BCS online wordt m.i.v. 1 januari 2021 leidend voor de salarisbetaling en verlofuren registratie.

De meesten van jullie hebben in januari dit jaar of bij indiensttreding inloggegevens gekregen BCS Online. Voor de volledigheid sluit ik de handleiding bij die jullie al een keer via Gijs hebben gekregen. Het is hele belangrijk dat we BCS tijdig en volledig invullen, want je salarisbetaling komt hier rechtstreeks uit voort….Doe je het dus te laat of niet volledig, dan…..
We vragen je nog wel om voorlopig ook nog je excel-staat in te vullen als extra check, maar dit zal niet leidend zijn.

Hieronder de werkwijze per 1-1-2021, als bijlage ook nog het stappenplan van het invullen van BCS

WERKWIJZE ALGEMEEN BCS ONLINE

Op tijd inleveren

Uiterlijk op maandag 12 uur graag een ingevulde weekstaat van de week ervoor inleveren:

- In Excel (tot nader order, ter check), én
- in BCS Online

Registratie in BCS Online

Registreren uren

- Registreer je gewerkte tijd en alle bijzonderheden (verlof, bijzonder verlof, ziek etc)
- Controleer of je standaard werktijden goed staan ingevuld (zo niet, informeer Gijs)
- Pas aan waar nodig
- Er wordt gewerkt met kwartieren

Verlof

- Vraag je verlof tevoren aan en wacht op goedkeuring van je leidinggevende.
- Registreer je verlof op de betreffende dag/week
- Ook voor ziekte, Arts/ Tandarts/ Fysio etc dien je verlof aan te vragen en

MEDEWERKERS BINNENDIENST, bijzonderheden

- Buitendag: geef handmatig aan dat het om “dagvergoeding” gaat i.v.m. een “buitendag”

MEDEWERKERS BUITENDIENST, bijzonderheden

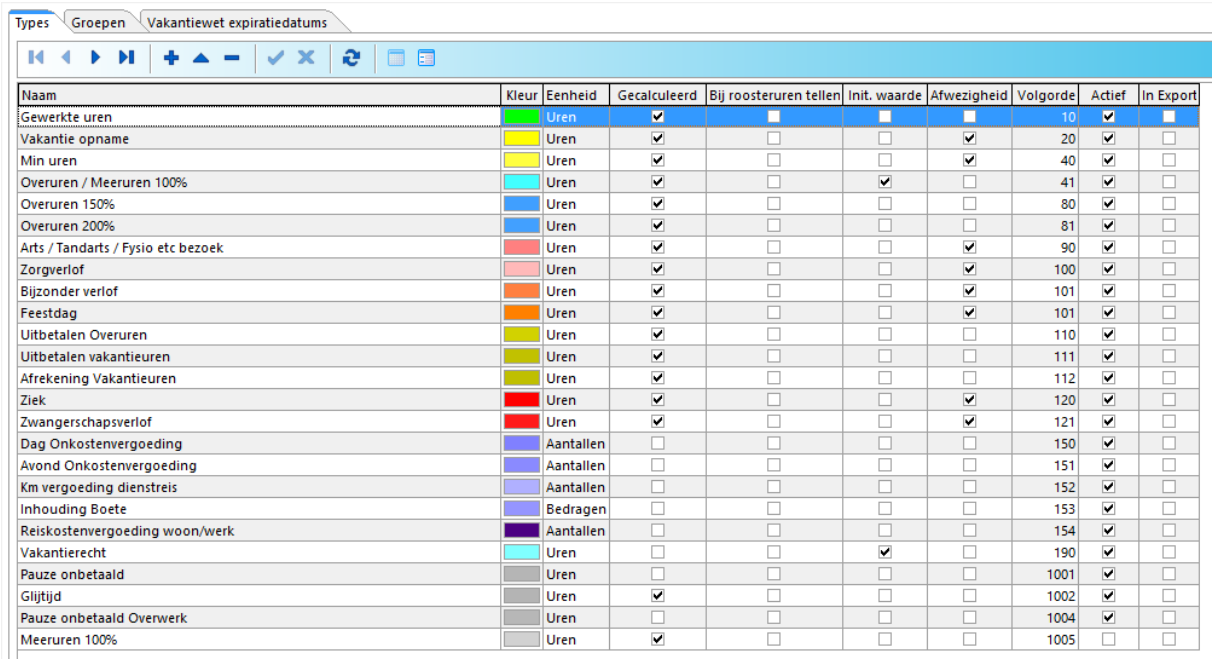
- Een werkdag telt standaard 9,5 uur (zoals bekend):
  - 8 uur werktijd (=bezoeken + onderlinge reistijd)
  - 2 x ½ uur reistijd (=eigen tijd)
  - 1/2uur pauze (=eigen tijd)
- Dagvergoeding: Als je de dag geen recht hebt op een dagvergoeding zet je dit onderaan bij de opmerkingen (De dagvergoeding staat namelijk standaard aan voor medewerkers buitendienst)
- Storingsdienstvergoeding: noteer 4 uur tijd voor tijd per gedraaide storingsdienst/week.
  De 2 uur uitbetalen wordt geregeld a.d.h.v. de jaarplanning (Semafoon). Deze komt vanaf 2021 separaat op je loonstrook te staan en worden iedere 3e maand uitbetaald (mrt, jun, sep en dec).
- Kilometerregistratie: alleen in te vullen indien auto ook privé gebruikt wordt
- Kilometervergoeding: als je met je privé-auto een dienstreis maakt

Verlofuren
De verlofuren worden per 1 januari wel in BCS on-line opgenomen.
Voor de zekerheid wordt dit ook in excel bijgehouden als back-up. Totdat we zeker weten dat het in BCS goed werkt (Sorry, het betekent dus nog even dubbel werk)

Meeruren/Overuren
Meeruren zijn uren die je als parttimer meer maakt: extra uren dag(en) werken maar wel met een maximum van 8 uur per dag/40 uur per week.
Overuren zijn uren die je maakt als je meer dan 8 uur per dag werkt of meer dan 40 uur per week.
Meeruren worden als 100% uitbetaald

Overuren
van 19.00 uur tot 23.00 uur wordt 150% uurloon uitbetaald
van 23.00 tot 07.00 uur wordt 200% uurloon uitbetaald
Op zaterdagen wordt 150% uurloon uitbetaald;
Op zon- en feestdagen 200%.

Belangrijkste kleuren
Vrije uren zijn geel.
Meeruren voor parttimers zijn lichtblauw.
Overuren zijn donkerblauw.

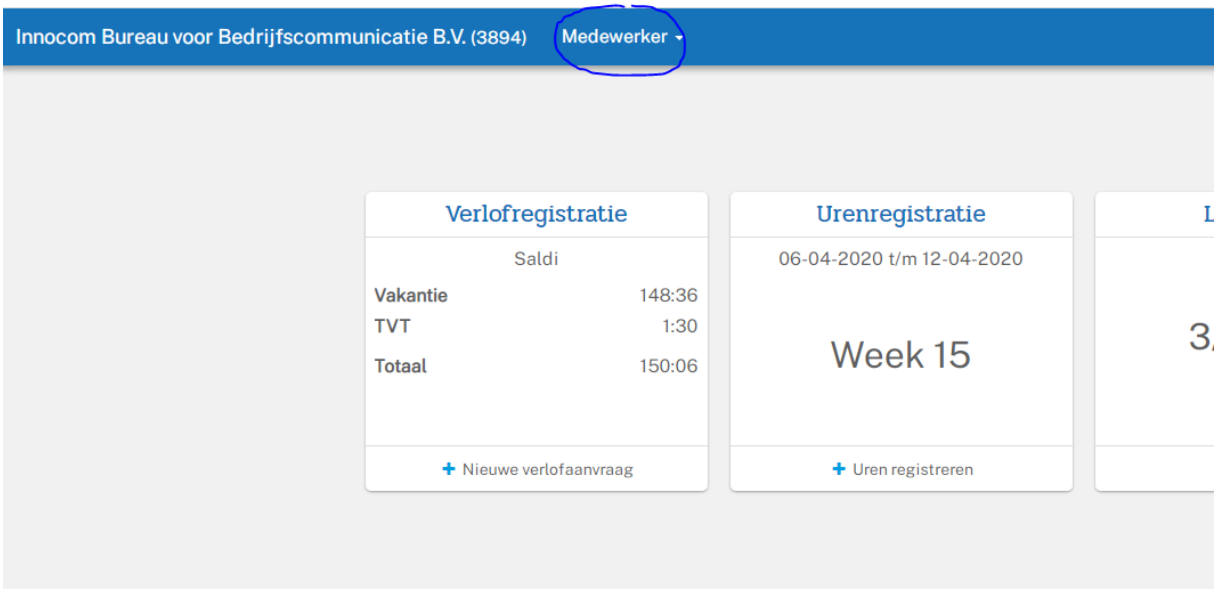

Types | Groepen | Vakantiewet expiratiedatums

Naam	Kleur	Eenheid	Gecalculeerd	Bij roosteruren tellen	Init. waarde	Afwezigheid	Volgorde	Actief	In Export
Gewerkte uren		Uren	☑	☐	☐	☐	10	☑	☐
Vakantie opname		Uren	☑	☐	☐	☑	20	☑	☐
Min uren		Uren	☑	☐	☐	☑	40	☑	☐
Overuren / Meeruren 100%		Uren	☑	☐	☑	☐	41	☑	☐
Overuren 150%		Uren	☑	☐	☐	☐	80	☑	☐
Overuren 200%		Uren	☑	☐	☐	☐	81	☑	☐
Arts / Tandarts / Fysio etc bezoek		Uren	☑	☐	☐	☑	90	☑	☐
Zorgverlof		Uren	☑	☐	☐	☑	100	☑	☐
Bijzonder verlof		Uren	☑	☐	☐	☑	101	☑	☐
Feestdag		Uren	☑	☐	☐	☑	101	☑	☐
Uitbetalen Overuren		Uren	☑	☐	☐	☐	110	☑	☐
Uitbetalen vakantieuren		Uren	☑	☐	☐	☐	111	☑	☐
Afrekening Vakantieuren		Uren	☑	☐	☐	☐	112	☑	☐
Ziek		Uren	☑	☐	☐	☑	120	☑	☐
Zwangerschapsverlof		Uren	☑	☐	☐	☑	121	☑	☐
Dag Onkostenvergoeding		Aantallen	☐	☐	☐	☐	150	☑	☐
Avond Onkostenvergoeding		Aantallen	☐	☐	☐	☐	151	☑	☐
Km vergoeding dienstreis		Aantallen	☐	☐	☐	☐	152	☑	☐
Inhouding Boete		Bedragen	☐	☐	☐	☐	153	☑	☐
Reiskostenvergoeding woon/werk		Aantallen	☐	☐	☐	☐	154	☑	☐
Vakantierecht		Uren	☐	☐	☑	☐	190	☑	☐
Pauze onbetaald		Uren	☐	☐	☐	☐	1001	☑	☐
Glijtijd		Uren	☑	☐	☐	☐	1002	☑	☐
Pauze onbetaald Overwerk		Uren	☐	☐	☐	☐	1004	☑	☐
Meeruren 100%		Uren	☑	☐	☐	☐	1005	☐	☐

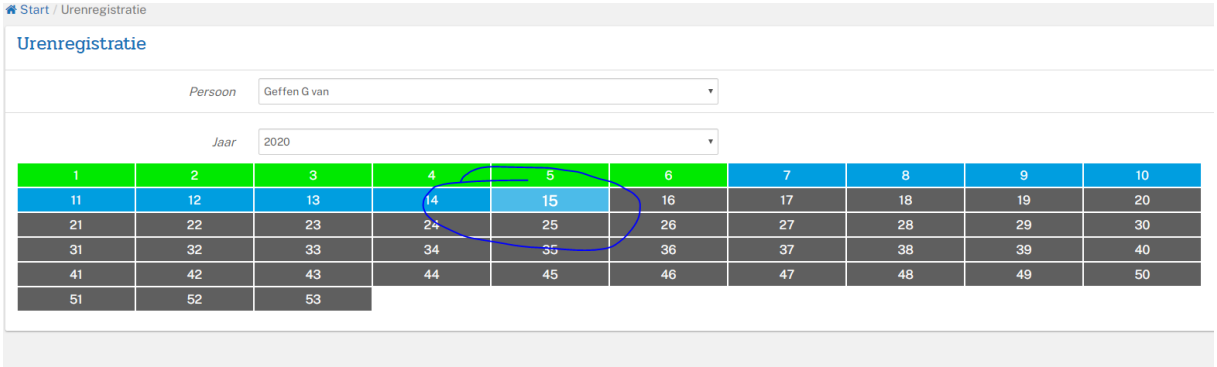
BIJLAGE, stappenplan invullen BCS Online

Tijdsregistratie

Voor het registreren van de tijd log je in op BCS online. Je ziet dan onderstaand scherm. Als je helemaal bij bent met je weekstaten kan je direct klikken op het plaatje “Urenregistratie”. Mocht je nog zaken moeten invullen uit voorgaande weken selecteer je “medewerker” waarna je in een menu komt. Kies voor “urenregistratie”.

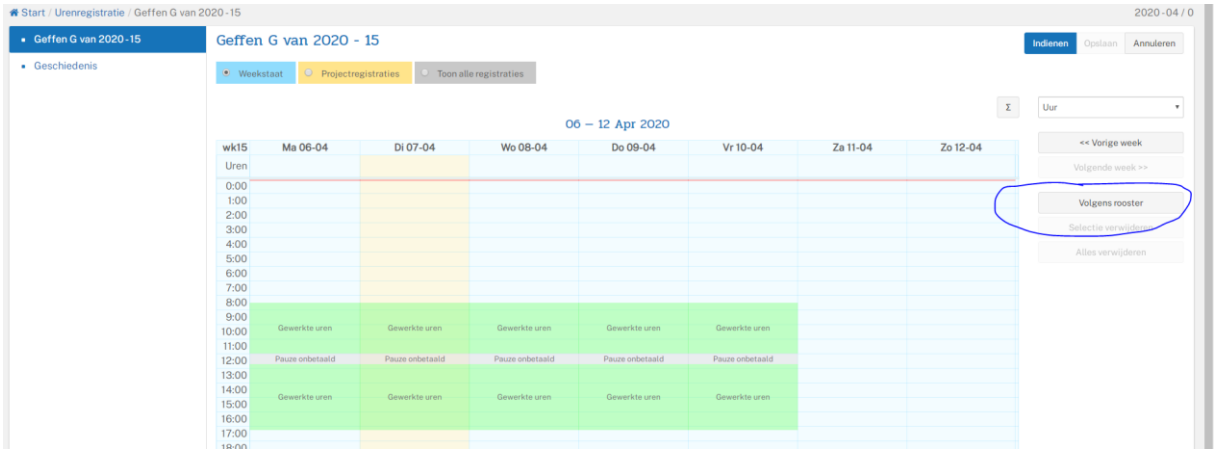


Selecteer de week van je tijdsregistratie. (Dat zou nu dus week 15 zijn)



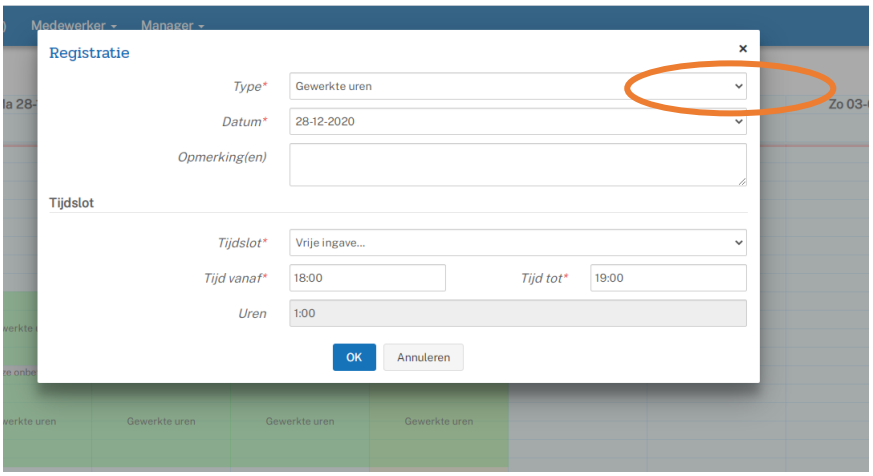
Dan kom je op een scherm waar je je uren kan verantwoorden.

➔ **Projecten** hoeven nog NIET te worden ingevuld in BCS



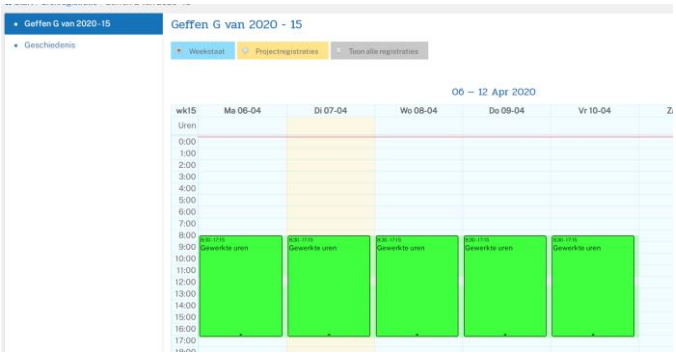
Klik op rechts op “Volgens rooster”
Je ziet dan dat alles precies wordt ingevuld zoals je werkschema normaliter zou zijn. Als hier wijzigingen in zijn kan je dit aanpassen door de tijden te slepen of te verwijderen zoals je dat in je agenda ook doet.

Meeruren/overuren
Dubbelklik op de uren die je als meeruren of overuren wilt invullen →
Klik op het pijltje en kies welke soort en vul onderin de juiste uren in
Je kunt bij Opmerkingen nog een toelichting geven



Dagvergoeding verwijderen
Bij de <u>buitenmonteurs</u> staat de “Dagvergoeding” standaard aan. ‘
Zet onder je weekstaat in het veld “Opmerkingen” op welke data je geen recht hebt op een dagvergoeding.

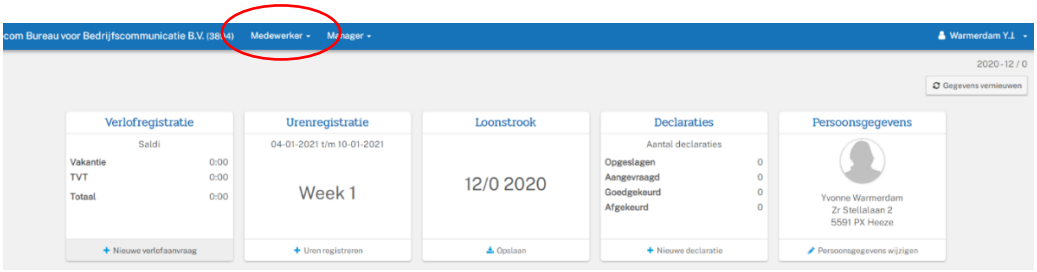
Als je alle noodzakelijke wijzigingen hebt aangebracht en je akkoord bent met je weekstaat druk je op “indienen” rechts boven. De weekstaten en declaraties zullen dan bij je leidinggevende voor akkoord worden aangeboden.



BIJZONDERHEDEN

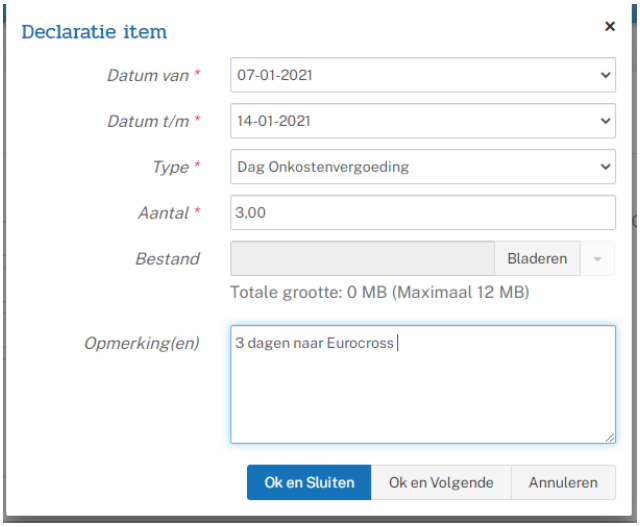
Dagvergoeding toevoegen

Voor iedereen die geen buitenmonteur is, staat de dagvergoeding standaard uit.
Je kunt een dagvergoeding toevoegen.
Klik via “Medewerker” op “Declaraties” . Hier kun je per week een declaratie indienen. →

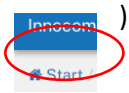


Dus stel je hebt 3 dagen recht op een dagvergoeding:

- declareer 3 x 9 = 27 euro
- selecteer de data op welke week het betrekking heeft
- zet bij opmerkingen waar de dagvergoeding betrekking op heeft.
-

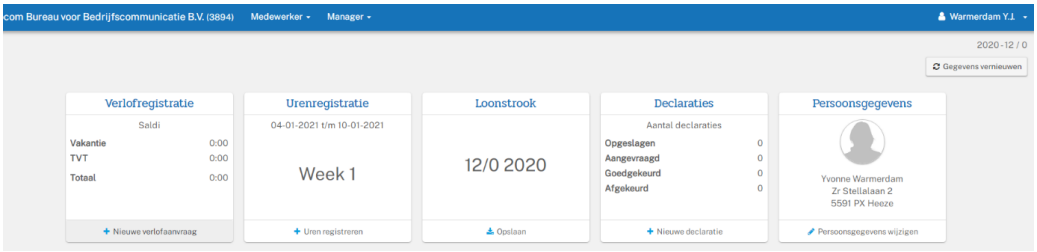


Verlof aanvragen, ziek-zijn

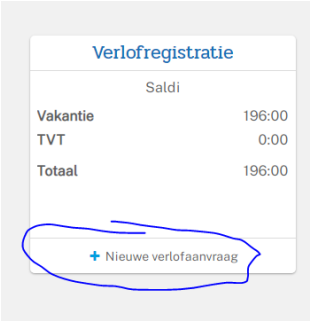
Aan aanvraag van verlof dient eveneens vanuit BCS online ingevoerd te worden.
Ga hiervoor in het beginscherm (als je daar nog niet bent klik dan links bovenin op 

)

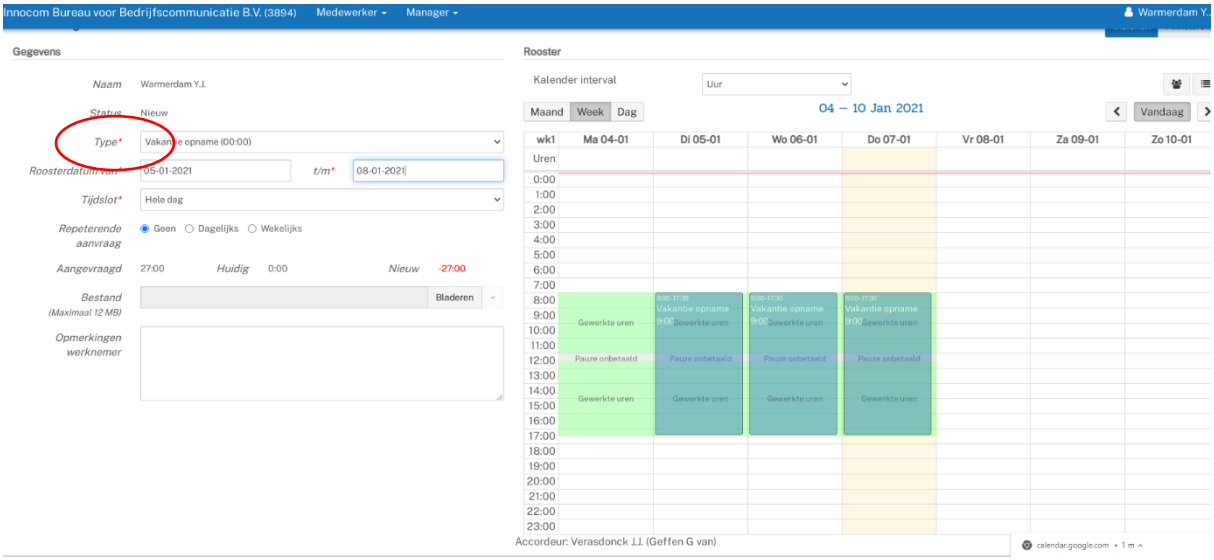
Startscherm:



Onderaan bij de “Verlofregistratie-button” staat “nieuwe verlofaanvraag”. Klik hierop

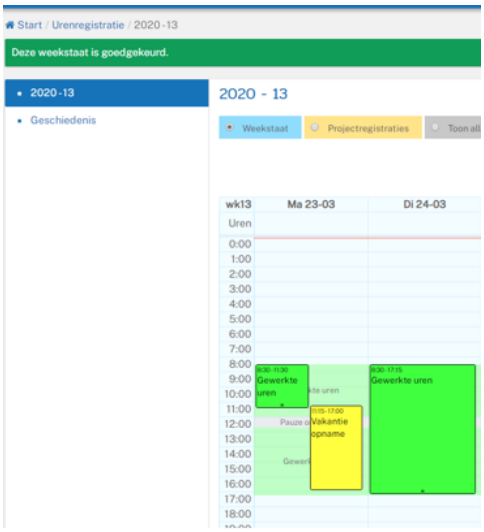


Je komt nu in onderstaand scherm en je kunt links je vakantieaanvraag/ziektedagen doorgeven.
Kies bij Type of het gaat om verlof of ziekteverzuim of anders



Dubbelklik op de gewenst datum/tijd en pas aan
Klik daarna op “indienen” rechtsboven.
Geef goed aan bij “Type” waar het om gaat anders gaat het af van je verlofuren.

Als je verlof is goed gekeurd zal je dit in je week staat zien doordat er een gele balk staat waarop te zien is dat dat je vakantie opname betreft. *<u>Je moet je vakantie dus altijd vooraf aanvragen</u>*. Pas als je vakantie is goed gekeurd komt deze dus als zodanig in je weekstaat.



Daarna kun je zien hoeveel vakantie-uren je nog tegoed hebt.

Zie de button “tegoeden” die je kan selecteren.

