

Proces nr:

Versie 16-09-2009

Werkinstructie nr: Aanpassing van basisuren contractueel personeelslid

Een contractueel personeelslid kan 38u of minder presteren, hun basisuren kunnen dus verminderd of verhoogd (tot max. 38u) worden.

Om de basisuren van een contractueel peroneelslid aan te passen, moeten volgende rubrieken doorlopen worden:

- 1. Functiegegevens
- 2. Werkrooster

1. Functiegegevens aanpassen

In de component "Functiegegevens" klikt u op de link "Functiegegevens".

| Hoofdmenu > | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| C Functiegegevens | Map Functiegegevens bewerken | | | | | | |
| Gegevens van een persoon beheren die aan een specifieke fanctierecord is verbonden | | | | | | | |
| Werkrelatieoverzicht persoon Overzicht van alle werkrelaties van een persoon bekijken. | Eunctiegegevens Details over de functie, inclusief werklocatie en salaris en beloningdetails, invoeren. | Arbeidsrelatie toevoegen Nieuwe arbeidsrelatie toevoegen voor een persoon. | | | | | |
| Bedrijfsauto | Woonwerk verkeer Woonwerk verkeer: Max afstand woonwerkverkeer (fietsvergoeding) | Huidige functie Gegevens over huidige functie beheren. | | | | | |

Klik in het tabblad "Werklocatie" op 主 - onder de blauwe balk "Werklocatie" - om een nieuwe lijn toe te voegen.

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

Geef als "ingangsdatum" de datum in vanaf wanneer het personeelslid volgens de nieuwe basisuren, vastgelegd in zijn contract, werkt.

Zet "Actie" op "Gegevenswijziging" in.



| | | V | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|--------------|----------------------|------------------------|
| Werklocatie <u>Statu</u> | it <u>i F</u> unctiegegev | ens <u>(W</u> erkn.Cate | gorieen \ | | | |
| Katrijn Van Damme | EMP | | ID: | 0000540 | Nr arbeidsrei | atie: 0 |
| | | | | | | N |
| werklocatle | | | | Zoek | <u>en</u> Eerste 🖭 1 | van 2 🖬 Laatste |
| Status HR: | Actief | Status sal.: Ac | tief | | G | a naar rij |
| Ingangsdatum: | 01/10/2008 國 | Volgnummer: | | *Functi | e-indicator: Prim | iaire functie 💌 |
| *Actie: | Gegevenswijzigir | ng 🔽 | Reden: | | - | |
| | , | | , | | | Huidig |
| Laatste begindatum: | 01/04/20 | 008 Datum einde | arbeidsrelatie: | | | |
| Opzeg einddatum uit di | ienst | 31 | | | | |
| *Regulerende regio: | BEL Q | België | | | | |
| Bedrijf: | 001 | Sociaal Secre | tariaat GPI | | | |
| *Business unit: | 5364 🔍 | PZ REGIO TU | RNHOUT (TURNHOU | JT) Begindat | tum op afdeling: | 01/04/2008 🛐 |
| 'Afdeling: | 5364 | PZ REGIO TU | RNHOUT (TURNHOU | л | | |
| Vestiging-ID: | 2161635991 | | | | | |
| | | | | | Gemaakt op: | 16/06/2009 |
| Functiegegevens | Details arbeidsrelat | tie Inkomst | enverdeling | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 🗐 Opslaan 🔍 Terug naar | Zoeken EMelden | 👝 Vorig tabblad | | Æ | Bijwerken/weergeve | n 🛛 🔏 Historie opnemen |
| ➡Volgend tabblad | ernieuwen | | | | | B Historie corrigeren |
| | | | | | | |

Klik op

Ga naar het tabblad "Functiegegevens".

Pas in het veld "Basisuren" de "basisuren" aan.

| Werklocatie γ Stat | uut / Functiege | gevens 👔 <u>W</u> erkn.Cat | egorieen | | | |
|---------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------------|--------------------------|
| Katrijn Van Damme | EM | Р | IC |): 0000540 | Nr arbeidsrelatie: | 0. |
| Functiegegevens | | | | <u>Zo</u> | eken — Eerste 🛃 1 van 2 | 2 D Laatste |
| ingangsdatum: | 01/10/2008 | Volgnummer ingangsdatum: | ₀ 🔲 Functi | ie-indicator: | Primaire functie | <mark>Ga naar rij</mark> |
| Actie: | Gegevenswijz. | ingangoaataini | Reden: | | | _]], |
| 'Functiecode: | 100298 🔍 | BEDIENDE LID | Ingang | sdatum: 01 | /04/2008 🛐 | - Huluig |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Basisuren | | | | | | |
| Basisuren: | 19,00 | | | | | |
| Werkperiode: | W Q Pe | rweek | | | | |
| FTE: | 0,500000 | | | | | |
| Functiegegevens | <u>Details arbeid</u> | <u>srelatie</u> <u>Inkom</u> | stenverdeling | | | |
| | | | | | | |

Klik op



2. <u>Werkrooster aanpassen</u>

Vul het werkrooster in, conform de werkinstructie "Nieuw personeelslid toevoegen" (Werkinstructie nr: XXX)

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren. (Werkinstructie nr. XXX)