

## InterUM Konnekt

### Handleiding werknemer

Via het online portal InterUM Konnekt worden de werkuren geregistreerd middels elektronische werkurenbriefjes. Daarnaast kun je in InterUM Konnekt de status van je sollicitaties bij InterUM inzien, je uitbetaalde werkurenbriefjes nog eens bekijken, je salarisspecificatie checken na iedere betaling en de jaaropgave downloaden die je nodig hebt voor de jaarlijkse belastingaangifte.

In deze handleiding leggen we stapsgewijs uit hoe het proces van digitale urenregistratie werkt. Indien je hier vragen over hebt, dan kun je contact opnemen via ons e-mailadres [bureau@interum.eu](mailto:bureau@interum.eu) of telefonisch op het nummer 043-3882688.

**BELANGRIJK:** je hoeft je gewerkte uren alleen digitaal te registreren indien je op flexibele basis werkt. Als contractueel vaste werkuren zijn vastgesteld dan hoef je geen digitale urenbriefjes in te vullen.

#### Inhoud:

Inloggen en menu items	2
Toelichting urenregistratie	3
Toelichting reserveringen	4

## Inloggen en menu items

### *Inloggen*

Bij het inloggen maak je gebruik van de gegevens (e-mail en wachtwoord) die je hebt aangemaakt bij je inschrijving. Indien je eerder een account in E-Flexer hebt gehad met een gebruikersnaam, kun je deze gebruiken.

### *Homepage*

Na inloggen kom je op jouw InterUM Konnekt homepage.

Op deze pagina staan de volgende blokken:

1. "Persoonlijke gegevens" & "Contact gegevens"  
Hier vind je de door jou doorgegeven persoonlijke informatie. Indien je deze informatie wenst aan te passen, dan kan dit onder "Profiel onderhoud" > "Persoonlijke gegevens".
2. "Mijn urenbriefjes"  
Hier zie je de status van de door jou ingevulde en verstuurd urenbriefjes. Indien je een briefje hebt ingevoerd maar nog niet hebt verzonden, staat dit onder "Nog versturen". Indien je leidinggevende een briefje heeft afgekeurd, vind je dit terug onder "Afgewezen".
3. "Mijn reserveringen"  
Hier vind je een overzicht van je opgebouwde reserveringen.
4. "Recente sollicitaties"  
Hier vind je jouw sollicitaties op de door InterUM aangeboden vacatures terug. Ook is de status van de vacature hierin terug te vinden.

### *Menu*

Alle menu items zijn zowel in het linker menu (zie hiernaast) als in de menu balk (zie hieronder) beschikbaar.



The screenshot shows the InterUM user interface. On the left is a sidebar menu with the following items: **Profiel onderhoud** (with a sub-menu: Persoonlijke gegevens, Mijn documenten, Mijn sollicitaties), **Urenbriefjes** (with a sub-menu: Uren registreren), **Financiën** (with sub-menus: Betalingen, Reserveringen, Loonstroken, Jaaropgaven), and **Account instellingen** (with a sub-menu: Account instellingen). The top navigation bar includes: HOME, PROFIEL ONDERHOUD, UREN BRIEFJES, FINANCIËN, and ACCOUNT INSTELLINGEN. The main content area is titled "Profiel onderhoud:" and contains the following text: "Bij 'Persoonlijke gegevens' kun je jouw persoonlijke informatie en contact informatie terugvinden en aanpassen. Onder 'Mijn documenten' kun je jouw documenten (bijv. CV en motivatie) uploaden of inzien. Onder mijn sollicitaties vind je al jouw sollicitaties op vacatures van InterUM terug." Below this is "Urenbriefjes:" with the text "Onder uren registreren is het mogelijk jouw gewerkte uren door te geven." Then "Financiën:" with the text "Hier kun je je betalingen, reserveringen, loonstroken en jaaropgaven inzien. Daarnaast kun je onder 'Loonstroken', door op het klokje naast de loonstrook te klikken, de urenbriefjes die bij deze loonstrook horen inzien." Finally, "Account instellingen:" with the text "Hieronder kun je je wachtwoord veranderen."

## Toelichting uren registreren

**Uren registreren**

Jaar: 2019  
Periode: Week 34 - 19 aug t/m25 aug

Selecteer de plaatsing waarvoor je de uren wil invullen.

Organisatie	Functie	Kostenplaats	Begindatum	Einddatum
Verschillende plaatsingen	Studentmedewerker	Budget nummer	28-01-2019	27-01-2022
	BHV-er		04-03-2019	24-03-2020

1. Selecteer het jaar en de gewenste periode (week) waarvoor je uren wenst te declareren. Selecteer vervolgens de plaatsing (werkplek) waarvoor je uren wenst te declareren.

< Terug naar de vorige pagina

Organisatie / Studentmedewerker 2019 week 34 19 aug - 25 aug

Urenregels toevoegen

Uren boeken

Let op: 15 minuten invoeren als 0,25; 30 minuten als 0,50; 45 minuten als 0,75

Budgetnummer

Jurtype: Normale uren

	ma 19	di 20	wo 21	do 22	vr 23	za 24	zo 25
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totaal</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verlofdagen

Opnemen verlof: tegoed: 74,18 opnemen: 0,00 in uren

Opmerking(en)

Wijzigingen opslaan: Opslaan

Heb je je uren volledig ingevuld? Verstuur deze dan ter accordering. Versturen

2. Selecteer onder Kostenplaats het correcte budgetnummer (doorgegeven door jouw leidinggevende). Indien een vast budgetnummer gebruikt wordt, staat dit al ingevuld en kun je dit niet aanpassen.
3. Vul het aantal gewerkte uren per dag in.
4. Je hebt daarnaast de mogelijkheid je opgebouwde verloftegoed op te nemen. Dit kun je doen door het gewenste aantal uren door te geven in de regel "opnemen verlof".
5. Voeg, indien nodig, een opmerking aan het urenbriefje toe.
6. Indien je graag later nog uren wenst toe te voegen/te veranderen, kun je er voor kiezen de wijzigingen op te slaan. Je uren worden dan niet verstuurd naar je leidinggevende. Je kunt dit briefje later terugvinden op je homepage in het blok "mijn urenbriefjes" onder "Nog te versturen".
7. Indien je de uren correct en volledig hebt ingevuld, kun je deze ter goedkeuring versturen naar je leidinggevende door op "Versturen" te klikken.

## Toelichting reserveringen

Het blok "Mijn reserveringen" bevat een overzicht van je opgebouwde rechten, zoals vakantiegeld, opgebouwde vakantiedagen en eindejaarsuitkering. Deze worden uitgedrukt in geld.

### **Structurele toeslag vak.dagen:**

Het recht op vakantiedagen over toeslaguren/structurele toeslagen, zoals bijvoorbeeld onregelmatigheidstoeslag.

### **Vakantiedagen totaal:**

Het saldo van wettelijke, bovenwettelijke en structurele toeslag vakantiedagen over het lopend jaar.

### **Vakantiedagen wettelijk vorig jaar:**

InterUM betaalt aan haar werknemers per einde jaar het gehele verlofrecht uit, dus zal dit saldo in alle gevallen € 0,00 zijn.

### **Eindejaarsuitkering:**

De reservering voor eindejaarsuitkering bedraagt voor detachanten naar Maastricht University 8,3% van het genoten brutosalaris.

### **Vakantiegeld:**

De reservering voor vakantiegeld bedraagt 8% van het genoten brutosalaris.

### **Vakantiedagen wettelijk lopend jaar:**

Het wettelijk recht op verlof bedraagt 20 vakantiedagen per jaar op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst. Dit recht wordt berekend over het genoten bruto salaris in het lopend jaar.

### **Vakantiedagen bovenwettelijk:**

Werknemers van InterUM hebben recht op extra vakantiedagen bovenop de wettelijke dagen. Bij detachering naar Maastricht University betreft dit 9 extra dagen, bij detachering naar overige bedrijven/instellingen 5 extra dagen.