

10 veel voorkomende HR & Salaris situaties

Hoe verwerk je deze feilloos in humanwave

1. De medewerker krijgt een verlenging van zijn contract



Voeg voor elke verlenging een NIEUW contract toe, zodat je altijd kunt zien hoeveel contracten in welke tijd er zijn aangeboden. Dit doe je door middel van de + op de contracten regel in de arbeidsrelatie van de medewerker. Na het klikken op het plusteken kies je voor 'Nieuw contract voor deze medewerker'.



Overschrijf NOOIT de 'vanaf' datum in de 'Nieuw' regel, wanneer je op het potloodje achter het huidige contract klikt. Wanneer je dit doet overschrijf je het huidige contract en ben je het inzicht in de keten van contracten KWIJT.

2. De medewerker gaat € 150 bruto per maand meer verdienen



Klik op het potloodje achter de salarisafspraken in het huidige contract (dit is het laatste salaris) en kies ALTIJD voor de optie 'Aanpassen vanaf een bepaalde datum' en vul de startdatum in. Zo blijft de historie bewaard. Voer de mutatie tijdig door, zodat de medewerker de nieuwe afspraken terug kan zien op zijn loonstrook.



Kies bij een nieuw salaris NOOIT voor 'Huidige aanpassen', wanneer je op het potloodje klikt achter de salarisafspraken. Wanneer je dit doet overschrijf je het salaris en ben je de historie kwijt. Ben je de verhoging vergeten? Corrigeer het salaris dan ALTIJD in de nieuwe verloningsperiode.

3. De medewerker gaat 40 uur werken in plaats van 32



Kies bij het aanpassen van het aantal uren in de salarisafspraken ALTIJD voor 'Aanpassen vanaf een bepaalde datum'. Zo blijft de historie bewaard en zo bevatten de managementrapportages de juiste FTE's in de juiste perioden. Let erop dat je deze wijziging ALTIJD op tijd doorvoert.



Kies bij een wijziging vanaf een bepaalde datum NOOIT 'Huidige aanpassen'. Wanneer je de wijziging bent VERGETEN of TE LAAT hebt door gekregen, verander dit NIET in een periode die al verloond is. Kies ALTIJD voor een correctie in de eerstkomende maand.

4. De medewerker heeft geen recht meer op een vaste onkostenvergoeding



Wanneer de medewerker niet langer recht heeft op deze vergoeding dan dien je de vergoeding te beëindigen. Kies na het klikken op het potloodje bij de onkostenvergoeding ALTIJD 'Huidige aanpassen' en voer de juiste einddatum in voor de onkostenvergoeding.



Let op dat je de onkostenvergoeding NIET VERWIJDERT, maar laat eindigen op de datum dat je de onkostenvergoeding niet meer betaalt. Ben je te laat met de wijziging, maak de correctie dan in de volgende maand, door het toevoegen van een inhouding.

10 veel voorkomende HR & Salaris situaties

Hoe verwerk je deze feilloos in humanwave

5. De werknemersbijdrage van het pensioen van mijn medewerker wijzigt



Wanneer het pensioen wijzigt, omdat het FTE van je medewerker wijzigt (afhankelijk van de pensioenregeling), kies dan **ALTIJD** 'Aanpassen vanaf een bepaalde datum', zodat het juiste bedrag wordt ingehouden van het salaris en je de wijzigingen kunt inzien in de arbeidsrelatie.



Wanneer je op het potloodje achter de pensioenafpraak klikt, overschrijf dan **NOOIT** de 'Datum vanaf'. Wanneer je dit doet, verwijder je de historie en kun je humanwave niet meer naslaan voor historische informatie.

6. Reiskostenvergoeding aanpassing bij minder dagen/uren werken



Wanneer de reiskosten samenhangen met het aantal dagen werken per week, dan **MOET** je de vergoeding handmatig aanpassen. Ga naar de arbeidsrelatie van de medewerker en klik op het potloodje achter de reiskostenvergoeding. Kies voor 'Aanpassen vanaf een bepaalde datum', waarbij je de datum kiest waarop de medewerker minder dagen per week gaat werken.



Reiskosten wijzigen **NIET** automatisch bij het aanpassen van het aantal dagen in de salarisafpraak. **OVERSCHRIJF** de huidige afspraak **NIET**. Laat de oude vergoeding eindigen op de datum dat de medewerker nog 5 dagen werkt en start de nieuwe afspraak vanaf het moment dat de medewerker 4 dagen werkt. Je historie blijft op deze manier behouden.

7. De medewerker wil loonheffingskorting toegepast hebben



Wanneer de medewerker gedurende zijn contractperiode een nieuwe loonbelastingverklaring overhandigt met een wijziging, dan kun je dit per **DE EERSTE** van elke nog niet verloonde maand aanpassen. Dit doe je in de arbeidsrelatie, onder het tabblad 'Instellingen belasting'. Voeg met + de **NIEUWE** periode toe en klik op 'bewaar'. Klik daarna de nieuwe periode aan, klik op het potloodje, vink bij heffingskorting 'Ja' of 'Nee' aan en klik op bewaar.



Wijzig de heffingskorting **NOOIT** met terugwerkende kracht. De loonheffing is namelijk al berekend op basis van de oude instelling die zijn doorgegeven aan de Belastingdienst in de loonaangifte. Wanneer je te laat bent met het doorvoeren van deze wijziging dan kun je dit **NIET** meer corrigeren. Maak de wijziging **ALTIJD** vanaf de nieuwe verloningsmaand. De medewerker zal **ZELF** aangifte inkomstenbelasting moeten doen voor het betreffende jaar om het te veel of te weinig betaalde belastinggeld te corrigeren.

10 veel voorkomende HR & Salaris situaties

Hoe verwerk je deze feilloos in humanwave

8. De nieuwe medewerker start op de 28ste maar de verloning is al klaar



Wanneer je nog **GEEN** loonaangifte hebt gedaan, kun je voor deze medewerker een loonstrook maken en een los betaalbestand aanmaken. De medewerker wordt gewoon nog meegenomen in de loonaangifte. Heb je al **WEL** een loonaangifte gemaakt dan kun je voor deze medewerker gewoon nog een loonstrook maken en een los betaalbestand. Maak **OPNIEUW** een loonaangifte aan en verstuur deze. Dit kan tot het einde van de **VOLGENDE** maand. Zorg altijd voor een nieuwe loonjournaalpost in je financiële administratie. Wanneer je te laat ontdekt dat de medewerker nog salaris tegoed heeft dan kun je dat in de volgende maand corrigeren.



Weet dat wanneer de periode is verloond het vergeten salaris **NIET** automatisch wordt verloond in de volgende periode.

9. Geen juiste bijtelling bij de auto van de zaak



Voer je bedrijfsmiddelen altijd **VOLLEDIG** in, dus ook de einddatum. Zo wordt de bijtelling juist berekend en weet je wanneer je bedrijfsmiddelen 'uitlopen'. Gebruik altijd het rapport 'Vergelijk salarisperioden' om te zien of de auto van de zaak juist op de strook staat.



Voer je bedrijfsmiddelen **NOOIT** gedeeltelijk op. Wanneer incomplete gegevens worden gebruikt kan dit leiden tot verkeerde inhoudingen en bijtellingen.

10. De stagiair wordt aangenomen als medewerker



Een stagiair wordt anders verloond dan een medewerker omdat een stagiair anders sociaal verzekerd is. Daarom is het verstandig om de stagiair - wanneer hij/zij medewerker wordt - **OPNIEUW** in te voeren met als type werknemer.



Pas **NOOIT** de afspraken aan in het huidige contract. De 'Instellingen belasting' voor een stagiair zijn **NIET** gelijk aan de instellingen voor een medewerker. Wanneer je de instellingen **NIET** aanpast, worden er foutieve gegevens verstuurd naar de Belastingdienst.

Veel plezier met humanwave toegewenst.