

## Het verwerken van (langdurig) zieken en hun vervangers

Zermelo - 2024-03-12 - Tutorials

Deze tutorial is de uitwerking van de symposium presentatie. Wij nemen de stappen door die in het portal gedaan moeten worden voor het verwerken van een ziekteverlof, het aanpassen van de lessenverdeling en het toekennen van een onderhoudsaanstelling aan de vervanger. Ook nemen we de stappen voor de kaasschaafmethode door. Dit alles doen we aan de hand van een voorbeeld.

Het voorbeeld

Docent *bas* meldt zich ziek. Na twee weken blijkt dit langer te duren en gaan we op zoek naar een structurele oplossing. Docent *kees* gaat de drie klassen van *bas* overnemen. Na een aantal weken wordt *bas* weer beter gemeld en gaat één klas weer zelf lesgeven. Docent *kees* blijft de vervanger van de andere twee klassen. Na een paar weken geeft hij aan dat het vervangen toch zwaarder is dan verwacht. Docent *naomi* neemt dan één van de klassen van *kees* over. Zij heeft de andere twee parallel klassen. Om dit te kunnen doen gaat er bij alle vier de klassen één uur af (kaasschaaf).

| Klas | reguliere docent | vervanger 1 | vervanger 2 |  |
|------|------------------|-------------|-------------|--|
| m1b  | bas              | kees        | -           | <i>Kees</i> neemt alle vier de lesuren over, totdat <i>bas</i> weer gedeeltelijk beter wordt gemeld.   |
| m2a  | naomi            | -           | -           | <i>Naomi</i> geeft drie lesuren en na de kaasschaaf twee lesuren.  |
| m2b  | naomi            | -           | -           | <i>Naomi</i> geeft drie lesuren en na de kaasschaaf twee lesuren   |
| m2c  | bas              | kees        | naomi       | <i>Kees</i> neemt alle drie de lesuren over, totdat het teveel is. <i>Naomi</i> neemt twee lesuren over na de kaasschaaf. <i>Bas</i> wordt voor het derde lesuur afwezig gemeld. |

m2d      bas

kees

-

Kees neemt alle drie de lesuren over, totdat het teveel is. Kees neemt twee lesuren over na de kaaschaaf. Bas wordt voor het derde lesuur afwezig gemeld.

## De eerste weken is docent bas ziek

Ga naar **Personeel > Afwezigheden > Afwezigheden**. Docent *bas* is ziekgemeld en de dagroostermaker verwerkt dit. De lessen van *bas* vallen uit of worden overgenomen. Dit is voordat blijkt dat de ziekte langer gaat duren.

## Docent *bas* blijkt langdurig ziek te zijn

### Stap 1 - toevoegen ziekteverlof zieke werknemer

Ga naar **Personeel > Aanstellingen > Verlof planning en onderhoud**. Klik op <toevoegen> en vul de wizard in. Docent *bas* is 100% afwezig. Zijn werktijdfactor is 1.0fte.

#### Note

Een onderhoudsverlof heeft geen invloed op het totaalsaldo van de formatiekaart als bij **Beheer > Roosterprojecten > Projectinstellingen** het vinkje bij *Afwezigheid lessen & taken o.b.v. les-/taaktoekenningen uit staat*. Staat dit vinkje aan dan heeft een onderhoudsverlof wel invloed op het totaalsaldo van de werknemer.

De formatiekaart van *bas* zonder onderhoudsverlof.

De formatiekaart van *bas* met onderhoudsverlof. Hier is te zien dat de omvang van het verlof wordt berekend, maar dat dit geen invloed heeft op het totaalsaldo op de formatiekaart.

### Stap 2 - vervanging lessen

Ga naar **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling (details)**. Docent *kees* neemt de lessen van *bas* over vanaf week 5. Selecteer de les en klik op <vervangen>. Eventueel kan de vervanging voor meerdere lessen tegelijk worden gedaan. Het invoeren van de vervanging geeft input voor de grootte van de onderhoudsaanstelling voor docent *kees*. De aanpassing van de lessenverdeling is terug te zien bij de gegevens controle in de desktop. De roostermaker kan dit binnenhalen in de desktop om het rooster aan te passen.

### Stap 3 - toekennen onderhoudsaanstelling vervanger

Op de formatiekaart (**Personeel > Overzicht > Formatiekaarten**) van *kees* is de vervanging lessen te zien en hoeveel klokuur dit is. Dit klokuur aantal wordt gebruikt bij het maken van de onderhoudsaanstelling. Ga naar **Personeel > Aanstellingen > Aanstellingen onderhoud**. Klik op <toevoegen> en vul de wizard in. De omvang (klu) van

de gemaakte onderhoudsaanstelling komt nog niet overeen met de werktijdfactor. Selecteer de regel en klik op <WTF uit inzet>. Het portal berekent de bijbehorende werktijdfactor. De formatiekaart van *kees* is weer kloppend en daarop staat ook de onderhoudsaanstelling.

De formatiekaart van *kees* zonder vervanging. *Kees* heeft een negatief saldo in de planning. Hier doen we bij deze vervanging niets mee.

De formatiekaart van *kees* met vervang van lessen. *Kees* wordt voor 263 klu aan lessen ingezet.

De formatiekaart van *kees* met daarop de inzet lessen in het onderhoud en de onderhoudsaanstelling die daarbij hoort.

#### Note

Denk eraan om de persoonlijk budget uren die erbij komen door de onderhoudsaanstelling te verwerken. Een werknemer krijgt (conform CAO-VO) deze PB-uren uitbetaald als 5% extra loon. Ga naar **Personeel > Persoonlijk budget > Persoonlijk budget**. Zet de uren onder het paneel *Toepassing* in de kolom *uitbetalen loon*.

## Docent bas keert gedeeltelijk terug

### Stap 1 - aanpassen vervanging lessen

Ga naar **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling (details)**. Docent *bas* neemt klas m1b weer terug vanaf week 18. Voeg een einddatum toe in de kolom t/m week.

### Stap 2 - aanpassen onderhoudsaanstelling vervanger

Op de formatiekaart van *kees* is het effect van de aanpassing in de vervanging te zien. Ga naar **Personeel > Overzicht > Formatiekaarten** en kies de formatiekaart van *kees*. De onderhoudsaanstelling moet ervoor zorgen dat *kees* in totaal is ingezet voor 218 klu lessen & taken. De eerste aanstelling moet een einddatum krijgen en er moet een tweede onderhoudsaanstelling gemaakt worden. Ga naar **Personeel > Aanstellingen > Aanstellingen onderhoud** en pas de einddatum van de eerste onderhoudsaanstelling aan. Deze aanstelling bevat 140 klu lessen & taken. De tweede onderhoudsaanstelling wordt gemaakt voor  $218 - 140 = 78$  klu. Voeg deze toe en bereken de WTF vanuit inzet. Controleer vervolgens de formatiekaart van *kees*.

### Stap 3 - aanpassen ziekteverlof zieke werknemer

Denk eraan dat ook het ziekteverlof van *bas* aangepast moet worden. Pas de einddatum aan en maak een nieuw ziekteverlof met de nieuwe startdatum bij **Personeel >**

**Aanstellingen > Verlof planning en onderhoud.**

## **De kaasschaafmethode**

### **Stap 1 - aanpassen lessenverdeling**

#### **Klas m2a en m2b**

Ga naar **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling (details)**. Pas voor klas m2a en m2b de planning aan door de einddatum van de reguliere lestoeckenning op week 20 te zetten. Klik op <toevoegen> en voeg een nieuwe les van het type regulier toe voor 2 uur vanaf week 21.

#### **Klas m2c**

Deze klas krijgt vanaf week 21 docent *naomi* als vervanger in plaats van docent *kees*. Dit is twee lesuren in de week. Docent *bas* (reguliere docent) wordt voor één lesuur afwezig gemeld.

#### **Klas m2d**

Deze klas houdt docent *kees*. Dit wordt alleen 2 uur in de week en niet 3 uur in de week.

### **Stap 2 - controleren formatiekaart en aanpassen**

#### **onderhoudsaanstelling vervanger**

##### **Controle van formatiekaart naomi**

Door de aanpassing in de planning is er bij *naomi* ruimte gekomen om één klas over te nemen. Ga naar **Personeel > Overzicht > Formatiekaarten** en controleer het totaalsaldo bij *naomi*.

Dit is de formatiekaart van *naomi* voor de aanpassing in de lessenverdeling.

Dit is de formatiekaart van *naomi* na het toepassen van de kaasschaaf bij de klassen m2a en m2b. Het totaalsaldo in de planning gaat van -1 klu naar +16klu. Onder *Lessen* op de formatiekaart is ook de aanpassing van de planning voor *naomi* terug te zien.

Dit is de formatiekaart van *naomi* na het toevoegen van twee lesuren van klas m2c.

##### **Onderhoudsaanstelling kees verwerken**

Hier herhalen we wat we hebben gedaan bij de bovenstaande aanpassing van de onderhoudsaanstelling toen klas m1b van *kees* weer terug ging naar *bas*.

Op de formatiekaart van *kees* is het effect van de aanpassing in de vervanging te zien. Ga naar **Personeel > Overzicht > Formatiekaarten** en kies de formatiekaart van *kees*. De onderhoudsaanstelling moet ervoor zorgen dat *kees* in totaal is ingezet voor 183 klu lessen

& taken. Ook de tweede aanstelling moet een einddatum krijgen en er moet een derde onderhoudsaanstelling gemaakt worden. Ga naar **Personeel > Aanstellingen > Aanstellingen onderhoud** en pas de einddatum van de tweede onderhoudsaanstelling aan. Deze aanstelling bevat 13 klu lessen & taken. De derde onderhoudsaanstelling wordt gemaakt voor  $183 - 140 - 13 = 30$  klu. Voeg deze toe en bereken de WTF vanuit inzet. Controleer vervolgens de formatiekaart van *kees*.

Dit is de formatiekaart van *kees* na de aanpassing in de lessenverdeling (details) door de kaasschaafmethode.