



Handleiding

Loket.nl / Module Verlof

Inhoudsopgave

1.	Producten activeren	3
2.	Autorisatie	3
3.	Verlofregeling(en) definiëren	3
4.	Verlofregeling koppelen	5
5.	Verlofrecht(en) opbouwen	6
5.1.	Collectieve opbouw verlof	6
5.2.	Individuele opbouw verlof	8
6.	Verlofregistratie	8
7.	Beheren verlofsoorten	9
8.	Instellingen verlof via rooster	9
9.	Individuele opname verlof	10
10.	Collectieve opname verlof	11
11.	Verlofaanvraag via App werknemerloket of ESS	11
11.1	E-mailadres verlofaanvraag op dienstverbandniveau	11
11.2	E-mailadres verlofaanvraag op afdelingsniveau	12
11.3	E-mailadres op gebruiker werkgeverniveau	12
11.4	Meerdere E-mailadressen	13
11.5	Verlofaanvraag indienen	13
11.6	Verlofaanvraag bijwerken / intrekken	14
11.7	Verlofaanvraag behandelen in Loket.nl	14
11.8	Verlofkaart in ESS	15
12.	Verlofkalender	16
13.	Importeren verlofmutaties	16
14.	Verlofopbouw op basis van uren vanuit de salarisverwerking	17
14.1	Verlofregeling	17
14.2	Exportset verlofopbouw	17
14.2.1	Exportset verlofopbouw	17
14.3	Exportset koppelen aan Administratie	18
14.4	Proces opbouw / uitbetaling vakantie uren	18
14.4.1	Uitgangssituatie	18
14.4.2	Verlofregeling opbouw “uren”, direct uitbetalen “nee”	19
14.4.3	Verlofregeling opbouw “uren”, direct uitbetalen “ja”	19
14.5	Bruto-netto	21
14.6	Aanlevering externe partijen	21
14.7	Grondslagen direct uitbetalen vakantiedagen	21
15.	Overzichten verlofmodule	21

1. Producten activeren

De producten Verlofregeling en Verlofregistratie zijn afzonderlijk producten. Indien u deze producten voor uw werkgevers wilt gebruiken, dient u deze producten per werkgever toe te voegen.

Ga naar "**Producten -> Beschikbare producten totaal**" en selecteer via "Toevoegen" het product Verlofregeling (80) en het product Verlofregistratie(280).

Indien een werkgever gebruik maakt van ESS en/of de app Werknemerloket dan dient het product Verlofkaart in ESS (510) te worden toegevoegd en kan bovendien ook het product Verlofaanvragen via ESS (787) worden geactiveerd.

2. Autorisatie

Indien werkgevers toegang krijgen tot Loket.nl om de verloftabel te kunnen onderhouden en/of te raadplegen dient het recht "Raadplegen Arbeidsvoorwaarden WG" of het recht "Beheer Arbeidsvoorwaarden WG" te zijn geactiveerd. Om het verlofrecht op werknemersniveau te kunnen onderhouden dient het recht "Beheer arbeidsvoorwaarden WN" te zijn geactiveerd. Om vervolgens op werknemersniveau verlofmutaties te kunnen vastleggen en/of te raadplegen dient tevens het recht "Raadplegen Verlofadministratie" of "Beheer Verlofadministratie" geactiveerd te zijn (in het recht Raadplegen of Beheer HRM is de toegang tot de verlofmodule al inbegrepen).

Het recht "Behandelen verlofaanvragen" zorgt ervoor dat verlofaanvragen via ESS behandeld kunnen worden.

3. Verlofregeling(en) definiëren

U kunt het aanmaken/aanpassen van verlofregeling(en) vinden onder:

Werkgever -> Arbeidsvoorwaarden -> Verlof

Verlofregeling

Naam	Standaard
Eenheid	Uren
Peilmaand extra verlof	Januari
Verlof wettelijk	160,00
Verlof bovenwettelijk	40,00
Aantal ADV	96,00
Afronden op	0,01
Manier van afronden	Logisch
Manier van toekennen extra verlof	Alles
Gebruik verlofrooster	Nee
Soort opbouw	Jaar
Dag verlofopbouw	0
Verlofuren direct uitbetalen	Nee

In voorgaand scherm legt u de basisgegevens van de regeling vast.

Eenheid: U geeft aan of het recht in uren of in dagen wordt vastgelegd.

Peilmaand extra verlof: Daarnaast geeft u de peilmaand voor het extra verlof aan.

Bij het bepalen van het aantal dienstjaren of de leeftijd is de 1^e kalenderdag van de peilmaand bepalend voor het vastgestelde recht.

Afronden op / Manier van afronden: Verder kan worden opgegeven of het systeem naar boven, beneden of logisch moet afronden en of de afronding moet plaatsvinden volgens 0,01 0,1 of 1,00 eenheden.

Manier van toekennen extra verlof: Ook kan worden opgegeven of het bepaalde extra verlof op basis van leeftijd, dienstjaren en salaris bij elkaar moet worden opgeteld of dat de werknemer alleen voor de hoogste waarde in aanmerking komt. Na het opslaan van de verlofregeling kunt u de extra verlofrechten toekennen. De extra verlofrechten zullen bij het bovenwettelijke verlofrecht worden geplaatst.

Gebruik verlofrooster: Bij de verlofregeling is het mogelijk om een verlofrooster te definiëren. Dit verlofpatroon kan naast het bestaande arbeidspatroon op het scherm "arbeidstijd" worden gebruikt. Indien bij een werkgever 40 normuren gewerkt worden en een evenredige verdeling van de uren per dag gewerkt worden (maandag t/m vrijdag 8 uur) kunt u gebruik verlofrooster op Nee plaatsen, indien een andere verdeling van toepassing is (bijvoorbeeld onderstaande schermafdruk 4x9 en 1x4) is het toepassen van een verlofrooster erg handig. Bij de verlofmutaties zullen namelijk automatisch het juiste aantal uren bepaald worden.

Verlofpatroon	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Oneven	9,00	9,00	9,00	9,00	4,00	0,00	0,00
Even	9,00	9,00	9,00	9,00	4,00	0,00	0,00

Soort opbouw: Het verlof kan per jaar, maand of uur opgebouwd worden.

Dag verlofopbouw: Als er een dag gevuld is zal het systeem op die dag van de maand automatisch in de nachtprocedure het verlof per maand gaan bepalen en bijschrijven bij de tot dan toe bekende verlofrechten. Staat er een "0" dan wordt er geen automatische berekening uitgevoerd.

Verlofuren direct uitbetalen: Voor werknemers die gekoppeld zijn aan een verlofregeling met soort opbouw "uren" waarbij de indicatie "Verlofuren direct uitbetalen" op "Nee" staat zal er op basis van de vastgelegde uren opbouw van vakantieuren berekend worden en op de verlofkaart getoond worden. Voor werknemers die gekoppeld zijn aan een verlofregeling met soort opbouw "uren" waarbij de indicatie "Verlofuren direct uitbetalen" op "Ja" staat zal er op basis van de vastgelegde uren in de variabele gegevens een variabele mutatie worden aangemaakt.

Het is mogelijk om meerdere regelingen per werkgever vast te leggen.

Verlofregeling

Naam	Eenheid	Peilmaand extra verlof	Soort opbouw	Verlof wettelijk	Verlof bovenwettelijk	Aantal ADV
Oproepkrachten	Uren	Januari	Uren	160,00	0,00	0,00
Standaard	Uren	Januari	Jaar	160,00	40,00	96,00

Verlofregeling

Naam Standaard

Eenheid Uren
Peilmaand extra verlof Januari

Verlof wettelijk 160,00
Verlof bovenwettelijk 40,00
Aantal ADV 96,00
Afronden op 0,01
Manier van afronden Logisch
Manier van toekennen extra verlof Alles
Gebruik verlofrooster Nee
Soort opbouw Jaar
Dag verlofopbouw 0
Verlofuren direct uitbetalen Nee

Extra verlof op basis van leeftijd

Vanaf	Tot en met	Aantal verlof	Aantal ADV
50	59	8,00	0,00
60	64	16,00	0,00

Extra verlof op basis van dienstjaren

Vanaf	Tot en met	Aantal verlof	Aantal ADV
15	24	8,00	0,00
25	50	16,00	0,00

Extra verlof op basis van salaris

Vanaf	Tot en met	Aantal verlof	Aantal ADV
3500,00	4999,99	8,00	0,00
5000,00	100000,00	16,00	0,00

4. Verlofregeling koppelen

Bij de verlofregeling is het mogelijk om op een eenvoudige manier werknemers te koppelen / ontkoppelen aan een verlofregeling via de menuoptie "Gekoppelde werknemers".

Verlofregeling    

Naam Standaard

Eenheid Uren
Peilmaand extra verlof Januari

Verlof wettelijk 160,00
Verlof bovenwettelijk 40,00
Aantal ADV 96,00
Afronden op 0,01
Manier van afronden Logisch
Manier van toekennen extra verlof Alles
Gebruik verlofrooster Nee
Soort opbouw Jaar
Dag verlofopbouw 0
Verlofuren direct uitbetalen Nee

Extra verlof op basis van leeftijd

Vanaf	Tot en met	Aantal verlof	Aantal ADV
50	59	8,00	0,00
60	64	16,00	0,00

Gekoppelde werknemers

Er zijn geen gegevens aanwezig

Via wijzigen kunt u op verschillende manieren de werknemers sorteren en of koppelen / ontkoppelen aan de verlofregeling. In onderstaand voorbeeld worden alleen V. Vrolijk en B. Broeders gekoppeld nadat is gekozen voor opslaan.



Werknemers kunnen ook individueel gekoppeld worden. U kunt dit doen op werknemerniveau onder: **Arbeidsvoorwaarden -> Regelingen -> Verlofregeling WN**

5. Verlofrecht(en) opbouwen

Nadat de verlofregeling voor de werknemers is geselecteerd kunt u het recht per werknemer toekennen. Dit kan zowel collectief als op individueel niveau.

5.1. Collectieve opbouw verlof

Het is mogelijk om collectief de rechten van het wettelijk, bovenwettelijk verlof en/of ADV vast te stellen (**Collectieve Mutaties -> Verlof -> Verlofopbouw vlg. regeling**). Alle werknemers die aan een verlofregeling gekoppeld zijn zullen in de berekening worden meegenomen. Voor werknemers met een datum in of uit dienst gedurende het kalenderjaar zal de berekening naar rato worden uitgevoerd. Daarnaast wordt er ook rekening gehouden met wijzigingen in de parttimefactor gedurende het jaar. Het collectief opbouwen van het verlof kan gedurende het jaar meerdere keren worden uitgevoerd. In de volgende situaties zal het systeem een herrekening van de verlofrechten en het extra verlof maken:

- In of uit dienst gedurende het kalenderjaar
- Wijziging van arbeidsduur
- Wijziging van ploeguren bij gelijkblijvende afwijkende uren.

Hierbij gelden de waarden die zijn gemuteerd bij de velden "In dienst", "Uit dienst", "Ploeg" en "Afwijkende uren". De laatste 2 velden zijn te vinden op het scherm "Dienstverband" onder "Arbeidstijd".

De herrekening zal altijd gebeuren op basis van kalenderdagen.

Verlofopbouw volgens regeling

Naam	Jaar	Maand	Opbouw verlof	Opbouw ADV
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Standaard	2014		Ja	Ja

Onderstaand een aantal voorbeelden om het een en ander te verduidelijken. De berekeningen zijn allen op basis van wettelijk verlof, de berekeningen voor bovenwettelijk verlof en ADV gaan op dezelfde wijze.

Vakantierechten 2014:

Wettelijk verlof	160 uren
Bovenwettelijk verlof	40 uren
ADV	48 uren
Ploeg 1:	40 uren
Aantal kalenderdagen 2014	365 dagen

Voorbeeld 1: Medewerker de Winter, in dienst 1-1-2014, ploeg 1 (40 uur), werkt 40 uur(100%), uit dienst 17 maart 2014.

Rechten 2014 Wettelijk verlof medewerker de Winter:

Wettelijk verlof per kalenderdag (2014): $160 \text{ uur} / 365 \text{ dagen} = 0.4384... \text{ uren per dag}$
Aantal kalenderdagen binnen het dienstverband: (1-1-2014 t/m 17-3-2014) = 76 dagen
Parttime percentage is over de gehele periode: $40 \text{ uur} / 40 \text{ uur} * 100\% = 100\%$
De berekening is dan als volgt:
 $0.4384... \text{ uren per dag} * 76 \text{ dagen} * 100\% = 33.32 \text{ uren wettelijk verlof}$

Voorbeeld 2: Medewerker Tevreden, in dienst 1-7-2001, ploeg 1 (40 uur) werkt 16 uur (40%), gaat per 1-8-2014 32 uur (80%) werken.

Rechten 2014 Wettelijk verlof medewerker Tevreden:

Wettelijk verlof per kalenderdag (2014): $160 \text{ uur} / 365 \text{ dagen} = 0.4384... \text{ uren per dag}$
Aantal kalenderdagen binnen het dienstverband: (1-1-2014 t/m 31-12-2014) = 365 dagen
Parttime % periode 1(1-1-2014 t/m 31-7-2014): $16 \text{ uur} / 40 \text{ uur} * 100\% = 40\%$
Parttime % periode 2(1-8-2014 t/m 31-12-2014): $32 \text{ uur} / 40 \text{ uur} * 100\% = 80\%$
Aantal kalenderdagen periode 1 (1-1-2014 t/m 31-7-2014): 212 dagen
Aantal kalenderdagen periode 2 (1-8-2014 t/m 31-12-2014): 153 dagen



De berekening is dan als volgt:

Periode 1: $0.4384... \text{ uren per dag} * 212 \text{ dagen} * 40\% = 37.17 \text{ uren wettelijk verlof}$
Periode 2: $0.4384... \text{ uren per dag} * 153 \text{ dagen} * 80\% = 53.65 \text{ uren wettelijk verlof}$
Totaal wettelijk verlof: $= 90.82 \text{ uren wettelijk verlof}$

5.2. Individuele opbouw verlof

Soms zult u ook het verlofrecht individueel moeten of willen toekennen. Het recht kunt u individueel toekennen op dienstverbandniveau bij:

Dienstverband selecteren ->HRM -> Verlofadministratie -> Verlof WN

Verlof WN  

Ingangsdatum	<input type="text" value="01-07-2014"/>	Einddatum	<input type="text" value="31-12-2014"/>
Soort	<input type="text" value="Verlof (wettelijk)"/>	Soort mutatie	<input type="text" value="Opbouw"/>
Aantal eenheden	<input type="text" value="100"/>	Herkomst	Individueel

Opmerking

Indien u een individuele mutatie invoert dient u het totaal vakantierecht over de resterende periode van het dienstverband zelf te herrekenen en in te voeren. Hierbij kan in dat geval geen onderscheid worden gemaakt naar de extra rechten i.v.m. leeftijd, dienstjaren en salaris.

6. Verlofregistratie

Nadat de rechten zijn opgebouwd kunnen de verlofopnames geregistreerd worden.

Het opnemen van verlof kan zowel collectief als individueel geschieden.

De volgende soorten verlof kunnen worden onderscheiden:

- Verlof wettelijk
- Verlof bovenwettelijk
- ADV
- TVT
- Zorgverlof (kortdurend e/o langdurend verlof)
- Verlof voor kinderen (adoptieverlof, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, kraamverlof)
- Calamiteitenverlof (t.b.v. onvoorziene noodsituaties)
- Bijzonderverlof / buitengewoonverlof (uitoefenen kiesrecht, vakbondsvergadering, dienst- of huwelijksjubileum, geboorte, overlijden/begravenis, verhuizing, huwelijk/ondertrouw/partnerregistratie)
- Feestdagen (nationale / algemeen erkende feestdagen)
- Onbetaald verlof (sabbatical, onbet.ouderschapsverlof, educatiefverlof, overig onbetaald verlof)
- Onbetaald verlof uit levensloopregeling
- Kortverzuim
- Tijdsparfond
- Overig verlof
- Overig verlof (jaaroverschrijdend)

Let op!

Er bestaat enkel een koppeling tussen de verlofadministratie en de salarisverwerking bij een verlofopbouw per gewerkt uur waarbij de instelling "Verlofuren direct uitbetalen" op ja staat (pag. 4) In hoofdstuk 14 gaan we dieper in op deze functionaliteit.

7. Beheren verlofsoorten

In Loket.nl kan de gebruiker een aantal zaken per verlofsoort muteren. Via **Werkgever -> Beheer -> Tabellen -> Verlofsoort** kan per verlofsoort de omschrijving worden gewijzigd, aangegeven worden of het saldo jaar overschrijdend moet worden meegenomen en of de betreffende verlofsoort moet worden getoond in Loket.nl, de werknemer- en werkgeverapp en ESS. Zo kunnen de verlofregelingen flexibel worden ingericht en kan de gebruiker en de werknemer alleen die verlofsoorten met die omschrijving laten zien die worden gebruikt binnen het bedrijf. Default worden alle verlofsoorten op “tonen ja” gezet.

Let op: het is niet mogelijk om de verlofsoorten Verlof (wettelijk) en Verlof (bovenwettelijk) aan te passen.

In onderstaand voorbeeld is te zien dat er slechts 5 verlofsoorten op “tonen ja” staan en dat er daarnaast een verlofsoort qua omschrijving is gewijzigd naar Vakbondsverlof. Het is voor deze werkgever en de werknemers dus alleen mogelijk om voor deze 5 verlofsoorten mutaties aan te vragen en door te voeren via de werknemerapp, ESS en Loket.nl.

The screenshot shows a web form titled "Nieuwe verlofaanvraag". It contains the following elements:

- Ingangsdatum:** A date selector set to 23-4-2013.
- Einddatum:** A date selector set to 23-4-2013.
- Aantal eenheden:** An empty text input field.
- Soort:** A dropdown menu with a list of options: "Verlof (wettelijk)", "Verlof (bovenwettelijk)", "ADV", "Vakbondsverlof", and "Kort verzuim".
- Opmerking:** A large text area for notes.
- Opmerking behandelaar:** A text area for the handler's notes.
- Buttons:** "annuleren" and "indienen" buttons at the bottom right.

8. Instellingen verlof via rooster

Het is mogelijk om bij opname verlof de verlofeenheden te laten bepalen op basis van het verlofrooster of het arbeidspatroon zoals bij het dienstverband bekend is.

Deze mogelijkheden zijn alleen mogelijk als de verlofregeling is ingericht met Uren als eenheid.

Op werknemerniveau kan via **Start -> Arbeidstijd -> Verlof bepalen mbv rooster**

(arbeidspatroon) aangegeven worden of de verlofuren op basis van het arbeidspatroon berekend moeten worden, vaak zal dit bij parttimers het geval zijn.

Standaard staat deze indicatie op “nee”.

Arbeidstijd

Ingangsdatum	01-04-2011	Einddatum					
Ploeg	1, 40.00 uur, 0.000%						
Afwijkend uren per week	20,00	Afw. SV-dagen per periode	11,00				
Regelmatig arbeidspatroon	Ja						
Ploeg dagloon ZW	1, 40.00 uur, 0.000%						
Verlof bepalen mbv rooster	Ja						
Arbeidspatroon	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Oneven	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Even	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00
Uren gebroken per. rooster	Ja						
Uren periode mbv rooster	Nee						
Dagen dagverg. mbv rooster	Ja						
Afw. dagen/uren mbv rooster	Ja						

Voor het vaststellen van de opname verlofeenheden o.b.v. het arbeidspatroon volstaat het invullen van het arbeidspatroon (oneven- en even weken) De eerste drie indicatiesopties t.b.v. het toepassen rooster kunnen v.w.b. de verlofadministratie op "nee" blijven staan. De eerste drie indicaties hebben namelijk een salaris technische werking.

Wel adviseren wij de indicatie Afw. Dagen/uren mbv rooster op Ja te plaatsen, bij een wijziging van de uren in het arbeidspatroon worden automatisch de afwijkende uren per week en SV dagen per periode bepaald.

Indien alle velden gevuld staan met 0 zal er vanuit gegaan worden dat de werknemer de normuren werkt, in onderstaand voorbeeld $20 / 5 = 4$ uren per werkdag. Bij een fulltimer $40 / 5 = 8$ uren per dag.

Arbeidstijd			
Ingangsdatum	01-01-2013	Einddatum	
Ploeg	1, 40.00 uur, 0.000%		
Afwijkend uren per week	20,00	Afw. SV-dagen per periode	13,00
Regelmatig arbeidspatroon	Ja		
PloegDagloonZW	1, 40.00 uur, 0.000%		

9. Individuele opname verlof

Voor een individuele opname van verlof gaat u op dienstverbandniveau naar:

Dienstverband selecteren -> HRM -> Verlofadministratie -> Verlof WN

De uren worden dan automatisch bepaald volgens het vastgelegde verlofrooster of arbeidspatroon.

Uiteraard is het ook mogelijk zelf het aantal eenheden op te geven.

Verlof WN  

Ingangsdatum	<input type="text" value="10-11-2014"/>	Einddatum	<input type="text" value="14-11-2014"/>
Soort	<input type="text" value="Verlof (wettelijk)"/>	Soort mutatie	<input type="text" value="Opname"/>
Aantal eenheden	<input type="text" value="40,00"/>	Herkomst	Individueel

Opmerking

10. Collectieve opname verlof

Voor een collectieve opname van verlof gaat u op werkgeversniveau naar:

Collectieve mutaties -> Verlof -> Verlofopname/-opbouw

Voor het opnemen van verlof geeft u de ingangs- en einddatum aan van het verlof.

Het is hierbij mogelijk om de verlofuren volgens het vastgelegde verlofrooster/arbeidspatroon te laten vaststellen, zie onderstaande schermprint. Uiteraard is het ook mogelijk om zelf de eenheden vast te leggen (dagen of uren, afhankelijk van de door u gekozen werkwijze)

Verlofopname / -opbouw

Ingangsdatum	<input type="text" value="14-07-2014"/>	Datum einde	<input type="text" value="01-08-2014"/>
Soort	<input type="text" value="Verlof (wettelijk)"/>	Factor	<input type="text" value="Opname"/>
Aantal eenheden	<input type="text" value="0,00"/>	Verlof volgens rooster	<input type="text" value="Ja"/>

Opmerking



11. Verlofaanvraag via App werknemerloket of ESS

Het is mogelijk om vanuit de Werknemerloket App of het werknemersportaal ESS verlof aan te vragen. Zo kan een werknemer op een eenvoudige manier zijn verlofzaken regelen. De verlofbehandelaar wordt direct via een email op de hoogte gebracht en kan de aanvraag direct in Loket.nl behandelen.

Om gebruik te kunnen maken van deze functionaliteit dient het product "Verlofaanvragen via ESS (787)" op werkgeverniveau geactiveerd te worden. Ook dient er minimaal 1 gebruiker WG bij deze werkgever geactiveerd te zijn met minimaal de rechten "Behandelen verlofaanvragen" "Beheer HRM of Beheer verlofadministratie". Tevens dient het e-mailadres bij de gebruiker WG te zijn ingevuld.

11.1 E-mailadres verlofaanvraag op dienstverbandniveau.

Op dienstverbandniveau kan onder **Start -> Dienstverband details** (of direct in de wizard nieuwe werknemer) één of meerdere e-mailadressen verlofaanvraag worden ingevuld. Als er voor het betreffende dienstverband een verlofaanvraag ESS wordt ingediend dan wordt er automatisch een mailtje gestuurd naar het e-mailadres dat bij het veld "Email verlofaanvraag" gevuld is.

Premievrijst.marg.arb.	Nee	Uitsluiting werkkostenregeling	Nee
Uitzondering	Geen uitzondering		
Speciale ink.verh.	n.v.t.		
Email verlofaanvraag			
Tijdelijke heffingskorting	Nee		

11.2 E-mailadres verlofaanvraag op afdelingsniveau.

Als er op dienstverbandniveau geen e-mailadres is gedefinieerd dan is het mogelijk om dit op afdelingsniveau te regelen. Op werkgeversniveau kan men kiezen voor **Beheer -> tabellen -> afdeling** is het mogelijk om bij de afdeling een of meerdere e-mailadressen verlofaanvraag in te vullen. Als er voor een dienstverband dat valt onder de betreffende afdeling geen e-mailadres is gevuld op dienstverbandniveau dan wordt er automatisch een mailtje gestuurd naar het e-mailadres dat bij het veld "Email verlofaanvraag" op afdelingsniveau gevuld is.

Afdeling

Nummer	2
Omschrijving	Administratie
Onderdeel van afdeling	n.v.t.
Email verlofaanvraag	manageradministratie@loket.nl

11.3 E-mailadres op gebruiker werkgeverniveau

Als er zowel op dienstverband- als op afdelingsniveau geen e-mailadres verlofaanvraag is gedefinieerd dient het e-mailadres verlofaanvraag gevuld te worden bij de gebruiker werkgever die geautoriseerd is tot het behandelen van de verlofaanvraag. Een gebruiker werkgever is geautoriseerd voor het behandelen van verlofaanvragen als de gebruiker het recht "behandelen verlofaanvraag" heeft.

Gebruikersoverzicht

Voorletters	M	Voorvoegsel	
Achternaam	Manager		
Standplaats		Email	manager@loket.nl
Telefoon			
Gebruikersnaam	Manager		
Soort gebruiker	Standaard en SSO gebruiker	Webservicepartij	n.v.t.
Autorisatieset	n.v.t.		
Loonoutput test zichtbaar	Nee		

Rechten

Algemeen
Behandelen verlofaanvragen

Een gebruiker WG die als afdelingsmanager (MSS) is ingericht kan de verlofaanvragen behandelen voor de dienstverbanden die vallen onder zijn of haar afdeling.

11.4 Meerdere E-mailadressen

Op dienstverbandniveau, afdelingsniveau en bij de gebruiker werkgever kunnen meerdere e-mailadressen gevuld worden. Let daarbij op dat als scheidstekens “;” gebruikt wordt en er geen spaties tussen de e-mailadressen en de “;” staan.

LET OP!!

Indien op meerdere niveaus, zoals beschreven in bovenstaande onderdelen, een mailadres is vastgelegd dan zal het mailbericht uitsluitend worden verzonden aan het vastgelegde mailadres op het hoogste niveau. Hierbij wordt van hoog naar laag de volgende volgorde gehanteerd:

Dienstverbandniveau -> Afdelingsniveau -> Gebruiker werkgeverniveau.

Een gebruiker WG die als afdelingsmanager (MSS) is ingericht kan de verlofaanvragen behandelen voor de dienstverbanden die vallen onder zijn of haar afdeling.

11.5 Verlofaanvraag indienen

Een werknemer kan in ESS en/ of via de App werknemerloket een verlofaanvraag indienen. Via de menuoptie **HRM -> Verlofaanvragen -> button verlof aanvragen** kan de werknemer de verlofaanvraag indienen. (zie onderstaande schermafbeelding).

The screenshot displays the HRM interface for submitting a new leave request. On the left is a navigation menu with categories like 'Persoon', 'Dienstverband', and 'HRM'. The main content area is divided into three sections: 'Verlofsaldi' (leave balance table), 'Overzicht verlofaanvragen' (leave request overview), and 'Nieuwe verlofaanvraag' (new leave request form). The 'Verlofsaldi' table shows data for 2011: Verlof (192) and ADV (208). The 'Overzicht' section is currently empty. The 'Nieuwe verlofaanvraag' form has the following fields: 'Ingangsdatum' (10-10-2011), 'Einddatum' (15-10-2011), 'Aantal eenheden' (40), and 'Soort' (Verlof). A text area for 'Opmerking' contains 'Verlof ivm de verbouwing van mijn huis.' At the bottom right are 'annuleren' and 'indienen' buttons.

Indien bij de werkgever de indicatie “Verlof via rooster” op Ja staat kan bij een verlofaanvraag (wettelijk- en bovenwettelijk) bij het aantal eenheden een 0 worden ingevuld.

De uren worden dan automatisch bepaald volgens het vastgelegde arbeidspatroon. Een verlofaanvraag met 0 eenheden voor een bepaalde periode is dan mogelijk. Bij het accepteren van de verlofaanvraag door de gebruiker werkgever die de verlofaanvraag behandelt zal automatisch op basis van het aanwezige rooster het aantal uren worden bepaald. Deze uren worden dan automatisch verrekend in de verlofmodule.

Indien een andere verlofsoort dan wettelijk- of bovenwettelijk verlof van toepassing is of de indicatie “verlof via rooster” staat op Nee dan moet naast de begin- en einddatum het aantal eenheden en het soort verlof worden ingevuld. Het aantal eenheden is het aantal uren of dagen verlof afhankelijk van de inrichting van de verlofmodule in Loket.nl. In het veld “opmerking” kan een eigen opmerking bij de verlofaanvraag worden toegevoegd. Via de buttonknop “indienen” wordt de verlofaanvraag verwerkt en wordt de gebruiker WG welke beschikt over het recht “Behandelen verlofaanvragen” op de hoogte gebracht via een standaard e-mailbericht.

11.6 Verlofaanvraag bijwerken / intrekken

Zolang de verlofaanvraag niet is behandeld heeft de werknemer nog de mogelijkheid om zijn verlofaanvraag te bewerken of in te trekken in ESS.

Via de menuoptie **HRM -> Verlofaanvragen -> button “details”** kan men de reeds ingediende verlofaanvraag raadplegen. De tekst in het veld “Opmerking” is nog aan te passen. Zodra voor de button “bijwerken” wordt gekozen zal deze tekstuele aanpassing worden doorgevoerd.

Wordt er gekozen voor de optie “intrekken” dan wordt de ingediende verlofaanvraag ingetrokken. De status verandert dan naar “Ingetrokken door aanvrager”

Let op!: de gebruiker WG die beschikt over het recht “Behandelen verlofaanvragen” krijgt hiervan geen e-mailbericht!

11.7 Verlofaanvraag behandelen in Loket.nl.

Zodra er een verlofaanvraag in ESS is ingediend ontvangt de gebruiker WG die ingericht is als verlofbehandelaar een e-mailbericht. De gebruiker kan nu het verlof in Loket.nl of de werkgeverapp behandelen. Dit kan in Loket.nl collectief op werkgeversniveau (zie onderstaande schermprint) of m.b.v. de verlofkalender, zie hoofdstuk 12.



Een andere mogelijkheid is om de verlofaanvraag op dienstverbandniveau te behandelen (**Selecteer het dienstverband -> HRM -> Verlofadministratie -> Verlofaanvraag**). Hier kan de gebruiker WG de verlofaanvraag van de medewerker behandelen.

Om de verlofaanvraag te behandelen kan met behulp van het bovenste vierkantje alle openstaande verlofaanvragen in één keer geselecteerd worden en met behulp van de icoontjes;



goedgekeurd of geweigerd worden.

Het is uiteraard ook mogelijk om een regel afzonderlijk te selecteren.

Verlofaanvraag

<input checked="" type="checkbox"/>	Ingangsdatum	Einddatum	Status	Soort	Aantal eenheden	Datum aanvraag
<input checked="" type="checkbox"/>	01-07-2014	18-07-2014	Ingediend	Verlof (wettelijk)	112,00	26-02-2014
	06-03-2014	10-03-2014	Geaccepteerd	Verlof (wettelijk)	24,00	26-02-2014

Door op een verlofaanvraag te klikken kan de gebruiker de velden Ingangsdatum, einddatum en aantal eenheden nog aanpassen. Ook kan de gebruiker het veld "status" aanpassen naar "geaccepteerd" of "geweigerd". Verder is het mogelijk om een opmerking behandelaar toe te voegen. Wordt er hierna gekozen voor toepassen dan wordt de verlofaanvraag bij een status "Geaccepteerd" definitief verwerkt in de verlofmodule. Bij een geweigerde status wordt er uiteraard niets doorgevoerd.

Verlofaanvraag

Status	Ingediend	Soort	Verlof (bovenwettelijk)
Ingangsdatum	18-03-2013	Einddatum	20-03-2013
Aantal eenheden	0,00	Aanvraagdatum	14-03-2013
Opmerking aanvrager	Verbouwing huis	Opmerking behandelaar	Prima, graag je werk overdragen aan je collega

In beide gevallen zal de aanvrager van het verlof een e-mailbericht ontvangen over de afwikkeling van de verlofaanvraag.

Bij een geaccepteerde verlofaanvraag worden de verlofmutaties direct in ESS zichtbaar.

11.8 Verlofkaart in ESS

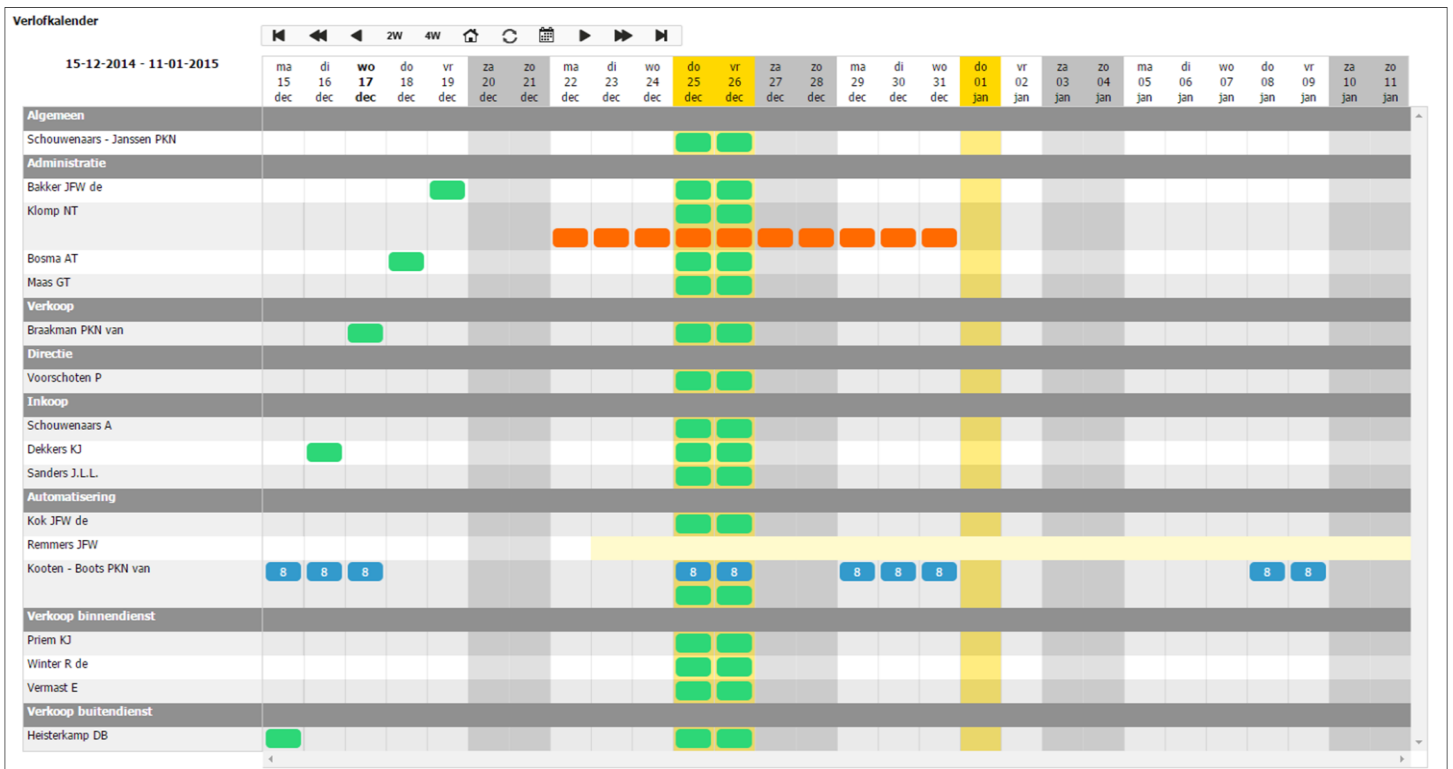
Binnen ESS en de App werknemerloket is de mogelijkheid opgenomen om de verlofkaart te tonen aan de medewerker. Deze verlofkaart wordt alleen getoond indien bij de werkgever naast het product **Employee Self Service (500)**, ook het product **Verlofkaart in ESS (510)** geactiveerd is. Om gegevens te kunnen tonen moet vanzelfsprekend ook de verlofmodule zijn ingericht. De verlofkaart is opgenomen onder **HRM->Verlofkaart**. Per jaar kan vervolgens de verlofkaart worden opgeroepen.

12. Verlofkalender

Een verlofaanvraag kan ook via de verlofkalender op werkgeversniveau bekeken/afgehandeld worden (**Snel naar... -> Verlofkalender**).

Op het overzicht staan per afdeling de medewerkers weergegeven (waartoe de gebruiker die het overzicht oproept gemachtigd is). De volgende situaties kunnen zichtbaar zijn:

- **Oranje vakje:** De medewerker heeft op de datum een ESS verlofaanvraag staan. Het maakt hierbij niet uit welke verlofsoort geboekt wordt.
- **Groen vakje:** De medewerker heeft op de datum een goedgekeurde verlofboeking staan. Het maakt hierbij niet uit welke verlofsoort geboekt wordt.
- **Blauw vakje met cijfer:** De medewerker heeft bij arbeidstijd een afwijkend arbeidspatroon.
- **Gele rij:** Medewerker is gedurende de periode niet in dienst of niet op de betreffende afdeling werkzaam.
- **Gele kolom:** Er is een feestdag of bedrijfsluiting van toepassing.



13. Importeren verlofmutaties

De verlofmodule heeft een mogelijkheid om verlofmutaties te importeren m.b.v. een importsheet, **Collectieve mutaties -> Verlof -> Import verlof**. Een voorbeeldbestand is te downloaden op het helpdeskportaal, <https://helpdesk.loket.nl>. Dit kan gebruikt worden voor zowel opname als opbouw. Het importsheet dient de extensie CSV te hebben. Een vooraf ingevuld importsheet is te downloaden in Locket.nl via **Overzichten -> Export gegevens -> Export voor import -> Verlof**

14. Verlofopbouw op basis van uren vanuit de salarisverwerking

Naast de opties om verlof per kalenderjaar of maand op te bouwen is het mogelijk om op basis van vooraf gedefinieerde uren, zoals gewerkte uren en ziekte uren automatisch de verlofopbouw te bepalen. Je kunt ervoor kiezen om dit saldo op te bouwen in de verlofmodule of direct uit te betalen via de salarisstrook. Ideaal voor bijvoorbeeld de oproepkrachten.

14.1 Verlofregeling

Bij “soort opbouw” kun je naast “Jaar” en “Maand” ook kiezen voor “Uren”. Indien gekozen is voor “Uren” kan bij het nieuwe veld “Verlofuren direct uitbetalen” gekozen worden voor “Ja” of “Nee”. Bij keuze “Nee” zal er voor de aan de regeling gekoppelde werknemers verlofopbouw op de verlofkaart plaatsvinden.

Verlofregeling	
Naam	Oproepkrachten opbouw Verlofkaart
Eenheid	Uren
Peilmaand extra verlof	Januari
Verlof wettelijk	160,00
Verlof bovenwettelijk	40,00
Aantal ADV	0,00
Afronden op	0,01
Manier van afronden	Logisch
Manier van toekennen extra verlof	Alles
Gebruik verlofrooster	Nee
Soort opbouw	Uren
Dag verlofopbouw	0
Verlofuren direct uitbetalen	Nee

N.B. Op dit moment is de verlofopbouw bij soort opbouw “Uren” beperkt tot wettelijk, bovenwettelijk verlof en ADV. Op een later moment zal hierbij ook extra verlof op basis van leeftijd, dienstjaren en/of salaris worden toegevoegd.

14.2 Exportset verlofopbouw

Om te kunnen bepalen over welke vastgelegde uren verlofopbouw/ uitbetaling moet gaan plaatsvinden dient een exportset verlofopbouw ingericht te worden. Dit kan op providerniveau of op werkgeverniveau. Vervolgens zal bij de Administratie moeten worden aangegeven welke exportset van toepassing is.

14.2.1 Exportset verlofopbouw

Op providerniveau kan bij **Providergegevens -> Sets** een exportset verlofopbouw worden ingericht, op werkgeverniveau kan dit via de optie **Salarisverwerking -> Exportsets -> Exportset verlofopbouw**. In de exportset verlofbouw kunnen naast de meeste componenten uit de categorie “uren” en “overwerk” ook eenheden worden geselecteerd waarbij de dagen indicatie is gevuld.

Exportset verlofopbouw

Omschrijving Verlofopbouw oproepkrachten

Exportset verlofopbouw looncomponenten

Eenheden, UREN PROJECT (43)
 Uren, UREN GEWERKT (1)
 Uren, UREN ZIEK (37)

14.3 Exportset koppelen aan Administratie

Op werkgeverniveau dient onder **Arbeidsvoorwaarden -> Administraties -> selecteer de Administratie voor salarisverwerking** een exportset verlofopbouw aan een Administratie te worden gekoppeld.

Standaard set browser var. geg.	n.v.t.
Standaard set var. geg. indiv.	n.v.t.
Standaard set verlofopbouw	(W) Verlofopbouw oproepkrachten

14.4 Proces opbouw / uitbetaling vakantie uren

Bij de salarisverwerking is de optie “automatische processen activeren” uitgebreid met “Verlofuren op basis van uren bepalen”. Zodra in een periode deze indicatie op Ja geplaatst gaat worden zijn er onderstaande mogelijkheden:

1. Voor werknemers die gekoppeld zijn aan een verlofregeling met soort opbouw “uren” waarbij de indicatie “Verlofuren direct uitbetalen” is “**Nee**” zal er op basis van de vastgelegde uren opbouw van vakantieuren berekend worden en op de verlofkaart getoond worden.
2. Voor werknemers die gekoppeld zijn aan een verlofregeling met soort opbouw “uren” waarbij de indicatie “Verlofuren direct uitbetalen” is “**Ja**” zal er op basis van de vastgelegde uren in de variabele gegevens een variabele mutatie worden aangemaakt. Beide methodieken worden hieronder verder toegelicht.

14.4.1 Uitgangssituatie

Verlofregeling

Naam	Verlofregeling oproepkrachten
Eenheid	Uren
Peilmaand extra verlof	Januari
Verlof wettelijk	160,00
Verlof bovenwettelijk	40,00

Bij bovenstaande ingerichte verlofregeling is een 40-urige werkweek van toepassing zodat op basis van 260 dagen per jaar een fulltimer 260x8=2080 normuren per jaar heeft.

14.4.2 Verlofregeling opbouw “uren”, direct uitbetalen “nee”

Bij werknemer A is in periode januari 2014 100 uren gewerkt en 10 uren ziek vastgelegd in de variabele gegevens. Op basis van de ingestelde exportset verlofopbouw zal over 110 uren verlofopbouw plaatsvinden zodra het automatische proces voor januari met de indicatie “Verlofuren op basis van uren bepalen” op “Ja” is uitgevoerd.

Variabele gegevens

Periode 2014-1, 01 jan 2014 - 31 jan 2014

Strook Normale strook

Tekst strook

UREN GEWERKT (Uren) = 100,00

UREN ZIEK (Uren) = 10,00

DGN SOC VERZ (Uren) = 15,00

Wettelijk verlof:

$160/2080 * 110$ (totaal aantal uren volgens exportset verlofopbouw) = 8,46 uren

Bovenwettelijk verlof:

$40/2080 * 110$ (totaal aantal uren volgens exportset verlofopbouw) = 2,12 uren

Verlofsaldi

Jaar	Soort	Saldo vorig jaar	Opbouw	Opname	Gepland	Saldo
2014	Verlof (wettelijk)	0,00	8,46	0,00	0,00	8,46
2014	Verlof (bovenwettelijk)	0,00	2,12	0,00	0,00	2,12

Verlof WN

Ingangsdatum	Einddatum	Soort	Soort mutatie	Aantal eenheden	Herkomst	Verlofregeling
01-01-2014	31-01-2014	Verlof (wettelijk)	Opbouw	8,46	Collectief regeling basis	Verlofregeling oproepkrachten opbouw verlofkaart
01-01-2014	31-01-2014	Verlof (bovenwettelijk)	Opbouw	2,12	Collectief regeling basis	Verlofregeling oproepkrachten opbouw verlofkaart

14.4.3 Verlofregeling opbouw “uren”, direct uitbetalen “ja”

Bij werknemer B (de Winter) is in januari 2014 100 uren gewerkt en 10 uren ziek vastgelegd. Op basis van de ingestelde exportset verlofopbouw zal over 110 uren verlofuren worden berekend zodra het automatische proces voor januari met de indicatie “Verlofuren op basis van uren bepalen” op “Ja” is uitgevoerd.

Wettelijk verlof:

$160/2080 * 110$ (totaal aantal uren volgens exportset verlofopbouw) = 8,46 uren

Bovenwettelijk verlof:

$40/2080 * 110$ (totaal aantal uren volgens exportset verlofopbouw) = 2,12 uren

De uitkomst van deze afzonderlijke uren worden bij elkaar opgeteld (10,58 uren) en met de nieuwe looncomponent 67 UITB.VAK.UREN in de variabele gegevens geplaatst.

Variabele gegevens

Periode 2014-1, 01 jan 2014 - 31 jan 2014
 Strook Normale strook
 Tekst strook

UREN GEWERKT (Uren)	= 100,00
UREN ZIEK (Uren)	= 10,00
DGN SOC VERZ (Uren)	= 15,00
UITB.VAK.UREN (Uren)	= 10,58

Als gevolg van deze mutatie zal in de salarisverwerking deze uren leiden tot een uitbetaling met de nieuwe looncomponent 68 VAKANTIEUREN.

Werknr.	BSN	Functiegr.	Geb. datum	In dienst	Uit dienst	Basisloon	Bet.per.	Aant.per	Min. loon	Ploeg							
40	098879066		04-03-1961	16-10-2002		20,00	UUR	1	8,57	1							
Fulltime	Parttime	ZW	WW	WAO	ZVW	Afr.SV	PF 1	PF 2	PF 3	PF 4	Pens. grsl.	LB tab.	Per tab.	LH kort	LH %	Jaarloon	
40,00		*	*	*	*	J	8,400					WIT	MND	J		42,00	41.432,00
Functie		Strook	Volgnr.	Runnr.	Datum run	Verl. per.											
		PERIODE	1	1	31-10-2014	01/2014											
00321/0000000/000040/PERIODE																	
VERLOFBEDRIJF PER UUR REITSEPLEIN 1 5037 AA TILBURG								WINTER R DE VEDERDISTELLAAN 13 1562 AR BREDA									
CUMULATIES			SPECIFICATIE			OPBOUW		TM-PERIODE									
Periode	Tm-periode		Tabel	Tarief	Tabel	Tarief											
UREN GEWERKT	100,00	100,00	LOON/SALARIS	2.000,00	2.000,00			2.000,00									
UITB.VAK.UREN	10,58	10,58	DOORBET.ZIEKTE	140,00	140,00			140,00									
UREN ZIEK	10,00	10,00	SUPPL.ZIEKTE	50,00	50,00			50,00									
DEELTIJDFACTOR	59,78	59,78	VAKANTIEUREN	211,60	211,60			211,60									
DGN SOC VERZ	15,00	15,00	BRUTO		2.401,60			2.401,60									
MUT.VAK.TOESL.	2.190,00	2.190,00	PREMIE PH&C	-145,13	-145,13			145,13									
OPB. VAK.GELD	175,20	175,20	HEFF.PL.LOON		2.256,47			2.256,47									
DEELT.VAK.TSLG	59,78	59,78	LB/PR.VOLKSVZ.	-515,00				515,00									
ARBEIDSKORT.	174,75	174,75	NETTOLOON	1.741,47				1.741,47									
GRSL. PH&C	1.727,71	1.727,71															
GRSL. SOHOR	2.401,60	2.401,60															
GRSL. SFH	2.256,47	2.256,47															
WG.HEFF.ZVW	169,24	169,24															
V/H SOC.PLLOON	2.256,47	2.256,47															
PERIODE UURLN	20,0000																
UURLOON	20,0000																

LET OP!

Zodra bij een werknemer na het uitvoeren van het proces "Verlofuren op basis van uren bepalen" nog aanpassingen plaatsvinden in de urencomponenten die meetellen voor de verlofopbouw (exportset verlofopbouw) zullen de uitb.vak. uren (067), na het opnieuw uitvoeren van het proces "Verlofuren op basis van uren bepalen" niet automatisch worden overschreven. In voorkomend geval adviseren wij, voorafgaand aan het proces, de uitb.vak. uren (067) weer op 0 te plaatsen. Het proces zorgt hierna voor een juist aantal uitb.vak.uren (067).

14.5 Bruto-netto

De looncomponenten 67 UITB.VAK.UREN (categorie uren) en 68 VAKANTIEUREN (categorie output) zijn bij alle cao's beschikbaar. Ten behoeve van de franchiseberekening wordt bij de fondsen waarin ook looncomponent 027 UREN NAB.VERLF wordt meegenomen ook rekening gehouden met looncomponent 67 UITB.VAK.UREN. Ook is component 67 UITB.VAK.UREN conform de voorschriften van het PGGM opgenomen in de deeltijdfactor PGGM (looncomponent 061) zodra een werknemer deelnemer is aan een PGGM fonds.

14.6 Aanlevering externe partijen

Bij de externe partijen waar component 027 UREN NAB.VERLF wordt doorgegeven als verloonde/uitbetaalde uren (zoals de loonaangifte van de belastingdienst, Cordares schoonmaak en de ultimo fondsen van Achmea/Syntrus) zal ook looncomponent 67 UITB.VAK.UREN worden meegenomen.

14.7 Grondslagen direct uitbetalen vakantiedagen

Bij veel providers zijn er in Loket.nl grondslagen ingericht om voor oproepkrachten vakantieuren te kunnen uitbetalen. Bij een grondslag is het resultaat altijd in de vorm van geld en niet in de vorm van uren. Omdat bij vele externe partijen steeds meer de nadruk komt te liggen op uren en om ook de uitbetaalde verlofuren te betrekken in het bruto-netto traject en/of gegevensuitwisseling adviseren wij om bij uitbetaling van verlofuren deze methodiek te gaan gebruiken in plaats van via grondslagen.

15. Overzichten verlofmodule

Op zowel werknemersniveau (**Overzichten -> Verlof**) als op werkgeversniveau (**Overzichten -> HRM-> Verlofsaldi en/of Verlofmutaties**) kunnen verschillende verlofoverzichten opgevraagd worden:

Verlofsaldi

- ☒ Actuele per afdeling
- ☒ Actuele per afdeling per werknemer
- ☒ Actuele per functie
- ☒ Actuele per functie per werknemer
- ☒ Actuele per werknemer
- ☒ Per afdeling
- ☒ Per afdeling per werknemer
- ☒ Per functie
- ☒ Per functie per werknemer
- ☒ Per werknemer

Verlofmutaties

- ☒ Gepland per afdeling
- ☒ Gepland per afdeling per werknemer
- ☒ Gepland per functie
- ☒ Gepland per functie per werknemer
- ☒ Gepland per werknemer
- ☒ Per afdeling
- ☒ Per afdeling per werknemer
- ☒ Per functie
- ☒ Per functie per werknemer
- ☒ Per werknemer

Zorgverlof

Opname

3-2-2014	5-2-2014	24,00	Individueel
	ivm ernstig ziek kind		

Verlof

Werknemer:	137	Dekkers KJ
Jaar:	2014	

Verlofmutaties:

Ing. datum	Einddatum	Eenheden	Herkomst
------------	-----------	----------	----------

Verlof (wettelijk)

Opbouw

1-1-2014	31-12-2014	160,00	Collectief regeling basis
----------	------------	--------	---------------------------

Opname

1-7-2014	28-7-2014	160,00	Individueel
----------	-----------	--------	-------------

Verlof (bovenwettelijk)

Opbouw

1-1-2014	31-12-2014	40,00	Collectief regeling basis
----------	------------	-------	---------------------------

1-1-2014	31-12-2014	8,00	Collectief regeling dienstjaren
----------	------------	------	---------------------------------

1-1-2014	31-12-2014	8,00	Collectief regeling leeftijd
----------	------------	------	------------------------------

1-1-2014	31-12-2014	8,00	Collectief regeling salaris
----------	------------	------	-----------------------------

ADV

Opbouw

1-1-2014	31-12-2014	96,00	Collectief regeling basis
----------	------------	-------	---------------------------

Zorgverlof

Opname

3-2-2014	5-2-2014	24,00	Individueel
	ivm ernstig ziek kind		

Verlofsaldi:

Soort	Beginsaldo	Opbouw	Opname	Saldo
Verlof (wettelijk)	0,00	160,00	160,00	0,00
Verlof (bovenwettelijk)	216,00	64,00	0,00	280,00
ADV	0,00	96,00	0,00	96,00
Zorgverlof	0,00	0,00	24,00	-24,00