

Wijzigingshistoriek

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1	16-09-2009	Bureau Themis	Initiële versie
2	17-12-2009	Björn Jans	Aanpassing gegevens
3	11-02-2011	KCE	Wijzigingen aangebracht

Werkinstructie nr: Afwezigheden en vakantie - Klasse DEELTIJDSE AFWEZIGHEID

1. Algemeen – Overzicht van de klasse deeltijdse afwezigheid

Type	Omschrijving NL	Code	Omschrijving NL	Stat.	Contr.
VZD	Verlof wegens ziekte deeltijds	VZD	Verlof wegens ziekte deeltijds		√
LBO	Loopbaanonderbreking	LBH	Halftijds	√	√
LBO	Loopbaanonderbreking	LBD	Deeltijds		√
LBO	Loopbaanonderbreking	OVD	Ouderschapsverlof deeltijds	√	√
LBO	Loopbaanonderbreking	MBD	Medische bijstand deeltijds	√	√
LBO	Loopbaanonderbreking	PZD	Palliatieve zorgen deeltijds	√	√
HVU	Halftijds vervroegd uitdienst.	HVU	Halftijds vervroegd uitdienst.	√	
VVW	Vrijwillige vierdagenweek	VVW	Vrijwillige vierdagenweek	√	√

2. Bespreking van elk type ‘verlof’

2.1 Verlof wegens ziekte deeltijds – Verminderde prestaties wegens ziekte

a. Algemeen

Het deeltijds verlof wegens ziekte dient enkel ingevuld te worden voor een **contractueel personeelslid** daar dit verlof enkel voor een contractueel personeelslid invloed heeft op de verloning. Een statutair personeelslid wordt tijdens deze periode volledig doorbetaald. Bovendien heeft het deeltijds verlof wegens ziekte voor een statutair personeelslid geen invloed op het ziektecontingent of de DMFA-aangifte.

b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.

Hoofdmenu >

Afwezigheid en vakantie [Map Afwezigheid en vakantie bewerken](#)

Afwezigheid en vakantie, inclusief specifieke soorten verlof bepalen. Ook bewaking werktijden toestaan.

Afwezigheid maken/bijwerken
Afwezigheidsgegevens ophalen, inclusief opmerkingen en ondernomen acties


Werk- feestdagenroosters toew.
Werk- en feestdagenrooster werknemer invoeren

Startkapitalen

Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op [+](#) om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

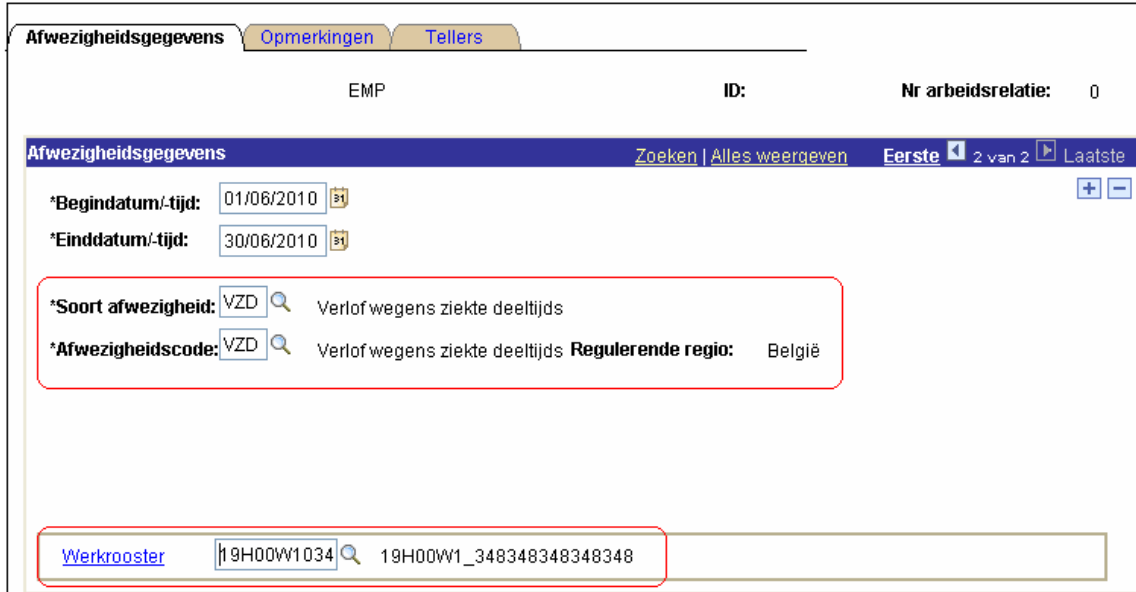
Vul de “begindatum” en de “einddatum” in.

Indien de einddatum niet gekend is, vul een fictieve datum in. Deze datum mag niet verder liggen dan de begindatum + 50 jaar. Van zodra de “einddatum gekend is, wijzig de fictieve “einddatum” in de reële “einddatum”.

Kies als “soort afwezigheid” “VZD” uit de picklist door op  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgeladen.

Vul het “werkrooster” in van het personeelslid voor de periode van deeltijds verlof wegens ziekte (conform de werkinstructie “Nieuw personeelslid toevoegen”).



Druk op  om meerdere periodes van deeltijds verlof wegens ziekte toe te voegen.

Klik op .

OPMERKING:

Indien een personeelslid verschillende afwezigheden heeft waarvan er meerdere afwezigheden zijn waarvan de einddatum niet gekend is, neemt u als einddatum, de einddatum van de eerste afwezigheid waarvan de einddatum niet gekend is.

Dit alles wetende dat er bij een afwezigheid waarvan de einddatum niet gekend is, maximum 50 jaar bij de begindatum wordt geteld om de “voorlopige” einddatum vast te leggen.

Voorbeeld:

Halftijdse loopbaanonderbreking vanaf 01/02/2005 en geen gekende einddatum:

=> Begindatum: 01/02/2005 en einddatum: 31/01/2055

ziekte vanaf 15/03/2009 en geen gekende einddatum:

=> Begindatum: 15/03/2009 en einddatum: 31/01/2055

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

2.2 Loopbaanonderbreking

a. Algemeen

Er zijn twee soorten van loopbaanonderbreking:

- Voltijdse loopbaanonderbreking
- Deeltijdse of halftijdse loopbaanonderbreking

Daarnaast zijn er ook verschillende redenen voor loopbaanonderbreking:

- Gewone loopbaanonderbreking:
 - o Deeltijds (LBD)
 - o Halftijds (LBH)
 - o Voltijds (LBV)
- Medische bijstand:
 - o Deeltijds (MBD)
 - o Voltijds (MBV)
- Ouderschapsverlof:
 - o Deeltijds (OVD)
 - o Voltijds (OVV)
- Palliatieve zorgen:
 - o Deeltijds (PZD)
 - o Voltijds (PZV)


In deze rubriek worden enkel de **deeltijdse en de halftijdse loopbaanonderbrekingen** besproken.

Wat de voltijdse loopbaanonderbrekingen betreft, verwijzen wij naar de werkinstructie “Afwezigheden en vakantie – Klasse Voltijdse Afwezigheid”.

b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven


Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Vul de “begindatum” en de “einddatum” in van de loopbaanonderbreking.

Indien de einddatum niet gekend is, vul een fictieve datum in. Deze datum mag niet verder liggen dan de begindatum + 50 jaar. Van zodra de “einddatum gekend is, wijzig de fictieve “einddatum” in de reële “einddatum”.

Kies als “soort afwezigheid” “LBO” uit de picklist die verschijnt door op  te klikken.

Kies de “afwezigheidscode” uit de picklist die verschijnt door op  te klikken.

De mogelijke codes voor deeltijdse en halftijdse loopbaanonderbreking werden hierboven reeds aangegeven (in deze printscreen gaan het om palliatieve zorgen deeltijds “PZD”).

2.3 Halftijdse vervroegde uitdiensttreding

a. Algemeen

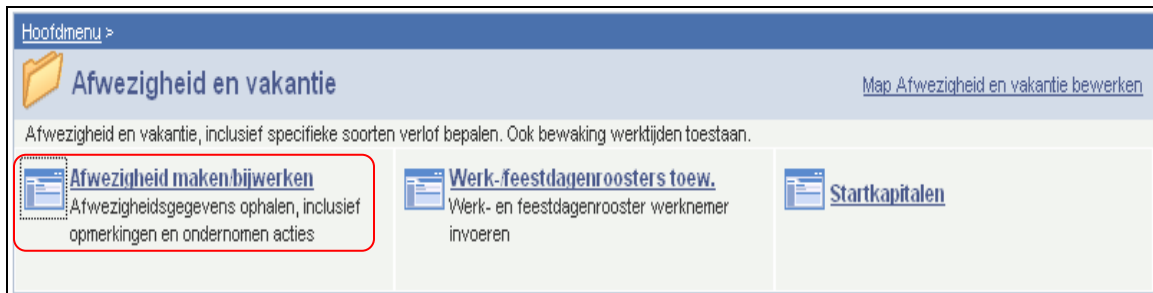
Bij het invoeren van het verlofstelsel “halftijdse vervroegde uitdiensttreding” in de loonmotor dient men 2 componenten te gebruiken:


- de component “Afwezigheid en vakantie”
- de component “Looncodes”

b. Loonmotor

- Afwezigheid ingeven


Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Vul de “begindatum” en de “einddatum” in.

Indien de einddatum niet gekend is, vul een fictieve datum in. Deze datum mag niet verder liggen dan de begindatum + 50 jaar. Van zodra de “einddatum gekend is, wijzig de fictieve “einddatum” in de reële “einddatum”.

Kies als “soort afwezigheid” “HVU” uit de picklist door op  te klikken.

De “afwezigheidscode” en het percentage worden automatisch opgehaald door het systeem.

Geef het “werkrooster” op volgens hetwelk het personeelslid werkt (conform de werkinstructie “Nieuw personeelslid toevoegen”).

Geef de “begin- en einddatum” op.

Vaste looncodes

EMP ID: Nr arbeidsrelatie:

Looncodes Zoeken | Alles weergeven Eerste 2 van 25 Laatste

Vrijwaring Statuut

*Looncode 4021 T - Halftijdse vervroegde uitdienst

*Begindatum 01/01/2008 Status Actief

Einddatum 31/12/3999

Bedrag

Manipulatiecode

Opmerkingen

Audit

Ingevoerd door	Laatst bijgewerkt	Datum- en tijdstempel
		28/02/11 10:00:40

Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

2.4 Vrijwillige vierdagenweek

a. Algemeen

Bij het invoeren van het verlofstelsel “vrijwillige vierdagenweek” in de loonmotor dient men 2 componenten te gebruiken:

- de component “Afwezigheid en vakantie”
- de component “Looncodes”

b. Loonmotor

- Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.

OPMERKING:

Indien een personeelslid verschillende afwezigheden heeft waarvan er meerdere afwezigheden zijn waarvan de einddatum niet gekend is, neemt u als einddatum, de einddatum van de eerste afwezigheid waarvan de einddatum niet gekend is.

Dit alles wetende dat er bij een afwezigheid waarvan de einddatum niet gekend is, maximum 50 jaar bij de begindatum wordt geteld om de “voorlopige” einddatum vast te leggen.

Voorbeeld:

Halftijdse loopbaanonderbreking vanaf 01/02/2005 en geen gekende einddatum:

=> Begindatum: 01/02/2005 en einddatum: 31/01/2055


ziekte vanaf 15/03/2009 en geen gekende einddatum:

=> Begindatum: 15/03/2009 en einddatum: 31/01/2055

- **Looncode ingeven**

Ga naar de component “Looncodes” en klik op de link “vaste looncodes”.



Klik op  en voeg de looncode Weddecomplement – vrijwillige 4/5 (looncode 4071) in (conform de werkinstructie “Nieuw personeelslid toevoegen”).

Geef de “begin- en einddatum” op.

Klik op .

OPMERKING:

- Het werkrooster binnen de component "Afwezigheid en vakantie" > "Werk-/feestdagenroosters toev." dient NIET gewijzigd te worden en blijft op 38 uren staan.
- Indien het personeelslid met bevallingsverlof gaat, wordt de wedde aan 100% berekend en heeft het personeelslid geen recht op het weddencomplement (cfr. De werkinstructie "Bevallingsverlof").

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.