

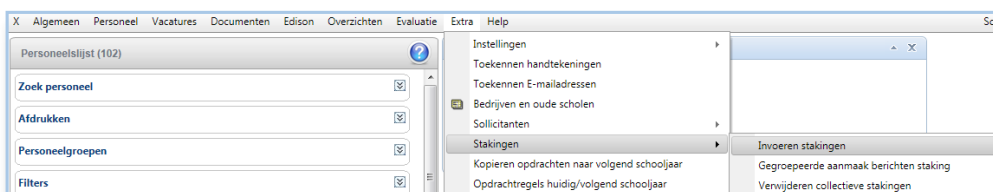
Stappenplan

iPersoneel: invoeren stakingen

Na ingave van de (collectieve) stakingsperiode kan per personeelslid een code ingegeven worden met info over het al dan niet participeren aan de staking. Voor de stakende personeelsleden kan globaal worden overgegaan tot het aanmaken van een dienstonderbreking van het type staking (met code O45) en de bijhorende RL2. Het aanmaken van de zending gebeurt op de vertrouwde manier. Het is ook mogelijk een collectieve staking te annuleren, bv. na ingave van foutieve data voor de staking. In dat geval wordt de stakingsinfo per personeelslid geschrapt en worden de dienstonderbrekingen verwijderd - op voorwaarde dat ze nog niet naar het departement zijn doorgestuurd.

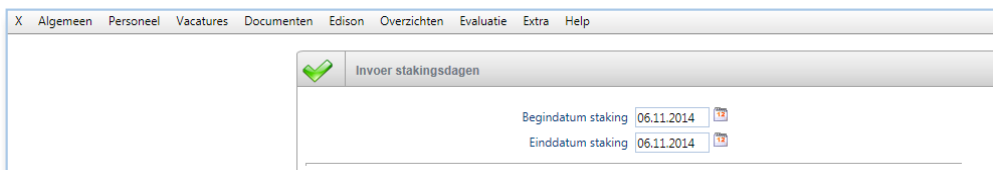
STAP 1: Invoeren stakingen

Menu *Extra > Stakingen > Invoer stakingen*



Is deze menukeuze niet opgelicht, dan hebt u geen rechten op deze menukeuze en moet u uw beheerder contacteren om dit te activeren.

Geef de periode op. Dit moet een collectieve stakingsperiode zijn, goedgekeurd door het Departement Onderwijs!



Indien een collectieve stakingsperiode wordt ingegeven en geaccepteerd, verschijnt de lijst met actieve personeelsleden:

In te voeren codes			
A: Aanwezig	B: Afwezig wegens staking	G: Geen opdracht	
O: Staking openbaar vervoer	T: Terbeschikkingstelling	V: Verlofstelsel	
Z: Ziekteverlof			
Enkel bij staking (code B) dient u een dagdeel of een aantal uur in te geven. Let wel: Ofwel een dagdeel invullen ofwel een aantal uur. Niet beiden.			
Een halve dag staking komt overeen met 0,5 dagdeel of 4 uren. Een volledige dag met 1 dagdeel of 8 uren. Er wordt enkel een dienstonderbreking aangemaakt voor de personeelsleden die afwezig zijn wegens staking (code B).			
Naam	Code	Dagdeel	Uren
ABDOUNI Kheira	A		
ADAHCHOUR Zohra	A		
ADRIAENS Kristof	A		
BAETE Veerle	A		
BAKHOUCHE Malika	A		
BAUMANN Melissa	A		
BERTH Dieter	A		
BERTRAND Jenny	A		
BIESBROUCK GERDA	A		
BILLE Kim	V		
1 2 3 4 5 ...			

Voor alle personeelsleden verschijnt automatisch code A of V/Z : aanwezig of in (langlopend) verlofstelsel/ziekteverlof.

Voor elk personeelslid kan de passende code gekozen worden:

- B: afwezig wegens staking;
- G: geen opdracht;
- O: staking openbaar vervoer;
- T: terbeschikkingstelling.

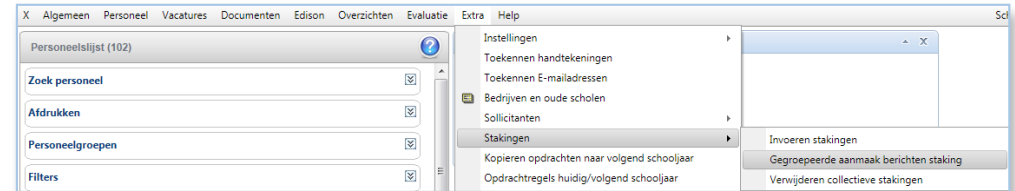
Voor de stakingsduur kan een dagdeel worden ingegeven of een aantal uur. Het aantal uren van de staking kan ENKEL 1 of 4 of 8 bedragen. Of in dagdelen ENKEL 0,5 (halve dag) of 1 (volledige dag).

Klik op het groene vinkje om de gegevens door te voeren naar de dienstonderbrekingen. Voor elk personeelslid dat staakt (code B), wordt een dienstonderbreking van het type staking (code 045) aangemaakt in het scherm van de dienstonderbrekingen.

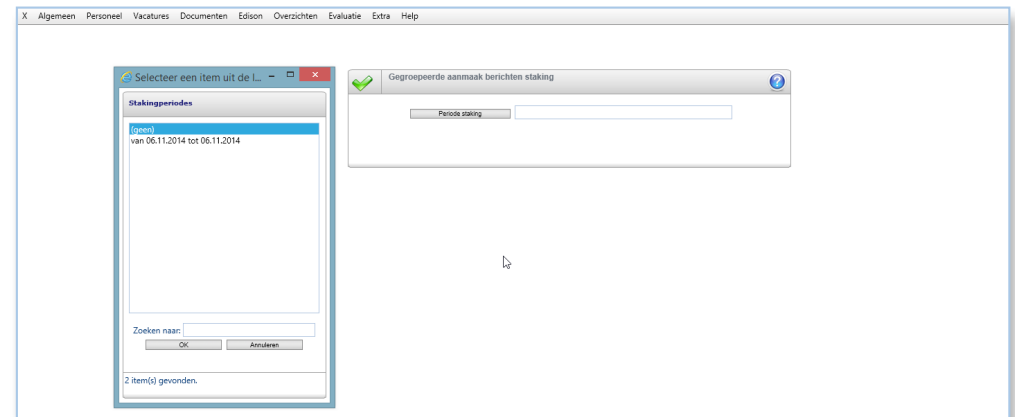
U kunt de dienstonderbreking uiteraard ook individueel toevoegen via menu *Personeel > Consulteren > Dienstonderbrekingen*.

STAP 2: Gegroepeerde aanmaak RL2 stakingsberichten

Menu *Extra > Stakingen > Gegroepeerde aanmaak berichten staking*



Selecteer de juiste stakingsperiode:



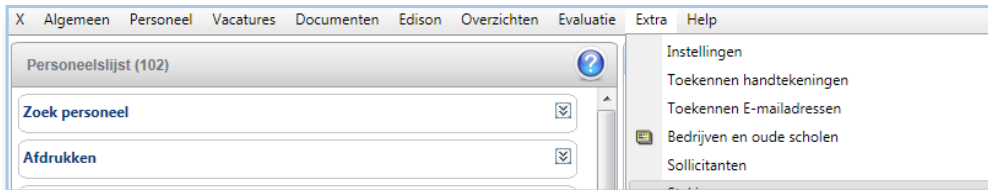
Voor de personeelsleden bij wie een dienstonderbreking 'Staking' op de dag van de collectieve staking werd aangemaakt, wordt een RL2-bericht in de wachtrij gezet (stakingsbericht).

Het versturen van de berichten gebeurt op de klassieke manier (menu *Edison > Zending aanmaken*).

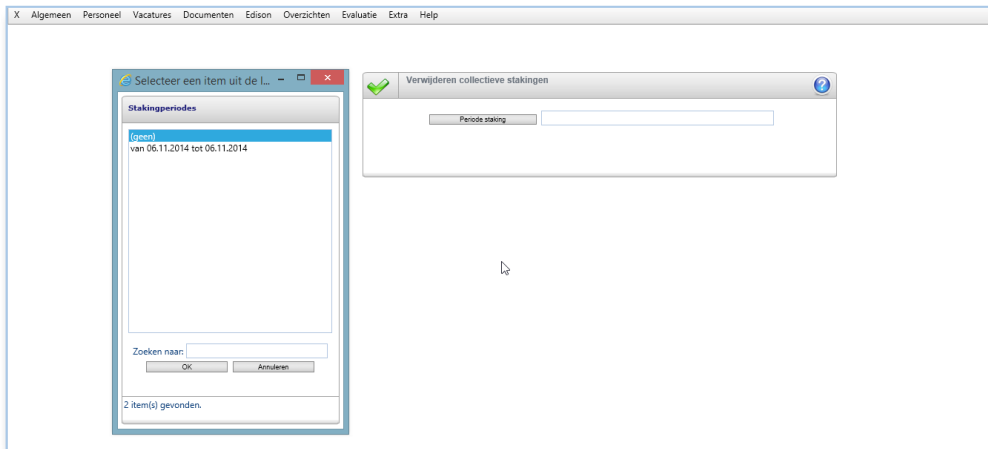
Merk op: er moeten GEEN stakingsdocumenten meer aangemaakt worden sinds 01.09.2013.

STAP 3: Verwijderen (foutieve) collectieve staking

Menu *Extra > Stakingen > Verwijderen collectieve stakingen*



Selecteer de juiste stakingsperiode:



Dienstonderbrekingen van het type 'Staking' worden verwijderd, indien nog niet verstuurd!

Berichten in de wachtrij worden eveneens verwijderd.

Alle gegevens over de staking worden gewist.

Let op : het invoeren van info over dezelfde stakingsperiode vereist het volgende :

- ✔ *Collectieve stakingsperiode verwijderen;*
- ✔ *Procedure van ingave opnieuw uitvoeren.*

Voor meer informatie kan u steeds terecht op onze supportsite (<http://helpdesk.informat.be>).

Hebt u bijkomende vragen over iPersoneel, dan kan u die stellen via ipersoneel@informat.be.