

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”.



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.

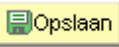
Kies als “soort afwezigheid” “HVU” uit de picklist door op 🔍 te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgehaald door het systeem.

Vul het “percentage” in (50 %).

Geef het “werkrooster” op volgens hetwelk het personeelslid werkt.



Klik op .

2. Looncode invoeren

Geef vaste looncode “4021 – Halftijdse vervroegde uitdiensttreding”, 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**)