



Handleiding uitvoeren Jaarovergang en berekening verlofrecht

2025

Inhoudspgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Inrichting verlofkaart	4
Hoofdstuk 2: Inrichting types in Aan- en afwezigheid Tabellen	5
Hoofdstuk 3: Jaarovergang	7
Paragraaf 3.1: Jaarovergang voorbereiden	7
3.1.1 Zijn alle verlofaanvragen verwerkt? (in lopend jaar)	8
3.1.2 Integratie (periode 1/0)	8
3.1.3 Medewerker mag geen recht ontvangen	9
Paragraaf 3.2: Jaarovergang uitvoeren	11
Paragraaf 3.3: Bijzondere regelingen	17
Paragraaf 3.4: Gebroken boekjaar	18

Inleiding

In deze handleiding wordt beschreven welke stappen gevolgd dienen te worden om de jaarovergang uit te voeren en hoe de berekening van het toegekende jaarrecht plaats vindt.

Het jaarrecht wordt ook automatisch berekend als er een nieuw dienstverband wordt aangemaakt, een bestaand dienstverband wordt gewijzigd of een medewerker uit dienst gaat.

Met jaarrecht wordt bedoeld het toegekende recht voor vakantie, ATV, etc. Kortom, al het recht dat je middels een kaart wil toekennen aan de medewerker, en automatisch berekend mag worden.

De inrichting van de verlofkaart(en) en de bijbehorende types in Aan- en afwezigheid zorgen voor een juiste jaarrecht berekening gedurende het jaar, maar ook tijdens het uitvoeren van de jaarovergang.

Heb je hulp nodig bij het aanpassen of toevoegen van een kaart?
Neem contact op met de medewerkers van afdeling Salaris.

Heb je hulp nodig bij het accorderen van verlofaanvragen, uitvoeren van een integratie of uitvoeren van de jaarovergang?
Neem contact op met de medewerkers van afdeling Software Support.

Wil je de vakantiewet laten inrichten en het vakantiesaldo verdelen in wettelijk en bovenwettelijk?
Neem dan contact op met de medewerkers van afdeling Customer Succes. Zij zullen hiervoor een offerte maken van ca. 8-12 uur (afhankelijk van de wensen bij inrichting) voor de inrichting.
De consultant gaat na ondertekening van de offerte een script schrijven om deze verdeling tot stand te brengen en neemt hierna contact op om een afspraak te maken om dit script uit te voeren op de database.

Hoofdstuk 1: Inrichting verlofkaart

De verlofkaart(en) vind je via Werkgever | Onderhoud in het tabblad 'Reserveringen'.

Een verlofkaart kan alleen aan het Aan- en afwezigheid type worden gekoppeld als de berekening is ingesteld op "2-Kaart in uren" of "4-Periodiek uren reserveren".

De verlofkaart kan per werkgever anders zijn ingesteld.

Jaar	Periode	Kaart	Omschrijving	Aantal/percentage	Berekening	Type
2025	1	1	Vakantiekaart	232	Kaart in uren	Niet van toepassing
2025	1	2	ATV	104	Kaart in uren	Niet van toepassing
2020	1	3	3e-kaart		Geen kaart, reservering stopt tijdelijk	Niet van toepassing
2020	1	4	4e-kaart		Geen kaart, reservering stopt tijdelijk	Niet van toepassing
2023	2	5	5e-kaart		Geen kaart, reservering stopt tijdelijk	Niet van toepassing
2020	1	6	6e-kaart		Geen kaart, reservering stopt tijdelijk	Niet van toepassing
2020	1	7	7e-kaart		Geen kaart, reservering stopt tijdelijk	Niet van toepassing
2020	1	8	8e-kaart		Geen kaart, reservering stopt tijdelijk	Niet van toepassing

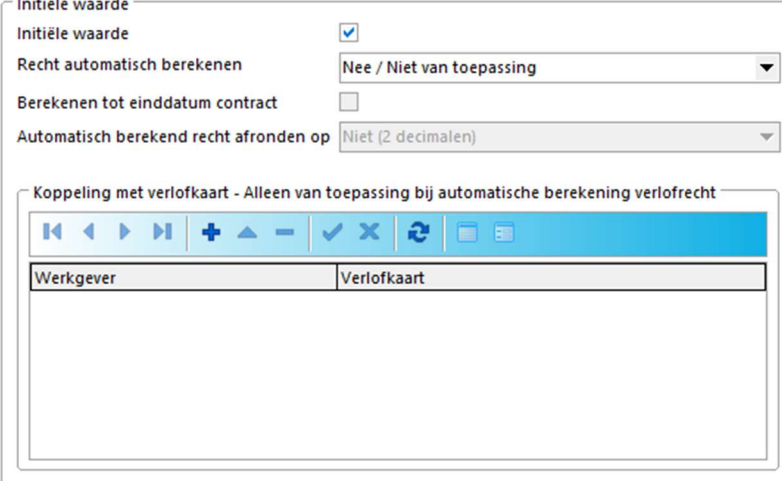
In het veld "Aantal/percentage" wordt het aantal uren gevuld op basis van een full time dienstverband. De berekening van het jaarrecht: het aantal uren van deze verlofkaart x Parttime % van de medewerker x aantal SV- of kalenderdagen.

Wil je een kaart laten aanpassen of toevoegen?

Neem dan contact op met de medewerkers van afdeling Salaris. Zij kunnen je helpen met het aanpassen/inrichten van de verlofkaart.

Hoofdstuk 2: Inrichting types in Aan- en afwezigheid | Tabellen

In Aan- en afwezigheid | Tabellen vind je per type een kader 'Initiële waarde'. Initiële waarde mag aan staan bij types waarmee jaarrechten worden toegekend:



Initiële waarde

Initiële waarde

Recht automatisch berekenen Nee / Niet van toepassing

Berekenen tot einddatum contract

Automatisch berekend recht afronden op Niet (2 decimalen)

Koppeling met verlofkaart - Alleen van toepassing bij automatische berekening verlofrecht

Werkgever	Verlofkaart

In dit kader vind je de velden:

- Initiële waarde: staat aan bij types waarmee jaarrechten worden toegekend.
- Recht automatisch berekenen: staat standaard op 'Nee / Niet van toepassing'.
- Berekenen tot einddatum contract: staat standaard uit. Is aan te passen als 'recht automatisch berekenen' op ja wordt gezet.
- Automatisch berekend recht afronden op: staat standaard op Niet (2 decimalen). Is aan te passen als 'Berekenen tot einddatum contract' wordt aangevinkt.
- Kader 'Koppeling met verlofkaart' wordt actief als minimaal initiële waarde wordt aangevinkt en het type wordt opgeslagen.

Wil je het recht automatisch laten berekenen, dan heb je in het veld 'Recht automatisch berekenen' de volgende opties:

- Ja, op basis van kalenderdagen
- Ja, op basis van SV dagen
- Nee / Niet van toepassing

Heb je een vinkje gezet bij 'Berekenen tot einddatum contract' dan wordt het veld 'Automatisch berekend recht afronden op' actief en heb je de volgende opties:

- Half uur
- Kwartier
- Niet (2 decimalen)
- Uur

Delta rekent op de achtergrond met 5 cijfers achter de komma, dit kan invloed hebben op de afronding.

Heb je een vinkje gezet bij 'Berekenen tot einddatum contract', dan zal er aan de medewerker verlofrecht worden toegekend voor de duur van het contract. Wordt er in het dienstverband een nieuwe contractregel toegevoegd, dan wordt het jaarrecht herrekend en de rechten toegekend voor de resterende periode van het kalenderjaar.

Heb je dit allemaal ingesteld, dan kun je de aanpassingen opslaan via het vinkje in de blauwe balk. Hierna wordt het veld 'Koppeling met verlofkaart' actief en kun je de kaart waarop de wijziging moet worden uitgevoerd gaan koppelen.

Dit doe je door op het **+** teken boven in het kader te klikken.

Hiermee verschijnt het volgende scherm:



Selecteer hier de gewenste werkgever en verlofkaart en sla de wijziging op met het vinkje boven in het kader. Let op dat je de juiste kaart aan het juiste type koppelt.

Zodra je de instellingen in het type hebt bevestigd gaat Delta automatisch het verlof bepalen. Indien de vakantiewet is ingericht zal ook de verdeling wettelijk- en bovenwettelijk verlof worden aangepast.

Hoofdstuk 3: Jaarovergang

Met de functie Aan- en afwezigheid | Jaarovergang kun je het restant (verlof-)saldo van het voorgaande jaar overhevelen naar het nieuwe jaar en worden er nieuwe jaarrechten toegekend.

Om de jaarovergang te kunnen uitvoeren moet Delta HRP geopend zijn in periode 1/0.

LET OP: het is niet mogelijk om periode 1/0 zelf aan te maken. Dit verzorgt BCS, middels de **Nieuwjaarsupdate**, op aanvraag voor je.

Om lange wachttijden te voorkomen is het verstandig om periode 1/0 tijdig aan te vragen. Het is niet nodig om hiervoor eerst het jaarwerk af te roepen. Meer informatie hierover vind je in de handleiding 'Aanvraag Nieuwjaarsupdate Delta HRP'. Deze handleiding kun je terugvinden in de kennisbank (<https://bcsdelta.bcs.nl>) via de tegel Jaarafsluiting & Jaarovergang ([Jaarafsluiting & Jaarovergang](#)).

Hoewel de jaarovergang via Aan- en Afwezigheid pas in periode 1/0 gedaan kan worden, is het wel mogelijk om van tevoren controles en voorbereidend werk te doen. We raden je aan om hier tijdig mee te beginnen.

Is periode 1/0 al geopend maar de jaarovergang nog niet uitgevoerd? Dan zien de werknemers in BCS Online geen verlof meer staan, ook niet van eerdere jaren. Dit wordt weer zichtbaar zodra de jaarovergang is uitgevoerd en het nieuwe verlofrecht is toegekend.

Saldo weergeven op loonstrook en journaal

Als je het verlofsaldo op de loonstrook en in het journaal laat weergeven, zijn er een aantal punten waarmee je rekening dient te houden. Meer informatie hierover vind je in de kennisbank (<https://bcsdelta.bcs.nl>). Heb je hier verder vragen over? Neem dan contact op met de medewerkers van de afdeling Salaris.

Indien je gebruikmaakt van BCS Online, raden we je aan om het verlofsaldo van de loonstrook te laten verwijderen door medewerkers van afdeling Salaris. Het saldo in BCS Online is altijd actueler dan op de loonstrook.

Paragraaf 3.1: Jaarovergang voorbereiden

Voor je de jaarovergang kunt uitvoeren zijn eerst een aantal controles noodzakelijk. Hiermee kun je voorkomen dat je na het uitvoeren van de jaarovergang veel tijd kwijt bent aan het corrigeren van eventuele fouten. Het is namelijk niet mogelijk om de jaarovergang terug te draaien.

Het is wel mogelijk om de jaarovergang nogmaals uit te voeren, als blijkt dat correcties nodig zijn. Een aantal controles kan al tijdens het lopende jaar gedaan worden.

3.1.1 Zijn alle verlofaanvragen verwerkt? (in lopend jaar)

Alle verlofaanvragen van het lopende jaar (afgelopen jaar) moeten verwerkt zijn.

De applicatiebeheerder van Delta kan via ESS/MSS | Accorderen zien, wat er nog open staat en dit eventueel beoordelen.

Via Delta | Variabele instellingen, BCS Online, Tabblad Algemeen kun je zien wie er ingesteld staan als Applicatiebeheerder. Dit kunnen maximaal twee medewerkers zijn die toegang tot Delta hebben.

Een tweede optie is het vaste rapport ESS/MSS | Openstaande aanvragen. Op dit rapport staan per accordeur de openstaande aanvragen vermeld.

Via ESS/MSS | Accorderingsstructuur kun je controleren of de juiste medewerkers (met het actuele dienstverband-persoonsnummer) in de juiste afdeling staan en/of aan deze afdeling de juiste accordeur is gekoppeld.

3.1.2 Integratie (periode 1/0)

Voor je de jaarovergang kunt uitvoeren moeten alle registraties van het hele voorgaande jaar (1-1 t/m 31-12) geïntegreerd zijn. Dit doe je via Aan- en afwezigheid | Integratie.



Integratie

Hoe wilt u de gegevens van aan- en afwezigheid integreren met de variabele mutaties?

Integratie

Uitvoeren

Ongedaan maken

Periode

Van

Tot en met

Eerste mutatie op

Omschrijving

Zet in het kader Periode de datum 'Van' op 1 januari van het voorgaande jaar en de datum 'Tot en met' op 31 december van het voorgaande jaar.

Zet een herkenbare titel in het veld 'Omschrijving'.

Vervolg de wizard en zet een vinkje in het kader 'In dienst' bij 'In dienst' **en** 'Uit dienst'.

Werknemers
Welke werknemer(s) wilt u selecteren om te integreren?

Werkgevers

Alle

Alleen de werkgevers in het huidige jaar

Alleen de niet geblokkeerde werkgevers

In dienst

In dienst

In dienst of komt nog in dienst

Komt nog in dienst

Uit dienst

Soort dienstverband

Diversen

EX-Werknemer

Salarispersoon

Sollicitant

Uitzendkracht

Alle dienstverbanden die voldoen aan

Alle

AOW Gerechtigde Stagiaire

Anonieme werknemer Thuiswerker

DGA Uitzendkracht (Arbeidsverhouding)

Fulltimer Netto uurloner

Oproepkracht Uurloner

Parttimer

Maar niet de dienstverbanden die voldoen aan

Alle

AOW Gerechtigde Stagiaire

Anonieme werknemer Thuiswerker

DGA Uitzendkracht (Arbeidsverhouding)

Fulltimer Netto uurloner

Oproepkracht Uurloner

Parttimer

Extern dienstverband Id / Code

Extern dienstverband Id of Code gevuld Extern Dienstvervand Id of Code niet gevuld

Vervolg de wizard door te klikken op volgende.

Selecteer alle werkgevers, alle afdelingen en alle werknemers en klik op 'Voltooien'.

Kies bij de volgende melding voor 'Ja'.

Bevestiging ×


 Let op! Werknemer 010011000013 Anker Janssens A.J. van den is niet meer in dienst!
Wilt u deze persoon toch meenemen in de integratie?

Bekijk en beoordeel de eventueel aangemaakte variabele mutaties op het integratierapport.

3.1.3 Medewerker mag geen recht ontvangen


Wil je dat een medewerker geen recht ontvangt, dan kun je de persoonlijke vakantiekaart op '9-geen kaart, reservering stopt tijdelijk' zetten. Mocht er een jaarecht zijn toegekend, dan wordt met deze instelling het jaarrecht opnieuw berekend en op 0 gezet.

Om dit te doen ga je naar Werknemer | Dienstverband, tabblad Salarisinstellingen, subtabblad Reserveringen.


Klik op de knop  achter de betreffende vakantiekart:

Kaarten Code

Vakantiewet bijhouden in A&A

Vakantiekart 

Klik op de knop  en zet de vakantiekart op '9-geen kaart, reservering stopt tijdelijk'



Gebruiker	<input type="text" value="DBA"/>
Jaar	<input type="text" value="2025"/>
Periode	<input type="text" value="1"/>
Vakantiekart	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>9 Geen kaart, reservering stopt tijdelijk</p><p>0 Basis instelling werkgever</p><p>1 Kaart in dagen</p><p>2 Kaart in uren</p><p>3 Periodiek dagen reserveren</p><p>4 Periodiek uren reserveren</p><p>5 Periodiek % over dagen</p><p>6 Periodiek % over uren</p><p>8 Geen kaart, eventuele aanwezige saldo's worden afgerekend</p><p>9 Geen kaart, reservering stopt tijdelijk</p></div>

Paragraaf 3.2: Jaarovergang uitvoeren

Via Aan- en afwezigheid | Jaarovergang wordt de wizard van de jaarovergang gestart.

Scherm 1:

Het eerste scherm dat verschijnt bevat de volgende melding:
Lees deze tekst aandachtig voor je verder gaat.

✕

 Conversie instellingen t.b.v. automatische berekening jaarrecht

Geef bij de werknemers waar een afwijkend jaarrecht geldt dit afwijkende recht op.

Het afwijkende recht moet gecontroleerd worden voor parttimers en voor medewerkers die, meestal, meer krijgen dan het basisrecht. Houdt hierbij geen rekening met zaken die dit recht (tijdelijk) verlagen zoals ouderschapsverlof of een datum in/uit dienst in de loop van het jaar. Met deze situaties wordt namelijk ook al rekening gehouden in de automatische berekening van het recht. Let op! Geef altijd de fulltime waarden op.

In het volgende scherm tonen we het initiële recht aan- en afwezigheid van voorgaand jaar, het basisrecht zoals ingesteld bij de werkgever en het parttime percentage. In de kolom afwijkend recht geef je de eventuele afwijkende fulltime jaarrechten op bij de werknemers waarbij dit van toepassing is. Wanneer er al een afwijkend recht stond dan is dat overgenomen. Indien van toepassing kun je dat aanpassen of leegmaken.


Eventuele wijzigingen die je in de volgende stap maakt worden definitief doorgevoerd als je op "Volgende" klikt.

Klik op 'Volgende'.

Scherm 2:

In dit scherm kun je per medewerker een eventueel afwijkend recht invoeren voor de gekoppelde verlofkaarten. Het is mogelijk om de sortering aan te passen door op de kolomkop te klikken.

✕

 Conversie instellingen t.b.v. automatische berekening jaarrecht

Geef afwijkende fulltime jaarrechten op

Persnr	Naam	Leeftijd	Dienstj	Werkgever	Afdeling	Groep	Groepsnaam	Huidig recht	Basisrecht wg.	Afwijkend recht	Parttime perc	
0101		54	25			S	Vakantie	244	232	244	100	▲
0101	H	56	21		I	S	Vakantie	244	232	244,00	100	
0101	E	66	16		I	S	Vakantie	252	232	252,00	100	
0101	V	40	13		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	H	47	13		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	M	55	13		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	Z	62	12		I	S	Vakantie	252	232	252,00	100	
0101	Li	52	10		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	H	74	8		I	S	Vakantie	252	232	252,00	40	
0101	C	58	7		I	S	Vakantie	244	232	244,00	100	
0101	J	64	7		I	S	Vakantie	252	232	252,00	100	
0101	B	56	6		I	S	Vakantie	244	232	244,00	100	
0101	N	52	5		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	C	52	5		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	M	50	3		I	S	Vakantie	228	232	228,00	100	
0101	S	64	3		I	S	Vakantie	252	232	252,00	100	
0101	S	53	3		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	V	54	3		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	K	63	3		I	S	Vakantie	252	232	252,00	80	
0101	D	63	2		I	S	Vakantie	252	232	252,00	100	
0101	C	55	2		I	S	Vakantie	236	232	236,00	100	
0101	G	59	2		I	S	Vakantie	244	232	244,00	100	
0101	S	57	2		I	S	Vakantie	244	232	244,00	100	▼

"Afwijkend recht" gelijk maken aan "Huidig recht"

Wijkt het verlof van de werknemer niet af en is het gelijk aan het basisrecht zoals ingesteld bij Werkgever | Onderhoud, dan kan het veld afwijkend recht leeg blijven.

Voorbeeld afwijkend recht:

Is het basisrecht bij Werkgever | Onderhoud ingesteld op 232 uur en krijgt de medewerker 4 leeftijdsuren en 8 dienstjaaruren extra, dan vul je bij Afwijkend recht 244 in.

In de 3e en 4e kolom vind je de leeftijd in jaren en het aantal dienstjaren van de medewerker. Dit is het aantal jaren dat de medewerker in het nieuwe jaar gaat bereiken.

In de 12e (laatste) kolom vind je het parttime percentage van de medewerker, waarmee het daadwerkelijk toegekende verlof berekend zal worden. Pas in het volgende scherm, "Jaarovergang", wordt het berekende recht voor de medewerker zichtbaar. (Basisrecht wg / Afwijkend recht x PT% = berekend recht).

Het afwijkend recht verschijnt na het uitvoeren van de jaarovergang in het dienstverband bij tabblad Salarisinstellingen, subtabblad Reserveringen. Dit kun je gedurende het jaar daar, indien gewenst, aanpassen.



Kaarten	Code	Perc / Aantal	Verwerking
Vakantiewet bijhouden in A&A <input checked="" type="checkbox"/>			
Vakantiekaart	0 Basis instelling werkgever	244,00	1 - Niet automatisch af

Afhankelijk van de inrichting van jullie systeem staat het vinkje 'vakantiewet bijhouden in A&A' aan of uit.

Knop 'Afwijkend recht gelijk maken aan Huidig recht':

Indien gewenst kun je alle waarden uit de kolom "Huidig recht" overnemen naar de kolom "Afwijkend recht". Klik, om dit te doen, op de knop 'Afwijkend recht gelijk maken aan Huidig recht'. Hiermee worden alle waarden uit de kolom "Huidig recht", van medewerkers die een ander verlofrecht hebben dan het basisrecht dat bij Werkgever | Onderhoud is ingesteld (kolom Basisrecht wg.), overgenomen.

Klik op Volgende.

Scherm 3:

De volgende melding verschijnt.



Informatie ✕

 Eventuele wijzigingen zijn opgeslagen

Klik op OK om deze te bevestigen.

Scher

Het volgende scherm verschijnt:



Klik op "Voltooien".

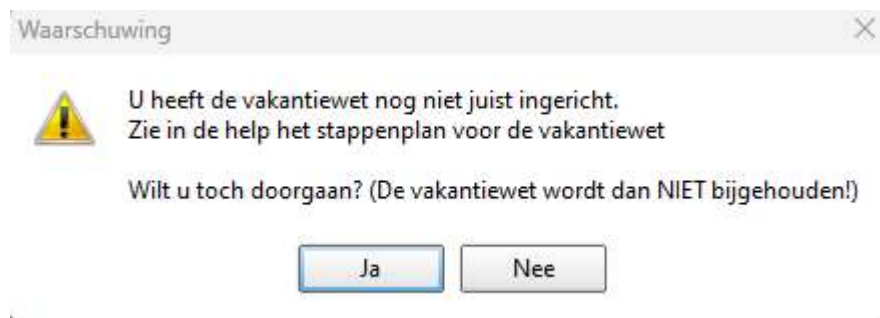
Scher

Het volgende scherm verschijnt:



Klik op "OK" om door te gaan.

Is de vakantiewet niet ingericht dan verschijnt het volgende scherm:



Kies hier voor Ja, om de jaarovergang te openen.

Is de vakantiewet ingericht, dan wordt het scherm met de restantsaldo's en toegekende jaarrecht geopend.

Het kan even duren voor het scherm 'Jaarovergang' opent, omdat het verlof per medewerker aan de hand van de ingestelde parameters wordt berekend.

Waarschuwingen

Het kan gebeuren dat er tijdens (of na) de voorbereiding, wijzigingen in Aan- en afwezigheid zijn doorgevoerd die betrekking hebben op de jaarovergang. In dat geval kunnen er waarschuwingen verschijnen.

Waarschuwing 1:



Omdat u de vakantiewet heeft ingericht, dient u eerst alle ESS/MSS afwezigheidsverzoeken van het afgelopen jaar te accorderen alvorens u de jaarovergang kunt uitvoeren!

Voor de volgende dienstverbanden zijn er nog openstaande ESS/MSS afwezigheidsverzoeken aangetroffen:

01	R:
02	V:
03	L:

U kunt de jaarovergang wel voorbereiden, maar niet uitvoeren

Nog niet alle verlofaanvragen van het voorgaande jaar zijn geaccordeerd.

Laat de manager de aanvraag alsnog goed/afkeuren. Eventueel kun je zelf de aanvraag goed/afkeuren in Delta via ESS/MSS |Accorderen.

Via Delta | Variabele instellingen, BCS Online, Tabblad Algemeen kun je zien wie er ingesteld staan als Applicatiebeheerder. Dit kunnen maximaal twee medewerkers zijn die toegang tot Delta hebben. Klik op OK en op Annuleren om de melding op te lossen en start daarna opnieuw de jaarovergang.

Waarschuwing 2:



Waarschuwing

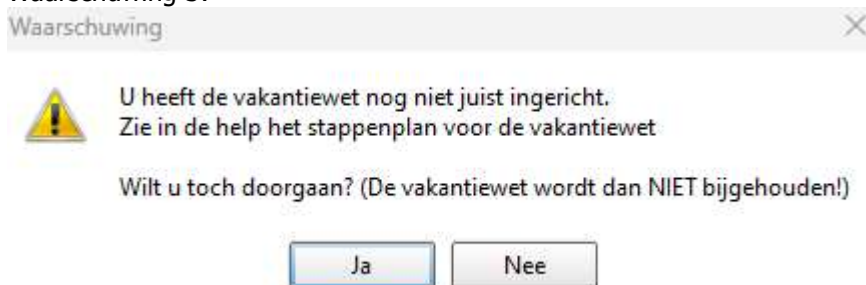
Omdat u de vakantiewet heeft ingericht, dient u eerst alle aan- en afwezigheidsregistraties van het afgelopen jaar te integreren alvorens u de jaarovergang kunt uitvoeren!

U kunt de jaarovergang wel voorbereiden, maar niet uitvoeren


Nog niet alle registraties van het voorgaande jaar in Aan- en afwezigheid zijn geïntegreerd.

Klik op OK en op Annuleren om de melding op te lossen door de integratie uit te voeren en start daarna opnieuw de jaarovergang.

Waarschuwing 3:



Waarschuwing

 U heeft de vakantiewet nog niet juist ingericht.
Zie in de help het stappenplan voor de vakantiewet

Wilt u toch doorgaan? (De vakantiewet wordt dan NIET bijgehouden!)

Dit betekent dat vakantiewet niet is ingericht, en het vakantiesaldo niet wordt verdeeld in wettelijke en bovenwettelijke uren.

Klik op Ja om de jaarovergang te openen en te kunnen uitvoeren.

Let op: Na het uitvoeren van de integratie en uitvoeren van de jaarovergang mogen er geen verlofaanvragen voor het voorgaande jaar meer worden ingediend en goedgekeurd. Is dit wel het geval dan zal het restantsaldo van voorgaand jaar voor de medewerker in de jaarovergang niet kloppen met het saldo in Aan- en afwezigheid en verkeerd overgenomen worden naar het nieuwe jaar.

Zijn er toch nog verlofaanvragen voor het voorgaande jaar ingediend en door een manager goedgekeurd? Voer nogmaals deze stappen vanaf integratie, paragraaf 3.1.1. t/m jaarovergang uit voor het hele voorgaande jaar.

Scherf 6:

Is alles in orde, en zijn alle voorgaande stappen juist afgehandeld, dan opent het scherm Jaarovergang:

Periode
 Datum vanaf: 01-01-2024
 Datum t/m: 31-12-2024

Zoeken
 Woord / nummer: Filter: ALL Alle werknemers

Persnr	Naam	Werkgever	Afdeling	Gr	Groepnaam	Einddatum	Restantsaldo	Nieuw recht	Nieuw saldo
310624000141	A	V	G	S	TVT		10,00		10,00
310624000141	A	V	G	S	Vakantie		234,96	252,00	486,96
310152000183	A	V	A	S	TVT				
310152000183	A	V	A	S	Vakantie		679,90	252,00	931,90
310340000566	A	V	R	S	TVT		102,46		102,46
310340000566	A	V	R	S	Vakantie		20,00	232,00	252,00
310112000654	A	V	P	S	TVT	31-01-2025			
310112000654	A	V	P	S	Vakantie	31-01-2025	82,89	15,78	98,67
310106000604	A	V	D	S	TVT		26,99		26,99
310106000604	A	V	D	S	Vakantie		78,65	232,00	310,65
310351000567	B	V	T	S	TVT				
310351000567	B	V	T	S	Vakantie		282,00	232,00	514,00
310811000001	B	L	G	S	TVT				
310811000004	B	T	G	S	TVT				
310811000001	B	L	G	S	Vakantie				
310811000004	B	T	G	S	Vakantie				
310106000617	B	V	D	S	TVT		35,41		35,41
310106000617	B	V	D	S	Vakantie		17,50	232,00	249,50
310106000689	B	V	D	S	TVT	31-07-2025	73,95		73,95
310106000689	B	V	D	S	Vakantie	31-07-2025	11,28	134,76	146,04

In dit scherm is het niet meer mogelijk om het 'Nieuw recht' te wijzigen.

De restantsaldo's kunnen alleen gewijzigd worden voor groepen waaraan geen verlofkaart is gekoppeld.

Heb je alle uren geïntegreerd en klopt het restantsaldo bij een of meer medewerkers niet, klik dan op de knop 'Berekenen' om de juiste saldi over te nemen.

Klopt het restantsaldo dan nog niet, dan is dit niet aan te passen in de jaarovergang.

Klik op Opslaan en annuleren om de jaarovergang af te breken.

Correcties moeten worden doorgevoerd via Aan- en afwezigheid | Registratie. Na het doorvoeren van de correcties in Aan- en afwezigheid, begin dan opnieuw en doorloop alle stappen vanaf paragraaf 3.1.1.

Klik op de knop 'Uitvoeren' om de jaarovergang te voltooien als alle gegevens kloppen.


Na het uitvoeren van de jaarovergang zien de werknemers in BCS Online het verlof weer staan en is het nieuwe verlofrecht toegekend.


Paragraaf 3.3: Bijzondere regelingen

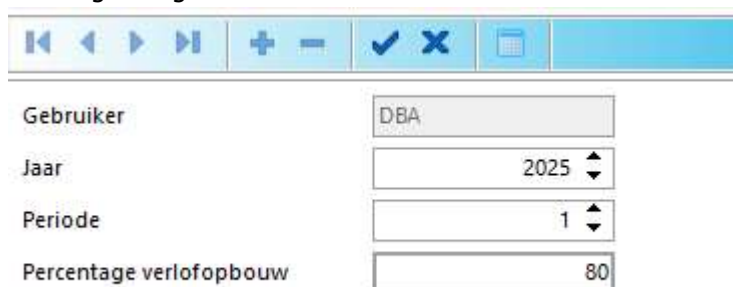
Via Werknemer | dienstverband, tabblad Salarisinstellingen, subtabblad Bijzondere regelingen, is het percentage verlofopbouw te beïnvloeden indien de medewerker gebruik maakt van de Seniorenregeling of de Onbetaald ouderschapverlof regeling en daardoor minder verlof opbouwt.

Deze handleiding beschrijft alleen de instellingen die het verlof beïnvloeden en beschrijven niet de invulling van de andere velden die invloed hebben op het salaris. Meer informatie hierover vind je in de kennisbank (<https://bcsdelta.bcs.nl>). Heb je hier verder vragen over? Neem dan contact op met de medewerkers van de afdeling Salaris.

Ga naar Werknemer | dienstverband, tabblad Salarisinstellingen subtabblad Bijzondere regelingen. Zet bij de Seniorenregeling Deelnemer op Ja.

klik op de knop  achter Percentage verlofopbouw

Klik op de knop  en voeg per de gewenste periode het percentage aan verlofopbouw toe en bevestig de ingave.



Gebruiker	DBA
Jaar	2025
Periode	1
Percentage verlofopbouw	80

Voor onbetaald ouderschapsverlof gelden dezelfde stappen.

De berekening van het verlofrecht zal als volgt zijn: het aantal uren fulltime jaarrecht op verlofkaart x Parttime % van de medewerker x aantal SV- of kalenderdagen x Percentage verlofopbouw ingevuld bij de Seniorenregeling of Onbetaald Ouderschapsverlof

Bijvoorbeeld:

200 uur fulltime jaarrecht x 80% PT% x 365/365 (hele jaar werkzaam)= 160 uur

160 uur x 80% i.v.m. Seniorenregeling of Onbetaald ouderschapsverlof per periode 1, geeft een jaarrecht van 128 uur.

Paragraaf 3.4: Gebroken boekjaar

Delta is ingericht op een boekjaar dat gelijk staat aan een kalenderjaar, van 1 januari t/m 31 december.

Werk je met een gebroken boekjaar, dan wil je op een ander moment dan periode 1 het verlofrecht toekennen. Het gebroken boekjaar kan dan bijvoorbeeld lopen van periode 7 van het huidig jaar t/m periode 6 van het nieuwe jaar.

Werk je met een gebroken boekjaar dan voer je in januari de jaarovergang uit.


Door het uitvoeren van de jaarovergang wordt het restantsaldo van het voorgaande jaar overgenomen naar het nieuwe jaar.

De jaarovergang mag gedurende het jaar in een andere periode **niet meer geopend en uitgevoerd** worden.


Door de verlofkaart via Werkgever | Onderhoud vóór het uitvoeren van de jaarovergang per periode 1 op 0 te zetten, ontvangt de medewerker bij het uitvoeren van de jaarovergang geen nieuw recht, alleen het restantsaldo wordt overgenomen naar het nieuwe jaar.

Medewerkers met een afwijkende verlofkaart in het dienstverband:

Vóór het uitvoeren van de jaarovergang pas je de verlofkaart van elke medewerker met een afwijkend verlofrecht aan door de volgende stappen te volgen:

Ga naar Werknemer | Dienstverband, tabblad Salarisinstellingen, subtabblad Reserveringen en klik op de knop  achter het veld waarin het jaarrecht gevuld wordt bij vakantiekaart en/of 2e kaart voor ADV.

Kaarten	Code	Perc / Aantal
Vakantiewet bijhouden in A&A <input checked="" type="checkbox"/>		
Vakantiekaart	0 Basis instelling werkgever 	232,00 
2e kaart	0 Basis instelling werkgever 	96,00 

Klik op de knop  en voeg via het veld 'vak.kaart recht uren' per periode 1 van het nieuwe jaar een recht van 0 uur toe en bevestig dit scherm:

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ + - ✓ ✗ 📄

Gebruiker	<input type="text" value="DBA"/>
Jaar	<input type="text" value="2025"/>
Periode	<input type="text" value="1"/>
Vak.kaart recht uren/percentage	<input type="text" value="0"/>

Het scherm ziet er nu zo uit:


Kaarten	Code	Perc / Aantal
Vakantiewet bijhouden in A&A <input checked="" type="checkbox"/>		
Vakantiekaart	0 Basis instelling werkgever	0,00
2e kaart	0 Basis instelling werkgever	0,00

Op een ander moment in het jaar, bijvoorbeeld per periode 7 wil je de medewerker het jaarrecht toekennen wat geldig is t/m periode 6 in het volgend jaar.
 Het toekennen van het jaarrecht doe je door de verlofkaart per periode 1 van het huidige jaar op het full time verlof recht te zetten.
 De medewerker krijgt er op dat moment het fulltime jaarrecht bij x het parttime % x aantal SV- of kalenderdagen.

Ga naar Werknemer | Dienstverband, Salarisinstellingen, Reserveringen en klik op de knop  achter het veld waarin het jaarrecht gevuld wordt bij vakantiekaart of 2e kaart voor ADV.

Kaarten	Code	Perc / Aantal
Vakantiewet bijhouden in A&A <input checked="" type="checkbox"/>		
Vakantiekaart	0 Basis instelling werkgever	0,00
2e kaart	0 Basis instelling werkgever	0,00

Dubbelklik op de regel van het huidige jaar en pas het recht aan van 0 naar het fulltime recht en bevestig dit scherm:

	
Gebruiker	DBA
Jaar	2025
Periode	1
Vak.kaart recht uren/percentage	232

het scherm ziet er nu zo uit:

Kaarten	Code	Perc / Aantal
Vakantiewet bijhouden in A&A <input checked="" type="checkbox"/>		
Vakantiekaart	0 Basis instelling werkgever	232,00
2e kaart	0 Basis instelling werkgever	96,00

Volgorde werkzaamheden bij een gebroken boekjaar:

	Werkzaamheden*	Resultaat
Periode 1 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren Nieuwjaarsupdate - Accorderen openstaande verlofaanvragen - Integreren voorgaand jaar - Ga naar Werknemer Dienstverband, Salarisinstellingen, Reserveringen en zet de verlofkaart bij iedere medewerker voor het nieuwe jaar per periode 1 op 0 - Jaarovergang uitvoeren 	<ul style="list-style-type: none"> - Restantsaldo mee naar nieuwe jaar - geen jaarrecht toegekend
Periode 7 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Ga naar Werknemer Dienstverband, Salarisinstellingen, Reserveringen en zet de verlofkaart bij iedere medewerker voor het nieuwe jaar per periode 1 op full time jaarrecht 	<ul style="list-style-type: none"> - jaarrecht toegekend
Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren Nieuwjaarsupdate - Accorderen openstaande verlofaanvragen - Integreren voorgaand jaar - Ga naar Werknemer Dienstverband, Salarisinstellingen, Reserveringen en zet de verlofkaart bij iedere medewerker per periode 1 op 0 - Jaarovergang uitvoeren 	<ul style="list-style-type: none"> - Restantsaldo mee naar nieuwe jaar - geen jaarrecht toegekend
Etc.		

* de werkzaamheden uitvoeren zoals hierboven in paragraaf 3.1 en 3.2 beschreven.

Nadeel van het werken met een gebroken boekjaar:

Werken met een gebroken boekjaar betekent dat het jaarrecht wordt toegekend door de verlofkaart aan te maken per periode 1 met een saldo van 0, en in een latere periode de verlofkaart aan te maken per periode 1 met het jaarrecht wat je wil toekennen.

Het gevolg hiervan is dat:

- De splitsing wettelijke en bovenwettelijke uren niet correct werkt.
- Het jaarrecht van een medewerker die gedurende het jaar uit dienst gaat of wijzigt van parttime % niet, goed berekend wordt. Het verlof zal handmatig berekend moeten worden en in Aan- en afwezigheid handmatig gecorrigeerd.

Heb je hulp nodig bij het laten aanpassen of toevoegen van een kaart?

Neem contact op met de medewerkers van afdeling Salaris.

Heb je hulp nodig bij het accorderen van verlofaanvragen, uitvoeren van een integratie of uitvoeren van de jaarovergang?

Neem contact op met de medewerkers van afdeling Software Support.

Wil je de vakantiewet laten inrichten en het vakantiesaldo verdelen in wettelijk en bovenwettelijk?

Wil je de vakantiewet laten inrichten en het vakantiesaldo verdelen in wettelijk en bovenwettelijk?

Neem dan contact op met de medewerkers van afdeling Customer Succes. Zij zullen hiervoor een offerte maken van ca. 8-12 uur (afhankelijk van de wensen bij inrichting) voor de inrichting.

De consultant gaat na ondertekening van de offerte een script schrijven om deze verdeling tot stand te brengen en neemt hierna contact op om een afspraak te maken om dit script uit te voeren op de database.