

## Proces nr:

Versie 16-09-2009

## Werkinstructie nr : Halftijdse vervroegde uitdiensttreding

Een halftijdse vervroegde uitdiensttreding is enkel mogelijk voor statutaire personeelsleden. Om deze afwezigheid in te geven, moeten volgende rubrieken doorlopen worden:

- 1. Afwezigheidsgegevens invoeren;
- 2. Looncode invoeren.

## 1. Afwezigheidsgegevens invoeren

Binnen de component "Afwezigheid en vakantie" klikt u op de link "Afwezigheid maken/bijwerken".

Hoofdmenu >	
💋 Afwezigheid en vakantie	Map Afwezigheid en vakantie bewerken
Afwezigheid en vakantie, inclusief specifieke soorten verlof bepalen. Ook b	ewaking werktijden toestaan.
Afwezigheid maken/bijwerken Afwezigheidsgegevens ophalen, inclusief opmerkingen en ondernomen acties	agenrooster s toew. dagenrooster werknemer

Geef de "begin- en einddatum" op.

- Geef de "begin- en einddatum" op. Wanneer de einddatum niet gekend is, tel dan bij de begindatum 50 jaar bij.
  - Als de einddatum te ver in de toekomst ligt, krijgt u een foutmelding.
- Wanneer de einddatum gekend is, vul de werkelijke einddatum in.

Kies als "soort afwezigheid" "HVU" uit de picklist door op <a> te klikken.</a>

De "afwezigheidscode" wordt automatisch opgehaald door het systeem.

Vul het "percentage" in (50 %).

Geef het "werkrooster" op volgens hetwelk het personeelslid werkt.

Afwezigheidsgegevens Opmerkingen					
Georges De Boeck EMP	ID:	0000600	Nr arbeidsrelatie:	0	
Afwezigheidsgegevens Zoeken	Alles	weergeven	Eerste 🖪 2 van 6 🕨	Laatste	
*Begindatum/-tijd: 01/01/2008 iii   *Einddatum/-tijd: 31/12/2057 iii				+ -	
*Soort afwezigheid: HVU  Halftijds vervroegd uitdienst. *Afwezigheidscode: HVU  Halftijds vervroegd uitdienst. Regulerende regio: België					
Percentage: 50,00   Werkrooster 19H00W1034 Q 19H00W1_348348348348348					
Arwezigheidsgegevens   Opmerkingen					

Klik op



## 2. Looncode invoeren

Geef vaste looncode "<u>4021 – Halftijdse vervroegde uitdiensttreding"</u>, conform de werkinstructie "Nieuw personeelslid toevoegen" (Werkinstructie nr: XXX);

Klik op

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