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)

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

1. <u>Algemeen – Overzicht van de klasse voltijdse afwezigheid (lange duur)</u>

2. Bespreking van elk type 'verlof'

2.1 Uitzonderlijk verlof

a. <u>Algemeen</u>

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".

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-freestdagenroosters toew. Werk- en feestdagenrooster werknemer invoeren	E Startkapitalen

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.

Afwezigheidscode Omschrijving					
<u>STG</u>	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 Image: Comparison of the state of t		•
*Soort afwezigheid: UIT Q Uitzonderlijk verlof *Afwezigheidscode: VER Q Kandidaatstelling verkiezingenRe	gulerende regio: België	
Opslaan A Terug naar Zoeken Terug naar Zoeken	ijst EMelden	

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

2.2 Verlof voor opdracht van algemeen belang

a. <u>Algemeen</u>

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".

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-freestdagenroosters toew, Werk- en feestdagenrooster werknemer invoeren	E Startkapitalen

Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op 庄 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							
Afwezigheid	scode: begint met 💌						
Zoeken	Wissen Annuleren Basisopzoekopdracht						
Zoekresult	taten						
Alles weerge	ZOEKresuitaten Alles weergeven Eerste 🗃 1-3 van 3 🕞 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} 🖸 <u>Laatste</u>
'Begindatum/-tijd: 01/06/2009 1 'Einddatum/-tijd: 31/05/2059 1		(+) (-)
*Soort afwezigheid: ALB Algemeen belang *Afwezigheidscode:	Regulerende regio: België	
■Opslaan A Terug naar Zoeken Terug naar Zoeken	e in lijst	

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. <u>Algemeen</u>

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.

	EMP	ID	: Vr arbeidsrelatie:	1
Werklocatie			Zoeken Eerste 🛃 1 van 4	▶ Laatste
Status HR: 'Ingangsdatum: 'Actie:	Actief S 01/03/2009 🛐 🗸 Gegevenswijziging	tatus sal.: Actief olgnummer: 0	Ga naar 'Functie-indicator: Primaire fur	rij 🕂 – notie 💌
Laatste begindatum: Opzeg einddatum uit d	ienst	Datum einde arbeidsrelatie:		Huluig
*Regulerende regio:	BEL 🔍	België		
Bedrijf: *Business unit:	001 5437 Q	Sociaal Secretariaat GPI PZ BUGGENHOUT-LEBBEKE /I EBBEKE	Begindatum op afdeling: 01/1:	2/2008 🛃
*Afdeling:	5437	PZ BUGGENHOUT-LEBBEKE (LE	BBEKE	
Vestiging-ID:	2163315873			
			Gemaakt op: 19/	02/2009
Functiegegevens	Details arbeidsrelatie			

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".

Werklocatie Statuut	<u>Eunctiegege</u>	evens 🍸 <u>W</u> erkn.Categor	een Y <u>A</u> rbeidsrelatiegegevens	
	EM	>	ID:	Nr arbeidsrelatie: 1
Statuutgegevens			Zoe	eken 🛛 Eerste 💶 2 van 4 🕨 Laatste
Ingangsdatum: 01	1/04/2007	Volgnummer ingangsdatum:	₀ 🔲 Functie-indicator:	Primaire functie
Actie: G	egevenswijz.	ingangsuatan.	Reden:	
	000001		<u> </u>	Historie
*Functiecode:		Onbekend	Aanreke	ningscode: 33001
*Soort Personeel:	0 🔍	Operationeel	*Betaalgroep: VB	Voorafbetaald
Werkn.klasse:	s 🔍	Statutair	Startdatum Werkloos	heid Ontsl: 🛛 🗒
Herkomst statuut:	Ex-Gemeente	politie 💌	Einddatum Werkloosh	neid Ontsl: 🗾 🗒
Categorie medewerker:	Casual	~	Startdatum ZIV Ontsi:	31
Kader:	Officierskader	~	Einddatum ZIV Onstl:	31
Graad:	02 🔍	COMMISSARIS	VAN POLITIE	
Aanstelling:	Aangesteld	*		
Weddeschaal:	03	COMMISSARIS	VAN POLITIE	<u>Startkapitalen</u>
Soort anciënniteit:	Geld. Fictief	🖌 Statu	ut: N 🔍 Nieuw Statuut	ECA: N 🔍 Nieuw ECA
Vriiwaringon			Alles weergever	n 🛛 Eerste 🗹 1 van 1 🕩 Laatste
vrijwarnigen		*Moddoecha:		to a set and all set it as the set
<u>*Type vrijwaring</u>		vveuuescha	1	<u>-Soort ancienniteit</u>
⁴ Type vrijwaring 1 04E	t XII.XI.19 RPPol	(Gem) V.PB09 Q	OUD VLAANDEREN PB9-PB0	Geld. Oud stat.
'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol	(Gem) V.PB09 Q	UD VLAANDEREN PB9-PB0	Geld. Oud stat.
<u>'Type vrijwaring</u> 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol	(Gem) V.PB09 Q	OUD VLAANDEREN PB9-PB0	Geld. Oud stat.
'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol <u>Eunctiegeg</u>	(Gem) V.PB09 Q	UD VLAANDEREN PB9-PB09	Geld. Oud stat.
'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol <u>Eunctiegeg</u> EM	(Gem) V.PB03 Q evens / Werkn.Categor	UUD VLAANDEREN PB9-PB09	Seld. Oud stat.
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol <u>Eunctiegeg</u> EM	(Gem) V.PB09 Q evens / Werkn.Categor P	UD VLAANDEREN PB9-PB09 Ieen ID: Zor Support Supports indicator:	Soort ancientitet
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar Werklocatie Statuutgegevens Ingangsdatum: 0:	t XII.XI.19 RPPol <u>Eunctiegeg</u> EM	(Gem) V.PB09 Q evens V Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum:	ieen 0 UD VLAANDEREN PB9-PB09 ID: 200 0 ID: Tunctie-indicator:	Soort ancremitent Geld. Oud stat. Nr arbeidsrelatie: 1 Eken Eerste I van 4 Laatste Primaire functie
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar Werklocatie Statuut Statuutgegevens Ingangsdatum: 0* Actie: G	t XII.XI.19 RPPol Eunctiegeg EM 1/12/2008 egevenswijz.	(Gem) V.PB03 Q evens) <u>W</u> erkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum:	UUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen ID: 200 0 III: Reden:	Soort ancremiter a Geld. Oud stat. a Geld. Oud stat. w + = nr arbeidsrelatie: 1 eken Eerste € 1 van 4 ▶ Laatste Primaire functie
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol <u>Eunctiegeg</u> EM 1/12/2008 egevenswijz.	(Gem) V.PB09 Q evens V Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend	UUD VLAANDEREN PB9-PB09 ID: ID: ID: ID: Reden: Aanreke	Soort ancremiten 3 Geld. Oud stat. 9 Geld. Oud stat. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol Eunctiegeg EM 1/12/2008 egevenswijz.	(Gem) V.PB03 Q evens Y Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend	UUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen ID: 200 0 □ Functie-indicator: Reden: Operatio	Soort ancremitent 3 Geld. Oud stat. 9 Geld. Oud stat. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol Em 1/12/2008 egevenswijz. 0 Q	(Gem) V.PB09 Q evens / Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend Operationeel	UUD VLAANDEREN PB9-PB09 ID: ID: ID: ID: Reden: Aanreke Operatio 'Betaalgroep: VB	Soort ancremitent 3 Geld. Oud stat. 9 Geld. Oud stat. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol <u>Eunctiegeg</u> EM 1/12/2008 egevenswijz. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	(Gem) V.PB09 Q evens V Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend Operationeel Statutair	ID: Court VLAANDEREN PB9-PB09 ID: Courte-indicator: Reden: Aanreke Operatio 'Betaalgroep: VB Startdatum Werkloos	Soort ancientitet Geld. Oud stat. Geld. Oud stat. Image: Soort ancientite Image:
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol Eunctiegeg EM 1/1 2/2008 egevenswijz. b00001 Q S C Ex-Gemeente	(Gem) V.PB03 Q evens V Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend Operationeel Statutair politie v	UUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen ID: 0 III: 200 0 III: Reden: Aanreke Operatio 'Betaalgroep: VB Startdatum Werkloos Einddatum Werkloos	Soort ancientitet Geld. Oud stat. Geld. Oud stat. Image: Soort ancientite Image:
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar Werklocatie Statuut Statuutgegevens Ingangsdatum: 0* Actie: G 'Functiecode: 'Soort Personeel: Werkn.klasse: Herkomst statuut: Categorie medewerker:	t XII.XI.19 RPPol	(Gem) V.PB09 Q evens V Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend Operationeel Statutair politie v	ID: Could VLAANDEREN PB9-PB09 ID: Could The second seco	Soort ancientitet Geld. Oud stat. Geld. Oud stat. Image: Soort ancientite Image: Soort ancient Image: So
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol Eunctiegeg EM 1/12/2008 egevenswijz.	(Gem) V.PB03 Q evens) Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend Operationeel Statutair politie v	©UUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen ID: 0 □ Functie-indicator: Reden: Aanreke Operatio 'Betaalgroep: VB Startdatum Werkloosi Einddatum ZIV OntsI: Einddatum ZIV OntsI:	Soort ancientitet Geld. Oud stat. Geld. Oud stat. Image: Soort ancientite Nr arbeidsrelatie: 1 eken Eerste 1 van 4 Laatste Primaire functie eningscode: 33001 oneel Kader Image: Soort and state Voorafbetaald Image: Soort and state Image: Soort and state Image: Soort and state
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar Werklocatie Statuutgegevens Ingangsdatum: 0* Actie: G 'Functiecode: 'Soort Personeel: Werkn.klasse: Herkomst statuut: Categorie medewerker: Kader: Graad: *	t XII.XI.19 RPPol	(Gem) V.PB09 Q evens / Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend Operationeel Statutair politie v NIET BEPAALD	DUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen D: Control of the second s	Soort ancientitet
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol	(Gem) V.PB03 Q evens V.Werkn.Categor P Volgnummer ingangsdatum: Onbekend Operationeel Statutair politie V NIET BEPAALD	DUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen D: Control of the second s	Soort ancientitet Geld. Oud stat. Geld. Oud stat. Image: Soort ancientite Image: Soort ancient Image: So
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol	Composition of the second seco	©UU VLAANDEREN PB9-PB09 ieen ID: 200 0 □ Functie-indicator: Reden: Aanreke Operatio 'Betaalgroep: VB Startdatum Werkloos Einddatum Werkloos Startdatum ZIV Ontsi: Einddatum ZIV Ontsi:	Soort ancremitten 3 Geld. Oud stat. a Geld. Oud stat. Image: Startkapitalen
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol	Image: constraint of the second se	OUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen D: Control of the second	Soort ancremitten Geld. Oud stat. Geld. Oud stat. Nr arbeidsrelatie: Nr arbeidsrelatie: Nr arbeidsrelatie: Nr arbeidsrelatie: Nr arbeidsrelatie: Huidig eningscode: Startkapitalen ECA: Q Q Oud ECA
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol Eunctiegeg EM 1/12/2008 egevenswijz. 0 0 8 0 2 8 0 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1 8 1	Image: constraint of the second se	OUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen D: Control C	Soort ancremitter Geld. Oud stat. Image: Soort ancremitter
'Type vrijwaring 'Type vrijwaring 1 04E Q Ar	t XII.XI.19 RPPol	Image: constraint of the second se	OUD VLAANDEREN PB9-PB09 ieen D: Compared to the second	Soort ancremitter Geld. Oud stat. Geld. Oud stat. Image: Startkapitalen ECA: O Oud ECA

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



<u>Afwezigheid ingeven</u>

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

<u>Hoofdmenu</u> >		
Afwezigheid en vakantie		<u>Map Afwezigheid en vakantie bewerken</u>
Afwezigheid en vakantie, inclusief specifieke soorte	n 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.

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 <a>
 te klikken.

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

Afwezigheidsgegevens 🛛 Opmerkingen 🏹 Tellers		
EMP	ID:	Nr arbeidsrelatie: 0
Afwezigheidsgegevens	Zoeken Alles weergeven	Eerste 🛃 1 van 1 🕨 Laatste
*Begindatum/-tijd: 01/03/2009 i *Einddatum/-tijd: 31/03/2009 i		•
*Soort afwezigheid: WP *Afwezigheidscode: WP Verlof voorafgaand pensioen	Regulerende regio: België	
Percentage: 80,00		
Constant Representation		

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".

Hoofdmenu >		
Concodes		Map Looncodes be
Toekennen incident looncodes Toekennen incidentele looncodes	Overzicht incident looncodes Overzicht toegekende incidentele looncodes	Toekennen Vaste Looncodes Toekennen Vaste Looncodes
Overzicht Vaste Looncodes Overzicht Vaste Looncodes		

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

/ Vaste looncodes				
	EMP	ID:	Nr arbeidsrelatie:	0
Looncodes	Zoeken Alles weergev	en 🛛 Eerste 🊺 2 van 2	s 🕨 <u>Laatste</u>	
Vrijwaring Statuut			+ -	
*Looncode	4123 T - Verlof voorafgaand pensionering			
* <mark>B</mark> egindatum (01/03/2009 🛐 Status Actief 🛛 🖌			
Einddatum	31/12/3999 🛐	J		
Bedrag				
Manipulatiecode	×			
Opmerkingen				
		\checkmark		
Parameters				
Basisbedra	g 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.]

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".

Hoofdmenu >		
🂋 Afwezigheid en vakantie		<u>Map Afwezigheid en vakantie bewerken</u>
Afwezigheid en vakantie, inclusief specifieke soorte	n verlof bepalen. Ook bewaking werktijden toestaan.	
Afwezigheid maken/bijwerken Afwezigheidsgegevens ophalen, inclusief opmerkingen en ondernomen acties	Werk-feestdagenroosters toew. Werk- en feestdagenrooster werknemer invoeren	Estartkapitalen

Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op \pm 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.

Afwezigheidsgegevens Copmerkingen		
ЕМР	ID:	Nr arbeidsrelatie: 0
Afwezigheidsgegevens	Zoeken Alles weergeven	Eerste 🖪 2 van 6 🕨 Laatste
*Begindatum/-tijd: 20/07/2009 *Einddatum/-tijd: 19/08/2009 🛐 *Soort afwezigheid: SCH Q Conventionele schorsing *Afwezigheidscode: SCH Q Conventionele schorsing R	tegulerende regio: België	* -
⊒Opslaan	n lijst	

Klik dan op 🗐 Opslaan

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".

Hoofdmenu >		
🃁 Afwezigheid en vakantie		Map Afwezigheid en vakantie bewerken
Afwezigheid en vakantie, inclusief specifieke soorte	n verlof bepalen. Ook bewaking werktijden toestaan.	
Afwezigheid maken/bijwerken Afwezigheidsgegevens ophalen, inclusief opmerkingen en ondernomen acties	Werk-:feestdagenroosters toew. Werk- en feestdagenrooster werknemer invoeren	E Startkapitalen

Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op \pm 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 is 'Einddatum/-tijd: 30/09/2003 is		•
'Soort afwezigheid: ALP Afw. lange duur persoonlijk 'Afwezigheidscode: ALP Afw. lange duur persoonlijk	Regulerende regio: België	
Opslaan Q Terug naar Zoeken t Vorige in lijst U Volgende Afwezigheidsgegevens Opmerkingen	in lijst	

Klik op 🗐 🗍 🗍 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 tewerkerkgesteld is op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (zowel federaal als lokaal), met uitzondering van de aspiranten, verschijnt onderstaande waarschuwing:

Microso	oft Internet Explorer 🛛 🔀
1	Deze afwezigheid kan een Brussel toelage opschorten. (20400,8) U dient de code voor opschorting '7002' toe te wijzen indien dit het geval is. OK

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

2.6 Loopbaanonderbreking

a. <u>Algemeen</u>

Er zijn twee soorten van loopbaanonderbreking:

- Voltijdse loopbaanonderbreking
- Deeltijdse of halftijdse loopbaanonderbreking

Daarnaast zijn er ook verschillende redenen voor loopbaanonderbreking:

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

Hoofdmenu >		
📁 Afwezigheid en vakantie		<u>Map Afweziqheid en vakantie bewerken</u>
Afwezigheid en vakantie, inclusief specifieke soort	en verlof bepalen. Ook bewaking werktijden toestaan.	
Afwezigheid maken/bijwerken Afwezigheidsgegevens ophalen, inclusief opmerkingen en ondernomen acties	Werk-feestdagenrooster s toew. Werk- en feestdagenrooster werknemer invoeren	Startkapitalen

Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op \pm 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 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 iii *Einddatum/-tijd: 07/05/2009 iii		+ -
*Soort afwezigheid: LBO Q Loopbaanonderbreking *Afwezigheidscode: OVV Q Ouderschapsverlof volledig	Regulerende regio: België	
©OnstaanQ Terum paar ZoekenMelden		

Klik op

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

Microso	ft Internet Explorer 🛛 🔀
Deze afwezigheid kan een Brussel toelage opschorten. (20400,8) U dient de code voor opschorting '7002' toe te wijzen indien dit het ge	
	ОК

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