

Mijn AB – mijn.abmiddennederland.nl

Krótká instrukcja wypełniania godzin na portalu AB Midden Nederland

AB & WELKOM

Inloggen

E-mailadres
wende@abmiddennederland.nl

Wachtwoord of pincode

Onthoud mijn gegevens

Inloggen

Wachtwoord vergeten?

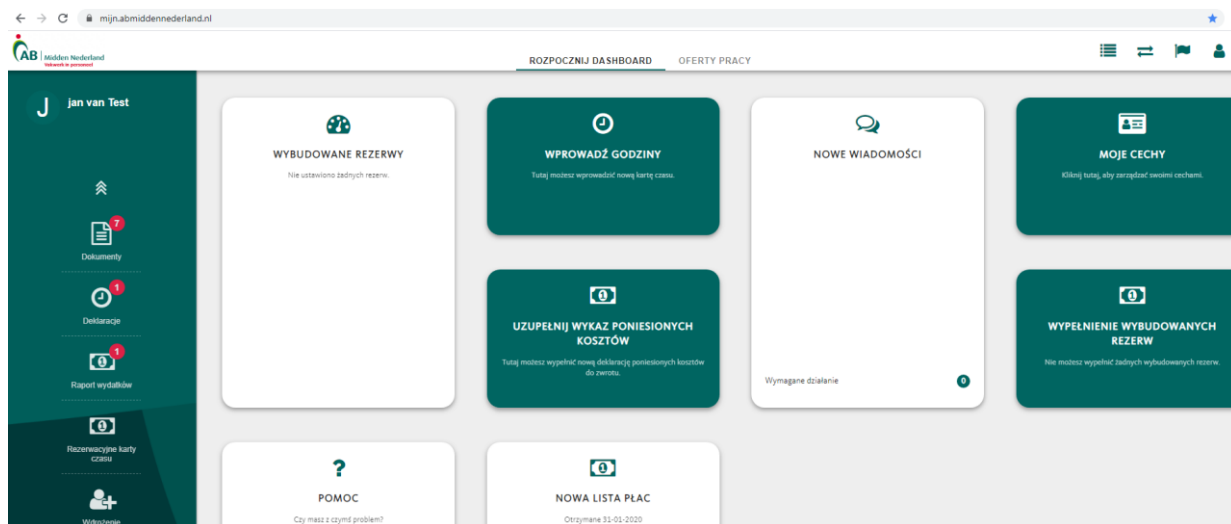
De juiste medewerker op de juiste plek, flexibel en coöperatief!

Privacy statement
Ontwikkeld door Akyla



Wpisywanie godzin na portalu AB Midden Nederland

“Mijn AB” to portal pracowniczy biura AB Midden Nederland. Umożliwia on przetwarzanie godzin pracowników. Niniejsza instrukcja opisuje, w jaki sposób można wpisać godziny.



Mijn AB – mijn.abmiddenederland.nl

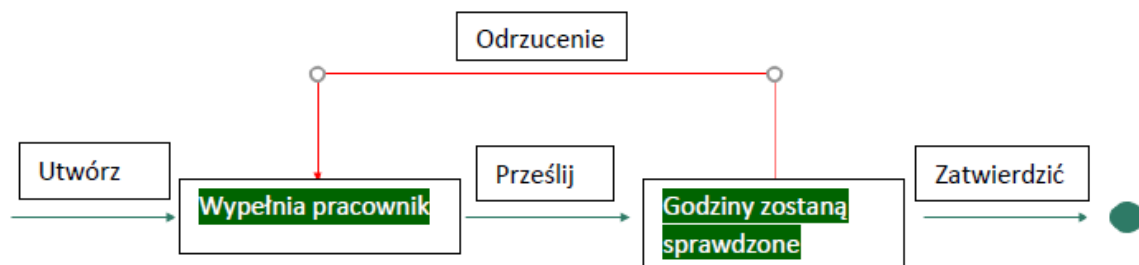
1. Wpisywanie godzin

Są 4 sposoby wpisywania godzin, dobrana do Państwa opcja zależy od sposobu, w jaki firma, do której są Państwo oddelegowani podaje nam godziny. W niektórych firmach (u naszych klientów – zleceniodawców) pracownicy mogą sami wprowadzać godziny, w innych firma robi to za nich.

Oznacza to, że będąc oddelegowanym do jednej firmy będą musieli Państwo sami wprowadzić przepracowane godziny, a pracując u innego zleceniodawcy nie będzie to już konieczne. Dzieje się tak, ze względu na możliwość wybrania 1 z 4 opcji u zleceniodawców:

- 1) Zleceniodawca dostarcza import godzinowy, który następnie przetwarzany jest przez samego klienta lub biuro AB Midden Nederland;
- 2) Pracownik podaje przepracowane godziny, a następnie zleceniodawca je sprawdza i zatwierdza;
- 3) Zleceniodawca sam wypełnia i przetwarza Państwa godziny;
- 4) Pracownik przesyła godziny do biura, a AB Midden Nederland sprawdza i zatwierdza godziny.

W kolejnych krokach wyjaśniamy, w jaki sposób pracownik sam może wypełnić godziny, jeśli ta opcja go dotyczy.



Krok 1: Zaloguj się w aplikacji lub na stronie mijn.abmiddenederland.nl.

Krok 2: Naciśnij **“Wprowadź godziny”** i wybierz odpowiedniego zleceniodawcę oraz dany tydzień;

Pracując u więcej niż jednego zleceniodawcy lub mając otwarte następujące po sobie oddelegowania do pracy, należy dokonać wyboru. Właściwy wybór oddelegowania umożliwi pojawienie się właściwego tygodnia (lub dni), w którym będzie można wprowadzić godziny.

Wprowadź godziny



Oddelegowanie: *

AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)



AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)

AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)

AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)

Utwórz

Wprowadź godziny



Oddelegowanie: *

AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)



Okres: *

Week 5 (27 jan. t/m 02 feb.), 2020



Week 4 (20 jan. t/m 26 jan.), 2020

Week 5 (27 jan. t/m 02 feb.), 2020

Utwórz

Krok 3: W pierwszej kolumnie wybierz dzień, w którym chcesz wpisać godziny, w drugiej „Normalne godziny 100%”. W kolejnych kolumnach podaj godzinę rozpoczęcia i końca pracy oraz długość przerw. W ostatniej kolumnie pojawi się obliczona liczba przepracowanych godzin.

Można wybrać tylko “Normalne godziny 100%”, bez nadgodzin, ponieważ system automatycznie oblicza godziny. Dlatego ważnym jest, by godzina początkowa, końcowa oraz przerwa były prawidłowo wpisane.

Deklaracja godzin Week 4, 2020

Zapisz Wyślij Excel Wpisz tutaj swój komentarz Inne

AB Midden Nederland Houten, Tydzień 4, Algemeen

	Początek	Koniec	Przerwa	Ilość
jan van Test				+
Czwartek 23-01-2020	08:30	17:00	01:00	7,50
Piątek 24-01-2020	08:00	17:00	01:00	8,00
Sobota 25-01-2020	08:00	17:00	01:00	8,00
Całość				23,50

Krok 4: Więcej dni tygodnia dodajemy przez naciśnięcie znaku “+”.

Krok 5: Kiedy wszystkie godziny z tygodnia są wpisane, można je wysłać. Kliknij “Wyślij”. Jeżeli godziny są niekompletne, można je tymczasowo zapisać wybierając „Zapisz” i wysłać innym razem.

Zapisz Wyślij

2. Wpisywanie godzin urlopowych

Jeżeli pracownik bierze wolne (dni lub pojedyncze godziny) i pragnie mieć wypłacone pieniądze (z własnych wybudowanych rezerw), sam musi nam to przekazać. Na podstawie liczby wybudowanych godzin będzie można wypłacić godziny urlopowe. Poniżej wyjaśniono, jak to zrobić.

Zasada wypełniania godzin urlopowych jest podobna jak przy wypełnianiu godzin.

Krok 1: Naciśnij na **“Wypełnienie wybudowanych rezerw”** (ta opcja wyświetla się dopiero, kiedy wybudowane są już u pracownika godziny urlopowe).

Krok 2: Wybierz tydzień, w którym chcesz, by zostały wypłacone godziny urlopowe.

Wypełnienie wybudowanych rezerw ✕

Okres: *
Week 5 (27 jan. t/m 02 feb.), 2020 ▼

Utwórz

Krok 3: Wpisz liczbę godzin na dzień, w którym chcesz mieć wpisane ‘rezerwy’ w danym tygodniu. Uwaga: nie można wpisać więcej godzin niż pozwala na to “Tymczasowe saldo”.

Rezerwacyjna karta czasu Week 5, 2020 ✕

Zapisz Zatwierdź Inne

Week 5 (27 jan. t/m 02 feb.), 2020	Pon 27-01	Wt 28-01	Śr 29-01	Czw 30-01	Pią 31-01	Sob 01-02	Niedz 02-02	Cały tydzień
Vakantie uren 100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Całość	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Saldo rezerwacji Status Kolumny

Rezerwacja	Tymczasowe saldo	Wprowadzone saldo
Vakantie uren	11,02	11,02

Krok 4: Jeśli wprowadzanie godzin urlopowych jest gotowe, można je teraz wysłać. Naciśnij **“Zatwierdź”**. Jeśli chcesz dopełnić godziny w innym momencie, naciśnij **“Zapisz”** i wyślij deklarację później.



Pamiętaj: Nawet jeśli wypełniasz godziny urlopowe w Mijn AB, musisz nadal dostarczyć nam Podanie o urlop!



Verlofaanvraag
Podanie o urlop
Leave application

Naam medewerker / Employee's name / Imię i nazwisko pracownika:

.....

Naam bedrijf / Name of the company / Nazwa zakładu pracy:

.....

Kantoor/Office/Biurow:

- Houten Bunschoten Barendrecht
 Sliedrecht Veenendaal Zaltbommel

Soort verlof/type of leave/Rodzaj urlopu:

- Vakantie/Holidays/Wakacje
 Onbetaald verlof/unpaid leave/urlop bezpłatny
 Anders/other/Inne:

Mijn laatste werkdag voor mijn verlof is: / My last working day for my leave is: /

Moim ostatnim dniem pracy przed urlopem jest:

Mijn eerste werkdag na mijn verlof is: / My first working day after my leave is: /

Mój pierwszy dzień roboczy po powrocie:

Het is mij bekend dat de zorgverzekering gedurende mijn gehele contractperiode doorloopt, ook tijdens mijn verlof en dat de wekelijkse premie hier voor wordt ingehouden op mijn salaris.

I know, that my health insurance continues throughout the whole duration of my employment contract, also when I'm on a leave and that weekly premiums will be withheld from my salary for the insurance.

Widomo mi, że moje ubezpieczenie zdrowotne trwa przez cały okres ciągłości mojej umowy o pracę, również podczas urlopów oraz, że cotygodniowe składki na to ubezpieczenie będą pobierane z mojej wypłaty.

Handtekening voor akkoord/signature
for approval/Podpis zakładu pracy

Handtekening werknemer/employee's
signature/Podpis pracownika

.....

Datum/date/data:

3. Wypełnianie deklaracji poniesionych kosztów

Ewentualne poniesione koszty (np. koszty przejazdów) muszą zostać wypełnione oddzielnie, a nie z przepracowanymi godzinami. W kolejnych krokach wyjaśniono, w jaki sposób wypełnić deklarację poniesionych kosztów, jeśli przysługuje Państwu ich zwrot.

Zasada jest podobna jak przy wypełnianiu przepracowanych godzin. Jedyna różnica leży w komponencie.

Uzupełnij wykaz poniesionych kosztów

Oddelegowanie: *

AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)

Okres: *

Week 4 (20 jan. t/m 26 jan.), 2020

Utwórz

Krok 1: Wejdź na “Uzupełnij wykaz poniesionych kosztów” oraz wybierz właściwy okres i oddelegowanie;

Pracując u więcej niż jednego zleceniodawcy lub mając otwarte następujące po sobie oddelegowania do pracy, należy dokonać wyboru. Właściwy wybór oddelegowania umożliwi pojawienie się właściwego tygodnia (lub dni), w którym będzie można wprowadzić godziny.

Deklaracja poniesionych kosztów Week 4, 2020

Zapisz Wyślij Excel Wpisz tutaj swój komentarz Inne

AB Midden Nederland Houten, Tydzień 4, Algemeen	Pon 20-01	Wt 21-01	Śr 22-01	Czw 23-01	Pią 24-01	Sob 25-01	Niedz 26-01	Cały tydzień
jan van Test								
Wybierz komponent	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Całość	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Krok 2: Na podstawie Twojego oddelegowania znajdują się odpowiednie komponenty, czyli jeśli należy się zwrot jakichkolwiek kosztów, dane komponenty są dostępne. Jeśli nie, nie da się nic wypełnić. Przysługują Ci jakieś zwroty? Wybierz odpowiedni komponent i liczbę (np. kilometrów).

Krok 3: Więcej dni tygodnia dodajemy przez naciśnięcie znaku “+”.

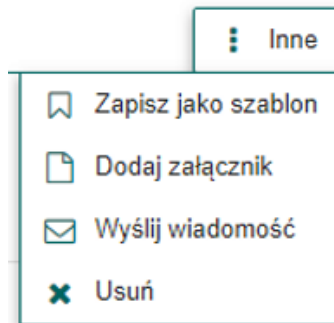
Krok 4: Jeśli wprowadzanie komponentów jest gotowe, można je teraz wysłać. Naciśnij “**Wyślij**”. Jeśli chcesz dopełnić godziny w innym momencie, naciśnij “**Zapisz**” i wyślij deklarację później.

4. Poręczna informacja – Szablony do wielokrotnego wykorzystania

Możliwe jest również wypełnienie deklaracji godzin w łatwy sposób za pomocą szablonu np. jeśli pracujesz u danego zleceniodawcy cały czas tę samą liczbę godzin.

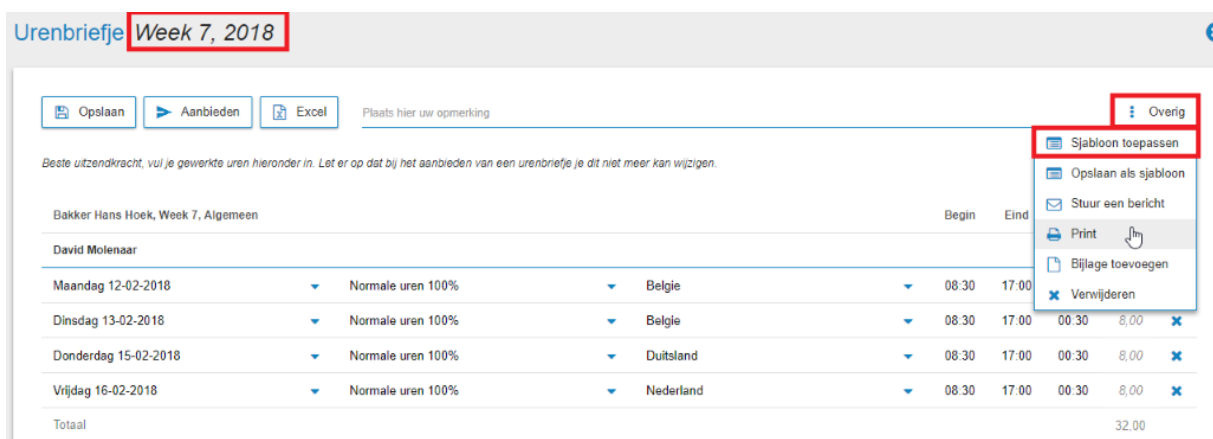
Krok 1: Otwórz nową deklarację i wprowadź godziny, komponenty wypłaty oraz możliwe projekty.

Krok 2: Wybierz **“Inne”** a następnie **“Zapisz jako szablon”**.



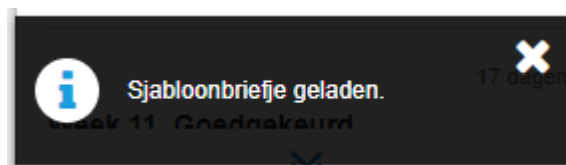
Zapisana zostanie kopia deklaracji, którą można otworzyć i zapisać następnym razem.

Krok 3: Otwórz nową deklarację i wybierz **“Inne”** a następnie **“Dostosuj szablon”** (Sjabloon toepassen).



Bakker Hans Hoek, Week 7, Algemeen				Begin	Eind				
David Molenaar									
Maandag 12-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Belgie	▼	08:30	17:00		
Dinsdag 13-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Belgie	▼	08:30	17:00	00:30	8,00 ✕
Donderdag 15-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Duitsland	▼	08:30	17:00	00:30	8,00 ✕
Vrijdag 16-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Nederland	▼	08:30	17:00	00:30	8,00 ✕
Totaal									32,00

Zapisane godziny zostaną automatycznie przejęte do deklaracji. Otrzymasz następujące powiadomienie. Można jeszcze dopasować nową deklarację, zanim zostanie ona definitywnie zapisana.



Pomoc portalu “Mijn AB”

W panelu głównym znajduje się okno “**Pomoc**”. Tutaj możesz wpisać swoje zapytanie i wysłać. W ciągu 5-7 dni roboczych otrzymasz odpowiedź.

