Handleiding Synergy > Workspace HRM

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding: hoe kan je beginnen in Synergy?
2. Persoonsgegevens
3. Verlofkaart
4. Aanvraag verlof
5. Invoeren feestdag
6. Ziek- en hersteld melden
7. Bezoek (tand-) arts/ziekenhuis
8. Aanvraag bijzonder verlof
9. Zwangerschapsverlof
10. Reiskosten en onkosten declareren
11. Registreren Training & Cursus

1. INLEIDING

Synergy is het HRM systeem dat je als medewerker van GSF duidelijk inzicht geeft in je personeelsgegevens, zoals je contract, overige correspondentie en verlofuren. Je kunt vanaf nu altijd je gegevens inzien in jouw persoonlijke HRM workspace. Vanwege de AVG (Privacy wet) is deze workspace alleen voor jou persoonlijk toegankelijk.

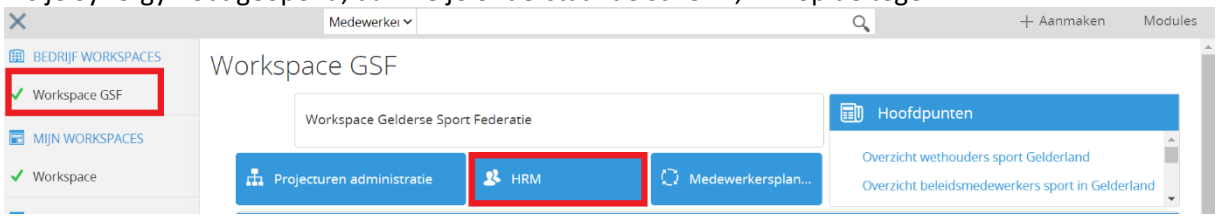
Met deze handleiding kun je nu zelf verzoeken indienen in Synergy die bij de afdeling personeelszaken of de salarisadministratie terecht komen. Met verzoeken wordt bedoeld bijvoorbeeld een vrije dag registeren, een ziek en hersteld melding doen, aanvraag bijzonder verlof of aanvraag van een training of cursus.

In de volgende hoofdstukken komen de verschillende onderwerpen van de HRM workspace aan bod. Heb je hierna toch nog vragen over Synergy dan mag je mailen naar PZ@geldersesportfederatie.nl

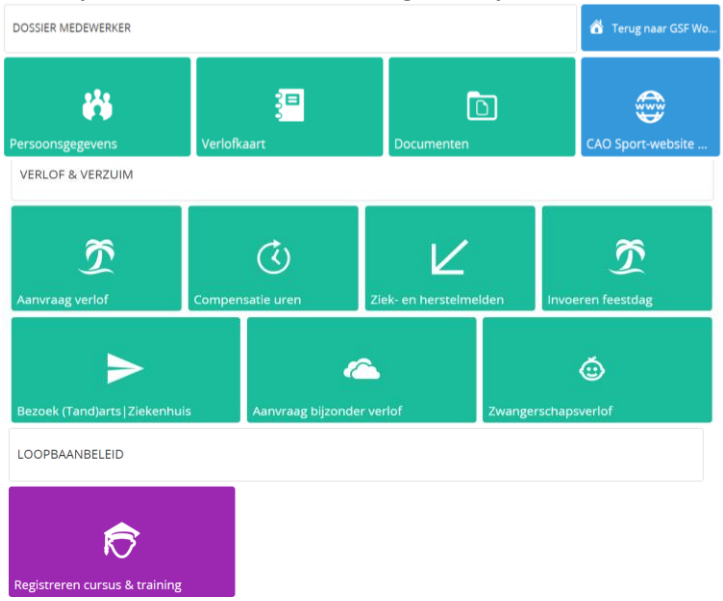
Hoe kan je beginnen?

Ben je een buurtsportcoach dan kun je Synergy openen zoals je altijd al doet via de Portal.
Voor de collega's met een GSF-laptop staat het programma Exact Synergy Enterprise op je laptop, die button ziet er als volgt uit.

Als je Synergy hebt geopend, dan zie je onderstaande scherm, klik op de tegel 'HRM'.



Nu zie je een overzicht van alle tegels die je kan aanklikken om verzoeken in te dienen.

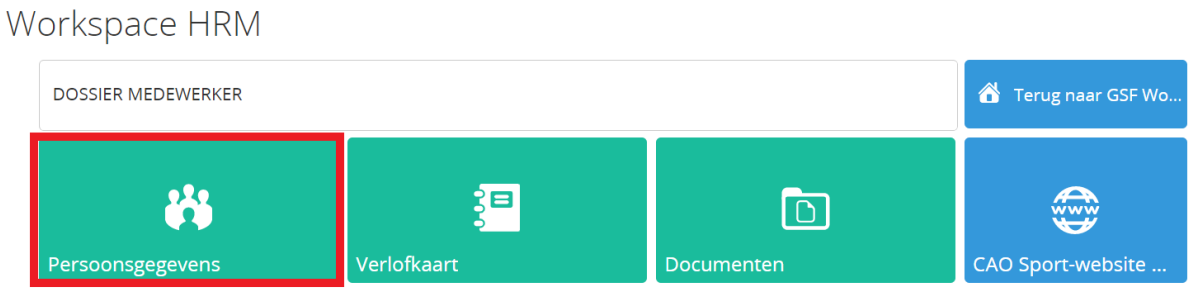


2. PERSOONSGEGEVENS

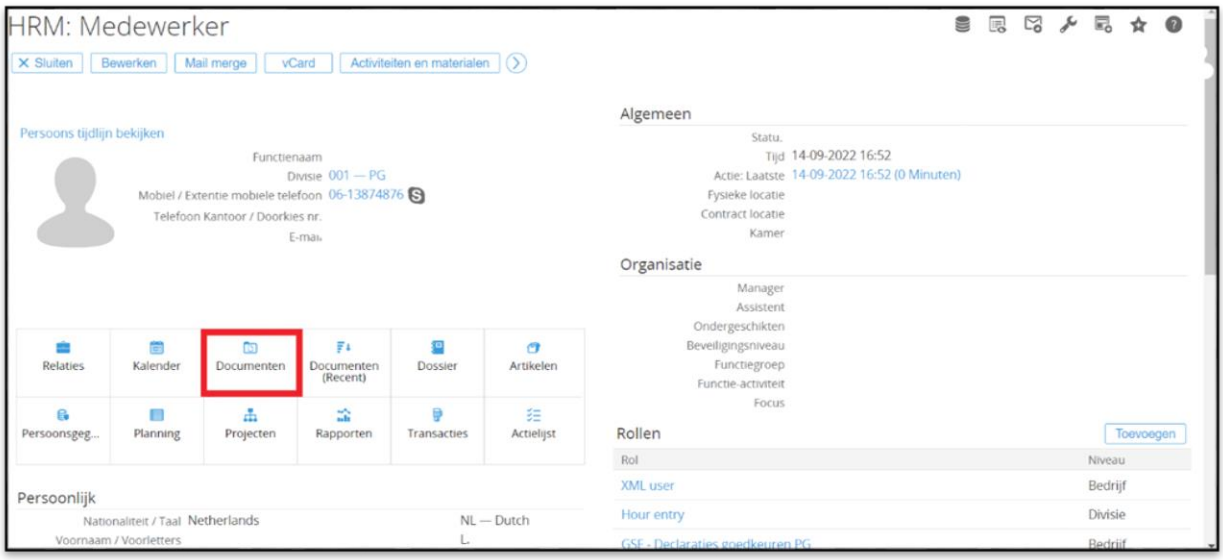
Als je op de tegel ‘persoonsgegevens’ klikt dan vind je al jouw persoonlijke gegevens, o.a. adresgegevens, privé emailadres, telefoonnummer. Daarnaast vind je hier alle correspondentie, zoals je contract, diploma, cv, addendum, werkgeversverklaring, etc.

Deze gegevens zijn alleen voor jou persoonlijk zichtbaar.

Let op: je kunt niet zelf gegevens wijzigen in het systeem, dus wijzigt je adres of telefoonnummer dan graag dit mailen naar: pz@geldersesportfederatie.nl met vermelding erbij per wanneer dit is gewijzigd.



Klik op het kopje ‘documenten’ om je contract en overige correspondentie te zien.

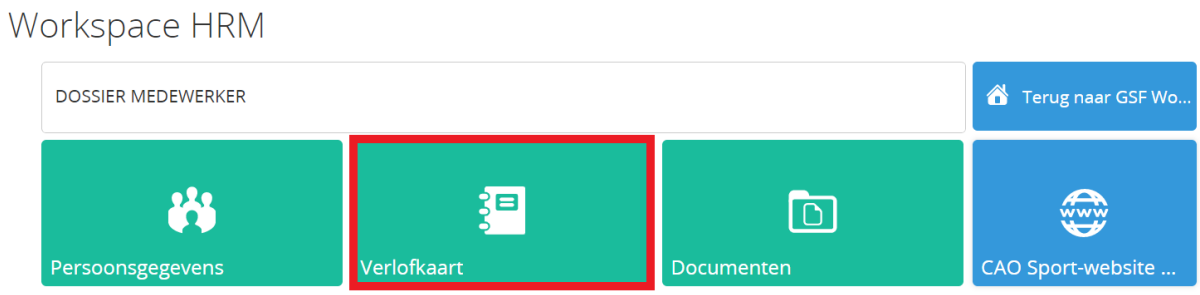


Je ziet vervolgens onderstaand scherm, ga naar ‘betrokkenheid’ en selecteer daar ‘medewerker’. Vervolgens druk je op de knop ‘actualiseren’. Nu zie je alle documenten die in je dossier zijn opgeslagen.

3. VERLOFKAART

Als je op deze tegel klikt dan kom je in je verlofkaart. Hier kan je zien wat je opgebouwde vakantietegoeden zijn voor dat betreffende kalenderjaar, hoeveel (bijzonder) verlof je hebt opgenomen en of je ziek bent geweest.

Klopt er volgens jou iets niet in je verlofkaart, mail dit dan naar: pz@geldersesportfederatie.nl

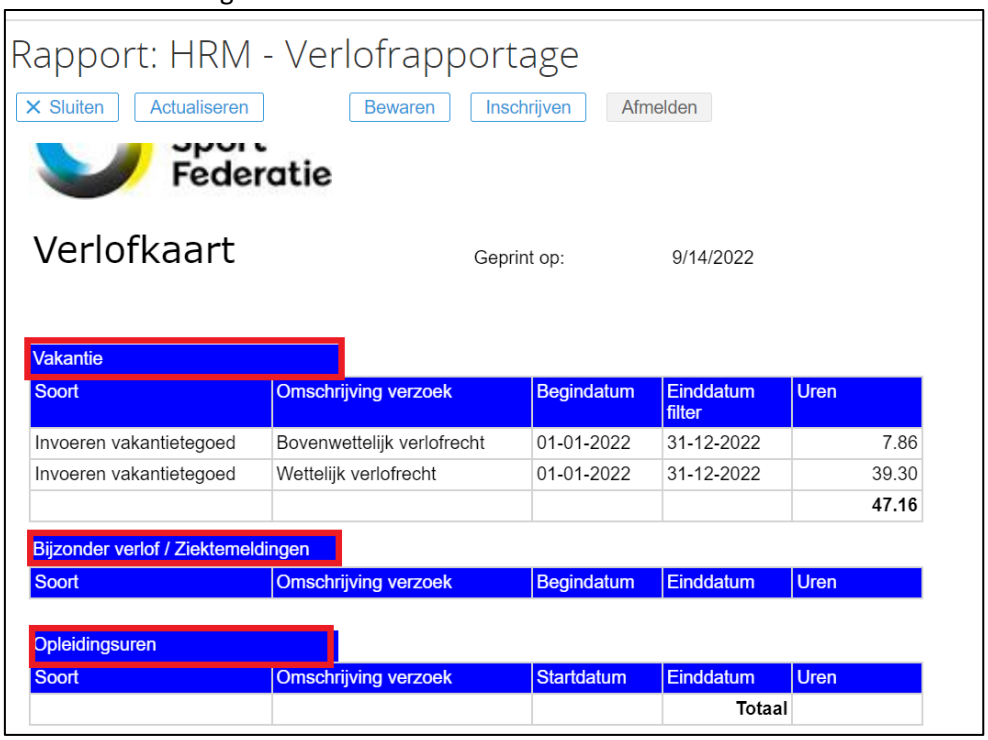


Onder het kopje 'vakantie' zie je jouw verlofuren per jaar. Feestdagen worden volgens de cao niet van je totaal verlof uren afgehaald. Voor meer informatie hierover zie de cao-sport artikel 30 'vakantie'.

Onder het kopje 'bijzonder verlof' valt o.a. verhuizen, huwelijk/geregistreerd partnerschap, jubileum huwelijk/geregistreerd partnerschap. Zie voor de volledige lijst artikel 32 'bijzonder verlof' in de cao sport.

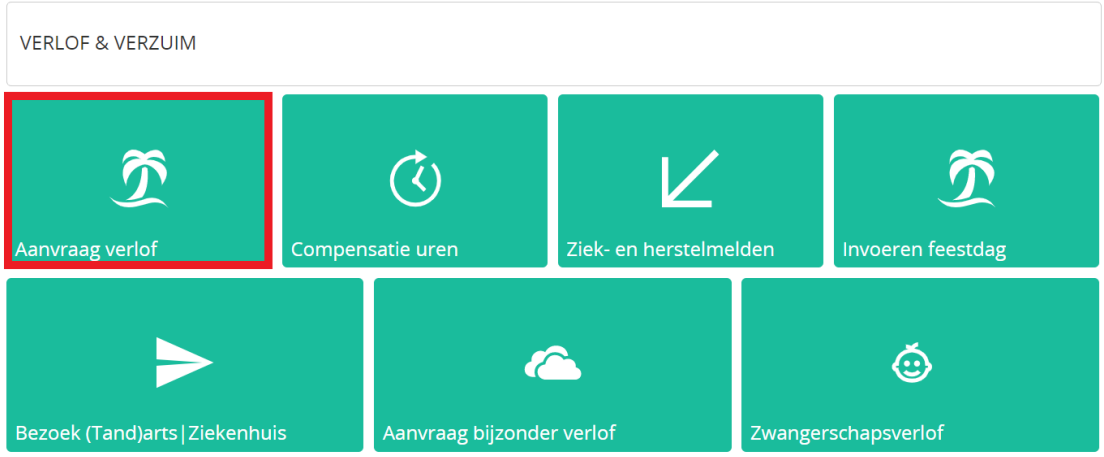
Het kopje 'ziektemeldingen' geeft aan welke dagen je ziek bent geweest. Als er iets niet klopt, geef dit dan door via de mail naar pz@geldersesportfederatie.nl

De verlofkaart ziet er als volgt uit:



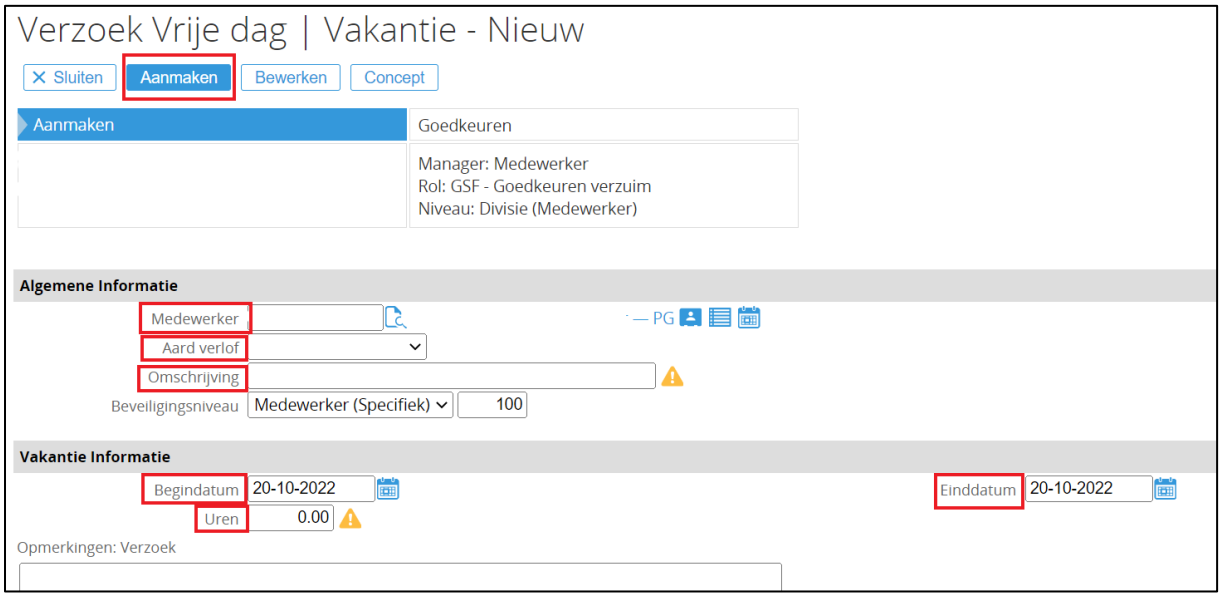
4 AANVRAAG VERLOF

Als je een vrije dag of vakantie wil aanvragen, druk je op onderstaande tegel 'aanvraag verlof'. Voordat je aanvraag doet, overleg eerst met jouw teamcoördinator of hij/zij akkoord is.



Je komt dat in onderstaande scherm, vul de velden in zoals hieronder is aangegeven en druk dan op 'aanmaken'.

- Medewerker: daar staat je personeelscode al ingevuld.
- Aard verlof: maak een keuze in de drop-down menu
- Omschrijving: geef aan waar het om gaat
- Je geeft de begin- en de einddatum op
- Vul het aantal uren in wat je wenst op te nemen.
- Houdt er rekening mee dat een standaard werkdag 8 uur is.
    - ➢ Uren vul je als volgt in: je vult alleen hele en halve uren in, voor een half uur moet je 0:30 invoeren.
- Je kunt ook nog een toelichting geven, dit vul je dan in het opmerkingen veld.
- Heb je alles ingevuld dan klik je op de knop 'aanmaken'.

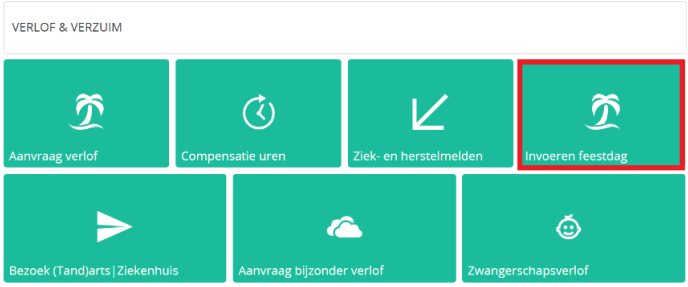


5 INVOEREN FEESTDAG

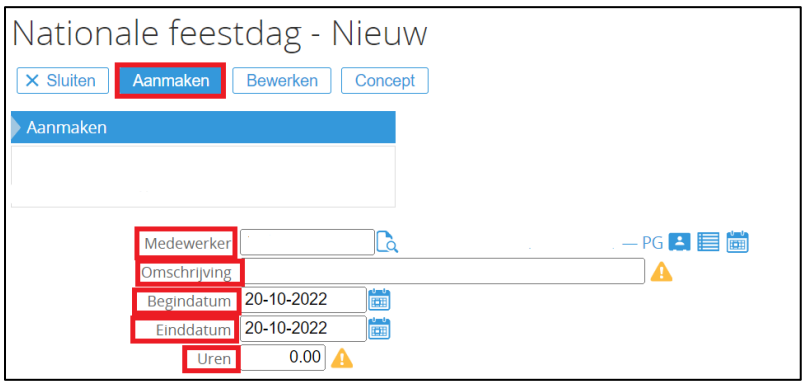
Feestdagen moet je via de tegel 'invoeren feestdag' per dag apart invullen. Dit moet je voor 2022 met terugwerkende kracht invoeren.

Onderstaande feestdagen zijn volgens de cao-sport van toepassing. Alleen als de feestdag op een werkdag van jou valt dien je deze in te vullen. Dit gaat niet van je verlofsaldo af.
Als je op een feestdag moet werken, dan dien je de feestdag in te voeren (zie hieronder) en daarnaast ook het aantal gewerkte uur op deze dag in jouw urenoverzicht te noteren.

Om een feestdag in te voeren druk op 'Invoeren feestdag'.



Vervolgens zie je dit scherm, vul alles in wat rood is gemarkeerd en klik op 'aanmaken'.
Bij omschrijving geef je aan welke feestdag het betreft. Aantal uren dat je normaal gesproken zou werken.



Feestdagen 2022:

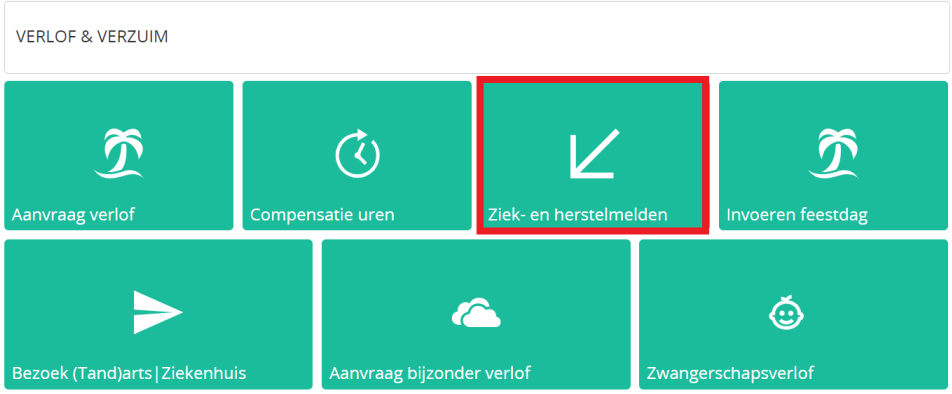
- Nieuwjaarsdag: zaterdag 1 januari 2022
- Goede Vrijdag: vrijdag 15 april 2022
- Beide paasdagen: zondag 17 april en maandag 18 april 2022
- Koningsdag: woensdag 27 april 2022
- Nationale Bevrijdingsdag (alleen in lustrum jaren): n.v.t. (volgende is 5 mei 2025)
- Hemelvaartsdag: donderdag 26 mei 2022
- Beide pinksterdagen: zondag 5 juni en maandag 6 juni 2022
- Beide kerstdagen: zondag 25 december en maandag 26 december 2022

Feestdagen 2023:

- Nieuwjaarsdag: zondag 1 januari 2023
- Goede vrijdag: vrijdag 7 april 2023
- Beide paasdagen: zondag 9 april en maandag 10 april 2023
- Koningsdag: donderdag 27 april 2023
- Nationale Bevrijdingsdag (alleen in lustrum jaren): n.v.t. (volgende is 5 mei 2025)
- Hemelvaartsdag: donderdag 18 mei 2023
- Beide pinksterdagen: zondag 28 mei en maandag 29 mei 2023
- Beide kerstdagen: maandag 25 december en dinsdag 26 december 2023

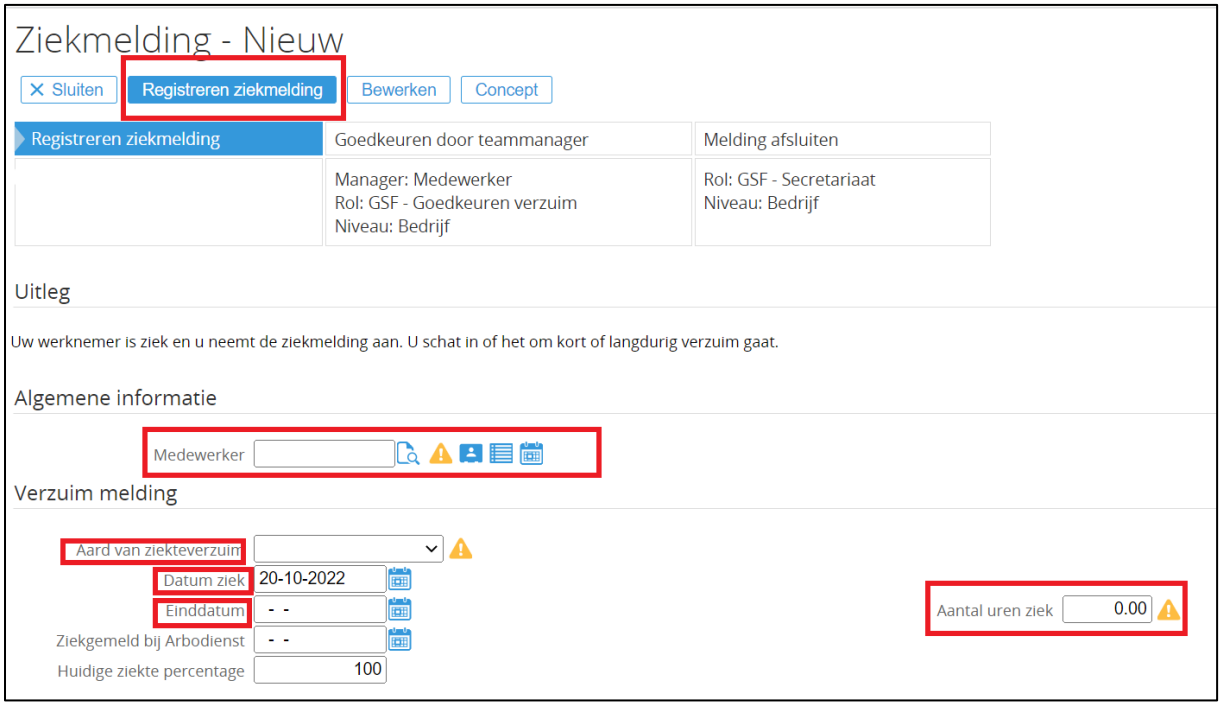
6 ZIEK- EN HERSTELD MELDEN

Hier kun je jouw ziek- en hersteld melding registeren, dit gebeurt veelal achteraf als je weer beter, bent, maar het is wel belangrijk om dit te doen. Je ziet dit ook terug in je verlofkaart.
Daarnaast is het nog steeds de bedoeling dat je het secretariaat (Corina en/of Marloes) telefonisch laat weten dat je ziek of beter bent via: 026-354 03 99. Dit doe je op de dag dat je ziek of beter bent. Het registreren in het systeem kan op een later tijdstip.



Als je op de tegel hebt gedrukt dan zie je onderstaande scherm, vul de velden in wat hieronder is aangegeven en druk dan op 'registreren ziekmelding'. Je moet het aantal uren dat je normaal zou werken op die dag invoeren bij het kopje 'aantal uren ziek'.

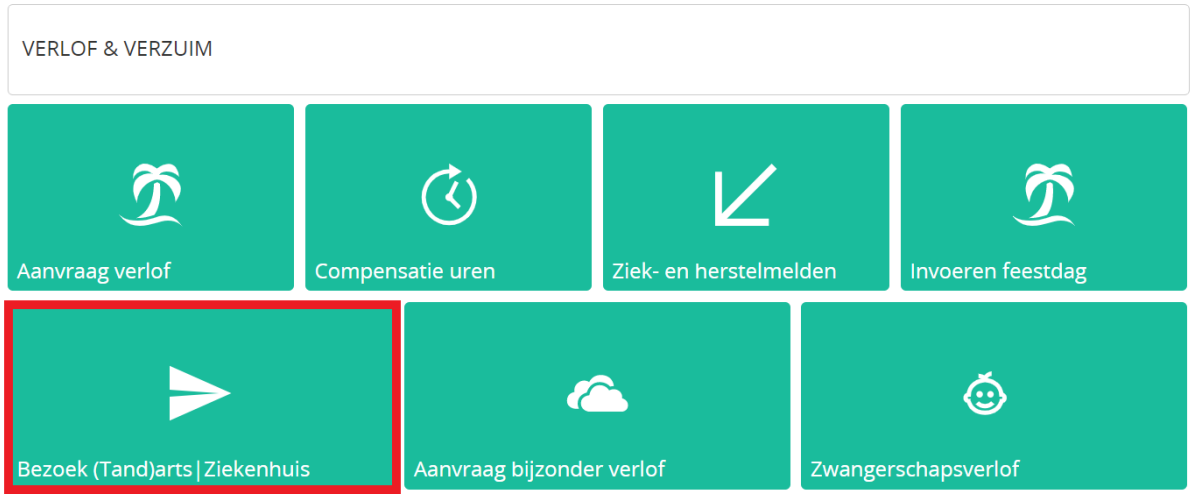
Word je (deels) beter, dan moet je dit opnieuw doorgeven via deze tegel, dan vul je de nieuwe begin- en einddatum aan en pas je het aantal uren ziek aan. Hiermee kunnen we per periode zien hoeveel uren je weer aan het opbouwen bent. Oftewel voor elke ziek/hersteldmelding moet je een aanvraag indienen via deze tegel.



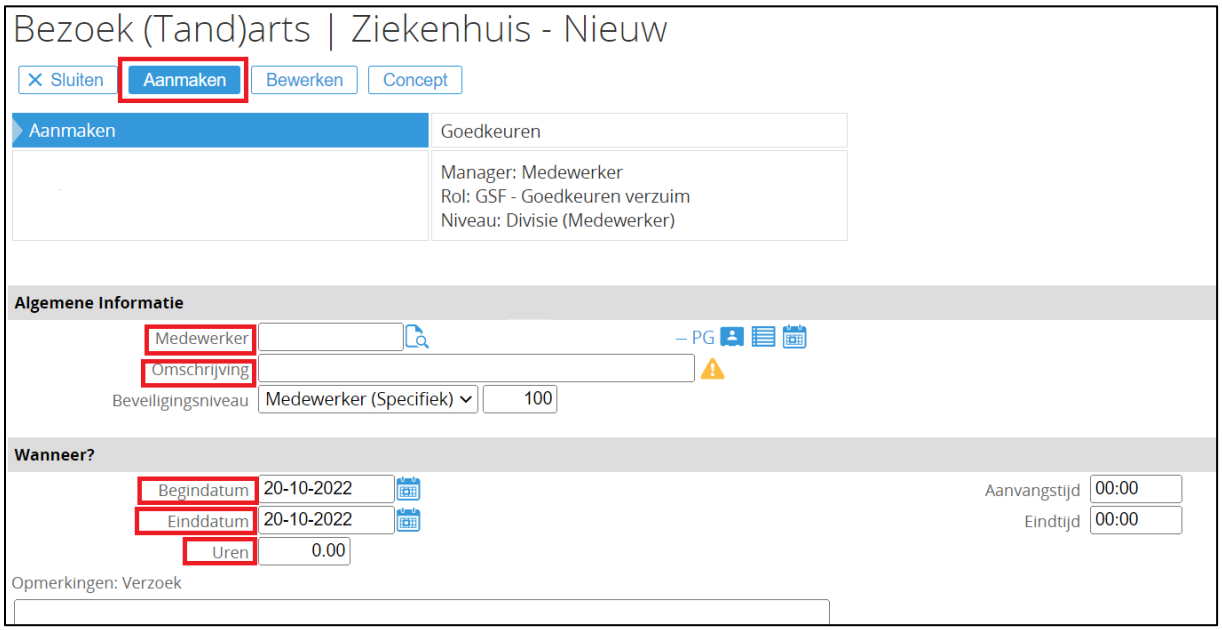
7 BEZOEK (TAND-) ARTS | ZIEKENHUIS

In deze tegel kan je verlof registeren voor een bezoek aan een medisch specialist, zoals een huisarts of tandarts bezoek. De richtlijn is om dit zoveel mogelijk op een niet werkdag te plannen. Deze aanvraag wordt ook zichtbaar in je verlofkaart bij bijzonder verlof, maar gaat niet van je verlof uren af.

In de hierboven genoemde gevallen krijg je verlof met doorbetaling van het salaris, voor zover de gebeurtenis op een werkdag valt. Voor een afspraak bij een dokter of specialist geldt: maximaal 2,5 uur, als dit niet in de vrije tijd gedaan kan worden.

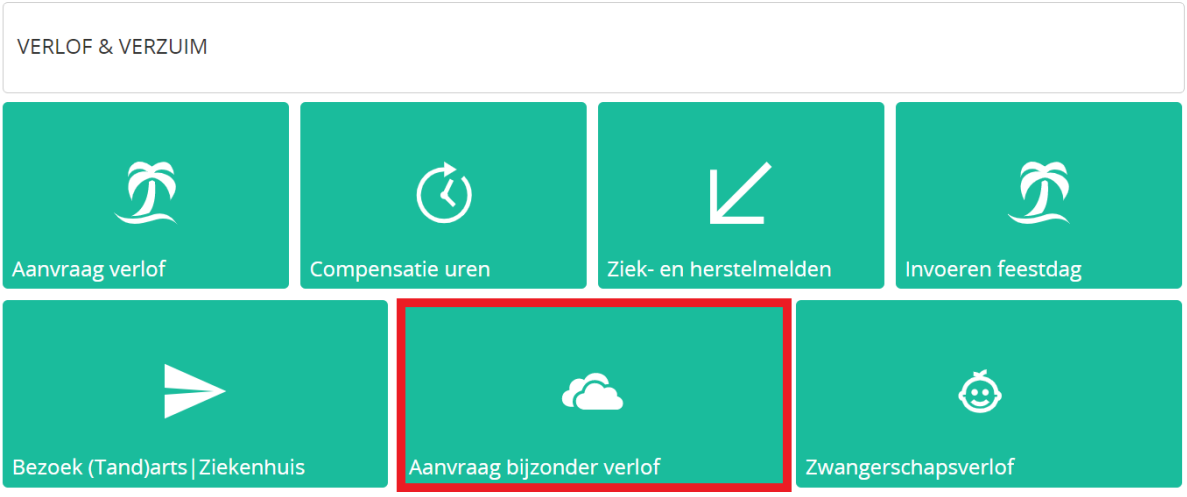


Als je op de tegel hebt gedrukt dan zie je onderstaande scherm, vul de velden in wat hieronder is aangegeven en druk dan op 'aanmaken'.



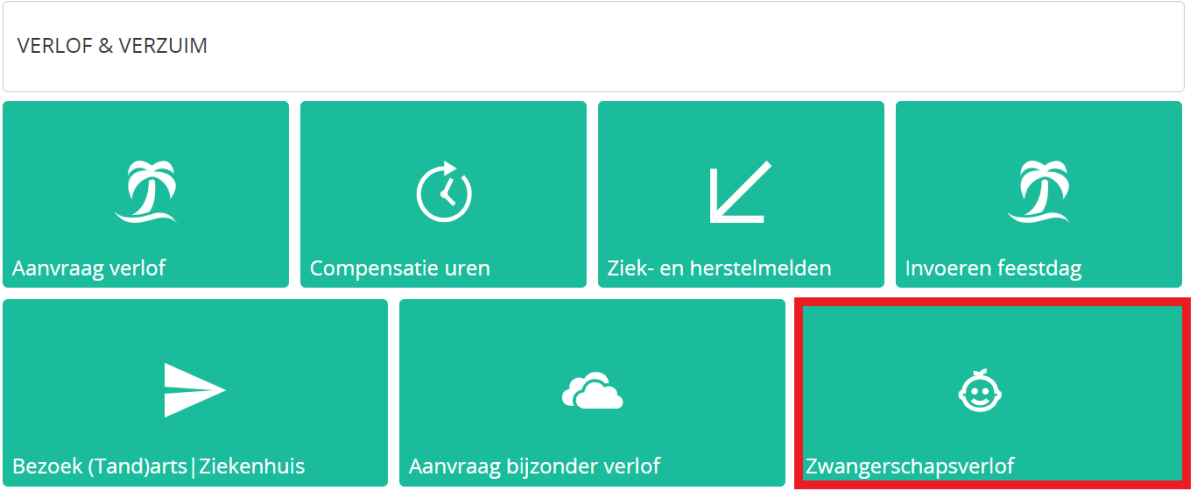
8 AANVRAAG BIJZONDER VERLOF

Hier kan je verlof aanvragen welke in de cao-sport beschreven staat onder artikel 32 ‘betaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen’, zoals: verhuizen, huwelijk, kortdurend zorgverlof, langdurig zorgverlof, activiteit vakbond, etc. Dit wordt niet van je verlofsaldo ingehouden, maar zie je wel terug in je verlofkaart.

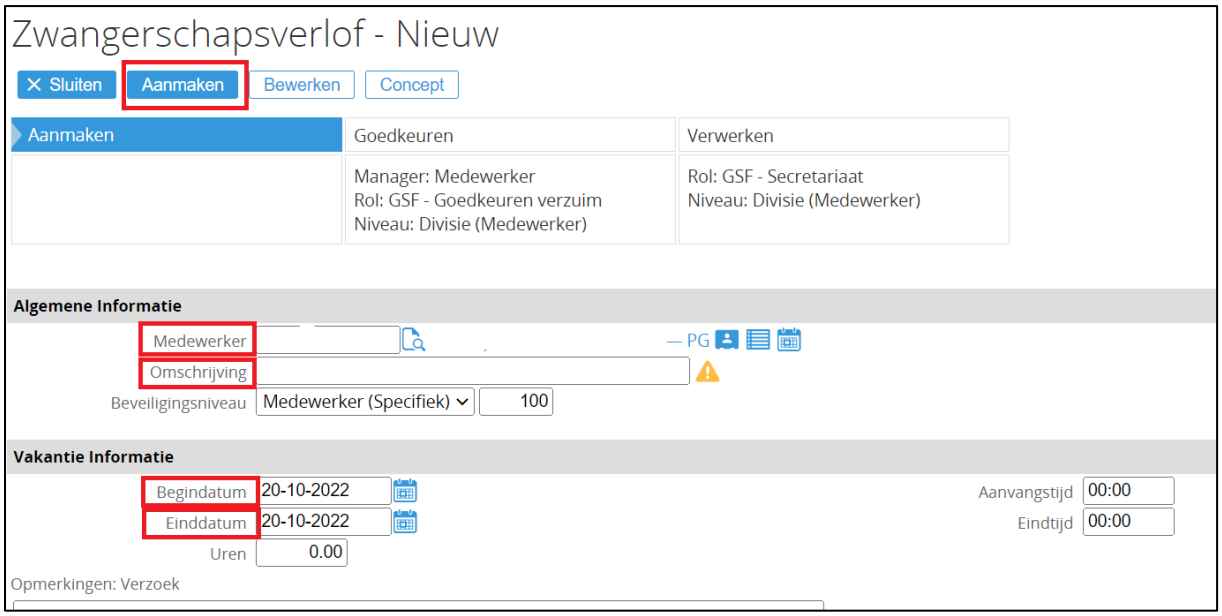


9 ZWANGERSCHAPSVERLOF

Ben je zwanger dan kun je hier je verzoek indienen voor zwangerschapsverlof. Het verzoek komt vervolgens binnen bij personeelszaken en zij zullen de zwangerschapsverlofuitkering (WAZO-uitkering) voor je aanvragen en zenden ook nog een bevestiging van de duur van je verlof.



Als je op de tegel hebt gedrukt dan zie je onderstaande scherm, vul de velden in wat hieronder is aangegeven en druk dan op 'aanmaken'.

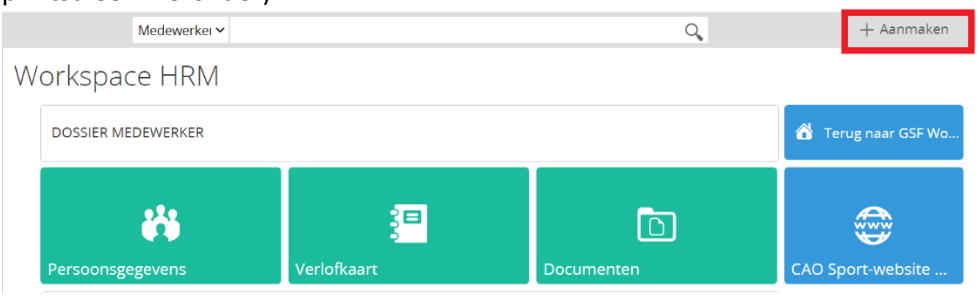


10 REISKOSTEN EN ONKOSTEN DECLAREREN

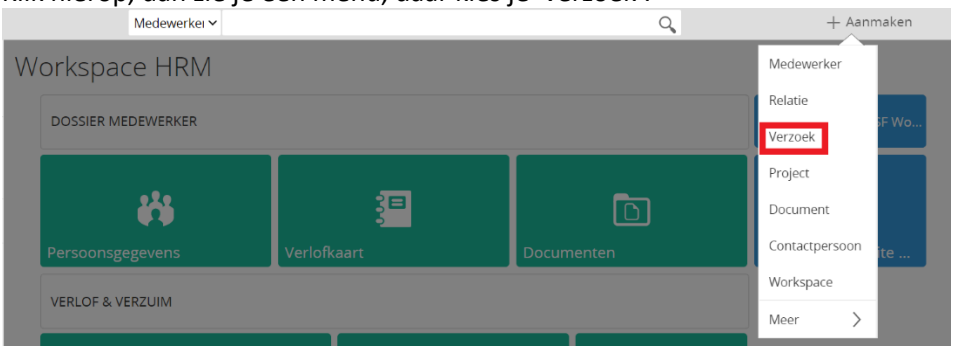
REISKOSTEN

Als je reiskosten hebt gemaakt voor woon-werkverkeer of werk-werkverkeer dan kun je dit declareren via Synergy middels het declaratieformulier reiskosten (die iedereen ontvangt bij indiensttreding en staat ook op de portal).

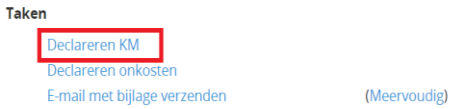
Als je de workspace geopend hebt, dan zie je rechtsboven aan een '+ Aanmaken' knopje (zie printscreen hieronder).



Klik hierop, dan zie je een menu, daar kies je 'verzoek'.



Dan zie je een nieuw scherm, scrol naar beneden toe, dan zie je het kopje 'taken' en dan zie je 'Declareren KM'. Klik hier dan op.



In het volgende scherm kun je de reiskosten woon-werkverkeer of werk-werk declareren.

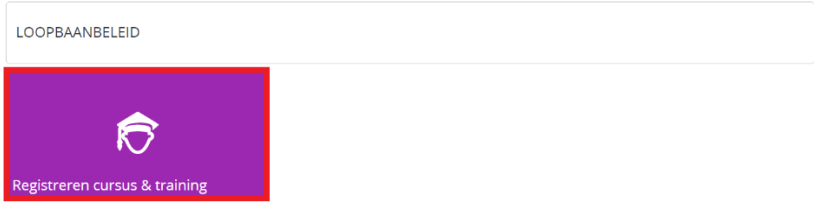
Vul je naam in, daarna het aantal kilometers die je per maand hebt gereisd (in het Excelbestand staat het totaal aangegeven) en vergeet niet om de ingevulde Excellijst bij te voegen als bijlage.

Klik dan op 'declaratie indienen'. De declaratie gaat vervolgens naar de salarisadministratie ter verwerking.

Declareren doe je maandelijks en indienen moet uiterlijk voor de 10e van de volgende maand gedaan te worden, zodat er ook maandelijks uitbetaald kan worden.

ONKOSTEN

Als je onkosten hebt gemaakt, dan dien je het onkostenformulier in te vullen (die iedereen ontvangt bij indiensttreding en staat ook op de portal). Dit Excel-formulier als **pdf** samen met de desbetreffende bon(nen) mailen naar facturen@geldersesportfederatie.nl. Dan wordt het zo spoedig mogelijk uitbetaald.

11 REGISTREREN TRAINING & CURSUS

Jaarlijks ontvang je 20 uur opleidingsuren die je kunt inzetten voor verschillende doeleinden, via deze tegel mag je doorgeven welke training en/of cursus je hebt gevolgd. Vooraf stem je af met je teamcoordinator of de gewenste ontwikkeling passend is en of de uren hiervoor ingezet mogen worden. Daarna registreer je dit in Synergy via deze tegel 'registreren cursus & training'. Hoeveel uren je hebt opgemaakt van het totaal potje, zie je vervolgens terug in je verlofkaart.