



Verzuim en verlof via Agenda

Inhoud

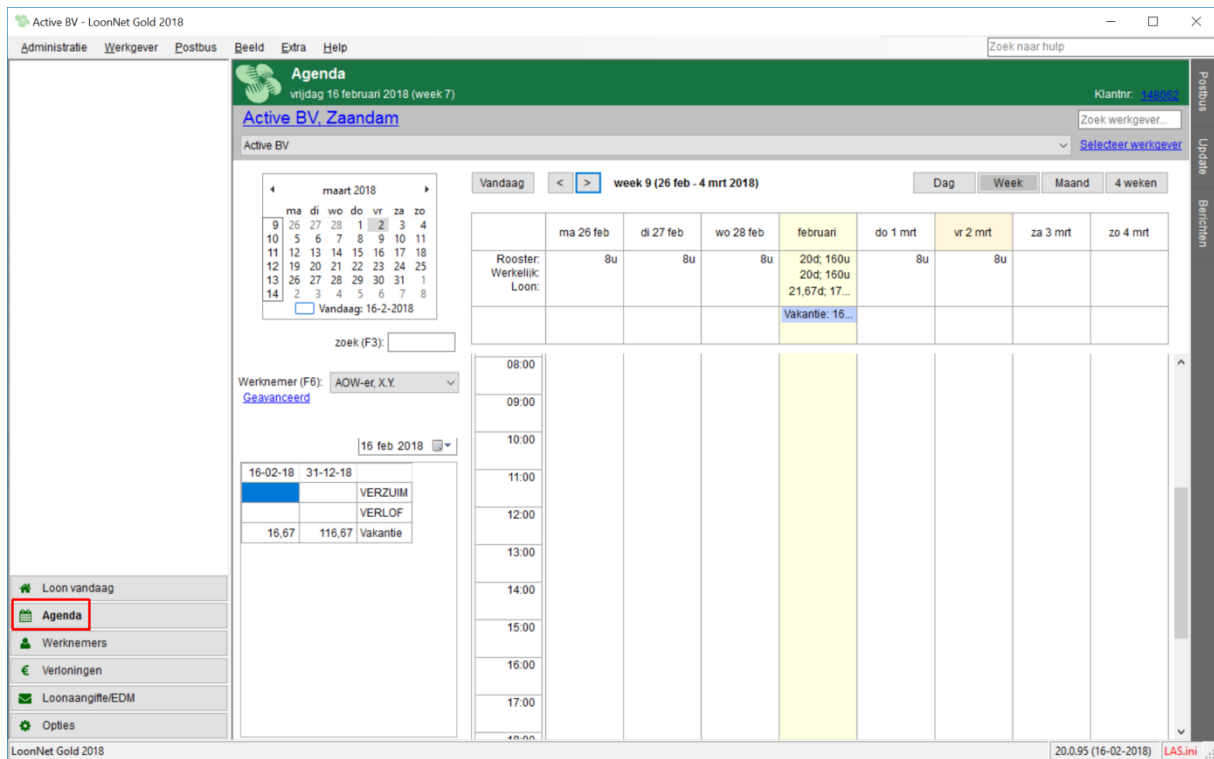
Agenda in het kort.....	1
Waar staat de optie Agenda?.....	2
Verzuim en verlof vastleggen in Agenda	2
Klik op 'Stand' voor meer info.....	3
Agenda kent het werkschema.....	4
Saldomutaties Agenda: verzuim verlof zonder nadere data	5
Optie 'Geavanceerd' in Agenda.....	8
Rooster, Werkelijk en Loon in Agenda	8
Verzuim en verlof altijd in uren.....	8
Verlof of verzuim verwijderen.....	9
Gevolgen Agenda voor loonstrook.....	9
Tip: Slepen voor begin en eind verzuim / verlof.....	9
Overzicht verzuim en verlof.....	9

Agenda in het kort

- In Loon kunt u verzuim en verlof vastleggen via de menu-optie 'Agenda'
- Klik in de Agenda op de gewenste datum en starttijd en leg het verzuim of verlof vast
- Het verzuim en verlof dat u in de Agenda vastlegt, staat uiteraard ook op de loonstroken
- Als verzuim of verlof gevolgen heeft voor de loonberekening dan regelt Loon dat automatisch voor u. Bijvoorbeeld bij ziekteverzuim en wachtdagen.
- Voor oproepkrachten kunt u ook de aanwezigheidsdagen en -uren invoeren. Loon maakt met die gegevens de salarisstrook voor u. Meer info:
<http://www.loon.nl/Handleiding/WerkurenAgenda.pdf>
- Wilt u verzuim / verlof vastleggen zonder data → Ga naar de laatste dag van de periode
- Klik direct rechts daarvan bij de betreffende maand op de derde 'lichtgele regel', en geef de saldommutatie 'Uren' in.
- Het overzicht met alle verzuim en verlof voor uw werknemers vindt u via 'Overzichten'. 'Werknemerslijsten', 'Verzuim/verlof'.

Waar staat de optie Agenda?

De optie 'Agenda' vindt u links onderaan in het Loon-hoofdmenu, direct onder 'Loon Vandaag'. Het scherm ziet er bij entree zo uit:



Afbeelding: Agenda, Start scherm

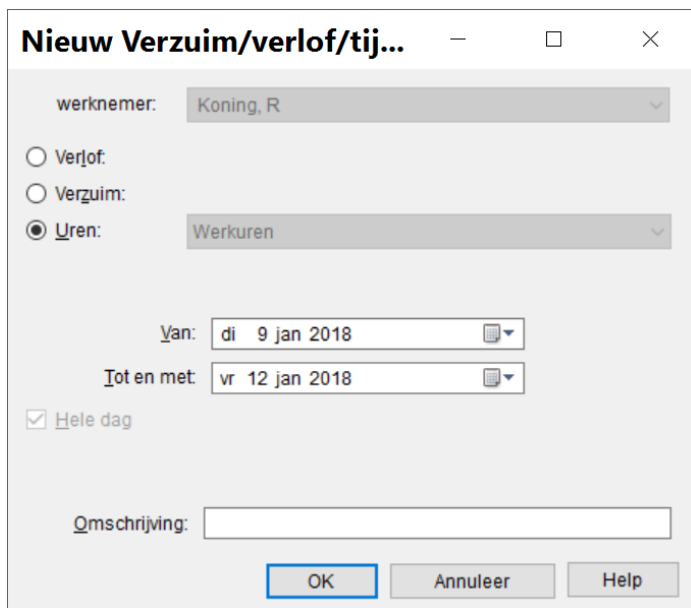
Verzuim en verlof vastleggen in Agenda

U kunt verzuim en verlof vastleggen via de menu-optie 'Agenda'. U vindt deze links onderaan in het Loon-hoofdmenu, direct onder 'Loon Vandaag'.

Onderstaand de werkwijze om verzuim en verlof in de Agenda vast te leggen. Die werkwijze hebben we zo intuïtief mogelijk proberen te maken:

- 1) Kies de (start)datum voor het verzuim of verlof. Dat kan door de datum in het rechthoekige kalendertje te kiezen. Of door met de pijltjes (< en >) door de agenda te lopen.
- 2) U kiest de werknemer voor wie u het verzuim of verlof wilt vastleggen via 'Werknemer'
- 3) Stel, u wilt ziekteverzuim vastleggen. Van dinsdag 9 januari tot en met vrijdag 12 januari. Vier hele dagen.
- 4) Klik met de muis op de tweede rij onder de gewenste datum en houdt de linker muisknop daarbij ingedrukt.
- 5) Sleep de muis naar de einddatum: vrijdag 12 januari. Laat de linker muisknop nu los.

6) U belandt in dit scherm:



Afbeelding: Verzuim, Verzuim / verlof vastleggen

7) Kies hier voor 'Verzuim' of 'Verlof'

8) U kiest in ons voorbeeld voor 'Verzuim', 'Ziekte'

9) U kunt de 'Omschrijving' eventueel aanpassen. Wij geven 'Griep' in.

10) De begin- en einddatum zijn al correct want die had u al gekozen.

11) Na 'OK' belandt u weer in het hoofdscherm van 'Agenda' en ziet u dat de vier dagen 'Ziekte: Griep' zijn vastgelegd voor werknemer R. Koning. De 'Stand (uren) per' geeft vanaf de 10^e januari 32 aan. Namelijk vier werkdagen van acht uur per stuk:

		VERZUIM
0,00	32,00	Ziekte
		VERLOF

Afbeelding: Agenda, Verzuim 'ziekte' vastgelegd (uitsnede)

U legt op deze manier alle soorten van verzuim en verlof vast in Agenda.

Verzuim en verlof altijd in uren

Let op: in de Agenda wordt het verzuim en verlof altijd in uren (om)geboekt. Ook de stand wordt altijd in uren getoond.

Klik op 'Stand' voor meer info

Als u met uw linkermuisknop op een saldo onder 'Stand (uren) per' klikt, dan verschijnt er een schermje dat nadere informatie biedt over dat verzuim of verlof.

Klikken we bijvoorbeeld op de stand '24' bij 'Ziekte' dan krijgen we - in ons voorbeeld - het volgende in beeld: het soort verzuim (Ziekte), en de drie dagen van acht uur waarop de werknemer ziek ('Griep') was:

januari	
	12d; 96u
	9d; 72u
	13d; 104u
Ziekte: 3d; 24u : Griep	

Afbeelding: Nadere info saldo Ziekte

Agenda kent het werkschema

De Agenda kent het werkschema van de werknemers. Daardoor kan de Agenda bepalen of een verzuim of verlof op een werkdag valt of niet.

Stel, u legt van maandag tot en met donderdag vier vakantiedagen vast. Het werkschema van de werknemer (Faber, in ons voorbeeld) geeft echter aan dat hij er op woensdag niet is. Dan zal Loon slechts drie dagen van het vakantiedagensaldo halen. In ons voorbeeld een beginstand van 200 minus 21 uur (drie werkdagen van totaal 21 uur) = 179 uur. De Agenda toont logischerwijze wel de vier dagen vakantie:

The screenshot displays the 'Agenda' window for 'Active BV, Zaandam'. It shows a calendar for January 2018 and a detailed agenda for week 4 (22-28 January 2018). The agenda table shows a 'Vakantie' (vacation) period from Monday to Thursday. The 'Stand (uren) per:' section shows a balance of 179,00 hours, with a 'Vakantie' button highlighted.

	ma 22 jan	di 23 jan	wo 24 jan	do 25 jan	vr 26 jan	za 27 jan	zo 28 jan
Rooster:	8u	8u		5u	5u		
Werkelijk:	0u	0u		0u			
Loon:							
	Vakantie						

Stand (uren) per: 16 feb 2018

	16-02-18	31-12-18
VERZUIM		
VERLOF		
Stand	179,00	179,00

Afbeelding: Agenda, werkschema bekend => juiste stand per

Saldomutaties Agenda: verzuim verlof zonder nadere data

Sommige gebruikers vinden het handig om aan het einde van de maand het verzuim of verlof in één keer te boeken, zonder nadere data. Zij vinden het belangrijk dát het aantal uren verzuim of verlof wordt vastgelegd, zonder precies aan te hoeven geven op welke dagen en uren dat verzuim of verlof in de betreffende maand (of vierweken) plaatsvond. Daarvoor hebben we het scherm 'Saldomutatie' gemaakt.

Openen scherm 'Saldomutatie'

- 1) Kies de werknemer voor wie u de saldomutatie wilt vastleggen
- 2) Klik in de agenda op de laatste dag van de periode, bijvoorbeeld de 31^e januari
- 3) Klik direct rechts daarvan bij de betreffende maand ('januari'), in de derde 'lichtgele regel':

	ma 30 jan	di 31 jan	januari	wo 1 feb	do 2 feb	vr 3 feb	za 4 feb	zo 5 feb
Rooster:	8u	8u	22d; 176u	8u	8u	8u		
Werkelijk:			22d; 176u					
Loon:			21,67d; 173,33u					
			Klik hier!					
08:00								
09:00								

Afbeelding: Kolom en regel voor saldomutaties

U belandt dan vanzelf in het scherm 'Saldomutatie'.

Voorbeeld 1 saldomutatie: Verzuim, Ziekte

- Werknemer Kuiper
- Drie dagen ziekteverzuim in januari
- Parttimer: 24 uur per week. Acht uur per werkdag
- Stip de optie ' Verzuim' aan
- Kies voor 'Ziekte'
- We vinken de optie 'Bereken uren o.b.v. dagen' aan
- 'Aantal dagen': 3
- De rekenhulp geeft aan dat het om 24 'Aantal uren (totaal)' gaat (3 x 8)
- Omschrijving: Griep
- Als de berekening en de omschrijving in orde zijn zo, klikt u op 'OK'
- Is het aantal uren niet oké, dan past u het aantal even handmatig aan

Saldomutatie

Werknemer:

Soort:

Verlof:

Verzuim:

Boek:

Verzuim Verlofopbouw (incidenteel)

Verlofafboeking (bijv. uitbetaald)

Aantal uren (totaal):

Aantal dagen:

Bereken uren o.b.v. dagen (8 uur p/d)

Omschrijving:

Let op: op deze dagen worden geen wachtdagen bij ziekte in mindering gebracht!
Klik op F1: Help voor meer informatie.

Afbeelding: Saldomutatie, Verzuim, Ziekte

- In de Agenda zien we de 24 uur en 3 dagen verschijnen in de kolom 'januari':

januari	
	12d; 96u
	9d; 72u
	13d; 104u
Ziekte: 3d; 24u	Griep

Afbeelding: Agenda, 'januari', Verzuim, Ziekte (uitsnede)

- En in de 'Stand (uren) per' bij 'Ziekte':

		VERZUIM
0,00	24,00	Ziekte
		VERLOF
50,00	50,00	Vakantie

Afbeelding: Agenda, 'Stand (uren) per', Ziekte (uitsnede)

Wachtdagen?

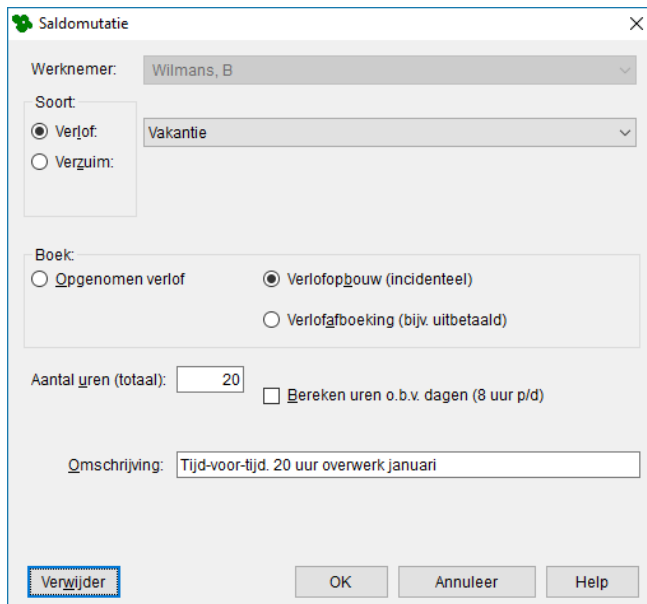
Let op: voor de dagen die u bij saldo-mutatie aan ziekteverzuim vastlegt, past Loon het salaris niet automatisch aan als er wachtdagen zijn.

Reden: Loon kan bij een saldo-mutatie (zonder nadere data, dus) niet beoordelen of het ziekteverzuim plaatsvindt binnen vier weken na het vorige ziekteverzuim. Dat is een essentieel (ontbrekend) criterium want binnen vier weken wordt het verzuim wettelijk tot de eerdere ziekmelding gerekend.

Voorbeeld 2 saldomutatie: Verlof, Tijd-voor-tijd

Via de optie 'Saldomutatie' kunt u ook (incidentele) opbouw in één keer invoeren, zonder de precieze data te vermelden. Zoals tijd-voor-tijd bij het verlof 'Vakantie'.

- Werknemer Wilmans heeft in januari 20 uur overgewerkt.
- Dat wil hij niet uitbetaald krijgen, maar als tijd-voor-tijd. Een incidentele opbouw van zijn vakantie-urensaldo, dus.
- Kies de juiste werknemer (Wilmans in ons voorbeeld)
- Ga in de Agenda naar de 31^e januari
- Klik in de kolom er rechts naast, op de tweede 'gele' regel
- U bent nu in het scherm 'Saldomutatie'
- Stip de optie 'Verlof' aan
- Kies voor 'Vakantie'
- Stip 'Verlofopbouw (incidenteel)' aan
- Geef '20' in als aantal uren
- Omschrijving: 'Tijd-voor-tijd. 20 uur overwerk januari':



Afbeelding: Incidentele verlofopbouw, Vakantie, Tijd-voor-tijd

- Geef 'OK'
- De 20 uren tijd-voor-tijd worden in de Agenda in de kolom 'januari' getoond
- En bij de 'Stand (uren) per' in de regel 'Vakantie' ($32 + 20 = 52$):

		VERZUIM
		VERLOF
32,00	52,00	Vakantie

Afbeelding: Agenda, 'Stand (uren) per', Vakantie (uitsnede)

Optie 'Geavanceerd' in Agenda

Met de blauw onderstreepte, klikbare optie 'Geavanceerd' kunt u uitgebreide informatie over het verzuim en verlof oproepen. Als u klikt op 'Geavanceerd' verschijnen de opties 'Toon gegevens van' en 'Toon gegevens met betrekking tot'. Via 'Geavanceerd' kunt u ook voor een afdeling, of alle werknemers tegelijk het verzuim en verlof vastleggen.

Rooster, Werkelijk en Loon in Agenda

U kunt per werknemer aan het eind van de maand in de saldokolom het volgende zien:

- Het 'Rooster' toont naar het mogelijke aantal loondagen en -uren in een periode. Maar zal er altijd meer hebben dan februari. Loon houdt rekening met het werkschema van de werknemer.
- Bij 'Werkelijk' staat hoeveel er werkelijk aan dagen en uren is gewerkt.
- 'Loon' toont hoeveel er in de salarisstrook aan dagen en uren wordt berekend.
- En - in de regel eronder - hoeveel uur er (eventueel) is aan automatische verlofopbouw.

Voorbeeld voltijder in januari: 23 'Rooster' werkdagen, vier dagen ziek dus 19 'Werkelijk', en twee wachtdagen, waardoor 'Loon' $21,67 - / - 2 = 19,67$ toont:

	vr 31 jan	januari
Rooster:	8u	23d; 184u
Werkelijk:		19d; 152u
Loon:		19,67d; 157,33u
		Vakantie: 16,67

Afbeelding: Verzuim, gegevens aan het eind van de maand: Rooster, Werkelijk, Loon

Verzuim en verlof altijd in uren

In de Agenda wordt het verzuim en verlof altijd in uren (om)geboekt. Ook de stand wordt altijd in uren getoond.

De hoofdreden hiervan is dat boekingen in dagen nogal eens voor meerdere uitleg vatbaar is. Als u bijvoorbeeld veertig uur ingeeft, hoeveel dagen zijn dat dan? Werknemers kunnen diverse werkschema's hebben. Het kunnen vijf dagen van acht uur zijn, maar ook nul dagen als de werknemer in de betreffende periode elke dag twee uurtjes eerder naar huis gaat.

Hier zijn nogal eens misverstanden over. Vandaar dat de weergave en invoer van verzuim en verlof sinds 2012 in uren plaatsvindt. Daarover kan nooit verwarring ontstaan.

Verlof of verzuim verwijderen

Als u een vastgelegd verzuim of verlof wilt verwijderen, dan klikt u erop in de agenda. U belandt dan in het scherm waar u onder meer de optie 'Verwijder' aantreft. Klik erop en het verkeerde verzuim of verlof is weg. Het saldo van het betreffende verzuim of verlof wordt automatisch aangepast. Denk erom dat u daarna het betreffende salaris even opnieuw draait, anders staan daar de verkeerde verzuim- of verlofgegevens nog op.

Gevolgen Agenda voor loonstrook

In sommige gevallen zal het vastgelegde verzuim of verlof gevolgen hebben voor de loonstrook. Hebt u bijvoorbeeld bij de werkgever, op het tabblad 'Verlof' aangegeven dat er sprake is van wachtdagen bij ziekte en (eventueel) ook van deels doorbetalen na de wachtdagen? Dan zal het registreren in de Agenda van 'ziekte' gevolgen hebben voor de loonstrook. Loon zal het aantal loondagen en loonuren automatisch verlagen, en ook het brutoloon.

Maar ook als u onbetaald verlof vastlegt in de Agenda zal dat van invloed zijn op de loonstrook. Dat spreekt voor zich. Verder zal Loon bij toeslagen die per uur gelden automatisch het bedrag verlagen als er door verzuim of verlof minder uren is gewerkt. U hebt er geen omkijken naar.

Tip: Slepen voor begin en eind verzuim / verlof

Als u verzuim of verlof invoert, kunt u in de Agenda met uw linker muisknop al aangeven wanneer het start en eindigt. Klik op de datum in kwestie op de gewenste starttijd. Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de muis verticaal naar de beoogde eindtijd. Het scherm 'Verzuim, verlof' zal dan openen met de tijden die u met het 'slepen' al aangaf.

U kunt ook het aantal beoogde dagen 'slepen'. Klik in de Agenda in het tweede veldje onder de datum. Of te wel klik bóven de uren (van 08.00 tot en met 21.00). Houd daarbij de linkermuisknop ingedrukt en sleep de muis horizontaal naar de beoogde einddatum. Het scherm 'Verzuim, verlof' zal dan openen met de dagen die u met het 'slepen' al aangaf.

Overzicht verzuim en verlof

Via het overzicht 'Werknemerslijsten', 'Verzuim/verlof' kunt u per werknemer alle details van het verzuim en verlof zien. Op de laatste pagina van het overzicht ziet u de totalen van alle werknemers samen.

