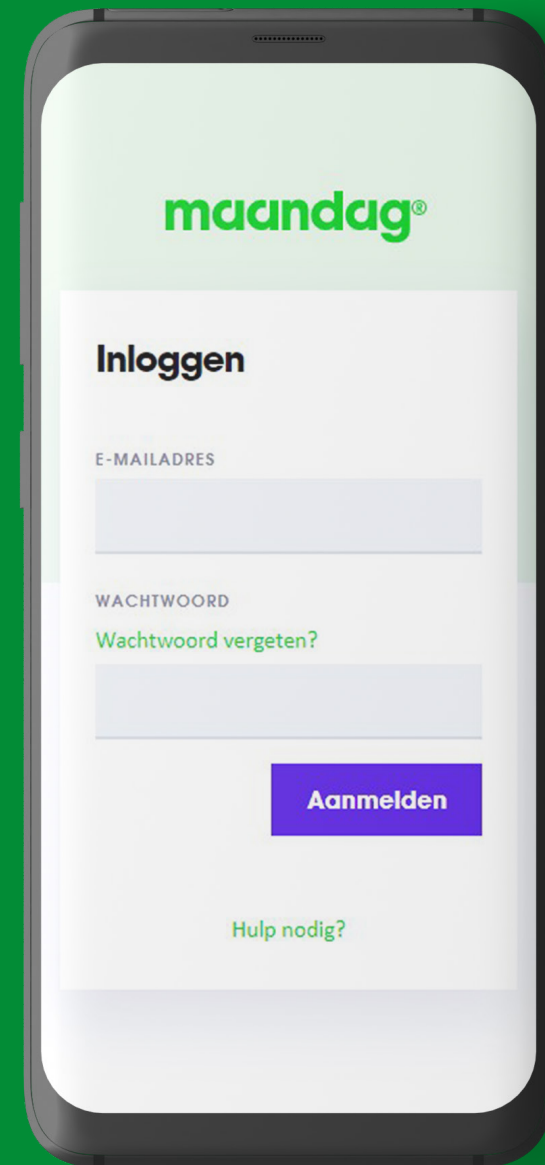


# Mijn Maandag<sup>®</sup> handleiding

**Datum:** 02-04-2021

**Versie:** 04



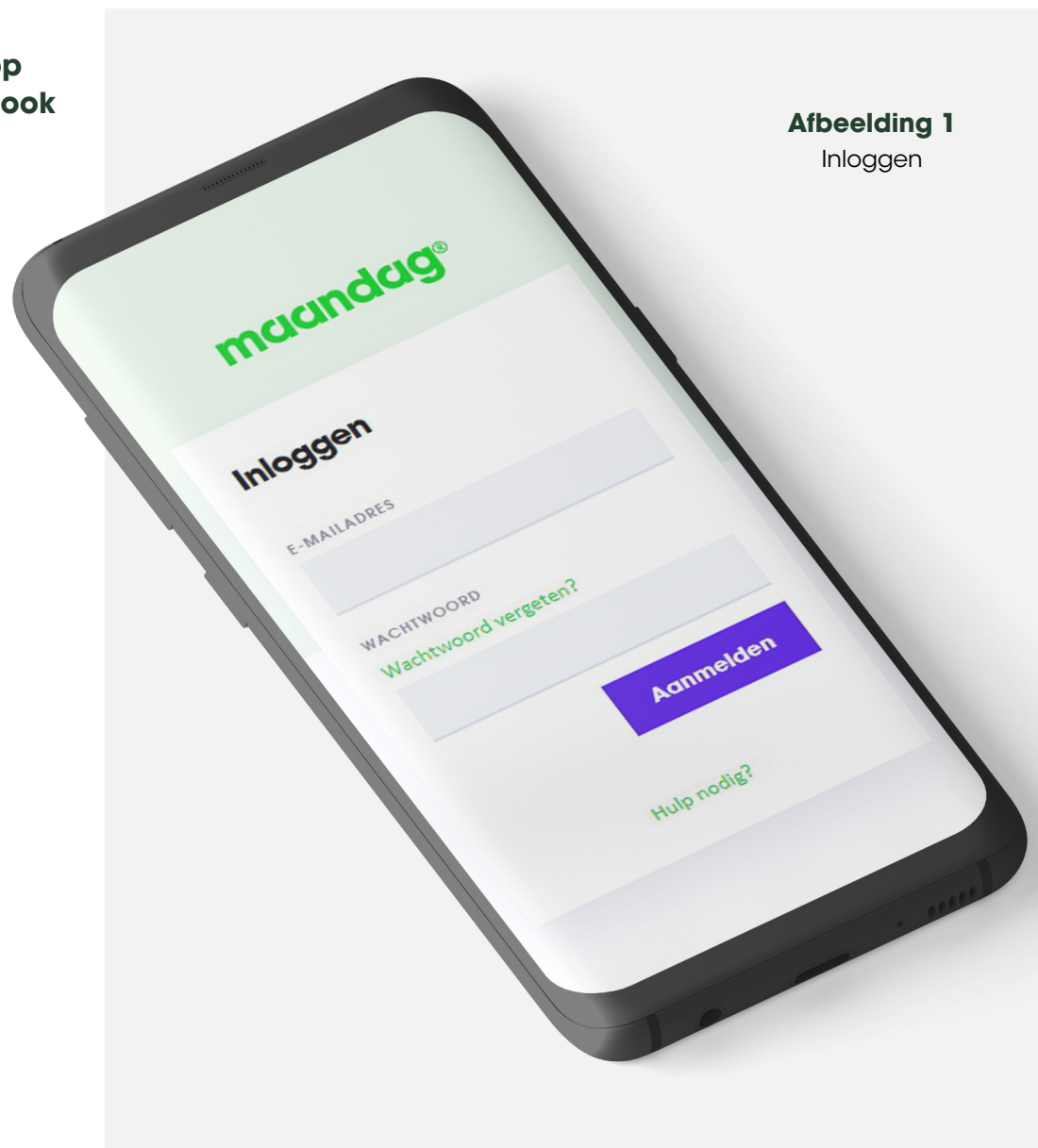
# Inhoud



## 1. Mijn Maandag<sup>®</sup>

**mijn.maandag.nl** kun je openen op je desktop of op je mobiel. Daarnaast is er ook een mobiele app van **Mijn Maandag<sup>®</sup>**.

Heb je deze nog niet? Klik op onderstaande afbeeldingen om de app te downloaden. Of zoek op de app-store op jouw telefoon naar mijn maandag<sup>®</sup>.



**Afbeelding 1**  
Inloggen

# Inhoud



## 2. Login

Ga naar [mijn.maandag.nl](https://mijn.maandag.nl) of open de Mijn Maandag®-app.

### 2.1 De eerste keer inloggen

Je gebruikersnaam is het e-mailadres waarop je de e-mail hebt gekregen. Het wachtwoord moet nog worden gemaakt. Klik op '*Wachtwoord vergeten*' en volg vervolgens de stappen in beeld.

**Let op!** De eerste keer inloggen kan niet via de Mijn Maandag®-app.

### 2.2 Regulier inloggen

Log in met je gebruikersnaam (e-mailadres) en je reeds aangemaakte wachtwoord. Lukt dit niet of ben je je wachtwoord vergeten? Klik op '*Wachtwoord vergeten*' om je wachtwoord te wijzigen.



# Inhoud



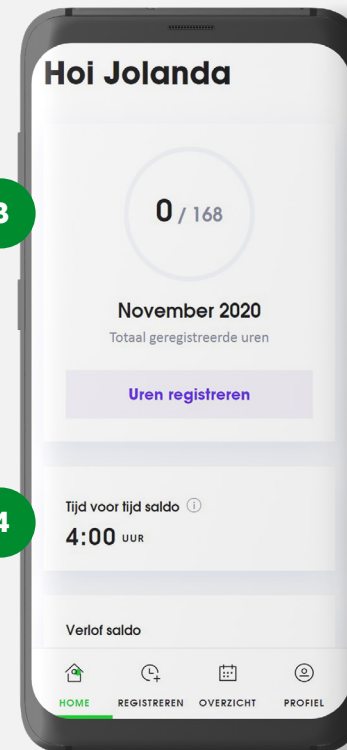
## 3. Home

**Nadat je bent ingelogd, kom je op de homepagina. Hier vind je de volgende gegevens:**

1. Account waarmee je bent ingelogd. Klik op het pijltje naar beneden voor de volgende twee opties:
  - Profiel bekijken
  - Uitloggen
2. Menu.
3. Overzicht van het aantal geregistreerde uren en het aantal contracturen van de huidige maand.
4. Je verlof en tijd-voor-tijd saldo.
5. Via *'Ziek- en betermelden'* vind je informatie over de procedure van ziek- en betermelden.
6. Via *'Contact opnemen'* kom je bij de contactgegevens van de Servicedesk en je recruiter.
7. Via *'Handleidingen'* vind je de handleiding(en) voor Mijn Maandag®.

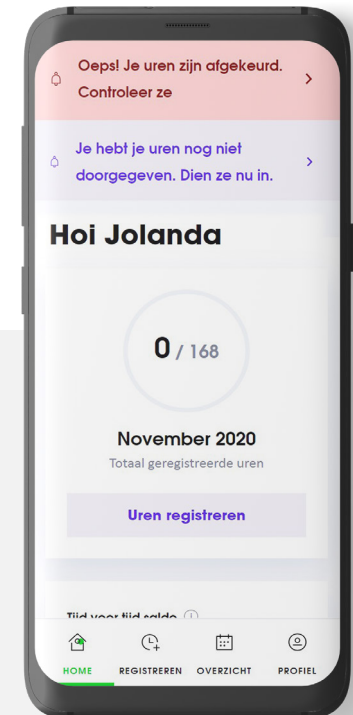
**Afbeelding 2**

Homepagina



## Notificaties

Voor jou relevante meldingen verschijnen op de homepage.



**Afbeelding 3**

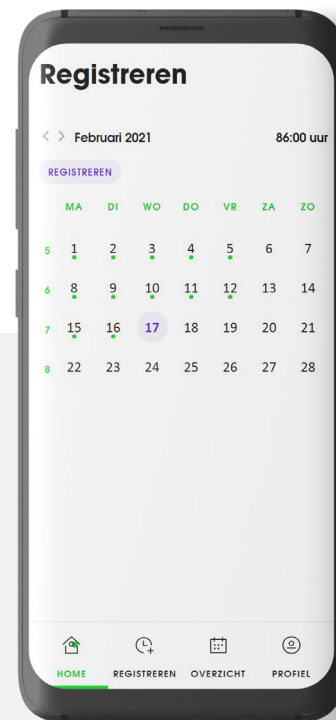
Homepagina meldingen

# Inhoud

## 4. Registreren

Hier registreer je je gewerkte uren, overige uren, zakelijke kilometers en vergoedingen.

**Let op!** Zakelijke kilometers zijn zakelijke ritten die je met je eigen auto maakt.



**Afbeelding 4**  
Registreren

**Woon-werk verkeer valt hier niet onder, dit wordt automatisch berekend en uitbetaald.**

**De kalender van de huidige maand opent en bovenin je scherm zie je de tot nu toe geregistreerde uren.**

De dagen waar je al uren of zakelijke kilometers voor hebt geregistreerd, hebben een gekleurd bolletje. Als je op de dag klikt, verschijnt een overzicht van de geregistreerde uren en/of zakelijke kilometers.



De status van de urenregistratie is zichtbaar onder de maand. Er zijn vijf opties:

- 1. Registreren** – Je kan uren registreren voor deze maand. Je uren zijn nog niet ingediend.
- 2. In behandeling** – Je hebt je uren ingediend. Je kunt de geregistreerde uren en kilometers niet meer wijzigen.
- 3. Goedgekeurd** – Je uren zijn goedgekeurd. Ingediende uren en kilometers kun je niet meer wijzigen.
- 4. Afgekeurd** – Je uren zijn afgekeurd. Je kan de afgekeurde uren en kilometers wijzigen of verwijderen en opnieuw registreren.
- 5. Gefactureerd** – Je uren zijn gefactureerd bij de opdrachtgever.

# Inhoud

## 4.1 Uren registreren

Kies hier voor het domein waarin je werkt om te zien hoe jij jouw uren registreert:



# Inhoud



## 4.1a Uren registreren Onderwijs

Selecteer de dag waar je uren voor wilt registreren en klik op 'Toevoegen' of het '+-teken'. Op deze pagina is 'Uren' automatisch geselecteerd.

### 4.1.1 Werkuren registreren

In Mijn Maandag<sup>®</sup> registreer je makkelijk je gewerkte uren. Dit doe je als volgt:

1. Selecteer 'Werkuren'.
2. Selecteer het project waar je werkuren voor wil registreren. Werk je aan één project, dan is dit project al voorgeselecteerd.
3. Selecteer het werktype. Kies hier 'Werkuren' of 'Declarabele uren thuiswerken'. Declarabele uren thuiswerken, zijn de uren die je thuiswerkt voor de opdrachtgever. Heb je één werktype? Dan is dit al voorgeselecteerd.
4. Vul het aantal uur in dat je op een dag hebt gewerkt.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uur voor dezelfde opdrachtgever hebt gewerkt. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.

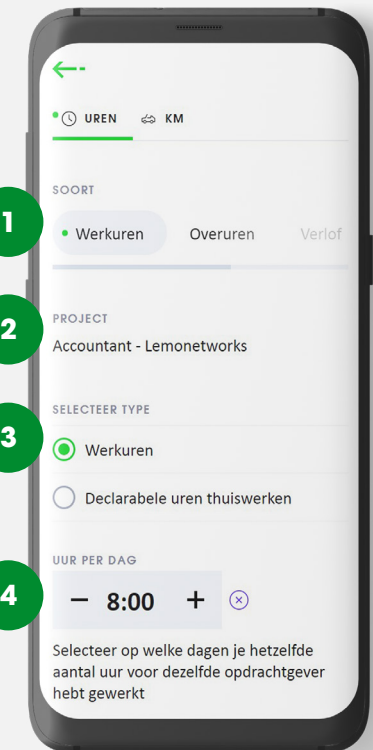
6. Op je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de werkuren die je zojuist geregistreerd hebt.
7. Klik op 'Opslaan' om je uren op te slaan. **Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.

Werk je niet op elke dag hetzelfde aantal uur? Voer dan bovenstaande stappen opnieuw uit totdat bij alle dagen het goede aantal gewerkte uren staat.

Bij het werken voor meerdere projecten volg je bovenstaande stappen per project. Zorg ervoor dat je je uren voor een project hebt opgeslagen, voordat je voor een ander project gaat registreren. Het is niet mogelijk om, zonder opslaan, tussen projecten te wisselen.



**Abbeelding 5a**  
Werkuren registreren





# Inhoud



## Opslagfactor

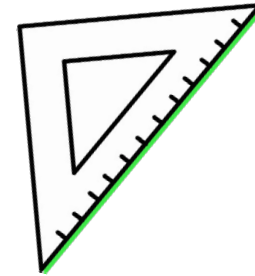
In Mijn Maandag<sup>®</sup> registreer je klokuren en geen lesuren. Daarom vragen we je om de lesuren zelf om te rekenen naar klokuren. Dit doe je heel eenvoudig door het aantal lesuren te vermenigvuldigen met de opslagfactor die op jouw situatie van toepassing is. Weet jij niet wat de hoogte is van jouw opslagfactor? Neem dan contact op met je vaste recruiter.

### 4.1.2 Overuren registreren

Het kan wel eens voorkomen dat je moet overwerken. Overleg dit altijd vooraf met je recruiter. Als je deze uren wilt opbouwen als tijd, registreer je ze onder werkuren. Wil je de uren liever uitbetaald krijgen? Registreer deze uren dan als overuren.

Overuren registreer je op dezelfde manier als werkuren, alleen dan kies je bij stap 1. 'Overuren'.

1. Selecteer 'Overuren'.
2. Selecteer het project waar je overuren voor wilt registreren. Als je één project hebt, is het project al voorgeselecteerd.
3. Selecteer het werktipe. Heb je één werktipe? Dan is dit al voorgeselecteerd.



4. Vul het aantal overuren in dat je op een dag hebt gewerkt.
  5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uur voor dezelfde opdrachtgever hebt overgewerkt. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
  6. In het scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een korte opsomming van de overuren die je zojuist hebt geregistreerd.
  7. Klik op 'Opslaan' om je overuren daadwerkelijk op te slaan.  
**Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.
- n.b.** Overuren registreer je alleen wanneer je je normuren hebt behaald van een maand.







# Inhoud



## 4.1.3 Verlofuren registreren

Ook verlofuren registreer je bij Maandag®. Onder het item 'Verlof' vind je de verlofsoorten zoals hieronder omschreven.

Verlofsoorten	Uitleg
<b>Verlof</b>	Werk je in het onderwijs dan staat je vakantie vaak al vast. Je hebt vrij wanneer de leerlingen vakantie hebben. Wij gaan er vanuit dat jij als onderwijsprofessional je verlofuren opneemt in de periode dat de school vanwege vakantie gesloten is. Het kan voorkomen dat je verlof op wil nemen buiten deze vakanties. Bespreek dit altijd eerst met je recruiter.
<b>Artsbezoek</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je incidenteel een bezoek heb gebracht aan de huisarts, tandarts of medisch specialist.
<b>Bijzonder Verlof</b>	Dit type verlof is altijd beschikbaar. Aanvragen is dus niet nodig. Voeg dit type verlof toe bij een van de volgende gebeurtenissen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhuizing</li> <li>• Bevalling levenspartner</li> <li>• Calamiteit</li> <li>• Geregistreerd partnerschap</li> <li>• Huwelijk</li> <li>• Overlijden</li> <li>• Jubileum</li> </ul>
<b>Feestdagen</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je, op een werkdag, niet hebt gewerkt vanwege een nationale feestdag.
<b>(Langdurig) Onbetaald verlof</b>	Dit verloftype dient vóóraf aangevraagd en goedgekeurd te worden. Na goedkeuring is dit (langdurig) aangevraagde verlof in Mijn Maandag® zichtbaar. Dit type verlof vraag je aan via <a href="mailto:vragen@maandag.nl">vragen@maandag.nl</a> .
<b>Zorgverlof</b>	Je registreert zorgverlof wanneer je voor een ziek kind, een zieke ouder of partner moet zorgen. Deze uursoort is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Ouderschapsverlof</b>	Ouderschapsverlof registreer je, wanneer je tijdelijk minder werkt om voor je kind te zorgen. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:hrm@maandag.nl">hrm@maandag.nl</a> .
<b>Medisch verlof</b>	Wanneer je medische afspraken hebt met een terugkerend karakter, mag je dit type verlof registreren. Dit type is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Verschoven verlof</b>	Wanneer je ziek wordt op vakantie of wanneer je zwangerschapsverlof verschuift, registreer je dit type verlof. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Geboorteverlof en WIEG</b>	Wanneer je een baby krijgt, heb je recht op geboorteverlof. Daarnaast kun je ook gebruik maken van de WIEG. Hier gebruik je dit type verlof voor. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:hrm@maandag.nl">hrm@maandag.nl</a> .



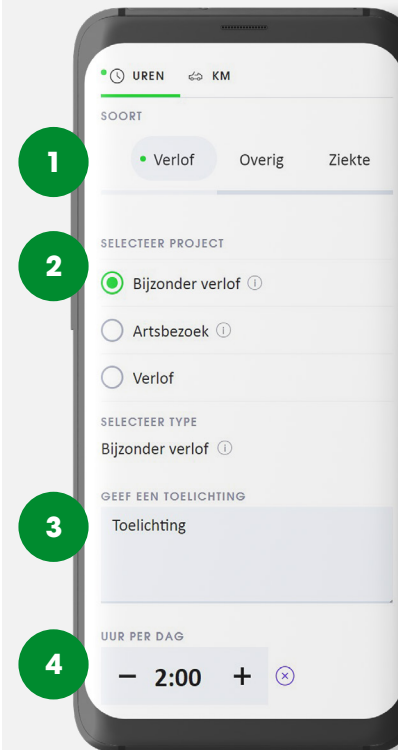
# Inhoud



Verlofuren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Verlof'.
2. Selecteer het type verlof.
3. Geef, indien verplicht, een toelichting.
4. Vul het aantal verlofuren in.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal verlofuren hebt opgenomen. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
6. In je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de verlofuren die je zojuist hebt geregistreerd.
7. Klik op 'Opslaan' om je verlofuren op te slaan. **Let op!** Deze uren zijn dan nog niet ingediend.

**Afbeelding 6a**  
Verlofuren registreren



# Inhoud



## 4.1.4 Overige uren registreren

Onder het item 'Overige' vind je de volgende uursoorten:

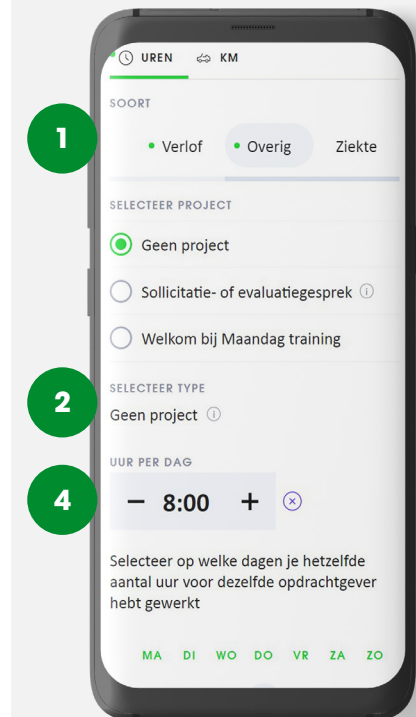
Overige Uren	Uitleg
<b>Geen project</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je met het aantal gewerkte projecturen (op papier) niet het aantal contracturen bereikt. Dit registreer je alleen na overleg met je recruiter.
<b>Sollicitatie- en/of evaluatie-gesprek</b>	Voeg deze uren toe als je op de vestiging bent geweest voor een projectbespreking of wanneer je een sollicitatiegesprek hebt gehad bij een opdrachtgever (maximaal 2 uur).
<b>Welkom bij Maandag® training</b>	Deze training volgt iedere professional bij indiensttreding. Voeg deze uren toe wanneer je bij deze training aanwezig bent geweest (maximaal 4 uur).
<b>Studie-uren</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je vrij bent geweest voor je studie (indien opgenomen in de studieovereenkomst). Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en wordt zichtbaar op basis van een presentielijst.
<b>Stakingsuren</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je onbetaald hebt gestaakt. Dit type verlof is enkel zichtbaar in Mijn Maandag® wanneer er een staking is aangekondigd.

Overige uren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Overige'.
2. Selecteer het type overige uren.
3. Geef, indien verplicht, een toelichting.
4. Vul het aantal uur in.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uren hebt opgenomen. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
6. In het scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de overige uren die je zojuist hebt geregistreerd.
7. Klik op 'Opslaan' om je overige uren op te slaan. **Let op!** Deze uren zijn dan nog niet ingediend.



**Afbeelding 7a**  
Overige uren registreren



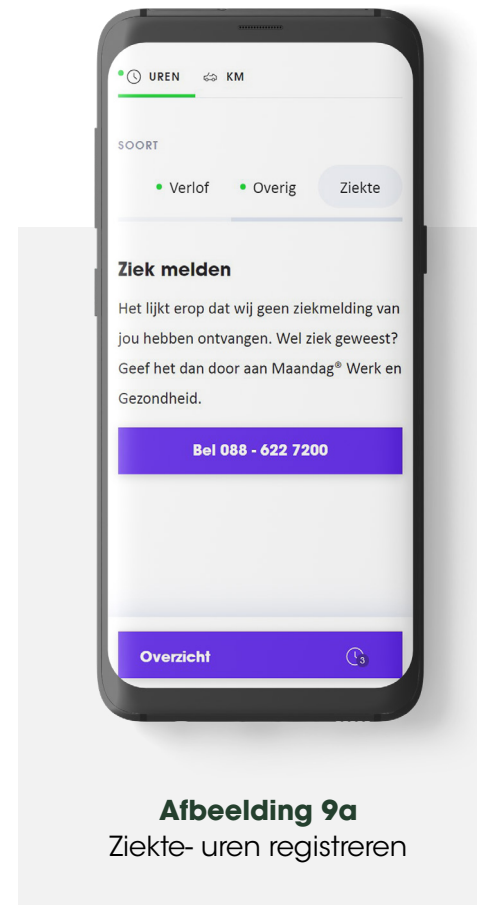
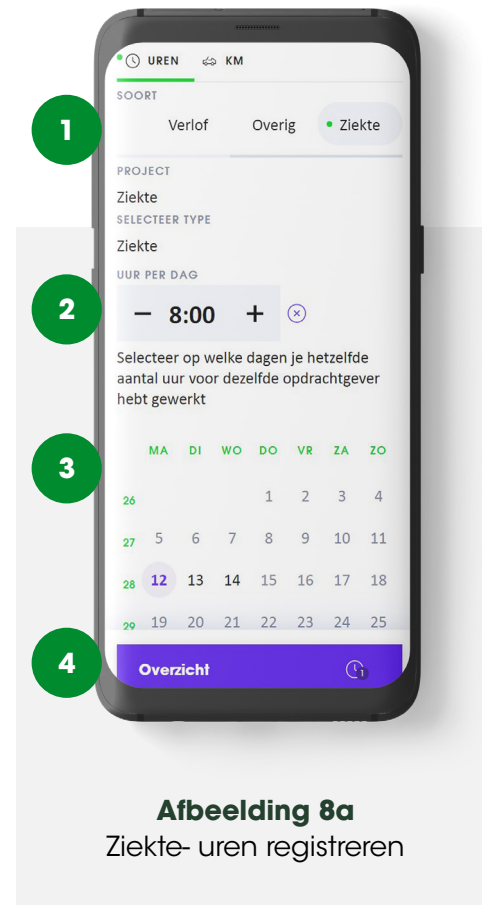
# Inhoud

## 4.1.5 Ziekte-uren registreren

Niet leuk, maar het kan gebeuren: soms ben je ziek. Ook deze uren moet je registreren. **Belangrijk! Je kunt deze uren alleen registreren als je je via Maandag® Werk en Gezondheid hebt ziekgemeld.**

Wij zetten deze uursoort dan voor jou open op de dagen dat je ziek was. Andere dagen zijn geblokkeerd om ziekte-uren te registreren.

**Voorbeeld:** Je bent ziek op maandag en dinsdag. Dit heb je direct aan Maandag® Werk en Gezondheid doorgegeven. Je kunt alleen ziekte-uren registreren op maandag en dinsdag. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk om woensdag te selecteren, omdat je deze dag niet als ziek in ons systeem bekend bent.



Ziekte-uren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Ziekte'.
2. Vul het aantal ziekte-uren in.
3. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uur ziek bent geweest. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
4. In je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de ziekte-uren die je zojuist hebt geregistreerd.
5. Klik op 'Opslaan' om je ziekte-uren op te slaan. **Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.

[Klik hier om verder te gaan naar zakelijke kilometers registreren](#)

# Inhoud



## 4.1b Uren registreren Overheid, IT, Finance of HR & Communications

Selecteer de dag waar je uren voor wilt registreren en klik op 'Toevoegen' of het '+-teken'. Op deze pagina is 'Uren' automatisch geselecteerd.

### 4.1.1 Werkuren registreren

In Mijn Maandag® registreer je makkelijk je gewerkte uren. Dit doe je als volgt:

1. Selecteer 'Werkuren'.
2. Selecteer het project waar je werkuren voor wil registreren. Werk je aan één project, dan is dit project al voorgeselecteerd.
3. Selecteer het werktipe. Kies hier 'Werkuren' of 'Declarabele uren thuiswerken'. Declarabele uren thuiswerken, zijn de uren die je thuiswerkt voor de opdrachtgever. Heb je één werktipe? Dan is dit al voorgeselecteerd.
4. Vul het aantal uur in dat je op een dag hebt gewerkt.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uur voor dezelfde

opdrachtgever hebt gewerkt. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.

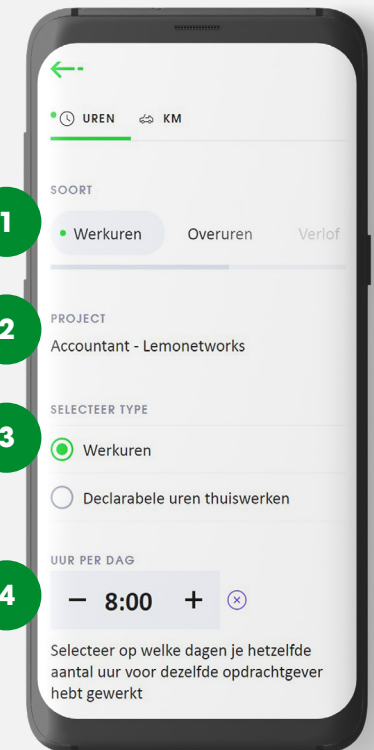
6. Op je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de werkuren die je zojuist geregistreerd hebt.
7. Klik op 'Opslaan' om je uren op te slaan. **Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.

Werk je niet op elke dag hetzelfde aantal uur? Voer dan bovenstaande stappen opnieuw uit totdat bij alle dagen het goede aantal gewerkte uren staat.

Bij het werken voor meerdere projecten volg je bovenstaande stappen per project. Zorg ervoor dat je je uren voor een project hebt opgeslagen, voordat je voor een ander project gaat registreren. Het is niet mogelijk om, zonder opslaan, tussen projecten te wisselen.



**Abbeelding 5b**  
Werkuren registreren



# Inhoud



## 4.1.2 Overuren registreren

Het kan wel eens voorkomen dat je moet overwerken. Overleg dit altijd vooraf met je recruiter. Als je deze uren wilt opbouwen als tijd, registreer je ze onder werkuren. Wil je de uren liever uitbetaald krijgen? Registreer deze uren dan als overuren.

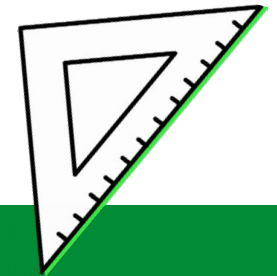
Overuren registreer je op dezelfde manier als werkuren, alleen dan kies je bij stap 1. 'Overuren'.

1. Selecteer 'Overuren'.
2. Selecteer het project waar je overuren voor wilt registreren. Als je één project hebt, is het project al voorgeselecteerd.

3. Selecteer het werktipe. Heb je één werktipe? Dan is dit al voorgeselecteerd.
4. Vul het aantal overuren in dat je op een dag hebt gewerkt.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uur voor dezelfde opdrachtgever hebt overgewerkt. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
6. In het scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een korte opsomming van de overuren die je zojuist hebt geregistreerd.

7. Klik op 'Opslaan' om je overuren daadwerkelijk op te slaan.  
**Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.

**n.b.** Overuren registreer je alleen wanneer je je normuren hebt behaald van een maand.





# Inhoud



## 4.1.3 Verlofuren registreren

Ook verlofuren registreer je bij Maandag®. Onder het item 'Verlof' vind je de verlofsoorten zoals hieronder omschreven.

Verlofsoorten	Uitleg
<b>Verlof</b>	Verlofuren registreer je wanneer je één of meerdere dagen vrij hebt genomen, bijvoorbeeld voor een vakantie.
<b>Artsbezoek</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je incidenteel een bezoek heb gebracht aan de huisarts, tandarts of medisch specialist.
<b>Bijzonder Verlof</b>	Dit type verlof is altijd beschikbaar. Aanvragen is dus niet nodig. Voeg dit type verlof toe bij een van de volgende gebeurtenissen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verhuizing</li><li>• Bevalling levenspartner</li><li>• Calamiteit</li><li>• Geregistreerd partnerschap</li><li>• Huwelijk</li><li>• Overlijden</li><li>• Jubileum</li></ul>
<b>Feestdagen</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je, op een werkdag, niet hebt gewerkt vanwege een nationale feestdag.
<b>(Langdurig) Onbetaald verlof</b>	Dit verloftype dient vóóraf aangevraagd en goedgekeurd te worden. Na goedkeuring is dit (langdurig) aangevraagde verlof in Mijn Maandag® zichtbaar. Dit type verlof vraag je aan via <a href="mailto:vragen@maandag.nl">vragen@maandag.nl</a> .
<b>Zorgverlof</b>	Je registreert zorgverlof wanneer je voor een ziek kind, een zieke ouder of partner moet zorgen. Deze uursoort is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Ouderschapsverlof</b>	Ouderschapsverlof registreer je, wanneer je tijdelijk minder werkt om voor je kind te zorgen. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:hrm@maandag.nl">hrm@maandag.nl</a> .
<b>Medisch verlof</b>	Wanneer je medische afspraken hebt met een terugkerend karakter, mag je dit type verlof registreren. Dit type is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Verschoven verlof</b>	Wanneer je ziek wordt op vakantie of wanneer je zwangerschapsverlof verschuift, registreer je dit type verlof. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Geboorteverlof en WIEG</b>	Wanneer je een baby krijgt, heb je recht op geboorteverlof. Daarnaast kun je ook gebruik maken van de WIEG. Hier gebruik je dit type verlof voor. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:hrm@maandag.nl">hrm@maandag.nl</a> .

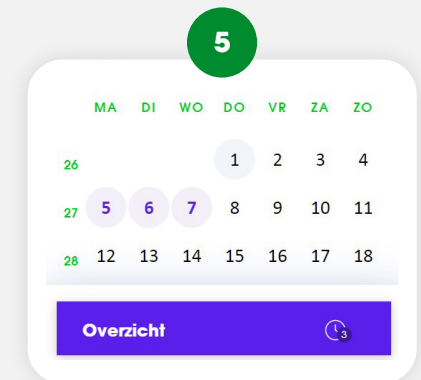
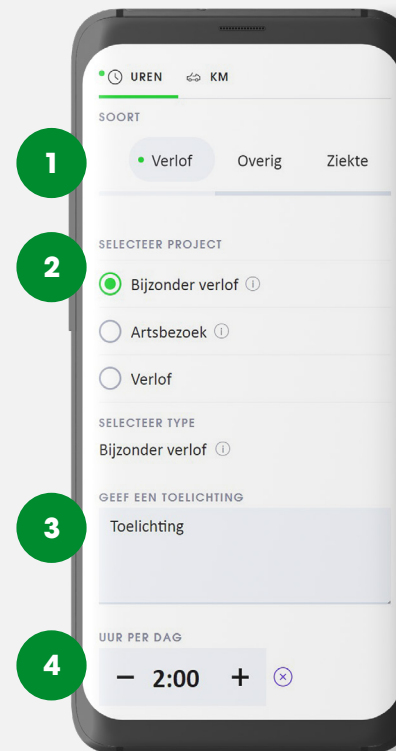
# Inhoud



Verlofuren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Verlof'.
2. Selecteer het type verlof.
3. Geef, indien verplicht, een toelichting.
4. Vul het aantal verlofuren in.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal verlofuren hebt opgenomen. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
6. In je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de verlofuren die je zojuist hebt geregistreerd.
7. Klik op 'Opslaan' om je verlofuren op te slaan. **Let op!** Deze uren zijn dan nog niet ingediend.

**Afbeelding 6b**  
Verlofuren registreren





# Inhoud



## 4.1.4 Overige uren registreren

Onder het item 'Overige' vind je de volgende uursoorten:

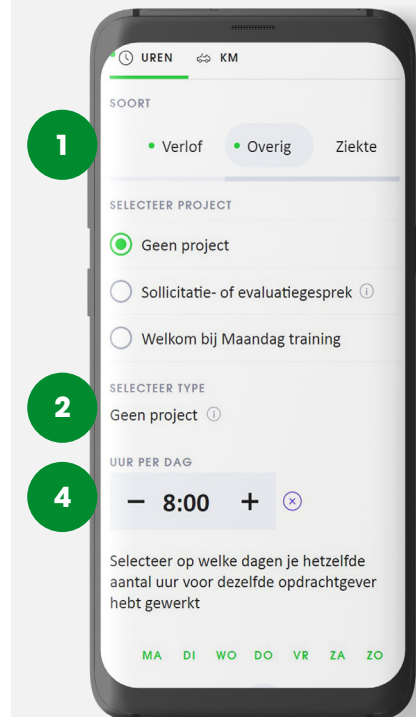
Overige Uren	Uitleg
<b>Geen project</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je met het aantal gewerkte projecturen (op papier) niet het aantal contracturen bereikt. Dit registreer je alleen na overleg met je recruiter.
<b>Sollicitatie- en/of evaluatie-gesprek</b>	Voeg deze uren toe als je op de vestiging bent geweest voor een projectbespreking of wanneer je een sollicitatiegesprek hebt gehad bij een opdrachtgever (maximaal 2 uur).
<b>Welkom bij Maandag® training</b>	Deze training volgt iedere professional bij indiensttreding. Voeg deze uren toe wanneer je bij deze training aanwezig bent geweest (maximaal 4 uur).
<b>Studie-uren</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je vrij bent geweest voor je studie (indien opgenomen in de studieovereenkomst). Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en wordt zichtbaar op basis van een presentielijst.
<b>Stakingsuren</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je onbetaald hebt gestaakt. Dit type verlof is enkel zichtbaar in Mijn Maandag® wanneer er een staking is aangekondigd.

Overige uren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Overige'.
2. Selecteer het type overige uren.
3. Geef, indien verplicht, een toelichting.
4. Vul het aantal uur in.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uren hebt opgenomen. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
6. In het scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de overige uren die je zojuist hebt geregistreerd.
7. Klik op 'Opslaan' om je overige uren op te slaan. **Let op!** Deze uren zijn dan nog niet ingediend.



**Afbeelding 7b**  
Overige uren registreren

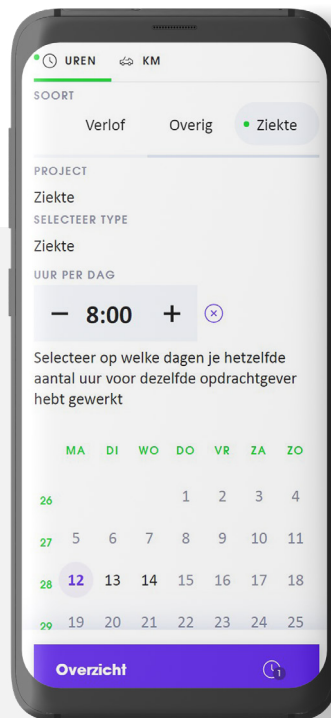


# Inhoud



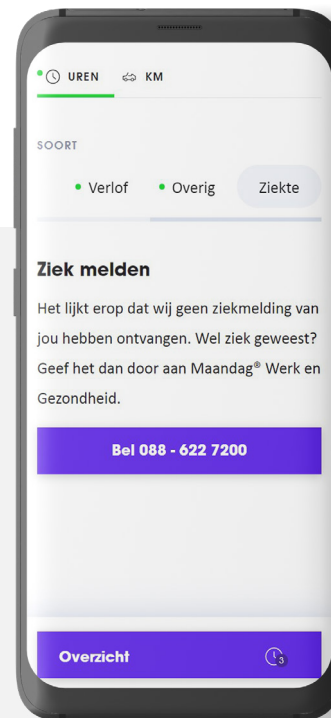
## 4.1.5 Ziekte-uren registreren

Niet leuk, maar het kan gebeuren: soms ben je ziek. Ook deze uren moet je registreren. **Belangrijk! Je kunt deze uren alleen registreren als je je via Maandag® Werk en Gezondheid hebt ziekgemeld.**



**Afbeelding 8b**  
Ziekte- uren registreren

Wij zetten deze uursoort dan voor jou open op de dagen dat je ziek was. Andere dagen zijn geblokkeerd om ziekte-uren te registreren.



**Afbeelding 9b**  
Ziekte- uren registreren

**Voorbeeld:** Je bent ziek op maandag en dinsdag. Dit heb je direct aan Maandag® Werk en Gezondheid doorgegeven. Je kunt alleen ziekte-uren registreren op maandag en dinsdag. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk om woensdag te selecteren, omdat je deze dag niet als ziek in ons systeem bekend bent.

Ziekte-uren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Ziekte'.
2. Vul het aantal ziekte-uren in.
3. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uur ziek bent geweest. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
4. In je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de ziekte-uren die je zojuist hebt geregistreerd.
5. Klik op 'Opslaan' om je ziekte-uren op te slaan. **Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.

[Klik hier om verder te gaan naar zakelijke kilometers registreren](#)



# Inhoud



## 4.1c Uren of tijd registreren Zorg & Welzijn

Wat registreer jij? Uren of tijd? Kies hieronder om verder te gaan:

**Ik registreer  
gewerkte uren**  
Eventuele ORT bereken  
ik zelf.

Lees hier hoe jij je werkuren  
registreert.

**Heb je recht op vergoedingen  
of toeslagen?**

Hierover lees je meer in dit  
gedeelte voor Zorg & Welzijn.

**Ik registreer  
gewerkte tijden  
volgens een  
bepaald CAO.**  
ORT wordt voor mij  
berekend.

Lees verder vanaf de  
volgende pagina.



# Inhoud



## Gewerkte tijden registreren

Selecteer de dag waar je uren voor wilt registreren en klik op **'Toevoegen'** of het **'+- teken'**. Op deze pagina is **'Uren'** automatisch geselecteerd. Je kan vanuit hier ook kiezen voor vergoedingen.

### 4.1.1 Werktijden registreren

In Mijn Maandag<sup>®</sup> registreer je makkelijk je gewerkte uren. Dit doe je als volgt:

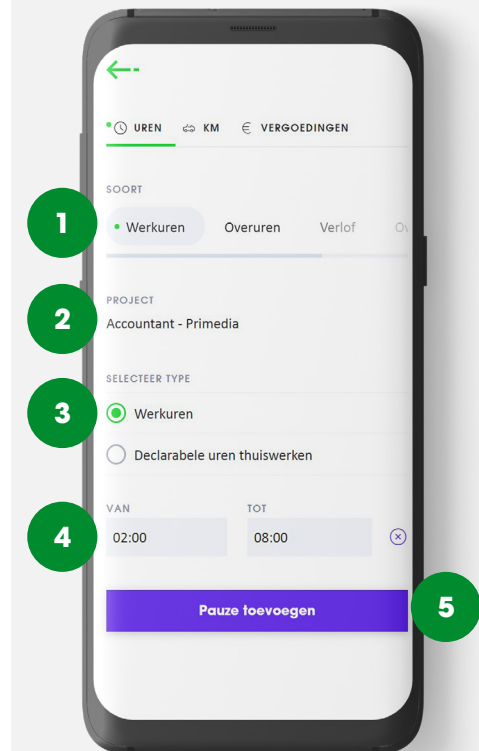
1. Selecteer **'Werkuren'**.
2. Selecteer het project waar je werkuren voor wilt registreren. Werk je aan één project, dan is dit project al voorgeselecteerd.
3. Selecteer het werktipe. Kies hier **'Werkuren'** of **'Declarabele uren thuiswerken'**. Declarabele uren thuiswerken, zijn de uren die je thuiswerkt voor de opdrachtgever. Heb je één werktipe? Dan is dit al voorgeselecteerd.
4. Vul de werktijden van je dienst in. Indien er sprake is van onregelmatigheidstoeslag wordt dit automatisch berekend

wanneer jij je uren opslaat. Deze toeslag berekenen we op basis van de cao die op jou van toepassing is.

5. Heb je tijdens een dienst een of meerdere pauzes gehad dan voeg je die toe door op **'Pauze toevoegen'** te klikken. Geef vervolgens aan wanneer je pauze had en tot hoe laat je pauze duurde.
6. Op je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de werkuren die je zojuist geregistreerd hebt.
7. Klik op **'Opslaan'** om je uren op te slaan. Zodra je dit doet berekenen we automatisch de onregelmatigheidstoeslag. **Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.

Bovenstaande stappen volg je voor elke dienst die je hebt gewerkt. Bij het werken voor meerdere projecten volg je bovenstaande stappen per project. Zorg ervoor dat je je uren voor een project hebt opgeslagen, voordat je voor een ander project gaat registreren. Het is niet mogelijk om, zonder opslaan, tussen projecten te wisselen.

### Afbeelding 5c Gewerkte tijden registreren

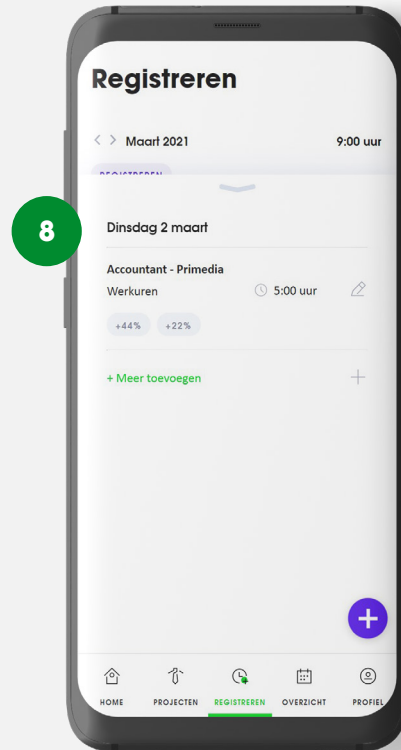




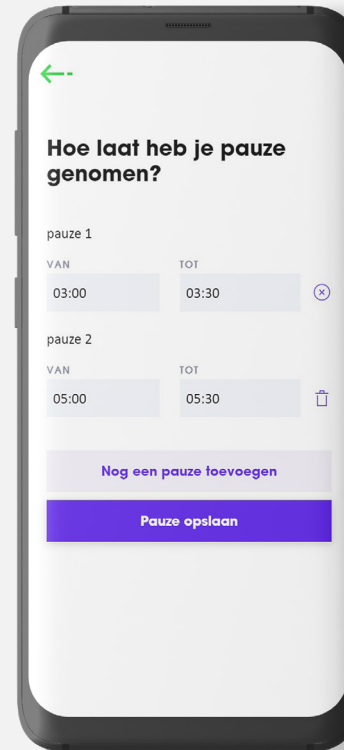
# Inhoud



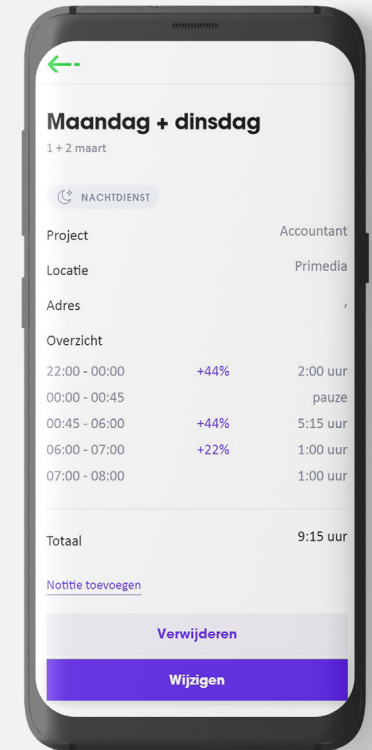
**Afbeelding 6c**  
Gewerkte tijden registreren



**Afbeelding 7c**  
Pauze registreren



**Afbeelding 8c**  
Berekende ORT tijdens nachtdienst





# Inhoud



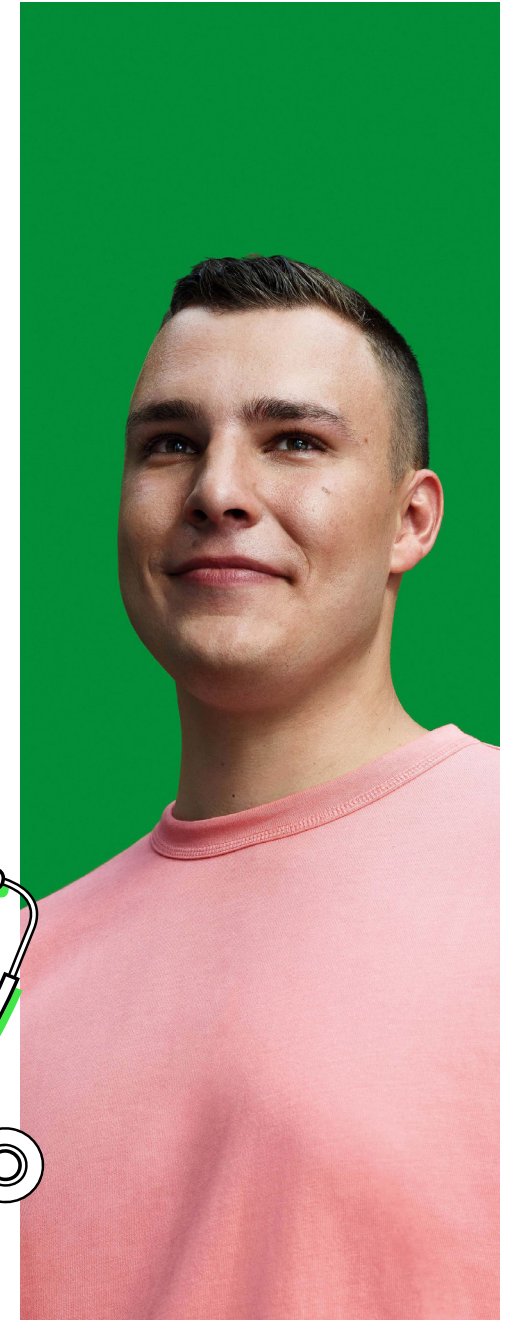
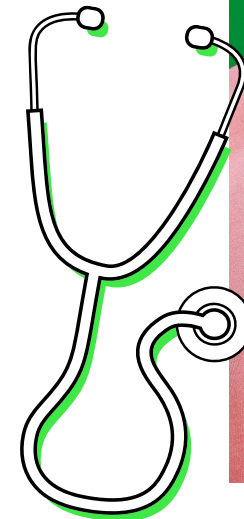
## 4.1.2 Overuren registreren

Het kan wel eens voorkomen dat je moet overwerken. Overleg dit altijd vooraf met je recruiter. Als je deze uren wilt opbouwen als tijd, registreer je ze onder werkuren. Wil je de uren liever uitbetaald krijgen? Registreer deze uren dan als overuren.

Overuren registreer je op dezelfde manier als werkuren, alleen dan kies je bij stap 1. 'Overuren'.

1. Selecteer 'Overuren'.
2. Selecteer het project waar je overuren voor wilt registreren. Als je één project hebt, is het project al voorgeselecteerd.
3. Selecteer het werktipe. Heb je één werktipe? Dan is dit al voorgeselecteerd.

4. Vul het aantal overuren in dat je op een dag hebt gewerkt.
  5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uur voor dezelfde opdrachtgever hebt overgewerkt. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
  6. In het scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een korte opsomming van de overuren die je zojuist hebt geregistreerd.
  7. Klik op 'Opslaan' om je overuren daadwerkelijk op te slaan.  
**Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.
- n.b.** Overuren registreer je alleen wanneer je je normuren hebt behaald van een maand.





# Inhoud



## 4.1.3 Verlofuren registreren

Ook verlofuren registreer je bij Maandag®. Onder het item 'Verlof' vind je de verlofsoorten zoals hieronder omschreven.

Verlofsoorten	Uitleg
<b>Verlof</b>	Verlofuren registreer je wanneer je één of meerdere dagen vrij hebt genomen, bijvoorbeeld voor een vakantie.
<b>Artsbezoek</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je incidenteel een bezoek heb gebracht aan de huisarts, tandarts of medisch specialist.
<b>Bijzonder Verlof</b>	Dit type verlof is altijd beschikbaar. Aanvragen is dus niet nodig. Voeg dit type verlof toe bij een van de volgende gebeurtenissen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhuizing</li> <li>• Bevalling levenspartner</li> <li>• Calamiteit</li> <li>• Geregistreerd partnerschap</li> <li>• Huwelijk</li> <li>• Overlijden</li> <li>• Jubileum</li> </ul>
<b>Feestdagen</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je, op een werkdag, niet hebt gewerkt vanwege een nationale feestdag.
<b>(Langdurig) Onbetaald verlof</b>	Dit verloftype dient vóóraf aangevraagd en goedgekeurd te worden. Na goedkeuring is dit (langdurig) aangevraagde verlof in Mijn Maandag® zichtbaar. Dit type verlof vraag je aan via <a href="mailto:vragen@maandag.nl">vragen@maandag.nl</a> .
<b>Zorgverlof</b>	Je registreert zorgverlof wanneer je voor een ziek kind, een zieke ouder of partner moet zorgen. Deze uursoort is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Ouderschapsverlof</b>	Ouderschapsverlof registreer je, wanneer je tijdelijk minder werkt om voor je kind te zorgen. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:hrm@maandag.nl">hrm@maandag.nl</a> .
<b>Medisch verlof</b>	Wanneer je medische afspraken hebt met een terugkerend karakter, mag je dit type verlof registreren. Dit type is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Verschoven verlof</b>	Wanneer je ziek wordt op vakantie of wanneer je zwangerschapsverlof verschuift, registreer je dit type verlof. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:gezondaandeslag@maandag.nl">gezondaandeslag@maandag.nl</a> .
<b>Geboorteverlof en WIEG</b>	Wanneer je een baby krijgt, heb je recht op geboorteverlof. Daarnaast kun je ook gebruik maken van de WIEG. Hier gebruik je dit type verlof voor. Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en moet eerst worden aangevraagd via <a href="mailto:hrm@maandag.nl">hrm@maandag.nl</a> .



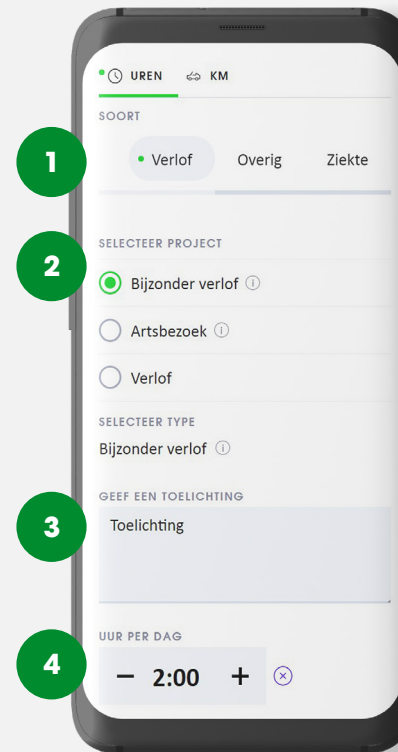
# Inhoud



Verlofuren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Verlof'.
2. Selecteer het type verlof.
3. Geef, indien verplicht, een toelichting.
4. Vul het aantal verlofuren in.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal verlofuren hebt opgenomen. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
6. In je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de verlofuren die je zojuist hebt geregistreerd.
7. Klik op 'Opslaan' om je verlofuren op te slaan. **Let op!** Deze uren zijn dan nog niet ingediend.

**Afbeelding 9c**  
Verlofuren registreren







# Inhoud



## 4.1.4 Toeslaguren registreren

Wanneer je recht hebt op een toeslag op basis van uren, dan registreer je deze bij het item 'Toeslag'. Het gaat dan bijvoorbeeld om reisure, stand-by-uren, verschoven uren, bereikbaarheidsdienst of slaapdienst. Wanneer je hier geen recht op hebt, is dit item voor jou niet beschikbaar. Indien je toeslaguren registreert hoeft je voor deze gewerkte tijd géén reguliere werkuren te registreren. Heb je hierover een vraag. Neem dan contact op met je vaste contactpersoon.

Toeslaguren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Toeslag'.
2. Selecteer het project waar je toeslaguren voor wilt registreren. Werk je aan één project dan is dit project al voor je geselecteerd.
3. Selecteer het type toeslag.
4. Vul het aantal uur in.
5. In het scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de toeslaguren die je zojuist hebt geregistreerd.

6. Klik op 'Opslaan' om je toeslaguren op te slaan. **Let op!** Deze uren zijn dan nog niet ingediend.

**Afbeelding 10c**  
Toeslaguren registreren

←

• UREN ↔ KM

SOORT

Toeslagen Overuren Verlof Ov

PROJECT

Accountant - Primedia

SELECTEER TYPE

Verschoven -75%

Verschoven -50%

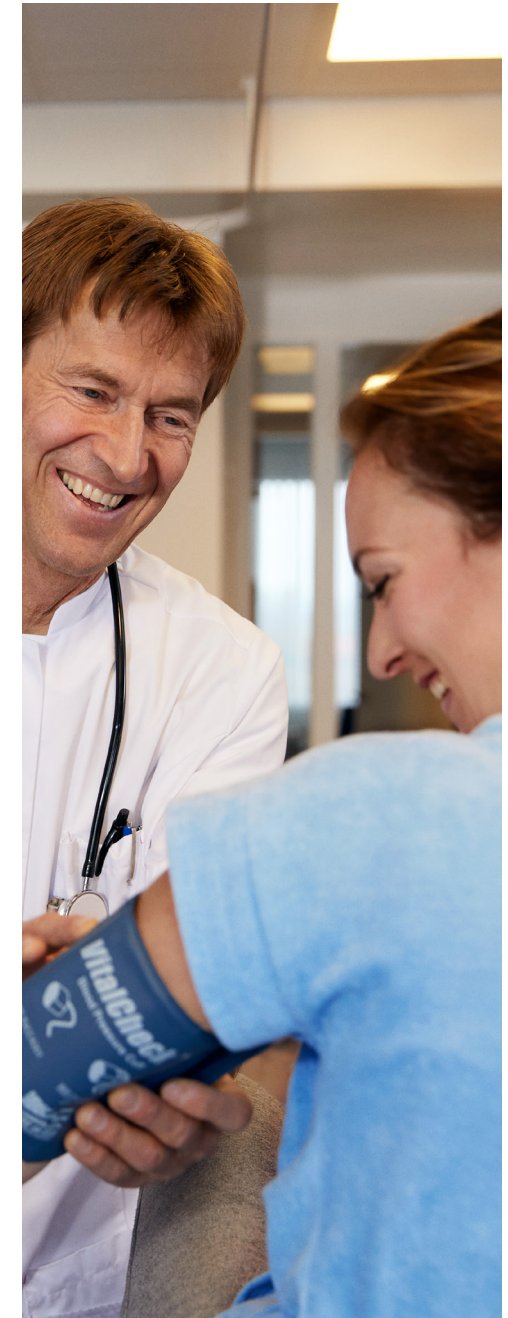
Verschoven -25%

Buitendagvenstertoeelage werkdagen +50%

Beschikbaarheidsdienst werkdagen

UUR PER DAG

− 0:00 + ⊗





# Inhoud



## 4.1.5 Vergoedingen registreren

Wanneer je recht hebt op een vergoeding op basis van een dienst, registreer je deze bij 'Vergoedingen'. Heb je hier geen recht op dan is dit item voor jou niet beschikbaar in Mijn Maandag®. Heb je een vraag of twijfel je of je recht hebt op een vergoeding, neem dan contact op met je vaste contactpersoon. De volgende vergoedingen zijn mogelijk:

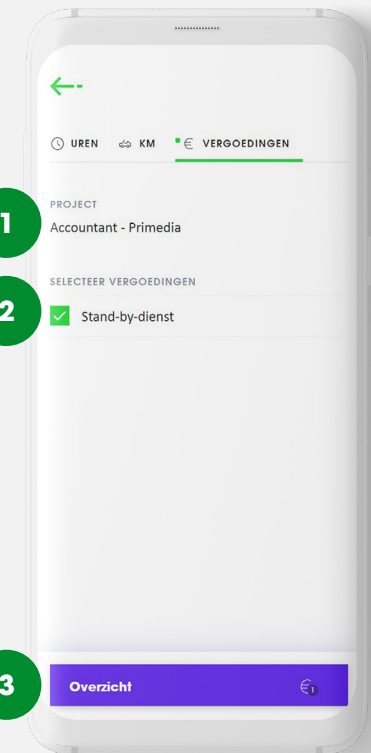
Soorten vergoedingen:

Soorten vergoedingen	Uitleg
<b>Bereikbaarheidsdienst of Stand-by-dienst</b>	Selecteer deze vergoeding als je in je vrije tijd bereikbaar bent geweest voor spoedgevallen of incidenten. Als je in de bereikbaarheidsdienst opgeroepen wordt, haal je de gewerkte uren van de bereikbaarheidsdienst uren af, en plaats je het onder de juiste ORT. Deze vergoeding is niet zichtbaar op het moment dat je hier geen recht op hebt.
<b>Verschoven dienst</b>	Selecteer deze vergoeding als je eerder vastgestelde rooster op een later moment gewijzigd is. Deze vergoeding is niet zichtbaar op het moment dat je hier geen recht op hebt.

Vergoedingen registreren doe je als volgt:

1. Selecteer het project waar je een vergoeding voor wilt registreren. Als je één project hebt, is deze al voorgeselecteerd.
2. Selecteer het type vergoeding.
3. In je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de vergoedingen die je zojuist hebt geregistreerd.
4. Klik op 'Opslaan' om je vergoedingen op te slaan. **Let op!** Je vergoedingen zijn dan nog niet ingediend.

**Afbeelding 11c**  
Vergoedingen registreren





# Inhoud



## 4.1.6 Overige uren registreren

Onder het item 'Overige' vind je de volgende uursoorten:

Overige Uren	Uitleg
<b>Geen project</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je met het aantal gewerkte projecturen (op papier) niet het aantal contracturen bereikt. Dit registreer je alleen na overleg met je recruiter.
<b>Sollicitatie- en/of evaluatie-gesprek</b>	Voeg deze uren toe als je op de vestiging bent geweest voor een projectbespreking of wanneer je een sollicitatiegesprek hebt gehad bij een opdrachtgever (maximaal 2 uur).
<b>Welkom bij Maandag® training</b>	Deze training volgt iedere professional bij indiensttreding. Voeg deze uren toe wanneer je bij deze training aanwezig bent geweest (maximaal 4 uur).
<b>Studie-uren</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je vrij bent geweest voor je studie (indien opgenomen in de studieovereenkomst). Dit type verlof is niet standaard zichtbaar in Mijn Maandag® en wordt zichtbaar op basis van een presentielijst.
<b>Stakingsuren</b>	Deze uren voeg je toe wanneer je onbetaald hebt gestaakt. Dit type verlof is enkel zichtbaar in Mijn Maandag® wanneer er een staking is aangekondigd.

Overige uren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Overige'.
2. Selecteer het type overige uren.
3. Geef, indien verplicht, een toelichting.
4. Vul het aantal uur in.
5. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uren hebt opgenomen. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
6. In het scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de overige uren die je zojuist hebt geregistreerd.
7. Klik op 'Opslaan' om je overige uren op te slaan. **Let op!** Deze uren zijn dan nog niet ingediend.

**Afbeelding 12c**  
Overige uren registreren





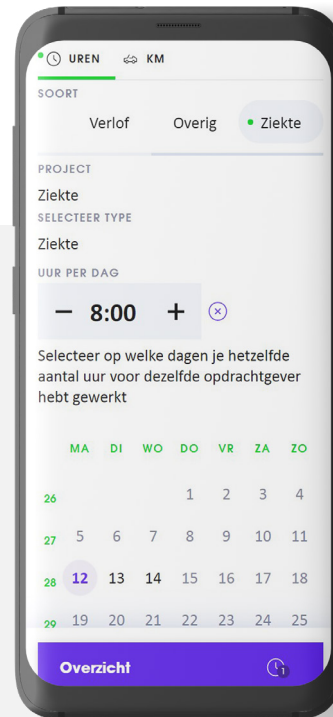
# Inhoud

## 4.1.7 Ziekte-uren registreren

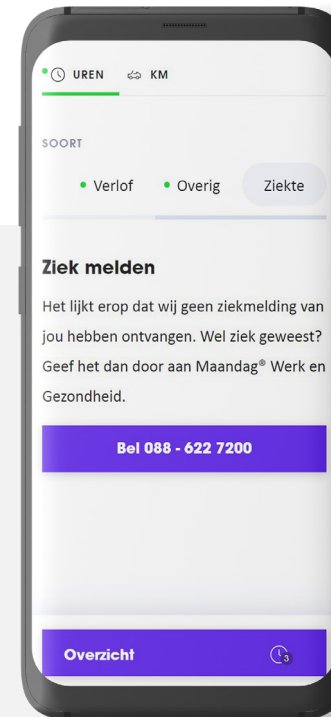
Niet leuk, maar het kan gebeuren: soms ben je ziek. Ook deze uren moet je registreren. **Belangrijk! Je kunt deze uren alleen registreren als je je via Maandag® Werk en Gezondheid hebt ziekgemeld.**

Wij zetten deze uursoort dan voor jou open op de dagen dat je ziek was. Andere dagen zijn geblokkeerd om ziekte-uren te registreren.

**Voorbeeld:** Je bent ziek op maandag en dinsdag. Dit heb je direct aan Maandag® Werk en Gezondheid doorgegeven. Je kunt alleen ziekte-uren registreren op maandag en dinsdag. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk om woensdag te selecteren, omdat je deze dag niet als ziek in ons systeem bekend bent.



**Afbeelding 13**  
Ziekte- uren registreren



**Afbeelding 14**  
Ziekte- uren registreren

Ziekte-uren registreer je op de volgende manier:

1. Selecteer 'Ziekte'.
2. Vul het aantal ziekte-uren in.
3. Selecteer op welke dagen je hetzelfde aantal uur ziek bent geweest. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
4. In je scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de ziekte-uren die je zojuist hebt geregistreerd.
5. Klik op 'Opslaan' om je ziekte-uren op te slaan. **Let op!** Je uren zijn dan nog niet ingediend.

[Klik hier om verder te gaan naar zakelijke kilometers registreren](#)

# Inhoud



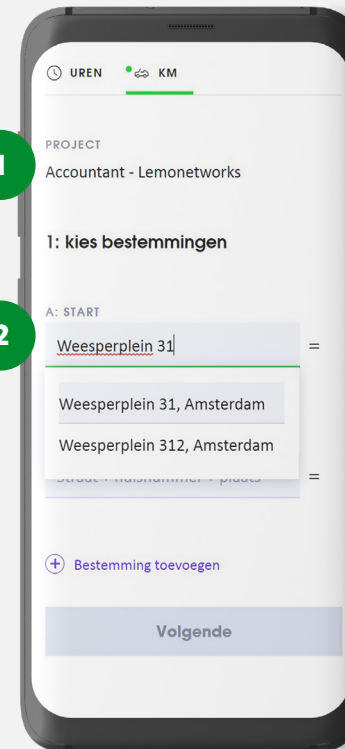
## 4.2 Zakelijke kilometers registreren

Het is mogelijk om zakelijke kilometers te registreren. **Let op!** Dit zijn zakelijke ritten die je met je eigen auto maakt. Woon-werk verkeer valt hier niet onder, dit wordt automatisch berekend en uitbetaald. Woon-werk verkeer is gekoppeld aan je geregistreerde gewerkte uren.

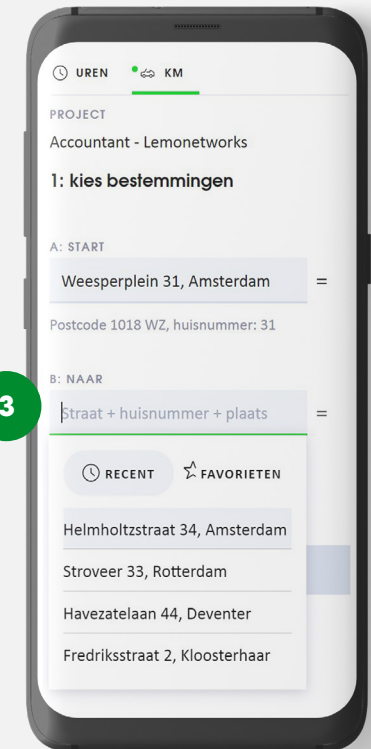
Zakelijke kilometers registreren doe je door het item 'km' te selecteren en de volgende stappen te volgen:

1. Selecteer het project waar je zakelijke kilometers voor wil registreren. Werk je aan één project dan is dit project al voorgeselecteerd.
2. Vul de straat en het huisnummer in van het adres waarvan je bent vertrokken. Mijn Maandag® vult dit automatisch aan. Of kies voor een recent of favoriet adres.

**Afbeelding 15**  
Zakelijke kilometers registreren



**Afbeelding 16**  
Recent of favoriet adres kiezen

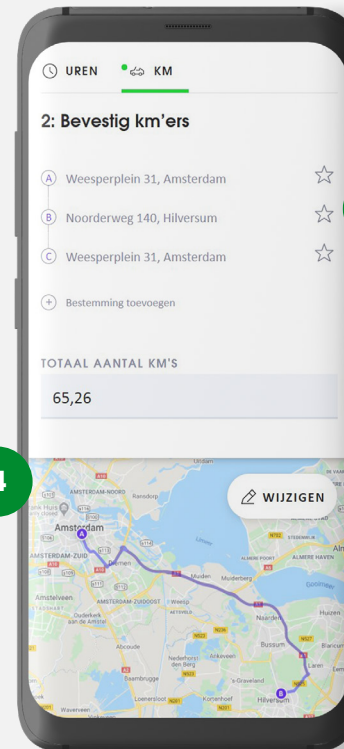


# Inhoud

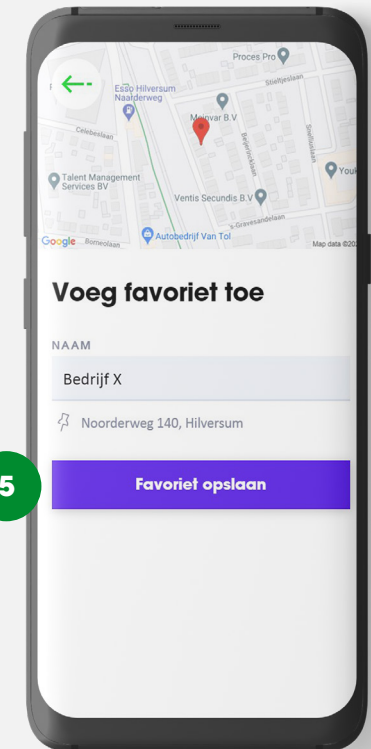


3. Voer je eindlocatie in. Heb je tussendoor een extra stop gemaakt, klik dan op 'Bestemming toevoegen'. Voer hier de extra bestemming. Eventueel kun je de adressen verslepen om een andere volgorde aan te geven. Zodra je dit hebt gedaan, wordt de afstand automatisch door middel van Google Maps berekend.
4. Klik op volgende. Je komt op het scherm om je gemaakte km te bevestigen. Je ziet hierbij ook een kaart met jouw gereden route. Heb je een andere route gereden? Dan heb je de mogelijkheid om het aantal gereden km's aan te passen.
5. Door op het sterretje te klikken, kun je hier favoriete adressen aanmaken met een eigen naam.

**Afbeelding 17**  
Aantal gereden kilometers aanpassen



**Afbeelding 18**  
Favoriete adressen aanmaken



# Inhoud

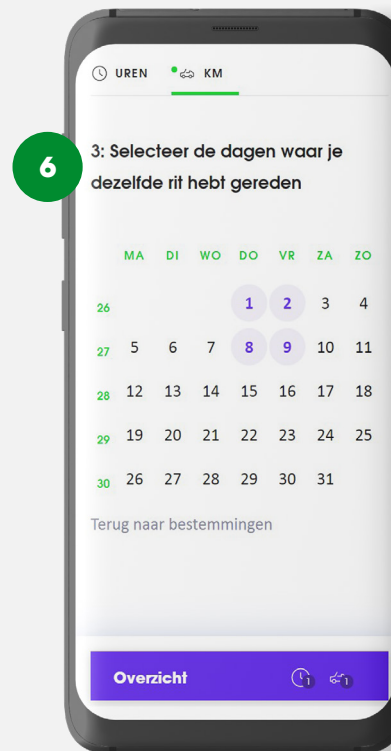


6. Selecteer op welke data je hetzelfde aantal zakelijke kilometers voor dezelfde opdrachtgever hebt gereden. De geselecteerde dagen zijn te herkennen aan een paars rondje.
7. In het scherm verschijnt een overzicht. Hierin staat een opsomming van de zakelijke kilometers die je zojuist hebt geregistreerd.
8. Klik op 'Opslaan' om je zakelijke kilometers op te slaan. **Let op!** Je kilometers zijn dan nog niet ingediend.

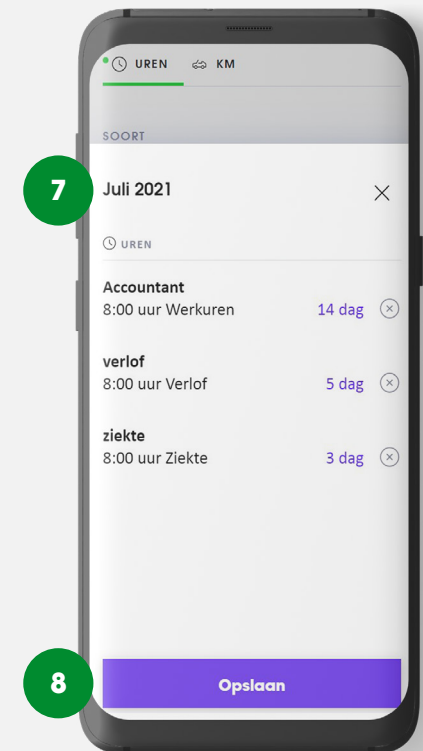
Rijd je niet op elke dag hetzelfde aantal zakelijke kilometers? Voer dan bovenstaande stappen opnieuw uit totdat alle dagen het goede aantal zakelijke kilometers bevatten.

Bij het werken voor meerdere projecten volg je bovenstaande stappen per project. Zorg ervoor dat je je km's voor een project hebt opgeslagen, voordat je voor een ander project gaat registreren. Het is niet mogelijk om, zonder opslaan, tussen projecten te wisselen.

**Afbeelding 19**  
Paars rondje om geselecteerde dagen



**Afbeelding 20**  
Opsomming zakelijke kilometers



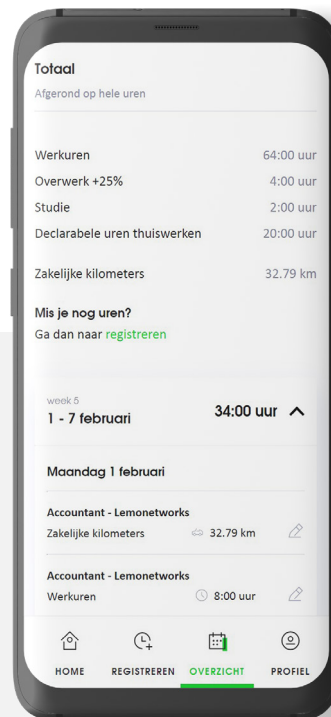
# Inhoud



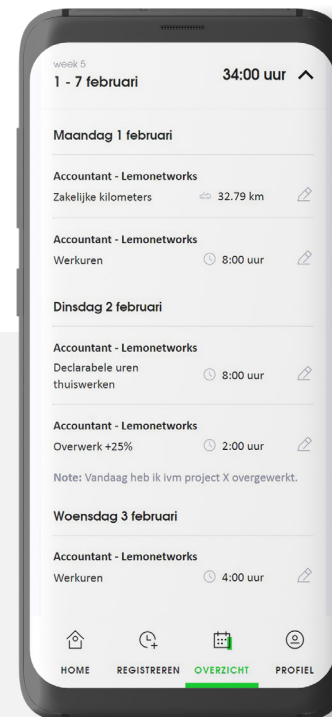
## 5. Overzicht

In het overzicht staat de status van de urenregistratie en ook het aantal geregistreerde uren van de desbetreffende maand. Daaronder zijn de uren uitgesplitst.

Per dag kan je meerdere uursoorten hebben. Deze uursoorten worden gescheiden door middel van een lijn. Zo zie je in afbeelding 22 op dinsdag 2 februari twee uursoorten: 'Declarabele uren thuiswerken' en 'Overwerk 25%'.



**Afbeelding 21**  
Overzicht urenregistratie



**Afbeelding 22**  
Overzicht uursoorten





# Inhoud



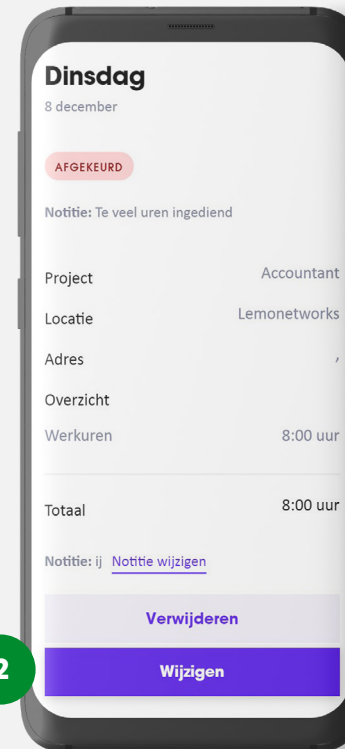
## 5.1 Wijzigen of verwijderen en een notitie toevoegen

### 5.1.1 Uren of zakelijke kilometers wijzigen

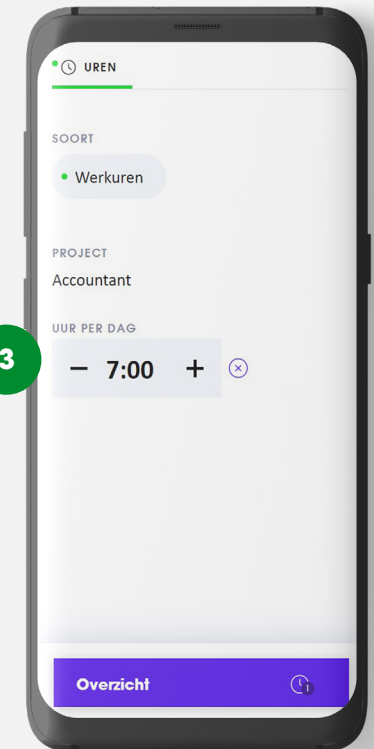
Het wijzigen van uren gaat per uursoort of het aantal km's per dag:

1. Klik op de uursoort of het aantal km's van de dag die je wilt wijzigen.
2. Klik op 'Wijzigen'.
3. Pas het aantal uur aan.
4. Klik op 'Opslaan'.
5. De gewijzigde uren zijn direct zichtbaar in het maandoverzicht.

**Afbeelding 23**  
Wijzigen van uren



**Afbeelding 24**  
Wijzigen van uren



# Inhoud



## 5.1.2 Uren of Zakelijke kilometers verwijderen

Het verwijderen van uren of zakelijke kilometers gaat per uursoort:

1. Klik op de uursoort van de dag die je wilt verwijderen.
2. Klik op het prullenbakje.
3. Er verschijnt een pop-up met de vraag of je zeker weet of je de uren, kilometers of vergoedingen wilt verwijderen.
4. Klik op '*Ja. Verwijder*'.  
*Ja. Verwijder*
5. De uren, kilometers of vergoedingen zijn direct verwijderd uit het maandoverzicht.

## 5.1.3. Notitie toevoegen

Het toevoegen van een notitie gaat per uursoort:

1. Klik op de uursoort waar je een notitie wilt toevoegen.
2. Klik op '*Notitie toevoegen*'.
3. Schrijf je notitie.
4. Klik op '*Notitie opslaan*'.

Het wijzigen van de notitie gaat op dezelfde manier. De notitie is direct zichtbaar in het maandoverzicht.



**Afbeelding 25**  
Notitie toevoegen



# Inhoud



## 5.2 Urenregistratie indienen

Heb je de urenregistratie gecontroleerd en is deze correct? Dan is het tijd om de registratie in te dienen. Dit doe je gemakkelijk via de knop 'Indienen' op het overzichtsscherm.

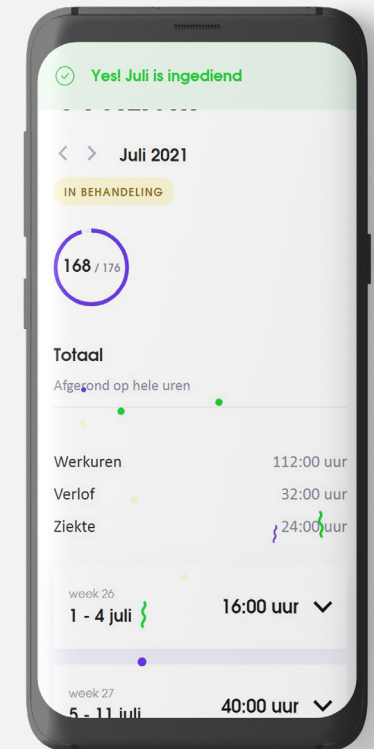
**Let op!** Moet er toch iets gewijzigd worden? Neem contact op met de Maandag<sup>®</sup> Servicedesk.

Dit is ook te herkennen aan de status 'In behandeling'.

**Afbeelding 26**  
Uren indienen



**Afbeelding 27**  
Notificatie wanneer uren zijn ingediend



# Inhoud



## 5.2.1 Minder uren gewerkt dan in contract vastgelegd

Je declarabele uren/normuren kunnen per maand verschillen. Dit wordt berekend op basis van het rooster\* dat bij Maandag® bekend is. Heb je een vraag over dit rooster? Neem dan contact op met je vaste contactpersoon. Soms werk je meer uren dan volgens jouw rooster verwacht wordt. Je bouwt dan plus-uren op. Deze uren worden ingezet wanneer je een keer minder werkt dan verwacht.

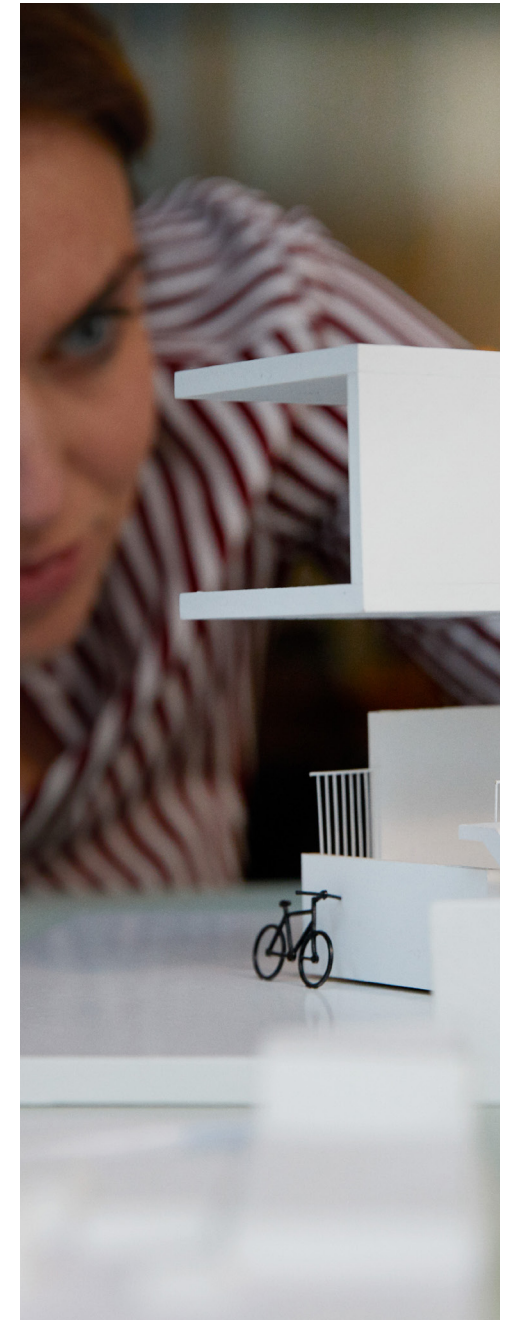
**\* Let op:** Werk je volgens een vast rooster en wijzigt dit? Laat dit dan direct weten aan je recruiter. Dit heeft namelijk invloed op je werkdagen.

**Voorbeeld:** In de maand januari werkte je drie uur minder dan afgesproken in je contract. Wij vullen dit aan met tijd-voor-tijd-uren. Je tijd-voor-tijd-saldo is op dat moment -3. Heb je in de maand februari vier uur meer gewerkt dan bepaald is in je contract, verrekenen we dit met de maand ervoor en is je saldo na deze maand +1.

Je tijd-voor-tijd-saldo mag maximaal -16 uur zijn. Dit voorkomt dat je structureel te weinig werkt. Natuurlijk houden wij dit saldo voor jou in de gaten. Zodra je over de 16 min-uren gaat is het niet mogelijk om je uren in te dienen. Is dit bij jou het geval? Neem dan contact op met je vaste recruiter.

## 5.2.2 Meer uren gewerkt dan in contract vastgelegd

Het kan ook gebeuren dat je meer uren hebt gewerkt dan in je contract is vastgelegd. Indien je er niet voor hebt gekozen om deze als overuren te registreren, worden deze uren automatisch aan je tijd-voor-tijd saldo toegevoegd zodra je de urenregistratie hebt ingediend. Ga voor een uitleg over tijd-voor-tijd naar 5.2.1.

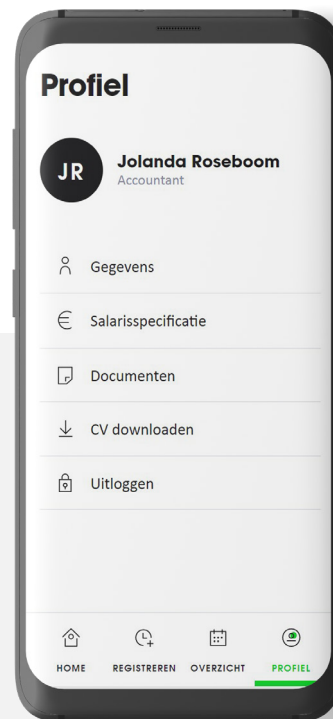


# Inhoud



## 6. Profiel

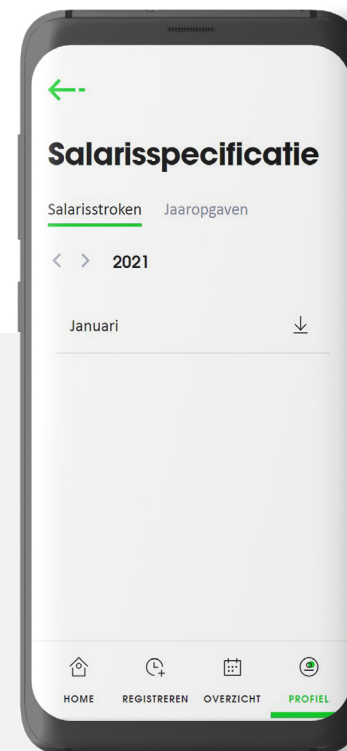
In het menu bij 'Profiel' staan je persoonlijke gegevens, salarisspecificaties en documenten die Maandag® van jou in bezit heeft.



**Afbeelding 28**  
Profiel

### 6.1 Gegevens

Je persoonlijke gegevens, zoals je telefoonnummer, geboortedatum en adresgegevens staan bij het item 'Gegevens'. Klopt deze informatie niet en wil je dit wijzigen? Stuur dan een e-mail naar je contactpersoon van Maandag®.



**Afbeelding 29**  
Salarisspecificaties

### 6.2 Salarisspecificatie

Salarisstroken en jaaropgaven vind je onder het item 'Salarisspecificatie'. Deze documenten zijn daar ook direct te downloaden.

**Let op!** Niet zichtbaar via de Mijn Maandag®-App.

### 6.3 Documenten

Je arbeidsovereenkomst, opleidingsovereenkomst of aanvullende medewerkersgegevens kun je downloaden onder het item 'Documenten'.

**Let op!** Niet zichtbaar via de Mijn Maandag®-App.

### 6.4 Cv downloaden

Ben je benieuwd naar jouw Maandag® cv? Download deze door op de knop 'cv downloaden' te drukken. Is er geen cv beschikbaar? Geef dit dan door aan je recruiter.

**Let op!** Niet zichtbaar via de Mijn Maandag®-App.

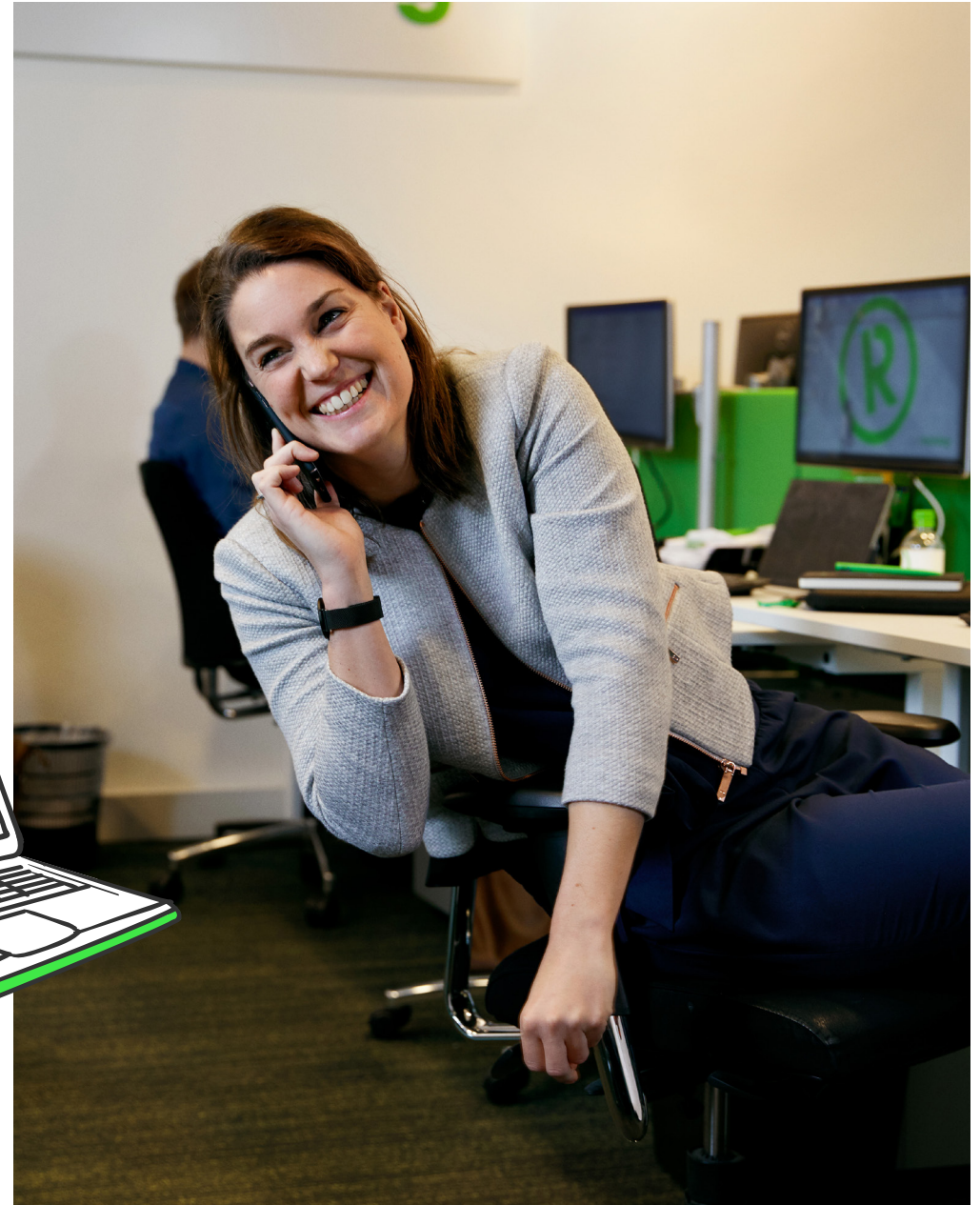
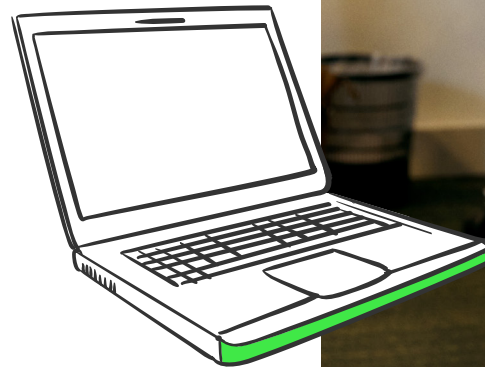
# Inhoud



## 7. Hulp

**Heb je vragen over Mijn Maandag® of kom je er niet uit met het registreren van je uren?**

Neem contact op met je vaste recruiter.



**tot maandag<sup>®</sup>**