

Checklist: wijzigen van een contract

01. Selecteer het gewenste teamlid in het personeelsdossier
02. Bewerk het lopende contract door achter het betreffende contract op het gele potloodje te klikken

De vakantie-uren hoeft u niet aan te passen om de juiste berekening van vakantie-uren te krijgen, dit berekent het systeem zelf op basis van de uren die het teamlid op jaarbasis krijgt en de duur van het contract
03. Geef vervolgens aan wanneer dit contract afloopt in het invulveld "Einddatum (t/m)" en voeg eventueel een notitie toe
04. Sla wijzigingen op
05. Voeg nieuw contract toe
06. Vul de begindatum in (dat is de eerst volgende dag nadat het "oude" contract afloopt)
07. Selecteer wat voor type contract, de werkuren per week en de vakantie-uren waar het teamlid op jaarbasis recht op heeft. (Het systeem berekend zelf wat het teamlid per jaar krijgt op basis van de startdatum en de duur van het contract)
08. Voeg eventueel het document toe en sla op
09. Indien er iets verandert in de werkdagen/tijden gaat u naar de knop "Standaard werkuren"
10. Wijzigen de werkdagen of werktijden, dan geeft u een eind datum in bij de dagdelen die wijzigen. Dat is de datum waarop het "oude contract" afloopt (dit kunt u doen door op het gele potloodje te klikken)
11. Maak eventuele nieuwe werktijden/dagdelen aan door op de groene knop "Aanmaken" te klikken met als startdatum de datum dat het nieuwe contract ingaat.