



matters

Verzuim en verlof

Versie oktober 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inrichting verzuim- en verlof registratie	2
1.1. Uurcode inrichting	2
1.2. Verloftype inrichting	2
1.3. Invoer beginsaldo P&O module.....	3
2. Registratie en rapportage verzuim- en verlof uren.....	4
2.1. Registratie verlof uren door afdeling P&O	4
2.2. Registratie verzuim- en verlof uren door medewerker	4
2.3. Afdrukken rapport Verzuim- en verlofregistratie	5

1. Inrichting verzuim- en verlof registratie

De volgende handelingen zijn benodigd voor het correct inrichten van deze module ten behoeve van de registratie van verzuim- en verlof uren.

1.1. Uurcode inrichting

Binnen de inrichting voor de uurcodes (Menu > Beheer > Tabellen > Uurcode) dient voor ieder verlof- en verzuimtype een uurcode aangemaakt te worden, zodat de medewerkers hun tijd kunnen invoeren op deze uurcodes.

Het aanmaken van een nieuwe uurcode doet u door middel van het "groene plusteken" linksboven aan het scherm. Een nieuwe regel wordt nu aangemaakt waar u vervolgens de <Uurcode> en de <Omschrijving> vrij kunt invoeren. Bij het veld <Kenmerk> kiest u vervolgens voor het kenmerk "Verlof" of voor "Verzuim".

+ uurcode				Taal: UK		
N	A	Uurcode	Omschrijving	Omschrijving UK	Kenmerk	Inactief
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N300	Verlof		Verlof	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N200	Ziekteverzuim		Verzuim	<input type="checkbox"/>

De aan te maken uurcodes kunnen zijn:

- Verlof;
- Zwangerschaps-/ouderschapsverlof;
- Ziek;
- etc. (indien verdere bijzondering noodzakelijk is).

1.2. Verloftype inrichting

Binnen de inrichting voor de verloftypes (Menu > Beheer > Tabellen > Verloftype) dient voor het aanmaken van een verlof beginsaldo, een verloftype aangemaakt te worden. Daarnaast is er een verloftype nodig voor het opnemen van verlofuren.

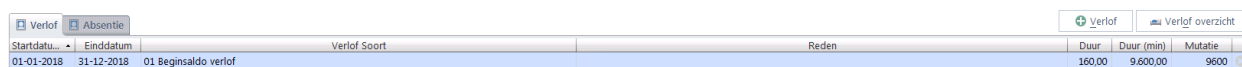
Het aanmaken van een nieuw verloftype doet u door middel van het "groene plusteken" linksboven aan het scherm. Een nieuwe regel wordt nu aangemaakt waar u vervolgens de <Code> en de <Omschrijving> vrij kunt invoeren. Bij het veld <Soort> kiest u vervolgens voor de juiste typering.

+ verloftype				Taal: UK		
Code	Omschrijving	Omschrijving UK	Soort	Inactief		
02	Opname verlof		Af	<input type="checkbox"/>		
01	Beginsaldo verlof		Bij	<input type="checkbox"/>		

1.3. Invoer beginsaldo P&O module

Voer per medewerker een beginsaldo in voor de jaarlijkse verlofuren waar men recht op heeft.

Het aanmaken van het beginsaldo doet u via 'Menu > P&O > Absentie'. Hier klikt u bij tabblad 'Verlof' op het "groene plussteken" aan de rechterkant van het scherm. Een nieuwe regel wordt nu aangemaakt waar u vervolgens de periode (Startdatum en Einddatum) invoert waar het saldo betrekking op heeft. Bij <Verlof Soort> kiest u voor het verloftype die u aangemaakt heeft ten behoeve van de registratie van het beginsaldo. Als laatste voert u bij het veld <Duur> het aantal uur in waar men recht op heeft binnen de aangemaakte periode.



Startdatum	Einddatum	Verlof Soort	Reden	Duur	Duur (min)	Mutatie
01-01-2018	31-12-2018	01 Beginsaldo verlof		160.00	9.600.00	9600

2. Registratie en rapportage verzuim- en verlof uren

De volgende handelingen zijn benodigd voor het registreren van, en rapporteren op verzuim- en verlof uren.

2.1. Registratie verlof uren door afdeling P&O

Het invoeren van de verlof uren werkt op eenzelfde wijze als de invoer van het beginsaldo. Het enige verschil in deze, zit hem in de keuze voor de <Verlof Soort> en dat het wenselijk is om bij de verlof registratie een <Reden> in te voeren.

Het invoeren van het verlof doet u via Menu > P&O > Absentie. Hier klikt u bij tabblad Verlof op het “groene plussteken” aan de rechterkant van het scherm. Een nieuwe regel wordt nu aangemaakt waar u vervolgens de periode (Startdatum en Einddatum) invoert waar het verlof betrekking op heeft. Bij <Verlof Soort> kiest u voor het verloftype die u aangemaakt heeft ten behoeve van de registratie van het opnemen van verlofuren. Vervolgens voert u de reden van het verlof in en als laatste bij het veld <Duur> het aantal uur verlof wat de medewerker wenst op te nemen.

Verlof		Absentie		Verlof Soort		Reden		Duur	Duur (min)	Mutatie
01-08-2018	15-08-2018	02	Opname verlof	Vakantie verlof		88,00	5.280,00	-5280		
28-03-2018	28-03-2018	02	Opname verlof	Algemeen verlof		8,00	480,00	-480		
01-01-2018	31-12-2018	01	Beginsaldo verlof			160,00	9.600,00	9600		

2.2. Registratie verzuim- en verlof uren door medewerker

De registratie van verzuim- en verlof uren gebeurt door de medewerker zelf, door middel van het schrijven van tijd via de bekende methodes in NEXTmatters.

Wanneer verzuim- en verlof uren zijn ingevoerd, dan worden deze geschreven uren direct zichtbaar op de P&O kaart van deze medewerker onder Menu > P&O > Absentie en dan op het tabblad Absentie.

Verlof		Absentie		Absentie overzicht (urenregistratie)		Datum	Duur	Kostprijs
N300	Verlof			28-02-2018	wo	480	0,00	
N300	Verlof			01-08-2018	wo	480	0,00	
N300	Verlof			02-08-2018	do	480	0,00	
N300	Verlof			03-08-2018	vr	480	0,00	
N300	Verlof			06-08-2018	ma	480	0,00	
N300	Verlof			07-08-2018	di	480	0,00	
N300	Verlof			08-08-2018	wo	480	0,00	
N300	Verlof			09-08-2018	do	480	0,00	
N300	Verlof			10-08-2018	vr	480	0,00	
N300	Verlof			13-08-2018	ma	480	0,00	
N300	Verlof			14-08-2018	di	480	0,00	
N300	Verlof			15-08-2018	wo	480	0,00	
N200	Ziekteverzuim			24-09-2018	ma	480	0,00	
N200	Ziekteverzuim			25-09-2018	di	480	0,00	

2.3. Afdrukken rapport Verzuim- en verlofregistratie

Via 'Menu > Rapporten > Urenrapportage per periode verzuim en verlof' kan een overzicht afgedrukt worden per medewerker (of voor meerdere medewerkers tegelijk) met daarop alle verlof en verzuim uren die geregistreerd zijn in NEXTmatters.

Om een juist overzicht te krijgen van de verlofuren en het daarbij behorende resterende saldo, is het gewenst om bij de periode instellingen (Begindatum en Einddatum) de gehele periode te kiezen waarop het openstaande verlofsaldo betrekking heeft. Vaak is dat dus de periode 01-01-20xx tot en met 31-12-20xx.

Het rapport drukt u vervolgens af door middel van de <Genereer> knop. In het rapport is nu per registratie type (verlof- en verzuim mutaties) een overzicht met totaalstelling aanwezig. Voor de verlof registratie zal het rapport bij het Subtotaal een saldo tonen waar de medewerker nog recht op heeft. Het Subtotaal verzuim toont het aantal verzuimuren binnen de gekozen periode.

Urenrapportage verzuim en verlof			
Periode van 01-01-2018 t/m 31-12-2018			
Uren PZ - P. Zeist			
Uren mutaties			tijd
01-01-2018	Beginsaldo verlof		160:00
28-03-2018	Opname verlof	Algemeen verlof	-8:00
01-08-2018	Opname verlof	Vakantie verlof	-88:00
Subtotaal mutaties			64:00
Uren verlof			tijd
28-03-2018	Verlof	Verlof	8:00
01-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
02-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
03-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
06-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
07-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
08-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
09-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
10-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
13-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
14-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
15-08-2018	Verlof	Verlof	8:00
Subtotaal verlof			96:00
Uren verzuim			tijd
24-09-2018	Ziekteverzuim	Ziekteverzuim	8:00
25-09-2018	Ziekteverzuim	Ziekteverzuim	8:00
Subtotaal verzuim			16:00

De totalen die afgedrukt worden in het rapport zouden overeen moeten komen met de totalen die te zien zijn in het P&O scherm bij Absentie. Indien dat niet het geval is, dan kan het zijn dat er door de medewerker of door P&O meer verlof geregistreerd is dan de andere partij heeft ingevoerd.

Verlofregistratie	
← 2018 →	Verlof eenheid Uur
160,00	Beginsaldo verlof
160,00	
96,00	Opname verlof
96,00	
64,00	Saldo