspunten

- Geef eerst een verzuim- of verlofmelding door
- Kiest u bij financieringsbron voor 'eigen middelen', dan kunt u dit verder specificeren.
- U geeft alleen de werktijdfactor per dag of de werktijdfactor per week op (beiden zijn niet mogelijk)
- U dient aan te geven of de opgegeven werktijdfactor inclusief of exclusief (vakantie)verlof is. Standaard is 'Inclusief' gevuld, omdat dit veruit het meest voorkomende scenario is

7.2 Vervanging

Met dit formulier geeft u een vervanging door. U geeft de afwezige d.m.v. het intikken van een personeelsnummer door.

(Geef eerst de afwezigheid op d.m.v. een verlof- of ziekmelding)

- Klik op het tabblad 'Vervangingen'
- Klik op de tegel 'Vervanging'
- Selecteer de **vervanger**
- Geef in het formulier de gegevens van de afwezige op
- Vul de reden 'verlof of verzuim'
- Vul de velden in met de juiste waarden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Kiest u voor overig verlof, dan dient u een verdere specificatie op te geven
- U dient de gegevens van de afwezige handmatig in te voeren. U kunt deze gegevens vinden op de medewerkerkaart of het rapport personele bezetting. Tevens kunt u, in de lijst waar u de vervanger selecteert, ook eerst de gegevens van de afwezige opzoeken
- U vult bij voorkeur de werktijdfactor per dag in. Zodoende zijn ook de juiste werkdagen bekend
- U dient aan te geven of de opgegeven werktijdfactor inclusief of exclusief (vakantie)verlof is. Standaard is 'Inclusief' gevuld, omdat dit veruit het meest voorkomende scenario is

7.3 Vervanging wijzigen

Met dit formulier kunt u een benoeming/aanstelling of uitbreiding wijzigen.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Vervangingen'
- Klik op de tegel 'Vervanging wijzigen'
- Selecteer de juiste medewerker
- Klik in het overzicht op de betreffende benoeming/aanstelling of uitbreiding, welke u wilt wijzigen
- Geef aan welke mutatie u wilt doen
 - Vervangingsomvang wijzigen
 - Werkdagen wijzigen
 - Begindatum wijzigen
 - Einddatum wijzigen
 - Regel verwijderen
- Vul de velden daar waar nodig
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'




Aandachtspunten

- U dient aan te geven of de opgegeven werktijdfactor inclusief of exclusief (vakantie)verlof is. Standaard is 'Inclusief' gevuld, omdat dit veruit het meest voorkomende scenario is

7.4 Vervanging beëindigen

Met dit formulier kunt u een vervanging eerder beëindigen dan de oorspronkelijk opgegeven einddatum. **Let op, er is geen sprake van ontslag.** Dit formulier gebruikt u ook wanneer de betreffende medewerker werkzaam blijft binnen het schoolbestuur.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Vervangingen'
- Klik op de tegel 'Vervanging beëindigen' 
- Selecteer de juiste medewerker
- Klik in het overzicht op de betreffende regel die u wilt beëindigen
- Vul de nieuwe einddatum met de juiste waarde
- Geef eventueel aan of er verlofuren uitbetaald moeten worden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'


Aandachtspunten

- De nieuwe einddatum dient **voor** de oorspronkelijke einddatum te liggen. Wilt u een vervanging 'verlengen' dan is er sprake van een nieuwe vervanging (formulier 'vervanging').

7.5 Vervangingscontract PO

Met dit formulier kunt u een speciale contractvorm voor het PO doorgeven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Vervangingen'
- Klik op de tegel 'Vervangingscontract PO' 
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de gevraagde velden
- Klik onderaan op '**Verder**'

Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'

Aandachtspunten

- U dient het aantal **uren per week** te vullen.

8. Tabblad Ontslag

8.1 Ontslag

Met dit formulier geeft u een ontslag door. Let op, alle openstaande tegoeden (waaronder vakantiegeld en eindejaarsuitkering) worden uitbetaald!

Stappen

- Klik op het tabblad 'Ontslag'
- Klik op de tegel 'Ontslag'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de laatste dag in dienst met de juiste waarde (tot en met)
- Vul het soort ontslag
- Vul de reden
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



9. Tabblad Ziekte

9.1 Ziekmelding

Met dit formulier kunt u een ziekmelding doorgeven. Let op, is er sprake van ziek in verband met zwangerschap, dan gebruikt u het formulier **'ziek agv zwangerschap/bevalling'**!

Stappen

- Klik op het tabblad 'Ziekte'
- Klik op de tegel 'Ziekmelding'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de begindatum in
- Pas eventueel het percentage aan
- Klik onderaan op **'Verder'**
- Klik vervolgens bovenaan op het woord **'verzenden'**



Aandachtspunten

- Als er sprake is **'ziek ivm zwangerschap'** dan gebruikt u het formulier **'ziek agv zwangerschap/bevalling'** (hiervoor dient door Groenendijk binnen gestelde voorwaarden een uitkering bij het UWV aangevraagd te worden)
- Doorgaans kunt u **5 minuten** na het insturen van een ziekmelding het formulier 'hersteldmelding' invullen. ('begindatum ziekte' en 'oorspronkelijke datum ziek' zijn dan reeds gevuld. Als deze waarden niet gevuld zijn, heeft er nog geen synchronisatie met HRIS plaatsgevonden en kunt u de hersteldmelding nog niet doorgeven) overigens kunt u in dit geval ook het formulier 'Ziek en hersteld' gebruiken

9.2 Ziek en hersteld

Met dit formulier kunt u een ziek- en hersteldmelding in 1 handeling doorgeven. Let op, als er sprake is van 'ziek in verband met zwangerschap' dan kunt u dit formulier niet gebruiken!

Stappen

- Klik op het tabblad 'Ziekte'
- Klik op de tegel 'Ziek en hersteld'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de velden
- Klik onderaan op **'Verder'**
- Klik vervolgens bovenaan op het woord **'verzenden'**



Aandachtspunten:

- Let op, als er sprake is van 'ziek in verband met zwangerschap' dan kunt u dit formulier niet gebruiken!

9.3 Ziek agv zwangerschap / bevalling

Met dit formulier kunt u een ziekmelding doorgeven voor een medewerker die ziek is in verband met zwangerschap of bevalling.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Ziekte'
- Klik op de tegel 'Ziek agv zwangerschap/bevalling'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de begindatum in
- Wijzigen eventueel het percentage ziek
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Als er sprake is van '**ziek ivm zwangerschap**' dan dient hiervoor dient binnen gestelde voorwaarden een uitkering bij het UWV aangevraagd te worden. Deze uitkering wordt door Groenendijk aangevraagd, mits wij op de hoogte zijn van deze informatie. Een onjuiste of late melding kan gevolgen hebben voor het toekennen van een uitkering!
- Doorgaans kunt u **5 minuten** na het insturen van een ziekmelding het formulier 'hersteldmelding' invullen. ('begindatum ziekte' en 'oorspronkelijke datum ziek' zijn dan reeds gevuld. Als deze waarden niet gevuld zijn, heeft er nog geen synchronisatie met HRIS plaatsgevonden en kunt u de hersteldmelding nog niet doorgeven)
- Is er sprake van ziekte in verband met zwangerschap, dan mag vervanging niet ten laste van het Vervangingsfonds worden gebracht. U ontvangt een uitkering van het UWV waaruit de vervanging bekostigd dient te worden

9.4 Hersteldmelding

Met dit formulier kunt u een hersteldmelding doorgeven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Ziekte'
- Klik op de tegel 'Hersteldmelding'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de laatste dag ziek in (tot en met)
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Doorgaans kunt u **5 minuten** na het insturen van een ziekmelding het formulier 'hersteldmelding' invullen. ('begindatum ziekte' en 'oorspronkelijke datum ziek' zijn dan reeds gevuld. Als deze waarden niet gevuld zijn, heeft er nog geen synchronisatie met HRIS plaatsgevonden en kunt u de hersteldmelding nog niet doorgeven)
- Gaat een medewerker aansluitend aan een ziekteperiode met zwangerschaps- en bevallingsverlof dan is een hersteldmelding niet nodig

9.5 Ziektepercentage corrigeren

Met dit formulier kunt een foutief ziektepercentage wijzigen per oorspronkelijke ziektedatum.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Ziekte'
- Klik op de tegel 'Ziektepercentage corrigeren'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul het juiste percentage in
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



9.6 Ziektepercentage wijzigen

Met dit formulier kunt een wijziging in het ziektepercentage doorgeven.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Ziekte'
- Klik op de tegel 'Ziektepercentage wijzigen'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de juiste datum in
- Vul het nieuwe ziektepercentage in
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



10. Tabblad Verlof



Het kan zijn dat u een formulier niet ziet of juist een extra formulier aantreft.

10.1 Duurzame inzetbaarheid (alleen voor PO)

Met dit formulier kunt u de opname van uren in het kader van duurzame inzetbaarheid doorgeven (alleen voor primair onderwijs). Hiervoor vult u eerst ons Excelbestand 'PO - Duurzame Inzetbaarheid' in, welke te vinden is op onze site http://www.groenendijk.nl/downloads/formulieren_psa.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Verlof'
- Klik op de tegel 'Duurzame Inzetbaarheid PO'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de gegevens onder de diverse kopjes in (Duurzame Inzetbaarheid, Flex-BAPO en/of Basisbudget)
- Vul de verplichte gegevens onder het kopje 'Algemene gegevens'
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- U geeft altijd het aantal bruto-uren op jaarbasis op!

10.2 Levensfasebewust Personeelsbeleid (alleen voor VO)

Met dit formulier kunt u de opname van uren in het kader van levensfasebewust personeelsbeleid doorgeven (alleen voor voortgezet onderwijs). Hiervoor vult u eerst ons Excelbestand 'VO – Levensfasebewust Personeelsbeleid' in, welke te vinden is op onze site http://www.groenendijk.nl/downloads/formulieren_psa.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Verlof'
- Klik op de tegel 'LFB Personeelsbeleid VO'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de gegevens onder de diverse kopjes in (Overgangsregeling, Flex-BAPO, Aanvullend budget 57 jaar en ouder, Extra verlofbudget 57 jaar en ouder en/of Basisbudget)
- Vul de verplichte gegevens onder het kopje 'Algemene gegevens'
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'





Aandachtspunten

- U geeft altijd het aantal bruto-uren op jaarbasis op!

10.3 Ouderschapsverlof

Met dit formulier kunt u op de opname van ouderschapsverlof doorgeven. Hiervoor vult u eerst ons Excelbestand 'PO/VO – Ouderschapsverlof aanvraagformulier' in, welke te vinden is op onze site http://www.groenendijk.nl/downloads/formulieren_psa.




Stappen

- Klik op het tabblad 'Verlof' 
- Klik op de tegel 'Ouderschapsverlof' 
- Selecteer de juiste medewerker
- Geef aan dat een bijlage is toegevoegd
- Voeg de bijlage toe
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'

10.4 Zwangerschapsverlof

Met dit formulier geeft u zwangerschaps- en bevallingsverlof door.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Verlof' 
- Klik op de tegel 'Zwangerschapsverlof' 
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de vermoedelijke bevallingsdatum in
- Geef aan of sprake is van een meerling
- Klik onderaan op de knop 'Periode bepalen'
- Vul de gewenste ingangsdatum van het verlof in
- Geef aan dat een bijlage is toegevoegd 
- Voeg de bijlage toe
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'


Aandachtspunten

- Voeg als bijlage de zwangerschapsverklaring toe.
- Aan de hand van de gewenste ingangsdatum en de zwangerschapsverklaring maakt Groenendijk Onderwijsadministratie de definitieve berekening.

10.5 Overig verlof

Met dit formulier kunt u 'overig' verlof doorgeven. Bijvoorbeeld, imperatief verlof, onbetaald verlof, studieverlof, zorgverlof, etc.




Stappen

- Klik op het tabblad 'Verlof' 
- Klik op de tegel 'Overig verlof'
- Selecteer de juiste medewerker
- Selecteer de reden van het verlof
- Vul eventueel het veld 'Relatie tot huwelijk/overlijden/vergezellen'
- Vul eventueel het veld 'Als gekozen is voor 'overig verlof', namelijk:'
- Geef de 'Periode van' en de 'Periode tot en met' op
- Vul tijdstip vanaf (niet verplicht)
- Vul tijdstip tot (niet verplicht)
- Vul het **totaal** aantal **bruto-uren** van de **gehele verlofperiode**
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'

10.6 Verlof intrekken

Met dit formulier kunt u eerder doorgegeven verlof intrekken.


Stappen

- Klik op het tabblad 'Verlof' 
 - Klik op de tegel 'Verlof intrekken'
 - Selecteer de juiste medewerker
 - Selecteer rechts bovenaan de juiste periode Periode
 - Klik in de lijst met de verloven in de geselecteerde periode op het icoon  achter de verlofperiode die u wenst in te trekken
- | | | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|------|-----------|--|
| 3 | 01-07-2014 | 01-07-2014 | Buitengewoon verlof | 1.00 | Kbv (imp) | Verwerkt  |
|---|------------|------------|---------------------|------|-----------|--|
- De gegevens worden onderin automatisch gevuld
 - Klik onderaan op '**Verder**'
 - Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'

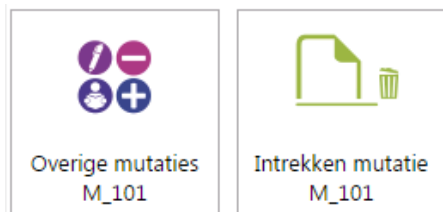
10.6 Extra gewerkte uren VO

Met dit formulier kunt u extra gewerkte uren doorgeven, vooralsnog is dit alleen van toepassing op het voortgezet onderwijs.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Verlof' 
- Klik op de tegel 'Extra gewerkte uren VO'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul alle verplichte velden
- Geef eventueel een toelichting op de opgegeven uren
- Het veld 'Bruto-uren inclusief eventueel opslagpercentage' wordt door de PSA gevuld


11. Tabblad Overig



11.1 Overige mutaties

Met dit formulier geeft u een mutatie door die u niet kunt doorgeven met een ander formulier.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Overig' 
- Klik op tegel 'Overige mutaties'
- Selecteer de juiste medewerker
- Vul de gewenste ingangsdatum in
- Vul de toelichting in
- Voeg eventueel een bijlage toe
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'



Aandachtspunten

- Wanneer na ontvangst blijkt dat de mutatie doorgegeven kan worden met een ander formulier, dan zullen wij een overige mutatie niet accepteren

11.2 Intrekken mutatie

Wanneer u een foutieve mutatie heeft verstuurd, kunt u ons verzoeken om deze mutatie te verwijderen.

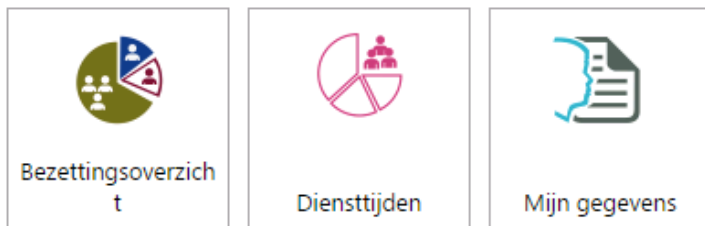
Stappen

- Zoek in de map 'archief' het mutatienummer van de foutieve mutatie
- Klik op het tabblad 'Overig' 
- Klik op de tegel 'Intrekken mutatie' 
- Selecteer de medewerker op wie de mutatie betrekking heeft
- Vul het nummer van de mutatie in
- Vul de reden van intrekken in
- Klik onderaan op '**Verder**'
- Klik vervolgens bovenaan op het woord '**verzenden**'

Aandachtspunten

- Uw mutatie wordt door Groenendijk verwijderd uit het salarissysteem. De mutatie blijft wel zichtbaar in uw archief
- Let op, voor het intrekken van verlof is een aparte procedure opgesteld, zie hoofdstuk 5.6.6

12. Tabblad Medewerkerkaart



12.1 Bezettingsoverzicht

Op dit overzicht ziet u de bezetting van uw personeel met hierin ook de afwezigheid.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Medewerkerkaart'
- Klik op de tegel 'Bezettingsoverzicht'
- Selecteer de gewenste periode



12.2 Diensttijden

Op dit overzicht ziet u per medewerker de diensttijd.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Medewerkerkaart'
- Klik op de tegel 'Diensttijden'
- Selecteer de medewerker



12.3 Mijn gegevens

Op dit overzicht ziet u per medewerker diverse gegevens.

Stappen

- Klik op het tabblad 'Medewerkerkaart'
- Klik op de tegel 'Mijn gegevens'
- Selecteer de medewerker

