



Departement Tewerkstelling en Sociale Economie

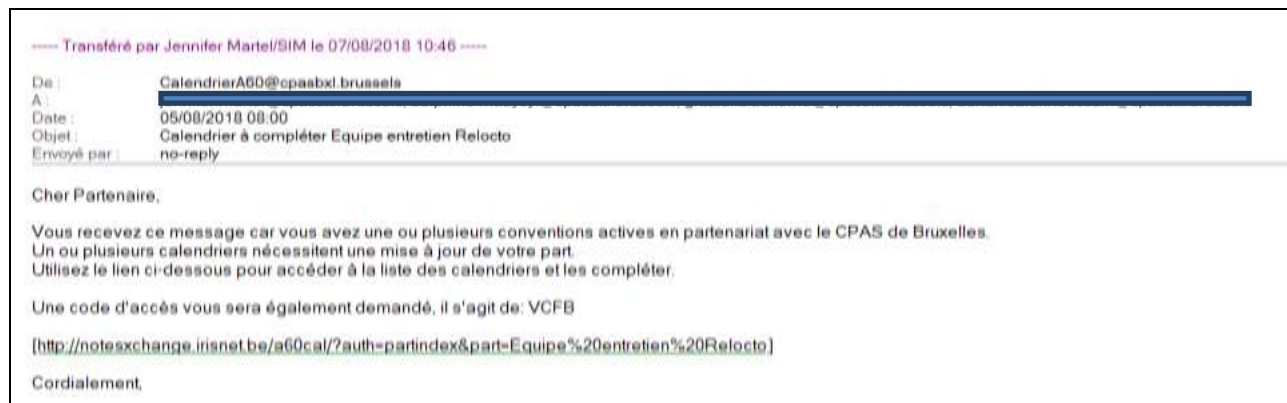
Doorsturen van prestatiestaten

Link naar de elektronische kalenders.....	2
Ingave van de prestaties.....	4
Weergave van de kalender.....	4
Prestaties.....	6
Redenen van afwezigheid.....	7
Meerdere afwezigheden op een dag.....	8
De kolom « Opmerkingen ».....	8
Zone "commentaar" en "files".....	9
Doorsturen van de prestaties.....	9
Contact.....	9

De onderstaande printscreens geven de computer-versie en de smartphone-versie weer.

Link naar de elektronische kalenders

Iedere maand (op de 21^{ste}) ontvangt u een mail met een toegang tot de kalenders van de werknemers die u ter beschikking heeft.



Bij het aanvinken van de link, dient u uw toegangscode in te geven (deze vindt u in de mail of "Wachtwoord vergeten" op de site) :



Na het ingeven van uw toegangscode, krijgt u een overzicht van alle personen die ter beschikking gesteld worden :

Equipe entretien Relocto

i Klik op de maand van elk agent om de kalender te voltooien

Naam	Periode
werknemer X	aug 2018
	aug 2018
	aug 2018
	aug 2018
	aug 2018

Kleuren voor de kalenders in de lijst :

- Oranje : niks gedaan in de kalender
- Geel : de veranderingen zijn reeds opgeslagen
- Groen : de kalender werd bevestigd en u kan deze niet meer wijzigen

Ingave van de prestaties

Weergave van de kalender

Vink de periode naast de naam van de werknemer aan om toegang te krijgen tot de kalender.

Deze bevat de naam van de werknemer, zijn/haar stamnummer, e-mail van de contactpersonen, detail per dag van de aanwezigheden en/of afwezigheden.

Terug naar lijst van werknemers

Doorsturen van prestaties







BXL **TEST** Kalender Artikel 60 Nederlands Uitloggen Lijst Opslaan Bevestigen

TEN LAATSTE VOOR 20 AUGUSTUS 2018 VOOR 12U00 IN TE DIENEN

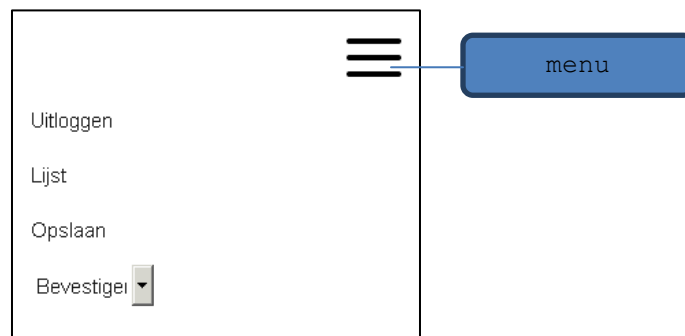
MAAND AUGUSTUS 2018 - ARTIKEL 60

INSTELLING	Equipe entreten Relocto		DIENST	Equipe entreten Relocto	
NAAM	[REDACTED]		VOORNAAM	[REDACTED]	
AGENT Nr	[REDACTED]		E-MAIL	[REDACTED]	
<input type="checkbox"/> JULI	PRESTATIES	REDENEN	OPMERKING		
<input type="checkbox"/> week 29					
<input type="checkbox"/> Zaterdag	21	de/van a/tot	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN
<input type="checkbox"/> Zondag	22	de/van a/tot	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN
<input type="checkbox"/> week 30					
<input type="checkbox"/> Maandag	23	08:00 12:00 12:30 16:30 08:00	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN
<input type="checkbox"/> Dinsdag	24	08:00 12:00 12:30 16:30 08:00	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN
<input type="checkbox"/> Woensdag	25	08:00 12:00 12:30 16:30 08:00	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN
<input type="checkbox"/> Donderdag	26	08:00 12:00 12:30 16:30 08:00	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN
<input type="checkbox"/> Vrijdag	27	08:00 12:00 12:30 14:30 06:00	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN
<input type="checkbox"/> Zaterdag	28	de/van a/tot	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN
<input type="checkbox"/> Zondag	29	de/van a/tot	de/van a/tot	de/van a/tot	-> REDEN

Smartphone-versie :

  Kalender Artikel 60 ☰	
Nederlands ▾	
TEN LAATSTE VOOR <u>20 AUGUSTUS 2018</u> VOOR <u>12U00</u> IN TE DIENEN	
MAAND AUGUSTUS 2018 - ARTIKEL 60	
Equipe entretien Relocto	Equipe entretien Relocto
	
	
<input type="checkbox"/> JULI	
<input type="checkbox"/> week 29	
<input type="checkbox"/> Zaterdag	21
<input type="checkbox"/> Zondag	22
<input type="checkbox"/> week 30	
<input type="checkbox"/> Maandag 08:00 -> 16:30	23
<input type="checkbox"/> Dinsdag 08:00 -> 16:30	24
<input type="checkbox"/> Woensdag 08:00 -> 16:30	25
<input type="checkbox"/> Donderdag 08:00 -> 16:30	26

De knoppen : "afmelden", "lijst", "opslaan" en "bevestigen" zijn voorzien in de menu :



De prestaties van uw werknemer zijn reeds vooraf ingevuld volgens een theoretisch uurrooster dat ons werd meegedeeld. U dient ze enkel te wijzigen indien nodig en/of de reden van afwezigheden aan te duiden. Het is belangrijk dat u het wekelijkse, voltijdse arbeidsregime respecteert dat u aan ons centrum heeft meegedeeld. Met andere woorden, indien u een voltijds arbeidsregime heeft van 38u/week (37,5u/week ; 36u/week ; ...), dient u uurroosters te maken van 38u/week (37,5u/week ; 36u/week ; ...).

Deze wijzigingen kan u opslaan d.m.v. de knop "opslaan" (rechts bovenaan). Indien u niet opslaat, zal het systeem u automatisch vragen of u wenst op te slaan wanneer u terugkeert naar de kalenderlijst.

U kan de prestaties en afwezigheden gedurende de hele maand ingeven en opslaan zolang u de kalender niet doorgestuurd heeft naar het OCMW. Door te klikken op "bevestigen" stuurt u de kalender door.

Voor de smartphone-versie dient u te klikken op een dag om toegang te krijgen tot het wijzigingsscherm.

PRESTATIES				
08:00	12:00	12:30	18:30	08:00
REDEKEN				
de/van	à/tot		--> REDEN	
OPMERKING				
08:00				
		OK		
		Annuler		

Prestaties

U dient de aanvang en het einde van de prestaties in te geven. U kan tot twee tijdsbestekken ingeven. Hierbij enkele voorbeelden.

- 1) **Type uurrooster** : van 8u tot 12u en van 13u tot 17u, met een middagpauze.
- 2) **Nachtprestaties** : het laatste invulveld rechts moet "middernacht" vermelden. De prestatie wordt dus over 2 dagen gespreid en u dient de gepresterde uren vóór en na middernacht op te splitsen.

<input type="checkbox"/> Maandag	23	de/van	à/tot	22:00	00:00	02:00	de/van	à/tot	--> REDEN	02:00
<input type="checkbox"/> Dinsdag	24	00:00	08:00	22:00	00:00	10:00	de/van	à/tot	--> REDEN	10:00

- 3) **Gebroken shiften** : gelieve in de kolom opmerkingen te noteren indien u meer dan twee tijdsbestekken wenst in te dienen.

Rechts wordt het totaal van de uren per dag weergegeven (afwezigheden en aanwezigheden). Indien u minder dan 6 uur of meer dan 9 uur ingeeft kleurt dit cijfer rood.

Om meerdere dagen tegelijkertijd te wijzigen, dient u deze te selecteren door het vakje voor de datum aan te vinden en de eerste dag te wijzigen. Alle geselecteerde dagen worden dan automatisch mee gewijzigd.

Om een volledige week of maand te wijzigen, kan u op dezelfde manier tewerk gaan. Het volstaat om het vakje voor de maand of week (weken)aan te vinken. Indien er meerdere elementen geselecteerd worden, zal het systeem dit bericht doen verschijnen.

(!) Alle geselecteerde lijnen zullen aangepast worden, met toepassing van de wijzigingen in eender welk vak. Doorgaan?

OK
Annuler

Redenen van afwezigheid

<input type="checkbox"/> Woensdag	25	08:00	12:00	12:30	16:30	08:00	de/van à/tot	--> REDEN	08:00
<input type="checkbox"/> Donderdag	26	08:00	12:00	12:30	16:30	08:00	de/van à/tot	--> REDEN	08:00
<input type="checkbox"/> Vrijdag	27	08:00	12:00	12:30	14:30	08:00	de/van à/tot	--> REDEN	08:00
<input type="checkbox"/> Zaterdag	28	de/van à/tot	de/van à/tot				de/van à/tot		
<input type="checkbox"/> Zondag	29	de/van à/tot	de/van à/tot				de/van à/tot		
<input type="checkbox"/> week 31									
<input type="checkbox"/> Maandag	30	08:00	12:00	12:30	16:30	08:00	de/van à/tot		
<input type="checkbox"/> Dinsdag	31	08:00	12:00	12:30	16:30	08:00	de/van à/tot		
<input type="checkbox"/> AUGUSTUS		PRESTATIES				REDENEN			
<input type="checkbox"/> Woensdag	1	08:00	12:00	12:30	16:30	08:00	de/van à/tot	--> REDEN	08:00

--> REDEN
 --> REDEN
 -- Presteert niet --
 Recuperatie van overuren
 Wettelijke vakantiedag
 Omstandigheidsverlof
 Feestdag
 Bevallingsverlof
 Verwijderingsverlof / Borstvoedingsverlof
 Verwijdering door de Secretaris Generale
 Borstvoedingspauze
 Ziekte/ongeval
 Arbeidsongeval
 Halftijdse ziekte
 Opleiding
 Ouderschapsverlof bezoldigd
 Erkende staking
 Afwezigheid onbezoldigd
 Verlof zonder wedde
 Vrijstelling van dienst
 Convocatie Medex
 --> REDEN

Elk ingegeven uur afwezigheid moet gemotiveerd zijn :

- Presteert niet : om ingegeven uren te verwijderen
- Recuperatie van overuren
- Wettelijke vakantiedag
- Feestdag :
 - o Wettelijke feestdagen : 01/01, paasmaandag, 01/05, hemelvaart, Pinksteren, 21/07, 15/08, 01/11, 11/11 et 25/12.
 - o Gewaarborgde dienst : 02/11, 15/11, 26/12, eerste maandag van de kermis.
- Omstandigheidsverlof (huwelijk, overlijden, 12de verjaardag van het kind, congé co- moederschap, hulp aan een gehandicapt kind/ ascendent/ partner).
- Verlof zonder wedde
- Ziekte/ongeval
- Arbeidsongeval
- Halftijdse ziekte
- Bevallingsverlof
- Verwijderingsverlof / borstvoedingsverlof
- Ouderschapsverlof (10 dagen te nemen in de 4 maanden na de geboorten)
- Borstvoedingspauze : tot 9 maanden na de geboorte, 30 min voor 4u of meer, 2x 30 min voor 7u30 prestaties.

- Verwijdering door de Secretaris Generaal
- Opleiding
- Erkende staking
- Ongewettigde afwezigheid
- Schorsing van de overeenkomst (tuchtsanctie)
- Vrijstelling van dienst (zie arbeidsreglement)
- Convocatie Medex
- Examen Selor
- Examen OCMW
- Hechtenis

Een reden van afwezigheid kan aangeduid worden voor een hele dag ; het volstaat om een reden van afwezigheid te selecteren en het systeem zal automatisch vragen of het de hele dag betreft :

U hebt geen duur opgegeven. Wil je een afwezigheid van een hele dag aangeven?

U kan eveneens een reden van afwezigheid gebruiken voor bepaald tijdsbestek :

<input type="checkbox"/> Donderdag	26	08:00	12:00	de/van à/tot	04:00	12:30	16:30	04:00	Ziekte/ongev ▼	08:00
------------------------------------	----	-------	-------	--------------	-------	-------	-------	-------	----------------	-------

Meerdere afwezigheden op een dag

Indien u meerdere redenen van afwezigheid heeft op één dag, kan u ons dit doorgeven door de kolom "opmerkingen" te gebruiken.

Voorbeeld :

- 1) Ziekte van 8u tot 12u en verlof van 13u tot 17u. -> de ziekte met een afwezigheidscode ingeven en het verlof in opmerking.

<input type="checkbox"/> Donderdag	26	de/van à/tot	de/van à/tot	04:00	08:00	12:00	04:00	Ziekte/ongev ▼	04:00	Vakantie 13u - 17u
------------------------------------	----	--------------	--------------	-------	-------	-------	-------	----------------	-------	--------------------

De kolom « Opmerkingen »

De kolom "opmerkingen" dient niet om een afwezigheid te motiveren, behalve in het geval er meerdere afwezigheden zijn op dezelfde dag. Hiervoor dient u een reden van afwezigheid te kiezen.

In de kolom "opmerkingen" noteert u enkel nuttige info die nodig is om een correcte betaling te kunnen uitvoeren.

Op de laatste lijn van de kalender moet u bijvoorbeeld wel verduidelijken of u over bepaalde informatie beschikt die een invloed kan hebben op de betaling en die betrekking heeft op een periode die na de 20^e dag van de maand valt.

(voorbeeld : u heeft een medisch attest gekregen dat loopt tot het einde van de maand of indien de werknemer op het einde van deze maand in verlof is, enz.).

Zone “commentaar” en “files”

Hier kan u informatie doorgeven voor de betaling van de werknemer.

U kan eveneens de gegevens doorgeven per file (certificaat, bericht van overlijden, huwelijk, enz...)

Doorsturen van de prestaties

U kan de prestaties bewaren om op een later moment verder te werken. Door te bevestigen stuur u de prestaties door naar het Departement Personeel van het OCMW van Brussel.

Indien meer contactpersonen ingegeven zijn voor uw bedrijf zal het systeem u vragen wie de kalender bevestigt.

Eens de kalender bevestigd is, zal u een ontvangstbevestiging ontvangen per mail. Deze mail bevat eveneens een kopie van deze kalender.

Op een bevestigde kalender kan u niks meer wijzigen. Indien u een correctie wilt uitvoeren, dient u contact op te nemen met het OCMW (zie contactinfo onderaan) en dan sturen wij u de verbeterde kalender op.

Contact

HELPDESK

02/ 543 62 18

(van maandag tot donderdag van 8u tot 12u en 13u tot 17u, op vrijdag van 8u tot 12u en 13u tot 15u)

partnaires@cpasbxl.brussels

partners@ocmwbxl.brussels