Quadrad
ADVIES & ADMINISTRATIE

Gebruikershandleiding

Status arbeidscontracten

(bepaalde tijd/onbepaalde tijd)

Versie 01 - februari 2026

In dit document worden de volgende onderdelen behandeld:

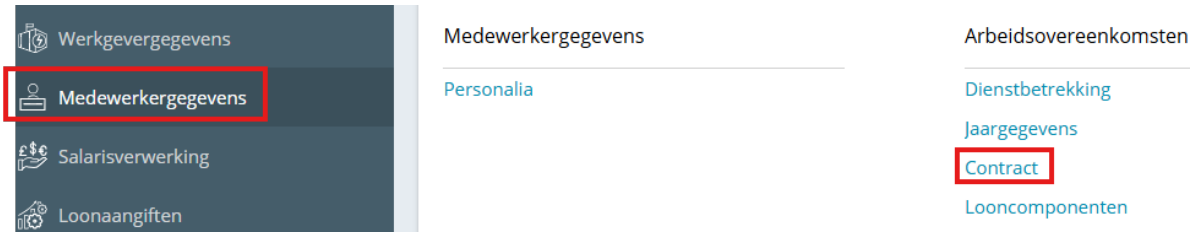
A. Omzetten bepaalde tijd contract in een opvolgend contract voor bepaalde tijd
B. Omzetten bepaalde tijd contract in een contract voor onbepaalde tijd
C. Salaris aanpassen
D. Arbeidspatroon aanpassen

Alle bovengenoemde handelingen worden in hetzelfde onderdeel binnen het portaal onderhouden, namelijk bij *Medewerkergegevens >>> Contract*.
Daarnaast is er bij alle handelingen een *Ingangsdatum* vereist.

Dit wordt bij onderdeel *A. bepaalde tijd >>> bepaalde tijd* eenmalig beschreven, maar is dus steeds van toepassing.

A. Bepaalde tijd >>> Bepaalde tijd

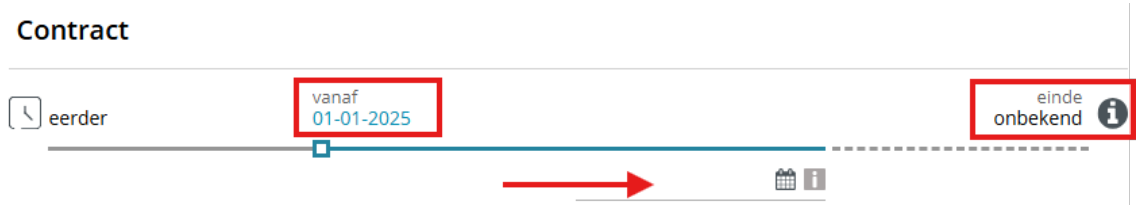
Klik in het linkermenu op *Medewerkergegevens* en vervolgens op *Contract*:



Selecteer daarna de betreffende medewerker door op de naam te klikken:



Nu wordt het *Contract* getoond, met bovenin een tijdbalk:



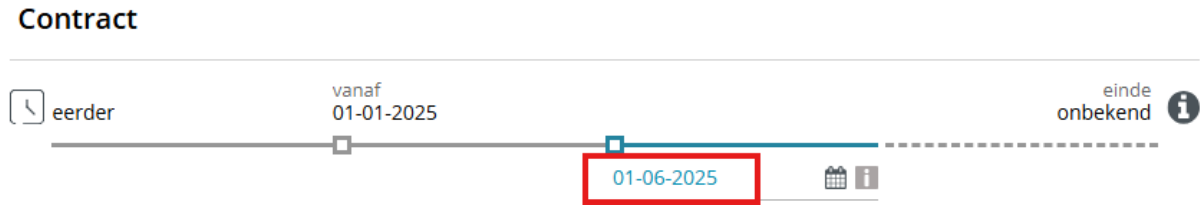
In het voorbeeld staan in de tijdbalk de datum "01-01-2025" en "einde onbekend".
Dit betekent, dat er na 01-01-2025 geen verdere contractwijzigingen zijn doorgevoerd.

!!Kijk altijd of de mutatie die je wilt doorvoeren, een ingangsdatum (zie rode pijl hierboven) heeft die binnen het getoonde tijdsinterval ligt!!

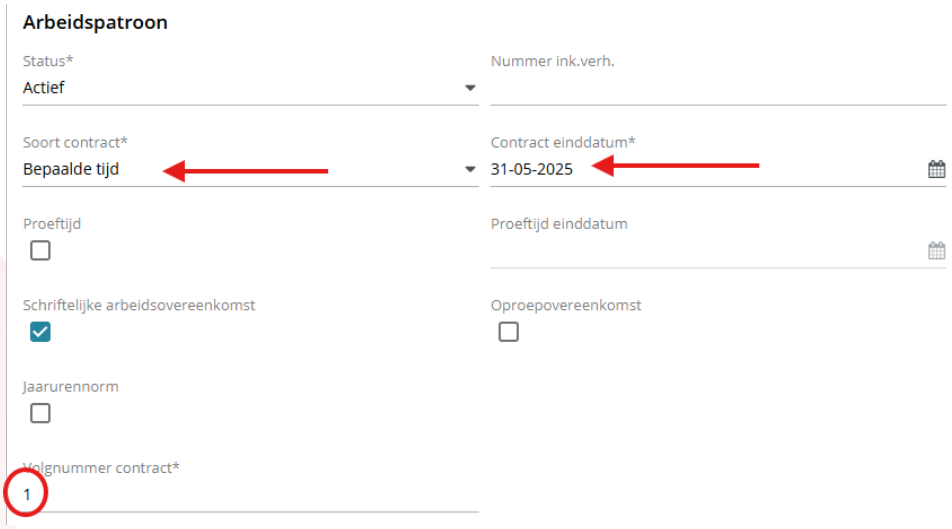
Voorbeeld:

- *Bepaalde tijd contract loopt af op 31-05-2025 en moet per 01-06-2025 worden omgezet naar een nieuw bepaalde tijd contract, met de duur van 1 jaar.*

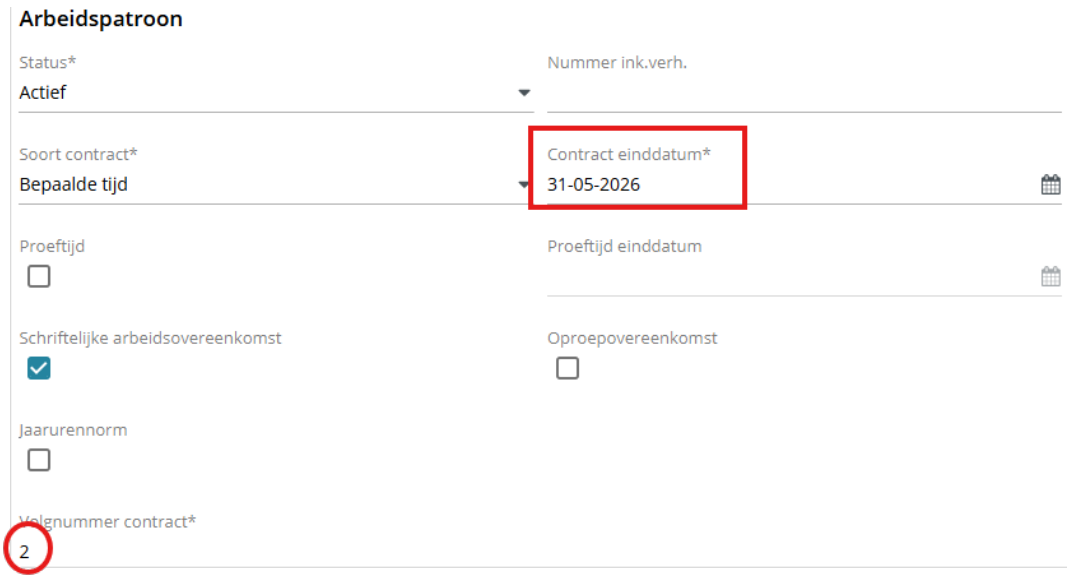
1. Kan de mutatie in bovenstaand tijdsinterval worden geregistreerd? >>> Ja, 01-06-2025 valt hierbinnen.
2. Vul de ingangsdatum (= 01-06-2025) in:



3. Scroll naar beneden tot aan het kopje *Arbeidspatroon*, waar de gegevens omtrent het bepaalde tijd contract vermeld staan:



- Het *Soort contract* blijft ongewijzigd >>> want van bepaalde tijd naar nieuw bepaalde tijd contract
- De *Contract einddatum* moet worden aangepast >>> 31-05-2026 (want een jaarcontract ingaande 01-06-2025)
- En, uit praktisch oogpunt, pas je ook het *Volgnummer contract* aan >>> in dit geval van 1 naar 2



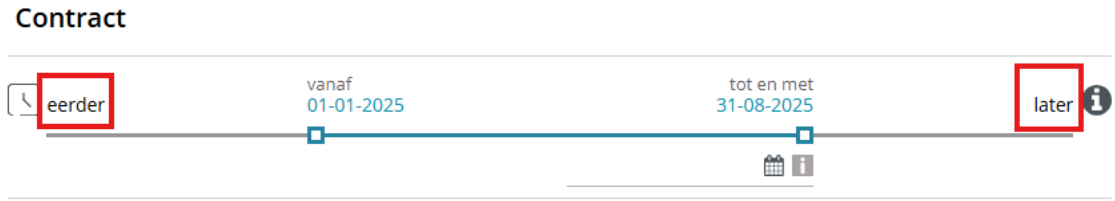
Als dit is doorgevoerd, klik je onder- of bovenaan de pagina op *Opslaan en indienen*, waarna de wijziging wordt verwerkt:



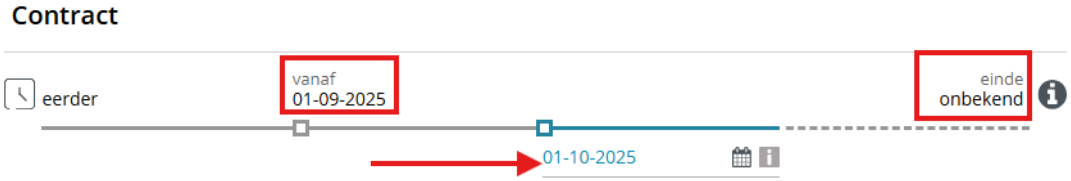
Ingangsdatum: aanvullende informatie

Omdat de *Ingangsdatum* zeer belangrijk, hierbij nog een tip:

- *Voorbeeld: Er moet een wijziging worden doorgevoerd, ingaande 01-10-2025.*

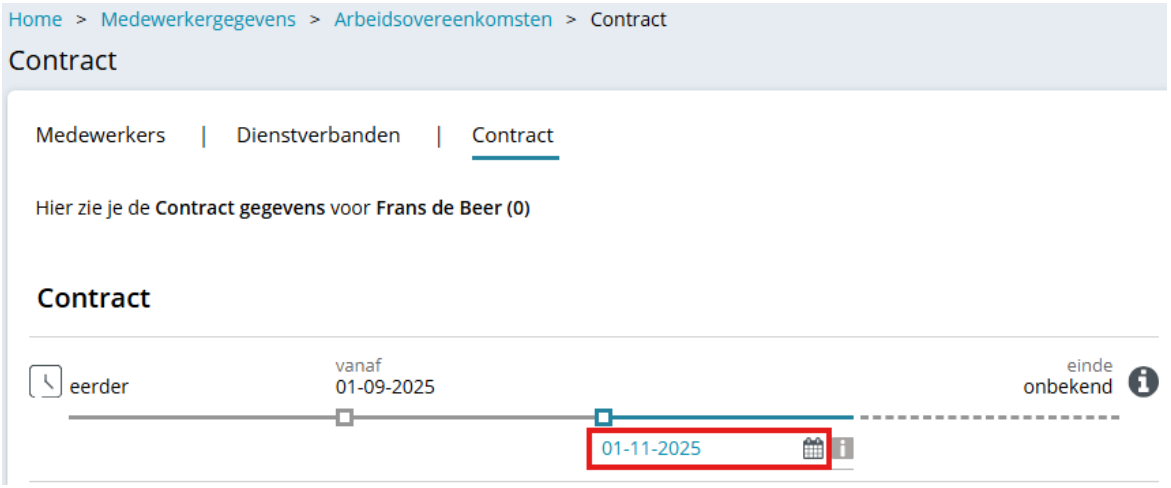


01-10-2025 valt niet binnen het tijdsinterval. In dat geval klik je op *later*. Hiermee wordt het volgende tijdsinterval zichtbaar, waarin de mutatie kan worden vastgelegd:

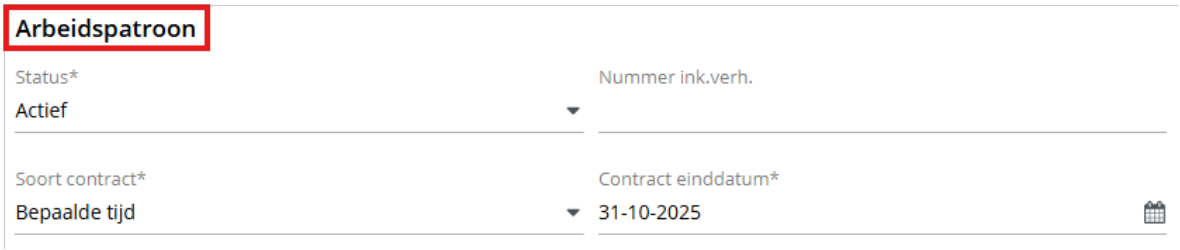


B. Bepaalde tijd >>> Bepaalde tijd

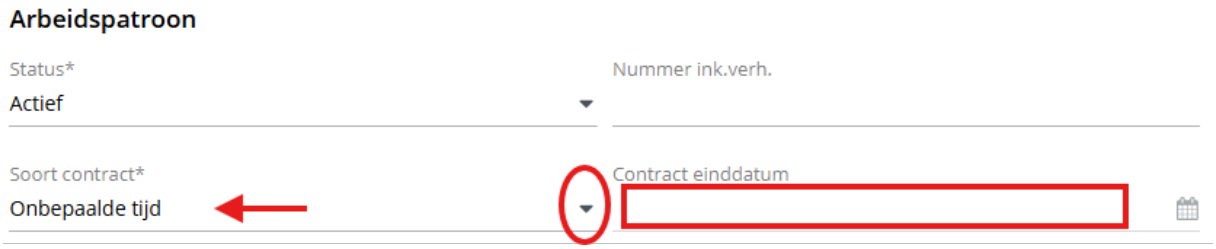
Ga naar *Medewerkergegevens >>> Contract.*
Geef de ingangsdatum op:



Scroll naar beneden tot je bij *Arbeidspatroon* komt:



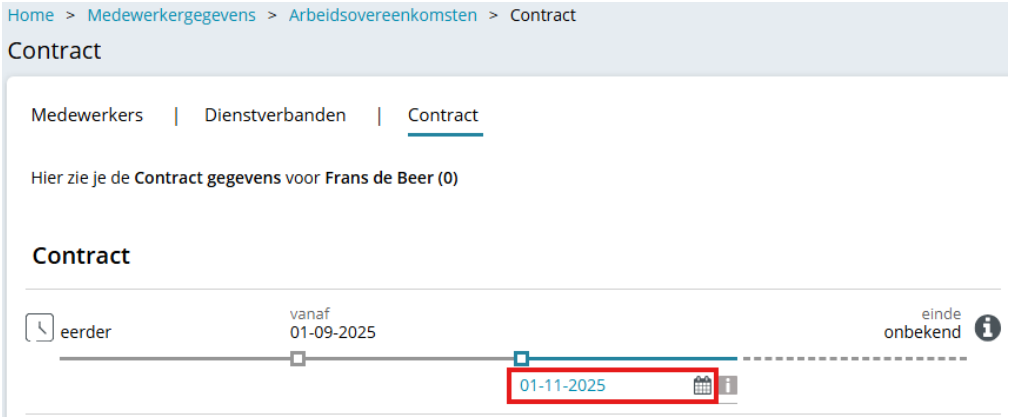
Wijzig bij *Soort contract* de status van 'Bepaalde tijd' naar 'Onbepaalde tijd'.



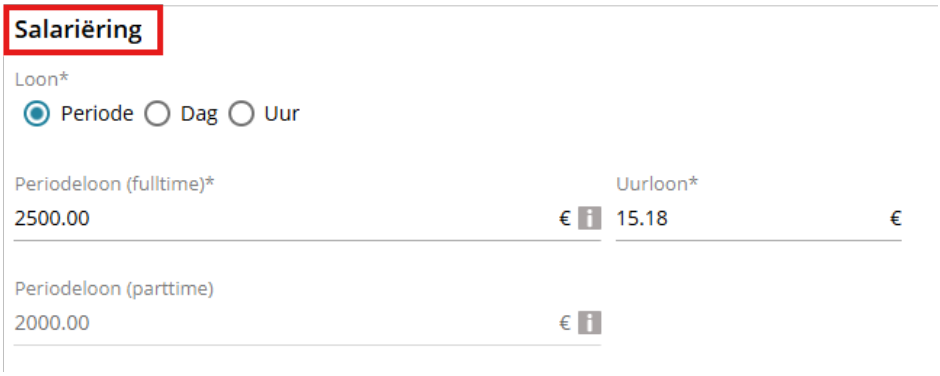
De 'Contract einddatum' wordt nu automatisch blanco.
Klik onderaan de pagina op *Opslaan en indienen* om de wijziging door te voeren.

C. Salaris aanpassen

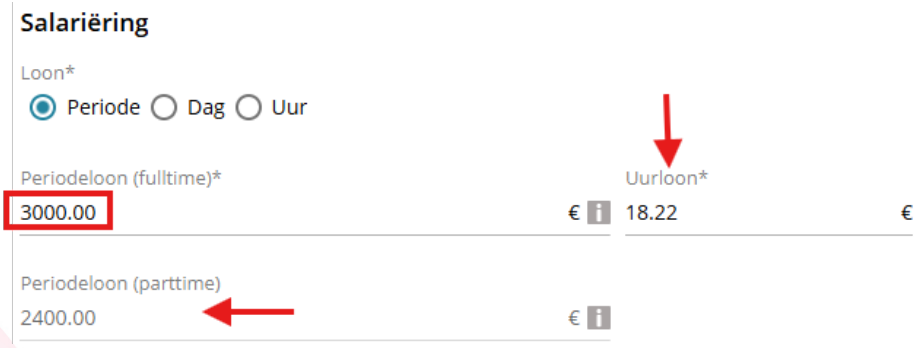
Ga naar *Medewerkergegevens >>> Contract.*
Geef de ingangsdatum op:



Scroll naar beneden naar het onderdeel *Salariëring*:



Overschrijf het *Periodeloon (fulltime).*

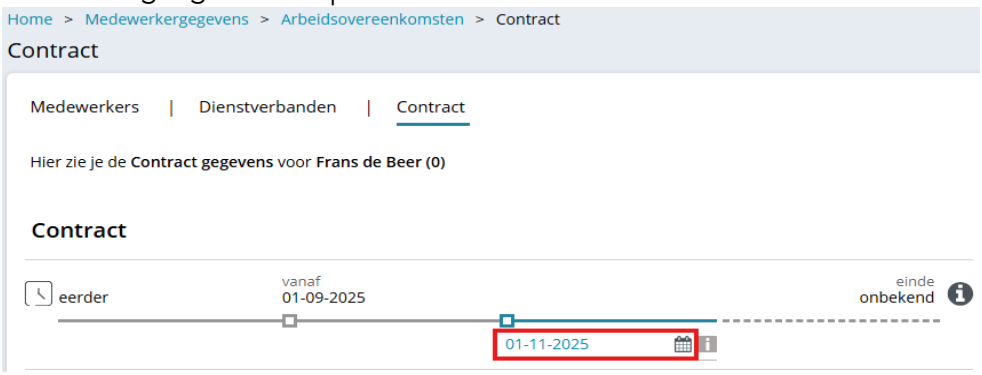


Het *Uurloon* en *Periodeloon (parttime)* worden automatisch aangepast.
Klik op *Opslaan en indienen* om de wijziging door te voeren.

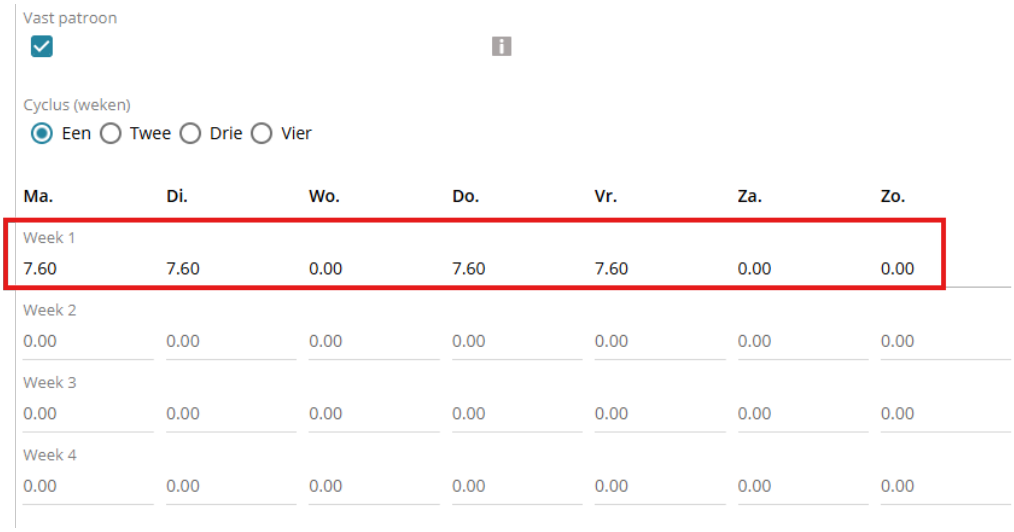
Let op: Bij een oproepkracht overschrijf je niet het *Periodeloon (fulltime)*, maar het *Uurloon*.

D. Arbeidspatroon aanpassen

Ga naar *Medewerkergegevens >>> Contract.*
Geef de ingangsdatum op:



Scroll naar het onderdeel *Arbeidspatroon*. Daar vind je het werkschema van de medewerkers:



In bovenstaand voorbeeld werkt de medewerker op ma 7,6 – di 7,6 – do 7,6 - vr 7,6.
In de nieuwe situatie verandert dat naar ma 8 – wo 4 – vr 8:



Overschrijf het 'Rooster'. De *Contracturen* en het *Percentage parttime* worden automatisch aangepast.
Klik op Opslaan en indienen om de wijziging door te voeren.