

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".

Hoofdmenu >		
Functiegegevens		Map Functiegegevens bewerken
Gegevens van een persoon beheren die aan een specifieke f	unctierecord 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.

Vul de tabbladen "Statuut" en "Functiegegevens" als volgt in.

A. Het tabblad "Statuut"

Geef volgende velden in:

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

De overige velden moeten niet ingevuld worden.



^o atrick Morsa	EN	1P	ID:	0001053 Nr a	rbeidsrelatie: 0
Statuutgegevens				<u>Zoeken</u> Ee	erste 🛃 1 van 1 🕨 Laa
Ingangsdatum:	01/10/2008	Volgnummer ingangsdatum:	₀ 🔲 Functie	-indicator: Primaire	functie
Actie:	Aanstellen		Reden:		
'Functiecode:	000001 🔍	Onbekend		Aanrekeningscode	: 55110000
*Soort Personeel:	NQ	Niet Werknemer	*Betaalgro	SSGPI ep: AB 🔍 Achter	rafbetaald
Werkn.klasse:	R	Contractant	Startdatu	m Werkloosheid Ontsl	: 3
Herkomst statuut:		•	Einddatun	n Werkloosheid Ontsl:	31
Categorie medewer	ker: Lesgever/J	urylid Ex. 💌	Startdatu	m ZIV Ontsi:	B1
Niveau:		-	Einddatun	n ZIV Onstl:	j i
Graad:	<u> </u>				
Aanstelling:		•			
Weddeschaal:		Q			<u>Startkapitalen</u>
Soort anciënniteit:		• s	Statuut: 🔲 🔍	ECA:	Q
Vrijwaringen			Alle	s weergeven Eerst	e 🗐 1 van 1 🖻 Laatste
*Type vrijwaring	1	*Weddes	<u>chaal</u> -	*Soort a	<u>nciënniteit</u>

B. Het tabblad "functiegegevens"

Geef volgende gegevens in:

Functiecode
Ingangsdatum
Basisuren
Werkperiode

- Onbekend ("000001") Datum waarop de lesgever start "38" "W"

<u>W</u> erklocatie <u>}</u>	tatuut / Functiege	egevens <u>W</u> erkn.Ca	ategorieen
XXX XXXX	El	1P	ID: 0001053 Nr arbeidsrelatie: 0
Functiegegevens			Zoeken – Eerste 🗹 1 van 1 🕨 Laatste
ingangsdatum:	01/10/2008	Volgnummer ingangsdatum:	0 🗒 Functie-indicator: Primaire functie 🧧 Ga naar rij
Actie:	Aanstellen		Reden:
*Functiecode:	000001 🔍	Onbekend	Ingangsdatum: 01/10/2008 🛐
Basisuren			
Basisuren:	38,00		
Werkperiode:	W 🔍 Pe	rweek	
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: Type onderwijsopdracht: Soort uren: totaal aantal uren dat betrokkene die maand heeft les gegeven van type X leerstof. stemt overeen met wat bij "Type" ingevuld werd, dit gebeurt automatisch. 1: binnen de normale werkuren van de lesgever gegeven wordt 2: buiten de normale werkuren van de lesgever gegeven wordt

Incident looncodes					
xxx xxxx	EMP	ID:	0001053	Nr arbeidsrelatie:	0
Looncodes	<u>Zo</u>	ken I	Alles weergeven	Eerste 🛃 1 van 1	🕑 Laatste
Looncode: 4011 🔍	T - Onderwijsopdrachten				+
Periodes	Zoel	en A	lles weergeven	Eerste 🖪 1 van 4 🛽	Laatste
Begindatum: 01/10/2008 🛐 Einddatum: 31/10/2008 🛐	Type: 1 Q 'Status: Actie	f		•	+
Manipulatiecode:	-			_	
Parameters	Aantal uren: 1,00 Type onderwijsopdracht: 1,00 Soort uren: 1	_			
Audit Ingevoerd door: RKA	Laatst bijgew.: RKA		Datum/tijd:	: 10/06/09 13:41:27	

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 Periodes.

Klik op

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