

Arnhem, april 2019

Inregelen van de Verlof/ verzuim module

(Alleen van toepassing voor specifieke Verlofgebruikers, en partijen die hebben aangegeven gebruik te willen maken van de extra mogelijkheden).

Functionaliteit:

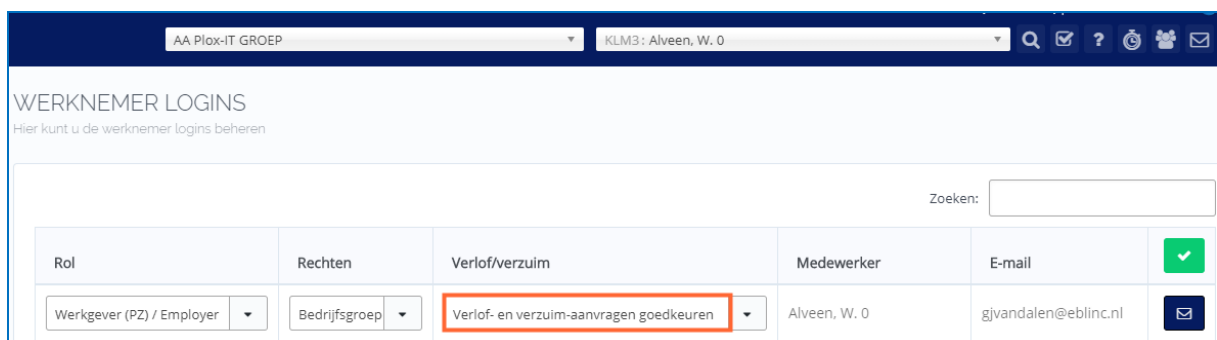
- Meerdere verloftypes (“onbeperkt”) deze zijn zelf aan te maken, verlofdagen, snipperdagen, ADV, overuren, ziekte, Feestdagen etc.)
- U bepaalt zelf of de component er “vanaf” gaat er “bijkomt” of “neutraal” is
- Urenregistratie
- Tijd voor tijd
- Zichtbaar gedeeltelijk verlof
- Elk bedrijf (per land) kan afwijken met vakantiedagen
- Meerdere personen kunnen verlof afvinken
- Bepaal zelf de kleuren in het overzicht



Inregelen van verlofadministratie

- ✓ **Definieer het default werkrooster per BV;**
<https://eb.arbeidsvoorwaarden.com/Applicatiebeheer/Bedrijfsinstellingen>
- ✓ **Geef op het werkrooster van de medewerker aan hoeveel dagen hij/ zij heeft;**
<https://eb.arbeidsvoorwaarden.com/Medewerker/Werkrooster>
- ✓ **Benoem de feestdagen of speciale dagen van het bedrijf,**
<https://eb.arbeidsvoorwaarden.com/VerlofVerzuim/Feestdagen>

1. Ga naar het tabblad > applicatiebeheer > medewerkers login >

Geef degene die het verlof moet fiatteren (leidinggevende) de volgende functionaliteit:



Rol	Rechten	Verlof/verzuim	Medewerker	E-mail	
Werkgever (PZ) / Employer	Bedrijfsgroep	Verlof- en verzuim-aanvragen goedkeuren	Alveen, W. 0	g.vandalen@eblinc.nl	 

De werkgever kan hier “zichzelf” zien en daarnaast mag hij verlof fiatteren. (rol, rechten, wel/ geen verlof en verzuim), daarna opslaan. Belangrijk is de toekenning van het derde item “verlof”.

2. Door de keuze van “verlof” in de derde kolom, verschijnt er op het tabblad “verlof en verzuim”, > beheer > toekenning verlofmedewerker > een keuze uit de leidinggevende die dagen mogen aanvragen en fiatteren.
<https://eb.arbeidsvoorwaarden.com/VerlofVerzuim/VerlofVerantwoordelijke>

The screenshot shows the eblinc web application interface. The header includes the eblinc logo, a dropdown menu for 'AA Plox-IT GROEP', and a user profile for 'KLM3: Alveen, W. 0'. The sidebar menu is titled 'SNEL MENU' and contains options like 'Werknemer', 'Verlof/Verzuim', 'Verlof/verzuim overzicht', 'Verlof aanvragen', 'Beheer verlof meldingen', and 'Toekenning verlofmedewerker'. The main content area is titled 'TOEKENNING VERLOFMEDEWERKER' and contains a table with the following data:

Medewerker	Verlof melden bij
Alveen, W. 0	Smit, A.
Pardeshi, K van de	Alveen, W.

Hier moet achter elke medewerker worden aangegeven, wie verantwoordelijk is voor de aangevraagde dag/ periode.














Degene met deze rol kan alle medewerkers zien die onder zijn/ haar verantwoordelijkheid vallen.

LET OP: Elk jaar in januari dient de PZ de verlofdagen opnieuw te definiëren. D.w.z.; het juiste jaar aanklikken en het aantal dagen/ uren aangeven.

Inregelen van de nieuwe onderdelen (voor de werkgever)

Ga naar <https://eb.arbeidsvoorwaarden.com/VerlofVerzuim/BeheerVerlofTypes>



BEHEER VERLOF TYPES
Hier kunt u de verlof types en de bijbehorende redenen beheren


Verlof type	Uren verwerking	
Verlof	Aftrekken van totaal	  
Cursus	Neutraal	 
Bonusdagen	Optellen bij totaal	 
Extra uren	Optellen bij totaal	 
Levensloop	Optellen bij totaal	 
Overwerk	Optellen bij totaal	 

TIP: Het is wel handig om een aantal standaard “redenen” in te voeren bij Verlof en Buitengewoon verlof, dat is handig voor de werknemer (verderop een aantal voorbeelden).

Via het tabblad ‘Acties’ > Nieuw Verloftype >

BEHEER VERLOF TYPES
Hier kunt u de verlof types en de bijbehorende redenen beheren

Verlof type  

Weergave kleur 

Uren verwerking ▼

Weergave kleur weekend

- Aftrekken van totaal
- Neutraal
- Optellen bij totaal

Geef zelf een naam aan het Verlof of Tijd type, er zijn 3 mogelijkheden:

- De uren gaan van het tegoed “AF”
- De aangevraagde tijd wordt wel geregistreerd, maar wordt neutraal behandeld
- De aangevraagde uren komen erbij “+”

Als u bepaald heeft wat voor Verlofsoort het moet zijn (+/-/=), dan kunt u een keuze menu aanmaken met redenen. De werknemer kan dan uit deze redenen kiezen. Uiteraard kan de verlofverantwoordelijke deze keuze overrulen.

Van elk aangemaakte onderdeel kunt uzelf bepalen welke kleur dit krijgt in de grafiek. Voor de weekeinden kan hier nog in gevarieerd worden.

BEHEER VERLOF TYPES
Hier kunt u de verlof types en de bijbehorende redenen beheren

Verlof type	Test	Uren verwerking	Aftrekken van totaal
Weergave kleur	#db4b4b	Weergave kleur weekend	#cf5b5b

Reden

+

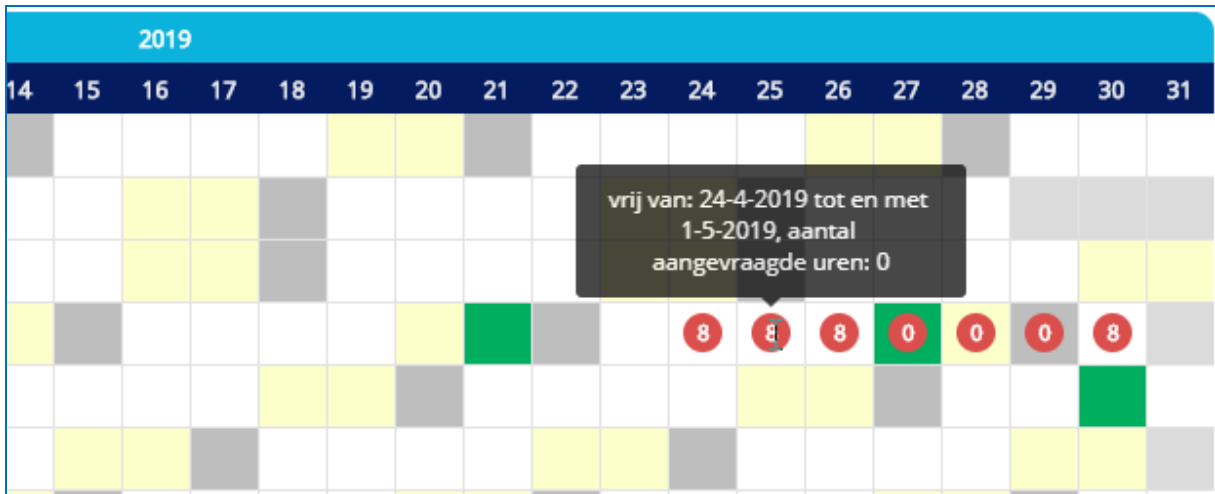
U bepaalt zelf wat de redenen kunnen zijn voor dit verloftype. Dit kan de reden zijn van het werk, maar men kan ook aangeven hoe deze uren beloond zouden moeten worden in de verloning.

Tijd voor Tijd

Hier zijn een paar mogelijkheden m.i. om dit te registreren.

Feit blijft dat de degene die het verlof goed- of afkeurd, in alle gevallen de aanvraag kan wijzigen.

Tooltip

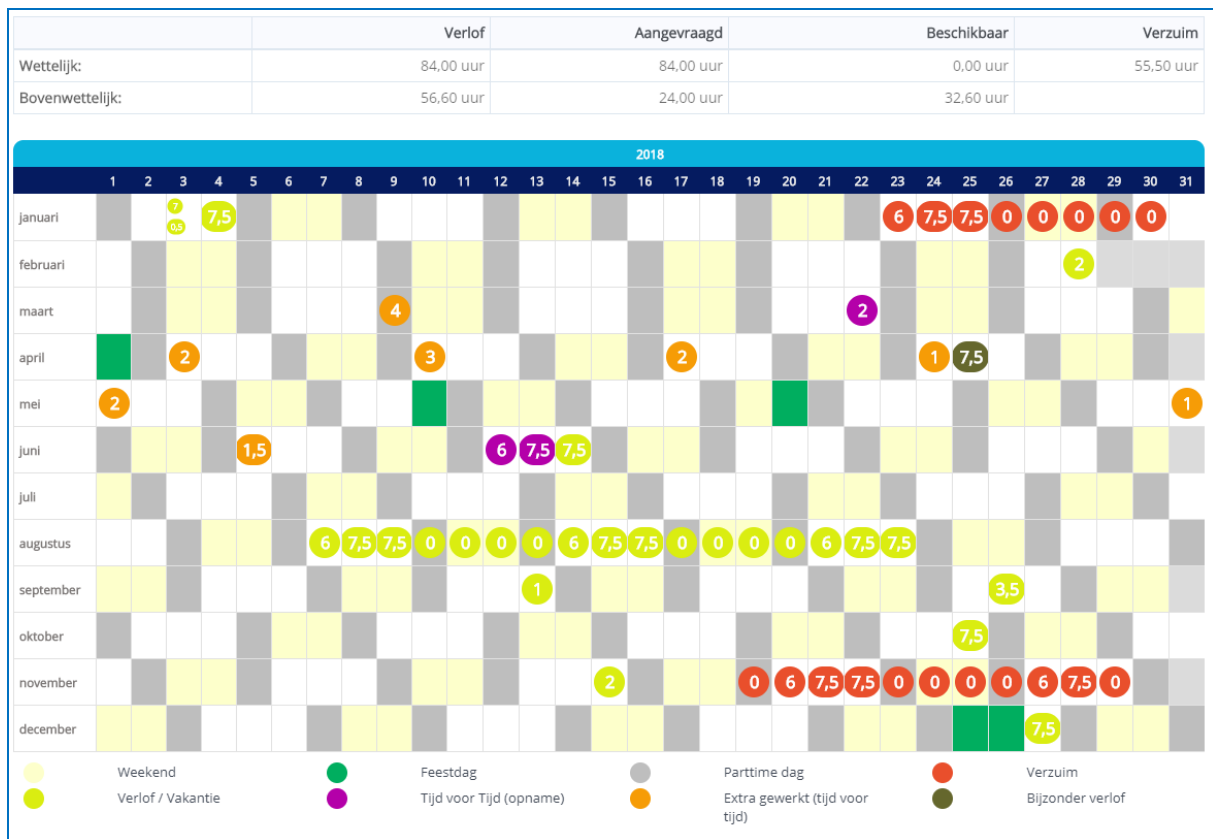


Als u met de muis over de gekleurde vakjes gaat, zult u zien dat hier de periode en het aantal uren worden weergegeven van de aangevraagde periode. In bovenstaand voorbeeld zijn de uren “negatief” omdat het “overuren” zijn.

opmerking

- Bij de aanvraag van een periode van verlof, verschijnt automatisch de waarden welke in het werkrooster staan op de eerste n de laatste dag van de verlofaanvraag.

Jaaroverzicht:



Maandoverzicht:

