

Proces nr:

Versie 16-09-2009

Werkinstructie nr: Ingeven van een externe lesgever

Wanneer een extern persoon als lesgever optreedt binnen de organisatie, moet deze in Themis worden ingegeven.

Om een lesgever in te geven, moeten volgende rubrieken doorlopen worden:

1. Persoonsgegevens;
2. Functiegegevens;
3. Werkrooster;
4. Looncode.

1. Persoonsgegevens invoeren

Vul de persoonsgegevens in, conform de werkinstructie “Nieuw personeelslid toevoegen” (Werkinstructie nr: **XXX**)

2. Functiegegevens invoeren

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



Vul de tabbladen “Statuut” en “Functiegegevens” als volgt in.

A. Het tabblad “Statuut”

Geef volgende velden in:

- Functiecode Onbekend (“000001”)
- Soort Personeel “N” (Niet werknemer)
- Werkn.Klasse “R” (Contractant)
- Categorie Mdw “Lesgever/Jurylid Ex.”

De overige velden moeten niet ingevuld worden.

Werklocatie	Statuut	Functiegegevens	Werkn.Categorieën
Patrick Morsa		EMP	ID: 0001053 Nr arbeidsrelatie: 0
Statuutgegevens Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste			
Ingangsdatum:	01/10/2008	Volnummer ingangsdatum:	0
Actie:	Aanstellen	Reden:	Huidig
Funciecode:	000001 Onbekend	Aanrekeningscode:	55110000
'Soort Personeel:	N Niet Werknemer	'Betaalgroep:	AB Achterafbetaald
Werkn.klasse:	R Contractant	Startdatum Werkloosheid Ontst:	<input type="text"/>
Herkomst statuut:	<input type="text"/>	Einddatum Werkloosheid Ontst:	<input type="text"/>
Categorie medewerker:	Lesgever / Jurylid Ex.	Startdatum ZIV Ontst:	<input type="text"/>
Niveau:	<input type="text"/>	Einddatum ZIV Ontst:	<input type="text"/>
Graad:	<input type="text"/>		
Aanstelling:	<input type="text"/>		
Weddeschaal:	<input type="text"/>		Startkapitalen
Soort anciënniteit:	<input type="text"/>	Statuut:	<input type="checkbox"/>
		ECA:	<input type="checkbox"/>
Vrijwaringen Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
'Type vrijwaring	'Weddeschaal	'Soort anciënniteit	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

B. Het tabblad "functiegegevens"

Geef volgende gegevens in:

- Functiecode Onbekend ("000001")
- Ingangsdatum Datum waarop de lesgever start
- Basisuren "38"
- Werkperiode "W"

Werklocatie	Statuut	Functiegegevens	Werkn.Categorieën
xxx xxxx		EMP	ID: 0001053 Nr arbeidsrelatie: 0
Functiegegevens Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste			
Ingangsdatum:	01/10/2008	Volnummer ingangsdatum:	0
Actie:	Aanstellen	Reden:	Huidig
'Functiecode:	000001 Onbekend	Ingangsdatum:	01/10/2008
Basisuren			
Basisuren:	<input type="text" value="38,00"/>		
Werkperiode:	W Per week		
FTE:	1,000000		

3. Werkrooster invoeren

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

OPGELET:

Geef als “Werkrooster” “38H00W1057” in

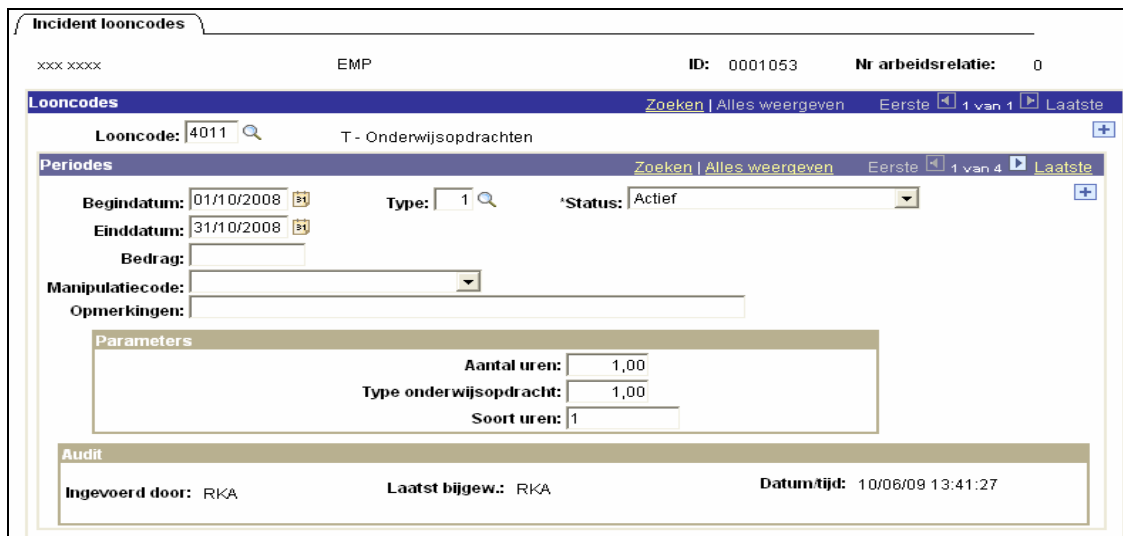
4. Looncodes invoeren

De incidentele looncode “4011 – T-Onderwijsopdrachten” dient als volgt te worden ingegeven in de component “Toekennen incidentele looncodes”:

- Begin- en Einddatum: eerste en laatste dag van de maand waarin betrokkene heeft lesgegeven
- Type: niveau van de leerstof
 - 1: (post)universitair
 - 2: hoger, niet-universitair
 - 3: niet-(post)universitair, niet hoger

Geef bij “Parameters” het volgende in:

- Aantal uren: totaal aantal uren dat betrokkene die maand heeft les gegeven van type X leerstof.
- Type onderwijsopdracht: stemt overeen met wat bij “Type” ingevuld werd, dit gebeurt automatisch.
- Soort uren:
 - 1: binnen de normale werkuren van de lesgever gegeven wordt
 - 2: buiten de normale werkuren van de lesgever gegeven wordt



OPMERKING:

Wanneer de lesgever in een maand meer dan 1 type onderwijsopdracht onderricht, moet er per type een lijn gecreëerd worden.

Om meerdere types in te voeren, klik op de knop , onder de blauwe balk Perodes.

Klik op .

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

(Werkinstructie nr. **XXX**)