

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 VOLTIJDSE AFWEZIGHEID (lange duur)

1. Algemeen – Overzicht van de klasse voltijdse afwezigheid (lange duur)

Type	Omschrijving NL	Code	Omschrijving NL	Stat.	Contr.
UIT	Uitzonderlijk verlof	STG	Stage of proefperiode	√	
UIT	Uitzonderlijk verlof	VER	Kandidaatstelling verkiezingen	√	
VFD	Vrlf uitoefenen federale ambt	VFD	Vrlf uitoefenen federale ambt	√	√
ALB	Algemeen belang	BEA	Bezoldigd erkend opdracht	√	√
ALB	Algemeen belang	NEA	Niet bezoldigd erkend opdracht	√	√
ALB	Algemeen belang	NNA	Niet erkend opdracht	√	√
VVP	Verlof voorafgaand pensioen	VVP	Verlof voorafgaand pensioen	√	
SCH	Conventionele schorsing	SCH	Conventionele schorsing		√
ALP	Afw. lange duur persoonlijk	ALP	Afw. lange duur persoonlijk	√	
LBO	Loopbaanonderbreking	LBV	Volledig	√	√
LBO	Loopbaanonderbreking	OVV	Ouderschapsverlof volledig	√	√
LBO	Loopbaanonderbreking	MBV	Medische bijstand volledig	√	√
LBO	Loopbaanonderbreking	PZV	Palliatieve zorgen volledig	√	√

2. Bespreking van elk type 'verlof'

2.1 Uitzonderlijk verlof

a. Algemeen


Uitzonderlijk verlof is mogelijk in volgende gevallen:

- Stage of proefperiode
- Kandidaatstelling verkiezingen

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.

Geef de "begindatum" en de "einddatum" op.

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" "UIT" uit de picklist door op  te klikken.

Kies de "Afwezigheidscode" uit de picklist.

<u>Afwezigheidscode</u>	<u>Omschrijving</u>
STG	Stage of proefperiode
VER	Kandidaatstelling verkiezingen

Afwezigheidsgegevens		Opmerkingen	
EMP	ID:	Nr arbeidsrelatie: 1	
Afwezigheidsgegevens		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste	
'Begindatum/-tijd:	01/08/2009		
'Einddatum/-tijd:	31/07/2059		
'Soort afwezigheid:	UIT	Uitzonderlijk verlof	
'Afwezigheidscode:	VER	Kandidaatstelling verkiezingen	
		Regulerende regio:	België
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Terug naar Zoeken"/> <input type="button" value="Vorige in lijst"/> <input type="button" value="Volgende in lijst"/> <input type="button" value="Melden"/>			

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 Verlof voor opdracht van algemeen belang

a. Algemeen


Er bestaan 3 types van verlof voor opdracht van algemeen belang:

- Bezoldigd erkende opdracht
- Niet bezoldigde erkende opdracht
- Niet erkend opdracht

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.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” op.

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” “ALB” uit de picklist door op  te klikken.

Kies de “Afwezigheidscode” uit de picklist:



Afwezigheidscode zoeken	
Afwezigheidscode:	begint met <input type="text"/>
<input type="button" value="Zoeken"/>	<input type="button" value="Wissen"/>
<input type="button" value="Annuleren"/>	Basisopzoekopdracht
Zoekresultaten	
Alles weergeven Eerste <input type="button" value="◀"/> 1-3 van 3 <input type="button" value="▶"/> Laatste	
Afwezigheidscode	Omschrijving
BEA	Bezoldigd erkend opdracht
NEA	Niet bezoldigd erkend opdracht
NNA	Niet erkend opdracht

Afwezigheidsgegevens **Opmerkingen**

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 0

Afwezigheidsgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 2 van 11 Laatste

*Begindatum/-tijd: 01/06/2009

*Einddatum/-tijd: 31/05/2059

*Soort afwezigheid: ALB Algemeen belang

*Afwezigheidscode:

Regulerende regio: België

Opslaan Terug naar Zoeken Vorige in lijst Volgende in lijst Melden

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.

2.3 Verlof voorafgaand aan de pensionering

a. Algemeen

Dit is een verlof dat NIET meer kan meer kan toegekend worden.

Verlof voorafgaand aan de pensionering kan maar pas ingaan vanaf de leeftijd van 56 jaar en houdt de verplichting in het pensioen aan te vragen op de volgens het statuut vroegst mogelijke leeftijd.

b. Loonmotor

Het invoeren van verlof voorafgaand aan pensioen gebeurt in 3 stappen:

1. Aanpassen van het stauut
2. Invoeren van de afwezigheidsgegevens
3. Toevoegen van de looncode

c)

Aanpassen van het statuut

Ga naar de component “Functiegegevens” en klik op de link “Functiegegevens”.



Zoek via het zoekscherm het betrokken personeelslid op.

Klik in het tabblad “Werklocatie” op de **+** onder de blauwe balk om een nieuwe gegevensrij toe te voegen.

Op deze manier wordt een historiek opgebouwd op van de verschillende wijzigingen die werden uitgevoerd betreffende de functiegegevens van het personeelslid.

Vul de “Ingangsdatum” in (dit is de datum waarop het verlof voorafgaand aan de pensionering ingaat).

Zet “Actie” op “Gegevenswijziging”.


“Reden” laat u blanco.

Ga vervolgens naar het tabblad “Statuut”.

U zorgt ervoor dat het statuut aangepast wordt aan de situatie waarin het personeelslid zich bevond toen hij zich in het oud statuut bevond:

“Categorie medewerker” plaatst u op “blanco”.

U past het “kader” aan, de “graad”, de “weddeschaal”, de “soort anciënniteit”, “Statuut” en “ECA”.

Tot slot klikt u op de , die zich naast de vrijwaring bevindt, waardoor u de vrijwaring naar het oude statuut verwijderd. Op deze manier zal betrokkene in de juiste weddenschaal uitbetaald worden.

Werklocatie Statuut **Functiegegevens** Werkn.Categorieën Arbeidsrelatiegegevens

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 1

Statuutgegevens Zoeken Eerste 2 van 4 Laatste

Ingangsdatum: 01/04/2007 Volnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Gegevenswijz. Reden: Historie

'Functiecode: 000001 Onbekend Aanrekeningscode: 33001
 Operationeel Kader

'Soort Personeel: 0 Operationeel 'Betaalgroep: VB Voorafbetaald

Werkn.klasse: S Statutair Startdatum Werkloosheid Ontst: []

Herkomst statuut: Ex-Gemeentepolitie Einddatum Werkloosheid Ontst: []

Categorie medewerker: Casual Startdatum ZIV Ontst: []

Kader: Officierskader Einddatum ZIV Ontst: []

Graad: 02 COMMISSARIS VAN POLITIE

Aanstelling: Aangesteld

Weddeschaal: 03 COMMISSARIS VAN POLITIE Startkapitalen

Soort anciënniteit: Geld. Fictief Statuut: N Nieuw Statuut ECA: N Nieuw ECA

Vrijwaringen Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Type vrijwaring	'Weddeschaal	'Soort anciënniteit
1 04E Art XII.XI.19 RPPol (Gem)	V.PB09 OUD VLAANDEREN PB9-PB09	Geld. Oud stat. + -

Werklocatie Statuut **Functiegegevens** Werkn.Categorieën

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 1

Statuutgegevens Zoeken Eerste 1 van 4 Laatste

Ingangsdatum: 01/12/2008 Volnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Gegevenswijz. Reden: Huidig

'Functiecode: 000001 Onbekend Aanrekeningscode: 33001
 Operationeel Kader

'Soort Personeel: 0 Operationeel 'Betaalgroep: VB Voorafbetaald

Werkn.klasse: S Statutair Startdatum Werkloosheid Ontst: []

Herkomst statuut: Ex-Gemeentepolitie Einddatum Werkloosheid Ontst: []

Categorie medewerker: Startdatum ZIV Ontst: []

Kader: Basiskader Einddatum ZIV Ontst: []

Graad: 99 NIET BEPAALD

Aanstelling: Aangesteld

Weddeschaal: V.PB09 OUD VLAANDEREN PB9-PB09 Startkapitalen

Soort anciënniteit: Geld. Statuut: O Oud statuut ECA: O Oud ECA

Vrijwaringen Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste


'Type vrijwaring	'Weddeschaal	'Soort anciënniteit
1 []	[]	[] + -

Klik op .

- **Afwezigheid ingeven**


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



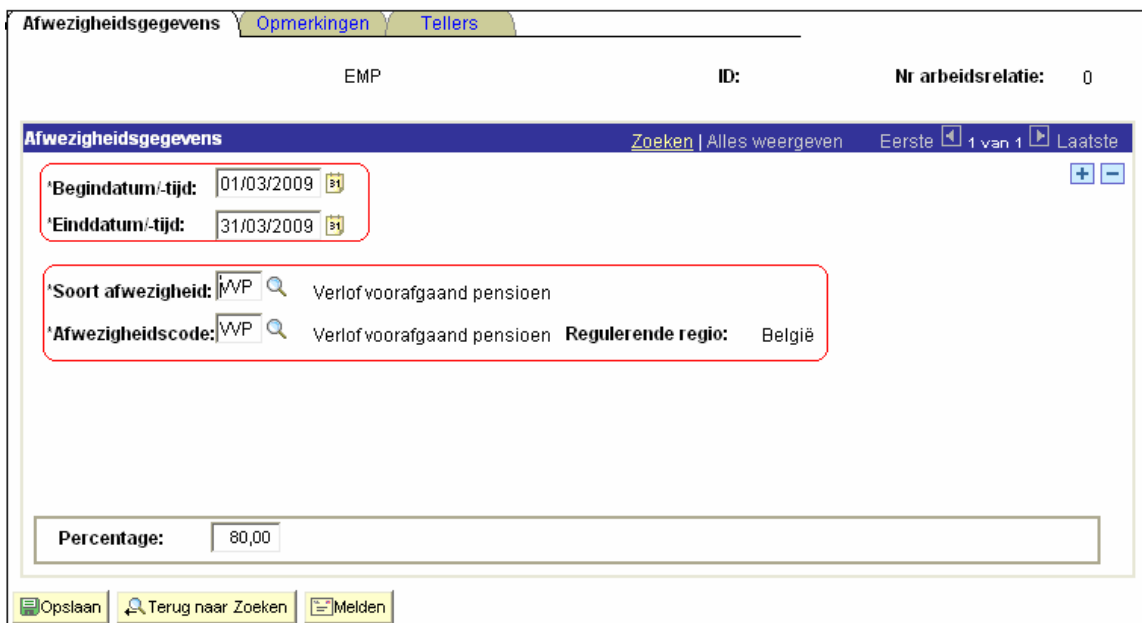
Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” op.

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” “VVP” uit de picklist door op  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgehaald door het systeem.
Vul het “percentage” in, dit is 80%, het percentage dat het personeelslid werkt.



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

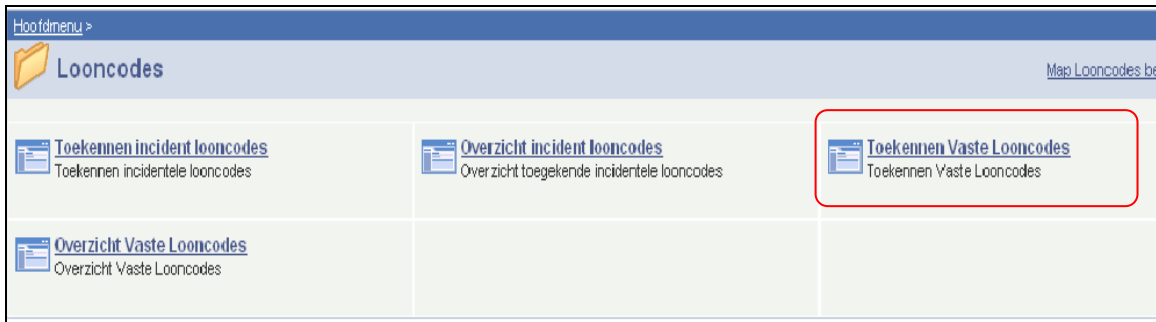
ziekte vanaf 15/03/2009 en geen gekende einddatum:


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

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

- **Looncode ingeven**

Ga naar de component “Looncodes” en klik op de link “Toekennen Vaste Looncodes”.





Klik op  en voeg de looncode T- Verlof voorafgaand pensionering (looncode 4123) in (conform de werkinstructie "Nieuw personeelslid toevoegen").

Vaste looncodes

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 0

Looncodes Zoeken | Alles weergeven Eerste 2 van 28 Laatste

Vrijwaring Statuut  

Looncode 4123 T - Verlof voorafgaand pensionering

Begindatum 01/03/2009 Status Actief

Einddatum 31/12/3999

Bedrag

Manipulatiecode

Opmerkingen

Parameters

Basisbedrag berekening toeslag 5378,14

Audit

Ingevoerd door	Laatst bijgewerkt	Datum- en tijdstempel
		17/09/09 15:27:00

Geef de velden als volgt in:


- "Looncode" 4123 "T – Verlof voorafgaand pensionering"
- "begindatum" Geef de begindatum op
- "einddatum" 31/12/3999
- "status" "Actief"


Vul bij "Parameters", "Basisbedrag berekening toeslag" het geïndexeerde bedrag van de nacht-, weekend- en overuren van het jaar 2000 in.

Klik op .

OPMERKING:

Indien het "Basisbedrag berekening toeslag" gewijzigd moet worden voor een periode die reeds opgenomen werd in Themis:

Verwijder de looncode door gebruik te maken van .

Voer deze opnieuw in (door gebruik te maken van de .

[Om een komma in te voeren, gebruik de komma (",") van het toetsenbord en niet het punt (".") van het cijferklavier.]

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

2.4 Conventionele schorsing


a. Algemeen

Een conventionele schorsing is enkel van toepassing op contractuele personeelsleden. Het gaat om een schorsing van de arbeidsovereenkomst gedurende een bepaalde periode en dit met wederzijdse toestemming. Het personeelslid mag tijdens deze afwezigheidsperiode een andere beroepsactiviteit uitoefenen.

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.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” op.

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 “soort afwezigheid” “SCH” uit de picklist die verschijnt door op  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgeladen.

Klik dan 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.

2.5 Afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden


a. Algemeen

Deze afwezigheid is van toepassing op contractuele en statutaire personeelsleden.

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

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgeladen.

OPMERKING:

Afwezigheidsgegevens | Opmerkingen

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 0

Afwezigheidsgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Begindatum/-tijd: 01/10/2002

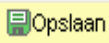
'Einddatum/-tijd: 30/09/2003

'Soort afwezigheid: ALP Afw. lange duur persoonlijk

'Afwezigheidscode: ALP Afw. lange duur persoonlijk Regulerende regio: België

Opslaan Terug naar Zoeken Vorige in lijst Volgende in lijst Melden

Afwezigheidsgegevens | Opmerkingen

Klik op .

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

Indien een personeelslid tewerkgesteld is op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (zowel federaal als lokaal), met uitzondering van de aspiranten, verschijnt onderstaande waarschuwing:



Indien dit het geval is, ga naar de werkinstructie "Uitstel verjaardatum toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest bij bepaalde afwezigheden" voor verdere richtlijnen.

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

2.6 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 **voltijdse loopbaanonderbrekingen** besproken.

Wat de deeltijdse en halftijdse loopbaanonderbrekingen betreft, verwijzen wij naar de werkinstructie “Afwezigheden en vakantie – Klasse Deeltijdse 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 voltijdse loopbaanonderbreking werden hierboven reeds aangegeven (in deze printscreen gaan het om volledig ouderschapsverlof “OVV”).

Afwezigheidsgegevens Opmerkingen Tellers

EMP ID: 0000000 Nr arbeidsrelatie: 0

Afwezigheidsgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

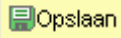
'Begindatum/-tijd: 04/05/2009 31

'Einddatum/-tijd: 07/05/2009 31

'Soort afwezigheid: LBO Loopbaanonderbreking

'Afwezigheidscode: OW Ouderschapsverlof volledig Regulerende regio: België

Opslaan Terug naar Zoeken Melden

Klik op .

Indien een personeelslid tewerkgesteld is op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (zowel federaal als lokaal), met uitzondering van de aspiranten, verschijnt onderstaande waarschuwing:



Indien dit het geval is, ga naar de werkinstructie “Uitstel verjaardatum toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest bij bepaalde afwezigheden” voor verdere richtlijnen.

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