



plan  
people  
smarter



# Registreren van terugkerend verlof

Feature beschrijving – Versie zonder koppeling

## Over terugkerend verlof

Vanaf heden is het mogelijk om terugkerend verlof te registreren voor medewerkers die over een langere periode eenzelfde patroon van verlof hebben (bijv. ouderschapsverlof, aanvullend geboorteverlof). In deze beschrijving lichten we toe hoe het registreren van terugkerend verlof in z'n werk gaat.

## Procesbeschrijving

Het registreren van terugkerend verlof bestaat uit een aantal vaste stappen:

1. Het saldo voor het terugkerend verlof vullen;
2. Het toevoegen van een terugkerend verlof patroon;
3. Het controleren van het terugkerend verlof in het rooster, de realisatie en de uitbetaling.

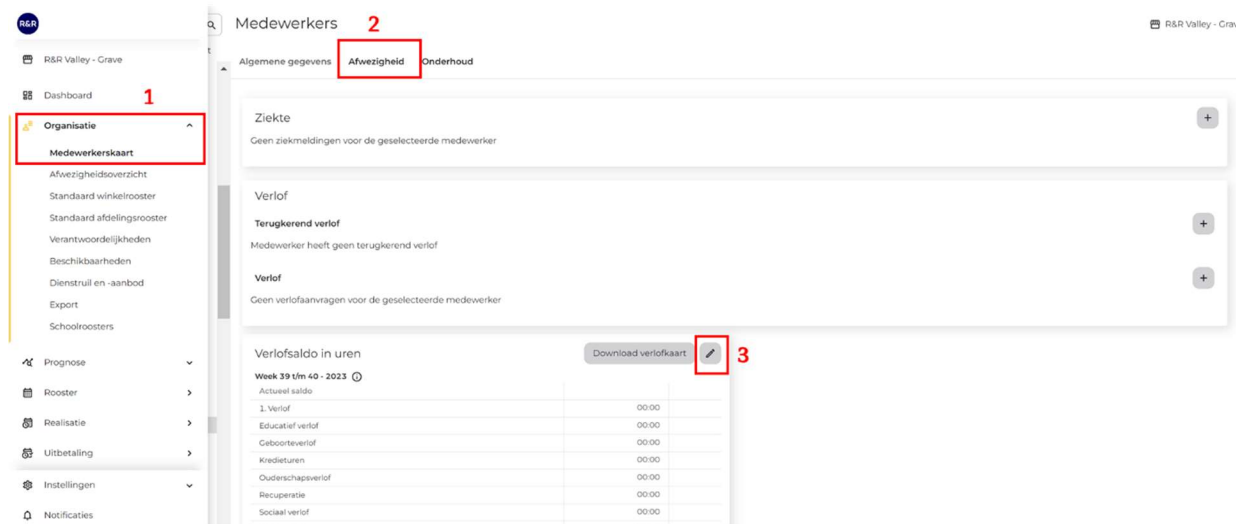
Deze stappen worden hieronder uitgewerkt, en in [Bijlage 1](#) wordt het proces schematisch weergegeven.

### 1. Het saldo vullen

Om terugkerend verlof toe te kennen is het belangrijk dat de betreffende medewerker beschikt over een gevuld verlofpotje. Dit verlofpotje kan in R&R op twee verschillende manieren gevuld worden: via de medewerkerskaart of in de uitbetaling.

#### Via de medewerkerskaart

Om een medewerker het saldo te schenken waar hij/zij recht op heeft, open je via de module 'Organisatie' de medewerkerskaart (1). Vervolgens selecteer je de betreffende medewerker en open je het tabblad 'Afwezigheid' (2). Via de pen (3) krijg je de mogelijkheid om het saldo voor de terugkerende verlofsoort aan te vullen.



The screenshot shows the R&R system interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Organisatie' highlighted and labeled '1'. Below it, 'Medewerkerskaart' is also highlighted. The main content area shows the 'Medewerkers' page for a specific employee, with the 'Afwezigheid' tab selected and labeled '2'. At the bottom of the main content area, there is a 'Download verlofsaldo' button with a pencil icon, labeled '3'. Below this button is a table showing the 'Verlofsaldo in uren' for the week of 31/10/2023. The table has columns for 'Verlofsoort', 'Aantal uren', and 'Saldo'. The rows include '1-Verlof', 'Educatief verlof', 'Geboorteverlof', 'Kruisdiëten', 'Ouderschapsverlof', 'Recuperatie', and 'Sociaal verlof', all with a value of 00:00.

In het scherm wat nu zichtbaar wordt (zie afbeelding hieronder), geef je - via het drop down menu - eerst aan welk verlofsoort je wilt vullen (1). Vervolgens vul je het aantal uren in en klik je op bijboeken (2 en 3). Tenslotte klik je op opslaan (4). Hiermee heb je de opdracht gegeven om uren toe te kennen aan de betreffende verlofsoort.

## Corrigeer verlofsaldo

Jackie Spinka - 115581

Verlofsaldo  
**0:00**

Van verlofsort  
 Geboorteverlof

Uren  
 50:00

Correctie type  
 Kies een correctie type  
 Bijboeken  
 Afboeken  
 Uitbetalen  
 Overboeken

Annuleren
Opslaan

**Let op!** De bijgeboekte uren zijn nog niet direct zichtbaar op de verlofskaart van de medewerker. De uren zijn pas zichtbaar en beschikbaar voor de medewerker na het afsluiten van de eerst volgende uitbetaling. Bijvoorbeeld week 40 is de eerst volgende uitbetaling die open staat. De medewerker beschikt pas na het vaststellen van de uitbetaling van week 40 over de het verlofsaldo.

### Via de uitbetaling

Het is ook mogelijk om het verlofsaldo via de uitbetaling aan te vullen. Wanneer je in de uitbetaling op een veld achter de medewerker klikt, opent zich het onderstaande scherm. Om het verlofsaldo aan te passen, klik je onder verlofmutaties op 'Corrigeer verlofsaldo'.

Overzicht	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag				
<a href="#">Rapporten</a> <a href="#">Screeners</a> <a href="#">Coördineren</a>											
<b>Details uitbetaling</b>											
	Totaal	Maandag 18-12		Dinsdag 19-12	Woensdag 20-12	Donderdag 21-12	Vrijdag 22-12	Zaterdag 23-12	Zondag 24-12		
Gevoerd	7:00	09:00	16:00	00:00	07:00						
Celakt	0:00										
Correlatie	7:00	09:00	16:00	00:00	07:00						
Uitbetalen	7:00	09:00	16:00	00:00	00:00						
Toegestane afwezigheid onbetaald	21:00			07:00	07:00	07:00					
Subtotaal	28:00			07:00	07:00	07:00					
Totaal uitbetalen	7:00			07:00	07:00	07:00					
Person	28:00			07:00	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00		
<b>Urenspecificatie</b>											
Type		Uren	%	Uitbetalen	Compenseren	Opgebouwd verlof	Verloftype				
Ouderschapsverlof		7:00	100	7:00							
Onbetaald verlof		21:00	0	0:00							
<b>Toeslagen</b>											
Type		Uren	%	Uitbetalen	Compenseren	Verloftype					
<b>Verlofmutaties</b>											
Type		Beginsaldo		Opgebouwd		Subtotaal		Opgenomen		Correctie	Einde saldo
Verwijfde vakantie		44:33		0:00		44:33		0:00		0:00	44:33
Ouderschapsverlof		999:00		0:00		999:00		-7:00		0:00	992:00
Kredieturen		-112:00		0:00		-112:00		0:00		0:00	-112:00
<b>Toegevoegde toeslagen</b>											
Type		Duur		Type		Vergoedingen		Aantal			

In het scherm wat nu zichtbaar wordt (zie afbeelding hieronder), geef je - via het drop down menu - eerst aan welk verlofsort je wilt vullen (1). Vervolgens vul je het aantal uren in en klik je op bijboeken (2 en 3). Tenslotte klik je op opslaan (4). Hiermee heb je de opdracht gegeven om uren toe te kennen aan de betreffende verlofsort.

Als je vervolgens de uitbetaling vaststelt, worden de uren ook zichtbaar op de verlofskaart. Let dus op dat als je de uren bijvoorbeeld bijboekt in de uitbetaling van week 40, de uren pas zichtbaar zijn als de uitbetaling van week 40 is vastgesteld.

## Corrigeer verlofsaldo ⓘ

✕

Miko van Hoesel

Verlofsaldo	
999:00	1
	2
<b>Van verlofsoort</b>	<b>Uren</b>
Ouderschapsverlof	50:00
<b>Correctie type</b>	3
Bijboeken	
<b>Opmerking (optioneel)</b>	
<input type="text"/>	
Deze correctie wordt verwerkt in het actuele saldo zodra de volgende uitbetaling wordt vastgesteld.	
<input type="button" value="Annuleren"/>	<input type="button" value="Opslaan"/> 4

## 2. Toekennen van terugkerend verlof

Zodra je de stap van het vullen van het verlofpotje doorlopen hebt, kun je bij de betreffende medewerker via het tabblad 'Afwezigheid' en het **+je** op de medewerkerskaart een nieuw terugkerend verlof toevoegen.

Medewerkers R&R Valley - Grave

Algemene gegevens **Afwezigheid** Onderhoud

**Ziekte** +

Startdatum	Tijd	Einddatum	Type	Arbeidsongeschiktheid
01-05-2023	00:00	11-09-2023	Ziek	100 %
18-04-2023	09:30	30-04-2023	Ziek	100 %
06-02-2023	00:00	12-02-2023	Ziek	100 %

[Toon meer](#) ▾

---

**Verlof**

**Terugkerend verlof** +

Startdatum	Tijd	Verlofsoort	Keert terug op	Keert terug elke	Eindigt	Opmerking Manager
16-10-2023	09:00 - 16:00	Ouderschapsverlof	Maandag	Week	Totdat het verlofsaldo op is	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

---

**Verlof** +

Startdatum	Tijd	Einddatum	Tijd	Verlofsoort	Opmerking Medewerker	Opmerking Manager	Verwerkt door
12-09-2023	00:00	02-10-2023	23:59	Geboorteverlof			
15-04-2023	00:00	15-04-2023	23:59	1. Verlof			
07-04-2023	07:00	07-04-2023	08:00	1. Verlof			

Voor een nieuw terugkerend verlof dien je de volgende zaken dient in te vullen:


1. **Startdatum en -tijd van het terugkerend verlof.** Let op! Je moet eerst een startdatum en -tijd invullen alvorens je een verlofsoort (stap 2) kunt selecteren.
2. **Type verlofsoort en het patroon.** Afhankelijk van de terugkerende verlofsoorten die zijn ingericht op de omgeving, selecteer je deze. Daarbij kies je op welke dagen van de week het verlof dient terug te keren en vul je in om de hoeveel weken dit patroon terugkeert. Kies je hier voor 1, dan keert het verlof elke week terug. Kies je voor 2, dan keert het verlof om de twee weken terug, enz.
3. **Einde terugkerend verlof.** De einddatum van het terugkerende verlof is op drie manieren in te stellen.
  - a. **Einddatum:** Wanneer je deze optie selecteert, volgt het terugkerend verlof het patroon zoals je in stap 1 en 2 hebt bepaald, en eindigt deze op de door jou ingevulde einddatum. Let op! Wanneer je deze optie selecteert, kan het verlofsaldo in de min.
  - b. **Na x keer:** Wanneer je deze optie selecteert, volgt het terugkerend verlof het patroon zoals je in stap 1 en 2 hebt bepaald, en eindigt deze nadat het verlof x keer is terug gekeerd. Let op! Wanneer je deze optie selecteert, kan het verlofsaldo in de min.
  - c. **Totdat het verlofsaldo op is:** Wanneer je deze optie selecteert, volgt het terugkerend verlof het patroon zoals je in stap 1 en 2 hebt bepaald, en eindigt het verlof zodra het potje leeg is. Wanneer je deze optie selecteert, kan het verlofsaldo niet in de min.

Vervolgens kun je als manager nog een opmerking toevoegen en het terugkerende verlof opslaan.

## Nieuw terugkerend verlof

Andre Dickens - 107441

**Startdatum \***

dd-mm-yyyy 

**Tijd \***

00:00 - 00:00

1

**Verlofsoort \***

Kies een verlofsoort 

**Keert terug op \***


Dagen per week 

**Keert terug elke \***

0 weken

2

**Eindigt \***

Op dd-mm-yyyy 

Na 0 keer

Totdat het verlofsaldo op is

3

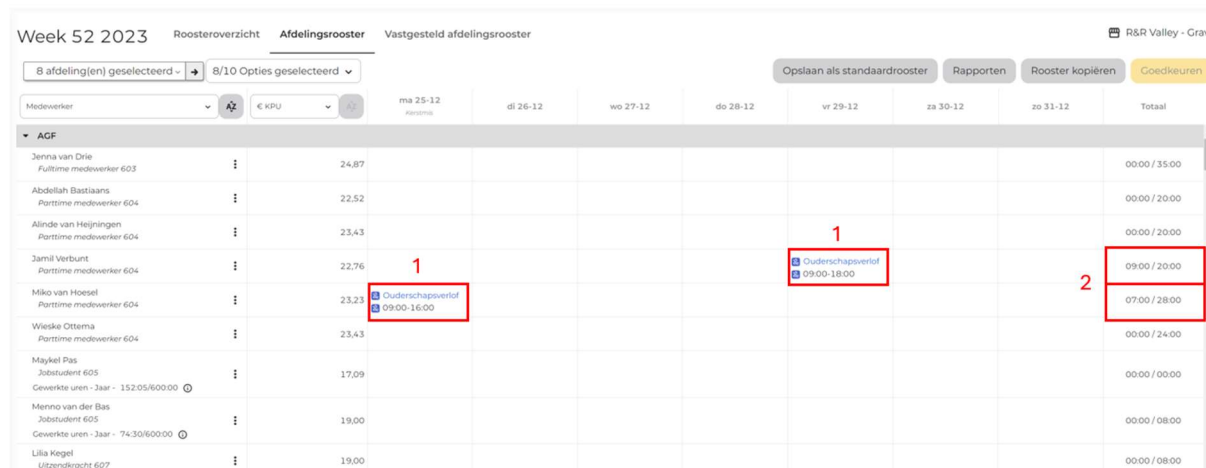
**Opmerking Manager**

### 3. Controleren van het terugkerend verlof

Om vast te stellen dat het geregistreerde terugkerend verlof juist vastgelegd is, kun je deze op verschillende momenten in het proces controleren.

#### Controle in het rooster

Wanneer je het terugkerende verlof via de verlofkaart van de betreffende medewerker hebt geregistreerd, kun je deze direct terug zien in het rooster van de week/weken waarvoor je dit verlof hebt toegevoegd. In onderstaande afbeelding zie je voor twee medewerkers het terugkerende verlof (op vrijdag en op maandag - **1**) zichtbaar in het rooster. Ook in de kolom 'Totaal' (**2**) worden deze verlofuren meegenomen.

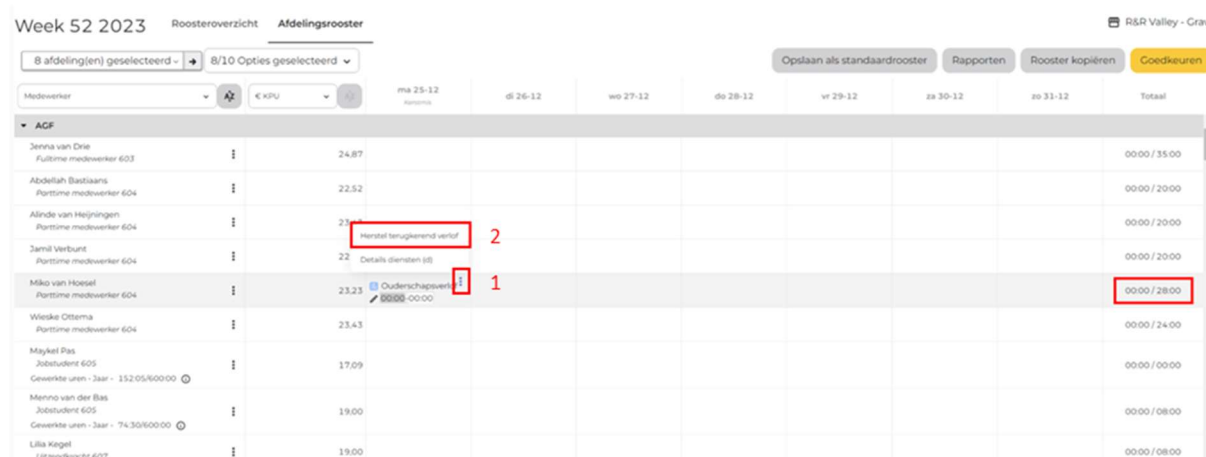


Medewerker	ma 25-12	di 26-12	wo 27-12	do 28-12	vr 29-12	za 30-12	zo 31-12	Totaal
Jehna van Drie								00:00 / 35:00
Abdellah Bastiaans								00:00 / 20:00
Alinde van Heijningen								00:00 / 20:00
Jamiel Verbunt					Ouderschapsverlof 09:00-18:00			09:00 / 20:00
Miko van Hoesel	Ouderschapsverlof 09:00-16:00							07:00 / 28:00
Wieske Ottema								00:00 / 24:00
Maykel Piss								00:00 / 00:00
Menna van der Bas								00:00 / 08:00
Lilla Kegel								00:00 / 08:00

#### Handmatig herstellen van terugkerend verlof

Valt de startdatum van het terugkerende verlof in een al vastgesteld rooster? Dan zul je voor deze week (of weken) het terugkerende verlof handmatig moeten herstellen.

Zie onderstaand een voorbeeld van een terugkerend verlofmoment dat is geregistreerd nádat het rooster voor de betreffende week al is vastgesteld. In dit voorbeeld staat Ouderschapsverlof wel in het rooster, maar zonder uren (zowel op de betreffende dag als in de kolom 'Totaal'). Wanneer je op de drie puntjes klikt (**1**), kun je het terugkerende verlof herstellen (**2**). Op dat moment wordt het verlof voor de betreffende datum alsnog ingeroosterd, en worden deze uren ook weer meegenomen in het totaal.



Medewerker	ma 25-12	di 26-12	wo 27-12	do 28-12	vr 29-12	za 30-12	zo 31-12	Totaal
Jehna van Drie								00:00 / 35:00
Abdellah Bastiaans								00:00 / 20:00
Alinde van Heijningen								00:00 / 20:00
Jamiel Verbunt					Ouderschapsverlof 09:00-18:00			00:00 / 20:00
Miko van Hoesel	Ouderschapsverlof 09:00-16:00							00:00 / 28:00
Wieske Ottema								00:00 / 24:00
Maykel Piss								00:00 / 00:00
Menna van der Bas								00:00 / 08:00
Lilla Kegel								00:00 / 08:00

## Controle in de realisatie

De uren van het terugkerende verlofmoment zijn niet direct zichtbaar in het overzicht van de realisatie (1). Zodra je het detailscherm van de betreffende dienst van de medewerker opent via de drie puntjes en 'details' diensten (2), zie je de uren echter wel (3). Een eventuele controle van het terugkerend verlof in de stap realisatie doe je daarom het best in het detailscherm.

Week 51 2023 Weekrealisatie R&R Valley - Grave

B afdeling(en) geselecteerd - Pauze Rapporten Vaststellen

Medewerker	ma 18-12	di 19-12	wo 20-12	do 21-12	vr 22-12	za 23-12	zo 24-12	Dichtraming
Jamill Verbunt					09:00-18:00	00:00		09:00 / 20:00
Jenna van Drie								00:00 / 35:00
Lilla Kegel								00:00 / 08:00
Mahnus Aussems								00:00 / 08:00
Marlin Piompen								00:00 / 12:00
Maykel Pas								00:00 / 00:00
Menno van der Bas								00:00 / 08:00
Miko van Hoesel		09:00-16:00	00:00					00:00 / 28:00
Weske Ottema								00:00 / 24:00

**1** (Miko van Hoesel row)  
**2** (Details button for Miko van Hoesel)  
**3** (Total net hours: 07:00)

↑ Miko van Hoesel ×

Actuele dichtraming deze week: 00:00  
Inplanbare uren volgens contract: 28:00

maandag 18-12    dinsdag 19-12    woensdag 20-12    donderdag 21-12    vrijdag 22-12    zaterdag 23-12    zondag 24-12

Van	Tot	Duur	Activiteit	Afdeling	Winkel
09:00	16:00	07:00	Ouderschapsverlof	AGF	R&R Valley - Grave

+ Toevoegen nieuwe regel

**3** (Van field)  
**3** (Tot field)  
**3** (Total net hours: 07:00)

Aanwezig: 07:00    Pauze: 00:00    Totaal netto uren: 07:00 Goedkeuren Opslaan

## Controle in de uitbetaling

Wanneer het terugkerend verlof juist is ingericht, laat het detailscherm van de uitbetaling van de betreffende medewerker deze uren zien. In onderstaand voorbeeld is er voor de medewerker op 18-12 ouderschapsverlof geregistreerd van 9.00-16.00 uur (1). De uit te betalen uren worden in eerste instantie weergegeven als 0:00, maar in de urenspecificatie (2) worden deze uren juist getoond.



Overzicht **Maandag** Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag

### Details uitbetaling

Details uitbetaling	Totaal	Maandag 18-12				Dinsdag 19-12
Geroosterd	7:00	09:00	-	16:00	00:00	07:00
Geklokt	0:00					
Gerealiseerd	7:00	09:00	-	16:00	00:00	07:00
Uitbetalen	7:00	09:00	-	16:00	00:00	07:00
Toegestane afwezigheid onbetaald	21:00					07:00
Subtotaal	28:00				07:00	07:00
Totaal uitbetalen	7:00				07:00	
Patroon	28:00				07:00	07:00

1

### Urenspecificatie

Type	Uren	%
Ouderschapsverlof	7:00	100
Onbetaald verlof	21:00	0

2

Ook wanneer je in het detailscherm van de uitbetaling navigeert naar de betreffende dag – in dit geval maandag 18-12 – is het terugkerende verlof zichtbaar.

Overzicht **Maandag** Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag

[Geroosterd](#) [Geklokt](#) [Gerealiseerd](#) [Uitbetalen](#)

07:00 00:00 00:00 00:00 07:00 00:00 00:00 00:00

Geroosterd		Tijden	Netto	Activiteit	Afdeling
		09:00 - 16:00	07:00	Ouderschapsverlof	AGF

Geklokt		Tijden	Netto	Activiteit	Afdeling

Gerealiseerd		Tijden	Netto	Activiteit	Afdeling
		09:00 - 16:00	07:00	Ouderschapsverlof	AGF

Uitbetalen		Tijden	Netto	Activiteit	Afdeling
		09:00 - 16:00	07:00	Ouderschapsverlof	AGF

## Bijlage 1 – Proces

