

bitcare



Medewerkers invoeren in Bitcare Personeel - 2020

Medewerkers in Bitcare Personeel

Welkom en wat leuk dat je aan de slag gaat met Bitcare en Bitcare Personeel.

In dit document leggen wij uit hoe je een medewerker aanmaakt, en welke gegevens hiervoor van belang zijn. We sluiten deze handleiding af met een aantal afwijkende situaties. Het aanmaken van een medewerker in Bitcare gaat zeer gemakkelijk en snel. Je bent per medewerker ongeveer 5 minuten bezig.

De volgende stappen dien je te nemen om een medewerker volledig in Bitcare aan te maken.

- 1) **Toevoegen van medewerkers**
- 2) **Medewerker & organisatie gegevens**
- 3) **Planning**
- 4) **Type contract**
- 5) **Persoonlijke gegevens**
- 6) **Arbeidsvoorwaarden & contract instellingen**
- 7) **Instellingen salaris & verlof**
- 8) **Vaste loononderdelen instellen**
- 9) **Contract sjabloon**
- 10) **Planning koppelen aan een groep**
- 11) **Rol toekennen aan de medewerker**
- 12) **Uitnodigen voor toegang**

De groene uitroeptekens in de afbeeldingen in dit document staan voor de belangrijkste gegevens, die noodzakelijk zijn om door te kunnen naar het volgende scherm in Bitcare. Wij adviseren klanten om bij het aanmaken van een medewerker zoveel mogelijk gegevens direct in te vullen.

Veel succes en plezier met het invoeren van de medewerkers!

Het Bitcare Team



1) Toevoegen van medewerkers

Klik in het in het startscherm op de knop 'Medewerkers'. Om een nieuwe medewerker toe te voegen klik je op de '+'.



Er wordt nu een nieuw scherm geopend. In dit scherm start je met het aanmaken van de medewerker.

Medewerker toevoegen
✕

Medewerker

Naam

Geslacht Vrouwelijk Mannelijk

Organisatie

Contractduur 3 maanden 2 jaar
 6 maanden Overige
 7 maanden Vast
 1 jaar

Werkzaam van
Eerste werkdag Laatste werkdag

Bedrijf 1. Kinderopvang Bitcare

Afdeling Selecteer een afdeling

Functie Selecteer een functie

Uren per week

Leidinggevende Selecteer een medewerker

Locatie

Annuleer
Vorige
Volgende

2) Medewerker & organisatie gegevens

Bij **Bedrijf** selecteer je de BV (juridische eenheid) waar de medewerker het contract mee heeft. Heb je één BV, dan hoef je hier niks te selecteren.

Bij **Afdeling** en **Functie** voer je de afdeling en functie in. Wanneer je hier geen gebruik van maakt dan kun je deze open laten. Staan de afdelingen en functies niet in de lijst die je wilt selecteren, dan

kun je deze toevoegen door de naam van de afdeling en/of functie in het tekstvak te typen en vervolgens op de plus achter de afdeling en/of functie te klikken.

Bij **Uren per week** voer je het aantal uren dat de medewerker per week werkzaam is.

Bij **Leidinggevende** kun je de direct leidinggevende selecteren.

Bij **Locatie** kies je de locatie waar de medewerker hoofdzakelijk werkzaam is.

3) Planning invoeren

Door de balken te verschuiven kunt je de werktijden instellen voor de medewerker. Daarachter kan het aantal minuten pauze ingevoerd worden.

Bij een nul-urencontract wordt er niet om een planning gevraagd.

Medewerker toevoegen : Denise Jansen ✕

Uren

Uren ingevoerd 36.0
Uren planning 36.0

De verlofberekening vindt plaats op basis van deze planning

Planning

					Pauze	
maandag	08:00 - 16:00	<input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="16:00"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	30	+
dinsdag	08:30 - 16:30	<input type="text" value="08:30"/> <input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	30	+
woensdag	08:30 - 16:30	<input type="text" value="08:30"/> <input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	30	+
donderdag	09:00 - 16:30	<input type="text" value="09:00"/> <input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	30	+
vrijdag	09:00 - 16:00	<input type="text" value="09:00"/> <input type="text" value="16:00"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	30	+
zaterdag	Afwezig	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Min."/>	<input type="text" value="Min."/>	Min.	+
zondag	Afwezig	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Min."/>	<input type="text" value="Min."/>	Min.	+

4) Type contract

Een medewerker met een arbeidscontract zien we als een 'Werknemer'.

Stagiair:

Wanneer je een stagiair hebt die op de loonlijst staat, kies je bij 'Type' voor 'Stagiair'. Dit heeft invloed op de salarisberekening en premies. De berekening en premies zijn anders dan bij de medewerkers die je toegevoegd hebt bij type contract 'Arbeidsrelatie'.

BBL-er:

Wanneer je een BBL-er in dienst hebt kies je voor het 'Type' voor 'BBL-er'. Een BBL-er heeft dezelfde belasting instellingen als het type 'Werknemer'. Echter valt een BBL-er onder de lage WW premie ondanks zijn bepaalde tijd contract. Voor een BBL-er heb je voor de administratie ook een BBL contract met de opleidingsinstelling nodig.

DGA:

Wil je een directeur-groootaandeelhouder toevoegen kies voor 'DGA' bij contracttype. Deze rol is anders sociaal verzekerd dan bij een medewerker met een 'Arbeidsrelatie'.

Groepsaccounts:

Wil je dat verschillende medewerkers kunnen inloggen op de iPad met één account, dan kies je voor 'Groep'. Voor meer uitleg over het werken met groepsaccounts verwijzen wij je naar de volgende helpfile: [Groepsaccount/groepsinlog](#).

Medewerker toevoegen : Denise Jansen

Werknemer

Type Werknemer

- Stagiair
- BBL-er
- DGA
- Vrijwilliger
- Gedetacheerde
- ZZP'er
- Uitzendkracht
- Groep

Bewaar ingevoerde gegevens en sluiten

Kies volgende om meer gegevens in te voeren

5) Persoonlijke gegevens

Probeer hier zoveel mogelijk persoonlijke gegevens in te vullen van de medewerker. De velden met een groen uitroepteken zijn verplicht. Deze gegevens zijn noodzakelijk om door te kunnen naar het volgende scherm.

Medewerker toevoegen : Maarten van Arkel ✕

Persoonlijk

Geboortedatum

BSN

Burgerlijke staat

Titel

Initialen

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Adres

Postcode / Plaats

Provincie / Land

Bankrekening

IBAN

Bank

6) Arbeidsvoorwaarden & contract instellingen

Bij **Contractduur** geef je aan of de medewerker een vast contract heeft of een contract voor bepaalde tijd.

Personeelsnummer zal automatisch beginnen bij 1 en loopt op als je meerdere werknemers aanmaakt. Door een afwijkend nummer in te vullen kunt je het oude nummer overnemen.

Type arbeidscontract:

- Standaard: Een medewerker werkt vaste uren. Dit kan voltijds of deeltijd zijn.
- Oproepkracht: Een medewerker werkt op basis van oproep.
- Min - Max contract: Een medewerker krijgt een minimaal aantal uren betaald en krijgt de meer gewerkte uren uitbetaald. Je vult hier de min en max uren in.
- Jaar uren contract: Een medewerker heeft de afspraak binnen een bepaalde periode een aantal uren te werken.

- BBL-er contract: Een medewerker werkt op basis van afgesproken uren en dagen voor de duur van de opleiding.

Contract instellingen zijn ingericht volgens de sector die gebruikelijk zijn in de kinderopvang en de CAO voor de kinderopvang. Wanneer je met Bitcare Personeel Plus werkt is dit belangrijk voor de salaris berekening.

Medewerker toevoegen : Denise Jansen ✕

Arbeidsvoorwaarden

Contractduur

Contract is ondertek...

Einde proeftijd

Personeelsnr.

Type arbeidscontract

Contract instellingen

Sector

Risicogroep

CAO

Tabel kleur

Heffingskorting

7) Instellingen salaris & verlof

Je dient hier het totaal salaris in te voeren (of salaris per uur).

Wanneer het gaat om een **FTE** (=Full time employee) dan laat je deze op 1.0 staan. Bij een oproepkracht of een nul-urencontract selecteer je 0 bij FTE. Wanneer een medewerker part-time werkt dan kun je hier bijvoorbeeld 0.7 invoeren, wanneer dit 70% is van het aantal uren dat een full-time medewerker maakt.

Wanneer je dezelfde verlof afspraken hebt voor alle medewerkers kun je de **Verlofopbouw** laten staan op 'Opbouw volgens organisatie'.



Medewerker toevoegen : Denise Jansen ✕

Salaris

Loonschaal

Periodiek

Salaris (FT)

Uren per week

Dagen per week

FTE

Salaris per uur

Salaris

Verlof

Opbouw

Volgtijd rechten

ATV

Opbouw

Volgtijd rechten

8) Vaste loononderdelen instellen

'Tegemoetkoming zorgverzekering', 'Bijdrage levensloop' en de 'Verzekeringen' zijn standaard afspraken die voorkomen in de kinderopvang. Je kunt hier de afspraken waar je geen gebruik van maakt uitvinken.

Wanneer je bij het type contract 'DGA' of 'Stagiaire' hebt geselecteerd kun je deze verzekeringen uitvinken.

Medewerker toevoegen : Denise Jansen

Bruto

Tegemoetkoming zorgverzekering

x =

Aantal *Bedrag* *Totaal*

Bijdrage levensloop

Verzekering

PAWW werknemer

AP - premie (werknemer)

Pensioen premie

Pensioen werkgever

AP-premie

9) Contract sjabloon

In dit laatste scherm is het mogelijk om een contract sjabloon te uploaden. Je dient hiervoor een Word-document van je standaard contract te maken. In dit Word-document kun je zogenaamde 'merge tags' invoeren op de plaats waar je de gegevens (naam, ingangsdatum contract, planning, etc.) uit Bitcare wilt invullen. Bekijk onze helpfile voor een voorbeeld van een contract sjabloon: [Arbeidsovereenkomst sjabloon](#)

Dit sjabloon kun je bij een medewerker uploaden bij 'Documenten' en dan neemt het automatisch de ingevoerde gegevens in Bitcare over. Voor alle 'merge tags' in het sjabloon verwijzen wij je naar de volgende helpfile: [Merge tags](#)

Tot slot selecteer je nog welke zaken je van de medewerker nodig hebt wanneer deze in dienst komt.

Medewerker toevoegen : Denise Jansen

Genereer document

Genereer contract document

Contract sjabloon BSO sjabloon - 2020 (Voorbeeld_overeenkomst_Bitcar...

Genereer in dienst taken

Ondertekende (arbeids)overeenkomst ontvangen

Opgaaf loonheffingen

Kopie van identiteitsbewijs

E-mail adres aanmaken

Toegang tot de interne systemen

Vraag bankrekeningnummer

VOG Verklaring

10) Planning koppelen aan een groep

Je dient nu alleen nog groep toe te kennen aan de medewerker. Dit gaat als volgt:

Bij het tabblad 'Arbeidsrelatie' van de medewerker kan een medewerker gekoppeld worden aan één of meerdere locaties en groepen.

- 1) Ga naar de 'Arbeidsrelatie' van de medewerker
- 2) Klik op het kopje 'Planning'
- 3) - Klik rechts op de '+' om een nieuwe planning toe te voegen.
- Klik op het potlood om de tijden, locatie of groep te wijzigen van de huidige planning.
- 4) Kies voor een 'Flex rooster' (eenmalig) of 'Vast rooster' (langere periode) en selecteer vervolgens de locatie en groep. Mocht een medewerker op meerdere locaties en/of groepen actief zijn, dan kan je meerdere vaste roosters maken op de desbetreffende locaties en/of groepen. Zorg er wel voor dat de planningen elkaar niet overlopen. Een medewerker kan maar op een groep tegelijk werken.

bitcare Start Werknemer Zoeken in organisatie

Kinderopvang Bitcare Contract toevoegen

Ondertekend vast contract (Huidig) (01-03-2020)
Werknemer bij 1. Kinderopvang Bitcare (1 fte: 5 dagen / 36 uren)

Afspraken **Planning** Berekeningen Instellingen belasting

Denise Jansen
Werknemer - 1. Kinderopvang Bitcare (sinds 01-04-2014)

Profiel Activiteiten Planning Tijdsregistratie **Arbidsrelatie** Declaraties

Verzoeken

Week 1	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Maandag
01-03-2020 - ? 0-4 jaar bij 1. KDV Leeuwenstraat	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-13:30	08:00-18:00	08:00-13:30			37,00

Verzoeken

- 04-05-2020 - maandag Verlof
Aangevraagd door Koen van Schie
Goedgekeurd Door Koen van Schie
- 01-04-2020 - woensdag - 12:30-18:00 (0,7 dagen)
Flex plan
Aangevraagd door Koen van Schie
Goedgekeurd Door Koen van Schie

11) Rol toekennen aan de medewerker

Tot slot dien je bij de medewerker een rol te selecteren. Dit gaat als volgt:

- 1) Klik op het tabblad 'Autorisatie':

bitcare Start Werknemer Zoeken in organisatie

Rollen Contacten

Medewerkers Alle

- Barteld
Kinderopvang Bitcare Rol: HR manager van 07-10-2019 tot en met 06-04-2020
Locatie: 1. KDV Leeuwenstraat Rol: Supervisor van 01-11-2019 tot en met 06-04-2020
Bedrijf: 1. Kinderopvang Bitcare Rol: Supervisor van 01-11-2019 tot en met 06-04-2020
- Bitcare Training
Kinderopvang Bitcare Rol: Supervisor van 01-02-2018
- Demi Badrissingh
Kinderopvang Bitcare Rol: Pedagogisch medewerker van 01-11-2019
- Denise Jansen
Locatie: 1. KDV Leeuwenstraat Rol: Administratief medewerker van 01-03-2020
- Diederik van Eenennaam
Kinderopvang Bitcare Rol: Supervisor van 01-12-2019
- Esther Pereira
Kinderopvang Bitcare Rol: Supervisor van 01-10-2018
Kinderopvang Bitcare Rol: Supervisor van 01-10-2019
- Gijs van Bronckhorst
Kinderopvang Bitcare Rol: Supervisor van 01-03-2020
- Groep rol
Kinderopvang Bitcare Rol: Pedagogisch medewerker van 01-06-2018
- Joan Bassa
Kinderopvang Bitcare Rol: Supervisor van 01-10-2016
- Jorian den Otter

- 2) Klik rechtsboven op de '+'
- 3) Selecteer de juiste 'Medewerker'
 - Wanneer je de medewerker op **locatieniveau** gegevens in wilt laten voeren selecteer je bij 'Locatie' de locatie. Bij meerdere locaties herhaal je deze handeling. Wanneer je een

medewerker op **organisatieniveau** gegevens in wilt laten voeren selecteer je 'Alle' bij 'Locatie'.

- Selecteer vervolgens de 'Rol'. Voor alle rollen en rechten zie: [Rollen en rechten in Bitcare](#)
- Selecteer de periode dat de rol van toepassing is bij de medewerker bij 'Van / Tot'

Rol
✕

Medewerker Selecteer een medewerker ▼

Locatie Bedrijf

Locatie Alle ▼

Rol Supervisor ▼

Van / Tot ! -

Annuleer
Bewaar

12) Uitnodigen voor toegang

<u>Optie 1:</u>	<u>Optie 2:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het tabblad 'Autorisatie' 2. Klik op het tabblad 'Contacten' 3. Zoek rechtsboven naar de medewerker 4. Klik op 'Uitnodigen voor toegang' 5. Voer het e-mailadres in en klik op 'Bewaar' 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het kopje 'Medewerkers' bij 'Mensen' 2. Klik op de desbetreffende medewerker 3. Klik op 'Uitnodigen voor toegang' (onder de naam en profielfoto)

Na het doorlopen van deze stappen kun je optimaal gebruik van Bitcare gaan maken! Heb je vragen? Neem dan contact met ons op en wij helpen je graag verder. Je kunt bellen naar (0)85 4015151 of mailen naar help@bitcare.com.

Het Bitcare Team

Hoewel Bitcare zich voortdurend inspant om te zorgen dat de informatie in dit document zo volledig mogelijk en actueel mogelijk is, kan Bitcare geen garanties afgeven omtrent de juistheid, volledigheid of specifieke toepasbaarheid van de gepubliceerde informatie in dit document. © Bitcare B.V. Alle rechten voorbehouden.

