# **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 045) 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

X Algemeen Personeel Vacatures Documenten Edison Overzichter	n Evaluatie	Extr	a Help		Scł
Dereonaalelijet (102)	0		Instellingen		* X
Personeersinjst (102)	•		Toekennen handtekeningen	- 1	
Zoek personeel	8		Toekennen E-mailadressen		
	= I I	•	Bedrijven en oude scholen		
Afdrukken	×		Sollicitanten	→ [	
Personeelgroepen	8		Stakingen	•	Invoeren stakingen
			Kopieren opdrachten naar volgend schooljaar		Gegroepeerde aanmaak berichten staking
Filters	× =		Opdrachtregels huidig/volgend schooljaar		Verwijderen collectieve 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!

X Algemeen Personeel Vacatures Docum	enten Edison Overzichten Evaluatie Extra Help
	V Invoer stakingsdagen
	Begindatum staking 06.11.2014 🛅 Einddatum staking 06.11.2014 🛅
	at

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

#### Invoer stakingsdagen

A: Aanwezig O: Staking openbaar vervoer Z: Ziekteverlof In te voeren codes B: Afwezig wegens staking T: Terbeschikkingstelling

G: Geen opdracht V: Verlofstelsel

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 🗸		
12345			

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.

www.informat.be

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

X Algemeen Personeel Vacatures Documenten Edison Overzichten	Evalu	atie	Ext	ra Help		Sci
Personeelsliist (102)	6			Instellingen	+	- X
				Toekennen handtekeningen		
Zoek personeel	×	^		Toekennen E-mailadressen		
	5			Bedrijven en oude scholen		
Afdrukken	×			Sollicitanten	⇒	
Personeelgroepen	¥			Stakingen	•	Invoeren stakingen
				Kopieren opdrachten naar volgend schooljaar		Gegroepeerde aanmaak berichten staking
Filters	≥	E		Opdrachtregels huidig/volgend schooljaar		Verwijderen collectieve stakingen

Selecteer de juiste stakingsperiode:

: Algemeen Personeel Vacatures Documenten Edison Overzichten Eva	aluatie Extra Help
Selecteer een item uit de L - R X	Gegroepeerde aanmaak berichten staking
Zeeken naar K Andere 2. Item(s) gevonden.	4

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

X Algemeen Personeel Vacatures Documenten Edison Overzic	en Evaluatie Extra Help
Personeelslijst (102)	Instellingen Toekennen handtekeningen
Zoek personeel	Toekennen E-mailadressen
Afdrukken	Bedrijven en oude scholen Sollicitanten

Selecteer de juiste stakingsperiode:

Algemeen	Personeel Vacatures Documenten Edison Overzichten B	valuatie Extra Help
Algemeen	Personeel Vacatures Documenten Edison Overzichten i Selecteer een item uit de L., – D. X. Stakingserieden Van 06:11:2014 tot 06:11:2014 Zoeken naar	ivaluate Extra Help
	Zoeken naan OK Antaleee	
	2 item(s) gevonden.	

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 (<u>http://helpdesk.informat.be</u>).

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



www.informat.be