

---

# PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsrelaties beheren

---

**December 2006**

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Arbeidsrelaties beheren  
SKU HRCS9MLR-B 1206\_NLD  
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

De Programma's (waaronder zowel de programmatuur als de documentatie zijn begrepen) bevatten auteursrechtelijk beschermde informatie; zij worden verstrekt onder een licentieovereenkomst die beperkingen oplegt wat betreft gebruik en openbaarmaking en zijn daarnaast beschermd onder wetten inzake auteursrecht, octrooierecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Het is verboden de Programma's terug te brengen naar de broncode (reverse engineering), te deassembleren of te decompileren, tenzij en voor zover zulks noodzakelijk is om interoperabiliteit met andere onafhankelijk vervaardigde programmatuur te bewerkstelligen of wettelijk is vereist.

De in dit document vervatte informatie kan zonder kennisgeving worden gewijzigd. Wij verzoeken u vriendelijk eventuele problemen die u in de documentatie aantreft, schriftelijk aan ons te melden. Dit document is niet gegarandeerd foutenvrij. Het is niet toegestaan enig deel van deze Programma's in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch hetzij mechanisch, voor welk doel dan ook te reproduceren of te verzenden, tenzij zulks uitdrukkelijk in uw licentieovereenkomst voor deze Programma's is toegestaan.

Indien de Programma's worden geleverd aan de Amerikaanse overheid of aan personen die namens de Amerikaanse overheid een licentie voor de Programma's verlenen of de Programma's gebruiken, is de volgende aanduiding van toepassing:

## U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

De Programma's zijn niet bedoeld voor gebruik in nucleaire, luchtvaart-, massadoorvoer-, medische of andere intrinsiek gevaarlijke toepassingen. Licentienemer dient gepaste maatregelen te nemen, o.a. op het gebied van faalveiligheid, reservebestanden en overbodigheid, om ervoor te zorgen dat dergelijke applicaties veilig worden gebruikt indien de Programma's voor dergelijke doeleinden worden gebruikt; wij wijzen elke aansprakelijkheid voor schade als gevolg van dergelijk gebruik van de Programma's af.

De Programma's kunnen links naar websites bevatten en toegang verschaffen tot inhoud, producten en diensten van derden. Oracle is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van websites van derden of voor enige inhoud die op die sites wordt aangeboden. U draagt alle risico's die zijn verbonden aan het gebruik van dergelijke inhoud. Indien u besluit producten of diensten van een derde af te nemen, ontstaat er een rechtstreekse relatie tussen u en de desbetreffende derde. Oracle is niet verantwoordelijk voor: (a) de kwaliteit van producten of diensten van derden, of (b) nakoming van de bepalingen van overeenkomsten met derden, waaronder begrepen levering van producten of diensten en garantieverplichtingen ten aanzien van afgenomen producten of diensten. Oracle is niet verantwoordelijk voor door u geleden schade van enigerlei aard als gevolg van transacties met derden.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft en and Siebel zijn wettig gedeponeerde handelsmerken van Oracle Corporation en/of daarmee gelieerde ondernemingen. Andere namen kunnen handelsmerken van de desbetreffende houders daarvan zijn.

## Openbaarmaking van Open Source

Oracle aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor haar gebruik of verspreiding van open source of shareware programmatuur of documentatie en wijst elke aansprakelijkheid en vordering tot schadevergoeding af die voortvloeit uit het gebruik van voornoemde programmatuur of documentatie. De onderstaande open source programmatuur mag in PeopleSoft-producten van Oracle worden gebruikt en de onderstaande aansprakelijkheidsafwijzingen worden verstrekt.

### *Apache Software Foundation*

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Alle rechten voorbehouden. Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

### *OpenSSL*

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

DEZE PROGRAMMATUUR WORDT DOOR THE OPENSSL PROJECT "AS IS" (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEZEN. THE OPENSSL PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

### *Loki Bibliotheek*

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Deze code wordt geleverd bij het boek: Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. Hierbij wordt toestemming verleend voor het zonder vergoeding voor welk doel ook gebruiken, kopiëren, wijzigen, verspreiden en verkopen van deze programmatuur, op voorwaarde dat de bovenstaande auteursrechtvermelding in alle kopieën wordt vermeld en dat zowel de auteursrechtvermelding als deze toestemmingskennisgeving in de ondersteunende documentatie worden vermeld.

### *Helma Project*

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Alle rechten voorbehouden. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE HELMA PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Helma bevat software van derden die onder andere specifieke licentievoorwaarden is uitgebracht. Voor een opsomming van de betreffende licentievoorwaarden wordt verwezen naar de licentiegids in de distributie van Helma.

*Sarissa*

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Deze bibliotheek is gratis software; het is toegestaan deze software te herverspreiden en/of te wijzigen onder de voorwaarden van de door The Free Software Foundation gepubliceerde GNU Lesser General Public License; hetzij versie 2.1 van de licentie hetzij (naar uw keuze) een latere versie.

Deze bibliotheek wordt verspreid in de hoop dat zij van nut is, doch ZONDER ENIGE GARANTIE; zelfs zonder de stilzwijgende garantie ten aanzien van de VERKOOPBAARHEID of GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. Voor meer informatie wordt verwezen naar de GNU Lesser General Public License.

U heeft – als het goed is – tezamen met deze bibliotheek een exemplaar van de GNU Lesser General Public License ontvangen; is dit niet het geval, neem dan schriftelijk contact op met The Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 Verenigde Staten van Amerika.

*ICU*

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the “Software”), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, ZONDER ENIGE GARANTIE, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID, DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

All trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

*Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License*

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Alle rechten voorbehouden.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

*W3C IPR SOFTWARE NOTICE*

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

Opmerking: The original version of the W3C Software Copyright Notice and License could be found at <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED “AS IS,” AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.





# Inhoudsopgave

## Algemeen voorwoord

<b>Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord .....</b>	<b>.xi</b>
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	.xi
PeopleSoft-applicaties.....	.xi
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	.xii
Updates van de documentatie downloaden.....	.xii
Documentatie downloaden en bestellen.....	.xii
Extra informatiebronnen.....	.xiii
Afspraken over typografie en opmaak.....	.xiv
Afspraken over typografie.....	.xiv
Afspraken over opmaak.....	.xv
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	.xv
Valutacodes.....	.xvi
Opmerkingen en suggesties.....	.xvi
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	.xvi

## Voorwoord

<b>PeopleSoft Enterprise Human Resources: Voorwoord bij Arbeidsrelaties beheren.. .....</b>	<b>.xxi</b>
PeopleSoft-producten.....	.xxi
PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek Peoplesoft-applicaties.....	.xxi
De structuur van PeopleBooks.....	.xxi

## Hoofdstuk 1

<b>Aan de slag met Arbeidsrelaties.....</b>	<b>.1</b>
Werken met Arbeidsrelaties.....	.1
Het bedrijfsproces Arbeidsrelaties.....	.1
Integraties met Arbeidsrelaties.....	.2
De implementatie van het bedrijfsproces Arbeidsrelaties.....	.2

## Hoofdstuk 2

<b>Navigeren in Arbeidsrelaties.....</b>	<b>.5</b>
Navigeren in Arbeidsrelaties.....	.5
Pagina's voor de navigatie in Arbeidsrelaties.....	.5

## Hoofdstuk 3

<b>Vakbonden instellen.....</b>	<b>7</b>
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	7
Setting Up Bargaining Units.....	8
Pages Used to Set Up Bargaining Units.....	8
Entering Bargaining Unit Details.....	8
Entering Contact Information.....	9
(USF) Entering Contract and Partnership Dates.....	9
Vakbonden instellen.....	10
Vakbondsgegevens instellen.....	11
Pagina's voor het instellen van vakbondsgegevens.....	11
Algemene vakbondgegevens invoeren.....	11
Gegevens invoeren over de vergoedingsvoorwaarden van vakbondscontracten.....	13
Aanvullende contractvoorwaarden invoeren.....	14
(USF) Setting Up Unions.....	15
Pages Used to Set Up U.S. Federal Government Union and Contract Information.....	16
Setting Up General Union Details.....	16
Entering Country.....	17
Entering Union Contact and Contract Information.....	18
Entering Additional Contact Information.....	19
Entering Union Partnership and Steward Data.....	19
Entering Additional Agreement Information.....	20
Recording Allowable Earnings Codes for Union Members.....	21

## Hoofdstuk 4

<b>Gegevens over arbeidsrelaties definiëren.....</b>	<b>23</b>
Anciënniteitsdatums definiëren.....	23
Werken met anciënniteitsdatums.....	23
Pagina's voor het instellen van anciënniteitsgegevens.....	25
Anciënniteitsdatums instellen.....	25
Tiebreakers instellen.....	26
Besturingstabellen voor non-actief en terugkeer instellen.....	26
Werken met terugkeerrechten.....	27
Pagina's voor het instellen van besturingstabellen voor non-actief en terugkeer.....	28
Regels terugkeer vervallen instellen.....	28
Statuswaarden instellen voor werknemerslijsten.....	30
Controletabellen voor arbeidsovereenkomsten instellen.....	31
Pagina's voor het instellen van controletabellen voor arbeidsovereenkomsten.....	32
Arbeidsovereenkomsten definiëren.....	32

Pagina's voor het definiëren van arbeidsovereenkomsten.....	33
Algemene voorwaarden voor arbeidsovereenkomsten definiëren.....	33
Functiecodes toewijzen aan arbeidsovereenkomsten.....	36
Anciënniteitsregels en tiebreakers toewijzen.....	39
Faciliteiten toewijzen.....	40
Arbeidsovereenkomstcategorieën definiëren.....	40
Arbeidsovereenkomsten klonen.....	43
Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen.....	44
Pagina's voor het instellen van arbeidsrelatieclassificaties.....	44
Defining Disciplinary Steps.....	45
(USF) Defining Disciplinary Steps.....	46
Defining Disciplinary Types.....	46
(USF) Defining the First Penalty Matrix for Indicating the Offense Level Penalties.....	46
(USF) Defining the Recommended Disciplinary Actions for Each Offense Level and Type.....	47
 <b>Hoofdstuk 5</b>	
<b>Ondernemingsraden instellen.....</b>	<b>49</b>
Ondernemingsraden instellen.....	49
Werken met het bedrijfsproces Ondernemingsraden.....	49
Pagina's voor het instellen van ondernemingsraden.....	50
Ondernemingsraden definiëren.....	50
Functiewijzigingen definiëren per regulerende regio.....	52
Bedrijfsproces voor Duitse ondernemingsraden instellen (DEU).....	53
Pagina's voor het definiëren van Duitse codes voor arbeidsrelaties.....	54
 <b>Hoofdstuk 6</b>	
<b>Non-actief en terugkeer beheren.....</b>	<b>55</b>
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	55
Groepen werknemers definiëren voor non-actief of terugkeer.....	58
Pagina's voor het definiëren van groepen.....	59
Groepen definiëren.....	59
Groepsleden bekijken.....	61
Groepsbeveiliging bijhouden.....	62
Non-actief beheren.....	63
Pagina's die worden gebruikt bij het beheren van non-actief.....	64
Lijst non-actief instellen.....	64
Kandidatenlijst voor non-actief bijhouden.....	65
Non-actiefproces uitvoeren.....	66

Terugkeerrechten beheren.....	69
Pagina's voor het beheren van terugkeerrechten.....	69
Terugkeerrechten verwerken.....	69
Terugkeerrechten beheren.....	70
Terugkeer en snelle terugkeer beheren.....	71
Werken met Terugkeer en Snelle terugkeer.....	72
Pagina's voor het beheren van terugkeer en snelle terugkeer.....	73
Terugkeerlijst instellen.....	73
Terugkeerlijst beheren.....	74
Lijst snelle terugkeer instellen.....	75
Lijst snelle terugkeer beheren.....	76
Terugkeer en snelle terugkeer verwerken.....	77
Non-actief en terugkeer verwerken met PeopleSoft Bulkupdate.....	78
Rapporten voor non-actief en terugkeer uitvoeren.....	79
Pagina's voor het uitvoeren van rapporten voor non-actief en terugkeer.....	80
Het rapport Lijst non-actief uitvoeren.....	80
Het rapport Herplaatsing uitvoeren.....	81
Het rapport Anciënniteit uitvoeren.....	82

## Hoofdstuk 7

<b>Loonstijging beheren.....</b>	<b>83</b>
Werken met Loonstijging.....	83
Het bedrijfsproces Loonstijging.....	83
Run-ID's voor loonstijging instellen.....	85
Run-ID's voor loonstijging.....	85
Pagina voor het instellen van loonstijgingsrun-ID's.....	85
Loonstijgingsrun-ID's instellen.....	85
Gegevens extraheren uit PeopleSoft North American Payroll.....	86
Het proces Extract NA Payroll Data.....	86
Pagina voor het extraheren van tijdgegevens.....	87
Loonstijgingsgegevens van werknemers bijhouden.....	87
Het proces Loonstijging bijwerken.....	87
Pagina's voor het bijhouden van loonstijgingsgegevens voor werknemers.....	92
Loonstijgingsdetails systematisch bijwerken.....	93
Loonstijgingdetails bekijken en handmatig aanpassen.....	94
Tijddetails beoordelen.....	99
Uitzonderingen bekijken en accepteren.....	99
Loonstijging fiatteren en verwerken.....	100
Het proces Loonstijging verwerken.....	100

Pagina's voor het fiatteren en verwerken van loonstijgingen.....	101
Werknemers fiatteren voor loonsverhoging.....	101
Loonstijging verwerken.....	102

## Hoofdstuk 8

<b>Disciplinaire acties en klachten bijhouden.....</b>	<b>105</b>
Disciplinaire acties bijhouden.....	105
Pagina's voor het bijhouden van disciplinaire acties.....	105
Disciplinaire incidenten invoeren.....	105
Details disciplinaire acties vastleggen.....	106
Afhandelingen van incidenten vastleggen.....	107
(USF) Tracking Disciplinary Actions.....	108
Pages Used to Track Disciplinary Actions.....	109
(USF) Describing Disciplinary Offenses.....	109
Recording Related Disciplinary Actions.....	110
Entering Disciplinary Events to Support Disciplinary Actions.....	111
Klachten bijhouden.....	112
Pagina's voor het bijhouden van klachten.....	112
Nieuwe klachten invoeren.....	112
Stappen in klachtenprocedure bijhouden.....	114
Klachtafhandelingen vastleggen.....	116
(USF) Entering Union Negotiability Appeals.....	116
Page Used to Enter Union Negotiability Appeals.....	116
Tracking Union Negotiability Appeals.....	116

## Hoofdstuk 9

<b>Fiattering ondernemingsraad vragen.....</b>	<b>119</b>
Werken met het bedrijfsproces voor fiattering van functiewijzigingen door de ondernemingsraad..	119
Voorwaarden.....	120
Functiewijzigingsaanvraag invoeren.....	121
Het proces Functiewijziging aanvragen.....	121
Pagina's voor het invoeren van functiewijzigingsaanvragen.....	124
Gegevens invoeren voor de aanvraag tot functiewijziging bij aanstelling.....	125
Gegevens invoeren voor de aanvraag tot functiewijziging bij beëindiging arbeidsrelatie.....	126
Gegevens invoeren voor de aanvraag tot functiewijziging bij overplaatsing.....	126
Functiewijzigingsaanvragen indienen.....	127
Status van functiewijzigingsaanvragen bekijken.....	134
Functiewijzigingsaanvragen fiatteren.....	135

**Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....137**

**Index .....165**

# Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord

In de PeopleBooks vindt u de informatie die u nodig hebt voor de implementatie en het gebruik van PeopleSoft-applicaties van Oracle.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties;
- basisapplicaties;
- updates van de documentatie en gedrukte documentatie;
- extra informatiebronnen;
- afspraken over typografie en opmaak;
- opmerkingen en suggesties;
- veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.

---

**Opmerking.** In de PeopleBooks worden uitsluitend pagina-elementen, zoals velden en selectievakjes, besproken die nader moeten worden uitgelegd. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd in het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd onder de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn. In dit voorwoord worden definities gegeven van die elementen die voorkomen in alle PeopleSoft-applicaties.

---

---

## Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties

Als u optimaal gebruik wilt maken van de informatie die in dit boek wordt behandeld, moet u in grote lijnen bekend zijn met het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Wij raden u aan om ten minste één inleidende PeopleSoft-cursus te volgen.

U moet door het systeem kunnen navigeren en u moet weten hoe u gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert met behulp van de menu's, pagina's en vensters. U moet ook vertrouwd zijn met het gebruik van het internet en met de grafische gebruikersinterface van Microsoft® Windows of Windows NT.

In deze documentatie worden navigatie en andere basisbegrippen niet besproken. U krijgt alle informatie die u nodig hebt om het systeem te kunnen gebruiken en uw PeopleSoft Enterprise-applicaties optimaal te implementeren.

---

## PeopleSoft-applicaties

In de PeopleSoft-applicatiehandboeken vindt u informatie over de implementatie en verwerking van uw PeopleSoft Enterprise-applicaties.

Voor bepaalde applicaties vindt u aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem in het applicatiehandboek. Voor de meeste productlijnen van PeopleSoft is er een applicatiehandboek. In het voorwoord van elk PeopleBook wordt aangegeven welk applicatiehandboek bij het desbetreffende PeopleBook hoort.

Het Handboek PeopleSoft-applicaties bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op een groot deel van of op alle PeopleSoft-applicaties in een productlijn. Of u nu slechts één applicatie, een combinatie van applicaties binnen de productlijn of de gehele productlijn wilt implementeren, in alle drie gevallen moet u de bijbehorende handboeken voor PeopleSoft-basisapplicaties zorgvuldig hebben doorgelezen. In deze boeken worden de basis-implementatietaken behandeld.

---

## Updates van de documentatie en gedrukte documentatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- updates van de documentatie downloaden;
- documentatie downloaden en bestellen.

### Updates van de documentatie downloaden

Updates en aanvullende documentatie voor deze en vorige releases vindt u op de Oracle-website voor de PeopleSoft Customer Connection. Via de documentatiesectie van PeopleSoft Customer Connection kunt u bestanden naar uw eigen PeopleBooks-bibliotheek downloaden. Hier vindt u een schat aan handige en actuele gegevens, waaronder updates van de volledige PeopleSoft Enterprise-documentatie die op de PeopleBooks-cd-rom is meegeleverd.

---

**Belangrijk!** Voordat u met een upgrade begint, moet u eerst op PeopleSoft Customer Connection van Oracle controleren of er bijgewerkte upgrade-instructies beschikbaar zijn. Oracle plaatst regelmatig updates op het internet omdat het upgradeproces voortdurend wordt verbeterd.

---

### Zie ook

Oracle PeopleSoft Customer Connection, [http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### Documentatie downloaden en bestellen.

Als aanvulling op de volledige PeopleSoft-documentatie die is geleverd op de PeopleBook-cd, is bij Oracle de PeopleSoft Enterprise-documentatie beschikbaar via de website van Oracle. U kunt:

- PDF-bestanden downloaden;
- gedrukte, gebonden versies bestellen.

### PDF-bestanden downloaden

U kunt PDF-versies van de PeopleSoft Enterprise-documentatie online bestellen via het Oracle Technology Network. De PDF-bestanden worden door Oracle bij elke belangrijke release meteen na het uitkomen van de software in gedrukte vorm beschikbaar gesteld.

Zie Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

### Gedrukte, gebonden versies bestellen

U kunt gedrukte, gebonden versies bestellen via de Oracle Store.

Zie Oracle Store, [http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021)



## Extra informatiebronnen

Op de website PeopleSoft Customer Connection van Oracle zijn de volgende informatiebronnen te vinden:

Informatiebron	Navigatie
Informatie over applicatiebeheer	Updates + fixes
Bedrijfsprocesdiagrammen	Ondersteuning, documentatie, bedrijfsprocesschema's
Opslaglocatie voor interactieve services	Ondersteuning, documentatie, opslaglocatie voor interactieve services
Hardware-en softwarevereisten	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, hardware- en softwarevereisten
Installatiehandleidingen	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en software, installatiehandleidingen en -opmerkingen
Informatie over integratie	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, vooraf ingestelde integratie voor de applicaties PeopleSoft Enterprise en PeopleSoft EnterpriseOne
Minimum aan technische vereisten (MTRs)	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, ondersteunde platforms
updates van de documentatie;	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates
Ondersteuningsbeleid van PeopleSoft	Ondersteuning, ondersteuningsbeleid
Prereleasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Roadmap productrelease	Ondersteuning, roadmaps en schema's
Releasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Release Value Proposition	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, Release Value Proposition
Koersbepaling	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, koersbepaling
Informatie over probleemoplossing	Ondersteuning, probleemoplossing
Documentatie over upgrades	Ondersteuning, documentatie, documentatie over upgrades en scripts

## Afspraken over typografie en opmaak

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken over typografie;
- afspraken over opmaak;
- identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën;
- valutacodes.

### Afspraken over typografie

In deze tabel vindt u de typografische conventies die in de PeopleBooks worden gehanteerd:

Typografie of opmaak	Omschrijving
<b>Vet</b>	Vet wordt gebruikt voor functienamen, bedrijfsfunctienamen, eventnamen, systeemfunctienamen, methodenamen en taalcodes in PeopleCode, en voor specifieke PeopleCode-uitdrukkingen die letterlijk in de functieaanroep worden gebruikt.
<i>Cursief</i>	Cursief wordt gebruikt voor veldwaarden, om tekst te benadrukken en voor titels van boeken en andere publicaties. In de PeopleCode-syntaxis wordt cursief gebruikt om waarden aan te geven voor argumenten die door uw programma moeten worden ingevuld.  Cursief wordt ook gebruikt om te verwijzen naar woorden als woorden of letters als letters, zoals in het volgende voorbeeld: vul de letter <i>O</i> in.
TOETS+TOETS	Geeft aan dat het hier gaat om een toetsencombinatie. Een plus-teken (+) tussen twee toetsen betekent bijvoorbeeld dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. Voor ALT+W houdt u de ALT-toets ingedrukt terwijl u op de W drukt.
Niet-proportioneel lettertype	Dit lettertype wordt voor programma's in PeopleCode en andere codevoorbeelden gebruikt.
“ ” (aanhalingstekens)	Met aanhalingstekens worden titels in verwijzingen aangeduid en woorden die in een afwijkende betekenis worden gebruikt.
. . . (weglatingsteken)	Weglatingstekens geven aan dat het voorafgaande item of de voorafgaande reeks een willekeurig aantal keren kan worden herhaald in de PeopleCode-syntaxis.

Typografie of opmaak	Omschrijving
{ } (accolades)	In de PeopleCode-syntaxis geven accolades een keuze tussen twee opties aan. De opties worden van elkaar gescheiden door een staande streep ( ).
[ ] (vierkante haken)	In PeopleCode-syntaxis worden met vierkante haken optionele items aangegeven.
& (en-teken)	In PeopleCode-syntaxis geeft een en-teken vóór een parameter aan dat al een waarde aan deze parameter is toegekend.  Daarnaast worden alle PeopleCode-variabelen voorafgegaan door en-tekens.

## Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

### Opmerkingen

Opmerkingen geven aan waar u in het bijzonder op moet letten als u met het PeopleSoft Enterprise-systeem werkt.

---

**Opmerking.** Voorbeeld van een opmerking.

---

Als de opmerking wordt voorafgegaan door *Belangrijk*, is deze van essentieel belang en bevat deze informatie die betrekking heeft op wat u moet doen om het systeem naar behoren te laten functioneren.

---

**Belangrijk!** Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

---

### Waarschuwingen

Waarschuwingen wijzen op essentiële aandachtspunten met betrekking tot de configuratie. Aan waarschuwingen moet u extra aandacht besteden.

---

**Waarschuwing!** Voorbeeld van een waarschuwing.

---

### Kruisverwijzingen

In de PeopleBooks worden verwijzingen naar andere PeopleBooks vermeld onder het kopje "Zie ook", of op een aparte regel, voorafgegaan door *Zie ook*. Via deze verwijzingen opent u relevante documentatie die betrekking heeft op de documentatie die u aan het lezen bent.

## Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

Informatie die uitsluitend van toepassing is op een specifiek land, een specifieke regio of een specifieke industrie wordt voorafgegaan door een standaardidentificatiecode die tussen haakjes is geplaatst. Deze identificatiecode wordt doorgaans aan het begin van een sectie vermeld, maar kan ook voorafgaand aan een opmerking of andere tekst worden geplaatst.

Voorbeeld van een landspecifiek kopje: “(FRA) Werknemers aanstellen”

Voorbeeld van een regiospecifiek kopje: “(Latijns-Amerika) Afschrijving instellen”

### **Identificatiecodes voor landen**

Landen worden aangeduid met de ISO-landcode (International Organization for Standardization).

### **Identificatiecodes voor regio's**

Regio's worden aangeduid met de naam van de regio. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor regio's gebruikt:

- Azië en Pacifisch gebied
- Europa
- Latijns-Amerika
- Noord-Amerika

### **Identificatiecodes voor industrieën**

Industrieën worden aangegeven met de naam van de industrie of met een voor de industrie gangbare afkorting. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor industrieën gebruikt:

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

### **Valutacodes**

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

---

## **Opmerkingen en suggesties**

Wij hechten veel waarde aan uw opmerkingen en suggesties. Laat ons weten wat u bevalt aan onze producten of wat u graag anders zou zien in de PeopleBooks en ander naslag- en cursusmateriaal van Oracle. Zend uw voorstellen naar de documentatiemanager van uw productlijn, Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A. of stuur ons een e-mail via [appsdoc@us.oracle.com](mailto:appsdoc@us.oracle.com).

Hoewel we niet kunnen garanderen dat elke e-mail wordt beantwoord, zullen wij uw opmerkingen en suggesties zorgvuldig bestuderen.

---

## **Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks**

<b>Peildatum</b>	De laatste datum waarvoor een rapport of proces gegevens bevat.
<b>Kostenplaats</b>	Een identificatiecode die een hoger organisatieniveau van bedrijfsgegevens vertegenwoordigt. U kunt business units gebruiken om eenheden te definiëren voor een bepaalde regio of voor een groep afdelingen binnen een grotere organisatie.

<b>Omschrijving</b>	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
<b>Ingangsdatum</b>	De datum waarop een rij in een tabel van kracht wordt of de datum waarop een actie begint. Als u bijvoorbeeld een register wilt afsluiten op 30 juni, is 1 juli de ingangsdatum voor het afsluiten van het register. Deze datum bepaalt ook of u gegevens kunt bekijken en wijzigen. Pagina's en batchprocessen die op deze informatie zijn gebaseerd, maken gebruik van de huidige rij.
<b>Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren</b>	<p>Selecteer de procesfrequentie Eén keer om een aanvraag uit te voeren zodra het batchproces wordt uitgevoerd. Nadat het batchproces is uitgevoerd, wordt de procesfrequentie automatisch ingesteld op Niet uitvoeren.</p> <p>Selecteer Altijd om het proces telkens uit te voeren wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p> <p>Niet uitvoeren betekent dat de aanvraag niet wordt uitgevoerd wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p>
<b>Procesbewaking</b>	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
<b>Rapportbeheer</b>	Klik hier om de pagina Rapportlijst te openen waar u de inhoud van een rapport kunt weergeven, de status van een rapport kunt controleren of gedetailleerde berichten over de inhoud kunt bekijken. Deze berichten geven een beschrijving van het rapport en de verzendlijst.
<b>Aanvraag-ID</b>	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
<b>Uitvoeren</b>	Klik hier om de aanvraagpagina van de procesplanner te openen en op te geven waar en hoe een proces of taak wordt uitgevoerd en hoe de resultaten eruit moeten zien.
<b>Set-ID</b>	Een identificatiecode die een set controletabelgegevens of tabelsets vertegenwoordigt. Met tabelsets kunt u controletabelgegevens en verwerkingsopties gezamenlijk gebruiken in meerdere business units. Het doel hiervan is om dubbele gegevens en systeemonderhoudstaken minimaal te houden. Wanneer u een set-ID aan een recordgroep in een business unit hebt toegewezen, geeft u aan dat alle tabellen in de recordgroep gemeenschappelijk worden gebruikt door de business unit en elke andere business unit die deze set-ID aan die recordgroep toewijst. U kunt bijvoorbeeld een groep gemeenschappelijke functiecodes voor verschillende business units definiëren. Elke business unit die deze gemeenschappelijke functiecode bevat, heeft dezelfde set-ID voor die recordgroep.
<b>Korte omschrijving</b>	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
<b>Gebruiker-ID</b>	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
<b>Termen EnterpriseOne</b>	
<b>Adresboeknummer</b>	Een uniek nummer waarmee het hoofdrecord van de eenheid wordt aangeduid. Een adresboeknummer kan de identificatiecode zijn voor een klant, leverancier, bedrijf, werknemer, sollicitant, deelnemer, huurder, locatie, enzovoort. Afhankelijk van de applicatie kan het veld op het scherm verwijzen naar het adresboeknummer als het klantnummer, leveranciersnummer of bedrijfsnummer, de werknemer- of sollicitant-ID, het deelnemersnummer, enzovoort.

<b>Code simulatievaluta</b>	Een uit drie tekens bestaande code in om de valuta aan te geven waarin u transactiebedragen wilt weergeven. Met deze code kunt u de transactiebedragen weergeven alsof deze zijn ingevoerd in de opgegeven valuta in plaats van in de vreemde of lokale valuta die is gebruikt toen de transactie in eerste instantie is ingevoerd.
<b>Batchnummer</b>	Een nummer waarmee een groep transacties wordt aangeduid die door het systeem wordt verwerkt. Op invoerschermen kunt u het batchnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers (P0002).
<b>Batchdatum</b>	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
<b>Batchstatus</b>	<p>Hier wordt een code weergegeven uit de gebruikergedefinieerde codetabel 98 /IC waarmee de boekingsstatus van een batch wordt aangegeven. Mogelijke waarden zijn:</p> <p><i>Leeg</i>: de batch is niet doorgeboekt en wacht op flattering.</p> <p><i>A</i>: de batch is geflatteerd voor doorboeking, bevat geen fouten, maar is nog niet doorgeboekt.</p> <p><i>D</i>: de batch is doorgeboekt.</p> <p><i>E</i>: de batch bevat een of meer fouten. U moet de fout(en) in de batch corrigeren voordat u deze kunt doorboeken.</p> <p><i>P</i>: de batch wordt momenteel door het systeem verwerkt. De batch blijft onbeschikbaar totdat het boekingsproces is voltooid. Als tijdens het doorboeken fouten optreden, verandert de status van de batch in <i>E</i>.</p> <p><i>U</i>: de batch is tijdelijk onbeschikbaar omdat iemand eraan werkt of de batch in gebruik lijkt te zijn omdat er een stroomonderbreking heeft plaatsgevonden terwijl de batch open was.</p>
<b>Filiaal/vestiging</b>	Een code die een afzonderlijke eenheid aanduidt, zoals een magazijnlocatie, functie, project, werkplek, filiaal of vestiging waarin distributie- en productieactiviteiten plaatsvinden. In sommige systemen wordt dit een kostenplaats genoemd.
<b>Kostenplaats</b>	De alfanumerieke code waarmee een afzonderlijke eenheid wordt aangeduid binnen een bedrijf waarvoor u de kosten wilt bijhouden. In sommige systemen wordt dit een filiaal/vestiging genoemd.
<b>Categoriecode</b>	De code die een specifieke categoriecode vertegenwoordigt. Categoriecodes zijn gebruikergedefinieerde codes die u zelf aanpast om aan de registratie- en rapportagevereisten van uw organisatie te voldoen.
<b>Bedrijf</b>	Een code die een specifieke organisatie, fonds of andere rapportage-eenheid aanduidt. De bedrijfscodex moet aanwezig zijn in de tabel F0010 en moet een rapportage-eenheid vertegenwoordigen met een volledige balansrekening.
<b>Valutacode</b>	De uit drie tekens bestaande code die de valuta van de transactie aanduidt. JDEdwards EnterpriseOne werkt met valutacodes die door de ISO (International Organization for Standardization) zijn erkend. De valutacodes worden opgeslagen in de tabel F0013.

<b>Documentbedrijf</b>	<p>Het bedrijfsnummer dat bij het document hoort. Dit nummer wordt gebruikt in combinatie met het documentnummer, het documenttype en de grootboekdatum en vormt de unieke identificatie van een origineel document.</p> <p>Als u volgnummers toewijst op bedrijf en op boekjaar, gebruikt het systeem het documentbedrijf om het juiste volgnummer voor dat bedrijf op te halen.</p> <p>Als twee of meer originele documenten hetzelfde documentnummer en documenttype hebben, kunt u het documentbedrijf gebruiken om het gewenste document weer te geven.</p>
<b>Documentnummer</b>	<p>Een nummer dat het originele document aanduidt. Dit kan een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost, urenstaat, enzovoort zijn. Op invoerschermen kunt u het originele documentnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers.</p>
<b>Documenttype</b>	<p>De uit twee tekens bestaande gebruikergedefinieerde code (uit de UDC-tabel 00/DT) waarmee de herkomst en het doel van de transactie worden aangegeven, zoals een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost of urenstaat. De volgende voorvoegsels worden in JDEdwards EnterpriseOne voor het aangegeven documenttype gereserveerd:</p> <p><i>P</i>: crediteurendocumenten.</p> <p><i>R</i>: debiteurendocumenten.</p> <p><i>T</i>: uren- en salarisdocumenten.</p> <p><i>I</i>: voorraaddocumenten.</p> <p><i>O</i>: inkooporderdocumenten.</p> <p><i>S</i>: verkooporderdocumenten.</p>
<b>Ingangsdatum</b>	<p>De datum waarop een adres, post, transactie of record actief wordt. De betekenis van dit veld varieert afhankelijk van het programma. De ingangsdatum kan bijvoorbeeld elk van de volgende datums vertegenwoordigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de datum waarop een adreswijziging actief wordt;</li> <li>• de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt;</li> <li>• de datum waarop een prijs actief wordt;</li> <li>• de datum waarop een wisselkoers actief wordt;</li> <li>• de datum waarop een belastingtarief actief wordt.</li> </ul>
<b>Boekperiode en Boekjaar</b>	<p>Een getal dat de grootboekperiode en het grootboekjaar aangeeft. Voor veel programma's kunt u deze velden leeg laten. In dit geval wordt de huidige boekperiode en het huidige boekjaar gebruikt die in het programma Bedrijfsnamen en -nummers (P0010) zijn gedefinieerd.</p>
<b>GB-datum</b> (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>





# PeopleSoft Enterprise Human Resources: Voorwoord bij Arbeidsrelaties beheren

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- PeopleSoft-producten;
- PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek Peoplesoft-applicaties;
- de structuur van de PeopleBooks.

---

## PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook verwijst naar het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise Human Resources: Arbeidsrelaties.

---

## PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek Peoplesoft-applicaties

Aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en vormgeving van uw systeem vindt u in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*. Iedere PeopleSoft-productlijn heeft een eigen versie van deze documentatie.

---

**Opmerking.** Een of meer pagina's in PeopleSoft Enterprise HRMS werken in uitgestelde modus. Uitgestelde verwerking wordt beschreven in het voorwoord van het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*.

---

### Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, "Voorwoord PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties"

---

## De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u deze structuur begrijpt, kunt u efficiënter gebruik maken van dit PeopleBook.

De PeopleBooks zijn procesgericht opgebouwd. In elk hoofdstuk wordt een proces beschreven dat moet worden uitgevoerd voordat u de applicatie kunt instellen of gebruiken. In de secties van het hoofdstuk wordt elk van de taken in een proces beschreven. In de subsecties wordt elke stap van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. In PeopleBook-delen kunnen soortgelijke hoofdstukken over implementatie of bedrijfsprocessen binnen een applicatie worden gegroepeerd. Ook kunnen twee of meer applicaties worden geïntegreerd in één bedrijfsoplossing. Als een boek uit meerdere delen bestaat, is elk deel onderverdeeld in hoofdstukken.

De onderstaande tabel bevat de volgorde en omschrijvingen van de hoofdstukken in een PeopleBook.

Hoofdstukken	Omschrijving
Voorwoord	<p>Dit is het hoofdstuk dat u op dit moment aan het lezen bent. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het gebruik van het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties;</li> <li>• de structuur van de PeopleBooks;</li> <li>• veelvoorkomende elementen in dit PeopleBook, indien nodig.</li> </ul>
Aan de slag met...	<p>In dit hoofdstuk worden implementatierichtlijnen besproken. Hierin worden de volgende onderwerpen uitgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de bedrijfsprocessen die in het boek worden behandeld;</li> <li>• de integratie tussen dit product en andere producten;</li> <li>• de wijze waarop de documentatie zich verhoudt tot het algehele implementatieproces (dit is geen stappenplan voor het uitvoeren van een daadwerkelijke implementatie).</li> </ul>
Navigatie	<p>In sommige PeopleSoft-applicaties treft u aangepaste navigatiecentrumpagina's aan die groepen mappen bevatten voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen (optioneel). Als een applicatie aangepaste navigatiepagina's bevat, vindt u in dit hoofdstuk algemene navigatiegegevens voor deze pagina's.</p> <p><b>Opmerking.</b> Niet alle applicaties bevatten aangepaste navigatiepagina's.</p>
Werken met...	<p>(Optioneel) Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven van het product en de bijbehorende functionaliteit.</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
Instelling en implementatie	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. In deze hoofdstukken vindt u uitleg over het instellen en implementeren van het product. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe u functionaliteit X instelt en niet zozeer hoe u deze gebruikt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen raadplegen.</p> <p><b>Opmerking.</b> Soms bevat een instellingshoofdstuk informatie over een bedrijfsproces als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijke sectie in het boek.</p>
Bedrijfsproces	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. Deze hoofdstukken bevatten documentatie voor specifieke bedrijfsprocessen. Elk hoofdstuk is doorgaans gewijd aan een specifiek functioneel gebied. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe functionaliteit X werkt en niet zozeer hoe u functionaliteit X instelt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over instellingen en implementatie raadplegen.</p> <p><b>Opmerking.</b> Soms bevat een hoofdstuk over bedrijfsprocessen informatie over instellingen en implementatie als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijk hoofdstuk in het boek.</p>
Appendices	<p>(Optioneel) Indien nodig bevat het boek een of meer appendices. De appendices bevatten aanvullende informatie bij de documentatie.</p>
Appendix Meegeleverde werkstromen	<p>(Optioneel) In de appendix Meegeleverde werkstromen worden alle werkstromen beschreven die worden geleverd bij de applicatie.</p> <p><b>Opmerking.</b> Niet alle applicaties bevatten meegeleverde werkstromen.</p>
Appendix Rapporten	<p>(Optioneel) Deze appendix bevat een lijst met afkortingen van de rapportnamen in het product. De uitgebreide documentatie over het gebruik van deze rapporten vindt u doorgaans terug in het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen.</p>



# HOOFDSTUK 1

## Aan de slag met Arbeidsrelaties

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van Arbeidsrelaties en komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- bedrijfsprocessen;
- integraties;
- implementatiegegevens.

---

### Werken met Arbeidsrelaties

In veel landen hebben sommige of wellicht al uw werknemers zich georganiseerd op basis van collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's). Dit betekent dat het arbeidsbeleid binnen uw bedrijf een cruciaal element vormt bij het op legale wijze opbouwen en beheren van een personeelsbestand.

Met Arbeidsrelaties kunt u deze gegevens voor iedere werknemer invoeren en bijhouden. U registreert werknemers bijvoorbeeld op anciënniteit, u legt vast of werknemers op non-actief zijn gesteld, u legt promoties en loonstijgingen vast en houdt disciplinaire acties en klachten bij.

---

### Het bedrijfsproces Arbeidsrelaties

Met Arbeidsrelaties kunt u de relevante gegevens voor iedere werknemer in de organisatie invoeren en bijhouden. U kunt groepen werknemers op non-actief zetten of laten terugkeren, automatische loonstijgingen in overeenstemming met de arbeidsovereenkomsten beheren, disciplinaire maatregelen bijhouden die de organisatie tegen bepaalde werknemers heeft genomen en klachten invoeren die door bepaalde personen zijn ingediend, bijvoorbeeld door werknemers, sollicitanten en vakbonden uit naam van hun leden.

Arbeidsrelaties omvat de volgende bedrijfsprocessen:

- arbeidsovereenkomsten beheren;
- vakbondsgegevens beheren;
- non-actief en terugkeer beheren;
- loonstijging beheren;
- disciplinaire acties en klachten bijhouden;
- fiattering ondernemingsraad vragen.

Zie [Hoofdstuk 4, "Gegevens over arbeidsrelaties definiëren," Arbeidsovereenkomsten definiëren, pagina 32.](#)

Zie [Hoofdstuk 3, "Vakbonden instellen," Vakbonden instellen, pagina 10.](#)

Zie [Hoofdstuk 6, “Non-actief en terugkeer beheren,” pagina 55.](#)

Zie [Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” pagina 83.](#)

Zie [Hoofdstuk 8, “Disciplinaire acties en klachten bijhouden,” pagina 105.](#)

Zie [Hoofdstuk 9, “Fiattering ondernemingsraad vragen,” pagina 119.](#)

## Integraties met Arbeidsrelaties

Arbeidsrelaties kan worden geïntegreerd met de volgende PeopleSoft-applicaties:

- PeopleSoft Enterprise Human Resources: Personeelsbeheer;
- PeopleSoft Enterprise Human Resources: Basisbeloning- en budgetbeheer;
- PeopleSoft Enterprise North American Payroll.

## De implementatie van het bedrijfsproces Arbeidsrelaties

Met PeopleSoft Instellingenbeheer kunt u een lijst genereren met instellingstaken voor uw bedrijf op basis van de functies die u wilt implementeren. De installatietaken omvatten de componenten die u moet instellen, gerangschikt in de volgorde waarin u gegevens in de componenttabellen moet invoeren, en koppelingen naar de bijbehorende PeopleBooks.

In Arbeidsrelaties vindt u ook componentinterfaces die u kunnen helpen bij het laden van gegevens van uw bestaande systeem in Arbeidsrelaties. Gebruik bij deze componentinterfaces het speciale interfacehulpmiddel voor Excel (Excel to Component Interface) om de tabellen te vullen.

Component	Componentinterface	Referenties
Disciplinaire stappen (DISCIP_STEP_TABLE)	DISCIP_STEP_TABLE	Zie <a href="#">Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen., pagina 44.</a>
Klachtenstappen (GRIEV_STEP_TABLE)	GRIEV_STEP_TABLE	Zie <a href="#">Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen., pagina 44.</a>

U kunt in de planningfase van de implementatie gebruikmaken van alle PeopleSoft-bronnen van informatie, waaronder de installatiehandleidingen en laadvolgorden van tabellen. Een compleet overzicht van deze bronnen treft u aan in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*. Tevens wordt hierin aangegeven waar u de meest recente versie van elk van deze bronnen kunt vinden.

## **Zie ook**

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Voorwoord PeopleSoft Enterprise HRMS Handboek PeopleSoft-applicaties”

*Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Setup Manager*

*Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Component Interfaces*





## HOOFDSTUK 2

# Navigeren in Arbeidsrelaties

In dit hoofdstuk wordt besproken hoe u kunt navigeren in Arbeidsrelaties.

---

## Navigeren in Arbeidsrelaties

In Arbeidsrelaties treft u aangepaste navigatiepagina's aan die groepen mappen bevat voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen. In deze sectie wordt een pagina besproken die is bedoeld voor het beheren van vakbondspersoneel.

---

**Opmerking.** Naast de aangepaste navigatiepagina's van Arbeidsrelaties, biedt PeopleSoft menunavigatie, standaardnavigatiepagina's en PeopleSoft Navigator.

---

### Zie ook

*Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: Using PeopleSoft Applications*

## Pagina's voor de navigatie in Arbeidsrelaties

Deze tabel bevat de aangepaste navigatiepagina's die worden gebruikt voor de navigatie in Arbeidsrelaties.

Paginanaam	Navigatie	Gebruik
Anciënniteit	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Vakbonden/personeel beheren, Anciënniteit</i>	Toegang tot: <ul style="list-style-type: none"><li>• Functiegegevens</li><li>• Anciënniteitsdatum</li><li>• Anciënniteitsrapport</li><li>• Tiebreakers</li></ul>
Arbeidsovereenkomst	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Vakbonden/personeel beheren, Arbeidsovereenkomst</i>	Toegang tot: <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsovereenkomst</li><li>• Werknemer categorieën</li><li>• Functieklasse</li><li>• Werkfaciliteiten</li><li>• Onderhandelingsseenheid</li><li>• Vakbonden</li></ul>

Paginanaam	Navigatie	Gebruik
Loonstijging	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Vakbonden/personeel beheren, Loonstijging</i>	<p>Toegang tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loonstijging beoordelen</li> <li>• Loonstijging bijwerken</li> <li>• Bevordering werkn. fiatteren</li> <li>• Uitzond.rapport loonstijging</li> <li>• Loonstijging verwerken</li> <li>• Extract Payroll Data</li> <li>• Tijddetails beoordelen</li> <li>• Run-ID loonstijging</li> <li>• Salarisregelingen definiëren</li> <li>• Salarisschalen definiëren</li> </ul>
Non-actief en terugkeer	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer</i>	<p>Toegang tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijst non-actief</li> <li>• Terugkeerlijst</li> <li>• Lijst snelle terugkeer</li> <li>• Terugkeerrechten</li> <li>• Terugkeerrechten verwerken</li> </ul>
Rapporten	Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Rapporten	<p>Toegang tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijst non-actief</li> <li>• Herplaatsing</li> <li>• Anciënniteit</li> <li>• Kandidatenlijst</li> <li>• Terugkeerlijst</li> </ul>
Non-actief en terugkeer	HRMS Instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Non-actief en terugkeer.	<p>Toegang tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkgroep definiëren</li> <li>• Reden vrijstelling non-actief</li> <li>• Reden terugkeer</li> <li>• Regels terugkeer vervallen</li> <li>• Status werknemerslijst</li> </ul>

## HOOFDSTUK 3

# Vakbonden instellen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Set up bargaining units;
- vakbonden instellen;
- (USF) Set up unions.

---

## Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

<b>Union Contact Number</b>	Het telefoonnummer van de contactpersoon bij de vakbond (de belangrijkste contactpersoon heeft volgnummer 1).
<b>Contactpersoon</b>	De naam van de contactpersoon van de vakbond of onderhandelingseenheid.
<b>Vakbondsmedewerker</b>	In dit veld voert u de naam in van de persoon die als tussenpersoon tussen uw bedrijf en de vakbond fungeert.
<b>Levensverzekering</b>	U geeft in dit veld het bedrag aan levensverzekering aan dat de vakbond of onderhandelingseenheid de leden biedt.
<b>Vakantieregeling</b>	U voert in dit veld de vakantieregeling in die deze vakbond de leden biedt.
<b>Regeling ziekteverzuim</b>	U voert in dit veld de regeling voor ziekteverzuim in die deze vakbond de leden biedt.
<b>Minimum uren reactietijd</b>	Voer het minimum aantal uren in dat leden van onderhandelingseenheden per dag krijgen uitbetaald als ze worden opgeroepen.
<b>Partnership Council</b>	Select if this union is a member of a partnership council (USF).
<b>Partnership Council Date</b>	If this union is or will be a member of a partnership council, enter the date this event took or will take place.
<b>Partnership Agreement</b>	Select if this union has entered into a partnership agreement.
<b>Partnership Agreement Date</b>	If this union is or will enter into a partnership agreement, enter the date this event took place or will take place.
<b>Days To Complete</b>	Use for establishing follow-up dates and other suspense items.

## Setting Up Bargaining Units

To set up bargaining units use the Bargaining Unit component (BARG\_UNIT\_TBL) or Bargaining Unit Table USF (GVT\_BARG\_UNIT\_TBL).

This section discusses how to enter bargaining unit details.

**Opmerking.** Bargaining units have a one to one relationship with labor agreements. You cannot use the same bargaining unit for multiple labor agreements.

### Pages Used to Set Up Bargaining Units

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
General Bargaining Unit Data	GVT_BARG_UNIT1	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Bargaining Unit, General Bargaining Unit Data</i></li> <li><i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Bargaining Unit Table USF, General Bargaining Unit Data</i></li> </ul>	Enter bargaining unit details.
Contact Information	GVT_BARG_UNIT2	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Bargaining Unit, Contact Information</i></li> <li><i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions/Unions, Bargaining Unit Table USF, Contact Information</i></li> </ul>	Enter union contact information.
Contract/Partnership Data	GVT_BARG_UNIT3	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Bargaining Unit Table USF, Contract/Partnership Data</i>	Define contract and partnership information for a bargaining unit.

### Entering Bargaining Unit Details

Access the Bargaining Unit Data page.

**General Bargaining Unit Data** | Contact Information | Contract/Partnership Data

**Bargaining Unit:** 0055

**Effective Date** Find | View All First 1 of 1 Last

**\*Effective Date:** 01/01/1980 **\*Status:** Active **Date Union Recognized:** 01/01/1980

**\*Description:** Natl Assoc of Govt Employees **Short Description:** NAGE

**Address**

**Country:** USA United States

**Address:** 16222 West Alexandria Street  
Suite 17  
Mechanicsburg, OH  
Wyandotte [Edit Address](#)

**Phone:** 513/227-0922 **Fax Number:** 513/225-5564

General Bargaining Unit Data page

**Date Union Recognized** Enter the date the union was recognized by your organization.

## Entering Contact Information

Access the Contact Information page.

**General Bargaining Unit Data** | **Contact Information** | Contract/Partnership Data

**Bargaining Unit:** 0055

**Effective Date** Find | View All First 1 of 1 Last

**Effective Date:** 01/01/1980 **\*Status:** Active **Date Union Recognized:** 01/01/1980

**\*Description:** Natl Assoc of Govt Employees

**Contact Information** Find | View All First 1-2 of 2 Last

**\*Union Contact Number:** 0000000001 **Primary Phone:** 513/227-0922

**\*Contact Name:** Mr. James Cooper

**\*Union Title:** Secretary/Treasurer

**Fax Number:** 513/227-0020 **Alternate Phone:** 513/225-3529

**\*Union Contact Number:** 0000000002 **Primary Phone:** 513/227-0922

**\*Contact Name:** Ms. Rolanda Barnes

**\*Union Title:** Vice President

**Fax Number:** 513/227-0020 **Alternate Phone:** 513/227-3520

Contact Information page

Enter the contact information for this bargaining unit.

## (USF) Entering Contract and Partnership Dates

Access the Contract/Partnership Data page.

General Bargaining Unit Data		Contact Information		Contract/Partnership Data	
<div>Effective Date</div> <div>Find   View All First 1 of 1 Last</div>					
<b>Bargaining Unit:</b>	0055	Natl Assoc of Govt Employees		<b>Status:</b>	Active
<b>Effective Date:</b>	01/01/1980				
<div>Contracts</div>					
<b>Contract Begin Date:</b>	01/01/1980	<b>Contract End Date:</b>	01/01/2001		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Partnership Council</b>		<b>Partnership Council Date:</b>	01/01/1994		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Partnership Agreement</b>		<b>Partnership Agreement Date:</b>	01/01/1994		
<b>Comment:</b> <div></div>					

Contract/Partnership Data page

## Contracts

**Contract Begin Date and Contract End Date**

Enter the begin and end date for this contract.

**Partnership Council and Partnership Council Date**

Select if there is a partnership council and enter the date of the partnership council.

**Partnership Agreement and Partnership Agreement Date**

Select if there is a partnership agreement and enter the date of the partnership agreement.

## Vakbonden instellen

Gebruik de component Vakbonden (UNION\_TABLE) om vakbondsgegevens in te stellen.

In deze sectie vindt u een overzicht van en instructies voor de volgende procedures:

- algemene vakbondsgegevens invoeren;
- gegevens invoeren over de vergoedingsvoorwaarden in vakbondscontracten;
- aanvullende contractvoorwaarden invoeren.

## Vakbondsgegevens instellen

Voor het beheren van personeel is het belangrijk dat u en anderen in de organisatie gegevens kunnen opslaan over medewerkers die lid zijn van een vakbond. Deze gegevens kunnen worden gebruikt bij onderhandelingen over collectieve arbeidsovereenkomsten, het bijhouden van klachten of salarisstapverhogingen. Vakbonden zijn een alternatief voor arbeidsovereenkomsten en hiervoor is minder systeemverwerking nodig.

### Zie ook

Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Arbeidsovereenkomsten definiëren, pagina 32

## Pagina's voor het instellen van vakbondsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vakbonden	UNION_TABLE1	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Vakbonden, Vakbonden</i>	Algemene gegevens van een vakbond invoeren
Contractgegevens	UNION_TABLE2	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Vakbonden, Vakbonden, Contractgegevens</i>	Gegevens invoeren over de vergoedingsvoorwaarden in vakbondscontracten
Inkomstendistr. vakbonden	UNION_TABLE3	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Vakbonden, Vakbonden, Inkomstendistr. vakbonden</i>	Aanvullende contractvoorwaarden invoeren, zoals het minimum aantal betaalde uren en toegestane inkomstencodes

## Algemene vakbondgegevens invoeren

Open de pagina Vakbonden.

**Vakbonden** | Contractgegevens | Inkomstendistr. vakbonden

---

**Code vakbond:** 432

**Code vakbond**
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

**\*Ingangsdatum:** 01-01-1980
 **\*Status:** Actief

**Korte omschrijving:** AFGE
 ☒ Erkend
 ☐ Alleen vakbondsleden
 ☐ Lokaal
 **Onderhandelingseenheid:**

**\*Omschrijving:** American Fed of Govt Employees





**Land:** USA

**Adres:** Verenigde Staten  
 200 Constitution Ave N.W.  
 RoomN4522  
 MailDrop XDG-722  
 Washington, DC 20012

**Telefoon:** 202/219-4532

[Adressen bijwerken](#)

De pagina Vakbonden (1 van 2)

▼  India		
<input type="checkbox"/> Erkend	<input type="checkbox"/> Bond meerderheid	<input type="checkbox"/> Geregistreerde vakbond
Kenteken:	<input type="text"/>	Registratiedatum: <input type="text"/> 
Filiaal:	<input type="text"/>	
E-mail-ID:	<input type="text"/>	
Faxnummer:	<input type="text"/>	
▼  Brazilië		
Soort/categorie vakbond:	<input type="text"/>	Code vakbond: <input type="text"/>
Maand - coll. overeenkomst:	<input type="text"/> 	Vakbond CNPJ: <input type="text"/>

De pagina Vakbonden (2 van 2)

**Erkend**

Schakel dit selectievakje in als de vakbond erkend is. Het predikaat Erkend betekent dat in het betreffende land deze vakbond formeel is erkend als de exclusieve vertegenwoordiger van een onderhandelingsseenheid. Een vakbond wordt meestal erkend nadat er voldoende stemmen zijn vergaard om een vakbond te vormen. De officiële erkenning garandeert dat bij de oprichting van de vakbond de juiste wet- en regelgeving is nageleefd.

**Alleen vakbondsleden**

Schakel dit selectievakje in als er sprake is van een 'georganiseerd bedrijf'. Dit betekent gewoonlijk dat alleen leden van de vakbond in dienst mogen worden genomen.

**Lokaal**

Schakel dit selectievakje in als de vakbond wordt vertegenwoordigd door een lokale onderhandelingsseenheid. Hierdoor wordt het veld Onderhandelingsseenheid beschikbaar voor het invoeren van gegevens.

**Onderhandelingsseenheid**

Selecteer de onderhandelingsseenheid die bij deze vakbond hoort. Dit veld is alleen beschikbaar als u Lokaal hebt geselecteerd.

**India (IND)****Erkend**

Schakel dit selectievakje in als de vakbond erkend is.

**Bond meerderheid**

Schakel dit selectievakje in als de meerderheid van de werknemers lid van de vakbond is.

**Geregistreerde vakbond**

Schakel dit selectievakje in als de vakbond bij de overheid is geregistreerd. Als u deze optie hebt ingeschakeld, moet u de velden Kenteken en Registratiedatum invullen.

**Brazilië (BRA)****Soort/categorie vakbond**

Voer een categorie in, bijvoorbeeld handel of chemische sector. Deze informatie wordt gebruikt om vakbonden in te delen voor rapportagedoeleinden.

**Code vakbond**

Voer de code in waaraan de bond in Brazilië kan worden herkend.

**Maand - coll. overeenkomst**

Voer de basismaand in van de vakbondcategorie. Dit is de maand waarin u de werknemers beoordeelt en de lonen aanpast.



Vakbond CNPJ

Voer de CNPJ-code (*Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica*) van de vakbond in.

## Gegevens invoeren over de vergoedingsvoorwaarden van vakbondscontracten

Open de pagina Vakbonden - Contractgegevens.

**Vakbonden** **Contractgegevens** Inkomstendistr. vakbonden

Code vakbond: 432

**Contractgegevens** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1980 Status: Actief

Contactpersoon:

Vakbondsmedewerker:

**Contractvoorwaarden**

Begindatum contract: 10-10-1980 Einddatum:

▼ VS

Vakantieregeling:  Regeling ziekteverzuim:

\*WAO:

\*Levensverzekering:

\*Vergdng lesgeid:

▼ Canada

Vakantieregeling:  Regeling ziekteverzuim:

\*WAO:

\*Levensverzekering:

\*Vergdng lesgeid:

De pagina Contractgegevens

### Contractvoorwaarden

**Begindatum contract en  
Einddatum**

In dit veld voert u de datums in waarop het contract met de vakbond begint en eindigt.

### Canada, VS

**Vakantieregeling**

In dit veld voert u de code voor het soort vakantieregeling in dat wordt gebruikt.

**Regeling ziekteverzuim**

In dit veld voert u de code voor het soort ziekteverzuimregeling in dat wordt gebruikt.

**WAO**

In dit veld geeft u aan of de vakbond een WAO-verzekering aan de leden aanbiedt.

**Levensverzekering**

In dit veld geeft u aan of de vakbond levensverzekeringen aanbiedt.

**Vergdng lesgeld**

In dit veld geeft u aan of de vakbond opleidingskosten vergoedt en tot welk bedrag.

## Aanvullende contractvoorwaarden invoeren

Open de pagina Inkomstendistr. vakbonden (Inkomstendistributie vakbonden).

Vakbonden | Contractgegevens | **Inkomstendistr. vakbonden**

Code vakbond: 432

**Contractgegevens** Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1980 Status: Actief

Begindatum contract: 10-10-1980 Einddatum:

**Contractvoorwaarden**

Minimum uren reactietijd: 4,0 Factor: 2,0

Basisuren: Uren werkdag:

Bandbreedte vanaf: T/m: Kernwerktijd vanaf: T/m:

▼ North American Payroll

**Toegestane inkomstencodes** Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	*Bedrijf	*Betaalgroep	Omschrijving	*Inkomstencode	Omschrijving
1	DC	BWH	Bwkly hrly	REG	Regular

Inkomstendistr. vakbonden-pagina

### Contractvoorwaarden

**Minimum uren reactietijd**

Geef het minimum aantal uren op dat aan werknemers wordt uitbetaald als ze worden opgeroepen.

**Factor**

In dit veld voert u het tarief in dat de werknemers ontvangen als ze worden opgeroepen. Als de werknemer bijvoorbeeld het standaardtarief moet ontvangen, voert u 1 in. Als de werknemer een vergoeding moet ontvangen van 1,5 maal het standaardtarief, voert u 1,5 in.

### North American Payroll

Voer voor elke combinatie van bedrijf en betaalgroep de inkomstencodes in die zijn toegestaan voor werknemers die tot deze vakbond behoren.

### Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Bedrijfsinformatie invoeren

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Functies instellen,” Betaalgroepen instellen

---

## (USF) Setting Up Unions

To set up U.S. Federal Government union and contract information use the Unions USF component (GVT\_BU\_UNION).

Use the Unions USF to define codes and record data for unions to which agency workers belong. You or others in your agency might need information on union workers for collective bargaining agreement negotiations, grievance tracking, or pay step increases.

This section discusses how to:

- Set up general union details.
- Enter union contact and contract details.
- Enter union partnership and steward data.
- Enter additional agreement information.
- Specify allowable earnings codes for union members.

## Pages Used to Set Up U.S. Federal Government Union and Contract Information

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Union Address	GVT_BU_UNION_TBL1	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Union Address</i>	Enter general details and address information for a union.
Union Address Information	GVT_BU_UNION_SEC1	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Union Address</i>  Click the Country link to access the Union Address Information.	Enter the address information for this union.
Contact and Contract Info	GVT_BU_UNION_SEC2	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Union Address</i>  Click the Union Contact/Contract Info link to access the Contact and Contract Info page.	Enter contact and contract details for this bargaining unit. The contact information is specific to the contract.
Contact	GVT_BU_UNION_TBL2	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Contact</i>	Enter contact information that is general for all contracts with this union.
Partner/Steward	GVT_BU_UNION_TBL3	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Partner/Steward</i>	Enter partnership and steward data for this bargaining unit.
Union Agreement	GVT_BU_UNION_TBL4	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Union Agreement</i>	Enter additional contract terms for this bargaining unit.
Earnings Codes	GVT_BU_UNION_TBL5	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Unions, Unions USF, Earnings Codes</i>	Enter allowable earnings codes data for bargaining unit members.

## Setting Up General Union Details

Access the Union Address page.

Union Address		Contact	Partner/Steward	Union Agreement	Earnings Codes
<b>Bargaining Unit:</b>	0055	Natl Assoc of Govt Employees			
<b>Union Code:</b>	432	American Fed of Govt Employees			
<div> <div>Union Information</div> <div>Find   View All   First 1 of 1 Last</div> </div>					
<b>*Effective Date:</b>	01/01/1980		<b>*Status:</b>	Active	
<b>Union Scope:</b>	National				
<b>Union Affiliate:</b>	AFGE				
<b>LMR Hours:</b>	0	<b>Fax Number:</b>			
<b>*Description:</b>	American Fed of Govt Employees				
<b>Short Description:</b>	AFGE				
<a href="#">Country</a> <a href="#">Union Contact / Contract Info</a>					

Union Address page

Assign union codes to workers on the Job Data - Job Labor page.

<b>Union Scope</b>	Enter the union scope (local, national, worldwide).
<b>Union Affiliate</b>	Enter the union affiliate type.
<b>LMR Hours</b> (labor management relations hours)	Enter the labor management relations training hours required for union members or other personnel, if you want to track this information.
<b>Land</b>	To enter the union's address information, click this link. The system displays the Union Address Information page.
<b>Union Contact/Contract Info</b>	To enter the bargaining unit's contact and contract information, click this link. The Contact and Contract Info page appears.

## Entering Country

Access the Union Address Information page.

**Union Address Information**

**Union Address Information**

**Country:**   United States

**Address:** 200 Constitution Ave N.W.  
RoomN4522  
MailDrop XDG-722  
Washington, DC 20012 [Edit Address](#)

**Phone:**

Union Address Information page

Select the appropriate country and enter the address information. If the address is already entered, click the Edit Address link to display the Edit Address Information page.

## Entering Union Contact and Contract Information

Access the Contact and Contract Info page.


**Contact and Contract Info**


**Contact Information**


**Contact Name:**

**Union Steward:**


**Contract Information**

**Contract Begin Date:**  


**Contract End Date:**  

**\*Life Insurance:**  

**Retirement Pickup Percent:**

**\*Disability Insurance:**  

**SDI Administration Percent:**

**\*Tuition Limit:**  

**Callback Minimum Hours:**

**Vacation Plan:**

**Callback Factor:**

**Sick Leave Plan:**

☐ FICA Pickup

Contact and Contract Info page

### Contact Information

Enter contact information that is specific for the contract.

## Contract Information

<b>Disability Insurance</b>	Specify the amount the disability insurance offered bargaining unit members.
<b>Retirement Pickup Percent</b>	Enter the retirement pickup percent for bargaining unit members' retirement plan under the contract.
<b>Tuition Limit</b>	Indicate the maximum amount of tuition provided each bargaining unit member, if any.
<b>SDI Administration Percent</b> (state disability insurance administration percent)	Enter the percent amount paid to the state disability insurance.
<b>Callback Factor</b>	Enter the rate at which bargaining unit members should be paid if they are called to a job. For example, if the worker should be paid at the regular rate, enter <i>1</i> as the factor. Or if the employee should be paid time and a half, enter <i>1.5</i> .

## Entering Additional Contact Information

Access the Contact page.

The screenshot shows a web application interface for managing union contact information. At the top, there are five tabs: 'Union Address', 'Contact', 'Partner/Steward', 'Union Agreement', and 'Earnings Codes'. The 'Contact' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections. The first section displays 'Bargaining Unit' as '0055 Natl Assoc of Govt Employees' and 'Union Code' as '432 American Fed of Govt Employees'. The second section is a table titled 'Effective Date' with columns for 'Effective Date' and 'Status'. It contains one row with '01/01/1980' and 'Active'. Below this table is a sub-section titled 'Contact Information' with fields for '\*Union Contact Number' (0000890543), '\*Status' (Active), '\*Contact Name' (Joseph Spazk), '\*Union Title' (President), 'Primary Phone' (202/872-4800), 'Alternate Phone' (202/872-4801), and 'Fax Number' (empty). Navigation links like 'Find', 'View All', 'First', '1 of 1', and 'Last' are visible above the table and sub-section.

Contact page

Add contact information that is general for the union bargaining unit.

## Entering Union Partnership and Steward Data

Access the Partner/Steward page.

Union Address Contact **Partner/Steward** Union Agreement Earnings Codes

**Bargaining Unit:** 0055 Natl Assoc of Govt Employees

**Union Code:** 432 American Fed of Govt Employees

**Partner** Find | View All First 1 of 1 Last

**Effective Date:** 01/01/1980 **Status:** Active + -

**Union Type:** Fed Govt **Date Union Recognized:** 01/01/1970

☐ Partnership Council **Partnership Council Date:**

☐ Partnership Agreement **Partnership Agreement Date:**

**Steward** Find | View All First 1 of 1 Last

**\*Union Steward Number:** **\*Status:** Active + -

**\*Union Steward:**

**\*Union Title:**

**Primary Phone:** **Alt Phone:** **Fax:**

Partner/Steward page

## Partner

**Union Type** Indicate whether this bargaining unit is part of a private, public, or federal government union.

**Date Union Recognized** Enter the date the union was recognized by your agency.

## Entering Additional Agreement Information

Access the Union Agreement page.

Union Address Contact Partner/Steward **Union Agreement** Earnings Codes

**Bargaining Unit:** 0055 Natl Assoc of Govt Employees

**Union Code:** 432 American Fed of Govt Employees

**Union Effective date** Find | View All First 1 of 1 Last

**Effective Date:** 01/01/1980 **Status:** Active + -

**Comment:**

Union Agreement page

Type highlights of the union agreement in the space provided for bargaining unit/union agreement text. Enter more text than is visible in the group box, if needed. Use the inner scroll bar to navigate to text off of the screen.



## Recording Allowable Earnings Codes for Union Members

Access the Earnings Codes page.

The screenshot shows the 'Earnings Codes' tab selected. The 'Bargaining Unit' is 0055 (Natl Assoc of Govt Employees) and the 'Union Code' is 432 (American Fed of Govt Employees). The 'Union Effective date' is 01/01/1980 with a status of 'Active'. The 'Earnings Code' section shows: \*Company: DC, \*Pay Group: BWH (Biweekly Hourly Paygroup), Earn Pgm: GS, and \*Earnings Code: REG (Regular).

Earnings Codes page

**Opmerking.** The information on this page is for information only.

<b>Company</b>	Designate the company name.
<b>Pay Group, Earn Pgm</b> (pay group, earnings program)	Select the pay group. When you move out of this field, the system displays the associated earnings program.
<b>Earnings Code</b>	Select each earnings code that is valid for this union within each pay group.



## HOOFDSTUK 4

# Gegevens over arbeidsrelaties definiëren

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij worden de volgende onderwerpen besproken:

- anciënniteitsdatums definiëren;
- besturingstabellen voor non-actief en terugkeer instellen;
- besturingstabellen voor arbeidsovereenkomst instellen;
- arbeidsovereenkomsten definiëren;
- classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen.

---

## Anciënniteitsdatums definiëren

Gebruik de componenten Velden anciënniteitsdatum (HR\_SNRTY\_FLDS\_DEFN), Anciënniteitsdatums (HR\_SNR\_DATE\_TBL) en Tiebreakers (HR\_TIEBREAK\_TBL) om anciënniteitsdatums te definiëren.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van anciënniteitsdatums. Ook worden de volgende onderwerpen behandeld:

- de systeemdatums van PeopleSoft bekijken die beschikbaar zijn voor het beheer van anciënniteit in Arbeidsrelaties;
- anciënniteitsdatums definiëren voor het beheer van arbeidsrelaties;
- tiebreakers definiëren.

## Werken met anciënniteitsdatums

In PeopleSoft wordt een aantal anciënniteitsdatums berekend en weergegeven op de pagina Functiegegevens - Details arbeidsrelatie I (EMPLOYMENT\_DTA1). Deze velden worden in heel PeopleSoft Enterprise HRMS gebruikt voor uiteenlopende functies (zoals Vergoedingen). Omdat anciënniteitsregels echter per arbeidsovereenkomst kunnen verschillen, worden ze niet gebruikt voor het verwerken van arbeidsrelatiegegevens.

In plaats hiervan gebruikt u de pagina Anciënniteitsdatums (HR\_SNR\_DATE\_TBL) om de anciënniteitsdatums te definiëren die nodig zijn voor de arbeidsovereenkomsten die in uw organisatie van kracht zijn. U koppelt vervolgens de anciënniteitsdatums aan arbeidsovereenkomsten in de component Arbeidsovereenkomst (HR\_LABOR\_AGRMNT). De anciënniteitsdatums die zijn gekoppeld aan de arbeidsovereenkomst van een persoon, worden weergegeven op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie (JOB\_LABOR).

Enkele voorbeelden van anciënniteitsdatums die u kunt creëren:

- anciënniteitsdatum voor het verlenen van werknemersrechten;
- anciënniteitsdatum voor het bepalen van de rangvolgorde bij het bieden op ploegen en overuren.

U kunt soorten anciënniteitsdatums maken waarbij u de bestaande systeemdatums gebruikt, zodat de waarden van de bestaande velden automatisch worden ingevuld in de door u gemaakte anciënniteitsdatums. U kunt ook anciënniteitsdatums maken die u handmatig kunt bijwerken en bijhouden. U kunt de datums voor werknemers bijhouden op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie.

U kunt anciënniteitdatums ook gebruiken als sorteercriteria voor de volgende onderdelen:

- anciënniteitslijstrapport;
- kandidatenlijstrapport;
- lijst snelle terugkeer;
- lijst non-actief;
- terugkeerlijst.

## Tiebreakers

Wanneer twee werknemers dezelfde anciënniteit hebben, hebt u een beslissingsfactor nodig, de zogenaamde tiebreaker, die overeenkomt met de arbeidsovereenkomst van de werknemers. U kunt soorten tiebreakers definiëren op basis van de gegevens in het systeem, zoals de geboortedatum of het nationale identificatienummer, op de pagina Tiebreakers (HR\_TIEBREAK\_TBL) en deze koppelen aan arbeidsovereenkomsten in de component Arbeidsovereenkomst. U kunt tiebreakers ook gebruiken als sorteercriteria voor de volgende onderdelen:

- anciënniteitslijstrapport;
- kandidatenlijstrapport;
- lijst snelle terugkeer;
- lijst non-actief;
- terugkeerlijst.

---

**Opmerking.** Voor tiebreakers waarbij de vakbonden de anciënniteitsvolgorde bepalen, kunt u de volgorde van personen in de lijst handmatig wijzigen door de volgnummers aan te passen.

---

## Pagina's voor het instellen van anciënniteitsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Anciënn.velden	HR_SNRTY_FLDS_DEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Velden anciënniteitsdatum, Anciënn.velden</i>	De systeemdatums in PeopleSoft bekijken die beschikbaar zijn voor het beheren van anciënniteit in arbeidsrelaties
Anciënniteitsdatums	HR_SNR_DATE_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Anciënniteitsdatums, Anciënniteitsdatums</i>	Anciënniteitsdatums instellen om de anciënniteit van een werknemer met betrekking tot arbeidsrelaties bij te houden. U kunt de anciënniteitsdatums baseren op bestaande systeemwaarden of nieuwe datums maken.  Koppel de datums die u hier maakt aan arbeidsovereenkomsten.
Tiebreakers	HR_TIEBREAK_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Tiebreakers, Tiebreakers</i>	Verschillende manieren instellen om de anciënniteit te forceren bij twee werknemers met dezelfde anciënniteit

## Anciënniteitsdatums instellen

Open de pagina Anciënniteitsdatums.

**Anciënniteitsdatums**

ID anciënniteitsdatum: HXUFACDT

**Anciënniteitsdatums** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

\*Ingangsdatum: 01-01-1900 \*Ingangsstatus: Actief

\*Omschrijving: Facility entry date Korte omschrijving: Facility e

\*Label: FACILITY ENTRY DATE ☒ Standaard uit bestaand veld

**Datum uit bestaand veld**

Record: JOB Veld: LBR\_FAC\_ENTRY\_DT

☐ Bewerken toegestaan

De pagina Anciënniteitsdatums

### Label

Voer het label in dat naast dit datumveld moet worden weergegeven op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie.

### Standaard uit bestaand veld

Schakel dit selectievakje in als de waarde voor dit veld afkomstig is van een bestaand PeopleSoft-veld. Wanneer u dit vakje inschakelt, zijn de velden Record en Veld automatisch beschikbaar voor het invoeren van gegevens.

## Datum uit bestaand veld

### Record en Veld

Selecteer het record en het veld dat u wilt gebruiken.

Als u bijvoorbeeld een anciënniteitsdatum wilt maken met de naam Dept Entry, die de waarde Begindatum op afdeling van de pagina Werklocatie gebruikt als anciënniteitsdatum, selecteert u het record JOB en het veld DEPT\_ENTRY\_DT. De anciënniteitsdatum voor het begin van de overeenkomst op de pagina Werkrelatie wordt weergegeven, en automatisch ingevuld met de datum van het veld Begindatum op afdeling op de pagina Werklocatie.

Alleen de records en velden die beschikbaar zijn op de pagina Anciënn.velden worden weergegeven.

### Bewerken toegestaan

Schakel dit selectievakje in om het veld beschikbaar te maken voor invoer op de pagina Werkrelatie. Hierdoor kunt u de standaardwaarde vervangen.

## Tiebreakers instellen

Open de pagina Tiebreakers.

De pagina Tiebreakers

## Datum uit bestaand veld

### Naam record (tabel) en Veldnaam

Selecteer de record- en veldwaarde die u als tiebreaker wilt gebruiken. Alleen bepaalde records zijn beschikbaar.

## Besturingstabellen voor non-actief en terugkeer instellen

Gebruik de componenten Vrijstelling non-actief (HR\_LAY\_EXEM\_TBL), Regels terugkeer vervallen (HR\_RCL\_EXP\_TBL), Status werknemerslijst (HR\_LBR\_EEST\_TBL) en Reden terugkeer (HR\_RCL\_RSN\_TBL) om besturingstabellen voor non-actief en terugkeer in te stellen.

In deze sectie wordt behandeld hoe de volgende onderdelen moeten worden ingesteld:

- redenen voor vrijstelling van non-actief;

- regels voor terugkeer vervallen;
- statuswaarden van werknemerslijsten;
- redenen voor terugkeer.

**Zie ook**

Hoofdstuk 6, “Non-actief en terugkeer beheren,” pagina 55

**Werken met terugkeerrechten**

Werknemers die zijn overgeplaatst naar een functie op een lager niveau, of werknemers die op non-actief zijn gesteld, kunnen bepaalde rechten op vacante posities hebben. In arbeidsovereenkomsten is aangegeven hoe lang een werknemer na zijn overplaatsing of na op non-actief te zijn gesteld, recht heeft op heraanstelling en onder welke omstandigheden deze rechten kunnen worden beëindigd.

Bijvoorbeeld: werknemers die volgens arbeidsovereenkomst ABC werken en langer dan vier jaar in dienst zijn, hebben de eerste rechten op een nieuwe vacature in de organisatie gedurende twaalf maanden na op non-actief te zijn gesteld, terwijl werknemers die minder dan vier jaar in dienst zijn, terugkeerrechten hebben die na zes maanden vervallen. Terugkeerrechten kunnen worden beëindigd wanneer een werknemer een terugkeeraanbod van het bedrijf weigert.

## Pagina's voor het instellen van besturingstabellen voor non-actief en terugkeer

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Reden vrijstelling non-actief	HR_LAY_EXEM_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Reden vrijstelling non-actief, Reden vrijstelling non-actief</i>	Redenen vastleggen waarom een werknemer kan worden vrijgesteld van non-actief. U kunt deze redenen koppelen aan werknemers op de pagina Werkrelatie.  Bij het verwerken van een non-actief-aanvraag worden geen werknemers opgenomen die zijn vrijgesteld.
Regels terugkeer vervallen	HR_RCL_EXP_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Regels terugkeer vervallen, Regels terugkeer vervallen</i>	Regels instellen waarmee het vervallen van terugkeerrechten kan worden beheerd. U kunt de regels voor het vervallen van de terugkeerrechten koppelen aan de arbeidsovereenkomst.
Status werknemerslijst	HR_LBR_EEST_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Status werknemerslijst, Status werknemerslijst</i>	De statussen definiëren die u nodig hebt om de werknemerslijst tijdens een non-actief of terugkeer te beheren. U kunt de statuswaarden van werknemerslijsten toewijzen op de pagina's Lijst non-actief, Terugkeerlijst of Lijst snelle terugkeer.
Redenen terugkeer	HR_RCL_RSN_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Reden terugkeer, Redenen terugkeer</i>	Redenen vastleggen voor het toewijzen van terugkeerrechten aan werknemers.

## Regels terugkeer vervallen instellen

Open de pagina Regels terugkeer vervallen.



**Regels terugkeer vervallen**

**Regel terugkeer vervallen:** HXUEXP1

**Regel terugkeer vervallen**
Zoeken | Alles weergeven
 Eerste 1 van 1 Laatste

**\*Ingangsdatum:** 01-01-1900
 **\*Status:** Actief

**\*Omschrijving:** Job Code Entry Seniority date

**Selecteren op:** Anciënn.

**Regeldetails**
Zoeken | Alles weergeven
 Eerste 1 van 1 Laatste

**Volgnr:** 1

**Als**
**ID anciënniteitsdatum**
**Operand**
**Periode**

HXUJENTRY
 >
 1
 Jaren

**Dan**
**Terugkeerperiode**
**=**
**Terugkeerperiode**

6
 Maanden

De pagina Regels terugkeer vervallen

**Opmerking.** Wanneer de opgegeven vervaldatum van een terugkeerrecht eerder is dan de huidige systeemdatum, wordt automatisch bepaald dat een terugkeerrecht is vervallen.

## Regel terugkeer vervallen

### Selecteren op

Selecteer een van de volgende opties:

- *Anciënn.*

Selecteer deze optie als de vervaldatum voor terugkeer wordt berekend op basis van anciënniteit uitgaande van een anciënniteitsdatum.

**Opmerking.** Als de regel voor het vervallen van de terugkeer is gebaseerd op een anciënniteitsdatum en deze datum wordt voor een bepaalde persoon niet ingevuld, kunnen er geen automatische terugkeerrechten voor deze persoon worden gemaakt. U moet de rechten dan handmatig invullen op de pagina Terugkeerrechten beheren (HR\_RCL\_RIGHTS).

- *Non-actief*

Selecteer deze optie als de vervaldatum voor terugkeer wordt berekend op basis van de non-actiefdatum.

- *Gn terugk.*

Selecteer deze optie als er geen terugkeer mogelijk is.

---

**Opmerking.** U moet ten minste één regel voor het vervallen van de terugkeer instellen op de waarde Gn terugk. omdat het veld Regel vervallen op de pagina Anciënniteitsregels (HR\_LABOR\_AGRDEFN3) een verplicht veld is. Als er in een arbeidsovereenkomst geen vooraf bepaalde regels zijn opgenomen met betrekking tot het verwerken van terugkeerrechten, koppelt u een regel met de waarde Gn terugk. aan de arbeidsovereenkomst. Wanneer een werknemer met een arbeidsovereenkomst waarin een regel met de waarde Gn terugk. is opgenomen op non-actief wordt gesteld, worden er niet automatisch terugkeerrechten gemaakt. Ook tijdens het proces voor terugkeer worden dan geen terugkeerrechten gemaakt.

---

### Details voor regels voor het vervallen van terugkeer op basis van anciënniteit

Voer meerdere rijen met regeldetails in om verschillende vervalperioden voor terugkeer te maken voor verschillende anciënniteitscategorieën.

<b>Volgnr</b>	Geef een volgnummer op om de volgorde te bepalen waarin dit regeldetail moet worden verwerkt.
<b>ID anciënniteitsdatum</b>	Selecteer de ID van de anciënniteitsdatum die moet worden gebruikt om de anciënniteit te berekenen voor terugkeer voor deze regeldetailregel.
<b>Operand</b>	Selecteer het operandsymbool.
<b>Periode</b>	Geef een getal op in het veld vóór de periode en selecteer vervolgens de periode waarop het getal betrekking heeft. Geef bijvoorbeeld een 1 op in het veld vóór de periode en <i>Jaren</i> in het veld Periode om aan te geven dat de anciënniteitsperiode één jaar is.
<b>Terugkeerperiode</b>	Geef een getal op in het veld vóór de periode en selecteer vervolgens de periode waarop het getal betrekking heeft. Geef bijvoorbeeld een 6 op in het veld vóór de terugkeerperiode en <i>Maanden</i> in het veld Periode om aan te geven dat de terugkeerrechten na zes maanden vervallen voor werknemers met dit anciënniteitsbereik.

### Details voor regels voor het vervallen van terugkeer op basis van non-actiefdatum

<b>Periode</b>	Geef een getal op in het veld vóór de periode en selecteer vervolgens de periode waarop het getal betrekking heeft. Geef bijvoorbeeld een 6 op in het veld vóór de terugkeerperiode en <i>Maanden</i> in het veld Periode om aan te geven dat de terugkeerrechten zes maanden na non-actief vervallen.
----------------	--

## Statuswaarden instellen voor werknemerslijsten

Open de pagina Status werknemerslijst.

Status werknemerslijst

Status werknemerslijst: K00RECC

Statushistorie van werknemerlijst

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

\*Ingangsdatum: 01-01-1980

Status: Actief

\*Soort mutatie: Terug van schorsing

\*Omschrijving: Recall/Reinstatement Comple

☐ Mutatie verwerken

☒ Mutatie voltooid

De pagina Status werknemerslijst

#### Soort mutatie

Selecteer voor welke status de mutatie is: *Non-actief* of *Terug van schorsing*. Mutaties van het soort *Terug van schorsing* gelden ook voor snelle terugkeer.

#### Mutatie verwerken

Schakel dit selectievakje in, zodat bij het verwerken van het terugkeer-, snelle terugkeer- of non-actiefproces personen met deze status worden verwerkt en er een nieuw functiegegevensrecord voor de mutatie wordt ingevoegd.

U maakt bijvoorbeeld een status met de naam *Non-actief geaccepteerd* en schakelt het selectievakje Mutatie verwerken in voor de status. Wanneer u *Non-actief geaccepteerd* koppelt aan een persoon op een non-actieflijst en vervolgens het non-actief verwerkt, wordt er automatisch een nieuw functiegegevensrecord ingevoegd voor de persoon voor wie het non-actief wordt verwerkt.

#### Mutatie voltooid

Schakel dit selectievakje in als de status de voltooiing van de mutatie op de lijst aangeeft. U moet dit selectievakje slechts voor twee statuswaarden van werknemerslijsten selecteren: één voor een mutatie van het type *Non-actief* en één voor een mutatie van het type *Terugkeer van schorsing*.

Wanneer werknemers zijn verwerkt met de processen HR - verwerking non-actief (HR\_LAY\_EXEC) of HR - verwerking terugkeer (HR\_REIN\_EXEC), wordt de betreffende waarde van het veld Mutatie voltooid op deze pagina gelezen en worden alle verwerkte werknemers ingesteld op deze status om te voorkomen dat ze opnieuw worden verwerkt.

## Controletabellen voor arbeidsovereenkomsten instellen

Gebruik de componenten Functieklasse (HR\_LBR\_JOB\_CLS\_TBL) en Werkfaciliteiten (HR\_LBR\_FAC\_TBL) om controletabellen voor arbeidsovereenkomsten in te stellen.

Voordat u arbeidsovereenkomsten kunt instellen, moet u functieklassen en werkfaciliteiten definiëren. In deze sectie wordt behandeld hoe de volgende onderdelen moeten worden ingesteld:

- functieklassen;
- werkfaciliteiten.

## Pagina's voor het instellen van controletabellen voor arbeidsovereenkomsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Functieklasse	HR_LBR_JOB_CLS_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Arbeidsovereenkomst, Functieklasse, Functieklasse.</i>	Functieklassen instellen voor arbeidsovereenkomsten. Functieklassen zijn nodig om functiecodes te groeperen en te rangschikken, zodat een herplaatsingshiërarchie kan worden gemaakt.
Werkfaciliteiten	HR_LBR_FAC_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Arbeidsovereenkomst, Werkfaciliteiten, Werkfaciliteiten.</i>	Werkfaciliteiten instellen die nodig zijn om de arbeidsovereenkomst te beheren. Deze worden gebruikt om arbeidsplaatsen aan te duiden.  De faciliteiten kunnen worden gebruikt bij het definiëren van terugkeer- of non-actiefmutaties, maar ook als selectieparameter voor het anciënniteitsrapport. Ze zijn niet gekoppeld aan waarden voor arbeidslocaties.

## Arbeidsovereenkomsten definiëren

Gebruik de componenten Arbeidsovereenkomst (HR\_LABOR\_AGRMNT) en Werknemercategorieën (EMPL\_CTG\_L1) om arbeidsovereenkomsten te definiëren. Als u een arbeidsovereenkomst wilt klonen, gebruikt u de component Arbeidsovereenkomst klonen (HR\_CLONE\_LBR\_AGRMT).

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- algemene voorwaarden voor arbeidsovereenkomsten definiëren;
- functiecodes toewijzen aan arbeidsovereenkomsten;
- anciënniteitsregels en tiebreakers toewijzen;
- faciliteiten toewijzen aan arbeidsovereenkomsten;
- werknemer categorieën voor arbeidsovereenkomsten definiëren;
- klonen van arbeidsovereenkomsten.

## Pagina's voor het definiëren van arbeidsovereenkomsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Arbeidsovereenkomst	HR_LABOR_AGR_DEFN1	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Arbeidsovereenkomst, Arbeidsovereenkomst.</i>	Algemene gegevens voor arbeidsovereenkomsten definiëren
Functiecodes	HR_LABOR_AGR_DEFN2	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Arbeidsovereenkomst, Arbeidsovereenkomst, Functiecodes.</i>	Als de functiecodes die zijn toegewezen aan een werknemer op de pagina Functiegegevens - Functiegegevens (JOB_DATA_JOBCODE) automatisch moeten worden gevalideerd, geeft u hier de functiecodes en bijbehorende informatie op.
Anciënniteitsregels	HR_LABOR_AGR_DEFN3	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Arbeidsovereenkomst, Arbeidsovereenkomst, Anciënniteitsregels.</i>	Als in de overeenkomst regels zijn opgenomen over anciënniteit, non-actief en terugkeer, kunt u de regel terugkeer vervallen, de anciënniteitsdatum en de tiebreakers hier toewijzen.
Faciliteiten	HR_LABOR_AGR_DEFN4	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Arbeidsovereenkomst, Arbeidsovereenkomst, Faciliteit.</i>	Als u faciliteiten gebruikt om terugkeer- en non-actiefmutaties te beheren, kunt u hier de werkfaciliteiten toewijzen die aan deze overeenkomst zijn gekoppeld.
Categorieën arb. overeenkomsten	EMPL_CTG_L1	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Arbeidsovereenkomst, Werknemer-categorieën, Categorieën arb. overeenkomsten.</i>	Als u gelaagde betaalregelingen gebruikt, kunt u hier de categorieën van de arbeidsovereenkomst definiëren en deze koppelen aan de arbeidsovereenkomsten.
Arbeidsovereenkomst klonen	HR_CLONE_LBR_AGRMT	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Arbeidsovereenkomst, Arbeidsovereenkomst klonen</i>	Een bestaande arbeidsovereenkomst klonen

## Algemene voorwaarden voor arbeidsovereenkomsten definiëren

Open de pagina Arbeidsovereenkomst.

Arbeidsovereenkomst
Functiecodes
Aancienniteitsregels
Faciliteit

Set-ID: USA    **Arbeidsovereenkomst:** K00001    [Regulerende regio's die deze arbeidsovereenkomst gebruiken](#)

**Arbeidsovereenkomst**    Zoeken | Alles weergeven    Eerste 1 van 1 Laatste

\*Ingangsdatum: 01-01-1980    Status: Actief    **Overeenkomst omvat**  
☒ Functiecodes  
☒ Ancienniteitsregels  
☒ Faciliteit

Datum goedgekeurd: 01-01-1980  
Begindatum contract: 01-01-1980  
Einddatum contract: 31-12-2010

\*Omschrijving: Professional Agreement 1980    **Korte omschrijving:** Prof 1980

Onderhandelingseenheid: KU02 American Professional Union

**Opmerkingen:**  
Agreement made between Professional workers and Management

**Regels loonstijging**  
Overdrachtsregels gelden wanneer de functiecode van een werknemer verandert. Controleer de waarden die bij toewijzing van een nieuwe functie behouden moeten blijven.  
☒ Stap-ID  
☒ Ingangsdatum stap  
☒ Loonstijging gewerkte uren

[Arbeidsovereenkomst klonen](#)

De pagina Arbeidsovereenkomst (1 van 2)

▼ Spanje

**Werktijden:**   
**Vakantieperiode:**    
**Aanvullende PTO:**

▼ India

**Deelname aan vakbond**    Zoeken | Alles weergeven    Eerste 1 van 1 Laatste

\*Code     
**vakbond:**

**Managementvertegenwoordiging**    Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |      Eerste 1 van 1 Laatste

ID	Naam
1	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="m"/>

De pagina Arbeidsovereenkomst (2 van 2)

Wijs arbeidsovereenkomsten toe aan werknemers op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie (JOB\_LABOR).

Klik op de koppeling Regulerende regio's die deze arbeidsovereenkomst gebruiken om de regulerende regio's te bekijken die deze arbeidsovereenkomst kunnen gebruiken. Alleen werknemers die aan een van deze regulerende regio's zijn toegewezen, kunnen deze arbeidsovereenkomst gebruiken. De beschikbare regulerende regio's worden bepaald door de set-ID die aan deze arbeidsovereenkomst is gekoppeld.

### Ingangsdatum

Er worden alleen arbeidsovereenkomsten gemaakt die ingaan op de ingangsdatum op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie.

<b>Datum goedgekeurd</b>	Voer de datum in waarop de arbeidsovereenkomst is goedgekeurd. Dit veld is alleen ter informatie.
<b>Begindatum contract en Einddatum contract</b>	Voer de begin- en einddatum van de arbeidsovereenkomst in. De begindatum wordt overgenomen van de ingangsdatum, maar u kunt deze wijzigen. Deze velden zijn alleen ter informatie.
<b>Onderhandelingseenheid</b>	Selecteer de onderhandelingseenheid voor deze overeenkomst.  <b>Opmerking.</b> Onderhandelingseenheden hebben een één-op-één relatie met arbeidscontracten. U kunt een onderhandelingseenheid niet aan meerdere arbeidsovereenkomsten toewijzen.  In het zoekvenster worden alleen de onderhandelingseenheden weergegeven die nog niet zijn toegewezen aan andere arbeidsovereenkomsten.

<b>Arbeidsovereenkomst klonen</b>	Hiermee wordt de pagina Arbeidsovereenkomst klonen weergegeven.  <u>Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Arbeidsovereenkomsten klonen, pagina 43.</u>
-----------------------------------	---

## Overeenkomst omvat

<b>Functiecodes</b>	Dit selectievakje wordt ingeschakeld wanneer u gegevens instelt op de pagina Functiecodes.  <u>Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Functiecodes toewijzen aan arbeidsovereenkomsten, pagina 36.</u>
<b>Anciënniteitsregels</b>	Dit selectievakje wordt ingeschakeld wanneer u gegevens instelt op de pagina Anciënniteitsregels.  <u>Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Anciënniteitsregels en tiebreakers toewijzen, pagina 39.</u>
<b>Faciliteit</b>	Dit selectievakje wordt ingeschakeld wanneer u gegevens instelt op de pagina Faciliteit.  <u>Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Faciliteiten toewijzen, pagina 40.</u>

## Regels loonstijging (CAN) (USA)

Schakel het betreffende selectievakje in als een van de volgende overdrachtopties voor loonstijging van toepassing is op de werknemers onder deze arbeidsovereenkomst wanneer op de Functiegegevens-pagina's de functiecodes worden gewijzigd:

<b>Stap-ID</b>	Schakel dit selectievakje in om de stap uit de salarisregeling van de werknemer over te brengen naar de salarisregeling van de nieuw toegewezen functiecode. U kunt de standaardwaarde desgewenst wijzigen.  Laat dit selectievakje leeg als u de stap altijd handmatig toewijst bij een verandering in functiecode.
<b>Ingangsdatum stap</b>	Schakel dit selectievakje in als de ingangsdatum van de salarisstap van de werknemer moet worden overgebracht naar de ingangsdatum van de nieuw toegewezen functiecodestap. U kunt de standaardwaarde desgewenst wijzigen.

Laat dit selectievakje leeg als de ingangsdatum van de nieuwe functiegegevens rij als de nieuwe ingangsdatum voor de stap moet gelden.

**Loonstijging gewerkte uren**

Schakel dit selectievakje in wanneer tijdens het proces Loonstijging bijwerken de gewerkte uren voor een loonstijging moeten worden overgedragen naar de nieuwe functiecode.

Laat dit selectievakje leeg als de gewerkte uren van de werknemer op nul moet worden gezet voor de nieuwe functie.

**Spanje (ESP)****Werktijden**

Geef het aantal werkuren per jaar op dat in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

**Vakantieperiode**

Geef de vakantieperiode op die in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. U kunt de vakantieperiode opgeven in *Maanden*, *Dagen*, *Weken* of *Werkdagen*.

Dagen komen overeen met kalenderdagen. Deze omvatten ook weekends en feestdagen.

Werkdagen komen overeen met reguliere werkdagen. Deze omvatten geen weekends en feestdagen. Stel dat de reguliere werkdagen van een werknemer van maandag tot en met vrijdag lopen en de werknemer op grond van zijn arbeidsovereenkomst recht heeft op 23 werkdagen vakantie. De werknemer kan dan vakantie nemen van 1 tot en met 31 juli, waarbij alle 23 werkdagen worden gebruikt. De berekening is 4 weken x 5 werkdagen plus nog 3 werkdagen.

**Aanvullende PTO**

(aanvullend betaald verlof)

Geef de aanvullende PTO (*dias moscosos*) op als de arbeidsovereenkomst hierin voorziet. Afhankelijk van de voorwaarden van de arbeidsovereenkomst kan een werknemer aanvullend betaald verlof wel of niet meenemen naar het volgende jaar. Als een werknemer het aanvullende betaald verlof niet gebruikt in het huidige jaar, raakt de werknemer deze dagen soms kwijt. In andere gevallen is het mogelijk aanvullend betaald verlof mee te nemen naar het volgende jaar.

**India (IND)****Code vakbond**

Selecteer de betreffende vakbondscode. Deze staat gedefinieerd in de component Vakbonden.

**Managementvertegenwoordiging**

Voer de werknemer-ID in van de vertegenwoordiger van het management bij de vakbond. Als een vakbond is opgegeven, mag dit veld niet leeg blijven.

**Functiecodes toewijzen aan arbeidsovereenkomsten**

Open de pagina Functiecodes.



De pagina Functiecodes

De gegevens die u op deze pagina opgeeft, worden gebruikt voor het volgende:

- De toegewezen functiecode en arbeidsovereenkomst op de Functiegegevens-pagina's op geldigheid controleren.

Selecteer een functieklasser en kies vervolgens de functiecodes die bij die klasse horen voor deze arbeidsovereenkomst.

**Opmerking.** Als u op deze pagina functiecodes voor deze arbeidsovereenkomst opgeeft, kunt u voor deze arbeidsovereenkomst alleen werknemers aan een van die functiecodes toewijzen. U kunt het functiegegevens-record niet opslaan als de functiecode ongeldig is voor de arbeidsovereenkomst.

- Functiecodes in deze overeenkomst rangschikken om herplaatsingsrechten te beheren bij non-actief.

**Opmerking.** Herplaatsingsrechten worden handmatig beheerd. U kunt het herplaatsingsrapport gebruiken bij het herplaatsingsbeheer. Dit rapport bevat gegevens van de pagina Toewijzing functiecode en een historisch overzicht van de functiegegevens van een werknemer.

Zie Hoofdstuk 6, "Non-actief en terugkeer beheren," Het rapport Herplaatsing uitvoeren, pagina 81.

- Werknemer categorieën toewijzen aan functiecodes in deze arbeidsovereenkomst om loonlagen te maken.
- De salarisregeling en schaal toewijzen die u aan personen wilt toewijzen op de pagina Functiegegevens - Salarisregeling (JOB\_DATA\_SALPLAN).

Deze standaardwaarden worden gebruikt voor personen met deze combinatie van functiecode en arbeidsovereenkomst, in plaats van de standaardwaarden uit de component Locatie (LOCATION\_TABLE) of Functiecodes (JOB\_CODE\_TBL).

Zie Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," pagina 83.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Beloningenbeheer*, "Loonstijging gebruiken in Beloningenbeheer".

---

**Opmerking.** U kunt geen of meerdere van deze functies gebruiken in willekeurige combinatie.

---

**Functieklasse**

Selecteer een functieklasse om de functiecodes aan te duiden die zijn geselecteerd in het groepsvak Functiecodes. Gebruik deze voor het beheren van de herplaatsingshiërarchie bij non-actief.

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Controletabellen voor arbeidsovereenkomsten instellen, pagina 31.

Add Multiple Job Codes

Klik hierop om de pagina Extra functiecodes toevoegen weer te geven. Zoek naar functiecodes op Set-ID functiecode en Functiegroep en selecteer de gewenste functiecodes voor deze functieklasse.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Functies instellen”.

**Functiecodes**

Klik op de koppeling Business units waarin deze functiecodes worden gebruikt om de business units te bekijken waarin de functiecodes worden gebruikt die u hebt geselecteerd onder Functiecodes. Wanneer u een functiegegevensrecord maakt voor een werknemer die onder deze overeenkomst valt, moet u de juiste business unit selecteren om de werknemer aan een van deze functiecodes te kunnen toewijzen.

**Herplaatsingsvolgorde**

Voer de positie van de functiecode voor de herplaatsingsvolgorde in. Met de volgorde wordt de positie van een werknemer in de herplaatsingshiërarchie gedefinieerd. Bij een herplaatsing wordt een werknemer met een lagere anciënniteit op een andere afdeling of in een andere functie vervangen door een werknemer met een hogere anciënniteit, mits deze laatste is gekwalificeerd.

**Set-ID functiecode en Functiecode**

Selecteer de set-ID en de functiecode.

---

**Opmerking.** U kunt een functiecode slechts één keer toevoegen aan een arbeidsovereenkomst voor een geselecteerde functieklasse, tenzij u een werknemercategorie als extra criterium hebt gedefinieerd.

---

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Functies instellen,” Functies classificeren.

**Werknemerscategorie**

Als u een gelaagde loontoewijzing gebruikt, selecteert u de werknemercategorie voor deze functiecode.

Hierdoor kunt u een functiecode meerdere keren toewijzen en kunt u meerdere salarisregelingen toewijzen voor verschillende werknemerklassen. Voorbeeld: wanneer alle piloten die voor 1990 zijn aangenomen onder de ene salarisregeling vallen en alle piloten die daarna zijn aangenomen onder een andere regeling vallen, maakt u twee werknemercategorieën om onderscheid te maken tussen deze twee groepen op de pagina Categorieën arb. overeenkomsten. Voer twee rijen in met de functiecode voor piloot. Wijs aan de ene rij de werknemercategorie vóór 1990 toe, en aan de andere rij de categorie na 1990. Wijs vervolgens de juiste salarisregeling voor elke rij toe.

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Arbeidsovereenkomstcategorieën definiëren, pagina 40.

### Set-ID salaris, Salarisregeling en Beoordeling

Selecteer een salarisregeling (met set-ID) en schaal om aan deze functiecode en arbeidsovereenkomst te koppelen.

Deze salarisregeling en schaal worden toegewezen op de pagina Functiegegevens - Salarisregeling wanneer u een werknemer toewijst aan deze arbeidsovereenkomst en functiecode.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Beloningenbeheer*, “Loonstijging gebruiken in Beloningenbeheer”.

## Anciënniteitsregels en tiebreakers toewijzen

Open de pagina Anciënniteitsregels.

**Arbeidsovereenkomst** | **Functiecodes** | **Anciënniteitsregels** | **Faciliteit**

**Set-ID:** USA **Arbeidsovereenkomst:** K00001

**Anciënniteitsregels** Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

**Ingangsdatum:** 01-01-1980 **Status:** Actief

**Regel vervallen:** K00001 Labor Facility Seniority

**Anciënniteitsdatums** Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-3 van 3 Laatste

ID	Label	Standaard uit bestaand veld	Bewerken
K00DEP	DEPT ENTRY DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
K00FAC	FACILITY ENTRY DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
K00JOB	JOB CODE ENTRY DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tiebreakers** Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 Laatste

ID	Omschrijving
K00001	National ID
K00002	Date of Birth

De pagina Anciënniteitsregels

### Regel vervallen

Selecteer de regel terugkeer vervallen die moet worden gekoppeld aan deze arbeidsovereenkomst. Aan de hand van deze regel worden de terugkeerrechten van werknemers die onder deze overeenkomst vallen, automatisch bepaald.

Als in de arbeidsovereenkomst geen vooraf bepaalde regels voor het vervallen van terugkeerrechten zijn opgenomen, selecteert u Gn terugk. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst waarin een regel met de waarde Gn terugk. is opgenomen, worden niet automatisch terugkeerrechten gemaakt.

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Regels terugkeer vervallen instellen, pagina 28.

## Anciënniteitsdatums

Selecteer de anciënniteitsdatums die bij deze arbeidsovereenkomst horen. Wanneer u een werknemer toewijst aan deze arbeidsovereenkomst, worden de anciënniteitsdatums die u hier selecteert, weergegeven op de pagina Werkrelatie. Wanneer de datums worden overgenomen van een bestaand veld, worden de velden van de pagina Werkrelatie ingevuld met de waarden uit de bestaande velden. Alleen de anciënniteitsdatums die u aan deze arbeidsovereenkomst koppelt, zijn beschikbaar voor selectie in de lijsten voor non-actief en terugkeer en de anciënniteitslijst- of kandidatenlijstrapporten voor deze arbeidsovereenkomst.

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Anciënniteitsdatums instellen, pagina 25.](#)

## Tiebreakers

Selecteer de tiebreakers die bij deze arbeidsovereenkomst horen. Wanneer meerdere werknemers dezelfde anciënniteit hebben, kunt u een van de geselecteerde tiebreakers gebruiken om de prioriteit te bepalen. De tiebreakers die u aan deze arbeidsovereenkomst koppelt, zijn de enige tiebreakers die beschikbaar zijn op de terugkeer- of non-actieflijst, of bij het uitvoeren van een anciënniteitslijst- of kandidatenlijstrapport.

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Tiebreakers instellen, pagina 26.](#)

## Faciliteiten toewijzen

Open de pagina Faciliteit.

Faciliteit-pagina

## Faciliteiten

U kunt faciliteiten toewijzen aan deze arbeidsovereenkomst om werknemers te classificeren op faciliteit, naast andere groeperingsmethoden, zoals op functiecode, afdeling en locatie. Met faciliteiten kunt u groepen definiëren voor non-actief en terugkeer, of op de anciënniteitslijst- of kandidatenlijstrapporten.

**Opmerking.** Als u werkfaciliteit-ID's voor deze overeenkomst toevoegt op deze pagina, kunt u alleen deze faciliteiten selecteren wanneer u op de pagina Werkrelatie een werknemer aan deze arbeidsovereenkomst toewijst.

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Controletabellen voor arbeidsovereenkomsten instellen, pagina 31.](#)

## Arbeidsovereenkomstcategorieën definiëren





Open de pagina Categorieën arb. overeenkomsten.


**Categorieën arb. overeenkomsten**

**Set-ID:** USA      **Arbeidsovereenkomst:** K00001 Professional Agreement 1980


**Categorie:** FT



**Categorie** Zoeken | Alles weergeven   Eerste 1 van 1 Laatste



**\*Ingangsdatum:** 01-01-1980       **\*Status:** Actief   


**\*Omschrijving:** Full Time Employee      **Volgnummer:** 


**Korte omschrijving:** Full Time



▼  **Spanje**


**Schema-ID:**  


**Werkgroepcd SSN:**  


**FORCEM:** 


▼  **Frankrijk**


**Categorie 24-83:**       **Categorie Bilan social:** 


**Aantal kolommen:** 

**Omschrijving kolom 1:** 

**Omschrijving kolom 2:** 





**Omschrijving kolom 3:** 



**Omschrijving kolom 4:** 


**Omschrijving kolom 5:** 




De pagina Categorieën arb. overeenkomsten (1 van 2)

**Subcategorie 1** Zoeken | Alles weergeven   Eerste 1 van 1 Laatste





**\*Werknemerssubcategorie:**       **Volgnummer:**   



**Omschrijving:**       **Korte omschrijving:** 


▼  **Italië**



**Regulerende regio:**        **Werknemersklasse:** 


**Subcategorie 2** Zoeken | Alles weergeven   Eerste 1 van 1 Laatste

**\*Werknemerssubcategorie 2:**       **Volgnummer:**   

**Omschrijving:**       **Korte omschrijving:** 

▼  **India**

**Einddatum overeenkomst:**  

**Opmerkingen:** 

De pagina Categorieën arb. overeenkomsten (2 van 2)

Arbeidsovereenkomstcategorieën worden gebruikt op de pagina Arbeidsovereenkomst - Functiecodes om gelaagde loontoewijzingen te beheren voor een functiecode. U moet eerst een arbeidsovereenkomst instellen voordat u een arbeidsovereenkomstcategorie kunt maken. Maak de arbeidsovereenkomst en sla deze op, maak de arbeidsovereenkomstcategorieën en ga vervolgens terug naar de component Arbeidsovereenkomst om de pagina Functiecodes bij te werken. Werknemocategorieën worden aan werknemers toegewezen op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie.

---

**Opmerking.** U hoeft geen arbeidsovereenkomstcategorieën in te stellen als uw organisatie geen gelaagde betalingsregelingen gebruikt.

---

**Categorie** Voer de naam in van de categorie. Categorieën kunnen worden gebruikt om gelaagde betalingsschalen te maken op de pagina Arbeidsovereenkomst - Functiecodes.

Elke arbeidsovereenkomst heeft zijn eigen categorieën, subcategorieën en naamgevingsregels. Zo zijn in de Franse collectieve arbeidsovereenkomst *KFOI* (de code voor *civiele techniek*) werknemers ingedeeld in drie categorieën: *CAD* (voor *directie*), *ETAM* (voor *manager*) en *OUV* (voor *arbeider*). In Duitsland zult u weer andere categorieën gebruiken, bijvoorbeeld *handarbeider* of *kantoorpersoneel*.

---

**Opmerking.** Vergeet bij het instellen van nieuwe werknemocategorieën niet dat categorieën die beginnen met nul in PeopleSoft Enterprise Human Resources voor systeemgegevens zijn gereserveerd.

---

**Volgnummer** Geef een volgnummer op om aan te geven in welke volgorde de categorieën moeten worden verwerkt.

## Spanje (ESP)

**Schema-ID** Geef de schema-ID voor sociale zekerheid op om werknemocategorieën aan een plan voor sociale zekerheid te koppelen.

---

**Opmerking.** U moet een schema-ID invoeren voordat u de werkgroep voor sociale zekerheid selecteert.

---

**Werkgroepcd SSN**  
(werkgroepcode sociale zekerheid) Iedere Spaanse werknemer moet deel uitmaken van een werkgroep die valt onder de voorschriften van de Spaanse overheid. Selecteer een groep uit de beschikbare opties.

**FORCEM (*Fundacion para la Formacion Continua*)** Volgens de voorschriften van de Spaanse overheid moeten werkgevers rapporteren over de FORCEM (*Fundacion para la Formacion Continua*)-categorieën van hun werknemers. Geldige waarden zijn:

- *Geen*
- *Directie*
- *Manager*
- *Geen dipl.* (niet-gediplomeerde werknemer)
- *Kant.medw.* (kantoormedewerker)
- *Wkn m/dipl* (gediplomeerde werknemer)

## Frankrijk (FRA)

### Categorie 24-83

Selecteer de juiste code om een werknemercategorie aan een voor de Franse wet vereiste 2483-categorie te koppelen. De code in het veld Categorie 24-83 wordt gebruikt voor het Opleidingsrapport 2483.

### Categorie Bilan social

Selecteer de juiste code om een werknemercategorie aan een voor de Franse wet vereiste personeelsrapportcategorie te koppelen. Deze code wordt ook gebruikt voor het Opleidingsrapport 2483.

### Aantal kolommen

Geef in dit veld op hoe de categorie is ingedeeld. Wanneer u een aantal kolommen invoert, wordt het aantal omschrijvingsvelden op deze pagina automatisch gewijzigd wanneer u dit veld met de cursor verlaat. Als u bijvoorbeeld het cijfer 2 invoert in dit veld, wordt automatisch het aantal omschrijvingsvelden evenredig aangepast. Bijvoorbeeld: voor de kolomindeling van de categorie *CAD* gelden drie criteria: *Nummer*, *Schaal* en *Stap*.

## Subcategorie 1

### Subcategorie en Subcategorie 2

Geef de werknemerssubcategorieën op, bijvoorbeeld *technische trainees* of *dagloners*. Zie de omschrijving van het veld Categorie voor meer informatie over hoe deze velden moeten worden ingevuld.

## India (IND)

### Einddatum overeenkomst

Voer de einddatum in voor de arbeidsovereenkomst. De einddatum van de overeenkomst moet altijd later vallen dan de datum waarop de arbeidsovereenkomst ingaat.

### Opmerkingen

Voer opmerkingen in over de arbeidsovereenkomst. Hier kan bijvoorbeeld een omschrijving van de details van de arbeidsovereenkomst komen te staan.

## Arbeidsovereenkomsten klonen

Open de pagina Arbeidsovereenkomst klonen.

### Arbeidsovereenkomst klonen

<b>Set-ID:</b>	USA	Tabelsets Verenigde Staten
<b>Arbeidsovereenkomst:</b>	K00001	Professional Agreement 1980
<b>Ingangsdatum:</b>	01-01-1980	
<b>Onderhandelingseenheid:</b>	KU02	American Professional Union

---

<b>Nieuwe set-ID:</b>	USA	Tabelsets Verenigde Staten
<b>Nwe overeenk.:</b>	<input type="text"/>	
<b>Ingangsdatum:</b>	<input type="text"/>	
<b>Onderhandelingseenheid:</b>	<input type="text"/>	

De pagina Arbeidsovereenkomst klonen

Nadat u de arbeidsovereenkomst hebt geselecteerd die u wilt klonen, voert u een naam in en een ingangsdatum voor deze nieuwe arbeidsovereenkomst. De ingangsdatum moet op of na de datum van de gekloonde arbeidsovereenkomst vallen. U kunt geen arbeidsovereenkomsten klonen van verschillende set-ID's.

Nadat u op de knop Opslaan hebt geklikt, wordt de pagina Arbeidsovereenkomst weergegeven. De pagina's van de component Arbeidsovereenkomst worden gevuld met de gegevens van de bronarbeidsovereenkomst. Hiertoe behoren loonstijgingsregels, functiecodes, salarisregelingen, functieklassen, anciënniteitsdatums, tiebreakers, werkfaciliteiten, werknemerscategorieën en landspecifieke gegevens. U kunt de gegevens van de arbeidsovereenkomst controleren of wijzigen.

## Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen.

Gebruik de componenten Disciplinaire stappen of Disciplinary Steps (USF) (DISCIP\_STEP\_TABLE), Soorten overtreding of Disciplinary Type (USF) (DISCIP\_TYPE\_TABLE), Disciplinary Events USF (GVT\_DIS\_EVENTS\_TBL), Soorten klachten (GRIEV\_TYPE\_TABLE), Klachtenstappen (GRIEV\_STEP\_TABLE) en Soorten oplossingen (RESLTN\_TYPE\_TBL) om classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties in te stellen. Gebruik de componentinterface DISCIP\_STEP\_TABLE om gegevens te laden in de tabellen voor de component Disciplinaire stappen en de componentinterface GRIEV\_STEP\_TABLE om gegevens te laden in de tabellen voor de component Klachtenstappen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- disciplinaire stappen definiëren;
- (USF) Define the first penalty matrix for indicating offense level penalties;
- (USF) Define the recommended disciplinary actions for each offense level and type;
- disciplinaire gebeurtenissen instellen;
- soorten klachten instellen;
- klachtenstappen instellen;
- soorten oplossingen definiëren.

### Zie ook

[Hoofdstuk 8, "Disciplinaire acties en klachten bijhouden," pagina 105](#)

## Pagina's voor het instellen van arbeidsrelatieclassificaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Disciplinaire stappen	DISCIP_STEP_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Disciplinaire stappen, Disciplinaire stappen</i>	De actiestappen invoeren die moeten worden uitgevoerd om disciplinaire maatregelen te nemen



Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Disciplinary Step Table	GVT_DISCIP_STEP	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Disciplinary Steps USF, Disciplinary Step Table</i>	Enter steps to be taken in the disciplinary process
Soorten overtreding , Disciplinary Offenses Table	DISCIP_TYPE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Soort overtreding, Soorten overtreding</i></li> <li><i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Disciplinary Type USF, Disciplinary Offenses Table</i></li> </ul>	Set up types of actions that may require managers to impose disciplinary actions on workers
Disciplinary Penalty Matrix 1	GVT_DISCIP_OFFENSES	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Disciplinary Type USF, Disciplinary Penalty Matrix 1</i>	(USF) Set up the first penalty matrix indicating the offense levels for the discipline type
Disciplinary Penalty Matrix 2	GVT_RECMND_ACTIONS	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Disciplinary Type USF, Disciplinary Penalty Matrix 2</i>	(USF) Set up the second penalty matrix indicating the recommended disciplinary step for each offense levels
Disciplinary Events Table	GVT_DIS_EVENTS_TBL	<i>Set Up HRMS, Product Related, Workforce Administration, Labor Administration, Disciplinary Events USF, Disciplinary Events Table</i>	Set up disciplinary events that can be assigned to a worker in the event of disciplinary action
Soorten klachten	GRIEV_TYPE_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Soorten klachten</i>	De soorten klachten instellen die door werknemers, sollicitanten of vakbonden kunnen worden ingediend
Klachtenstappen	GRIEV_STEP_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Klachtenstappen</i>	Stappen instellen die kunnen worden genomen om klachten op te lossen.
Soorten oplossingen	RESLTN_TYPE_TABLE	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Soorten oplossingen</i>	Oplossingen instellen om de resultaten van disciplinaire maatregelen of klachten bij te houden.

## Defining Disciplinary Steps

Access the Disciplinary Step Table page.

**Disciplinary Step Table**

**Disciplinary Step:** ADM

**Disciplinary Actions** Customize | Find | View All | First 1 of 1 Last

	*Effective Date	*Status	*Description	Short Description
1	01/01/1900	Active	Admonishment	Admonish

Disciplinary Step Table page

## (USF) Defining Disciplinary Steps

Access the Disciplinary Step Table page.

**Disciplinary Step Table**

**Disciplinary Step:** ADM

**Disciplinary Actions** Find | View All | First 1 of 1 Last

\*Effective Date: 01/01/1900 \*Status: Active

\*Description: Admonishment

Short Description: Admonish

Action Reportable to Union ☐

Days To Complete:

Disciplinary Step Table page

**Action Reportable to Union** Select if the action disciplinary action should be reported to the union.

**Days to Complete** Enter the number of days it takes the person to complete the disciplinary action.

## Defining Disciplinary Types

Access the Disciplinary Type Table or Disciplinary Offenses Table page.

**Disciplinary Offenses Table** **Disciplinary Penalty Matrix 1** **Disciplinary Penalty Matrix 2**

**Disciplinary Type:** FGH

**Disciplinary Type Information** Customize | Find | View All | First 1 of 1 Last

	*Effective Date	*Status	*Description	Short Description
1	01/01/1980	Active	Fighting	Fighting

Disciplinary Type or Disciplinary Offenses Table page

## (USF) Defining the First Penalty Matrix for Indicating the Offense Level Penalties

Access the Disciplinary Offenses Table - Disciplinary Penalty Matrix 1 page.

Disciplinary Offenses Table **Disciplinary Penalty Matrix 1** Disciplinary Penalty Matrix 2

**Disciplinary Type:** FGH Fighting

**Detail** Find | View All First 1 of 1 Last

**Effective Date:** 01/01/1980 **Status:** Active

**Disciplinary Type Description** Find | View All First 1-3 of 3 Last

**Disciplinary Offense Levels:**

1st Offense	+ -
2nd Offense	+ -
3rd Offense	+ -

Disciplinary Offenses Table - Disciplinary Penalty Matrix 1 page

Enter a row for each Disciplinary Offense Level.

## (USF) Defining the Recommended Disciplinary Actions for Each Offense Level and Type

Access the Disciplinary Offenses Table - Disciplinary Penalty Matrix 2 page.

Disciplinary Offenses Table Disciplinary Penalty Matrix 1 **Disciplinary Penalty Matrix 2**

**Disciplinary Type:** FGH Fighting

**Recommended Actions** Find | View All First 1 of 1 Last

**Effective Date:** 01/01/1980 **Status:** Active

**Offenses** Find | View All First 1 of 3 Last

**Offense #:** 1st Offense

**Offense Information** Find | View All First 1-2 of 2 Last

Recommended Actions:	Usual Days To Completion	Days To Complete
ADM Admonishment	0	
FOR Formal Counseling	15	

Disciplinary Offenses Table - Disciplinary Penalty Matrix 2 page

### Recommended Actions

Enter the recommended actions. The system automatically displays the Usual Days To Complete, as defined on the Disciplinary Events Table page.

This display helps managers approximate how long it will take to complete this action so they can plan how to fit each course of action into their workloads. Your labor administration specialists can establish these as experience dictates.

However, government and agency policies or union agreements may affect these recommendations.

## HOOFDSTUK 5

# Ondernemingsraden instellen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- ondernemingsraden instellen;
- bedrijfsproces Duitse ondernemingsraden instellen (DEU).

---

## Ondernemingsraden instellen

Ondernemingsraden stelt u in met de componenten Ondernemingsraad (WC\_COUNCIL\_TBL\_GBL), Besluit ondernemingsraad (WC\_DECISION\_TBL\_GBL), Soort besluit ondernemingsraad (WC\_DECISION\_GRP\_TBL\_GBL), Functiewijz. per regul. regio (WC\_ACTN\_REASON\_TBL\_GBL) en Werkstroomparameters (WC\_USER\_NOTIFY\_GBL).

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het bedrijfsproces voor ondernemingsraden. Hierin wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- ondernemingsraden definiëren;
- functiewijzigingen definiëren per regulerende regio.

## Werken met het bedrijfsproces Ondernemingsraden

Als uw bedrijf zaken doet in landen waar werknemers lid van een ondernemingsraad kunnen zijn, definieert u de ondernemingsraden waarvan uw werknemers lid kunnen worden.

De ondernemingsraden van uw bedrijf bestaan uit interne comités die zijn gekozen door het personeel dat geen deel uitmaakt van het management, om de belangen van het personeel te vertegenwoordigen. Als uw bedrijf zaken doet in landen waar werknemers lid kunnen zijn van een ondernemingsraad, kan elke werklocatie binnen uw bedrijf een lokale ondernemingsraad hebben. Voor uw bedrijf als geheel is mogelijk een centrale ondernemingsraad aangesteld. Een ondernemingsraad kan belast zijn met onder meer de volgende taken:

- het controleren van de invoering van collectieve arbeidsovereenkomsten;
- het bevorderen van de integratie van minderheden en oude, jonge of gehandicapte werknemers;
- het controleren van redelijke salarissen en werktijden;
- het meebeslissen over ontslagen, arbeidstijdverkorting en andere arbeidszaken.

## Pagina's voor het instellen van ondernemingsraden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ondernemingsraad	WC_COUNCIL_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Ondernemingsraad, Ondernemingsraad</i>	De ondernemingsraden opgeven waar uw werknemers lid van zijn
Besluit	WC_DECISION_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Besluit ondernemingsraad, Besluit</i>	Besluiten van ondernemingsraden beheren
Soort besluit	WC_DECISIONGRP_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Soort besluit ondernemingsraad, Soort besluit</i>	Soorten OR-besluiten vastleggen
Functiewijz. per regul. regio	WC_ACTN_REASON_TBL	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Functiewijz. per regul. regio, Functiewijz. per regul. regio</i>	Functiewijzigingsacties en -redenen definiëren per regulerende regio. Dit is de centrale instellingenpagina voor de configuratie van ondernemingsraadtransacties voor functiewijzigingen waarvoor fiatting door de ondernemingsraad is vereist.
Params werkstroom functiewijz.	WC_USER_NOTIFY	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Werkstroomparameters, Params werkstroom functiewijz.</i>	Werkstroomparamaters definiëren voor functiewijzigingsaanvragen

## Ondernemingsraden definiëren

Open de pagina Ondernemingsraad.

**Ondernemingsraad**

**Set-ID:** DEU01  
**ID ondernemingsraad:** KDWC00912

**Gegevens ondernemingsraad**
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

**\*Ingangsdatum:** 01-01-1980 31  
**\*Status op ingangsdatum:** Actief  
**Omschrijving:** Works Council Munich  
**Korte omschrijving:** WC Munich  
**Vacatures:** 30 (Dagen tussen interne en externe werving)  
**Standaardfiat na:** 2 Week/weeken

**Afgevaardigde**

Afgevaardigde		
KD0004	Friedrich Bauer	

De pagina Ondernemingsraad

#### ID ondernemingsraad

De ID die u hebt opgegeven om deze pagina te openen. Dit is de ID waarvoor u gegevens gaat definiëren.

#### Vacatures

Voer het aantal dagen in voor de periode tussen de interne en externe werving.

#### Standaardfiat na

De voor de ondernemingsraad relevante functiewijzigingsaanvragen worden automatisch gefiatteerd als de ondernemingsraad niet vóór de opgegeven datum reageert. Alle fiatteringsaanvragen voor functiewijzigingen die na de opgegeven datum nog niet zijn gefiatteerd of afgewezen, worden automatisch ingesteld op *Gefiatteerd door OR* via een automatisch bijwerkproces. Tevens worden alle werkstromen die afhankelijk zijn van de fiattering door de ondernemingsraad, in gang gezet.

#### Afgevaardigde

Selecteer de ID van de persoon (of personen) die de fiatteringen door de ondernemingsraad moet behandelen. Alle functiewijzigingsaanvragen waarvoor op de pagina Functiewijz. per regul. regio is ingesteld dat deze door de ondernemingsraad moeten worden gefiatteerd, kunnen worden toegewezen. De afgevaardigde ontvangt dan voor alle vacatures met een ondernemingsraad-ID de fiatteringsaanvragen. U kunt zoveel afgevaardigde-ID's opgeven als u wilt.

### Ondernemingsraden koppelen aan bedrijfslocaties

De pagina Bedrijfslocatie (COMPANY\_TABLE1) wordt gebruikt om de ondernemingsraad-ID toe te wijzen aan een bedrijfslocatie, zodat alle voor de ondernemingsraad relevante functiewijzigingsaanvragen bij de juiste afgevaardigde terechtkomen. Tijdens de verwerking van functieacties waarvoor fiattering van de ondernemingsraad is vereist, wordt eerst gecontroleerd welke ondernemingsraad-ID op het bedrijf en de locatie van de werknemer van toepassing is. Vervolgens wordt in de basisinstellingen van de ondernemingsraad gekeken welke afgevaardigde op de hoogte moet worden gesteld.

## Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Bedrijfslocaties instellen

## Functiewijzigingen definiëren per regulerende regio

Open de pagina Functiewijz. per regul. regio (functiewijzigingen per regulerende regio).

**Functiewijz. per regul. regio**

**Regulerende regio:** DEU Duitsland  
**Actie:** HIR Aanstellen  
**Redencode:** NPS Nieuwe arbeidsplaats

**Functiewijziging per regulerende regio**
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

**\*Ingangsdatum:** 01-01-1980 **\*Status:** Actief + -  
☐ Afkomstig van nieuwe manager?

**Code checklist:** DEUHIR Aanstellen

**Verplichte zoekcriteria**

☐ Werknemer-ID ☐ Voornaam ☐ Achternaam ☐ Afdeling ☐ Personeelsstatus ☐ Geboortedatum

**Procesdeelnemers**
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 3 Laatste

**\*Procesdeelnemer:** HR-beheerder + -

Aanpassen | Zoeken 
Eerste 1-7 van 7 Laatste

*Relevante gegevens	Huidige gegevens tonen	Nieuwe gegevens tonen		
1. Organisatiegegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Functiegegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Salarisregeling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Salarissen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7. HR-besluit				
8. Aanvraag OR-goedkeuring				
10. Functiewijziging verwerken				

De pagina Functiewijz. per regul. regio

Op de pagina Functiewijz. per regul. regio ziet u welke combinatie van regulerende regio, actie en actieryden kan worden geselecteerd op de pagina Aanvraag functiewijziging - Ondernemingsraad. Hier kunnen alle gegevens worden gedefinieerd die nodig zijn voor het instellen van een voor de ondernemingsraad relevante functiewijzigingsaanvraag, met onder meer informatie over welke paginagedeelten voor welke rollen relevant zijn, of een bepaalde rol ook actuele gegevens mag bekijken, enzovoort. De functiewijzigingen waarvoor eerst toestemming van de ondernemingsraad vereist is voordat ze worden doorgevoerd, kunt u opgeven op regulerende regio, actie en reden.

**Opmerking.** Als u een verzoek tot overplaatsing van een werknemer behandelt, kunt u opgeven of de huidige of een nieuwe manager de functiewijziging heeft aangevraagd.

**Afkomstig van nieuwe manager?**

Schakel dit selectievakje in als de functiewijzigingsaanvraag afkomstig is van de nieuwe manager van de werknemer.



**Code checklist**

Selecteer een checklistcode. De checklistcode heeft betrekking op een checklist waarop alle nog uit te voeren punten staan voor een werknemer of sollicitant met de opgegeven status en datum. U kunt de checklist hier koppelen aan een functiewijziging. Tijdens het bedrijfsproces kan de HR-functionaris de desbetreffende checklist genereren op de pagina voor de wijzigingsaanvraag.

**Verplichte zoekcriteria**

**Werknemer-ID, Voornaam, Achternaam, Afdeling, Personeelsstatus en Geboortedatum**

Schakel elk selectievakje in voor het zoekcriterium dat moet worden weergegeven op de zoekpagina Aanvraag functiewijziging.

**Procesdeelnemers****Procesdeelnemer**

Selecteer een procesdeelnemer in de keuzelijst. Selecteer *Huidige manager*, *HR-beheerder*, *Nieuwe manager* of *Ondernemingsraad*.

**\*Relevante gegevens**

Definieer voor elke geselecteerde procesdeelnemer de relevante gegevens die de deelnemer kan bekijken in het functiewijzigingsproces.

**Huidige gegevens tonen en Nieuwe gegevens tonen**

Kies voor alle geselecteerde relevante gegevens of de procesdeelnemer alleen de huidige gegevens, alleen de nieuwe gegevens of zowel de huidige als de nieuwe gegevens kan bekijken.

---

## Bedrijfsproces voor Duitse ondernemingsraden instellen (DEU)

Gebruik de componenten Loongebied (TARIFF\_AREA) en Afvaardiging DEU (SPK\_COMM\_GER) om het bedrijfsproces voor Duitse ondernemingsraden in te stellen.

Als u de gegevens van Duitse werknemers gaat administreren, kunt u, naast de algemene basisinstellingen, een aantal Duitse basisinstellingen gebruiken om codes te definiëren voor arbeidszaken die voor uw bedrijf van belang zijn, zoals tariefgebieden (cao-loongebieden) en afvaardigingen.

De vakbonden bepalen samen met de werkgeversorganisaties de regels met betrekking tot de arbeidsrelaties voor uw Duitse werknemers. Aanvullende regels worden bepaald door de werknemers en hun werkgevers, via twee groepen gekozen vertegenwoordigers. De ondernemingsraden vertegenwoordigen werknemers die niet tot het management behoren. De afvaardiging vertegenwoordigt de werknemers die wel tot het management behoren. De ondernemingsraden en afvaardigingen bestaan weliswaar elk uit een groep mensen die zijn gekozen om de belangen van werknemers te behartigen, maar vertegenwoordigen niet de vakbond.

Met behulp van de codes en gegevens die u in deze tabellen invoert, houdt u gegevens bij over de ondernemingsraadbesluiten op de diverse locaties binnen uw bedrijf.

**Werken met tariefgebieden**

Een cao-loon of tarief is een contract tussen vakbonden en werkgeversorganisaties waarin overeenkomsten zijn vastgelegd over diverse arbeidszaken, zoals de basisuren, het salaris en het aantal vakantiedagen. Dit contract geldt in heel Duitsland voor de bedrijfs- of industriesector waaronder het bedrijf valt (zoals de banksector of de metaalsector). Het systeem bevat al een lijst met cao-lonen.

Aanvullende bepalingen, zoals salarisregelingen of werknemerbeoordelingen, kunnen eveneens op basis van het betreffende cao-loongebied worden toegepast. Loongebieden worden vaak bepaald door de regio of locatie (zoals Beieren of Berlijn).

## Werken met afvaardigingen

Een Duitse afvaardiging (*Sprecherausschuss*) vertegenwoordigt de belangen van het leidinggevend personeel in uw bedrijf bij de eigenaars of de raad van bestuur. De afvaardiging heeft voornamelijk een adviserende functie, maar biedt ook hulp bij het vaststellen van afzonderlijke werknemerscontracten, aanstellingen en ontslagen. De afvaardiging speelt ook een rol bij het bewaken van de overeengekomen arbeidsvoorwaarden, gelijke behandeling en anti-discriminatievoorschriften, met als uitgangspunt nationaliteit, ras, godsdienst, geslacht en leeftijd.

## Zie ook

Hoofdstuk 5, “Ondernemingsraden instellen,” Ondernemingsraden instellen, pagina 49

## Pagina's voor het definiëren van Duitse codes voor arbeidsrelaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Tariefgebied (DEU)	TARIFF_AREA_GER	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loongebied, Tariefgebied (DEU)</i>	Tariefgebieden, ofwel cao-loongebieden, invoeren om later in het veld Duitsland op de pagina Werkrelatie (JOB_LABOR) te gebruiken.  De cao-loongebieden voor het cao-loon in de Duitse metaalsector behoren in PeopleSoft Enterprise Human Resources tot de systeemgegevens.
Afvaardiging	SPK_COMM_GER	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Afvaardiging (DEU), Afvaardiging</i>	De afvaardigingen voor de werklocaties omschrijven

## HOOFDSTUK 6

# Non-actief en terugkeer beheren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het terugkeer- en non-actiefproces. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- groepen werknemers definiëren voor non-actief of terugkeer;
- non-actief beheren;
- terugkeerrechten beheren;
- terugkeer en snelle terugkeer beheren;
- non-actief en terugkeer verwerken met PeopleSoft Bulkupdate;
- rapporten voor non-actief en terugkeer uitvoeren.

---

## Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

### Ingangsdatum

U kunt een willekeurig aantal rijen met ingangsdatums invoeren op een lijst, maar slechts één rij per kalenderdag. Wanneer u een nieuwe rij invoegt, zijn de eerdere rijen niet meer beschikbaar voor gegevensinvoer.

U kunt lijsten met toekomstige datums maken en rijen met toekomstige datums invoegen in de lijst. U kunt lijsten met toekomstige datums genereren en bijhouden, maar u kunt deze lijsten niet verwerken voor non-actief, terugkeer of snelle terugkeer.

### Bulkupdate gebruiken

Schakel dit selectievakje in wanneer u een bulkupdate wilt gebruiken voor het bijwerken van de functiegegevensrecords van werknemers met hun terugkeer- of non-actiefstatus, in plaats van de processen Non-actief of Terugkeerproces. Wanneer u het selectievakje Bulkupdate gebruiken inschakelt, zijn de knoppen voor Non-actief of Terugkeerproces niet beschikbaar.

Gebruik het proces Terugkeerrechten verwerken om de records met terugkeerrechten van kandidaten te verwerken.

Zie Hoofdstuk 6, “Non-actief en terugkeer beheren,” Non-actief en terugkeer verwerken met PeopleSoft Bulkupdate, pagina 78.

### Groep-ID

Selecteer de ID van de groep met de kandidaten die voor deze lijst is gebruikt. De arbeidsovereenkomst die bij deze groep-ID hoort, wordt automatisch weergegeven.

De groepen die u hebt gemaakt in de componenten Werkgroep definiëren (HR\_LBR\_GRP\_DEFN) en Groepsaanmaak - Groepsdef. (GB\_GRP\_DEFN\_TABLE) worden weergegeven. U kunt alleen groepen met een geldige arbeidsovereenkomst selecteren.

---

**Opmerking.** U moet een groep-ID selecteren om een lijst non-actief te kunnen maken. Als u een terugkeerlijst wilt maken, kunt u zowel een groep-ID als een lijst-ID non-actief selecteren.

---

Zie Hoofdstuk 6, “Non-actief en terugkeer beheren,” Groepen werknemers definiëren voor non-actief of terugkeer., pagina 58.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Groepsdefinities instellen en gebruiken”.

### Arbeidsovereenkomst

Collectieve arbeidsovereenkomst die de arbeidsrelaties tussen een groep werknemers en de organisatie regelt.

### Anciënniteitsdatums of ID anciënniteitsdatum

Selecteer de anciënniteitsdatums die moeten worden gebruikt om de kandidaten te sorteren in de lijst. Alleen de anciënniteitsdatums die zijn toegewezen aan de opgegeven arbeidsovereenkomst kunnen worden geselecteerd.

Het volgnummer van elke ingevoerde anciënniteitsdatum bepaalt de volgorde die moet worden gebruikt om de kandidaten te sorteren in de lijst. U kunt een anciënniteitsdatum slechts één keer selecteren.

### Tiebreakers of Tiebreaker-ID

Selecteer de tiebreakers die moeten worden gebruikt om de kandidaten te rangschikken in de lijst wanneer werknemers dezelfde anciënniteit hebben. Geef aan of de tiebreakers in oplopende of aflopende volgorde moeten worden toegepast. Alleen de tiebreakers die zijn toegewezen aan de opgegeven arbeidsovereenkomst kunnen worden geselecteerd.

Het volgnummer van elke ingevoerde tiebreaker bepaalt de volgorde waarin ze worden geïmplementeerd. U kunt een tiebreaker slechts één keer selecteren.

Als u bijvoorbeeld een tiebreaker selecteert op basis van het nationale identificatienummer en het selectievakje Aflopende volgorde? inschakelt, krijgen werknemers met een hoger nummer bij gelijke anciënniteit een hogere anciënniteit toegewezen.

Lijst maken

Sla de pagina op nadat u de extractiecriteria voor de lijst hebt gedefinieerd. Hierdoor wordt de knop Lijst maken beschikbaar. Klik hierop om een lijst te genereren. De status van de lijst wordt op *In bewerking* ingesteld en de volgende pagina van de component wordt weergegeven.

De volgende stappen worden hierbij uitgevoerd:

- Als u een non-actieflijst genereert, worden alle werknemers voor de geselecteerde groep-ID geselecteerd. Alle werknemers die op de pagina Werkrelatie zijn uitgesloten van non-actief, worden verwijderd en de geselecteerde werknemers worden gesorteerd op de door u geselecteerde anciënniteitsdatums en tiebreakers.
- Als u een terugkeerlijst genereert, worden alle werknemers voor de geselecteerde groep-ID of alle werknemers die op non-actief zijn gesteld op de geselecteerde lijst non-actief geselecteerd. Alle werknemers voor wie de terugkeerrechten zijn vervallen, worden verwijderd en de geselecteerde werknemers worden gesorteerd op de door u geselecteerde anciënniteitsdatums en tiebreakers.

- Als u een snelle-terugkeerlijst genereert, worden alle werknemers die op non-actief zijn gesteld op de geselecteerde lijst non-actief geselecteerd. Alle werknemers voor wie de terugkeerrechten zijn vervallen, worden verwijderd en de geselecteerde werknemers worden gesorteerd op de door u geselecteerde anciënniteitsdatums en tiebreakers.

### Vernieuwen

Klik hierop om de lijst bij te werken. Er wordt een nieuwe rij met ingangsdatum ingevoegd en er wordt een nieuwe lijst voor die rij gegenereerd. Kandidaten die u handmatig aan de vorige lijst had toegevoegd, worden in de nieuwe lijst opgenomen. De vorige lijst wordt behouden, maar kan alleen worden weergegeven.

**Opmerking.** Als u iemand in de lijst hebt verwerkt, kunt u deze niet vernieuwen. Hierdoor wordt de integriteit van de (historische) gegevens behouden.

### Roosterlijst opnieuw genereren

Als u wijzigingen aanbrengt in de instelling van de lijst, bijvoorbeeld een wijziging in anciënniteitsdatum of groep-ID, klikt u hierop om een nieuwe lijst te genereren. De vorige lijst wordt volledig vervangen door de nieuw gegenereerde lijst.

**Opmerking.** Als u iemand op de lijst hebt verwerkt, kunt u dit niet opnieuw genereren. Hierdoor wordt de integriteit van de (historische) gegevens behouden.

### Lijststatus

Voeg een nieuwe rij in en werk desgewenst de lijststatus bij. Wanneer u een lijst maakt, wordt de status *Geopend* toegewezen. Wanneer u de lijst genereert, wordt de status ingesteld op *In bewerking*. Wanneer u een lijst selecteert met de status *Gesloten*, kunt u geen gegevens invoeren in de lijst. Gebruik de andere statussen om het lijstproces te beheren.

### Standaarddatum heraanstelling

Voer de standaarddatum heraanstelling in. Deze waarde wordt ingevuld in het veld Datum heraanstelling van de lijst.

### Groepsgrootte ter overweging

Voer het aantal kandidaten in de groep in dat in aanmerking komt voor non-actief of terugkeer. De kandidaten worden in de lijst ingevuld, van boven naar beneden, op basis van anciënniteitsdatum(s).

Als een groep bijvoorbeeld uit dertig mensen bestaat, en daarvan komen er tien in aanmerking voor non-actief, worden in de lijst tien van de dertig mensen ingevuld met de laagste anciënniteit, zoals bepaald door de geselecteerde anciënniteitsdatum.

### Lijst bekijken

Klik hierop nadat u hebt geselecteerd hoeveel kandidaten in aanmerking komen. De lijst wordt automatisch ingevuld.

### Totaal in groep

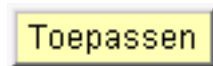
Het totaal aantal mensen voor de geselecteerde groep-ID, inclusief kandidaten die u handmatig hebt toegevoegd.

### Toepassen op

Kies hier of een status moet worden toegepast op alle kandidaten, op de kandidaten die worden weergegeven op de pagina, of op individuele basis. U selecteert de kandidaten voor de geselecteerde status met het selectievakje Selecteren in het tekstvak.

### Status

Selecteer een status die moet worden toegepast op meerdere kandidaten in de lijst.



Klik hierop om de status die u hebt geselecteerd in het veld Status toe te passen op de kandidaten.



Dit pictogram geeft aan dat een kandidaat handmatig aan de lijst is toegevoegd. U kunt uitsluitend kandidaten uit een lijst verwijderen die handmatig zijn toegevoegd.

### Tie

Dit selectievakje is ingeschakeld als er een tiebreaker is gebruikt om de volgorde van kandidaten te bepalen omdat een aantal personen dezelfde anciënniteit had.



Klik hierop om opmerkingen toe te voegen aan een kandidaat. U kunt meerdere opmerkingen met ingangsdatums invoeren.

Er wordt automatisch een opmerking gemaakt voor kandidaten voor wie een tiebreaker is toegepast. Vermeld wordt dat er een tiebreaker is gebruikt en wat de volgorde van de kandidaten als gevolg hiervan is.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Werken met algemene componenten,” HR-notities configureren.

### Rangschikking

De kandidaten worden op anciënniteit en tiebreaker gerangschikt. U kunt de lijstvolgorde wijzigen door een nieuw rangordenummer in te voeren.

---

**Opmerking.** Kandidaten die u handmatig aan de lijst hebt toegevoegd, hebben nul (0) als permanente rangschikking.

---

### Selecteren

Klik hierop om individuele personen te selecteren op wie de lijststatus moet worden toegepast. Als u bijvoorbeeld de lijststatus Non-actief geaccepteerd wilt toepassen op de vier kandidaten die het non-actief hebben geaccepteerd, selecteert u de kandidaten, selecteert u de waarde *Individueel* voor het veld Toepassen op, en selecteert u vervolgens de status in het veld Status. Hierna klikt u op Toepassen.

### Status

Selecteer de lijststatus voor de kandidaten.

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Statuswaarden instellen voor werknemerslijsten, pagina 30.

---

## Groepen werknemers definiëren voor non-actief of terugkeer.

Gebruik de component Werkgroep definiëren (HR\_LBR\_GRP\_DEFN) om groepen werknemers te definiëren voor non-actief of terugkeer.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- groepen definiëren;
- groepsleden selecteren;
- groepsbeveiliging bijhouden.

---

**Opmerking.** U kunt de component Werkgroep definiëren ook openen met een link op de pagina Lijst non-actief instellen of de pagina Terugkeerlijst instellen.

---

**Opmerking.** U kunt ook groepen maken met de component Groepsaanmaak - Groepsdef., maar de groepen moeten één geldige arbeidsovereenkomst bevatten als onderdeel van de definitie. Anders kunnen de groepen niet worden geselecteerd in de componenten Lijst non-actief (HR\_LAYOFF\_ROSTER) en Terugkeerlijst (HR\_RECALL\_ROSTER). Er worden geen groepen gebruikt in de component Lijst snelle terugkeer (HR\_REINST\_ROSTER).

## Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Groepsdefinities instellen en gebruiken”

## Pagina's voor het definiëren van groepen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Groepdefinitie	HR_LBR_GRP_DEFN	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Werkgroep definiëren</i>	De pagina Groepsdefinitie gebruiken om de parameters voor de te beheren groep te definiëren.
Groepsleden	HR_LBR_GRP_MEMBERS	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Groepsleden</i>	Groepsleden bekijken.
Groepsbeveiliging	HR_LBR_GRP_SCTY	<i>HRMS instellen, Productgerelateerd, Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Groepsbeveiliging</i>	Beveiligingsrechten voor een groep verlenen of ontnemen.

## Groepen definiëren

Open de pagina Groepsdefinitie.

Groepsdefinitie

Groepsleden

Groepsbeveiliging

**Groep-ID:** K00001

**\*Omschrijving:** Labor Agreement K00001

**\*Korte omschrijving:**

**\*Peildatum:** 01-08-2004

**\*Onderhandelingseenheid:** KU02 American Professional Union

**Werkfaciliteit-ID:**

**Soort mutatie**

☒ Non-actief

☐ Terug van schorsing

Arbeidsovereenkomst			
Arbeidsovereenkomst	Omschrijving	Begindatum contract	Einddatum contract
K00001	Professional Agreement 1980	01-01-1980	31-12-2010

**Funciecodes**

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1-8 van 15 Laatste

Funciecode	Omschrijving	Opnemen
140035	Analyst-Financial	<input checked="" type="checkbox"/>
170005	Assistant-Administrative	<input checked="" type="checkbox"/>
170045	Assistant-Nursing	<input checked="" type="checkbox"/>
200005	Auditor-General	<input checked="" type="checkbox"/>
290075	Clerk-Payroll	<input checked="" type="checkbox"/>
660005	Nurse-Head	<input checked="" type="checkbox"/>
660010	Nurse-Licensed Practical	<input checked="" type="checkbox"/>
660015	Nurse-Registered	<input checked="" type="checkbox"/>

Opslaan

Groep opslaan en invullen

De pagina Groepsdefinitie

**Soort mutatie**

Selecteer het soort mutatie voor deze groep:

- Selecteer *Non-actief* als u alleen werknemers met de HR-status *Actief* wilt opnemen in de groepsdefinitie.
- Selecteer *Terug van schorsing* als u werknemers met de HR-status *Actief* of *Inactief* wilt opnemen. Hierdoor kunt u werknemers in de terugkeergroep opnemen die op non-actief zijn gesteld (HR-status *Actief*) of zijn ontslagen (HR-status *Inactief*).

**Peildatum**

Alleen de onderhandelingseenheden, arbeidsovereenkomsten, werkfaciliteiten en funciecodes die op deze datum actief zijn, zijn beschikbaar op deze pagina.



**Onderhandelingseenheid**

Selecteer de onderhandelingseenheid die u gebruikt om deze groep te definiëren. De arbeidsovereenkomst en de contractdatums die bij deze onderhandelingseenheid horen, worden weergegeven in het vak Arbeidsovereenkomst.

---

**Opmerking.** U moet een onderhandelingseenheid selecteren die aan een arbeidsovereenkomst is gekoppeld omdat de processen voor non-actief, terugkeer en snelle terugkeer de gegevens gebruiken die u hebt ingesteld bij de arbeidsovereenkomst.

---

Zie [Hoofdstuk 3, “Vakbonden instellen,” Setting Up Bargaining Units, pagina 8.](#)

**Werkfaciliteit-ID**

Selecteer de ID van de werkfaciliteit die u gebruikt om deze groep te definiëren. Laat dit veld leeg als u werknemers uit alle faciliteiten wilt opnemen.

Hier worden de werkfaciliteiten weergegeven die zijn toegewezen aan de arbeidsovereenkomsten die gelden voor de geselecteerde onderhandelingseenheid.

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Controletabellen voor arbeidsovereenkomsten instellen, pagina 31.](#)

**Funcatiecode en Opnemen**

Hier worden de functiecodes weergegeven die bij de arbeidsovereenkomsten horen. Schakel het selectievakje Opnemen in naast de functiecodes die u in deze groepsdefinitie wilt opnemen.

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Functiecodes toewijzen aan arbeidsovereenkomsten, pagina 36.](#)

Opslaan

Klik hierop om de groepsdefinitie op te slaan zonder de pagina Groepsleden in te vullen.

Groep opslaan en invullen

Klik hierop om de groepsdefinitie op te slaan en de pagina Groepsleden in te vullen met de personen die zijn gekoppeld aan de arbeidsovereenkomsten, werkfaciliteiten en functiecodes die u op deze pagina hebt geselecteerd.

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Arbeidsovereenkomsten definiëren, pagina 32.](#)

**Groepsleden bekijken**

Open de pagina Groepsleden.

Groepsdefinitie

Groepsleden

Groepsbeveiliging

Groep-ID:K00001

Omschrijving:Labor Agreement K00001

Peildatum:01-08-2004

Groepsleden - voor het laatst vernieuwd op 16-08-2004 om 23:38:13 PST

Zoeken | Alles weergegeven | 

Eerste  1-23 van 23  Laatste

Werknemer-ID	Arbeidsrelatienummer	Naam
K0HU10	0	Allison Smith
K0HU10	1	Allison Smith
K0HU11	0	Thomas Holmes
K0HU12	0	Patricia Happs
K0HU13	0	Joseph Barnes
K0HU14	0	Hector Walpoe
K0HU15	0	Penelope Gustaf
K0HU16	0	Roberta Wong
K0HU17	0	Mas Ravi
KU0010	0	Antonio Santos
KU0021	0	Salish Bir
KU0039	0	Shawn Quilligan
KU0042	0	Danny Johnson

De pagina Groepsleden

Op de pagina Groepsleden staan de mensen die voldoen aan de criteria die u hebt opgegeven op de pagina Groepsdefinitie.

## Groepsbeveiliging bijhouden

Open de pagina Groepsbeveiliging.

Groepsdefinitie		Groepsleden		Groepsbeveiliging	
<b>Groep-ID</b>	K00001				
<b>Omschrijving</b>	Labor Agreement K00001				
<b>Peildatum</b>	01-08-2004				
<b>Geautoriseerde gebruikers</b> <a href="#">Zoeken</a>    Eerste  1-2 van 2  Laatste					
<b>Verwijderen</b>		<b>Naam</b>			
<input type="checkbox"/>		Betty Locherty			
<input type="checkbox"/>		Betty Locherty			
<a href="#">Geautoris. gebruiker toevoegen</a>					

De pagina Groepsbeveiliging

Alleen mensen die beveiligingsrechten hebben voor deze groep kunnen lijsten voor non-actief, terugkeer of snelle terugkeer maken voor deze groep. De naam van de gebruiker die de groep heeft gemaakt, wordt automatisch toegevoegd.

De beveiligingsrechten die u op deze pagina voor de groep verleent, vervangen de beveiliging die is gekoppeld aan toegangsrechten rijbeveiliging van een gebruiker. Bijvoorbeeld: een gebruiker die geen toegangsrechten rijbeveiliging heeft voor afdeling 604CAN, maar aan deze lijst is toegevoegd voor een groep die personen van afdeling 604CAN bevat, zal wel de gegevens in de lijsten voor non-actief, terugkeer of snelle terugkeer voor die personen kunnen bekijken.

### Verwijderen

Schakel dit selectievakje in om de beveiligingsrechten van een persoon voor deze groep te verwijderen als u de component opslaat.

### Geautoris. gebruiker toevoegen (geautoriseerde gebruiker toevoegen)

Klik hierop om de pagina Werkgroepbeveiliging - Gebruiker toevoegen te openen en een andere gebruiker beveiligingsrechten voor deze groep te verlenen.

## Non-actief beheren

Gebruik de componenten Lijst non-actief (HR\_LAYOFF\_ROSTER) en Non-actief verwerken (HR\_RUNCTL\_LAY) om acties voor non-actief te beheren.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- lijst non-actief instellen;
- lijst non-actief beheren;
- proces non-actief uitvoeren.

## Pagina's die worden gebruikt bij het beheren van non-actief

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Lijst non-actief instellen	HR_LAYOFF_SETUP	<i>Personeelsbeheer; Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer; Lijst non-actief; Lijst non-actief instellen</i>	Parameters voor lijst non-actief definiëren.
Lijst non-actief	HR_LAYOFF_CAND_LST	<i>Personeelsbeheer; Arbeidsrelaties, Non/actief en terugkeer; Lijst non-actief; Lijst non-actief</i>	Lijst non-actief beheren.
Non-actief verwerken	HR_RUNCTL_LAY	<i>Personeelsbeheer; Arbeidsrelaties, Non/actief en terugkeer; Lijst non-actief; Lijst non-actief</i>  Klik op de knop Non-actief op de pagina Lijst non-actief.	Non-actief verwerken

## Lijst non-actief instellen

Open de pagina Lijst non-actief instellen.

Lijst non-actief instellen

Lijst non-actief

Lijst-ID: K00001
Lijststatus: 010 - Geopend

Extractiecriteria

\*Ingangsdatum: 01-08-2004
\*Omschrijving: Layoff - Labor Agreement K00001
Groep-ID: K00001

\*Soort lijst: Vast
☒ Bulkupdate gebruiken
[Definitie werkgroep](#)

Arbeidsovereenkomst: K00001 Professional Agreement 1980

Criteria sorteren

Anciënniteitsdatums

Volgnummer

ID anciënniteitsdatum

Label anciënniteitsdatum

1 K00FAC FACILITY ENTRY DATE
2 K00DEP DEPT ENTRY DATE

Tiebreakers

Volgnummer

Tiebreaker-ID

Record

Veldnaam

Aflopende volgorde?

1 K00002 PERSON BIRTHDATE

Roosterlijst opnieuw genereren

Vernieuwen

De pagina Lijst non-actief instellen

U kunt een willekeurig aantal rijen met ingangsdatums invoeren op een lijst, maar slechts één rij per kalenderdag. Wanneer u een nieuwe rij invoegt, zijn de eerdere rijen niet meer beschikbaar voor gegevensinvoer.

U kunt lijsten met toekomstige datums maken en rijen met toekomstige datums invoegen in de lijst. U kunt lijsten met toekomstige datums genereren en bijhouden, maar u kunt het non-actief niet verwerken.

**Soort lijst**

Schakel dit selectievakje in als het non-actief een van de volgende situaties betreft:

- *Tijdelijk*

De werknemers die tijdelijk op non-actief zijn gesteld, komen beschikbaar voor snelle terugkeer en terugkeer.

- *Vast*

De werknemers die vast op non-actief zijn gesteld, komen alleen beschikbaar voor terugkeer.

**Bulkupdate gebruiken**

Schakel dit selectievakje in wanneer u een bulkupdate wilt gebruiken voor het bijwerken van functiegegevensrecords van werknemers met hun terugkeer- of non-actiefstatus, in plaats van het proces Non-actief.

**Definitie werkgroep**

Klik op deze koppeling als u een nieuwe groepsdefinitie wilt toevoegen met de pagina Groepsdefinitie.

## Kandidatenlijst voor non-actief bijhouden

Open de pagina Lijst non-actief.

Lijst non-actief instellen
Lijst non-actief

Lijst-ID: K00001
Lijststatus: 020 - In bewerking

Gegevens non-actief
Zoeken
Eerste 1 van 1
Laatste

Ingangsdatum: 08/06/2005
Meldingsdatum: 23/09/2004
Geplande einddatum: 16/08/2004
Verwachte terugkeerdatum: 01/10/2004
Totaal in groep: 23

Groepsgrootte ter overweging: 10
Lijst bekijken

Status werkn.lijst toepassen
Toepassen op: Iedere
Status: K00LAYA
Toepassen

1 tot en met 10 van 10

Lijst non-actief
Aanpassen | Zoeken | Alles bekijken
Eerste 1-6 van 10
Laatste

Selecteren	Werknemer-ID	Naam	Nr arbeidsrel.	Geg. ophalen	Tie	Notities	Rangschikking	Status
<input type="checkbox"/>	K0HU10	Allison Smith	0		<input checked="" type="checkbox"/>		1	K00LAYA
<input type="checkbox"/>	K0HU10	Allison Smith	1		<input checked="" type="checkbox"/>		2	K00LAYA
<input type="checkbox"/>	K0HU11	Thomas Holmes	0		<input checked="" type="checkbox"/>		3	K00LAYA
<input type="checkbox"/>	K0HU12	Patricia Happs	0		<input checked="" type="checkbox"/>		4	K00LAYA
<input type="checkbox"/>	K0HU13	Joseph Barnes	0		<input checked="" type="checkbox"/>		5	K00LAYA

Non-actief
Te verwerken kandidaten: 10

De pagina Lijst non-actief

**Opmerking.** Er worden in de lijst geen werknemers opgenomen die op de pagina Werkrelatie zijn uitgesloten van non-actief.

**Geplande einddatum**

Selecteer een einddatum. Deze datum wordt ingevoerd in de kolom Einddatum van de lijst non-actief, maar u kunt deze datum wijzigen als het nodig is om

een andere einddatum voor kandidaten in te voeren. Het non-actief wordt vanaf deze datum verwerkt.

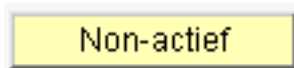
Deze datum wordt als einddatum gebruikt wanneer u een kandidaat op non-actief stelt. U moet hier dus een datum selecteren als er kandidaten op uw lijst op non-actief moeten worden gesteld.

#### Meldingsdatum

Selecteer de datum waarop de werknemers zijn of worden geïnformeerd over het non-actief. Dit veld is ter informatie.

#### Verwachte terugkeerdatum

Als u de lijstsoort *Tijdelijk* hebt geselecteerd, wordt dit veld weergegeven. Voer de datum in waarop de werknemers naar verwachting terugkeren.



Klik hierop om het non-actiefproces te verwerken. U gaat naar de zoekcomponent Verwerking non-actief.

U kunt kandidaten in groepen verwerken. Tijdens het non-actiefproces worden de kandidaten verwerkt waarbij het selectievakje Mutatie verwerken is ingeschakeld als onderdeel van de definitie. Nadat de kandidaten met de status Mutatie verwerken zijn verwerkt, wordt de status van de kandidaten ingesteld op Mutatie voltooid. De kandidaten met de status Mutatie voltooid worden niet opnieuw verwerkt.

Als u een andere groep kandidaten wilt verwerken zet u de status van de nieuwe groep op de status Mutatie verwerken en voert u het non-actiefproces opnieuw uit.

Deze knop is niet beschikbaar wanneer u functiegegevensrecords van werknemers bijwerkt met een bulkupdate.

#### Te verwerken kandidaten:

Het aantal kandidaten dat tijdens het non-actiefproces wordt verwerkt.

---

**Opmerking.** De kandidaten waarvoor het selectievakje Mutatie verwerken is ingeschakeld, worden verwerkt.

---

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Statuswaarden instellen voor werknemerslijsten, pagina 30.

---

**Opmerking.** U kunt kandidaten in de lijst niet verwijderen, omdat zij deel uitmaken van een geselecteerde groep.

---

### Kandidaten handmatig toevoegen

U kunt kandidaten handmatig toevoegen aan de lijst (bijvoorbeeld werknemers die zijn herplaatst). Voeg hier toe een rij toe en selecteer een werknemer-ID en een nummer arbeidsrelatie. Klik op de knop Geg. ophalen (werknemergegevens ophalen) om de functiegegevens van een werknemer op te halen. Nadat de gegevens van een werknemer zijn opgehaald, is deze knop niet meer beschikbaar. Alle met de hand geselecteerde kandidaten krijgen een vaste rangorde van nul.

De waarden in de velden Groepsgrootte ter overweging en Totaal in groep worden bijgewerkt met de extra kandidaten.

---

**Opmerking.** U kunt kandidaten die handmatig zijn toegevoegd aan de lijst, ook weer uit de lijst verwijderen.

---

## Non-actiefproces uitvoeren

Open de pagina Non-actief verwerken.

Non-actief verwerken

Run-ID: K00001A
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameter(s) rapportaanvraag

Lijst-ID: K00001 Layoff - Labor Agreement K00001  
\*Actie: LOF Non-actief  
Actiereden: TMP Tijdelijke sluiting

Automatische terugkeer

☐ Automatische terugkeer  
Actie:   
Actiereden:   
Dt. snel terug:

De pagina Non-actief verwerken

Tijdens het non-actief proces worden de volgende stappen uitgevoerd:

- Er wordt een nieuwe rij toegevoegd op de functiegegevenspagina's met de ingangsdatum van het non-actief.  
Alle gegevens van de eerdere functiegegevensrij worden gekopieerd naar de nieuwe rij. Ook de waarden voor de velden Actie en Actiereden die u hier invoert, worden overgenomen. Als er geen nieuwe functierij voor een werknemer kan worden gemaakt, door een fout op het functierecord, wordt er een bericht in het logboek ingevoerd voor dat werknemernummer.
- Er wordt een nieuwe rij toegevoegd op pagina Terugkeerrechten met de ingangsdatum van het non-actief.  
De waarde *Layoff* wordt ingevoerd in het veld Reden.  
De vervaldatum wordt berekend aan de hand van de regel voor het vervallen van terugkeerrechten die is gekoppeld aan de arbeidsovereenkomst die wordt verwerkt.  
Er wordt geen record ingevoerd op de pagina Terugkeerrechten:
  - als u het selectievakje Automatische terugkeer inschakelt op de pagina Non-actief verwerken;
  - als er voor de kandidaat geen waarde is geselecteerd voor de anciënniteitsdatum op basis waarvan de terugkeerrechten worden berekend;
  - als de regel voor het vervallen van terugkeerrechten die is gekoppeld aan de arbeidsovereenkomst de waarde Gn terugk. heeft.

Zie Hoofdstuk 4, "Gegevens over arbeidsrelaties definiëren," Werken met terugkeerrechten, pagina 27.

Zie Hoofdstuk 6, "Non-actief en terugkeer beheren," Terugkeerrechten beheren, pagina 69.

- De status van de verwerkte kandidaten op de non-actieflijst wordt veranderd in Mutatie voltooid.

Zie Hoofdstuk 4, "Gegevens over arbeidsrelaties definiëren," Statuswaarden instellen voor werknemerslijsten, pagina 30.

---

**Opmerking.** Als er fouten optreden tijdens de verwerking van het non-actief van een kandidaat, wordt die persoon overgeslagen en wordt er een opmerking toegevoegd aan het proceslogboek. Deze kandidaat wordt wel opgenomen in de rapporten na verwerking, maar de functiegegevens blijven leeg.

---

<b>Lijst-ID</b>	De ID van de lijst van waaruit het proces is gestart.
<b>Actie en Actiereden</b>	Selecteer de actie die tijdens het non-actiefproces wordt uitgevoerd en de reden voor de actie. Deze waarden worden in de functiegevensrij geplaatst die wordt gemaakt voor de personen waarvoor het non-actief wordt verwerkt.

## Automatische terugkeer

De velden voor automatische terugkeer zijn alleen beschikbaar voor personen die tijdelijk op non-actief zijn gesteld.

<b>Automatische terugkeer</b>	Schakel dit selectievakje in als alle personen die op non-actief worden gesteld, op hetzelfde tijdstip kunnen terugkeren. Als u het veld Automatische terugkeer gebruikt, wordt er geen record toegevoegd op de pagina Terugkeerrechten voor de kandidaten die op non-actief worden gesteld.
-------------------------------	--

---

**Opmerking.** Als u een actie selecteert, moet u zorgen dat deze overeenkomt met de actie voor non-actief. Als u bijvoorbeeld het non-actief verwerkt met de actie LOF (non-actief) kunt u de kandidaten alleen laten terugkeren met de actie REC (terugkeer). Kandidaten die op non-actief zijn gesteld met de actie TER (ontslag) kunnen alleen terugkeren met de actie REH (heraanstelling).

---

Zie Hoofdstuk 6, “Non-actief en terugkeer beheren,” Terugkeerrechten beheren, pagina 70.

<b>Actie en Actiereden</b>	Selecteer de actie en actiereden voor de snelle terugkeer.
<b>Dt. snel terug</b>	Dit veld wordt automatisch ingevuld met de verwachte snelle-terugkeerdatum op de pagina Lijst non-actief wanneer u het selectievakje Automatische terugkeer inschakelt, maar u kunt deze datum desgewenst wijzigen.

## Non-actiefrapporten

Tijdens het non-actief proces worden twee rapporten geproduceerd:

- Lijst non-actief (na verwerking) (HRLAY006)

In dit rapport wordt een lijst weergegeven van werknemers die op non-actief zijn gesteld.

Dit rapport bevat een lijst van kandidaten die niet konden worden verwerkt voor non-actief en waarvan de functiegegevens daarom niet worden weergegeven. U kunt dit rapport bekijken om na te gaan welke kandidaten niet zijn verwerkt door te zoeken op kandidaten zonder functiegegevens in dit rapport.

- Terugkeerrechten (na verwerking) (HRLAY007)

Dit rapport bevat een lijst met werknemers die terugkeerrechten hebben gekregen.

---

**Opmerking.** Dit rapport wordt niet gegenereerd als u het selectievakje Automatische terugkeer hebt ingeschakeld.

---



## Terugkeerrechten beheren

Gebruik de componenten Terugkeerrechten verwerken (HR\_RUNCTL\_RGT) en Terugkeerrechten (HR\_RCL\_RIGHTS) om terugkeerrechten te beheren.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- terugkeerrechten verwerken;
- terugkeerrechten beheren.

**Opmerking.** Terugkeerrechten zijn de rechten die een op non-actief gestelde werknemer heeft om een functie op een lager niveau te accepteren (herplaatsing) of om terug te keren wanneer een functie vacant is. In elke arbeidsovereenkomst is een regel voor het vervallen van terugkeerrechten opgenomen, waarmee wordt berekend hoe lang een werknemer terugkeerrechten heeft na een non-actief en onder welke omstandigheden die rechten kunnen vervallen.

## Pagina's voor het beheren van terugkeerrechten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Terugkeerrechten verwerken	HR_RUNCTL_RGT	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Terugkeerrechten verwerken, Terugkeerrechten verwerken</i>	De component Terugkeerrechten bijwerken met informatie uit de functiegegevensrecords van de kandidaten met de status Mutatie verwerken in de lijst en die zijn verwerkt met PeopleSoft Bulkupdate.
Terugkeerrechten beheren	HR_RCL_RIGHTS	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Terugkeerrechten, Terugkeerrechten</i>	De rechten op heraanstelling van een werknemer bekijken en beheren.

## Terugkeerrechten verwerken

Open de pagina Terugkeerrechten verwerken.

**Terugkeerrechten verwerken**

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

**Parameter(s) rapportaanvraag**

\*Lijst-ID:  Layoff - Labor Agreement K00001

\*Reden:  Ontslag

De pagina Terugkeerrechten verwerken

**Opmerking.** Gebruik dit proces alleen wanneer u PeopleSoft Bulkupdate gebruikt om de functiegegevens van kandidaten bij te werken. Tijdens de processen voor non-actief, terugkeer en snelle terugkeer worden automatisch terugkeerrechten gemaakt.

### Lijst-ID

Selecteer de ID van de lijst non-actief of de terugkeerlijst waarvoor u de terugkeerrechten van kandidaten wilt bijwerken. Er wordt een record gemaakt in de component Terugkeerrechten voor de kandidaten met de status Mutatie verwerken op de lijst. Wanneer de terugkeerrechten van een werknemer zijn verwerkt voor een bepaalde lijst-ID, kunnen ze niet een tweede keer worden verwerkt voor dezelfde lijst-ID.

### Reden

Selecteer de reden voor het nieuwe terugkeerrechtenrecord. Deze waarde wordt ingevoerd in het veld Reden op de pagina Terugkeerrechten.

## Terugkeerrechten beheren

Open de pagina Terugkeerrechten beheren.

**Terugkeerrechten beheren**

**Werknemer-ID:** K0HU10      **Naam:** Allison Smith      **Arbeidsrelatie:** 0

**Terugkeerrechten**      Zoeken | Alles weergeven      Eerste 1 van 1 Laatste

**\*Ingangsdatum:** 10-01-2004      **Volgnummer:** 0      **Vervaldatum terugkeer:** 10-01-2006

**Reden:** LAYOFF      Ontslag

**Lijst-ID:** K00001

De pagina Terugkeerrechten beheren

U kunt terugkeerrechten voor een persoon handmatig invoeren en beheren, maar er wordt automatisch een rij op deze pagina gemaakt en ingevuld voor elke persoon die wordt verwerkt tijdens de processen:

- Non-actief verwerken;
- Terugkeer/snelle terugkeer verwerken;

**Opmerking.** Er worden rijen gemaakt voor de personen die een terugkeer hebben geaccepteerd. Werknemers die een terugkeer afwijzen, kunnen hun terugkeerrechten verliezen, afhankelijk van de regel voor het vervallen van terugkeerrechten die is opgenomen in hun arbeidsovereenkomst. Als een persoon een terugkeer afwijst, werkt u de terugkeerrechten handmatig bij.

- Terugkeerrechten verwerken.

In deze tabel staan de waarden die worden ingevoerd, afhankelijk van het proces dat u uitvoert:

Proces	Ingangsdatum	Vervaldatum terugkeer	Reden-ID	Lijst-ID
Non-actief verwerken	De datum waarop het non-actief ingaat, zoals ingevoerd in het veld Einddatum in de component Non-actief verwerken.	Deze datum wordt ingevuld met behulp van de regel voor het vervallen van terugkeerrechten die aan de arbeidsovereenkomst van de persoon is gekoppeld.	<i>LAYOFF</i>	Hier wordt de ID ingevuld van de lijst non-actief van waaruit het non-actief werd gestart.
Terugkeer of snelle terugkeer	De datum waarop de terugkeer of snelle terugkeer ingaat zoals ingevoerd in de kolom Datum heraanstelling op de pagina Terugkeerlijst of de pagina Lijst snelle terugkeer.	Deze datum wordt ingevuld met behulp van de regel voor het vervallen van terugkeerrechten die aan de arbeidsovereenkomst van de persoon is gekoppeld.	<i>RECALL</i>	Hier wordt de ID ingevuld van de terugkeerlijst of de lijst snelle terugkeer van waaruit de terugkeer of snelle terugkeer werd gestart.
Terugkeerrechten verwerken  Op de pagina Terugkeerrechten verwerken kunt u het volgende selecteren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lijst non-actief;</li> <li>• terugkeerlijst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt gebruik gemaakt van de einddatum op de lijst non-actief.</li> <li>• Er wordt gebruik gemaakt van de einddatum op de terugkeerlijst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deze datum wordt ingevuld met behulp van de regel voor het vervallen van terugkeerrechten die aan de arbeidsovereenkomst van de persoon is gekoppeld.</li> <li>• In dit veld wordt de heraanstellingsdatum gebruikt van de terugkeerlijst.</li> </ul>	<i>LAYOFF</i>  <i>RECALL</i>	In dit veld wordt de ID ingevuld van de lijst die werd geselecteerd op de pagina Terugkeerrechten verwerken.

**Vervaldatum terugkeer**

Voer de datum in waarop de terugkeerrechten van een persoon vervallen.

De kandidaten waarvan de terugkeerrechten zijn vervallen worden niet opgenomen bij het maken van een terugkeerlijst of lijst snelle terugkeer.

**Reden**

Selecteer de reden waarom een persoon het terugkeerrecht heeft gekregen.

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Besturingstabellen voor non-actief en terugkeer instellen, pagina 26.

**Lijst-ID**

In dit veld wordt de ID van de lijst non-actief of de terugkeerlijst ingevuld.

## Terugkeer en snelle terugkeer beheren

Gebruik de componenten Terugkeerlijst (HR\_RECALL\_ROSTER), Lijst snelle terugkeer (HR\_REINST\_ROSTER) en Terugkeer/snelle terugkeer verwerken (HR\_RUNCTL\_REINSTAT) om terugkeer en snelle terugkeer te beheren.

Deze sectie geeft een overzicht van terugkeer en snelle terugkeer en bevat beschrijvingen van de volgende procedures:

- terugkeerlijst instellen;
- terugkeerlijst beheren;
- lijst snelle terugkeer instellen;
- lijst snelle terugkeer beheren;
- terugkeer en snelle terugkeer verwerken.

## Werken met Terugkeer en Snelle terugkeer

Er zijn twee methoden om werknemers die op non-actief zijn gesteld, opnieuw aan te nemen. Het proces Snelle terugkeer biedt de mogelijkheid om werknemers die op non-actief zijn gesteld, snel weer aan te nemen. Bij het proces Terugkeer hebt u meer vrijheid in de keuze wie u aanneemt en hoe, maar dit proces kost iets meer tijd. De onderstaande tabel bevat enkele van de belangrijkste verschillen tussen de twee processen.

Terugkeer	Snelle terugkeer
De lijst invullen met kandidaten voor een heraanstelling, afkomstig uit een groep of een lijst non-actief.	De lijst invullen met kandidaten voor een snelle terugkeer, uitsluitend afkomstig uit een lijst non-actief.
De kandidaten worden gesorteerd op anciënniteit en tie-breakers.	De kandidaten worden gesorteerd op werknemer-ID.
In plaats van het terugkeerproces kunt u PeopleSoft Bulkupdate gebruiken om terugkeergegevens van kandidaten bij te werken.	De gegevens kunnen alleen worden bijgewerkt met het proces Snelle terugkeer.
Er worden zowel vaste als tijdelijke lijsten non-actief verwerkt.	Er worden uitsluitend tijdelijke lijsten non-actief verwerkt.

## Pagina's voor het beheren van terugkeer en snelle terugkeer

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Terugkeerlijst instellen	HR_RECALL_SETUP	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Terugkeerlijst, Terugkeerlijst instellen</i>	Parameters voor terugkeerlijst definiëren.
Terugkeerlijst	HR_RECALL_CAND_LST	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non/actief en terugkeer, Terugkeerlijst, Terugkeerlijst instellen</i>	Terugkeerlijst beheren.
Lijst snelle terugk. instellen	HR_REINST_SETUP	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Lijst snelle terugkeer, Lijst snelle terugk. instellen</i>	Parameters voor lijst snelle terugkeer definiëren.
Lijst snelle terugkeer	HR_REINST_CAND_LST	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Lijst snelle terugkeer, Lijst snelle terugkeer</i>	Lijst snelle terugkeer beheren.
Terugkeer/sn. terugkeer verw.	HR_RUNCTL_REINSTAT	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non/actief en terugkeer, Terugkeerlijst, Terugkeerlijst</i> Klik op de knop Terugkeerproces.</li> <li><i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Non-actief en terugkeer, Lijst snelle terugkeer, Lijst snelle terugkeer</i> Klik op de knop Heractivering.</li> </ul>	Het proces HR_REIN_EXEC gebruiken voor de terugkeer of snelle terugkeer van werknemers.

### Terugkeerlijst instellen

Open de pagina Terugkeerlijst instellen.

Terugkeerlijst instellen

Terugkeerlijst

Lijst-ID:K00002

Lijststatus:010 - Geopend

Extractiecriteria

Zoeken

Eerste1 van 1Laatste

\*Ingangsdatum:01-08-2004

Standaarddatum heraanstelling:01-03-2005

\*Omschrijving:Recall - Labor Agreement K00001

☒ Bulkupdate gebruiken

Groep-ID:K00001

Definitie werkgroep

Arbeidsovereenkomst:K00001Professional Agreement 1980

Lijst-ID non-actief:

Criteria sorteren

Anciënniteitsdatums

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste1-2 van 2Laatste

Volgnummer	*ID anciënniteitsdatum	Label anciënniteitsdatum		
1	K00FAC	FACILITY ENTRY DATE	+	-
2	K00DEP	DEPT ENTRY DATE	+	-

Tiebreakers

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste1 van 1Laatste

Volgnummer	*Tiebreaker-ID	Record	Veldnaam	Aflopende volgorde?		
1	K00002	PERSON	BIRTHDATE	<input type="checkbox"/>	+	-

Lijst maken

Vernieuwen

De pagina Terugkeerlijst instellen

Er worden alleen kandidaten opgenomen in de terugkeerlijst waarvan de terugkeerrechten nog geldig zijn of kandidaten waarvoor een regel voor terugkeerrechten met de waarde Gn terugk. is gekoppeld aan hun arbeids-overeenkomst.

Groep-ID

Selecteer een groep-ID om leden van een groep op te nemen in de terugkeerlijst.  
Als u een groep-ID selecteert, controleer dan dat deze kandidaten bevat met de HR-status die u voor deze lijst wilt (*Actief* of *Actief* en *Inactief*).

Lijst-ID non-actief

Selecteer de ID van de lijst non-actief om werknemers die op non-actief zijn gesteld op een lijst, op te nemen in de terugkeerlijst. Bij het genereren van de lijst wordt eerst gecontroleerd of het non-actief voor die kandidaten is verwerkt en worden de kandidaten uitgesloten waarvoor het non-actief niet is verwerkt.

Terugkeerlijst beheren

Open de pagina Terugkeerlijst.

De pagina Terugkeerlijst

De terugkeerlijst of lijst snelle terugkeer kan op twee manieren worden ingevuld:

- Als de arbeidsovereenkomst geen regel voor het vervallen van terugkeerrechten bevat, worden de kandidaten opgenomen die eerder op non-actief zijn gesteld.
- Als de arbeidsovereenkomst een regel voor het vervallen van terugkeerrechten bevat waardoor werknemers terugkeerrechten krijgen, worden de kandidaten opgenomen die eerder op non-actief zijn gesteld en die geldige terugkeerrechten hebben.

De werknemers voor wie de terugkeerrechten zijn vervallen (zoals bepaald door de regel voor het vervallen van terugkeerrechten die is gekoppeld aan de arbeidsovereenkomst), komen niet in aanmerking voor terugkeer.

U kunt kandidaten in groepen verwerken. Tijdens het terugkeerproces worden de kandidaten verwerkt waarbij het selectievakje Mutatie verwerken is ingeschakeld als onderdeel van de definitie. Nadat de kandidaten met de status Mutatie verwerken zijn verwerkt, wordt de status van de kandidaten ingesteld op Mutatie voltooid. De kandidaten met de status Mutatie voltooid worden niet opnieuw verwerkt.

Als u een andere groep kandidaten wilt verwerken zet u de status van de nieuwe groep op de status Mutatie verwerken en voert u het terugkeerproces opnieuw uit.

Klik op Terugkeerproces om de pagina Terugkeer/sn. terugkeer verw. te openen en verwerk de kandidaten voor terugkeer.

## Kandidaten handmatig toevoegen

U kunt kandidaten handmatig toevoegen aan de lijst (er zijn bijvoorbeeld maar zes voormalige werknemers die nog terugkeerrechten hebben, maar u hebt er acht nodig). Voeg hiertoe een rij toe en selecteer een werknemer-ID en een nummer arbeidsrelatie. Klik op de knop Geg. ophalen (werknemergegevens ophalen) om de functiegegevens van een werknemer op te halen. Nadat de gegevens van een werknemer zijn opgehaald, is de knop niet meer beschikbaar. Alle met de hand geselecteerde kandidaten krijgen een vaste rangorde van nul.

De waarden in de velden Groepsgrootte ter overweging en Totaal in groep worden bijgewerkt met de extra kandidaten.

**Opmerking.** U kunt kandidaten die handmatig zijn toegevoegd aan de lijst, ook weer uit de lijst verwijderen.

## Lijst snelle terugkeer instellen

Open de pagina Lijst snelle terugk. instellen.

Lijst snelle terugk. instellen
Lijst snelle terugkeer

Lijst-ID: K0001C
Lijststatus: 010 - Geopend

Extractiecriteria
Zoeken
Eerste
1 van 1
Laatste

\*Ingangsdatum: 10/05/2004
\*Standaarddatum heraanstelling: 10/05/2004

\*Omschrijving: Terugkeer K0001C
\*Stdstatus werknemerslijst: K00REIA

\*Lijst-ID non-actief: K0001A
K0001

Arbeidsovereenkomst: K00001
Professional Agreement 1980

Lijst maken

De pagina Lijst snelle terugk. instellen

### Lijst-ID non-actief

Selecteer de ID van de lijst voor tijdelijk non-actief die u gebruikt voor de snelle terugkeer.

Werknemers die op non-actief zijn gesteld met een lijst voor vast non-actief moeten worden teruggeroepen met de component en het proces Terugkeerlijst.

### Stdstatus werknemerslijst (standaardsatus werknemerslijst)

Selecteer de standaardlijststatus van de terugkeerandidaten. Deze waarde wordt automatisch ingevuld in het veld Status voor de lijst, maar u kunt deze waarde wijzigen.

## Lijst snelle terugkeer beheren

Open de pagina Lijst snelle terugkeer.

Lijst snelle terugk. instellen
Lijst snelle terugkeer

Lijst-ID: K0001C
Lijststatus: 020 - In bewerking

Gegevens lijst snelle terugkeer
Zoeken
Eerste
1 van 1
Laatste

Ingangsdatum: 10/05/2004

Standaarddatum heraanstelling: 10/05/2004

Totaal in groep: 10

Groepsgrootte ter overweging: 10
Lijst bekijken

1 t/m 10 van 10

Lijst snelle terugkeer
Aanpassen | Zoeken | Alles bekijken
Eerste
6-10 van 10
Laatste

Werknemer-ID	Naam	Hr arbeidsrelatie	Funciecode	Werkfaciliteit	Afdeling-ID	Locatiecode	Basisuren	Notities	Datum heraanstelling	Status
K0HU14	Hector Walpoe	0	660025	K00002	14000	KUNY00	40.00		10/05/2004	K00REIA
K0HU15	Penelope Gustaf	0	660015	K00005	14000	KUNY00	40.00		10/05/2004	K00REIA
K0HU16	Roberta Wong	0	660010	K00005	14000	KUNY00	40.00		10/05/2004	K00REIA
K0HU17	Mas Ravi	0	170045	K00007	14000	KUNY00	40.00		10/05/2004	K00REIA
KU0113	Cassandra Jacobson	2	170005	K00002	10000	KUNY00	10.00		10/05/2004	K00REIA

Heractivering

Te verwerken kandidaten: 10

De pagina Lijst snelle terugkeer



U kunt kandidaten in groepen verwerken. Tijdens het snelle-terugkeerproces worden de kandidaten verwerkt waarbij het selectievakje Mutatie verwerken is ingeschakeld als onderdeel van de definitie. Nadat de kandidaten met de status Mutatie verwerken zijn verwerkt, wordt de status van de kandidaten ingesteld op Mutatie voltooid. De kandidaten met de status Mutatie voltooid worden niet opnieuw verwerkt.

Als u een andere groep kandidaten wilt verwerken zet u de status van de nieuwe groep op de status Mutatie verwerken en voert u het snelle-terugkeerproces opnieuw uit.

## Terugkeer en snelle terugkeer verwerken

Open de pagina Terugkeer/sn. terugkeer verw.

De pagina Terugkeer/sn. terugkeer verw.

### Het proces Terugkeer/snelle terugkeer uitvoeren voor een terugkeerlijst

Tijdens het uitvoeren van het proces Terugkeer/snelle terugkeer verwerken (HR\_REIN\_EXEC) voor een terugkeerlijst worden de volgende stappen uitgevoerd:

- Er wordt een nieuwe rij toegevoegd aan de functiegegevenspagina's waarbij de ingangsdatum gelijk is aan de heraanstellingsdatum die is ingevoerd op de terugkeerlijst.

Alle gegevens van de eerdere functiegegevensrij worden gekopieerd naar de nieuwe rij. Ook de waarden voor de velden Actie en Actiereden die u hier invoert, worden overgenomen.

- Er wordt een nieuwe rij toegevoegd op de pagina Terugkeerrechten die de terugkeerrechten laat vervallen. De ingangsdatum is gelijk aan de heraanstellingsdatum die is ingevoerd op de terugkeerlijst.

De waarde *Recall* wordt ingevoerd in het veld Reden.

De heraanstellingsdatum op de terugkeerlijst wordt ingevoerd als de vervaldatum.

Zie [Hoofdstuk 6, "Non-actief en terugkeer beheren," Terugkeerrechten beheren, pagina 70.](#)

- De status van de verwerkte kandidaten op de terugkeerlijst wordt veranderd in Mutatie voltooid.

Zie [Hoofdstuk 4, "Gegevens over arbeidsrelaties definiëren," Statuswaarden instellen voor werknemerslijsten, pagina 30.](#)

## Het proces Terugkeer/snelle terugkeer uitvoeren voor een lijst snelle terugkeer

Tijdens het uitvoeren van het proces Terugkeer/snelle terugkeer verwerken (HR\_REIN\_EXEC) voor een lijst snelle terugkeer worden de volgende stappen uitgevoerd:

- Er wordt een nieuwe rij toegevoegd aan de functiegegevenspagina's waarbij de ingangsdatum gelijk is aan de heraanstellingsdatum die is ingevoerd op de lijst snelle terugkeer.

Alle gegevens van de eerdere functiegegevensrij worden gekopieerd naar de nieuwe rij. Ook de waarden voor de velden Actie en Actiereden die u hier invoert, worden overgenomen.

- Er wordt een nieuwe rij toegevoegd op de pagina Terugkeerrechten die de terugkeerrechten laat vervallen. De ingangsdatum is gelijk aan de heraanstellingsdatum die is ingevoerd op de lijst snelle terugkeer.

De waarde *Recall* wordt ingevoerd in het veld Reden.

De heraanstellingsdatum op de lijst snelle terugkeer wordt ingevoerd als de vervaldatum.

Zie [Hoofdstuk 6, "Non-actief en terugkeer beheren," Terugkeerrechten beheren, pagina 70.](#)

- De status van de verwerkte kandidaten op de lijst snelle terugkeer wordt veranderd in Mutatie voltooid.

Zie [Hoofdstuk 4, "Gegevens over arbeidsrelaties definiëren," Statuswaarden instellen voor werknemerslijsten, pagina 30.](#)

## Rapport Terugkeer/Snelle terugkeer

Tijdens de terugkeer- en snelle-terugkeerprocessen wordt het rapport Terugkeer/Snelle terugkeer (na verwerking) (HRLAY008) gemaakt nadat het terugkeerproces is voltooid. Dit rapport bevat de lijst van teruggekeerde werknemers. Ook wordt het rapport Terugkeerrechten (na verwerking) (HRLAY007) gemaakt. Dit rapport bevat de terugkeerrechten die zijn gemaakt voor de teruggekeerde werknemers.

In deze rapporten worden de kandidaten die niet zijn verwerkt, weergegeven zonder functiegegevens. U kunt deze rapporten bekijken om na te gaan welke kandidaten niet werden verwerkt door te zoeken naar kandidaten op functiegegevens in dit rapport.

---

## Non-actief en terugkeer verwerken met PeopleSoft Bulkupdate

U kunt als volgt een non-actief of terugkeer verwerken met PeopleSoft Bulkupdate:

1. Schakel het selectievakje Bulkupdate gebruiken in op de pagina Lijst non-actief instellen of de pagina Terugkeerlijst instellen.
2. Stel de status van de kandidaten die moeten worden verwerkt in op Mutatie verwerken op de pagina Non-actief en terugkeer.

Zie [Hoofdstuk 4, "Gegevens over arbeidsrelaties definiëren," Statuswaarden instellen voor werknemerslijsten, pagina 30.](#)

3. Definieer in de component Querybeheer (QUERY\_MANAGER) een query waarmee de lijst en de kandidaten voor non-actief of terugkeer worden geselecteerd.

---

**Opmerking.** Er zijn twee voorbeeldquery's, HR\_UNION\_LAYOFF en HR\_UNION\_RECALL, die u desgewenst kunt wijzigen.

---

*Zie Het PeopleBook Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Query*

4. Maak een groep in de component Groepsaanmaak - Groepsdefinitie.

*Zie Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Groepsdefinities instellen en gebruiken”.*

5. Koppel de query aan de groep.

---

**Opmerking.** Er zijn twee voorbeeldgroepen, K0LAYOFF en K0RECALL, die u kunt gebruiken als u de voorbeeldquery's gebruikt.

---

6. Stel een Bulkupdate-ID in de component Bulkupdate definiëren (MU\_SETUP) in. Geef de volgende gegevens op:

- Selecteer op de pagina Alg. wijzigingen (MU\_SETUP\_CHANGES) in het raster Opties populatieselectie de optie *Groep* in het veld Selecteren op en de naam van de groep die u wilt verwerken in het veld Tekenwaarde.
- Selecteer de functiegegevens die u wilt bijwerken voor de kandidaten die u verwerkt voor non-actief of terugkeer.

Naast het bijwerken van de velden Actie en Actiereden met de waarde *Recall* wilt u wellicht ook het veld Basisuren bijwerken met de waarde *30*.

*Zie Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Bulkupdates instellen en verwerken,” Definities voor bulkupdates instellen.*

7. Voer de ID bulkbijwerking (bulkupdate-ID) in op de pagina Bulkupdates maken.
8. Controleer de ID bulkbijwerking op de pagina Bulkupdates afdrukken of Bulkupdates beheren.
9. Verwerk de ID bulkbijwerking op de pagina Bulkupdates uitvoeren (RUNCTL\_MU\_EXECUTE).

*Zie Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Bulkupdates instellen en verwerken”.*

---

## Rapporten voor non-actief en terugkeer uitvoeren

Gebruik de componenten Anciënniteit, (HR\_RUNCTL\_LAY003), Lijst non-actief (HR\_RUNCTL\_LAY001), Herplaatsing (HR\_RUNCTL\_LAY002), Kandidatenlijst (HR\_RUNCTL\_LAY004) en Terugkeerlijst om rapporten voor non-actief en terugkeer uit te voeren.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- het rapport Anciënniteit uitvoeren;
- het rapport Lijst non-actief uitvoeren;
- het rapport Herplaatsing uitvoeren.

## Pagina's voor het uitvoeren van rapporten voor non-actief en terugkeer

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Lijst non-actief	HR_RUNCTL_LAY001	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Rapporten, Lijst non-actief</i>	Een rapport uitvoeren over de instellings- en lijstgegevens van een lijst non-actief (HRLAY001).
Herplaatsing	HR_RUNCTL_LAY002	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Rapporten, Herplaatsing</i>	Het rapport Herplaatsing uitvoeren (HRLAY002). In dit rapport worden de historische functiegegevens van een werknemer en de herplaatsingsvolgorde weergegeven, zoals ingesteld in de arbeidsovereenkomst.
Anciënniteit	HR_RUNCTL_LAY003	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Rapporten, Anciënniteit</i>	Het rapport Anciënniteit uitvoeren (HRLAY003). In het rapport worden werknemers, hun anciënniteitsdatums en de waarde voor die datums weergegeven.
Kandidatenlijst	HR_RUNCTL_LAY004	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Rapporten, Kandidatenlijst</i>	Het rapport Kandidatenlijst uitvoeren (HRLAY004). In dit rapport worden de werknemers weergegeven waarvan de terugkeerrechten niet zijn vervallen.
Terugkeerlijst	HR_RUNCTL_LAY005	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Rapporten, Terugkeerlijst</i>	Een rapport (HRLAY005) uitvoeren over de instellings- en lijstgegevens van een terugkeerlijst.

### Het rapport Lijst non-actief uitvoeren

Open de runbesturingspagina Lijst non-actief.

Lijst non-actief

Run-ID: PS
Taalcode: Engels

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Lijstgegevens

\*Lijst-ID: K00001
Layoff - Labor Agreement K00001

Selectie status werknemerslijst (optioneel)

Aanpassen | Zoeken |

Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer	Status werknemerslijst		
1	K00LAYA	+	-

De pagina Lijst non-actief

Selecteer de Lijst-ID waarover u wilt rapporteren. U kunt nog meer categorieën gebruiken door een of meer werknemerslijststatussen te selecteren in de volgorde waarin u de lijst met werknemers met die status in het rapport wilt opnemen.

## Het rapport Herplaatsing uitvoeren

Open de runbesturingspagina Herplaatsing.

Herplaatsing

Run-ID: PS
Taalcode: Engels

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Selectiecriteria

Lijst-ID: K00001
Layoff - Labor Agreement K00001

Werknemer-ID:

Set-ID:

Arbeidsovereenkomst:

Afdeling:

Locatiecode:

Werkfaciliteit-ID:

Functiecode:

De pagina Herplaatsing

Selecteer de Lijst-ID waarover u wilt rapporteren. U kunt het zoeken beperken door waarden in de andere velden te selecteren. Alleen de gegevens voor de werknemers die voldoen aan de door u opgegeven criteria, worden weergegeven.

## Het rapport Anciënniteit uitvoeren

Open de pagina Anciënniteit.

**Anciënniteit**

Run-ID: 23984      [Rapportbeheer](#)   [Procesbewaking](#)   **Uitvoeren**

Taalcode: Engels

**Selectiecriteria**

Peildatum: 16-02-2007

Set-ID afdeling:

^Set-ID: USA

Afdeling:

^Arbeidsovereenkomst: K00001

Set-ID locatie:

^ID anciënniteitsdatum: K00DEP

Locatie:

Werkfaciliteit-ID:

Set-ID functiecode:

Functiegroep:

Functiecode:

**Tiebreakers**

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer	Tiebreaker-ID	Record	Veldnaam	Aflopende volgorde?
1	K00001	PERS_NID	NATIONAL_ID	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

De pagina Anciënniteit

Selecteer de waarden in de velden om het zoeken te beperken. Alleen de anciënniteitsgegevens voor de werknemers die voldoen aan de door u opgegeven criteria, worden weergegeven.

# HOOFDSTUK 7

## Loonstijging beheren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van loonstijgingen. Tevens worden de volgende onderwerpen behandeld:

- run-ID's voor loonstijging instellen;
- gegevens extraheren uit PeopleSoft North American Payroll;
- loonstijgingsgegevens van werknemers bijhouden;
- loonsverhoging fiatteren en verwerken.

---

### Werken met Loonstijging

Wanneer u een werknemer toewijst aan een arbeidsovereenkomst en onderhandelingseenheid op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie (JOB\_LABOR) en aan een salarisregeling met loonstijgingsregels op de pagina Functiegegevens - Salarisregeling (JOB\_DATA\_SALPLAN), kunt u de stappen van deze loonstijgingsregeling beheren met de loonstijgingsprocessen.

Loonstijging is de stapsgewijze stijging van het beloningstarief van een werknemer, van een begintarief tot een eindtarief. De stijging is gebaseerd op een loonstijgingsregel die aan de salarisregeling van de werknemer is gekoppeld. De regel omvat vereisten voor de stapsgewijze stijging en een formule voor de berekening van het tarief.

Tijdens het proces Loonstijging bijwerken worden gegevens verzameld die nodig zijn om te bepalen of de werknemer in aanmerking komt voor een stijging. Deze gegevens worden opgeslagen in de component Loonstijging beoordelen (HR\_WP\_MAINT\_ACTVTY). Nadat alle noodzakelijke gegevens zijn verzameld, kunnen de werknemers worden aangewezen die in aanmerking komen voor loonsverhoging. Er wordt een nieuw functiegegevensrecord ingevoegd voor in aanmerking komende werknemers, met hun nieuwe stap en bijbehorende loontarief. Het nieuwe beloningstarief wordt bij de volgende salarisberekening verwerkt.

Wanneer tijdens de berekening van het nieuwe salaris van een werknemer blijkt dat deze het maximumtarief voor de salarisschaal heeft bereikt of zou overschrijden, wordt bepaald dat de werknemer de hoogste salarisschaal in deze functie heeft bereikt. De werknemer wordt nu op de hoogste stap voor de schaal geplaatst en niet meer opgenomen in het loonstijgingsproces.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Beloningenbeheer*, “Loonstijging gebruiken in Beloningenbeheer”.

### Het bedrijfsproces Loonstijging

U evalueert werknemers voor stapsgewijze loonstijging voorafgaand aan elke salarisberekening, zodat de gestegen loonschaal tijdig kan worden verwerkt.

U kunt de loonstijging als volgt beheren:

1. Stel de run-ID's voor loonstijging in op de pagina Run-ID loonstijging (HR\_WP\_ID\_DEFN).

Loonstijgingsrun-ID's bepalen welke werknemers in aanmerking komen voor verwerking. De run-ID is de belangrijkste waarde in het loonstijgingsproces.

Zie [Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," Run-ID's voor loonstijging, pagina 85.](#)

2. Als u loonstijgingsregels op basis van gewerkte tijd wilt verwerken, moet u tijdgegevens importeren in de parkeertabel voor loonstijging.

Gebruik het proces Extract NA Payroll Data (HR\_EXTRT\_NAP) om de bevestigde tijdgegevens van de laatste betaalperiode te extraheren uit North American Payroll. Schrijf aanvullende processen om tijdgegevens uit andere bronnen te extraheren. Tijdens het proces Loonstijging bijwerken - Tijdgeg. activiteit bijwerken (tijdgegevens activiteit bijwerken) worden de tijdgegevens uit de parkeertabel opgehaald.

Zie [Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," Het proces Extract NA Payroll Data, pagina 86.](#)

3. Voer het proces Loonstijging bijwerken uit vanaf de pagina Loonstijging bijwerken (RUN\_UPD\_WP\_ACTVTY).

Voor een werknemer die moet worden opgenomen in de verwerking van een loonstijging, moet het volgende zijn ingesteld:

- een arbeidsovereenkomst;
- een onderhandelingseenheid;
- het selectievakje Loonstijging stoppen op de pagina's Functiegegevens - Werkrelatie en Loonstijging beoordelen mag niet zijn ingeschakeld.

Zie [Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," Het proces Loonstijging bijwerken, pagina 87.](#)

4. Gebruik de pagina Bevordering werkn. fiatteren (HR\_WP\_ADVANCE) om werknemers te fiatteren voor loonstijging als de loonstijgingsregel in de salarisregeling dit vereist.

Zie [Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," Loonstijging fiatteren en verwerken, pagina 100.](#)

---

**Opmerking.** Als u fiattering voor de loonsverhoging wilt instellen, schakelt u het selectievakje Fiattering loonsverh. vereist in op de pagina Salarisregelingen 2 - Regel loonstijging definiëren (SALARY\_PLAN\_TABLE2).

Als de functie- en tijdgegevens van een werknemer voldoen aan de loonverhogingscriteria en als de loonstijging volgens de salarisregeling niet gefiatteerd hoeft te worden, wordt de werknemer automatisch gefiatteerd voor loonsverhoging.

---

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Beloningenbeheer*, "Loonstijging gebruiken in Beloningenbeheer".

5. Verwerk de werknemers die zijn gefiatteerd voor loonsverhoging met het proces Werknemers naar volgende stap (HR\_WP\_ADV) vanaf de pagina Loonstijging verwerken (RUN\_UPD\_WP\_ADVC).

Zie [Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," Loonstijging verwerken, pagina 102.](#)

U kunt op elk moment tijdens het proces de activiteitsdetails van de loonstijging van een werknemer bekijken of wijzigen op de pagina Loonstijging beoordelen (HR\_WP\_MAINT\_HIST).

Zie [Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," Loonstijgingdetails bekijken en handmatig aanpassen, pagina 94.](#)



## Run-ID's voor loonstijging instellen

Gebruik de component Run-ID loonstijging (HR\_WP\_ID\_DEFN) om run-ID's voor loonstijging in te stellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van loonstijgingsrun-ID's en wordt beschreven hoe u deze moet instellen.

### Run-ID's voor loonstijging

Met loonstijgingsrun-ID's kunt u afzonderlijke groepen werknemers maken en hun loonstijging gedurende het gehele proces bijhouden. De run-ID is een waarde op de runbesturingspagina's van het proces en op de pagina Bevordering werkn. fiatteren.

Bepaal de beste manier om uw groep te definiëren (bijvoorbeeld op basis van salarisregeling) en gebruik deze methode vervolgens voor al uw loonstijgingsrun-ID's.

**Opmerking.** Configureer run-ID-groepen zodanig dat u een functiegegevensrecord van een werknemer slechts in één groep opneemt.

### Pagina voor het instellen van loonstijgingsrun-ID's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Run-ID loonstijging	HR_WP_ID_DEFN	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Run-ID loonstijging, Run-ID loonstijging</i>	Groepen werknemers definiëren die tijdens het loonstijgingsproces moeten worden beheerd

### Loonstijgingsrun-ID's instellen

Open de pagina Run-ID loonstijging.

De pagina Run-ID loonstijging

#### Basis loonstijging

Kies de methode waarmee de groep voor de loonstijgingsrun-ID moet worden bepaald:

- Arbeidsovereenkomst
- Salarisregeling

- Groep-ID

### Loonstijging volgens arbeidsovereenkomst

Wanneer u Arbeidsovereenkomst kiest als basis voor de run-ID-groep, moet u een of meer arbeidsovereenkomsten invoeren in het vak. De werknemers die zijn gekoppeld aan de geselecteerde arbeidsovereenkomsten vormen de groep voor de run-ID.

### Loonstijging volgens salarisregeling

Wanneer u Salarisregeling kiest als basis voor de run-ID-groep, moet u een of meer salarisregelingen invoeren in het vak. De werknemers die zijn gekoppeld aan de geselecteerde regelingen vormen de groep voor de run-ID.

### Loonstijging volgens groep-ID

Wanneer u Groep-ID kiest als basis voor de run-ID-groep, moet u een groep-ID invoeren. De werknemers die zijn gekoppeld aan de geselecteerde groep-ID vormen de groep voor de run-ID.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Groepsdefinities instellen en gebruiken”.

---

## Gegevens extraheren uit PeopleSoft North American Payroll

Gebruik de component Extract Payroll Data (HR\_WP\_NA\_PY\_EXTRCT) om gegevens over gewerkte tijd op te halen uit PeopleSoft Enterprise North American Payroll (Payroll NA).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het proces Extract NA Payroll Data en wordt besproken hoe u gegevens kunt extraheren uit North American Payroll.

### Het proces Extract NA Payroll Data

Als u gebruikmaakt van North American Payroll om de salarissen van uw werknemers te verwerken en er werknemers in een salarisregeling voorkomen met loonstijgingsregels die speciale optellingen gebruiken voor gewerkte uren of verlofliedten, gebruikt u het proces Extract NA Payroll Data (HR\_EXTRT\_NAP) om tijdgegevens van uw werknemers te extraheren.

Voer het proces een keer per betalingscyclus uit. Tijdens het proces Extract NA Payroll Data worden de volgende stappen uitgevoerd:

- Voor het geselecteerde bedrijf worden alle bevestigde tijdgegevens uit de vorige betaalperiode die zijn opgegeven in de optellings-ID van de loonstijgingsregel, geëxtraheerd en in de HR-parkeertabellen HR\_PAY\_STG en HR\_PAY\_STG\_ERNS geplaatst.
- De indicator HR\_WP\_PROCESS\_FLG wordt ingesteld op het record PAY\_CHECK om aan te geven dat de tijdgegevens zijn verwerkt en om te voorkomen dat dezelfde gegevens meerdere malen worden verzameld.

Tijdens het proces Loonstijging bijwerken - Salaris bijwerken worden de tijdgegevens opgehaald uit de parkeertabel en wordt de pagina Loonstijging beoordelen bijgewerkt met de gegevens zodat u de loonstijging kunt bijhouden en werknemers kunt verwerken voor een loonsverhoging. Nadat u het proces Loonstijging bijwerken hebt uitgevoerd, kunt u de gedetailleerde tijdgegevens bekijken op de pagina Tijddetails beoordelen.

Zie [Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Tijddetails beoordelen, pagina 99](#).

Zie [Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Het proces Extract NA Payroll Data, pagina 86](#).

Zie [Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Het proces Loonstijging bijwerken, pagina 87.](#)

## Salarisverwerkingen buiten de cyclus extraheren

Salarisverwerkingen buiten de cyclus kunnen pas worden geëxtraheerd nadat eerst een salarisverwerking binnen de cyclus is uitgevoerd voor dezelfde salarisrun-ID.

Als de maand waarin het boekjaar wordt beëindigd, wordt geopend voor een salarisverwerking buiten de cyclus nadat de salarisverwerking binnen de cyclus voor de volgende periode al is gestart, moet u de tijdgegevens voor het salaris in de loonstijging aanpassen terwijl de salarisverwerking buiten de cyclus is geopend. Het extractieproces herkent de extra ingevoerde gegevens voor de salarisrun-ID niet als de salarisverwerking buiten de cyclus eenmaal is gesloten.

## Pagina voor het extraheren van tijdgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Salarisgegevens extraheren	HR_WP_NA_PY_EXTRCT	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Extract Payroll Data, Salarisgegevens extraheren</i>	Het proces Extract NA Payroll Data uitvoeren. Selecteer het bedrijf waarvan de salarisgegevens moeten worden geëxtraheerd.

## Loonstijgingsgegevens van werknemers bijhouden

Gebruik de componenten Loonstijging bijwerken (RUN\_UPD\_WP\_ACTVTY) en Loonstijging beoordelen (HR\_WP\_MAINT\_ACTVTY) om de gegevens over loonstijging van werknemers bij te houden.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het proces Loonstijging bijwerken. Hierin wordt toegelicht hoe u de volgende acties uitvoert:

- loonstijgingsdetails systematisch bijwerken;
- loonstijgingsdetails bekijken en handmatig aanpassen;
- tijddetails bekijken;
- uitzonderingsvoorwaarden bekijken en accepteren.

## Het proces Loonstijging bijwerken

Het proces Loonstijging bijwerken bestaat uit drie processen waarin de functie- en salaristijdgegevens worden verzameld voor de loonstijging van werknemers die zijn opgenomen in de loonstijgingsrun-ID. Tevens wordt bepaald wanneer een werknemer in aanmerking komt voor loonsverhoging op basis van de bijbehorende loonstijgingsregel. Tijdens elk proces wordt de pagina Loonstijging beoordelen bijgewerkt.

De drie processen zijn:

1. Funct.geg. activiteit bijwerken (functiegegevens activiteit bijwerken) (HR\_WP\_UPD\_JC).  
Voer dit proces uit om de loonstijgingsrecords van werknemers bij te werken met relevante nieuwe gegevens uit de functiegegevensrecords.
2. Tijdgeg. activiteit bijwerken (HR\_WP\_UPD\_PY0).

Voer dit proces uit om de loonstijgingsrecords van werknemers bij te werken met de gegevens over gewerkte tijd die zijn geëxtraheerd uit de salarisapplicatie.

### 3. Werknemers kwalificeren (HR\_WP\_UPD\_QL).

Voer dit proces uit om te evalueren of werknemers gereed zijn voor loonsverhoging en om ze als zodanig te kwalificeren.

---

**Opmerking.** U moet deze processen in de aangegeven volgorde uitvoeren.

---

## Het proces Fnct.geg. activiteit bijwerken (Functiegegevens activiteit bijwerken)

Als een werknemer is toegewezen aan een onderhandelingseenheid, arbeidsovereenkomst of salarisregeling waarin een loonstijgingsregel is opgenomen, worden tijdens het proces Fnct.geg. activiteit bijwerken de volgende stappen uitgevoerd:

- Er worden wijzigingen gedetecteerd in de volgende velden voor het huidige functiegegevensrecord:
  - Onderhandelingseenheid;
  - Arbeidsovereenkomst;
  - SETID\_JOBCODE, als de wijziging het resultaat is van een wijziging in de business unit van de werknemer;
  - JOBCODE, als de nieuwe waarde handmatig is ingevoerd;
  - SETID\_SALARY, als de wijziging het resultaat is van een wijziging in de business unit van de werknemer;
  - SAL\_ADMIN\_PLAN, als de nieuwe waarde handmatig is ingevoerd of gewijzigd als gevolg van een systeemregel;
  - GRADE, als de nieuwe waarde handmatig is ingevoerd of gewijzigd als gevolg van een systeemregel;
  - STEP, als de nieuwe waarde handmatig is ingevoerd;
  - STEP\_ENTRY\_DT, als de waarde is bijgewerkt;
  - WPP\_STOP\_FLAG, als de nieuwe waarde handmatig is ingevoerd.

---

**Opmerking.** Het functiegegevensrecord dat overeenkomt met de peildatum van het proces, wordt verwerkt.

---

- Na een functiecodewijziging worden de overdrachtsregels die op de pagina Arbeidsovereenkomst (HR\_LABOR\_AGR\_DEFN1) zijn geselecteerd voor de arbeidsovereenkomst van de werknemer, gecontroleerd en toegepast.

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Algemene voorwaarden voor arbeidsovereenkomsten definiëren, pagina 33.

- Er wordt een nieuwe rij met de bijgewerkte gegevens toegevoegd aan de pagina Loonstijging beoordelen. Deze rij wordt aangegeven met de waarde *Functiewijziging* in het veld Soort.
- De datum- en tijdregistraties in het vak Laatste verwerkingsdatums worden bijgewerkt.

---

**Opmerking.** Als eenmaal een ingeschakeld selectievakje Loonstijging stoppen voor een werknemer is geregistreerd, worden er geen gegevens meer verzameld voor werknemers waarvoor het selectievakje Loonstijging stoppen is ingeschakeld op de pagina Werkrelatie of op het tabblad Activiteit van de pagina Loonstijging beoordelen.

---

## Het proces Tijdgeg. activiteit bijwerken

Voer dit proces uit wanneer de loonstijgingsregel is gebaseerd op het aantal gewerkte uren of wanneer de loonstijgingsregel is gebaseerd op verstreken tijd en een verloflimiet van kracht is. Tijdens het proces worden alle tijdgegevens in de parkeertabel verwerkt voor werknemers met een loonstijgingsregeling. De parkeertabellen (HR\_PAY\_STG en HR\_PAY\_STG\_ERNS) moeten eerst worden gevuld met de gegevens die zijn geëxtraheerd uit North American Payroll of een ander extern deelsysteem.

Als tijdens het proces eerder geëxtraheerde en in parkeertabellen geplaatste tijdgegevens worden aangetroffen, worden de volgende stappen uitgevoerd:

- Er wordt een nieuwe rij met de bijgewerkte gegevens toegevoegd aan de pagina Loonstijging beoordelen.  
Deze rij wordt aangegeven met de waarde *Salaris bijw.* in het veld Soort.
- Er wordt een nieuwe rij toegevoegd aan de pagina Tijddetails beoordelen.  
Zie Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Tijddetails beoordelen, pagina 99.
- De rij wordt na de verwerking gewist uit de parkeertabel.  
De datum- en tijdregistraties in het vak Laatste verwerkingsdatums worden bijgewerkt.

---

**Opmerking.** Er worden geen tijdgegevens verzameld voor werknemers voor wie het selectievakje Loonstijging stoppen is ingeschakeld op de pagina Werkrelatie of op het tabblad Activiteit van de pagina Loonstijging beoordelen. In plaats daarvan wordt de rij gewist uit de parkeertabel zodat er geen tijdgegevens meer worden verwerkt nadat u het selectievakje Loonstijging stoppen voor de werknemer hebt uitgeschakeld.

---

---

**Opmerking.** U hoeft geen peildatum op te geven om dit proces uit te voeren omdat alle rijen in de parkeertabellen worden uitgevoerd. Er wordt automatisch een afzonderlijke waarde Loonstijging beoordelen voor elke betaalperiode gemaakt.

---

Zie Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Gegevens extraheren uit PeopleSoft North American Payroll, pagina 86.

## Het proces Werknemers kwalificeren

Tijdens het proces Werknemers kwalificeren wordt bepaald of een werknemer in aanmerking komt voor een loonsverhoging. Dit proces moet als laatste worden uitgevoerd voordat het proces Loonstijging verwerken wordt uitgevoerd, waarmee de eigenlijke loonstijging wordt toegepast.

Tijdens het proces worden werknemers met een loonstijgingsregel op basis van verstreken tijd automatisch gekwalificeerd als de ingangsdatum van de aangepaste stap voor de meest recente functiewijziging of handmatig ingevoegde rij op de pagina Loonstijging beoordelen overeenkomt met de peildatum die is ingevoerd op de runbesturingspagina.

Tijdens het proces worden werknemers met een loonstijgingsregel op basis van aantal gewerkte uren automatisch gekwalificeerd als het aantal uren voor de eerste salarisbijwerkingsrij op de pagina Loonstijging beoordelen overeenkomt met het vereiste aantal uren voor de loonstijging. Als er een handmatig ingevoegde rij is met dezelfde datum als een functiewijziging of salarisbijwerking, wordt de handmatig ingevoegde rij gebruikt. Tijdens het proces worden de volgende stappen uitgevoerd:

- De geschatte datum voor de loonsverhoging wordt berekend en ingevuld.

Deze berekening is gebaseerd op loonverhogingsparameters van de loonstijgingsregeling, de ingangsdatum van de aangepaste stap van de werknemer, de peildatum, het aantal gewerkte uren op de pagina Loonstijging beoordelen, en wanneer de regel is gebaseerd op gewerkte uren, de standaarduren op de pagina Functiegegevens - Functiegegevens.

- De loonstijgingsstatus van de werknemer wordt ingesteld, afhankelijk van het soort loonstijgingsregel:
  - Voor loonstijgingsregels op basis van gewerkte uren wordt bepaald of de werknemer voldoende uren heeft gewerkt sinds de oorspronkelijke ingangsdatum van de stap.

Als het gewerkte aantal uren groter is dan het aantal vereiste uren voor de stap en in de loonstijgingsregel niet is bepaald dat fiatting is vereist, wordt de status van de werknemer automatisch op *Gefiatteerd* ingesteld. Als fiatting is vereist, wordt de status op *In aanmerking - goedk. vereist* ingesteld. Als er binnen de loonstijgingsregel ruimte is voor tolerantie, wordt de status op *Bijna in aanmerking* ingesteld.

- Voor regels op basis van verstreken tijd, wordt bepaald of de kalendertijd tussen de ingangsdatum van de aangepaste stap van de werknemer en de peildatum van het proces de tijd overschrijdt die nodig is in de salarisstap.

Als er voldoende tijd is verstreken en in de loonstijgingsregel niet is bepaald dat fiatting is vereist, wordt de status van de werknemer automatisch op *Gefiatteerd* ingesteld. Als fiatting is vereist, wordt de status op *In aanmerking - goedk. vereist* ingesteld. Als er binnen de loonstijgingsregel ruimte is voor tolerantie wordt de status op *Bijna in aanmerking* ingesteld.

In alle overige gevallen wordt de status op *Niet in aanmerking* ingesteld.

- De kwalificatieregel op de pagina Loonstijging beoordelen wordt bijgewerkt met de waarde van het statusveld.  
De datum- en tijdregistraties in het vak Laatste verwerkingsdatums worden bijgewerkt.

## Procesuitzonderingen

Tijdens alle processen van Loonstijging bijwerken worden omstandigheden die buiten de basisdefinitie voor de loonstijging vallen, geregistreerd en de werknemerrecords op de pagina Loonstijging beoordelen krijgen dan een uitzonderingsindicatie. Werknemerrecords met een dergelijke uitzonderingsindicatie worden niet verwerkt voor loonsverhoging, maar alle overige loonstijgingsprocessen gaan gewoon door.

Tijdens alle processen van Loonstijging bijwerken worden werknemers gemarkeerd als uitzondering wanneer er een uitzonderingsvoorwaarde wordt aangetroffen. Er wordt een rood uitroepteken (!) geplaatst op de pagina Loonstijging beoordelen voor die werknemer. Bovendien kunt u met behulp van het rapport Uitzonderingen loonstijging een lijst genereren van werknemers met uitzonderingen. In de onderstaande tabel worden de diverse uitzonderingen weergegeven, plus de oorzaken en de acties die u wellicht wilt nemen voordat u een uitzondering accepteert.

Uitzondering	Oorzaak	Vereiste actie
Functiegegevenscorrectie	Een gebruiker heeft een correctie aangebracht bij een functiegegevensrij, waardoor functiegegevens zijn gewijzigd die van invloed zijn op de loonstijging.	Bekijk het functiegegevensrecord van de werknemer en breng zonodig wijzigingen aan in het functiegegevensrecord of het loonstijgingsrecord van de werknemer.
Handmatige stapbevordering	Een gebruiker heeft handmatig een salarisstapniveau van een werknemer gewijzigd op de pagina Functiegegevens - Salarisregeling.	Bekijk of de wijziging juist is.

<b>Uitzondering</b>	<b>Oorzaak</b>	<b>Vereiste actie</b>
Te veel verlofuren	De verlofuren van de werknemer hebben de limiet overschreden voordat voldaan is aan de vereiste voor verstrekken tijd voor de stapbevordering.	Bekijk het loonstijgingsrecord van de werknemer en wijzig de waarde bij Originele ingangsdatum stap, indien van toepassing.
Tijdslimiet overschreden	De werknemer heeft het vereiste aantal uren gewerkt in de vereiste kalenderperiode.	Bekijk het loonstijgingsrecord van de werknemer en wijzig de waarde bij Originele ingangsdatum stap of Uren gewerkt, indien van toepassing.
Gefiatteerd maar loonstijging gestopt	Een gebruiker heeft een van de selectievakjes voor Loonstijging stoppen geselecteerd voor een werknemer die was gefiatteerd voor loonsverhoging.	Bekijk het functiegegevensrecord en loonstijgingsrecord van de werknemer en breng zonodig wijzigingen aan in deze records.
Loonstijging stoppen uitgeschakeld	Een gebruiker heeft een van de selectievakjes voor Loonstijging stoppen uitgeschakeld.	Bekijk het functiegegevensrecord en loonstijgingsrecord van de werknemer en breng zonodig wijzigingen aan in deze records.
Twee inkomstenperiodes	Het proces Tijdgeg. activiteit bijwerken bevat tijden van twee of meer inkomstenperiodes.	Bekijk het functiegegevensrecord en loonstijgingsrecord van de werknemer en breng zonodig wijzigingen aan in deze records.
Speciale optellings-ID is gewijzigd	Een gebruiker heeft de optellings-ID van de loonstijgingsregel gewijzigd op de pagina Salarisregelingen 2 - Regel loonstijging definiëren.	Bekijk het loonstijgingsrecord van de werknemer en wijzig dit, indien van toepassing.
Nieuwe tijd < oude tijd	Door het proces Tijdgeg. activiteit bijwerken is het totaal aan gewerkte uren van de werknemer kleiner dan de eerdere waarde bij Gewerkte uren.	Bekijk het loonstijgingsrecord van de werknemer en wijzig dit, indien van toepassing.

## Pagina's voor het bijhouden van loonstijgingsgegevens voor werknemers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Loonstijging bijwerken	RUN_UPD_WP_ACTVTY	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Loonstijging bijwerken, Loonstijging bijwerken</i>	Als u een activiteitenrecord voor de loonstijging van een werknemer wilt bijwerken, moet u de volgende loonstijgingsprocessen achter elkaar uitvoeren: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fnct.geg. activiteit bijwerken;</li> <li>2. Tijdgeg. activiteit bijwerken;</li> <li>3. Werknemers kwalificeren.</li> </ol>
Loonstijging beoordelen	HR_WP_MAINT_HIST	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Loonstijging beoordelen, Loonstijging beoordelen</i>	De activiteitenrecords voor de loonstijging van een werknemer beoordelen en nieuwe rijen toevoegen om het activiteitenrecord handmatig aan te passen.
Tijddetails beoordelen	HR_WP_EARN_INQUIRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Loonstijging beoordelen, Loonstijging beoordelen</i></li> </ul> <p>Klik op Details tijd op de pagina Loonstijging beoordelen - Verstreken tijd (uren verlof) en Loonstijging beoordelen - Gerapporteerde uren (uren gewerkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Tijddetails beoordelen, Tijddetails beoordelen</i></li> </ul>	Details van inkomstenperiode over de gewerkte uren en verlofuren van een werknemer bekijken per betaalperiode.
Details uitzondering	HR_WP_MSG_SEC	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Loonstijging beoordelen, Loonstijging beoordelen</i> <p>Klik op Details uitzondering op het tabblad Loonstijging beoordelen - Uitzondering</p>	Systeemberichten bekijken over de reden waarom een werknemer werd uitgesloten van loonsverhoging. Accepteer de uitzondering om verder te gaan met de kwalificatie voor loonsverhoging.



Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Uitzond.rapport	RUN_WP002	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Uitzond.rapport loonstijging, Uitzond.rapport loonstijging</i>	Het uitzonderingsrapport (WP002) uitvoeren. Hierin worden alle werknemers in een Loonstijgings-run-ID-groep opgenomen met niet-geaccepteerde uitzonderingen. Tevens wordt het soort uitzondering aangegeven.

## Loonstijgingsdetails systematisch bijwerken

Open de pagina Loonstijging bijwerken.

**Loonstijging bijwerken**

Run-ID: KUH2
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

**Parameter(s) rapportaanvraag**

\*Run-ID loonstijging: KUWP2 By Salary Plan KUH2  
Peildatum: 20-09-2004

**Laatste verwerkingsdatums**

Laatst uit te voeren proces:  
Verwerkingsdatum functiewijz.:  
Verwerkingsdatum bijw. salaris:  
Verwerkingsdatum kwalificatie:  
Facteren voor voorschotdatum:  
Verwerkingsdatum voorschot:

De pagina Loonstijging bijwerken

U moet de drie bijwerkingsprocessen één voor één, in de volgende volgorde uitvoeren:

1. Fnct.geg. activiteit bijwerken (HR\_WP\_UPD\_JC);
2. Tijdgeg. activiteit bijwerken (HR\_WP\_UPD\_PY0);
3. Werknemers kwalificeren (HR\_WP\_UPD\_QL).

### Run-ID loonstijging

Selecteer de run-ID voor de gegevensgroep waarvoor u activiteitgegevens wilt verzamelen.

### Peildatum

Selecteer de datum vanaf wanneer u de wijzigingen wilt opnemen op de functiegegevenspagina's of een werknemer voor loonsverhoging wilt kwalificeren op basis van een regel voor verstreken tijd.

**Laatste verwerkingsdatums** Er zijn vijf loonstijgingsprogramma's. In dit groepsvak staat voor elk proces wanneer het voor het laatst is uitgevoerd en welk proces als laatste is uitgevoerd.

## Loonstijgingdetails bekijken en handmatig aanpassen

Open de pagina Loonstijging beoordelen.

**Loonstijging beoordelen**

Matthew Drummers      EMP      ID: K0HU18      Nr arbeidsrelatie: 0

**Details activiteit**      [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) | [Eerste](#) 1-2 van 2 [Laatste](#)

Activiteit	Verstreken tijd	Gerapporteerde uren	Uitzondering	Functie	Loonregeling	Arbeidsovereenkomst		
Notities	Datum activiteit	Soort	Soort stijging	Status	Gefiatteerd door	Loonst. stoppen	Geschat voorschot	Doorboekdatum
	06/30/2005 31	Handmatig	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking		<input type="checkbox"/>	03/03/2003	06/30/2005
	01/01/2003	Functiewijziging	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking		<input type="checkbox"/>	03/03/2003	06/27/2005

Handmatig rij invoegen

Loonstijging beoordelen (1 van 7)

**Details activiteit**      [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) | [Eerste](#) 1-2 van 2 [Laatste](#)

Activiteit	Verstreken tijd	Gerapporteerde uren	Uitzondering	Functie	Loonregeling	Arbeidsovereenkomst			
Notities	Datum activiteit	Soort	Soort stijging	Status	Originele ingangsdatum stap	Ingangsdatum correctiestap	Limiet verlof	Verlof	Details tijd
	06/30/2005 31	Handmatig	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	01/01/2003	01/01/2003 31			
	01/01/2003	Functiewijziging	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	01/01/2003	01/01/2003			

Loonstijging beoordelen (2 van 7)

**Details activiteit**      [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) | [Eerste](#) 1-2 van 2 [Laatste](#)




Activiteit	Verstreken tijd	Gerapporteerde uren	Uitzondering	Functie	Loonregeling	Arbeidsovereenkomst		
Notities	Datum activiteit	Soort	Soort stijging	Status	Vereiste uren	Uren gewerkt	Uren aanpassen	Details tijd
	06/30/2005 31	Handmatig	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	160.000			
	01/01/2003	Functiewijziging	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	160.000			

Loonstijging beoordelen (3 van 7)

**Details activiteit**      [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) | [Eerste](#) 1-2 van 2 [Laatste](#)

Activiteit	Verstreken tijd	Gerapporteerde uren	Uitzondering	Functie	Loonregeling	Arbeidsovereenkomst	
Notities	Datum activiteit	Soort	Soort stijging	Status	Details uitzondering	Uitzondering accepteren	Doorboekdatum
	06/30/2005 31	Handmatig	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking		<input type="checkbox"/>	06/30/2005
	01/01/2003	Functiewijz	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking			06/27/2005

Loonstijging beoordelen (4 van 7)

Details activiteit						
<a href="#">Aanpassen</a>   <a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles bekijken</a>   <a href="#">Eerste</a>   <a href="#">1-2 van 2</a>   <a href="#">Laatste</a>						
Activiteit	Verstreken tijd	Gerapporteerde uren	Uitzondering	Functie	Loonregeling	Arbeidsovereenkomst
Notities	Datum activiteit	Soort	Soort stijging	Status	Functiecode	Omschrijving
	06/30/2005 	Handmatig	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	810005	Server-Food
	01/01/2003	Functiewijziging	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	810005	Server-Food

Loonstijging beoordelen (5 van 7)

Details activiteit

Aanpassen

Zoeken

Alles bekijken

Eerste

1-2 van 2

Laatste

Activiteit

Verstreken tijd

Gerapporteerde uren

Uitzondering

Functie

Loonregeling

Arbeidsovereenkomst

Notities	Datum activiteit	Soort	Soort stijging	Status	Salaris- loonregeling	Salarisschaal	Stap	
<div></div>	06/30/2005 <div></div>	Handmatig	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	KUH2	3	1	<div></div>
<div></div>	01/01/2003	Functiewijziging	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	KUH2	3	1	<div></div>

Loonstijging beoordelen (6 van 7)

Details activiteit							
<div>Aanpassen   Zoeken   Alles bekijken   <div>Eerste 1-2 van 2 Laatste</div></div>							
Activiteit	Verstreken tijd	Gerapporteerde uren	Uitzondering	Functie	Loonregeling	Arbeidsovereenkomst	
Notities	Datum activiteit	Soort	Soort stijging	Status	Arbeidsovereenkomst	Omschrijving	Onderhandelingsseenheid
	06/30/2005 	Handmatig	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	K00002	Consulting Agreement 1980	KU01
	01/01/2003	Functiewijziging	Op gerapporteerde uren	Niet in aanmerking	K00002	Consulting Agreement 1980	KU01

Loonstijging beoordelen (7 van 7)

## Statische kolommen

Deze kolommen komen op elk tabblad voor.

!

Voor werknemers met niet-geaccepteerde uitzonderingen wordt de rij gemarkeerd met een rood uitroepteken.

Zie Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Uitzonderingen bekijken en accepteren, pagina 99.

### Opmerkingen

Klik hier om de voorziening voor notities te openen om notities over een activiteitsrij voor loonstijging in te voeren of te bekijken. Aanbevolen wordt bij elke handmatige aanpassing een notitie met uitleg te maken.

### Datum activiteit

De datum waarop de loonstijgingsactiviteit heeft plaatsgevonden. De activiteitsdatum voor rijen met de bijwerkingssoort:

- *Functiewijziging* is gelijk aan de ingangsdatum op het functiegegevensrecord.
- *Salaris bijw.* is gelijk aan de einddatum van de betaalperiode.
- *Handmatig* is standaard de systeemdatum, maar kan worden gewijzigd. De datum moet later zijn dan of gelijk aan de laatste activiteitsdatum.

### Soort

Dit veld wordt ingevuld met een van de volgende waarden om aan te geven welk soort bijwerking voor de loonstijgingshistorie van de werknemer is uitgevoerd.

- *Functiewijziging*

Het subproces Functiegegevens van de verwerkingspagina Loonstijging bijwerken heeft wijzigingen verwerkt op de functiegegevenspagina's die de loonstijging beïnvloeden.

- *Salaris bijw.*

De werknemer is toegewezen aan een loonstijgingsregel waarvoor tijdgegevens nodig zijn. Het subproces Tijdgegevens van de verwerkingspagina Loonstijging bijwerken heeft deze tijdgegevens verwerkt.

- *Loonstijging*

Deze werknemer is bevorderd naar een nieuwe stap-ID.

- *Handmatig*

U hebt de loonstijgingsactiviteit van deze werknemer handmatig bijgewerkt op deze pagina.

---

**Opmerking.** Aanbevolen wordt een notitie op te nemen waarin u de handmatige wijzigingen verklaart.

---

## Soort stijging

Geeft het soort verhoging van de loonstijgingsregel weer: *Op verstreken tijd* of *Op gerapporteerde uren*.

## Status

Het subproces Werknemers kwalificeren van de verwerkingspagina Loonstijging bijwerken of een individuele handmatige rij kan een statuswijziging tot gevolg hebben als dit door de gegevens wordt ondersteund. Wanneer er een handmatig ingevoegde rij is met dezelfde datum als een ander soort rij, gaat de handmatig ingevoegde rij voor. Deze rij wordt geëvalueerd op de juiste status en de rijen worden bijgewerkt. Het veld Status wordt bijgewerkt met de volgende waarden:

- *Niet in aanmerking:* niet gereed voor loonsverhoging. Deze status wordt toegepast wanneer voor een werknemer de eerste stap is ingevoerd.
- *Bijna in aanmerking:* deze status wordt alleen toegepast op werknemers met salarisregelingen waarvan de loonstijgingsregels fiattering vereisen en er ruimte is voor een tolerantie.
- *In aanmerking - goedk. vereist:* de werknemer voldoet aan de loonsverhogingscriteria maar de loonstijgingsregel vereist een handmatige fiattering. U kunt werknemers fiatteren voor loonsverhoging op de pagina Bevordering werkn. fiatteren.

Zie [Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," Werknemers fiatteren voor loonsverhoging, pagina 101](#).

- *Gefiatteerd:* de werknemer voldoet aan de loonsverhogingscriteria en is automatisch gefiatteerd (de loonstijgingsregel vereist geen fiattering).
- *Niet gefiatteerd:* de werknemer had eerst de status *In aanmerking - goedk. vereist* of *Bijna in aanmerking*, maar u hebt de werknemer niet handmatig gefiatteerd voordat u het proces Loonstijging verwerken uitvoerde. De status van de werknemer wordt weer ingesteld op *In aanmerking - goedk. vereist* of *Bijna in aanmerking* voor de volgende keer dat u het proces Werknemers kwalificeren uitvoert vanaf de pagina Loonstijging bijwerken.
- *Gevorderd:* toegewezen aan de laatste rij met de oude salarisstap om aan te geven dat de werknemer is bevorderd naar een nieuwe stap.

- *Voltooide loonstijging*: toegewezen aan werknemers die de top van hun loonstijgingsregel hebben bereikt.

## Activiteit

### Gefiatteerd door

- Als de werknemer automatisch is gefiatteerd voor loonsverhoging, wordt de waarde op *Systeem* ingesteld.
- Als de werknemer handmatig moet worden gefiatteerd voor loonsverhoging, wordt de waarde op *Handmatig* gezet nadat u de werknemer hebt gefiatteerd op de pagina Bevordering werkn. fiatteren.

### Loonst. stoppen (loonstijging stoppen)

Schakel dit selectievakje hier of op de pagina Werkrelatie in om de deelname van een werknemer aan het loonstijgingsproces op te schorten. Wanneer u dit selectievakje hier inschakelt, wordt er een nieuwe functiegegevensrij ingevoegd en wordt het selectievakje Loonstijging stoppen ingeschakeld op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie.

Wanneer u het selectievakje Loonstijging stoppen inschakelt op de pagina Werkrelatie, wordt de loonstijgingsactiviteit bijgewerkt wanneer u het proces Fnct.geg. activiteit bijwerken uitvoert.

Wanneer u het selectievakje inschakelt, gebeurt het volgende:

- De salarisregeling en de schaalvelden worden beschikbaar voor invoer op de pagina Functiegegevens - Salarisregeling.
- De werknemer wordt niet meer opgenomen in de processen van Loonstijging bijwerken (behalve bij het eerste proces Fnct.geg. activiteit bijwerken waarbij dit veld wordt bijgewerkt met de waarde van de pagina Werkrelatie, als u het selectievakje daar als eerste hebt ingeschakeld).

Dit selectievakje wordt ook ingeschakeld wanneer een werknemer de loonstijging heeft voltooid.

### Geschat voorschot

Hier wordt de automatisch berekende, geschatte datum weergegeven waarop de werknemer in aanmerking komt voor loonsverhoging op basis van de loonstijgingsregel van zijn salarisregeling.

Voor regels op basis van gewerkte uren wordt deze berekening gebaseerd op de standaarduren op het functiegegevensrecord van de werknemer. De datum is altijd de eerste dag van de volgende betaalperiode nadat de werknemer voor loonsverhoging in aanmerking is gekomen.

Dit is slechts een schatting, omdat diverse factoren de werkelijke loonsverhogingsdatum kunnen beïnvloeden.

Zie Hoofdstuk 7, "Loonstijging beheren," Het proces Loonstijging bijwerken, pagina 87.

### Doorboekdatum

Hier wordt de systeemdatum weergegeven waarop de rij werd gegenereerd of gemaakt.

## Verstreken tijd

Deze velden zijn alleen van toepassing op loonstijgingsregels op basis van verstreken tijd.

<b>Originele ingangsdatum stap</b>	De datum waarop <i>oorspronkelijk</i> de eerste salarisstap voor de werknemer is ingegaan. Deze waarde wordt opgehaald uit het veld Ingangsdatum stap op de pagina Functiegegevens - Salarisregeling.
<b>Ingangsdatum correctiestap</b>	Hier kunt u de ingangsdatum van de stap handmatig aanpassen om de juistheid van de loonstijging te handhaven.
<b>Limiet verlof</b>	(Optioneel) Het maximum aantal verlofuren dat een werknemer kan opsparen in een stap, zoals gedefinieerd in de loonstijgingsregel van de salarisregeling.
<b>Verlof</b>	(Optioneel) Het aantal verlofuren dat de werknemer heeft opgespaard sinds de ingangsdatum van de originele stap. Deze waarde wordt bijgewerkt tijdens het proces Tijdgeg. activiteit bijwerken.
<b>Details tijd</b>	(Optioneel) Klik hierop om de pagina Tijddetails beoordelen te bekijken.  Zie <u>Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Tijddetails beoordelen, pagina 99.</u>

## Gerapporteerde uren

Deze velden zijn alleen van toepassing op loonstijgingsregels op basis van gewerkte uren.

<b>Vereiste uren</b>	Het aantal uren dat een werknemer nodig heeft om naar de volgende stap bevorderd te worden, zoals gedefinieerd in de loonstijgingsregel van de salarisregeling.
<b>Uren gewerkt</b>	Het aantal kwalificerende uren dat een werknemer heeft gewerkt sinds de originele ingangsdatum van de stap. Deze waarde wordt bijgewerkt tijdens het proces Tijdgeg. activiteit bijwerken. Tevens worden er aangepaste uren uit een eerdere handmatige rij toegevoegd.
<b>Uren aanpassen</b>	Hier kunt u handmatig uren invoeren om een nieuw totaal vast te stellen voor het aantal gewerkte uren. Pas de uren aan als dit nodig is om de juistheid van de loonstijging te behouden. De handmatige wijzigingen worden opgenomen tijdens de eerstvolgende keer dat het proces Loonstijging bijwerken - Tijdgeg. activiteit bijwerken wordt uitgevoerd. Deze aangepaste waarde wordt gebruikt om vast te stellen of de werknemer in aanmerking komt voor de volgende stap. Hiertoe wordt de waarde vergeleken met de vereiste uren.
<b>Details tijd</b>	(Optioneel) Klik hierop om de pagina Tijddetails beoordelen te bekijken.  Zie <u>Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Tijddetails beoordelen, pagina 99.</u>

## Uitzondering

<b>Details uitzondering</b>	Deze kolommen worden alleen weergegeven als er een rij met een uitzondering is. Klik hierop om de details te bekijken van de loonsverhogingsuitzondering voor de werknemer.  Zie <u>Hoofdstuk 7, “Loonstijging beheren,” Uitzonderingen bekijken en accepteren, pagina 99.</u>
<b>Uitzondering accepteren</b>	Schakel dit selectievakje in als u het uitzonderingsbericht accepteert. De werknemer komt weer in aanmerking voor loonsverhoging.

## Functie

### Functiecode en Omschrijving

De functiecode en omschrijving van de functie van de werknemer.

## Loonregeling

### Salaris-/loonregeling, Salarisschaal en Stap

De huidige salarisregeling, schaal en stap in de loonstijging van de werknemer.

## Arbeidsovereenkomst

### Arbeidsovereenkomst . Omschrijving en Onderhandelingseenheid

De arbeidsovereenkomst en onderhandelingseenheid van de werknemer.


## Tijddetails beoordelen



Open de pagina Tijddetails beoordelen.

Tijddetails beoordelen

Matthew DrummersEMPID: K0HU18Nr arbeidsrelatie: 0

Tijddetails

Aanpassen | Zoeken | Alles bekijken | 

Eerste  1 van 1  Laatste

Einddatum betaalperiode	Begindatum inkomsten	Einddatum inkomsten	Uren	Inkomstencode	Salarisvolgnr	Inkomstenvolgnr

De pagina Tijddetails beoordelen

**Opmerking.** De gegevens op deze pagina zijn afhankelijk van de gegevensbron en het proces waarmee deze pagina wordt ingevuld. Tijdens het proces Extract NA Payroll Data wordt de pagina ingevuld met de tijdgegevens van de betaal- en inkomstenperiodes uit North American Payroll voor de speciale optellingen die zijn gedefinieerd in de loonstijgingsregel van de werknemer.

## Uitzonderingen bekijken en accepteren

Open de pagina Berichten uitzonderingen.

**Berichten uitzonderingen****Onbevestigde uitzonderingen verhinderen salarisvoorschot****Nummer berichtenset:** 1000**Berichtnummer:** 1311

Tijdslimiet overschreden

De werknemer heeft niet het vereiste aantal uren gewerkt binnen de vereiste kalenderperiode. Controleer dit en pas zo nodig de stapingsangsdatum over het gewerkte aantal uren aan.

**Geaccepteerd door:** PS**Geaccepteerd op:** 09/21/2004 11:31AM

De pagina Berichten uitzonderingen

Wanneer een loonstijging voor een werknemer een handmatige beoordeling en eventuele handmatige aanpassing rechtvaardigen, wordt het record Loonstijging beoordelen tijdens het proces Loonstijging bijwerken als zodanig gemarkeerd. Wanneer een werknemer is uitgezonderd, kunt u hem pas bevorderen nadat u de uitzondering hebt geaccepteerd door het selectievakje Uitzondering accepteren in te schakelen op het tabblad Loonstijging beoordelen - Uitzondering. Het record Loonstijging beoordelen van de werknemer wordt echter wel verder bijgewerkt wanneer u de processen Fnct.geg. activiteit bijwerken en Tijdgeg. activiteit bijwerken uitvoert.

Wanneer u het selectievakje Uitzondering accepteren inschakelt en de pagina Loonstijging beoordelen opslaat, worden de velden Geaccepteerd door en Geaccepteerd op bijgewerkt met uw gebruikers-ID en de datum en tijd waarop u de uitzondering hebt geaccepteerd. Klik op Notities om notities in te voeren. U zou bij elke uitzonderingsacceptatie een notitie met uitleg moeten maken.

---

## Loonstijging fiatteren en verwerken

Gebruik de componenten Bevordering werkn. fiatteren (HR\_WP\_ADVANCE) en Loonstijging verwerken (RUN\_UPD\_WP\_ADVC) om loonsverhogingen te fiatteren en te verwerken.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het proces Werknemers naar volgende stap. Ook worden de volgende onderwerpen behandeld:

- werknemers fiatteren voor loonsverhoging;
- loonstijging verwerken.

### Het proces Loonstijging verwerken

Tijdens het proces Loonstijging verwerken (RUN\_UPD\_WP\_ADVC) worden werknemers bevorderd naar de volgende loonstap, waarbij een nieuwe functiegegevensrij wordt ingevoegd voor elke werknemer die wordt verwerkt.



Als werknemers de status *Gefiatteerd* hebben op de pagina Loonstijging beoordelen of als u ze handmatig hebt gefiatteerd voor loonsverhoging op de pagina Bevordering werkn. fiatteren, worden de volgende stappen uitgevoerd:

- De pagina Functiegegevens - Salarisregeling wordt bijgewerkt met de nieuwe stapgegevens en de actie Componenten standaardsalaris wordt uitgevoerd om de nieuwe loontarieven in te voeren op de pagina Beloning (JOB\_DATA3). Alleen tariefcodes met een salarisstap als bron worden bijgewerkt. De tariefcodes met Handmatig als bron worden niet aangepast.
- De kwalificatierij op de pagina Loonstijging beoordelen wordt bijgewerkt voor de voltooide salarisstap, waarbij de status wordt ingesteld op *Gevorderd*.
- Voor elke nieuwe salarisstap wordt een nieuwe rij ingevoegd op de pagina Loonstijging beoordelen. De status wordt ingesteld op *Niet in aanmerking*.

**Opmerking.** Als de werknemer de status *Voltooide loonstijging* heeft op de pagina Loonstijging beoordelen, waarmee wordt aangegeven dat deze persoon de top van zijn loonstijging al heeft bereikt, wordt het selectievakje Loonstijging stoppen ingeschakeld op de pagina Functiegegevens - Werkrelatie.

Vanaf de pagina Loonstijging verwerken kunt u ook het rapport Verschuldigd voorschot werkn. (WP001.SQR) starten om een lijst te maken met alle werknemers die tijdens het proces Loonstijging verwerken worden bevorderd. Werknemers die al zijn verwerkt voor loonsverhoging, worden niet in de lijst opgenomen.

## Pagina's voor het fiatteren en verwerken van loonstijgingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bevordering werkn. fiatteren	HR_WP_ADVANCE	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Bevordering werkn. fiatteren, Bevordering werkn. fiatteren</i>	Als de loonstijgingsregel van een werknemer fiatteren van een loonstijging vereist, kunt u hier werknemers fiatteren voor loonstijging vanuit de online lijst die wordt weergegeven door een loonstijgingsrun-ID.
Loonstijging verwerken	RUN_UPD_WP_ADVC	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Loonstijging, Loonstijging verwerken, Loonstijging verwerken</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een rapport uitvoeren met alle kandidaten voor loonsverhoging in een loonstijgingsrun-ID.</li> <li>• Loonsverhogingen verwerken, nieuwe stappen en loontarieven invoegen voor alle gekwalificeerde kandidaten van een loonstijgingsrun-ID.</li> </ul>

## Werknemers fiatteren voor loonsverhoging

Open de pagina Bevordering werkn. fiatteren.

**Bevordering werkn. fiatteren**

**Run-ID loonstijging:** KUWP2 By Salary Plan KUH2

▶ Laatste verwerkingsdatums

Klik op Alles selecteren om alle werknemers op de lijst te fiatteren. Klik na controle en selectie op Opslaan. Werknemers blijven op de lijst totdat Loonstijging verwerken is uitgevoerd om de stap en het beloningstarief van de werknemer door te sturen.

**Werknemers in afwachting van voorschot**
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

Activiteit Functie Loonregeling

Selecteren	Datum activiteit	Naam	Status loonstijging	Geschat voorschot	Dtls loonstijgingsactiviteit
<input type="checkbox"/>					

De pagina Bevordering werkn. fiatteren (1 van 3)

**Werknemers in afwachting van voorschot**
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

Activiteit Functie Loonregeling

Selecteren	Datum activiteit	Naam	Werknemer-ID	Arbeidsrelatienummer	Functiecode	Omschrijving
<input type="checkbox"/>				0		

De pagina Bevordering werkn. fiatteren (2 van 3)

**Werknemers in afwachting van voorschot**
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

Activiteit Functie Loonregeling

Selecteren	Datum activiteit	Naam	Salarisregeling	Salarisschaal	Stap
<input type="checkbox"/>					

De pagina Bevordering werkn. fiatteren (3 van 3)

Schakel het selectievakje Selecteren in om een werknemer te fiatteren voor loonstijging.

Alleen werknemers met de status *In aanmerking - goedk. vereist* of *Bijna in aanmerking* op de pagina Loonstijging beoordelen worden weergegeven. Klik op de knop Dtls loonstijgingsactiviteit om de loonstijgingsgegevens van een werknemer te bekijken op de pagina Loonstijging beoordelen.

Als een werknemer een niet-geaccepteerde uitzondering heeft, wordt er een rood uitroepteken (!) bij zijn rij gezet en is het selectievakje Selecteren naast zijn naam niet beschikbaar. Klik op de knop Detail uitzondering om de pagina Details uitzondering te bekijken.

Werknemers blijven op de lijst Werknemers in afwachting van loonsverhoging staan totdat u de loonstijging hebt verwerkt met het proces Loonstijging verwerken. Als u een werknemer op deze lijst niet fiatteert voordat u het proces Loonstijging verwerken uitvoert, wordt zijn status op de pagina Loonstijging beoordelen gewijzigd in *Niet gefiatteerd*. U moet het proces Loonstijging bijwerken - Werknemers kwalificeren uitvoeren om de status van deze werknemers weer terug te zetten in *In aanmerking - goedk. vereist* of *Bijna in aanmerking* en ze weer op deze pagina weer te geven voor fiattering.

## Loonstijging verwerken

Open de pagina Loonstijging verwerken.

Loonstijging verwerken

Run-ID: KUH2
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameters rapportaanvraag

\*Run-ID loonstijging:  By Salary Plan KUH2  
☐ Toekomstige rijen bijwerken

Laatste verwerkingsdatums

Laatst uit te voeren proces:  
Verwerkingsdatum functiewijz.:  
Verwerkingsdatum bijw. salaris:  
Verwerkingsdatum kwalificatie:  
Fiatteren voor voorschotdatum:  
Verwerkingsdatum voorschot:

Loonstijging verwerken-pagina

**Run-ID loonstijging**

Selecteer de loonstijgingsrun-ID met de groep werknemers die u voor loonsverhoging wilt verwerken.

**Toekomstige rijen bijwerken**

Selecteer of toekomstige functiegegevensrijen moeten worden bijgewerkt.

Als een werknemer toekomstige functiegegevensrijen heeft (rijen met een latere ingangsdatum dan de datum van de functiegegevensrij die tijdens het proces Werknemers naar volgende stap wordt ingevoegd), worden naast het toevoegen van de nieuwe huidige rij ook de stap- en beloningsgegevens bijgewerkt in de toekomstige functiegegevensrijen. De toekomstige functiegegevensrijen worden alleen bijgewerkt met waarden voor salarisregeling, schaal en stap die gelijk zijn aan die van de nieuwe rij.

**Laatste verwerkingsdatums**

Dit inklapbare groepsvak bevat een overzicht van de vijf loonstijgingsprogramma's. In dit groepsvak staat voor elk proces wanneer het voor het laatst is uitgevoerd en welk proces als laatste is uitgevoerd.



## HOOFDSTUK 8

# Disciplinaire acties en klachten bijhouden

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- disciplinaire acties bijhouden;
- klachten bijhouden;
- Track union negotiability appeals.

---

## Disciplinaire acties bijhouden

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- disciplinaire incidenten invoeren;
- (USF) Enter disciplinary offences;
- Document disciplinary action details;
- (USF) Document disciplinary action details;
- Record disciplinary incident resolutions;
- (USF) Record disciplinary incident resolutions.

## Pagina's voor het bijhouden van disciplinaire acties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Disciplinaire actie	DISCIPLINARY_ACTN	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Disciplinaire acties, Disciplinaire actie</i>	Het incident beschrijven dat heeft geleid tot een disciplinaire actie tegen een werknemer
Ondernomen actie	ACTION_TAKEN	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Disciplinaire acties, Ondernomen actie</i>	De gegevens vastleggen over de disciplinaire maatregelen die tegen een werknemer zijn ondernomen
Disciplinaire afhandeling	DISCIP_ACTN_RESLTN	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Disciplinaire acties, Disciplinaire afhandeling</i>	De uiteindelijke afhandeling vastleggen van een incident dat disciplinaire acties vereiste

## Disciplinaire incidenten invoeren

Open de pagina Disciplinaire actie.

Disciplinaire actie		Ondernomen actie	Disciplinaire afhandeling
Shannon Bacci		Persoon-ID: EIS09	
Totaal incidenten: 1			
<div>Disciplinaire actie</div> <div> <a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a>   Eerste 1 van 1 Laatste         </div>			
*Soort:	<input type="text" value="LAL"/> Absent Without Leave		
*Datum rapport:	<input type="text" value="16-02-2007"/>		
*Omschrijving:	<div></div>		
Supervisor-ID:	<input type="text" value="EIS06"/> Diane Chambers		
*Opschoondatum:	<input type="text" value="16-08-2007"/>		
<div>Gegevens disciplinaire brief</div> <div> <a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a>   Eerste 1 van 1 Laatste         </div>			
*Briefcode:	<input type="text" value="DAF"/> Indienen		
		Afdrukdatum brief: <input type="text" value="02-01-2007"/>	

De pagina Disciplinaire actie

- Totaal incidenten** Elke keer dat u een nieuwe disciplinaire overtreding invoert voor deze werknemer wordt automatisch het totale aantal incidenten berekend en weergegeven.
- Soort** Selecteer een soort disciplinaire actie.
- Datum rapport** Selecteer de datum waarop de disciplinaire actie is gerapporteerd.
- Supervisor-ID** Selecteer de ID van de supervisor van de werknemer als de standaard supervisor-ID van de pagina Werklocatie niet juist is.
- Opschoondatum** Er wordt automatisch een opschoondatum ingevuld die zes maanden na de rapportdatum valt.
- 
- Opmerking.** Dit veld is alleen ter informatie en gegevens op basis van deze datum worden niet automatisch opgeschoond. U kunt dit veld gebruiken om een SQR te schrijven om oude disciplinaire gebeurtenissen op te schonen, maar dit gebeurt niet automatisch.
- 
- Briefcode** Selecteer het soort brief dat u aan de werknemer wilt versturen.
- Afdrukdatum brief** Deze datum wordt gegenereerd wanneer u het proces voor het afdrukken van standaardbrieven uitvoert.

## Zie ook

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Standaardbrieven instellen en genereren”

## Details disciplinaire acties vastleggen

Open de pagina Ondernomen actie.

Disciplinaire actie		Ondernomen actie	Disciplinaire afhandeling
Shannon Bacci		<b>Persoon-ID:</b> EIS09	
<b>Totaal incidenten:</b> 1			
<b>Disciplinaire gegevens</b> <a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a> Eerste 1 van 1 Laatste			
<b>Soort overtreding:</b>	LAL	Absent Without Leave	
<b>Datum rapport:</b>	16-02-2007		
<b>Ondernomen actie</b> <a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a> Eerste 1 van 1 Laatste			
<b>*Disciplinaire stap:</b>	ADM	Admonishment	
<b>Afhandeling stap:</b>	002	Performance Rating Warranted	
<b>*Datum actie:</b>	16-02-2007		
<b>Besproken met:</b>			
<b>Opmerking:</b>			

De pagina Ondernomen actie

### Ondernomen actie

Voer zoveel rijen in als u nodig hebt om de disciplinaire kwestie af te handelen.

#### Disciplinaire stap

Selecteer een disciplinaire stap voor het soort overtreding.

#### Afhandeling stap en Datum actie

Selecteer het soort afhandeling dat voor deze stap is genomen en de datum waarop deze disciplinaire stap plaatsvond.

#### Besproken met

Vul de naam in van de persoon met wie u de stap hebt besproken.

## Afhandelingen van incidenten vastleggen

Open de pagina Disciplinaire afhandeling.

Disciplinaire actie

Ondemomen actie

**Disciplinaire afhandeling**

Shannon Bacci

Persoon-ID: EIS09

Totaal incidenten: 1

Disciplinaire afhandeling

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Datum rapport: 16-02-2007

Soort overtreding: LAL Absent Without Leave

Uiteindelijke afhandeling: 002 Performance Rating Warranted

Opmerkingen afhandeling:

De pagina Disciplinaire afhandeling

**Uiteindelijke afhandeling** Selecteer het soort afhandeling waarmee wordt aangegeven hoe het incident uiteindelijk is opgelost.

---

## (USF) Tracking Disciplinary Actions

This section provides an overview of the disciplinary tracking system and discusses how to:

- Enter disciplinary offences.
- Document disciplinary action details.
- Record disciplinary incident resolutions.

### Zie ook

Hoofdstuk 3, “Vakbonden instellen,” (USF) Setting Up Unions, pagina 15



## Pages Used to Track Disciplinary Actions

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Disciplinary Offenses	GVT_DISCIPLIN_ACT1	<i>Workforce Administration, Labor Administration, Record Disciplinary Actions USF, Disciplinary Offenses</i>	Describe the incident that led to a disciplinary action against a worker.
Disciplinary Actions	GVT_DISCIPLIN_ACT2	<i>Workforce Administration, Labor Administration, Record Disciplinary Actions USF, Disciplinary Actions</i>	Record what actions took place in response to the offense.  First enter data on the Disciplinary Offenses page.
Disciplinary Action Events	GVT_DISP_ACTN_EVNT	<i>Workforce Administration, Labor Administration, Record Disciplinary Actions USF, Disciplinary Action Events</i>	Enter an event that discusses the steps of the disciplinary action that have taken place thus far.  First enter data on the Disciplinary Offenses and Disciplinary Actions pages.

## (USF) Describing Disciplinary Offenses

Access the Disciplinary Offenses page.

Disciplinary Offenses

Disciplinary Actions

Disciplinary Action Events

Sharon Keyes

Person ID: LE0002

Total Incident: 1

Disciplinary Offenses

Find | View All First 1 of 1 Last

\*Reported Date:

10/20/2004

31

\*Purge Date:

04/20/2005

31

Offense Type:

LMS

Misrepresentation

Offense #:

1

1st Offense

Supervisor ID:

LEPOI01

Shiela Hoffman

\*Description:

Recommended Actions

Find | View All First 1 of 1 Last

Days To Complete:

0

Disciplinary Offenses page

**Opmerking.** Most of the fields on this page are shared by the Disciplinary Action page.

Zie Hoofdstuk 8, “Disciplinaire acties en klachten bijhouden,” Disciplinaire incidenten invoeren, pagina 105.

**Offense Type en Offense Number**

Select an offense type and number.

Once you have selected an offense type and number, the system automatically displays a list of all disciplinary actions recommended for this particular offense. The system also displays the recommended number of Days To Complete each action. These recommendations were created on the Disciplinary Penalties Matrix 1 page (GVT\_DISCIP\_OFFENSES) and Disciplinary Penalties Matrix 2 page (GVT\_RCMND\_ACTIONS).

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” \(USF\) Defining the First Penalty Matrix for Indicating the Offense Level Penalties, pagina 46.](#)

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” \(USF\) Defining the Recommended Disciplinary Actions for Each Offense Level and Type, pagina 47.](#)

**Zie ook**

[Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen., pagina 44](#)

## Recording Related Disciplinary Actions

Access the Disciplinary Actions page.

Disciplinary Offenses | **Disciplinary Actions** | Disciplinary Action Events

Edalia George Person ID: FA0872

**Total Incident:** 1

**Disciplinary Actions** Find | View All First 1 of 1 Last

**Reported Date:** 10/25/2004 **Offense:** LAT Late for Work **Offense #:** 1

**Action Taken** Find | View All First 1 of 1 Last

**\*Action Type:** REP Reprimand

**Date Initiated:** 10/25/2004 **Step Length (Days):** 1 **Reported to Union:** 10/25/2004

**Discussed With:**

**Comment:**

Disciplinary Actions page

**Action Type**

Select a discipline step to record the action taken to resolve the problem.

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen., pagina 44.

**Date Initiated**

Defaults to today’s date. Change unless the action taken was initiated today.

**Step Length (Days)**

If the action has a limited time frame, enter the duration, in days.

**Reported To Union**

If your agency identified this type of action as reportable to the union(s), enter the date it was reported to the union(s).

## Entering Disciplinary Events to Support Disciplinary Actions

Access the Disciplinary Action Events page.

Disciplinary Offenses | Disciplinary Actions | **Disciplinary Action Events**

Edalia George Person ID: FA0872

Total Incident: 1

**Disciplinary Actions** Find | View All First 1 of 1 Last

Reported Date: 10/25/2004 Offense: LAT Late for Work Offense #: 1

**Disciplinary Action Steps** Find | View All First 1 of 1 Last

Disciplinary Step: REP Reprimand

**Disciplinary Action Events** Find | View All First 1 of 1 Last

\*Event Nbr: 1

\*Event: IPA Initiate Personnel Action

Initiated: 10/25/2004

\*Days To Complete: 15

\*Follow-Up Date: 11/09/2004

Name:

Resolution Date:

Comment:

Disciplinary Actions Events page

**Event Nbr** (event number)

These disciplinary action events are stored and presented in numerical order based on the event number you assign. PeopleSoft recommends that you assign event numbers chronologically to give yourself a picture of the events as they happened. For events initiated on the same day, the event number can play a critical role when trying to avoid or settle litigation.

**Event**

Select an event that discusses what took place at this point.

**Initiated**

The date the event was initiated defaults to today’s date. Change the date unless it was actually initiated today.

**Days To Complete**

(Optional) Estimate a number of days to complete this event if you want or let it default from the Disciplinary Events table.

**Name**

Include the name (if any) of the person who initiated this event or was primarily responsible for resolving it.

---

## Klachten bijhouden

In deze sectie vindt u een overzicht van klachten en komen de volgende onderwerpen aan bod:

- nieuwe klachten invoeren;
- stappen in klachtenprocedure bijhouden;
- klachtenafhandelingen vastleggen.

## Pagina's voor het bijhouden van klachten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Klachten	GRIEVANCES1	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Klachten vastleggen, Klachten</i>	Nieuwe klachten aan het systeem toevoegen. U kunt klachten invoeren voor werknemers, sollicitanten, vakbonden of andere groepen of personen.
Klachtenstappen	GRIEVANCES2	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Klachten vastleggen, Klachtenstappen</i>	De stappen vastleggen die zijn genomen om de klachten af te handelen. Er kunnen meerdere stappen nodig zijn om een klacht op te lossen.
Klachtenafhandeling	GRIEVANCE_RESLTN	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Klachten vastleggen, Klachtenafhandeling</i>	De uiteindelijke afhandeling van een klacht vastleggen

## Nieuwe klachten invoeren

Open de pagina Klachten.

Klachten		Klachtenstappen	Klachtenafhandeling
<b>Klacht-ID:</b>	0000000001		
<b>Vastgelegd door</b>			
<input checked="" type="radio"/> <b>Werknemer/sollicitant</b>	HXTEST011  Jane Fonda		
<input type="radio"/> <b>Vakbond</b>			
<input type="radio"/> <b>Overig</b>			
<b>Beveiliging</b>			
<b>Business unit:</b>	HXBU1  HRSYSBU	<b>Afdeling:</b>	HXDEPT01  HRMSDIV
<b>*Datum klacht:</b>	12-05-2001	<b>*Soort:</b>	FUP  Unfair Labor Practice
<b>Omschrijving:</b>	They don't like my political views		
<b>Contractreferentie:</b>			
<b>*Status:</b>	Wachtend	<b>*Statusdatum:</b>	12-05-2001

De pagina Klachten

## Klacht-ID's toewijzen

Wanneer u de component Klachten opent, moet u een klacht-ID opgeven. Gebruik de klacht-ID om een klacht bij te houden tijdens het volledige afhandelingsproces. Deze ID's kunt u op twee manieren toewijzen:

- Automatisch

Als u gebruik maakt van automatische toewijzing, worden de ID's opeenvolgend toegevoegd zodra u nieuwe klachten invoert.

Als u kiest voor automatische nummering, wordt het nummer eerst weergegeven als 0000000000. Het echte nummer dat aan de klacht is toegewezen, wordt weergegeven zodra u de ingevoerde gegevens in de component Klachten (GRIEVANCES) opslaat.

- Handmatig

U kunt ook handmatig klacht-ID's invoeren, waarbij u zelf een bepaalde systematiek voor uw bedrijf kunt kiezen. Als u kiest voor handmatige invoer van klacht-ID's, hoeft u de ID's niet op volgorde toe te wijzen.

**Opmerking.** Om te voorkomen dat u twee verschillende sets klachtnummers moet bijhouden, is het raadzaam om slechts één toewijzingsmethode in uw HR-systeem te hanteren. Kortom: *ofwel* u wijst de klachtnummers altijd handmatig toe *ofwel* u laat de klachtnummers altijd automatisch toewijzen. Kies dus niet voor beide methoden tegelijk.

## Vastgelegd door

### Werknemer/sollicitant

Als u een klacht toevoegt die door een werknemer of sollicitant is ingediend, selecteert u het keuzerondje Werknemer/sollicitant en voert u ernaast de bijbehorende ID in.

### Vakbond

Als u een klacht invoert die voor vakbondsleden door een vakbond is ingediend, selecteert u het keuzerondje Vakbond en voert u ernaast een vakbondscade in.

### Overig

Als u een klacht invoert die niet in de voorgaande categorieën past, selecteert u Overig. In het veld ernaast kunt u in maximaal 40 tekens aangeven wie de klacht heeft ingediend.

## Beveiliging

### Business unit en Afdeling

Als u in deze velden een business unit en een afdeling invoert, kunnen alleen gebruikers die toegangsrechten hebben voor die afdeling het klachtenrecord openen nadat u de gegevens voor deze klacht hebt opgeslagen. Als u bijvoorbeeld afdeling *10200* voor klacht-ID *0000000001* selecteert, kunnen alleen de gebruikers met toegangsrechten voor afdeling *10200* dit record openen.

---

**Opmerking.** Als u in het beveiligingsveld Afdeling geen waarde invoert, wordt er voor dit record geen beveiliging op afdelingsniveau ingesteld. Dit betekent dat standaard geen afdelingsbeveiliging voor klachtenrecords wordt ingesteld.

---



---

**Opmerking.** De business unit en afdeling worden niet standaard ingevuld in deze velden.

---

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”.

## Details klacht

### Soort

Selecteer een soort klacht (verplicht veld).

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen., pagina 44.

### Contractreferentie

Voer indien nodig een contractreferentie in.

### Status en Statusdatum

Selecteer de status van de klacht: *Bijgelegd*, *Wachtend*, of *Ingediend*, en de datum waarop deze status is bereikt.

## Stappen in klachtenprocedure bijhouden

Open de pagina Klachtenstappen.

Klachten		Klachtenstappen	Klachtenafhandeling
<b>Klachtnummer:</b>	0000000001		
<b>Datum klacht:</b>	12-05-2001	<b>Soort klacht:</b>	Unfair Lbr
		<b>Status:</b>	Wachtend
<a href="#">Zoeken</a>   <a href="#">Alles weergeven</a>   Eerste 1 van 1 Laatste			
<b>*Klachtenstap:</b>	002	Manager/Emp. Rel. Discussion	
<b>*Datum actie:</b>	12-05-2001		
<b>Datum afhandeling:</b>			
<b>Besproken met:</b>			
<b>Briefcode:</b>			
<b>Datum brief:</b>			
<b>Afhandeling stap:</b>			
<b>Opmerking:</b>	Talked about my feelings		

De pagina Klachtenstappen

**Opmerking.** Klachten zijn gesorteerd in aflopende volgorde. Dit houdt in dat de meest recente klacht bovenaan staat.

#### Klachtenstap en Datum actie

Selecteer de klachtenstap en de datum waarop deze stap is genomen.

**Opmerking.** U kunt meerdere klachtenstappen invoeren tijdens het verwerken van deze klacht.

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen., pagina 44.](#)

#### Datum afhandeling

Als de stap is afgehandeld, werkt u indien nodig de pagina bij door een afhandelingsdatum in te voeren.

#### Besproken met

Vul de naam in van de persoon met wie u de stap hebt besproken.

#### Briefcode

Als u een standaardbrief wilt versturen in verband met deze klacht, selecteert u de betreffende briefcode uit de beschikbare opties.

#### Datum brief

Voer de datum in waarop de brief is verstuurd.

#### Afhandeling stap

Selecteer de actie die u hebt ondernomen om deze stap af te handelen.

Zie [Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen., pagina 44.](#)

#### Opmerking

Er is in dit tekstvak meer ruimte voor het invoeren van opmerkingen dan de drie weergegeven regels.

**Zie ook**

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Standaardbrieven instellen en genereren”

**Klachtafhandelingen vastleggen**

Open de pagina Klachtenafhandeling.

De pagina Klachtenafhandeling

**Uiteindelijke afhandeling** Selecteer het soort afhandeling waarmee wordt aangegeven hoe het incident uiteindelijk is opgelost.

Zie Hoofdstuk 4, “Gegevens over arbeidsrelaties definiëren,” Classificaties voor disciplinaire acties, klachten en oplossingen met betrekking tot arbeidsrelaties instellen., pagina 44.

**Opmerkingen afhandeling** In dit tekstvak kunt u al uw eventuele opmerkingen over de uiteindelijke afhandeling invoeren.

**(USF) Entering Union Negotiability Appeals**

This section discusses how to track union negotiability appeals.

**Page Used to Enter Union Negotiability Appeals**

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Union Negotiability Appeals	GVT_NEGBLTY_ITEMS	<i>Workforce Administration, Labor Administration, Record Negotiability Appeal USF, Union Negotiability Appeals</i>	Track union negotiability appeal items and the steps taken to resolve them.

**Tracking Union Negotiability Appeals**

Access the Union Negotiability Appeals page.



Union Negotiability Appeals			
<b>Bargaining Unit:</b>	0055 Natl Assoc of Govt Employees		
<b>Union Code:</b>	432 American Fed of Govt Employees	<b>Item Appealed:</b>	OVTM
<b>Negotiability Appeals Items</b> Find   View All First 1 of 1 Last			
<b>*Effective Date:</b>	01/01/1980	<b>*Status:</b>	Active
<b>*Description:</b>	Overtime		<b>*Item Status:</b> Pending
<b>Negotiability Appeals Tracking</b> Find   View All First 1-2 of 2 Last			
<b>*Appeal Step:</b>	01	<b>*Description:</b>	Discuss with Union
<b>Long Description:</b>	Need additional discussion		<b>Date:</b> 01/01/1992
<b>*Appeal Step:</b>	02	<b>*Description:</b>	Resolve Issue
<b>Long Description:</b>	Union agreed that this was not negotiable.		<b>Date:</b> 01/01/1996

Union Negotiability Appeals page

#### Item Status

Indicate the status of the appeal of this item. If the resolution affects the status of the item being appealed, update the Item Status field at the same time.

#### Appeal Step

Use only for sequencing the events or steps. Enter steps in the order in which they happened, if known.

#### Description and Long Description

When that step is resolved, describe the resolution.

#### Date

Enter the date on which the step was or will be resolved.



## HOOFDSTUK 9

# Fiatting ondernemingsraad vragen

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het bedrijfsproces voor de fiatting van functiewijzigingen door de ondernemingsraad. Tevens wordt hierin besproken hoe u een functiewijzigingsaanvraag invoert.

---

## Werken met het bedrijfsproces voor fiatting van functiewijzigingen door de ondernemingsraad

In deze sectie wordt het instellen van het bedrijfsproces voor ondernemingsraden behandeld.

Ga als volgt te werk om het bedrijfsproces voor ondernemingsraden in te stellen en uit te voeren:

1. Stel de codes en waarden in op de pagina Functiewijz. per regul. regio (WC\_ACTN\_REASON\_TBL).
2. De HR-beheerder of de manager van de werknemer vraagt een functiewijziging aan voor een werknemer.

Als de manager de aanvraag indient, wordt de HR-beheerder ingelicht en deze beoordeelt de aanvraag. Als de HR-beheerder de aanvraag fiatteert, wordt de ondernemingsraad ingelicht.

Bij functiewijzigingen waarbij de werknemer ook een andere manager krijgt, zoals bij een overplaatsing, voert de nieuwe manager de functiewijzigingsaanvraag in en deze wordt door de huidige manager gefiatteerd of afgewezen.

3. De ondernemingsraad beoordeelt de functiewijzigingsaanvraag van de werknemer en fiatteert de aanvraag wel of niet.

De verwerking van gegevens voor het evalueren en fiatten door de ondernemingsraad is geautomatiseerd. Het lid van de ondernemingsraad beoordeelt de functiewijzigingsaanvraag en bekijkt vervolgens in de component Functiewijziging aanvragen (WC\_JOB\_CHG\_REQ) de gegevens over de werknemer en de bijbehorende actie. Daarna voert hij een antwoord (of besluit) in. Zodra een besluit is ingevoerd, wordt de HR-beheerder hiervan via een e-mail en een werklijst op de hoogte gesteld.

4. Beoordeel de besluiten van de ondernemingsraad.

De HR-beheerder beoordeelt het besluit van de ondernemingsraad op de pagina Mijn aangevraagde functiewijz. (WC\_JCR\_STATUS2\_INQ). Op grond hiervan beslist de HR-beheerder of het besluit van de ondernemingsraad wel of niet wordt overgenomen. Als de HR-beheerder het besluit van de ondernemingsraad niet accepteert, wordt dit via een e-mail en een werklijst aan de ondernemingsraad doorgegeven.

5. Voer de wijzigingen in de functiegegevens door.

De wijzigingen kunnen handmatig of automatisch worden doorgevoerd.

---

**Belangrijk!** Managers kunnen functiewijzigingsaanvragen alleen invoeren met behulp van de self-servicepagina's die bij PeopleSoft Enterprise eProfile zijn geleverd. De aanvraag in de component Arbeidsrelaties kan alleen door de HR-beheerder worden ingevoerd.

---

In de volgende tabellen wordt een overzicht gegeven van de processen per rol en per bedrijfsproces.

### Aanstellingsproces

Bedrijfsproces	Aangevraagd door	Gefiatteerd door
Human Resources	HR-beheerder	Ondernemingsraad
eProfile	Manager	Ondernemingsraad

### Beëindiging arbeidsrelatie

Bedrijfsproces	Aangevraagd door	Gefiatteerd door
Human Resources	HR-beheerder	Ondernemingsraad
eProfile	Manager	Ondernemingsraad

### Overplaatsing

Bedrijfsproces	Aangevraagd door	Gefiatteerd door
Human Resources	HR-beheerder	Ondernemingsraad
eProfile	Nieuwe manager	Manager, ondernemingsraad

### Zie ook

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Personeelsbeheer*, “Persoonsgegevens en functiegegevens bijwerken”

*PeopleBook PeopleSoft Enterprise eProfile Manager Desktop 9.0*, “Direct rapporteren beheren,” Werken met het beheer van direct rapporteren

## Voorwaarden

Leden van de ondernemingsraad gebruiken de pagina's voor Functiewijziging aanvragen om de besluiten van de ondernemingsraad omtrent acties die van invloed zijn op het personeel vast te leggen. HR-beheerders gebruiken deze pagina's om wijzigingen aan te vragen. Voordat u deze pagina's echter gebruikt, moet u functiewijzigingen en redenen definiëren per regulerende regio op de pagina Functiewijz. per regul. regio.

Alle functiewijzigingsaanvragen kunnen binnen één processtroom worden uitgevoerd, met uitzondering van aanvragen tot overplaatsing van werknemers. Dergelijke aanvragen vormen een uitzondering omdat hierbij zowel de nieuwe manager betrokken is die de aanvraag doet, als de huidige manager die de overplaatsing moet fiatteren. Zodra de huidige manager de overplaatsing heeft gefiatteerd, is het bedrijfsproces Aanvraag overplaatsing identiek aan het standaardproces Functiewijziging aanvragen - Ondernemingsraad.

**Zie ook**

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*, “Werken met regulerende regio’s”

---

## Funcfiewijzigingsaanvraag invoeren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het verwerken van funcfiewijzigingsaanvragen. Hierin wordt toege-licht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

### Het proces Funcfiewijziging aanvragen

Op de pagina’s van de component Funcfiewijziging aanvragen kunt u eenvoudig de ondernemingsraad op de hoogte brengen van de funcfiewijziging van een werknemer voordat deze van kracht wordt, zodat deze wijziging eerst kan worden gefiatteerd.

Voordat een funcfiewijzigingsaanvraag kan worden gegenereerd, moeten eerst de volgende dynamische rollen zijn gedefinieerd. Deze dynamische rollen worden gebruikt om alle werkstromen en e-mailberichten te versturen:

**Lid ondernemingsraad**

Definieer het Lid ondernemingsraad op de pagina Ondernemingsraad wanneer u de ondernemingsraad definieert. De ondernemingsraad-ID wordt gekoppeld aan het bedrijf op de pagina Bedrijfslocatie (COMPANY\_TABLE1). Wanneer u een werknemer-ID selecteert, worden de bijbehorende bedrijfsgegevens gebruikt om contact op te nemen met de ondernemingsraad voor die werknemer.

Deze ondernemingsraad-ID wordt gebruikt om de funcfiewijzigingsaanvragen voor deze werknemer door te sturen naar de juiste afgevaardigde van de ondernemingsraad. Als er voor de werknemer geen afgevaardigde van de ondernemingsraad kan worden gevonden of als de ondernemingsraad geen afgevaardigde heeft aangewezen, ontvangt de HR-beheerder een foutbericht zodra het proces voor het op de hoogte stellen van de ondernemingsraad via de pagina Aanvraag funcfiewijziging in gang wordt gezet.

**HR-beheerder**

De HR-beheerder die de funcfiewijzigingsaanvraag in behandeling heeft, is de eigenaar van de aanvraag totdat de funcfiewijziging is voltooid. Dit wordt bepaald aan de hand van de beveiligingsinstellingen voor de afdeling. Iedereen met de rol van HR-beheerder die toegang heeft tot de afdeling van de werknemer, wordt op de hoogte gesteld van de wijzigingsaanvraag. De eerste HR-beheerder die op deze pagina actie onderneemt, is vanaf dat moment verantwoordelijk voor de rest van het proces.

---

**Opmerking.** In het geval dat een overplaatsing van een werknemer of een funcfiewijziging uitmondt in een afdelingswijziging, wordt de HR-beheerder van de *nieuwe* afdeling van de werknemer op de hoogte gesteld in plaats van de HR-beheerder van de huidige afdeling. Als er voor de werknemer geen HR-beheerder is gevonden, krijgt u een foutbericht zodra het proces voor het op de hoogte stellen van de ondernemingsraad via de pagina Funcfiewijziging aanvragen - Ondernemingsraad in gang wordt gezet.

---

**Manager**

De selfservice-beveiligingsinstellingen voor managers worden gebruikt om werkstromen met betrekking tot de ondernemingsraad naar de juiste manager

te sturen. Als er voor de werknemer geen manager is gevonden, krijgt u een foutbericht zodra het proces voor het op de hoogte stellen van de ondernemingsraad via de pagina Functiewijziging aanvragen - Ondernemingsraad in gang wordt gezet.

**Werknemer**

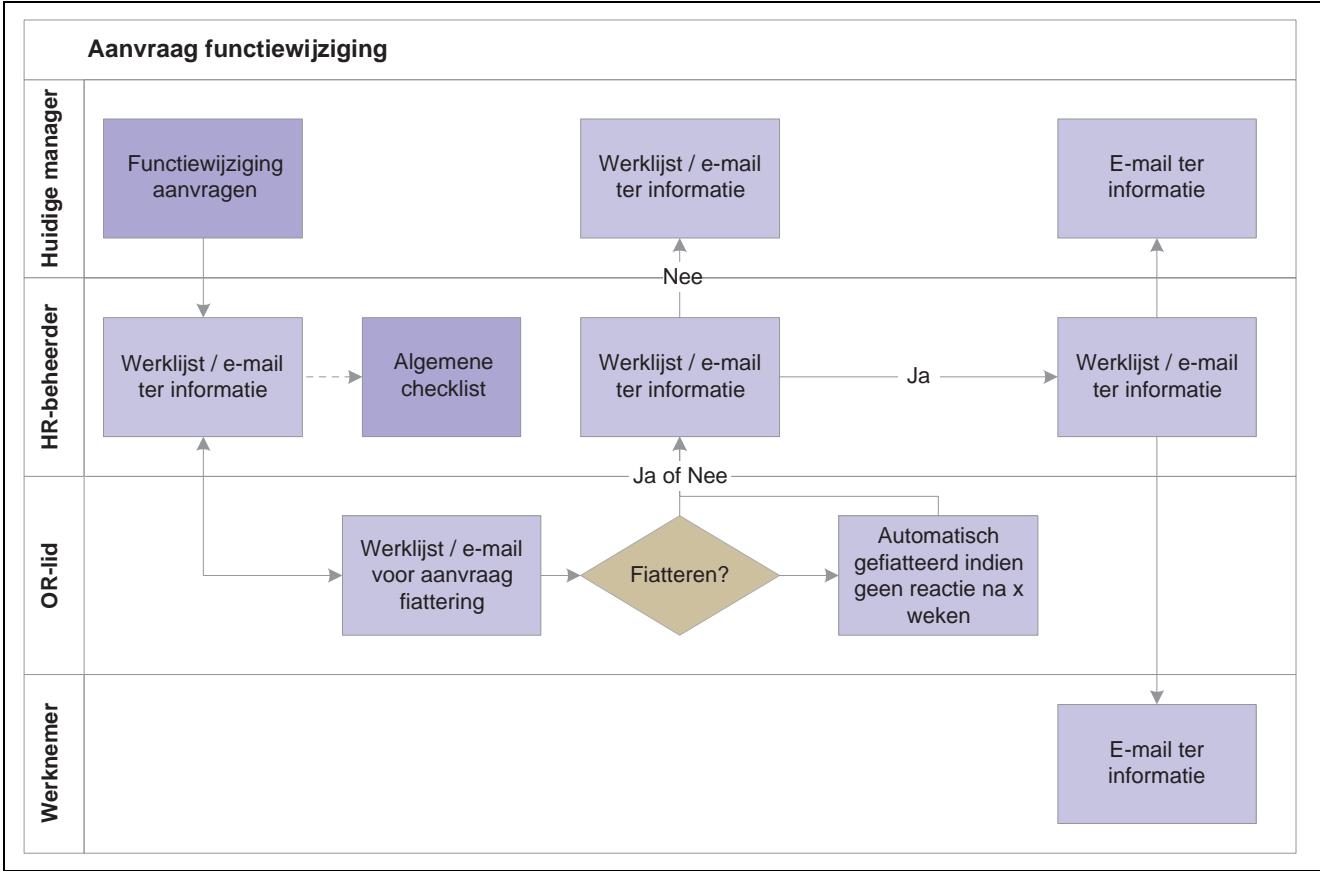
Werknemers krijgen automatisch een e-mailbericht zodra een functiewijzigingsaanvraag voltooid is.

**Beveiliging**

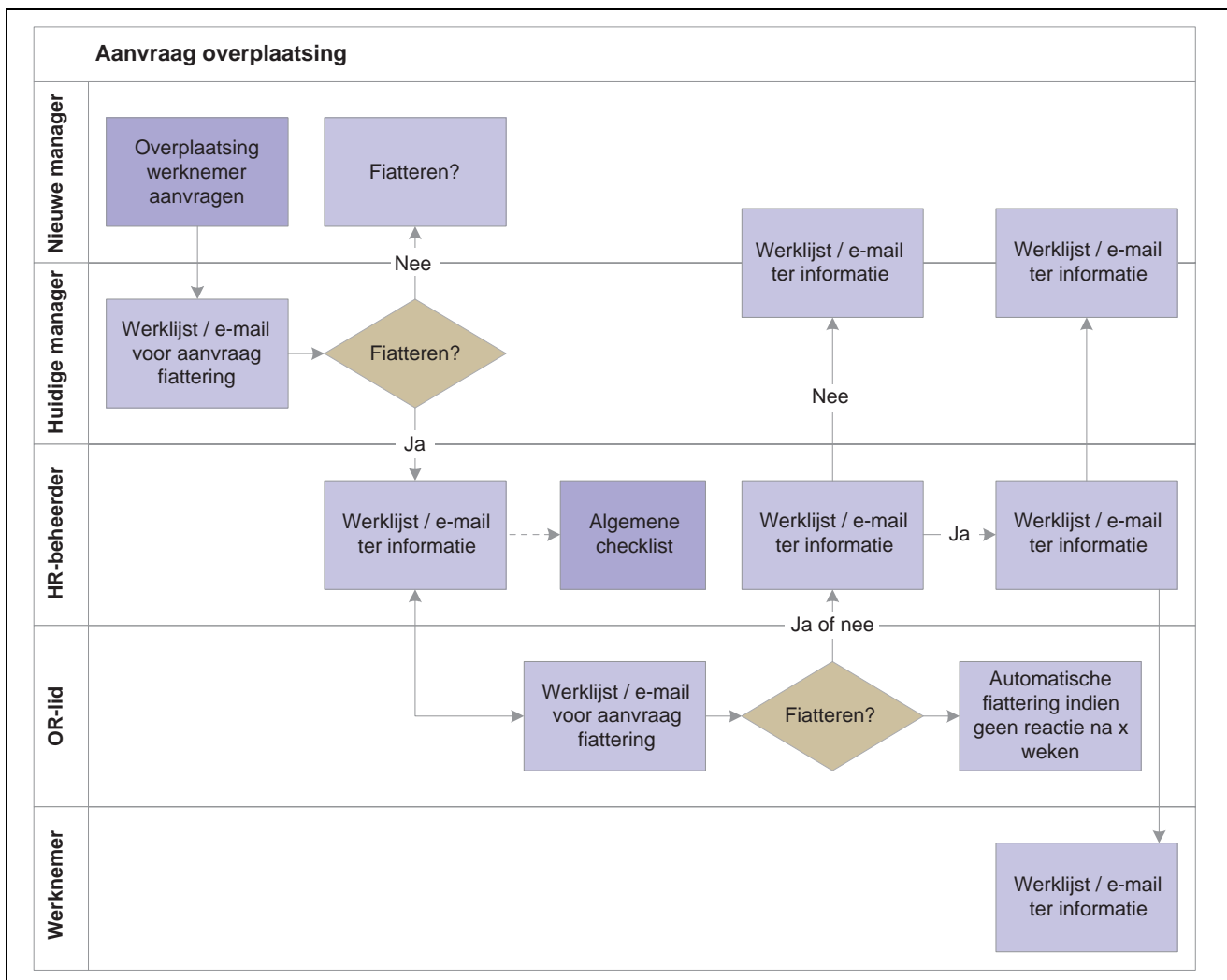
Een transactie waarvoor de fiattring van de ondernemingsraad is vereist, kan worden gestart door de nieuwe manager, de huidige manager of de HR-beheerder. Als de huidige manager het initiatief neemt tot een functiewijzigingsaanvraag, kan deze de direct rapporterende selecteren. Als de nieuwe manager de aanvraag doet, kan deze alle werknemers selecteren. Om de juiste werknemer te kunnen vinden, moet u de exacte verplichte zoekcriteria weten die u hebt ingesteld op de pagina Functiewijz. per regul. regio.

Als de HR-beheerder de aanvraag doet, kan deze alle werknemers selecteren in de afdelingen waarvoor hij verantwoordelijk is volgens de standaard afdelingsbeveiliging.

**Opmerking.** In het geval van een overplaatsing kan de nieuwe HR-vertegenwoordiger alle werknemers kiezen op basis van bepaalde criteria.



Fiattringsproces voor functiewijziging werknemer



Fiattingeringsproces voor overplaatsing werknemer

**Zie ook**

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Basistabellen instellen voor organisaties,” Bedrijfslocaties instellen*

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “Meegedeelde werkstromen voor PeopleSoft HRMS”*

*Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, “HRMS-beveiliging instellen en beheren”*

## Pagina's voor het invoeren van functiewijzigingsaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren	WC_JCR_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiewijziging aanvragen</i></li> <li><i>Selfservice manager, Functie- en persoonsgegevens, Functiewijziging aanvragen</i></li> <li><i>Intropagina Manager, Functie- en persoonsgegevens, Functiewijziging aanvragen</i></li> </ul>	Vereiste gegevens invoeren en de functiewijzigingsaanvraag starten. Op de pagina Aanvraag functiewijziging moeten afhankelijk van het soort aanvraag (aanstelling, overplaatsing of beëindiging arbeidsrelatie) verschillende gegevens worden ingevuld.
Aanvraag functiewijziging , Alle aanvragen functiewijz.	WC_JOB_CHG_REQ	<p>Gegevens voor de functiewijziging invoeren en op Zoeken klikken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiewijziging aanvragen</i></li> <li><i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Alle aanvragen functiewijz.</i></li> </ul>	<p>Gegevens voor de functiewijziging invoeren en informatie opvragen.</p> <p>Op de pagina Mijn aangevraagde functiewijz. worden de functiewijzigingsaanvragen weergegeven waarbij de werknemer is of was betrokken.</p> <p><b>Opmerking.</b> Voor sommige redencodes zijn extra verplichte zoekcriteria nodig, zoals die zijn gedefinieerd op de pagina Functiewijz. per regul. regio.</p>
Status aanvraag functiewijziging	WC_JCR_STATUS_INQ	<i>Selfservice manager, Functie- en persoonsgegevens, Aanvr. functiewijz. beoordelen</i>	<p>Functiewijzigingsaanvragen zoeken om de status te bekijken. Deze pagina is beschikbaar voor alle rollen in het fiatteringsproces voor de functiewijziging, maar alleen voor die gebruikers die bij de desbetreffende functiewijziging zijn betrokken. Op deze pagina kunt u geen gegevens wijzigen.</p>
Mijn aangevraagde functiewijz.	WC_JCR_STATUS2_INQ	<i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Mijn aangevraagde functiewijz.</i>	<p>De status bekijken van een functiewijzigingsaanvraag waarvoor de fiattering van de ondernemingsraad vereist is.</p>



Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Details beslissing	WC_JCR_USER_SEC	Gegevens voor de functie-wijziging invoeren en op Zoeken klikken.  <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiewijziging aanvragen</i></li> <li><i>Personeelsbeheer, Functiegegevens, Alle aanvragen functiewijz.</i></li> </ul>	Klik op Opmerkingen in het groepsvak Procesdeelnemer.  Opmerkingen invoeren of algemene informatie en bijbehorende opmerkingen bekijken voor deze functiewijzigingsaanvraag.
Goedkeuring aanvraag functiewijziging	WC_JCR_APPR_INQ	<i>Personeelsbeheer, Arbeidsrelaties, Goedk.aanvr. functiewijziging</i>	Functiewijzigingsaanvragen in bulk fiatteren.

## Gegevens invoeren voor de aanvraag tot functiewijziging bij aanstelling

Open de pagina Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren.

**Opmerking.** De gegevens op de pagina Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren verschillen per geselecteerde actie en gebruikersrol. In de volgende sectie wordt elke actie (aanstelling, overplaatsing en beëindiging arbeidsrelatie) afzonderlijk behandeld.

### Aanvraag functiewijziging

### Werknemer selecteren

Om een werknemer aan te nemen voert u de voornaam, de achternaam en de woonplaats in en klikt u op de knop Uitvoeren.

#### Details functiewijziging

Regulerende regio:

Actie:

Redencode:

#### Aanstelling

Voornaam:

Achternaam:

Plaats:

De pagina Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren: aanstelling

### Details functiewijziging

Begin het proces voor fiattering van de aanstelling door de ondernemingsraad met het invullen van alle velden op de pagina Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren. Kies daarbij de actie *Aanstellen*.

## Aanstelling

Alle velden in dit groepsvak zijn verplicht.

### Start

Klik hierop om de pagina Aanvraag functiewijziging te openen en het proces voor de functiewijzigingsaanvraag te starten.

### Zie ook

Hoofdstuk 9, “Fiattering ondernemingsraad vragen,” Functiewijzigingsaanvragen indienen, pagina 127

## Gegevens invoeren voor de aanvraag tot functiewijziging bij beëindiging arbeidsrelatie

Open de pagina Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren.

**Aanvraag functiewijziging**  
**Werknemer selecteren**

Voer de details over de aanvraag functiewijziging in en selecteer een werknemer om de aanvraag te initialiseren. Daarvoor klikt u op de naam van de werknemer, op Werknemer zoeken of op het tabelpictogram om een indirect rapport te zoeken.

Details functiewijziging	
<b>Regulerende regio:</b>	<input type="text" value="Duitsland"/>
<b>Actie:</b>	<input type="text" value="Beëindiging"/>
<b>Redencode:</b>	<input type="text" value="Wangedrag"/>

De pagina Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren: beëindiging

### Details functiewijziging

#### Werknemer zoeken

Vul de velden in het groepsvak Details functiewijziging in en klik op deze knop. Kies een werknemer uit de lijst.

Voor HR-beheerders wordt op de pagina een lijst met alle werknemers met toegang op rijniveau weergegeven, zoals gedefinieerd in de afdelingsbeveiligingsboom.

Voor managers wordt er op de pagina een lijst met hun medewerkers weergegeven, zoals gedefinieerd in de selfservice-instellingen.

## Gegevens invoeren voor de aanvraag tot functiewijziging bij overplaatsing

Open de pagina Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren.

## Aanvraag functiewijziging

### Werknemer selecteren

Voor Heraanstelling/conversie van een werknemer voert u alle vereiste zoekcriteria in en klikt u op de knop Zoeken.

Details functiewijziging	
<b>Regulerende regio:</b>	Duitsland
<b>Actie:</b>	Heraanstelling/conversie
<b>Redencode:</b>	Verzoek van medewerker

Verplichte zoekcriteria	
<b>Werknemer-ID:</b>	GD110000004
<b>Voornaam:</b>	Andreas
<b>Achternaam:</b>	Groninger
<b>Business unit:</b>	DEU01
<b>Afdeling:</b>	21601
<b>Geboortedatum:</b>	14-07-1965

Zoeken

De pagina Aanvraag functiewijziging - Werknemer selecteren: overplaatsing

### Verplichte zoekcriteria

De velden voor verplichte zoekcriteria worden gedefinieerd op de pagina Functiewijz. per regul. regio. De velden die hier worden weergegeven zijn afhankelijk van de instellingen op de pagina Functiewijz. per regul. regio. Omdat dit verplichte zoekcriteria zijn, is elk veld in dit groepsvak een verplicht veld.

**Opmerking.** De nieuwe manager van de werknemer voert de overplaatsingsaanvraag in. De huidige manager en de ondernemingsraad moeten de aanvraag fiatteren.

### Zie ook

Hoofdstuk 9, “Fiattering ondernemingsraad vragen,” Functiewijzigingsaanvragen fiatteren, pagina 135

## Functiewijzigingsaanvragen indienen

Open de pagina Aanvraag functiewijziging.

In de volgende afbeeldingen ziet u de pagina Aanvraag functiewijziging voor de huidige manager die een aanstellingsaanvraag indient.

## Aanvraag functiewijziging

Mueller,Karl

ID: NEW


Arbeidsrelatie: 0

### Details functiewijziging

**Regulerende regio:** DEU Duitsland

**Actie:** HIR Aanstellen

**Redencode:** NPS Nieuwe arbeidsplaats

**\*Ingangsdatum:** 20-02-2007 

☐ Geen arb.ongesch. sollicitant

### ▼ Status aanvraag functiewijzig.

**Status:**

**Datum/tijd status:**

**Huidige gegevens**

**Nieuwe gegevens**

### ▼ Organisatiegegevens

**Arbeitsplaatsnummer:** 00000001  CM


**Bedrijf:** KD1  CC-Germany

**Business unit:** DEU01  DEU BU

**Afdeling:** 10200  HQ

**Locatiecode:** KD912  MUC

### ▼ Functiegegevens

**Functiecode:** 350000  Cntry Mgr

**Basisuren:** 40,00

**Werkperiode:** W  Per week

De pagina Aanvraag functiewijziging (aanstelling, 1 van 2)

Salarisregeling

Regeling:

KD01

Metal

Schaal:

G1

Plan

Stap:

1

G1

Salarissen

Procesdeelnemers

Aanpassen

Zoeken

Eerste

1-2 van 2

Laatste

Deelnemers

Acties

	Deelnemer	Naam	Werknemer-ID	Aanvrager	Opmerkingen
1	HR-beheerder	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Opmerkingen</a>
2	Ondernemingsraad	Friedrich Bauer	KD0004	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Opmerkingen</a>

Aanvraag OR-fiat

Indienen

Opslaan voor later

De pagina Aanvraag functiewijziging (aanstelling, 2 van 2)

In de volgende afbeeldingen ziet u de pagina Aanvraag functiewijziging voor een manager die een aanvraag tot beëindiging van een arbeidsrelatie indient.

## Aanvraag functiewijziging

Andreas Groninger


ID: GD110000004 Arbeidsrelatie: 0

**Begindatum:** 01-01-2001

**Nationaliteit:** Duits

**Geboortedatum:** 01-01-1945

### Details functiewijziging

**Regulerende regio:** DEU Duitsland  
**Actie:** TER Beëindiging  
**Redencode:** CON Wangedrag  
**\*Ingangsdatum:** 20-02-2007 

### ▼ Status aanvraag functiewijzig.

**Status:**

**Datum/tijd status:**

Huidige gegevens

Nieuwe gegevens

### ▼ Organisatiegegevens

**Arbeitsplaatsnummer:**

**Regul. regio:** DEU Duitsland  
**Bedrijf:** GD1 GP GER1  
**Business unit:** DEU01 DEU BU  
**Afdeling:** 21601 Sal/Serv  
**Locatiecode:** GD913 HH

De pagina Aanvraag functiewijziging (beëindiging arbeidsrelatie, 1 van 2)

▼ Functiegegevens					
<b>Functiecode:</b>	790000	Sales Mgr			
<b>Basisuren:</b>	18,00				
<b>Werkperiode:</b>	W	Per week			
▼ Salarisregeling					
<b>Regeling:</b>	KD01	Metal Plan			
<b>Salarisschaal:</b>	G2	Group 2			
<b>Stap:</b>	1				
<a href="#">Details beloning bekijken</a>					
▼ Procesdeelnemers					
<a href="#">Aanpassen</a>   <a href="#">Zoeken</a>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Eerste ◀</span> <span>1-3 van 3 ▶</span> <span>Laatste</span> </div>					
Deelnemers		Acties			
	Deelnemer	Naam	Werknemer-ID	Aanvrager	Opmerkingen
1	HR-beheerder	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Opmerkingen</a>
2	Ondernemingsraad	Sabine Azubinefive	GD110000010	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Opmerkingen</a>
3	Werknemer	Andreas Groninger	GD110000004	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Opmerkingen</a>
▼ Aanvraag OR-fiat					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Indienen</div>					

De pagina Aanvraag functiewijziging (beëindiging arbeidsrelatie, 2 van 2)

**Opmerking.** Bij het invoeren van aanvragen voor de beëindiging van de arbeidsrelatie kunt u deze pagina alleen maar lezen. De koppeling Opmerkingen blijft actief om de pagina Details beslissing te openen om opmerkingen toe te voegen aan deze aanvraag.

In de volgende afbeeldingen ziet u de pagina Aanvraag functiewijziging voor de nieuwe manager die een overplaatsingsaanvraag indient.

## Aanvraag functiewijziging

Andreas Groninger

ID: GD110000004 Arbeidsrelatie: 0

**Begindatum:** 01-01-2001

**Nationaliteit:** Duits


**Geboortedatum:** 01-01-1945

### Details functiewijziging

**Regulerende regio:** DEU Duitsland

**Actie:** XFR Heraanstelling/conversie

**Redencode:** EER Verzoek van medewerker

**\*Ingangsdatum:** 20-02-2007 

☐ Geen arb.ongesch. sollicitant

### ▼ Status aanvraag functiewijzig.

**Status:**

**Datum/tijd status:**

### Huidige gegevens

### Nieuwe gegevens


#### ▼ Organisatiegegevens

**Arbeidsplaatsnummer:**


**Arbeidsplaatsnummer:**  

**Regul. regio:** DEU Duitsland


**Bedrijf:** GD1 GP GER1

**Bedrijf:**  


**Business unit:** DEU01 DEU BU

**Business unit:**  

**Afdeling:** 21601 Sal/Serv

**Afdeling:**  

**Locatiecode:** GD913 HH

**Locatiecode:**  

De pagina Aanvraag functiewijziging (overplaatsing, 1 van 2)



▼ Functiegegevens					
<b>Functiecode:</b>	790000	Sales Mgr	<b>Functiecode:</b>	<input type="text"/>	
<b>Basisuren:</b>	18,00		<b>Basisuren:</b>	<input type="text" value="40,00"/>	
<b>Werkperiode:</b>	W	Per week	<b>Werkperiode:</b>	<input type="text" value="W"/>	Per week

▼ Salarisregeling					
<b>Regeling:</b>	KD01	Metal Plan	<b>Regeling:</b>	<input type="text"/>	
<b>Salarisschaal:</b>	G2	Group 2	<b>Schaal:</b>	<input type="text"/>	
<b>Stap:</b>	1		<b>Stap:</b>	<input type="text"/>	

[Details beloning bekijken](#)

▼ Procesdeelnemers					
			Aanpassen   Zoeken		
			Eerste  1-3 van 3  Laatste		
Deelnemers		Acties			
	Deelnemer	Naam	Werknemer-ID	Aanvrager	Opmerkingen
1	HR-beheerder	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Opmerkingen</a>
2	Ondernemingsraad	Sabine Azubinefive	GD110000010	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Opmerkingen</a>
3	Werknemer	Andreas Groninger	GD110000004	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Opmerkingen</a>

▼ Aanvraag OR-fiat	
<input type="button" value="Indienen"/>	

De pagina Aanvraag functiewijziging (overplaatsing, 2 van 2)

### Huidige gegevens

In deze kolom worden de huidige gegevens voor deze werknemer weergegeven. De huidige gegevens worden niet weergegeven wanneer een nieuwe manager een functiewijzigingsaanvraag of overplaatsing behandelt. Aanvullende transacties voor nieuwe managers kunnen tevens worden geconfigureerd op de pagina Functiewijz. per regul. regio.

### Nieuwe gegevens

Gebruik de velden in deze kolom om nieuwe functiegegevens voor deze functiewijzigingsaanvraag in te voeren.

### Details functiewijziging

**Geen arb.ongesch. sollicitant** (geen arbeidsongeschikte sollicitant aanbevelen)

De HR-beheerder is de enige die de optie Geen arb.ongesch. sollicitant mag inschakelen voordat de aanvraag wordt ingediend, gefiatteerd of afgewezen. Sommige ondernemingsraden willen zeker weten dat het arbeidsbureau geen gekwalificeerde arbeidsongeschikte sollicitanten kan aanbevelen voordat andere externe kandidaten worden aangesteld.

### Status aanvraag functiewijziging

Nadat een functiewijzigingsaanvraag is ingediend, wordt in dit groepsvak de status weergegeven gedurende de afhandeling van de aanvraag.

## Organisatiegegevens

Als u een arbeidsplaatsnummer selecteert, worden de organisatie, functie en salarisregeling overgenomen uit de arbeidsplaatsgegevens. U kunt de standaardgegevens bewerken. Als u geen arbeidsplaatsnummer selecteert, moet u de velden in het groepsvak invullen.

## Functiegegevens

Vul de velden in dit groepsvak in als de gegevens niet standaard worden overgenomen van de arbeidsplaatsgegevens. De standaardgegevens kunnen hier worden gewijzigd.

## Salarisregeling

Vul de velden in voor de gegevens over salarisregeling, schaal en stap.

**Details beloning bekijken** Klik hierop om de details van de huidige beloning van een bestaande werknemer te bekijken. Deze koppeling is niet zichtbaar voor functiewijzigingsaanvragen met de actie *Aanstellen*.

## Procesdeelnemers

Iedereen die betrokken is bij de aanvraag of fiattring van functiewijzigingsaanvragen. Op de pagina Functiewijz. per regul. regio definieert u wie er betrokken is bij een aanvraag en welke informatie deze personen kunnen bekijken.

**Aanvrager** Het ingeschakelde selectievakje geeft aan welke procesdeelnemer deze functiewijzigingsaanvraag heeft gestart.

**Opmerkingen** Open de pagina Details beslissing om extra gegevens over deze aanvraag op te geven.

## Functiewijziging verwerken

Nadat de aanvraag is ingediend, verandert deze groep in Aanvraag OR-fiat.

Welke knoppen in dit groepsvak worden weergegeven, is afhankelijk van welke actie is geselecteerd en in welke fase van het fiattringsproces de functiewijzigingsaanvraag zich bevindt.

**Indienen** Klik hierop om een nieuwe functiewijzigingsaanvraag in te dienen nadat u alle velden op de pagina hebt ingevuld.

**Checklist genereren** Klik hierop om een checklist te genereren voor deze functiewijzigingsaanvraag.

**Opslaan voor later** Klik hierop om deze functiewijzigingsaanvraag op te slaan en later in te vullen. U kunt de pagina openen nadat u deze hebt opgeslagen via de pagina Alle aanvragen functiewijz.

**Fiattringen en Afkeuren** Klik hierop om een functiewijzigingsaanvraag die aan u is toegestuurd te fiattringen of af te keuren.

## Status van functiewijzigingsaanvragen bekijken

Open de pagina Status aanvraag functiewijziging.

### Status aanvraag functiewijziging

Om de functiewijzigingsaanvraag te zien vult u het zoekveld in en klikt u op de knop Zoeken.

**Zoekvelden**

**Regulerende regio:** Duitsland
**Actie:** Heraanstelling/conversie
**Redencode:** Interne werving
**Status aanvraag:**

Zoeken

Aanpassen   Zoeken   Eerste 1 van 1 Laatste						
Status		Acties				
	Naam	Werknemer-ID	Nr arbeidsrel.	Ingangsd.	Status	Datum/tijd status
1	<a href="#">Adland Chu</a>	KU0065	0	08/26/2003	Requested by Manager	08/26/2003 9:18AM

De pagina Status aanvraag functiewijziging

Voer de zoekcriteria in en klik op Zoeken. De functiewijzigingsaanvragen die voldoen aan de zoekcriteria, worden weergegeven.

## Status en Acties

Op het tabblad Status wordt de huidige status van de aanvraag weergegeven. Op het tabblad Acties worden de actie en reden voor deze aanvraag weergegeven.

Klik op de naam van de werknemer om de pagina Aanvraag functiewijziging te bekijken. Op de pagina Aanvraag functiewijziging worden de details van de functiewijzigingsaanvraag en de huidige status van de aanvraag weergegeven in het groepsvak Status functiewijzigingsaanvraag. De pagina Aanvraag functiewijziging bevat ook koppelingen om de statushistorie en de opmerkingen van de procesdeelnemers te bekijken.

## Functiewijzigingsaanvragen fiatteren

Open de pagina Goedkeuring aanvraag functiewijziging.

### Goedkeuring aanvraag functiewijziging

Als u de aanvraag voor functiewijziging die moet worden goedgekeurd wilt bekijken, voert u de details van de aanvraag in en klikt u op de knop Zoeken.

**Zoekvelden**

**Regulerende regio:** Duitsland
**Actie:** Aanstellen
**Redencode:** Nieuwe arbeidsplaats

Zoeken

De pagina Goedkeuring aanvraag functiewijziging

Zoek alle functiewijzigingsaanvragen en fiatteer alle geselecteerde aanvragen in één keer.

Wanneer u een functiewijzigingsaanvraag selecteert om goed te keuren, wordt de pagina Aanvraag functiewijziging geopend voor deze functiewijzigingsaanvraag.

De volgende tabel bevat een overzicht van de fiatteringstoegang per rol.

<b>Manager</b>	<b>HR-beheerder</b>	<b>Ondernemingsraad</b>
Voert functiewijzigingsaanvragen in. Bij functiewijzigingen waarbij de werknemer ook een andere manager krijgt, zoals bij een overplaatsing, voert de nieuwe manager de overplaatsingsaanvraag in en deze wordt door de huidige manager goed- of afgekeurd.	Keurt functiewijzigingsaanvragen goed of af, vóór of na de beoordeling en beslissing van de ondernemingsraad.	Keurt een functiewijzigingsaanvraag goed of af.

# Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

<b>3C-engine</b>	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-engine</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt de 3C-engine u de mogelijkheid om bedrijfsprocessen te automatiseren waarbij toevoegingen, verwijderingen en updates van communicaties, checklists en opmerkingen betrokken zijn. U definieert events en triggers om de engine te starten, die vervolgens de bulkwijziging uitvoert en de 3C-records (voor personen of organisaties) onmiddellijk en automatisch verwerkt vanuit bedrijfsprocessen.
<b>3C-groep</b>	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-groep</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een methode om toegangsrechten toe te wijzen of te beperken. Met een 3C-groep kunt u specifieke communicatiecategorieën, checklistcodes en opmerkingencategorieën groeperen. Vervolgens kunt u uitsluitend leesrechten of juist bijwerkrechten aan de groep toewijzen.
<b>aanvrager</b>	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een persoon die goederen of diensten aanvraagt en waarvan de ID op de verschillende aankooppagina's staat die naar inkooporders verwijzen.
<b>accumulator</b>	U gebruikt een accumulator voor het opslaan van cumulatieve waarden bij de verwerking van gedefinieerde posten. U kunt één enkele waarde of verschillende waarden gedurende een langere periode accumuleren. Een accumulator kan bijvoorbeeld bestaan uit alle vrijwillige inhoudingen of alle bedrijfsinhoudingen, zodat u de bedragen kunt accumuleren. Een accumulator biedt complete flexibiliteit met betrekking tot de te hanteren perioden en de geaccumuleerde bedragen.
<b>actiereden</b>	De reden dat de gegevens over de functie of de arbeidsrelatie van een werknemer worden bijgewerkt. De actiereden bestaat uit twee onderdelen, namelijk de personeelsactie zoals een promotie, de beëindiging van de arbeidsrelatie of de overgang naar een andere betaalgroep, en de reden voor die actie. Actieredenen worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Human Resources, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Aandelen en opties en de COBRA-beheerfunctie van het bedrijfsproces Basisvergoedingen.
<b>actiesjabloon</b>	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren wordt hierin een set acties beschreven die door het systeem of de gebruiker worden uitgevoerd op basis van de tijdsperiode waarin een klant of artikel in een actieplan voor een bepaalde voorwaarde is geweest.
<b>activaklasse</b>	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
<b>activiteit</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is een activiteit een catalogusitem (de term klasse wordt ook wel gebruikt) dat beschikbaar is voor inschrijving. De activiteit definieert zaken als de kosten die met de aanbidding samenhangen, inschrijvingsbeperkingen en wachtlijstcapaciteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Performance Management is een activiteit het werk van een organisatie en het totaal van de acties die worden gebruikt voor kostenberekening gebaseerd op activiteiten.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is een activiteit de werkeenheid die een verdere opsplitsing van projecten biedt, meestal in specifieke taken.</p> <p>In PeopleSoft Werkstroom is een activiteit een specifieke transactie in een bedrijfsproces, die u mogelijk moet uitvoeren. Dit wordt ook een "step map" genoemd omdat het de stappen bevat die worden gebruikt om een transactie uit te voeren.</p>

<b>adresgebruik</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indeling van adressoorten die de volgorde aangeven waarin de adressoorten worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een adresgebruikcode definiëren om adressen in deze volgorde te verwerken: factuuradres, kameradres, huisadres, en vervolgens werkadres.
<b>algemene processoort</b>	In PeopleSoft Procesplanner worden processoorten onderscheiden door middel van algemene processoorten. Zo omvat de algemene processoort SQR alle processen van het type SQR, waaronder SQR-proces en SQR-rapport.
<b>alleen budgetrekening</b>	Een rekening die alleen in het systeem en niet door gebruikers wordt gebruikt; voor dergelijke rekeningen kunnen geen transacties worden gemaakt. Deze rekeningen kunnen alleen worden gebruikt voor budgetteringsdoeleinden. In eerdere versies werd hiervoor ook wel de term "systeemrekening" gebruikt.
<b>allocatieregel</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een allocatieregel een uitdrukking binnen een beloningsregeling aan de hand waarvan transacties kunnen worden toegewezen aan nodes en deelnemers. Tijdens de allocatie van transacties wordt met behulp van de allocatie-engine de beloningsstructuur vanaf de huidige node tot aan de basisnode doorzocht op regelingen die allocatieregels bevatten.
<b>alternatieve rekening</b>	Een voorziening in PeopleSoft Enterprise Grootboek waarmee u een wettelijk verplicht rekeningenoverzicht kunt maken en wettelijk verplichte rekeningentransacties kunt invoeren op het detailniveau van de transactie, conform de eisen voor registratie en rapportage van bepaalde nationale overheden.
<b>analysedatabase</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een analysedatabase gevormd door databasetabellen waarin grote hoeveelheden studentgegevens worden opgeslagen die mogelijk niet in standaardrapportindelingen worden weergegeven. De analysedatabasetabellen bevatten sleutels voor alle objecten in een rapport, die door een applicatieprogramma kunnen worden gebruikt om te verwijzen naar andere studentrecordobjecten die niet in het afgedrukte rapport worden vermeld. De analysedatabase bevat bijvoorbeeld gegevens over studiedelen die als voldoende voor een vereiste worden beschouwd, maar die worden afgewezen. Ook bevat deze database informatie over (inter-)nationaal erkende studiedelen. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt een analysedatabase gebruikt.
<b>applicatieberichten</b>	Applicatieberichten van PeopleSoft worden gebruikt in de synchrone of asynchrone communicatie van applicaties binnen de PeopleSoft Enterprise-productfamilie en van Peoplesoft Enterprise-applicaties met applicaties van externe leveranciers. Een applicatiebericht definieert de records en velden die worden gepubliceerd of waarop wordt geabonneerd.
<b>arbitrageplan</b>	De arbitrage wanneer meerdere prijsregels matchen met de transactie. In dit plan wordt de volgorde bepaald waarin de prijsregels worden toegepast op de basisprijs van de transactie.
<b>artikel</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer zijn dit goederen die zijn opgeslagen in een business unit (verzonden vanuit een opslaglocatie).</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Vraagplanning, Beleid voorraadplanning en Supply Planning is dit een niet-voorraadartikel dat uitsluitend voor planningsdoeleinden kan worden gebruikt. Het kan een familie of groep voorraadartikelen weergeven. Het kan een planningstuklijst (BOM) of planningroutering hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routering of stuklijst productie of productontwikkeling. Het artikel kan niet worden gebruikt als onderdeel in een productie. Het betreffende artikel kan nooit worden onderhouden.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een individuele ontvangst. Een post kan een factuur, een creditnota, een debetnota, een afboeking of een correctie zijn.</p>

<b>artikelprognose</b>	Een logische eenheid met een unieke set beschrijvende vraag- en prognosegegevens die de basis vormt voor vraagprognose. Een artikelprognose wordt gemaakt voor allerlei soorten gebruik, maar het vertegenwoordigt uiteindelijk zaken die door u worden gekocht, verkocht, of gebruikt in uw organisatie en waarvoor een prognose van het gebruik noodzakelijk is.
<b>authenticatieserver</b>	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
<b>balieverkoop</b>	Een transactie tussen twee personen waarbij de klant een artikel kiest uit de winkel of producten ophaalt die van tevoren zijn besteld. De klant betaalt voor deze goederen bij de kassa en neemt de goederen mee in plaats van deze te laten bezorgen vanuit een opslaglocatie.
<b>basisperiode</b>	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
<b>bedrijfsactiviteit</b>	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
<b>bedrijfsevent</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren duidt een bedrijfsevent de verwerkingskenmerken aan voor het proces Debiteuren bijwerken voor een wisselactiviteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is een bedrijfsevent een oorspronkelijke bedrijfstransactie of -activiteit die de basis vormt voor het maken van een PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event (bijvoorbeeld een verkoop).</p>
<b>bedrijfsproces</b>	<p>Er wordt een standaardset van 17 bedrijfsprocessen gedefinieerd en beheerd door de PeopleSoft-productlijnen en deze wordt ondersteund door Business Process Engineering bij PeopleSoft. Een voorbeeld van een bedrijfsproces is orderafhandeling, een bedrijfsproces waarmee verkooporders en contracten, voorraden, facturering, enzovoort worden beheerd.</p> <p>Zie ook <i>gedetailleerd bedrijfsproces</i>.</p>
<b>bedrijfstaak</b>	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
<b>beheerfunctie</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een bepaald functioneel gebied waarin checklists, communicaties en opmerkingen worden verwerkt. De beheerfunctie geeft aan welke variabele gegevens worden toegevoegd aan de checklist of het communicatierecord van een persoon wanneer een bepaalde checklistcode, communicatiecategorie of opmerking aan de student wordt toegewezen. Met deze sleutelgegevens bent u in staat om de checklist, communicatie of opmerking weer terug te traceren naar een specifiek verwerkingsevent in een beheergebied.
<b>behoefte</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het verschil tussen de aanwezigheidskosten en de verwachte eigen bijdrage. Het is het verschil tussen de kosten van het volgen van een opleiding aan een instelling en de bronnen van de student. Het studiesponsoringspakket is gebaseerd op de grootte van de financiële behoefte. Het proces waarbij de behoefte van de student wordt vastgesteld, wordt <i>behoefteanalyse</i> genoemd.
<b>belanghebbende</b>	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
<b>belastinginstantie</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een gebruikergedefinieerd element waarin een omschrijving en percentage van een belasting worden gecombineerd en waarbij een rekeningsoort, postsoort en service-impact worden vermeld.
<b>beloningsobject</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een node binnen een beloningsstructuur. Beloningsobjecten vormen de bouwstenen waaruit de hiërarchische weergave van een beloningsstructuur is opgebouwd.

<b>beloningsstructuur</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
<b>benchmarkfunctie</b>	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
<b>beoordelingscomponent</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
<b>beoordelingsregel</b>	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel die door het systeem wordt gebruikt om de staat van een klantrekening of van individuele posten te evalueren om te bepalen of er een vervolgactie moet worden gegenereerd.
<b>betalingen verplaatsen</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat het mogelijk maakt om betalingen die al eerder naar de rekening van een student zijn geboekt automatisch terug te boeken wanneer een betaling met een hogere prioriteit wordt geboekt of wanneer de definitie van de betalingstoewijzing is gewijzigd.
<b>betalingscyclus</b>	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
<b>beurslimiet</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de hoeveelheid fondsen die door de instelling wordt bestemd voor donatie. De limiet kan worden gereduceerd door bedrage als de verwachte eigen bijdrage of de ouderlijke bijdragen. Aan studenten worden pakketten toegewezen bestaande uit groepen beurssoorten en gerelateerde beurssoorten. Deze limiet kan worden gebruikt om te garanderen dat soortgelijke studentpopulaties gelijkwaardige pakketten krijgen.
<b>beveiligingsevent</b>	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
<b>bibliotheeksectie</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plan (of sjabloon) en die beschikbaar is om te worden gedeeld door andere plannen. Wijzigingen aan een bibliotheeksectie worden zichtbaar in alle plannen die van deze sectie gebruikmaken.
<b>biedrespons</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
<b>bijwerkrechten</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken.  <i>Zie ook leesrechten.</i>
<b>boek</b>	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
<b>boekdatum</b>	De boekdatum geeft aan wanneer een transactie gewaardeerd is, in tegenstelling tot de datum waarop de transactie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De boekdatum en de transactiedatum kunnen hetzelfde zijn. De boekdatum bepaalt de periode in het grootboek waarin de transactie moet worden geboekt. U kunt alleen boekdatums selecteren die binnen een openstaande periode vallen in het register waarnaar u boekt. De boekdatum voor een post is normaal gesproken de factuurdatum.
<b>boekingsklasse</b>	In PeopleSoft Enterprise Performance Management wordt aan de hand van de boekingsklasse bepaald hoe een resource wordt beschouwd voor de algemeen aanvaarde boekhoudpraktijken. De klasse Direct geeft aan dat een resource onderdeel wordt van een balansrekening, zoals een voorraad- of vaste-activarekening, terwijl de klasse Indirect aangeeft dat de resource wordt beschouwd als een uitgave van de periode waarin deze is gedaan.



<b>boom</b>	De hiërarchische structuur in het PeopleSoftEnterprise-systeem die wordt gebruikt voor de grafische weergave van de relatie tussen alle boekhoudkundige units (bijvoorbeeld bedrijfsdivisies, projecten, rapportagegroepen, rekeningnummers). De boomstructuur is tevens bepalend voor de wijze van totalisatie.
<b>bronsleutelproces</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat een bepaalde transactie aan de bron van de kosten of studiesponsoring koppelt. Op bepaalde pagina's is het mogelijk om in te zoemen op specifieke kosten.
<b>brontransactie</b>	In de verplichtingenadministratie is dit elke transactie afkomstig van een PeopleSoft Enterprise- of andere applicatie die is geïntegreerd met de verplichtingenadministratie en aan de hand van controlebudgetten kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld zachte en harde verplichtingen, uitgaven, toegerekende opbrengsten en geïnde opbrengsten.
<b>BTW opgeschort</b>	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
<b>BTW-nultarief</b>	Afkorting voor de <i>bruto toegevoegde waarde met nultarief</i> . Een BTW-transactie met een BTW-code die staat voor nul procent BTW. Wordt gebruikt om belastbare BTW-activiteiten te volgen waarover geen BTW is geheven. Organisaties die goederen en diensten met nultarief leveren kunnen de bijbehorende inkoop-BTW terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt with recovery" (vrijgesteld met terugkrijgen) genoemd.
<b>BTW-uitzondering</b>	Afkorting voor <i>Uitzondering belasting toegevoegde waarde</i> . Een tijdelijke of permanente vrijstelling van het betalen van BTW die is toegekend aan een organisatie. Deze term houdt zowel ontheffing als opschorting van BTW in.
<b>budgetbewaking</b>	In de verplichtingenadministratie wordt via de budgetbewaking gegarandeerd dat verplichtingen en uitgaven binnen het budget blijven. Hiermee kunt u transacties naast de bijbehorende budgetten leggen en de verdere verwerking van een document beëindigen als niet aan de gedefinieerde budgetvoorwaarden wordt voldaan. U kunt bijvoorbeeld verhinderen dat een inkooporder naar een leverancier wordt gestuurd als er onvoldoende middelen zijn binnen het bijbehorende budget om een dergelijke order te ondersteunen.
<b>budgetcontrole</b>	In de verplichtingenadministratie is dit de verwerking van brontransacties aan de hand van controlebudgetregisters om te zien of deze wel of niet of met een waarschuwing kunnen worden uitgevoerd.
<b>budgetperiode</b>	De tijdsinterval (bijvoorbeeld 12 maanden of 4 kwartalen) waarin een periode is opgedeeld voor budgettaire en rapportagedoeleinden. Het ChartField biedt u een maximale flexibiliteit voor het definiëren van operationele boekingsperioden zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
<b>bulkwijziging</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is een bulkwijziging een SQL-generator die kan worden gebruikt om speciale functionaliteit te maken. Met behulp van een bulkwijziging kunt u een reeks SQL-opdrachten instellen (bijvoorbeeld invoegen, bijwerken of verwijderen) om bedrijfsfuncties uit te voeren die specifiek zijn voor de instelling.  <i>Zie ook 3C-engine.</i>
<b>business unit</b>	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
<b>campus</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die doorgaans is gekoppeld aan een afzonderlijke fysieke administratieve eenheid die bij een enkele onderwijsinstelling hoort, gebruikmaakt van een unieke studiegids en een algemeen rapport produceert voor studenten binnen dezelfde studierichting.
<b>catalogusitem</b>	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een specifiek studieonderwerp dat een cursist kan kiezen en laten bijhouden. Bijvoorbeeld "Microsoft Word voor

	beginners". In een catalogusitem staan algemene gegevens over het onderwerp. Het bevat een cursuscode, een omschrijving, de categorie, trefwoorden en de leermethoden. Een catalogusitem kan een of meerdere studieactiviteiten bevatten.
<b>catalogusmap</b>	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
<b>cataloguspartner</b>	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
<b>categorie</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een brede groepering waaraan specifieke opmerkingen of communicaties (contexten) worden toegewezen. Categoriecodes worden ook gekoppeld aan 3C-toegangsgroepen zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergaverechten aan functies kunt toewijzen.
<b>categorisatie</b>	Koppelt parteraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
<b>ChartField</b>	Een veld waarin een overzicht is opgeslagen van rekeningen, resources, enzovoort, afhankelijk van de PeopleSoft Enterprise-applicatie. ChartField-waarden vertegenwoordigen afzonderlijke rekeningnummers, afdelingscodes, en dergelijke.
<b>ChartField Klasse</b>	Een ChartField-waarde voor een unieke toewijzingsbudgetsleutel wanneer u deze combineert met een fonds, afdeling-ID en programmacode, én met een budgetperiode. In eerdere versies ook wel de <i>subclassificatie</i> genoemd.
<b>ChartField Totalisatie</b>	Met deze ChartFields maakt u totalisatieregisters. Hierin worden detailbedragen opgenomen en getotaliseerd die zijn gebaseerd op bepaalde detailwaarden of geselecteerde boomnodes. Wanneer detailwaarden in boomnodes worden getotaliseerd, moeten in het gegevensrecord van het totalisatieregister totalisatie-ChartFields worden gebruikt om plaats te bieden aan de lange naam van een node (maximaal 20 tekens).
<b>ChartField-combinatievalidatie</b>	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
<b>ChartField-saldering</b>	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
<b>ChartKey</b>	Een of meer velden waarmee u elke rij in een tabel uniek maakt. Sommige tabellen hebben slechts één veld als sleutel, terwijl andere een gecombineerde sleutel hebben.
<b>checklistcode</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een code die een lijst met geplande of voltooide actie-items vertegenwoordigt die aan een personeelslid, vrijwilliger of eenheid kunnen worden toegewezen. Met behulp van controlelijsten kunt u alle actietoewijzingen op één pagina bekijken.
<b>chequeboek</b>	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
<b>cohort</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het hoogste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een cohortniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen.  Zie ook <i>populatie</i> en <i>groep</i> .
<b>componentinterface</b>	Een componentinterface is een set API's (Application Programming Interfaces) die u kunt gebruiken om gegevens in PeopleSoft Enterprise-databases te benaderen en te wijzigen met behulp van een programma in plaats van de PeopleSoft-client.

<b>configuratieparametercatalogus</b>	Hiermee kan een extern systeem voor PeopleSoft Enterprise worden geconfigureerd. Met een configuratieparametercatalogus kunt u bijvoorbeeld de configuratie en communicatieparameters instellen voor een externe server.
<b>configuratieplan</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management bevatten configuratieplannen gegevens over de allocatie van algemene variabelen (geen regels voor prestatiebeloningen). Deze plannen worden gekoppeld aan een node zonder deelnemer. Configuratieplannen worden niet verwerkt door transacties.
<b>context</b>	<p>In PeopleCode wordt hierdoor bepaald aan welke buffervelden contextueel gereferereerd kan worden en wat de huidige gegevensrij is op elk keuzeniveau als een PeopleCode-programma wordt uitgevoerd.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is het een specifieke opmerking of communicatie. Een of meer contexten worden aan een categorie toegewezen, die u vervolgens koppelt aan 3C-toegangsgroepen, zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergave-rechten aan functies kunt toewijzen.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een mechanisme dat wordt gebruikt om te bepalen wat het bereik is van een proces dat wordt uitgevoerd. In PeopleSoft Enterprise Incentive Management worden drie soorten context gebruikt: plan, periode en uitvoeringsniveau.</p>
<b>controletabel</b>	Hierin worden gegevens opgeslagen waarmee de verwerking van een toepassing wordt geregeld. Dit soort verwerking kan binnen een hele organisatie gelijk zijn, of het kan worden gebruikt door delen van de organisatie voor een beperktere gegevensdeling.
<b>correctiekalender</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt met de correctiekalender vastgesteld hoe bepaalde kosten op de rekening van een student worden aangepast wanneer de student een vak laat vallen of een studieperiode niet volgt. De kostencorrectie is gebaseerd op de hoeveelheid tijd die is verstreken vanaf een vooraf vastgestelde datum, en wordt bepaald als een percentage van het oorspronkelijke kostenbedrag.
<b>debiteurencontact</b>	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
<b>deelnemer (participant)</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
<b>deelnemers (constituents)</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit vrienden, alumni, organisaties, stichtingen of overige eenheden die gelieerd zijn aan de instelling, en waarover de instelling gegevens bewaart. De soorten deelnemers die met PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden meegeleverd, zijn gebaseerd op degene die zijn gedefinieerd door de Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
<b>deelnemersobject</b>	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
<b>dimensie</b>	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule bevat een dimensie een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kunnen omspannen, en vormt deze een basisonderdeel van een analytisch model. Binnen het analytische model wordt een dimensie aan een of meer gegevenskubussen gekoppeld. In PeopleSoft Kubusbeheer is een dimensie het basisonderdeel van een OLAP-kubus en geeft deze aan welke PeopleSoft-metagegevens moeten worden gebruikt om de totalisatiestructuur van de dimensie te maken. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule hebben geen betrekking op dimensies en OLAP-kubussen in PeopleSoft Kubusbeheer.
<b>directe ontvangst</b>	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

<b>directe verzending door leverancier</b>	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i> ) genoemd.
<b>directory-gegevensboom</b>	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
<b>documentnummering</b>	Een flexibele methode waarmee de financiële transacties in het systeem een oplopend volgnummer krijgen (bijvoorbeeld facturen, inkooporders, rekeningen en betalingen) ten behoeve van wettelijk vereiste rapportering en voor het volgen van commerciële transactieactiviteiten.
<b>doelgroep</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een segment van de database dat is gerelateerd aan een initiatief, of een organisatielid dat is gebaseerd op kenmerken van deelnemers in plaats van een contributiestructuur. Voorbeelden van doelgroepen zijn een eindexamenjaar en de onderbouw van een opleiding.
<b>doelstelling bron</b>	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
<b>doelvaluta</b>	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
<b>dynamische detailboom</b>	Een boom waarvan de detailwaarden (dynamische details) rechtstreeks afkomstig zijn uit een tabel in de database, in plaats van uit een reeks door de gebruiker ingevoerde waarden.
<b>edittabel</b>	Een tabel in de database met een eigen recorddefinitie, zoals de Afdelingstabel. Tijdens het invoeren van velden in een PeopleSoft-applicatie, kunnen deze worden gevalideerd aan de hand van een edittabel zodat de gegevensintegriteit in het gehele systeem wordt gegarandeerd.
<b>EIM-register</b>	Afkorting voor <i>Enterprise Incentive Management-register</i> . In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een object voor het stapsgewijs verzamelen van resultaten binnen de mogelijkheden van een deelnemer. In het register wordt een resultaten-set vastgelegd met alle toepasselijke sporen die leiden naar de oorsprong van de gegevens en naar de verwerkingsstappen die aan deze set ten grondslag liggen.
<b>eliminatieset</b>	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
<b>enkelvoudige aanmelding</b>	Door middel van een enkelvoudige aanmelding kunnen gebruikers, nadat deze zijn geauthenticeerd door een PeopleSoft Enterprise-applicatieserver, een tweede PeopleSoft Enterprise-applicatieserver benaderen zonder een gebruiker-ID of wachtwoord op te hoeven geven.
<b>event</b>	Events zijn vooraf gedefinieerde punten in de onderdeelverwerkingsstroom of in de programmastroom. Bij het bereiken van een van deze punten wordt het event geactiveerd voor elke component. Dat wil zeggen: het event start het PeopleCode-programma dat bij die component en dat event hoort. Voorbeelden van events zijn: FieldChange, SavePreChange en RowDelete.  In PeopleSoft Enterprise Human Resources wordt met event ook verwezen naar gebeurtenissen die van invloed zijn op het recht op vergoedingen.
<b>eventuitbreidingsproces</b>	In PeopleSoft Sales Enterprise Incentive Management is dit een proces waarmee met behulp van logica de uitbreiding wordt bepaald van een oorspronkelijk PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event en waarmee een afgeleide van het oorspronkelijke event (een duplicaat) wordt gemaakt, zodat dit door andere objecten kan worden verwerkt. Dit mechanisme wordt in PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management gebruikt voor de implementatie van splitsingen, totalisaties, enzovoort. Aan de hand van eventuitbreiding wordt bepaald aan wie de creditposten worden doorberekend.

<b>exclusieve prijsstelling</b>	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
<b>externe leverancier</b>	Een onderneming of leverancier die veel kennis van PeopleSoft Enterprise-producten heeft en van wie de producten en integraties zijn gecertificeerd en compatibel zijn met de applicaties van PeopleSoft Enterprise.
<b>factureringshistorie</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de enige historie waaronder andere histories kunnen worden gegroepeerd voor factureringsdoeleinden als een student tegelijkertijd meerdere opleidingen volgt.
<b>fase</b>	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
<b>feit</b>	In PeopleSoft Enterprise-applicaties zijn feiten numerieke gegevenswaarden uit velden afkomstig van een brondatabase of een analytische applicatie. Een feit kan alles zijn waaraan u uw bedrijfsvoering kunt afmeten, bijvoorbeeld omzet, werkelijke bedragen, budgetgegevens of verkoopcijfers. Een feit wordt opgeslagen in een feiten-tabel.
<b>financiële sancties</b>	Voor bedrijven in de Verenigde Staten en hun dochterondernemingen in het buitenland wordt in een federale regel van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) bepaald dat leveranciers gevelideerd worden volgens de Specially Designated Nationals (SDN)-lijst voordat er tot betaling overgegaan wordt.  For PeopleSoft Enterprise Payables, eSettlements, Cash Management, and Order to Cash, you can validate your vendors against any financial sanctions list (for example, the SDN list, a European Union list, and so on).
<b>fonds</b>	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een budget dat kan worden gebruikt voor de financiering van promotieactiviteiten. Er zijn vier financieringsmethoden: top-down, vaste toerekening, flexibele toerekening en toerekening met nul als basis.
<b>Gb-invoersjabloon</b>	Afkorting voor <i>Grootboek-invoersjabloon</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een sjabloon waarin is gedefinieerd hoe een bepaalde post naar het grootboek wordt verzonden. Een postsoort wordt gekoppeld met het grootboek, en de Gb-invoersjabloon kan meerdere grootboekrekeningen bevatten. De invoer in het grootboek wordt verder beheerd door opties op hoog niveau, die de totalisatie en het soort boekhouding bepalen - op transitorische basis of contant.
<b>GDS</b>	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
<b>gebied</b>	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
<b>gebruik traceren</b>	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing wordt het hierdoor mogelijk te bepalen welke onderdelen tijdens het productieproces worden gevolgd. Serienummer- en partijgestuurde onderdelen kunnen worden gevolgd. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
<b>gebruikerinteractieobject</b>	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management wordt dit object gebruikt om de rapportagecomponenten en rapporten te definiëren waartoe een deelnemer toegang heeft in zijn of haar context. Alle gebruikerinterfaceobjecten en rapporten van Sales Incentive Management worden geregistreerd als gebruikerinteractieobjecten. Gebruikerinteractieobjecten kunnen worden gekoppeld aan een beloningsstructuur-node via een beloningsrelatieobject (afzonderlijk of als groep).
<b>gecombineerde communicatie</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit één brief die aan twee personen is gericht. Een brief kan bijvoorbeeld zijn gericht aan zowel Dhr Sudhir Awat als aan

	Mw. Samantha Mortelli. Er moet in de database een relatie tussen de twee individuele personen zijn vastgesteld, en ten minste een van beide personen moet een ID in de database hebben.
<b>gedeelde driver expressie</b>	In PeopleSoft Enterprise Business Planning een specifieke planningmethode die overeenkomt met een driverexpressie. Deze kan niet alleen globaal ingesteld worden voor gezamenlijk gebruik binnen een planningapplicatie, maar kan ook in verschillende planningapplicaties tegelijkertijd worden toegepast binnen PeopleSoft Enterprise Warehouse.
<b>gedeelde studiedeellijst</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een label dat een groep studievereisten definieert die kan worden gebruikt door verschillende studiedelen. Gedeelde studiedeellijsten worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies.
<b>gedetailleerd bedrijfsproces</b>	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
<b>gegevens remote gegevensbron</b>	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
<b>gegevens verzamelen</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij onbewerkte bedrijfstransacties worden opgehaald vanuit externe bronsystemen en in de ODS (operational data store) worden ingevoerd.
<b>gegevenselementen</b>	Met gegevenselementen wordt, op het eenvoudigste niveau, een subset gedefinieerd van gegevens plus de regels volgens welke deze moeten worden ingedeeld.  In Workforce Analytics zijn gegevenselementen de regels aan de hand waarvan wordt bepaald welke meetgegevens moeten worden opgehaald voor uw personeelsgroepen.
<b>gegevenskubus</b>	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule is een gegevenskubus een opslaglocatie voor één soort gegevens (bijvoorbeeld verkoopgegevens). De kubus werkt samen met een of meer dimensies. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule zijn niet verwant aan dimensies en OLAP-kubussen (Online Analytical Processing) in PeopleSoft Cube Manager.
<b>gegevensset</b>	Een gegevensindeling waardoor het filteren en verdelen van gegevens op basis van rollen mogelijk wordt. U kunt het gegevensbereik en het aantal weergegeven gegevens voor een gebruiker beperken door gegevenssetregels te koppelen aan gebruikersrollen. Uit gegevenssetregels volgt een gegevensset die past bij de rol van de gebruiker.
<b>gekoppelde sectie</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plansjabloon maar die in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde secties worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze sectie gebruikmaken.
<b>gekoppelde variabele</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die is gedefinieerd en wordt onderhouden in een plansjabloon maar die ook in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde variabelen worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze variabele gebruikmaken.
<b>genealogie serienummers</b>	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
<b>geplande studie</b>	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpplaats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
<b>gesloten periode</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions de periode gedurende welke een deelnemer van PeopleSoft Enterprise Contributor Relations goedkeuring heeft voor betrokkenheid bij een initiatief of een actie. Gesloten perioden worden gebruikt om te voorkomen dat ontwikkelingsmedewerkers meerdere verzoeken aan een deelnemer doen in dezelfde periode.

<b>gesplitste boeking</b>	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
<b>geverstabel</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een tabel of een zogenoemde <i>donor pyramid</i> waarin het aantal en de grootte van de giften wordt beschreven die naar uw verwachting noodzakelijk zijn om de campagne in PeopleSoft Enterprise Contributor Relations met succes te voltooien. Dankzij de geverstabel kunt u het aantal gevers en prospects schatten dat u op elk giftniveau nodig hebt om uw campagnedoelstelling te behalen.
<b>GL-interfaceproces</b>	Afkorting voor <i>Grootboekinterfaceproces</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat wordt gebruikt om transacties uit PeopleSoft Enterprise Financiële administratie naar het grootboek te verzenden. Postsoorten worden aan specifieke grootboekrekeningen gekoppeld, zodat transacties naar het grootboek kunnen worden verzonden wanneer het GL-interfaceproces wordt uitgevoerd.
<b>globale restricties</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing hebben deze restricties betrekking op meerdere Strategic Sourcing-business units. De uitgaven worden gevolgd van alle veilingen binnen de geselecteerde Strategic Sourcing-business unit.
<b>GL-unit</b>	Afkorting voor <i>business unit Grootboek</i> . Een eenheid binnen een organisatie die wegens boekhoudingsdoelstellingen volledig onafhankelijk is. Er wordt een eigen boekhouding gevoerd.  Zie ook <i>business unit</i> .
<b>gratis producten</b>	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
<b>groep</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het laagste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een groepniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen.  Zie ook <i>populatie</i> en <i>cohort</i> .
<b>groep</b>	In PeopleSoft Enterprise Facturering en Debiteuren is dit een doorboekeenheden die een of meer transacties omvat (posten, stortingen, betalingen, overschrijvingen, overeenkomsten of afboekingen).  In PeopleSoft Enterprise Human Resources Management en Supply Chain Management is dit een set records die aan één naam of variabele zijn gekoppeld om berekeningen uit te voeren in de bedrijfsprocessen van PeopleSoft. In PeopleSoft Enterprise Urenregistratie kunt u bijvoorbeeld werknemers in groepen indelen voor urenrapportagedoeleinden.
<b>huidige studie</b>	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelaars voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
<b>huurder</b>	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
<b>huuroverzicht</b>	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een overzicht van het completelease- of huurcontract met alleen de meest belangrijke voorwaarden. Het huuroverzicht omvat meestal slechts een pagina zonder rechtstermen te gebruiken.
<b>ideale respons</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een vraag waarop een respons vereist is, die matcht met de ideale waarde voor de bieding, wil de bieding toegend worden. Als de respons niet matcht met de ideale waarde, kan de bieding nog steeds gedaan worden, maar worden gediskwalificeerd en niet worden toegekend.

<b>incassoregel</b>	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel waarmee de acties worden gedefinieerd die voor een klant moeten worden genomen, gebaseerd op het bedrag en het aantal dagen na de vervaldatum voor openstaande saldi.
<b>indicator terugboeking</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
<b>infoaanvraag</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
<b>ingangsdatum</b>	Een dateringsmethode voor gegevens in PeopleSoft Enterprise-applicaties. U kunt gegevens antedateren om zo historische gegevens aan het systeem toe te voegen, of postdateren om zo gegevens te kunnen invoeren voordat deze werkelijk actief worden. Wanneer u ingangsdatums gebruikt, verwijdert u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
<b>inhoudverwijzing</b>	Inhoudverwijzingen zijn pointers naar geregistreerde gegevens in het portaalregister. Doorgaans zijn dit URL's of iScripts. Inhoudverwijzingen kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën: doelinhoud, sjablonen en sjabloonkaders.
<b>initiatief</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de basis op grond waarvan alle voorschotplannen worden uitgevoerd. Het is een georganiseerde inspanning om een specifieke deelnemer te targeten en dit kan plaatsvinden in een specifieke periode met specifieke doelstellingen en doelen. Een initiatief kan een campagne zijn, een evenement, een georganiseerde inspanning door vrijwilligers of een ander soort actie die door de instelling is gedefinieerd. Initiatieven kunnen uit meerdere delen bestaan en aan andere initiatieven zijn gerelateerd. Dit maakt het mogelijk om zowel afzonderlijke delen van een initiatief als initiatieven in hun geheel te volgen.
<b>inkoop-BTW</b>	Afkorting voor <i>Vastleggen van de bruto toegevoegde waarde over de inkoop</i> . Binnen PeopleSoft Enterprise Inkoop, Crediteuren en Grootboek geeft deze markering aan dat u inkoop-BTW bij de transactie registreert. Deze markering wordt in combinatie met de markering Verkoop-BTW gebruikt, om te bepalen welke boekingsposten voor een transactie worden aangemaakt en hoe de transactie wordt verwerkt bij de BTW-aangifte. Deze markering staat altijd op Ja als u in Inkoop of Crediteuren de BTW-gegevens van een transactie wilt nagaan. Inkoop-BTW wordt niet gebruikt in PeopleSoft Enterprise Orderbeheer, Facturering en Debiteuren omdat hier alleen sprake kan zijn van verkoop-BTW, noch in PeopleSoft Declaratiebeheer waar immers uitsluitend inkoop-BTW wordt geregistreerd.
<b>inkoopveiling</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing is het voor makers van veilingen het aankopen van goederen of diensten, meestal gekoppeld aan een offerteaanvraag, voorstel of een omgekeerde veiling. Voor bieders is het de verkoop van goederen of diensten.
<b>inkoper</b>	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een organisatie (of business unit, in tegenstelling tot een individu) die zaken doet met leveranciers binnen het systeem. Een inkoper maakt betalingen voor aankopen die in het systeem worden gedaan.
<b>instelling</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
<b>instellingsrelatie</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
<b>integratie</b>	Een relatie tussen twee compatibele integratiepunten die communicatie tussen systemen mogelijk maakt. Dankzij integraties kunnen de applicaties van PeopleSoft Enterprise naadloos andere PeopleSoft Enterprise-applicaties en met externe systemen of software samenwerken.
<b>integratiepunt</b>	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.



<b>integratieset</b>	Een logische groepering van integraties die door applicaties wordt gebruikt voor dezelfde bedrijfsdoelstelling. De integratieset <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> bevat alle integraties waarmee een melding naar een klant wordt verzonden dat een order is verzonden.
<b>invoerevent</b>	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Factureren is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
<b>kader</b>	Elk blok inhoudelijk materiaal op de introductiepagina wordt een kader genoemd. In de kaders wordt een klein rechthoekig gebied op de pagina overzichtsgegevens weergegeven. Kaders bieden gebruikers een snel overzicht van de meest relevante PeopleSoft Enterprise- en niet-PeopleSoft Enterprise-gegevens.
<b>kanaal</b>	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
<b>kasregister</b>	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
<b>kenmerk/waardepaar</b>	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
<b>kenmerken klantcategorie</b>	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
<b>klaarzetten</b>	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
<b>klonen</b>	In PeopleCode betekent dit het maken van een unieke kopie. Het verschil met <i>kopiëren</i> is dat kopiëren het maken van een nieuwe verwijzing naar een object kan betekenen; dus wanneer het onderliggende object wordt gewijzigd, veranderen zowel de kopie als het origineel.
<b>kortetermijnklant</b>	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
<b>kosten plus contractregel</b>	Een contractregel met variabele kosten gekoppeld aan de tariefsoort Toekenningstarief, Vast tarief, Subsidiatarief of Overig tarief. Contractregels met variabele kosten die zijn gekoppeld aan de tariefsoort Geen zijn geen Kosten plus-contractregels.
<b>kosten plus prijsstellingmethode</b>	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
<b>kostenprofiel</b>	Een combinatie van een berekeningsmethode voor ontvangstkosten, een kostenstroom en een berekeningsmethode voor uitputtingskosten. Een profiel wordt gekoppeld aan een kostenboek. Dit profiel bepaalt hoe de posten in dat boek worden gewaardeerd én hoe de materiaalverplaatsing voor een post voor het boek wordt gewaardeerd.
<b>kostenrij</b>	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
<b>KPI</b>	Een afkorting van <i>kernprestatie-indicator</i> . Een algemene meting om uit te vinden in hoeverre een organisatie kritieke succesfactoren bereikt. Hierdoor wordt de gegevenswaarde of -berekening bepaald waarmee een beoordeling wordt vastgesteld.
<b>KVI</b>	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
<b>lading</b>	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer is dit een groep goederen die samen worden verzonden. Ladingbeheer is een functie van PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer die wordt gebruikt om het gewicht, volume en de bestemming van een verzending bij te houden.

<b>landelijke actie</b>	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een promotie op concernniveau die met niet-beheersbaar geld wordt gefinancierd. Dit staat bekend als een landelijke actie, een bedrijfspromotie of een bedrijfskorting.
<b>LDIF-bestand</b>	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
<b>lease</b>	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een legale, bindende overeenkomst tussen een verhuurder en een huurder, waarbij de huurder het fysieke eigendom, of een gedeelte daarvan, van de verhuurder least of huurt.
<b>leesrechten</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken.  Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
<b>lesgeld insluiten</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een functie in het proces Lesgeld berekenen waarmee u een moment in een periode kunt definiëren waarna studenten een minimum (of <i>vast</i> ) bedrag moeten betalen. Studenten moeten dit vaste bedrag ook betalen als zij later studieactiviteiten laten vallen en minder dan het normale studiebelastingsniveau voor dat lesgeld aan studieactiviteiten volgen.
<b>levermethode</b>	In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft dit het primaire soort leer-methode aan waarin een bepaalde leeractiviteit wordt aangeboden. Ook biedt het standaardwaarden voor de leeractiviteit, zoals kosten en taal. Het primaire doel hiervan is om cursisten te helpen bij het doorzoeken van de catalogus naar het soort leermethode die het meest geschikt is. Omdat PeopleSoft Enterprise Learning Management een gemengd leersysteem is, wordt de leermethode niet opgelegd.  In PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management is dit de wijze waarop goederen worden vervoerd naar hun bestemming (zoals per vrachtwagen, lucht, spoor etc.). De leveringswijze wordt opgegeven tijdens het maken van verzendschema's.
<b>LMS</b>	Afkorting voor <i>Learning Management System</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is LMS een voorziening van PeopleSoft Enterprise Student Records die een algemene verzameling standaardwaarden biedt voor interoperabiliteit, waarmee het mogelijk wordt lesinhoud en lesinformatie tussen leeromgevingen en administratieve omgevingen te delen.
<b>locatie</b>	Met behulp van locaties kunt u aangeven wat de verschillende soorten adressen zijn voor een bedrijf; bijvoorbeeld één adres voor het ontvangen van rekeningen, één voor verzenden, één voor de post en een apart bezoekadres. Elk adres krijgt een apart locatienummer. De primaire locatie (die wordt aangegeven met een <i>1</i> ) is het adres dat u het vaakst gebruikt en kan afwijken van het hoofdadres.
<b>logistieke taak</b>	In PeopleSoft Enterprise Services Procurement is dit een beheertaak die samenhangt met het aanstellen van een inhuurkracht. Logistieke taken zijn gekoppeld aan het soort service op de werkorder, bij verschillende soorten services kunnen verschillende logistieke taken horen. Logistieke taken zijn zowel vooraf gefiatteerde taken (zoals het toewijzen van een nieuwe badge en het bestellen van een nieuwe laptop) als achteraf te fiatteren taken (zoals planningoriëntatie en het instellen van de e-mail van een inhuurkracht). De logistieke taken kunnen verplicht of optioneel zijn. Verplichte vooraf te fiatteren taken moeten worden voltooid voordat de werkorder wordt goedgekeurd. Verplichte achteraf te fiatteren taken moeten echter worden voltooid voordat een werkorder geleverd wordt aan een inhuurkracht.
<b>logistieke taak</b>	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
<b>lokale functionaliteit</b>	In PeopleSoft Enterprise HRMS is dit de gegevensset die beschikbaar is voor een bepaald land. U krijgt toegang tot deze gegevens wanneer u op de betreffende vlag klikt in het algemene venster. U kunt de gegevens ook benaderen via een lokaal menu.

<b>marge</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een kunstmatig cijfer waarmee een bedrag aan sponsoring apart wordt gehouden dat niet wordt gefinancierd met Title IV-fondsen. Een marge kan worden gebruikt om te voorkomen dat een student wordt gesponsord en fondsen bewaart, of kan worden gebruikt om te voldoen aan niet-gerealiseerde sponsoring, zodat fondsen van de instellingen kunnen worden toegewezen.
<b>marktsjabloon</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
<b>matchgroep</b>	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
<b>MCF-server</b>	Afkorting van <i>PeopleSoft Multikanaalkader-server</i> . Omvat de universele wachtserver en de MCF-logserver. Beide processen worden gestart als <i>MCF Servers</i> wordt geselecteerd in de domeinconfiguratie van een applicatieserver.
<b>merchandisingactiviteit</b>	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een bepaalde soort korting die bij een handelspromotie hoort (zoals een korting op factuur, betaling ineens of aftrek creditfactuur of teruggave) en die de prestatie bepaalt die vereist is om de korting te ontvangen. Dit staat bekend als een aanbieding, een korting, een merchandising-event, een event of een tactiek.
<b>meta-SQL</b>	Meta-SQL-constructen worden vertaald in platformspecifieke SQL(Structured Query Language)-substrings. Ze worden gebruikt in functies die SQL-strings doorgeven, bijvoorbeeld in SQL-objecten, de SQLExec-functie en PeopleSoft Applicatie-engine-programma's.
<b>metastring</b>	Metastrings zijn speciale expressies die deel uitmaken van SQL-stringliterals. De metastrings, die worden voorafgegaan door een procentteken (%), worden rechtstreeks opgenomen in de stringliterals. Tijdens runtime nemen ze de vorm aan van de juiste substring voor het huidige databaseplatform.
<b>multiboek</b>	In PeopleSoft Enterprise Grootboek bevat een multiboek de diverse registers met meerdere basisvaluta's die voor een business unit zijn gedefinieerd. Hierbij heeft u de optie één transactie te boeken naar alle basisvaluta's (alle registers) of naar slechts één basisvaluta (register).
<b>multivaluta</b>	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
<b>Niet belastbaar</b>	<i>Geen belasting toegevoegde waarde</i> . Dit zijn goederen en diensten waar geen BTW over betaald hoeft te worden. Organisaties die niet belastbare goederen en diensten leveren, kunnen de bijbehorende inkoop-BTW niet terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt without recovery" (vrijgesteld zonder terugkrijgen) genoemd.
<b>niet-opgeëiste transactie</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een transactie die niet is opgeëist door een node of deelnemer na de beëindiging van het allocatieproces, doorgaans vanwege ontbrekende of onvolledige gegevens. Niet-opgeëiste transacties kunnen handmatig worden toegewezen aan de desbetreffende node of deelnemer door een beloningenbeheerder.
<b>node-georiënteerde boom</b>	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
<b>offerteaanvraag (OA)</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een aanvraag voor een voorstel of offerte wanneer bidders hun beste bieding doen. Tijdens deze aanvraag wordt er niet actief geconcentreerd.

<b>onderwijsinstelling</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
<b>onderwijsorganisatie</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die deel uitmaakt van de administratieve structuur binnen een onderwijsinstelling. Op het laagste niveau kan een onderwijsorganisatie een onderwijsafdeling zijn. Op het hoogste niveau kan een onderwijsorganisatie een divisie vertegenwoordigen.
<b>ontheffing BTW</b>	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
<b>opgeslagen bieding</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
<b>ophaalaantal</b>	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
<b>opleiding</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions alle studiedelen die een student aan een onderwijsinstelling volgt en die in een enkel studentenrecord zijn gegroepeerd. Aan een universiteit kunnen bijvoorbeeld verschillende opleidingen en verschillende studierichtingen zijn verbonden (rechten, medicijnen, tandheelkunde, enzovoort).
<b>oplopen</b>	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
<b>opslagniveau</b>	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer geeft dit het niveau van een opslaglocatie weer. Opslaglocaties bestaan uit een business unit, een opslaggebied en een opslagniveau. U kunt vier opslagniveaus instellen.
<b>Optimalisatie-engine</b>	Een PeopleTools-programma dat in Strategic Sourcing wordt toegepast voor het evalueren van biedingen en een ideale toewijzingslocatie te bepalen. De toekenningsaanbeveling is gebaseerd op het maximaliseren van de waarde, terwijl er wordt vastgehouden aan het aankopen, bedrijfsdoelen en restricties.
<b>overeenkomst</b>	In PeopleSoft Enterprise eSettlements biedt dit een manier om verwerkingsopties, zoals betalingsvoorwaarden, bankbetalingen, en meldingen van een combinatie tussen koper/leverancier en locatie in te delen en te specificeren.
<b>overzichtsboom</b>	Een boomstructuur die wordt gebruikt om rekeningen te totaliseren voor alle soorten rapporten in totalisatieregisters. Overzichtsboomen maken het mogelijk boomen in boomen te definiëren. In een overzichtsboom zijn de detailwaarden nodes van een detailboom of van een andere overzichtsboom (ook bekend als de <i>basisboom</i> ). De overzichtsboomstructuur specificeert de details op basis waarvan de overzichtsboomen worden opgebouwd.
<b>partner</b>	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
<b>PeopleCode</b>	PeopleCode is een eigen programmataal, die wordt uitgevoerd door de PeopleSoft Enterprise Component Processor. PeopleCode genereert resultaten op basis van bestaande gegevens of acties van gebruikers. Door het gebruik van verschillende hulpprogramma's die bij PeopleTools worden geleverd, komen externe services beschikbaar voor alle PeopleSoft Enterprise-applicaties waarvoor PeopleCode kan worden uitgevoerd.
<b>PeopleCode-event</b>	<i>Zie event.</i>
<b>PeopleSoft-internetarchitectuur</b>	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

<b>periodecontext</b>	Wordt gebruikt in PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Aangezien een deelnemer doorgaans dezelfde beloningsregeling gebruikt voor een aantal perioden, koppelt de periodecontext een regelingcontext aan een specifieke kalenderperiode en een specifiek boekjaar. De periodecontext verwijst weer naar de bijbehorende regelingcontext en vormt aldus een keten. Iedere regelingcontext heeft een overeenkomende set met periodecontexts.
<b>persoonlijke portfolio</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de voor gebruikers toegankelijke menuoptie met de naam, het adres, telefoonnummer en overige persoonlijke gegevens van een persoon.
<b>planningproces</b>	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
<b>populatie</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het middelste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een populatieniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er inschrijvingsstreefpercentages voor instellen.</p> <p>Zie ook <i>groep</i> en <i>cohort</i>.</p>
<b>portaalregister</b>	In PeopleSoft Enterprise-applicaties is het portaalregister vergelijkbaar met een boomstructuur waarbinnen verwijzingen naar de inhoud worden georganiseerd, geclassificeerd en geregistreerd. Dit is een centrale opslaglocatie waarin zowel de structuur als de inhoud van een portaal is gedefinieerd door middel van een hiërarchische, boomachtige structuur van mappen waarin inhoudelijke verwijzingen makkelijk kunnen worden georganiseerd en beveiligd.
<b>post wijzigen</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoewijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
<b>prestatiebeloningsobject</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn dit de objecten die betrekking hebben op prestatiebeloningen die de berekeningsprocessen en -resultaten van PeopleSoft Enterprise Incentive Management definiëren en ondersteunen, zoals de regelingsjablonen, regelingen, resultaatengegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
<b>prestatiebeloningsregel</b>	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit de opdrachten waarmee wordt gereageerd op transacties en waarmee deze worden omgezet in beloningen. Een regel is één onderdeel van het proces van het omzetten van een transactie in een beloning.
<b>prestatiemeting</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die wordt gebruikt voor het opslaan van gegevens (vergelijkbaar met een totalisatie, maar zonder een vooraf gedefinieerde formule) binnen het bereik van een prestatiebeloningsregeling. Prestatiemetingen worden gekoppeld aan een kalender, een gebied en een deelnemer van een regeling. Prestatiemetingen worden gebruikt voor het berekenen van quota en voor rapportagedoeleinden.
<b>prijslijst</b>	U kunt hiermee producten en voorwaarden selecteren waarvoor de prijslijst op een transactie van toepassing is. Tijdens een transactie wordt de prijs van het product bepaald op basis van de vooraf gedefinieerde zoekhiërarchie voor de transactie, of wordt de laagste prijs van het product op gekoppelde actieve prijslijsten gebruikt. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor verdere kortingen en toeslagen.
<b>prijsonderdelen</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
<b>prijsregel</b>	De voorwaarden waar aan voldaan moet worden om de basisprijs te kunnen aanpassen. Meerdere regels kunnen van toepassing zijn als aan de voorwaarden voor de regels wordt voldaan.

<b>prijsregelsleutel</b>	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
<b>prijsregelvoorwaarde</b>	Voorwaarden waarmee de velden Prijs per worden geselecteerd, evenals de waarden voor deze velden en de operator waarmee wordt bepaald hoe de velden aan de transactie zijn gerelateerd.
<b>prijsstaffels</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
<b>primaire soort naam</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het soort naam dat wordt gebruikt om de naam die op het hoogste niveau binnen het systeem is opgeslagen te koppelen aan de set namen op lager niveau die door een individu worden verstrekt.
<b>procesaanvraag</b>	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
<b>procesbewerking</b>	Een uniek nummer voor iedere afzonderlijke procesaanvraag. Deze waarde wordt automatisch verhoogd en wordt toegewezen aan elk aangevraagd proces op het moment dat het proces wordt ingediend om te worden uitgevoerd.
<b>procescategorie</b>	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
<b>procesdefinitie</b>	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
<b>procesgroep</b>	In PeopleSoft Enterprise Financials is dit een groep applicatieprocessen (in een bepaalde volgorde uitgevoerd) die door gebruikers direct, rechtstreeks vanaf een transactie-invoerpagina, kan worden gestart.
<b>procesrunbesturing</b>	Een PeopleTools-variabele waarin Procesplanner-waarden worden opgeslagen die bij runtime nodig zijn voor alle aanvragen die naar een run-ID verwijzen. Verwar dit begrip niet met applicatierunbesturing, die wellicht met dezelfde run-ID is gedefinieerd maar uitsluitend informatie bevat die specifiek is voor een bepaalde applicatieprocesaanvraag.
<b>procestaak</b>	U kunt procesdefinities samenvoegen in een taakaanvraag en elke aanvraag serieel of parallel uitvoeren. U kunt ook opeenvolgende processen in gang zetten op basis van de resultaatcode van elke voorgaande aanvraag.
<b>product</b>	Een PeopleSoft Enterprise-product of een product van een externe leverancier. De PeopleSoft-softwareproducten zijn onderverdeeld in productgroepen en productlijnen. De Interactive Services Repository bevat informatie over elke release van elk PeopleSoft-product, plus producten van gecertificeerde externe leveranciers. Deze producten worden weergegeven met de productnaam en het releasesnummer.
<b>productbieding</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
<b>productcategorie</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een applicatie in de producten-suite van PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Elke transactie in PeopleSoft Enterprise Incentive Management is verbonden met een productcategorie.
<b>productgroep</b>	Een groep producten die gerelateerd zijn vanwege gemeenschappelijke functionaliteiten. De namen van de productgroepen die via de opslaglocatie voor Interactive Service Repository kunnen worden opgezocht, zijn Oracle's PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World en externe, gecertificeerde partners.
<b>productlijn</b>	De naam van een PeopleSoft Enterprise-productlijn of de bedrijfsnaam van een externe, gecertificeerde partner. In de Integration Services Repository kunt u per productlijn zoeken naar integratiepunten.

<b>programma's</b>	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een algemene indeling waarmee de cursist langs een bepaald studiep pad wordt geleid via catalogusartikelsecties. PeopleSoft Enterprise Learning Systems bevat twee soorten programma's: curricula and certificeringen.
<b>promotie</b>	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een handelspromotie. Deze wordt meestal gefinancierd met handelsgeld en gebruikt door fabrikanten van consumentproducten om de verkoop te vermeerderen.
<b>prospects</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations zijn dit personen en organisaties die naar alle verwachting substantiële financiële verplichtingen of andere soorten verplichtingen met de instelling willen aangaan.</p>
<b>proxy-biedingen</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bieder tot aan het bedrag dat door de bieder is opgegeven, zodat de bieder de leidende bieder is.
<b>publiceren</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
<b>PZK</b>	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
<b>rapport persoonsgegevens</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een rapport waarin de in het systeem opgeslagen informatie over een bepaalde deelnemer wordt samengevat. U kunt een standaardrapport of speciale rapporten genereren.
<b>recname</b>	De naam van een record dat wordt gebruikt om het bijbehorende veld vast te stellen met het doel een waarde of een set waarden te matchen.
<b>recordgroep</b>	Een verzameling controletabellen en views die in logisch en functioneel opzicht verband met elkaar houden. Met behulp van recordgroepen wordt het delen van tabelsets mogelijk gemaakt, zodat het invoeren van dubbele gegevens niet meer hoeft voor te komen. Recordgroepen zorgen ervoor dat het delen van tabelsets consistent wordt toegepast op alle gerelateerde tabellen en views.
<b>referentiegegevens</b>	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
<b>referentieobject</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van dit dimensieobject het bedrijf nader gedefinieerd. Referentieobjecten kunnen hun eigen hiërarchie hebben (bijvoorbeeld een productboom, klantboom, bedrijfstakboom en regioboom).
<b>referentietransactie</b>	In de verplichtingenadministratie is een referentietransactie een brontransactie waaraan wordt gerefereerd door een (vaak latere) brontransactie op een hoger niveau om het budgetcontrolebedrag van eerstgenoemde transactie automatisch volledig of gedeeltelijk terug te boeken. Dit voorkomt dubbele boekingen tijdens het invoeren van de transactie op verschillende niveaus van de verplichtingenadministratie. Voorbeeld: het bedrag van een harde verplichting, zoals een inkooporder, zal na budgetcontrole en registratie tot gevolg hebben dat het systeem op zoek gaat naar een corresponderende zachte verplichting, zoals een bestelaanvraag, waarvan het bedrag volledig of gedeeltelijk komt te vervallen.
<b>regel</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
<b>regeling</b>	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling allocatieregels, variabelen, stappen, secties en prestatiebeloningsregels aan de hand waarvan de PeopleSoft Enterprise Incentive Management-engine transacties verwerkt.

<b>regelingcontext</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een deelnemer gekoppeld aan de beloningsregeling en -node waaraan de deelnemer is toegewezen. Zo kan het PeopleSoft Enterprise Incentive Management-systeem alles vinden dat betrekking heeft op de node en dat vereist is voor de verwerking van beloningen. Elke combinatie van deelnemer, node en regeling vertegenwoordigt een unieke regelingcontext: als drie deelnemers zich in dezelfde beloningsstructuur bevinden, heeft elk van hen een andere regelingcontext. Configuratieregelingen worden geïdentificeerd aan de hand van de regelingcontext en worden verbonden met de deelnemers die hiernaar verwijzen.
<b>regelingsjabloon</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit de basis waarop een regeling wordt gemaakt. Een regelingsjabloon bevat algemene secties en variabelen die worden overgenomen door alle regelingen die op basis van deze sjabloon worden gemaakt. Een sjabloon kan stappen en secties bevatten die niet zichtbaar zijn in de regelingdefinitie.
<b>regionale sourcing</b>	In PeopleSoft Enterprise Inkoop biedt dit de infrastructuur om een juiste leverancier en leveranciersprijsstructuur te onderhouden, weer te geven, en te selecteren, gebaseerd op een regionaal sourcingmodel waarin de meerdere toezendlocaties zijn ingedeeld. Sourcing kan op een hoger niveau plaatsvinden dan de toezendlocatie.
<b>registermapping</b>	U gebruikt registermappings om uitgavengegevens uit grootboekrekeningen aan resourceobjecten te koppelen. Verschillende registerregels kunnen worden gemapt met een of meer resource-ID's. U kunt met behulp van registermapping ook geldbedragen (of <i>tarieven</i> ) mappen met business units. U kunt bedragen op twee verschillende manieren mappen: als een werkelijk bedrag, dat staat voor de werkelijke kosten van de boekingsperiode; of als een gebudgetteerd bedrag, dat kan worden gebruikt voor de berekening van de capaciteitscijfers en de gebudgetteerde modelresultaten. In PeopleSoft Enterprise Warehouse kunt u grootboekrekeningen mappen met de EW-registertabel.
<b>reisgroep</b>	In PeopleSoft Declaratiebeheer: de reispolicy van een organisatie die gekoppeld zijn aan specifieke business units, afdelingen of werknemers. U moet ten minste een reisgroep definiëren bij het instellen van PeopleSoft Declaratiebeheer travel feature. En ten minste een reisgroep koppelen aan een reisbureau.
<b>reisorganisatie</b>	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
<b>reisroute</b>	In PeopleSoft Declaratiebeheer een overzicht van reisreserveringen. Reisroutes kunnen reserveringen bevatten die geselecteerd en gereserveerd zijn bij de leverancier. Voor deze reisroutes is nog niet betaald en kunnen <i>wachtende reserveringen</i> worden genoemd. Reserveringen die betaald zijn worden <i>bevestigde reserveringen</i> genoemd.
<b>relatieobject</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van deze objecten de beloningsstructuur nader gedefinieerd om transacties om te zetten door verbanden aan te brengen tussen beloningsobjecten en bedrijfsobjecten.
<b>rendement per bewerking</b>	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
<b>REN-server</b>	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
<b>reserveringen</b>	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
<b>restrictie</b>	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
<b>restricties van een business unit</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties toegepast op een geselecteerde Strategic Sourcing business unit. De uitgaven worden gevolgd in alle veilingen in de geselecteerde Strategic Sourcing business unit.



<b>rol</b>	Een rol beschrijft de manier waarop personen in PeopleSoft Werkstroom passen. Een rol verwijst naar een categorie gebruikers die hetzelfde soort werk verrichten, zoals secretaresses of managers. De bedrijfsregels geven aan wat er nodig is voor een rol zodat de betreffende gebruikers hun werk kunnen doen.
<b>rolgebruiker</b>	Een gebruiker van PeopleSoft Werkstroom. De rolgebruiker-ID van een persoon dient voornamelijk hetzelfde doel als een gebruiker-ID in andere delen van het systeem. In PeopleSoft Werkstroom worden rolgebruiker-ID's gebruikt om te bepalen hoe werklijstitems naar de gebruiker moeten worden doorgestuurd (bijvoorbeeld via een e-mailadres) en om bij te houden welke rollen gebruikers spelen in de werkstroom. Rolgebruikers hebben geen PeopleSoft-gebruiker-ID's nodig.
<b>runbesturing</b>	Een runbesturing is een soort online pagina die wordt gebruikt om een verwerking te starten, zoals een batchverwerking of een salarisrun. Runbesturingspagina's starten meestal een of ander programma waarmee gegevens worden bewerkt.
<b>run-ID</b>	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
<b>runniveaucontext</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een bepaalde run (en batch-ID) gekoppeld aan een periodecontext en een regelingcontext. Elke plancontext die deel uitmaakt van een run heeft een afzonderlijke runniveaucontext. Aangezien een run niet meerdere perioden kan bestrijken, wordt er slechts één runniveaucontext aan elke plancontext gekoppeld.
<b>score</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
<b>SCP SCBM XML-bericht</b>	Afkorting voor <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language-bericht</i> . PeopleSoft Enterprise Supply Chain Business Modeler gebruikt XML als de indeling voor alle gegevens die worden geïmporteerd en geëxporteerd.
<b>sectie</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een sectie een verzameling prestatiebeloningsregels die worden uitgevoerd op transacties van een bepaalde soort. Met behulp van secties kunnen regelingen in segmenten worden opgedeeld zodat logische events in verschillende secties kunnen worden verwerkt.
<b>seizoensgebonden adres</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een adres dat jaarlijks gedurende dezelfde specifieke periode van het jaar van toepassing is, totdat het wordt aangepast of verwijderd.
<b>serienummer in productie</b>	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
<b>service-impact</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de resulterende actie die door een service-indicator is geïnitieerd. Bijvoorbeeld een service-indicator die aangeeft dat een student heeft nagelaten rekeningsaldi te betalen, kan leiden tot een service-impact die de inschrijving voor studieactiviteiten verbiedt.
<b>service-indicator</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden hiermee services aangegeven die aan een persoon worden verstrekt of onthouden. Negatieve service-indicatoren houden blokkeringen in, die voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt, zoals het recht om een cheque in te wisselen of zich in te schrijven voor studieactiviteiten. Positieve service-indicatoren geven speciale services aan die aan een persoon worden verleend, zoals voorrangsservice of speciale services voor gehandicapte studenten.
<b>sessie</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de tijdelementen die een periode in meerdere perioden opdelen en tijdens welke studieactiviteiten worden aangeboden. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations wordt tijdens een sessie een gift, belofte, lidmaatschap of gecorrigeerde gegevensinvoer gevalideerd. Met een sessie wordt de

	<p>toegang beheerd tot de gegevens die door een specifieke gebruiker-ID zijn ingevoerd. Sessies worden gevalideerd, in de wachtrij geplaatst en vervolgens naar het financiële systeem van de instelling geboekt. Sessies moeten worden geboekt om een overeenkomende gift of belofte tot betaling te kunnen invoeren, om een wijziging aan te brengen of om liefdadigheidsorganisaties of bevestigingen te verwerken.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een bijeenkomstdag van een activiteit (dat wilt zeggen, de periode tussen de begin- en de eindtijden op één dag). In een sessie zijn gegevens over de desbetreffende datum, de locatie, de tijd van de bijeenkomst en de docent opgeslagen. Sessies worden gebruikt voor cursussen volgens een bijeenkomstenrooster.</p>
<b>sessiesjabloon</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management kunt u met deze sjabloon de eigenschappen instellen van algemene activiteiten die mogelijk opnieuw kunnen worden gebruikt bij het plannen van een PeopleSoft Enterprise Learning Management-activiteit. Eigenschappen kunnen zijn: de dagen van de week, de begin- en eindtijden, de faciliteiten, de leslokalen, de docenten en de apparatuur. Een sjabloon met een sessiepatroon kan aan de activiteit worden gekoppeld die momenteel wordt ingeroosterd. Wanneer een sjabloon aan een activiteit wordt gekoppeld, worden alle standaardgegevens ingevuld in het sessiepatroon van de activiteit.</p>
<b>sjabloon</b>	<p>Een sjabloon bestaat uit HTML-programmacode die is gekoppeld aan een webpagina. In een sjabloon worden de lay-out van de pagina en de locatie van de HTML voor elk afzonderlijk onderdeel van de pagina gedefinieerd. In PeopleSoft Enterprise kunt u met behulp van sjablonen een pagina bouwen door het combineren van HTML uit een aantal verschillende bronnen. Voor een PeopleSoft Enterprise-portaal moeten alle sjablonen worden geregistreerd in het portaalregister en moet aan elke inhoudverwijzing een sjabloon zijn toegewezen.</p>
<b>sneltoets</b>	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
<b>sneltoets comm.</b>	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
<b>sneltoets communicatie</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een enkele code voor het invoeren van een combinatie van communicatiecategorie, communicatiecontext, communicatiemethode, communicatierichting en een standaardbriefcode. Communicatiesneltoetsen (die ook wel <i>sneltoetsen comm.</i> of <i>sneltoetsen</i> worden genoemd) kunnen worden gemaakt voor achtergrondprocessen en ook voor specifieke gebruikers.</p>
<b>soort leermethode</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft deze methode aan op welke manier studieactiviteiten in een organisatie kunnen worden geleverd, bijvoorbeeld via boeken, werkgroepen, online, klassikaal etc. De soort bepaalt of de didactische methode geplande onderdelen bevat.</p>
<b>soort toelating</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een benaming die wordt gebruikt om aanmeldingen voor het eerste jaar te onderscheiden van aanmeldingen voor overplaatsing.</p>
<b>SpeedChart</b>	<p>Een door de gebruiker gedefinieerde, verkorte sleutel die verwijst naar meerdere ChartKeys. Deze zijn nodig bij het invoeren van boekstukken. Optioneel kunt u in een SpeedChart-definitie percentages koppelen aan elke ChartKey.</p>
<b>staffelprijzen</b>	<p>De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.</p>
<b>standaardbriefcode</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een standaardbriefcode gebruikt om alle briefsjablonen te herkennen die beschikbaar zijn voor gebruik in mailsamenvoegingsfuncties. Elke brief die in het systeem wordt gegenereerd, moet van een standaardbriefcode zijn voorzien.</p>
<b>stap</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling secties in een regeling. Elke stap komt overeen met een stap in de taakrun.</p>

<b>studieactiviteit</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
<b>studiedeel</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel dat door een school wordt aangeboden en dat meestal wordt beschreven in een studiegids. Een studiedeel heeft een standaardsyllabus en een niveau aan studiepunten. Deze kunnen echter op het niveau van de studieactiviteit worden gewijzigd. Studiedelen kunnen uit meerdere componenten bestaan, zoals lezingen, werkgroepen en laboratoriumonderzoek.</p> <p>Zie ook <i>studieactiviteit</i>.</p>
<b>studiegroep</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een groep cursisten binnen dezelfde studieomgeving. Deze cursisten kunnen dezelfde kenmerken delen, zoals een afdelingscode of een functiecode. Studiegroepen worden gebruikt om de toegang tot en deelname aan studieactiviteiten en -programma's te regelen. De groepen worden ook gebruikt om groeps- en bulkinschrijvingen in het back-office uit te voeren.</p>
<b>studiehistorie</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
<b>studieomgeving</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een set categorieën en catalogusartikelen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan studiegroepen. Door de studieomgeving worden ook de standaardwaarden gedefinieerd die aan de studieactiviteiten en -programma's binnen een bepaalde studieomgeving zijn toegewezen. Via studieomgevingen kunt u de catalogus zo opdelen dat cursisten alleen de artikelen zien die voor hen relevant zijn.</p>
<b>studieonderdelen</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management zijn dit de bouwstenen van studieactiviteiten. PeopleSoft Enterprise Learning Management ondersteunt zes standaard soorten studieonderdelen: web-based, sessie, webcast, test, onderzoek en toewijzing. Een of meer van deze soorten studieonderdelen vormen samen één studieactiviteit.</p>
<b>studieplan</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
<b>studieprogramma</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de eenheid waarbij een student(e) een aanvraag tot inschrijving doet, wordt toegelaten en waarbij hij/zij en afstudeert.</p>
<b>studiesponsoringtermijn</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een combinatie van een periode die de instelling als een boekingsperiode voor onderwijs en een opleiding aanwijst. Deze wordt tijdens het installatieproces gemaakt en gedefinieerd. Voor elke opleiding met studiesponsoring worden alleen perioden die in aanmerking komen voor studiesponsoring ingesteld.</p>
<b>syndicaat</b>	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
<b>systeemfunctie</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
<b>systeemfunctie</b>	<p>In de systeemfunctie wordt de bron van de transactierij bepaald in de database. Een transactie die, bijvoorbeeld, stamt uit PeopleSoft Enterprise Declaratiebeheer bevat een systeemfunctiecode BEX (Expenses Batch of Batch Declaratiebeheer).</p> <p>Wanneer in PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer een brontransactierij wordt gemarkeerd voor facturering, wordt in het systeem een nieuwe rij gemaakt met de systeemfunctiecode PRP (prijsstelling in Projectkostenbeheer (Project Costing pricing)), waarmee de systeembron van de nieuwe rij wordt aangegeven. Systeemfuncties kunnen interne of externe bronnen aangeven van het PeopleSoft Enterprise-systeem. Als in processen, bijvoorbeeld, gegevens worden geïmporteerd uit Microsoft Project</p>

	naar PeopleSoft Enterprise-applicaties, dan worden er transactierijen gemaakt met als broncode MSP (Microsoft Project).
<b>Tabelset</b>	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
<b>Tabelsets delen</b>	Gedeelde gegevens die zijn opgeslagen in meerdere tabellen die zijn gebaseerd op dezelfde tabelsets. Tabellen die gebruikmaken van Tabelsets delen bevatten het veld SETID als extra sleutel of unieke ID.
<b>tak</b>	Een node in een boomstructuur van waaruit gegevens, op basis van de definitie in PeopleSoft Boomstructuren, worden doorgegeven aan nodes op een hoger niveau in de structuur.
<b>terugvordering</b>	In groothandel en distributie: een contract tussen leverancier en distributeur over het geld dat de distributeur ontvangt voor de verkoop van bepaalde producten of productgroepen aan specifieke klanten of klantgroepen.
<b>tijdspanne</b>	Een relatieve periode, zoals een jaar tot op heden of de huidige periode, die kan worden gebruikt in diverse PeopleSoft Enterprise Grootboek-functies en -rapporten wanneer er een lopend tijdsbestek in plaats van een specifieke datum vereist is.
<b>totale kosten</b>	###In PeopleSoft Strategic Sourcing: de geschatte kosten in dollars (som van contant geld en potentieel 'zacht' geld of kosten en declaraties) van een bepaalde toekenning.
<b>totalisatieperiode</b>	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit een periode (geen basisperiode) die een totalisatie is van andere perioden, inclusief andere overzichtperioden en basisperioden, zoals kwartaal- en jaartotalen.
<b>totalisatieregister</b>	Een boekingsfunctie die voornamelijk bij allocaties, opvragingen en PS/nVision-rapporten wordt gebruikt om gecombineerde rekeningsaldi van detailregisters op te slaan. Totalisatieregisters verhogen de snelheid en vergroten de efficiëntie waarmee rapporten worden gegenereerd doordat de detailregistersaldi niet telkens wanneer een rapport wordt aangevraagd hoeven te worden opgehaald. In plaats daarvan worden de detailsaldi via een achtergrondproces getotaliseerd op basis van door de gebruiker opgegeven criteria en in totalisatieregisters opgeslagen. Bij het genereren van rapporten worden de relevante gegevens vervolgens rechtstreeks uit de totalisatieregisters gehaald.
<b>totaliseren</b>	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
<b>transactie</b>	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
<b>transactieallocatie</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij de eigenaar van een transactie wordt geïdentificeerd. Wanneer een onbewerkte transactie uit een batch via allocatie aan een regelingcontext wordt toegewezen, wordt de transactie gedupliceerd in de transactietabellen van PeopleSoft Enterprise Incentive Management.
<b>transactiestadium</b>	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een waarde die op basis van een prestatiebeloningsregel wordt toegewezen aan een transactie. De transactiestadia maken het mogelijk dat secties alleen transacties kunnen verwerken die zich in een bepaalde fase van de systeemverwerking bevinden. Zodra de transacties zonder problemen zijn verwerkt, kunnen ze naar het volgende transactiestadium worden gepromoveerd en worden "opgepakt" door een andere sectie om verder te worden verwerkt.
<b>trefwoord</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een term die u aan bepaalde elementen binnen PeopleSoft Enterprise Financiële administratie, Studiesponsoring en Contributor Relations koppelt. U kunt trefwoorden gebruiken als zoekcriteria waarmee u specifieke records in een zoekdialoogvak kunt opzoeken.

<b>uitzondering</b>	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
<b>universele navigatiekop</b>	Elk PeopleSoft Enterprise-portaal bevat de universele navigatiekop, die bovenaan elke pagina moet verschijnen zolang de gebruiker bij het portaal is aangemeld. De universele navigatiekop biedt niet alleen toegang tot standaardnavigatieknoppen (zoals Startpagina, Favorieten en de knop voor afmelden), maar kan ook voor elke gebruiker een welkomsttekst weergeven.
<b>variabele</b>	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit het tussenresultaat van een berekening. Variabelen bevatten de berekeningsresultaten en worden vervolgens gebruikt als invoerwaarden voor andere berekeningen. Variabelen kunnen planvariabelen zijn die behouden blijven nadat een engine is uitgevoerd of lokale variabelen die alleen bestaan tijdens de verwerking van een sectie.
<b>veiling</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
<b>veilingrestricties</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
<b>verhuurder</b>	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
<b>verkoop-BTW</b>	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
<b>verkoopveiling</b>	In PeopleSoft Strategic Sourcing: voor makers van veilingen is dit de verkoop van goederen of diensten die meestal worden geassocieerd met reguliere veilingen. Voor bidders, de aankoop van goederen of diensten.
<b>verkorte code</b>	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
<b>verlofopname</b>	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
<b>verlofrechten</b>	Een element waarmee de regels voor het toekennen van betaald verlof worden gedefinieerd, zoals ziekte, vakantie en zwangerschapsverlof. Met dit element worden het bedrag, de frequentie en de periode vastgesteld.
<b>vermogensmutatie</b>	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een bedrijfsproces waarmee bedrijven het netto inkomen van dochterondernemingen op maandelijkse basis kunnen uitrekenen en dit bedrag kunnen aanpassen om het investeringsbedrag en vermogensinkomstenbedrag te verhogen voordat consolidaties worden uitgevoerd.
<b>verzameling</b>	Als u een set documenten beschikbaar wilt maken om te worden doorzocht in Verity, moet u eerst minimaal één verzameling maken. Een verzameling is een set directory's en bestanden waarmee gebruikers van zoekapplicaties met behulp van de zoekmachine van Verity snel brondocumenten kunnen vinden en weergeven die voldoen aan de zoekcriteria. Een verzameling is een set statistische gegevens en pointers naar de brondocumenten, die zijn opgeslagen in een eigen indeling op een bestandsserver. Aangezien in een verzameling slechts gegevens voor één locatie kunnen worden opgeslagen, beschikt PeopleSoft over een set verzamelingen (één per taalcode) voor elk zoekindexobject.
<b>voorrangsnummer</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een nummer dat door het systeem wordt gebruikt om voorrang toe te kennen aan studiesponsoring wanneer studenten zich tegelijkertijd bij meerdere opleidingen en studieprogramma's hebben ingeschreven. Het proces Statistieken consolideren maakt gebruik van het voorrangsnummer dat wordt vermeld voor zowel de opleiding als het programma op het niveau van de instelling om de primaire opleiding en het primaire programma van de student vast te stellen. Het systeem gebruikt het nummer ook om de primaire studentkenmerkwaarde

	<p>vast te stellen, die wordt gebruikt wanneer u gegevens extraheert voor de rapportage over cohorten. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p>
<b>voortgangsglogboek</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement worden hierin op product gebaseerde projecten bijgehouden. Dit lijkt op het urenformulier qua functie en proces. De beheerder gebruikt het voortgangsglogboek om de voortgang van het product vast te leggen en in te dienen. De voortgang kan op verschillende manieren worden bijgehouden: welke activiteit wordt uitgevoerd, hoeveel procent van het werk is voltooid of door de voltooiing van mijlpaalactiviteiten voor het project.</p>
<b>voorwaarde</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren komt dit voor als de status van een klantrekening wordt gewijzigd, bijvoorbeeld door het bereiken van een kredietlimiet of het overschrijden van een door de gebruiker gedefinieerd uitstaand saldo.</p>
<b>vroge taak</b>	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
<b>waardering</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geeft het soort waardering aan of de PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer-gever de primaire gever is van een geldsom of de verstrekking van deze gift samen met iemand anders doet. Primaire gevers ontvangen een "hard credit" dat in totaal 100 procent moet zijn. Niet-primaire donoren krijgen een "soft credit". Instellingen kunnen ook andere waarden voor gemeenschap-pelijke waarderingsoorten definiëren, zoals "memo credit" of "vehicle credit".</p>
<b>wachtende post</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een te ontvangen bedrag (zoals een factuur, creditnota of een afboeking) dat in het systeem is ingevoerd of gemaakt, maar nog niet is geboekt.</p>
<b>warehouse</b>	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
<b>weging</b>	<p>In PeopleSoft Strategic Sourcing: de mate van belang van een regel of vraag voor de veiling. Weging wordt gebruikt bij scores en het analyseren van biedingen. Het kan zijn dat wegingen doors bidders te bekijken zijn bij offerte- en informatieaanvragen.</p>
<b>werkblad</b>	<p>Een manier waarop gegevens kunnen worden weergegeven in een PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler-interface waarmee gebruikers grondige analyses kunnen uitvoeren met behulp van pivottabellen, diagrammen, opmerkingen en historische gegevens.</p>
<b>werkljst</b>	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werkljst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
<b>werknemer</b>	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
<b>werkorder</b>	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement kan een bedrijf hiermee resource- en productgebaseerde transacties maken die de standaardvoorwaarden weergeven voor het aanstellen van een inhuurkracht. Als een inhuurkracht wordt ingehuurd, houdt de inhuurkracht tijd of voortgang bij t.o.v. de werkorder.</p>
<b>werkset</b>	<p>Een groep personen en organisaties die als een set aan elkaar kan worden gekoppeld. U kunt werksets gebruiken om de gegevens van een groep personen en organisaties tegelijkertijd op te halen en op één pagina met deze gegevens te werken.</p>
<b>wettelijk vereiste rekening</b>	<p>Een door een wettelijke instantie voorgeschreven rekening voor registratie van en rapportering over financiële resultaten. In PeopleSoft Enterprise is dit de alternatieve ChartField-rekening ALTACCT.</p>
<b>Xlat-tabel</b>	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
<b>XML-koppeling</b>	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

<b>XML-schema</b>	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
<b>XPI</b>	Afkorting voor <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI vormt de integra- tie-infrastructuur waarin zowel realtime- als batchgewijze communicatie met EnterpriseOne-applicaties mogelijk is.
<b>zoekopdracht</b>	U gebruikt deze set objecten om een queryreeks en zoekoperatoren naar de zoekma- chine door te sturen. De zoekindex levert vervolgens een verzameling overeenko- mende resultaten op met sleutels naar de brondocumenten.
<b>zoekopdracht</b>	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.





# Index

## A

Aanvraag functiewijziging - Werknemer  
selecteren-pagina 124, 125, 126  
Aanvraag functiewijziging-pagina 124,  
127  
aanvullende documentatie xii  
afhandelingen  
bijhouden 105  
afspraken over typografie xiv  
Afvaardiging-pagina 54  
Alle aanvragen functiewijz.-pagina 124  
Anciënn.velden-pagina 25  
anciënniteit  
anciënniteitsdatums instellen 23, 25  
koppelen aan arbeidsovereenkom-  
sten 39  
rapportage over werknemers en hun  
anciënniteitsdatums 80  
regels terugkeer vervallen instellen 28  
systeemdatum als anciënniteitsdatum  
selecteren 26  
systeemdatums voor standaardanciënni-  
teitsdatums bekijken 25  
tiebreakers instellen 26  
werken met anciënniteitsdatums 23  
werkfaciliteiten instellen voor  
rapportage 32  
Anciënniteit-pagina 80, 82  
Anciënniteitsdatums-pagina 25  
Anciënniteitsregels-pagina 33, 39  
appeals  
(USF) tracking union negotiability  
appeals 116  
Arbeidsovereenkomst klonen-pagina 33,  
43  
Arbeidsovereenkomst-pagina 33  
arbeidsovereenkomsten  
algemene voorwaarden definiëren 33  
Anciënniteitsregels-pagina 33, 39  
Arbeidsovereenkomst klonen-  
pagina 33  
arbeidsovereenkomsten  
categoriseren 40  
Categorieën arb.overeenkomsten-  
pagina 33

definiëren 32  
Faciliteit-pagina 33, 40  
Functiecodes-pagina 33, 36  
functieklassen definiëren 31  
groepen definiëren voor de verwerking  
van loonstijgingen 85  
klonen van arbeidsovereenkomsten 43  
werkfaciliteiten definiëren 31  
werkfaciliteiten instellen 32  
werknemersklassen definiëren 31  
arbeidsrelaties  
besturingswaarden instellen 26  
Frankrijk (FRA) 43  
India (IND) 36, 43  
Spanje (ESP) 36, 42

## B

Bargaining Unit component  
Contact Information page 8  
General Bargaining Unit Data page 8  
Bargaining Unit Table USF  
Contact Information page 8  
Contact/Partnership Data page 8  
General Bargaining Unit Data page 8  
bargaining unit tables  
setting up (CAN) 8  
setting up (USA) 8  
setting up (USF) 8  
Berichten uitzonderingen-pagina 92, 99  
Besluit-pagina 50  
Bevordering werkn. fiatteren-pagina 101  
bulkupdate  
terugkeerrechten verwerken voor  
bulkupdate van non-actief of  
terugkeer 69

## C

Categorieën arb.overeenkomsten-  
pagina 33, 40  
Contact and Contract Info page 16, 18  
Contact Information page 8, 9  
Contact page 16, 19  
Contact/Partnership Data page 8  
contactadres xvi  
Contract/Partnership Data page 9

contractgegevens  
     invoeren (CAN) 13  
     invoeren (USA) 13  
 Contractgegevens-pagina 11, 13  
 Customer Connection-website xii

**D**

datums  
     anciënniteitsdatums instellen 25  
 De pagina Status aanvraag  
     functiewijziging 124  
 Details beslissing-pagina 125  
 Disciplinaire actie-pagina 105  
 disciplinaire acties vastleggen  
     Disciplinaire actie-pagina 105  
     Disciplinaire afhandeling-pagina 105  
     Ondernomen actie-pagina 105  
 Disciplinaire afhandeling-pagina 105,  
     107  
 disciplinaire gegevens  
     afhandelingen vastleggen 107  
     bijhouden 105  
     disciplinaire incidenten invoeren 105  
     incidentdetails vastleggen 106  
     instellen 44  
     soorten overtreding invoeren 45  
 Disciplinaire stappen-pagina 44  
 Disciplinary Action Events page  
     (USF) 109, 111  
 disciplinary actions (USF)  
     defining 47  
 Disciplinary Actions page (USF) 109,  
     110  
 disciplinary data  
     defining discipline steps 45, 46  
 disciplinary data (USF)  
     defining disciplinary actions 47  
     defining disciplinary penalties 46  
     defining discipline steps 46  
     entering disciplinary types 45  
     entering incidents 109  
     recording for offense 110  
 Disciplinary Events Table page 45  
 disciplinary offenses (USF)  
     entering events to support disciplinary  
     actions 111  
     recording action 110  
 Disciplinary Offenses page (USF) 109  
 Disciplinary Offenses Table 45

Disciplinary Penalty Matrix 1 page  
     (USF) 46  
 Disciplinary Penalty Matrix 2 page  
     (USF) 47  
 Disciplinary Type Table page 45  
 Disciplinary Offenses Table (USF) 45  
 Disciplinary Offenses Table page 46  
 Disciplinary Penalty Matrix 1 page 45  
 Disciplinary Penalty Matrix 1 page  
     (USF) 46  
 Disciplinary Penalty Matrix 2 page 45  
 Disciplinary Penalty Matrix 2 page  
     (USF) 47  
 Disciplinary Step Table page 45  
 Disciplinary Step Table page (USF) 45  
 disciplinary tracking (USF) 108  
 Disciplinary Type Table page 46  
 documentatie  
     afdrukken xii  
     updates xii  
     verwante xii  
 documentatie afdrukken xii  
 Duitsland  
     ondernemingsraden instellen 53  
 dynamische rollen 121

**E**

Earnings Codes page 16, 21  
 externe werknemers  
     non-actief 63  
     terugkeerrechten beheren 69

**F**

Faciliteit-pagina 33, 40  
 faciliteiten  
     koppelen aan arbeidsovereenkom-  
     sten 40  
     werkfaciliteiten instellen 32  
 fiatteringsprocesdiagram voor  
     functiewijziging werknemer 122  
 fiatteringsprocesdiagram voor overplaatsing  
     werknemer 123  
 FORCEM, *Zie* Fundacion para la Formacion  
     Continua  
 functiecodes  
     classificeren voor herplaatsingsrech-  
     ten 32  
     functieklassen instellen 32

- verbonden met arbeidsovereenkomsten 36
- volgorde voor herplaatsing 36
- Funciecodes-pagina 33, 36
- functiegegevens
  - loonstijgingsgegevens bekijken 94
  - loonstijgingsgegevens bijwerken 87, 88, 93
  - proces Fnct.geg. activiteit bijwerken uitvoeren 93
- Funcieklasse-pagina 31, 32
- functieklassen 31
  - functieklassen instellen 32
  - verbonden met arbeidsovereenkomsten 36
- Funciewijz. per regul. regio-pagina 50, 52
- funciewijzigingsaanvraag
  - aanstellingsaanvraag 125
  - aanvraag voor beëindiging arbeidsrelatie 126
  - invoeren 121
  - overplaatsingsaanvraag 126
  - voorwaarden 120
- Fundacion para la Formacion Continua 42

## G

- gegevens over arbeidsrelaties
  - overzicht 23
- General Bargaining Unit Data page 8
- General Bargaining Unit Data Page 8
- Goedkeuring aanvraag funciewijziging-pagina 125, 135
- groepen
  - gebruikersbeveiliging instellen voor terugkeer- of non-actiefgroepen 62
  - groepen definiëren voor de verwerking van loonstijgingen 85
  - groepen definiëren voor non-actief en terugkeer 59
  - groepen instellen voor terugkeer of non-actief 58
  - groepen voor de verwerking van loonstijgingen 85
  - groepsleden aanwijzen voor non-actief of terugkeer 61
  - werkfaciliteiten instellen 32
- groepen maken

- gebruikersbeveiliging instellen voor terugkeer- of non-actiefgroepen 62
- groepen definiëren voor de verwerking van loonstijgingen 85
- groepen definiëren voor non-actief en terugkeer 59
- groepen instellen voor terugkeer of non-actief 58
- groepsleden aanwijzen voor non-actief of terugkeer 61
- werkfaciliteiten instellen 32
- Groepsbeveiliging-pagina 59, 62
- Groepsdefinitie-pagina 59
- Groepsleden-pagina 59, 61

## H

- herplaatsen
  - funciecodes classificeren voor herplaatsingsrechten 32
  - rapportage over functiegegevens voor bepalen herplaatsing 80
- Herplaatsing-pagina 80, 81
- HRLAY001
  - rapportage over lijst non-actief 80
- HRLAY002
  - rapportage over functiegegevens voor bepalen herplaatsing 80
- HRLAY003
  - rapportage over werknemers en hun anciënniteitsdatums 80
- HRLAY004
  - rapportage over werknemers waarvan de terugkeerrechten niet zijn vervallen 80
- HRLAY005
  - rapportage over terugkeerlijsten 80
- HRLAY006
  - rapport Lijst non-actief (na verwerking) uitvoeren 68
- HRLAY007
  - rapport Terugkeerrechten (na verwerking) uitvoeren 68, 78
- HRLAY008
  - rapport Terugkeer/Snelle terugkeer (na verwerking) uitvoeren 78

## I

- implementatie
  - overzicht 2

Inkomstendistr. vakbonden-pagina 11, 14

## K

Kandidatenlijst-pagina 80  
 klacht-ID's  
   toewijzen 113  
 klachten  
   afhandelingen bijhouden 116  
   bijhouden 112  
   instellen 44  
   klachten bijhouden 112  
   stappen in klachtenprocedure  
     bijhouden 114  
 Klachten-pagina 112  
 Klachtenafhandeling-pagina 112, 116  
 Klachtenstappen-pagina 45, 112, 114  
 kruisverwijzingen xv  
 kwalificeren  
   proces Werknemers kwalificeren  
     uitvoeren 93  
   werknemers flatteren voor  
     loonsverhoging 100, 101

## L

labor administration  
   setting up union data (USF) 15  
 lijst non-actief  
   Lijst non-actief instellen-pagina 64  
   Lijst non-actief-pagina 64, 65  
   Non-actief verwerken-pagina 64, 66  
   rapportage over lijst non-actief 80  
 Lijst non-actief instellen-pagina 64  
 Lijst non-actief-pagina 64, 65, 80  
 Lijst snelle terugk. instellen-pagina 73, 75  
 lijst snelle terugkeer  
   Lijst snelle terugk. instellen-pagina 73, 75  
   Lijst snelle terugkeer-pagina 73, 76  
   Terugkeer/sn. terugkeer  
     verw.-pagina 73, 77  
 Lijst snelle terugkeer-pagina 73, 76  
 lijsten  
   lijsten non-actief instellen 64  
   lijsten snelle terugkeer instellen 75  
   lijststatuswaarden instellen 30  
   terugkeerlijsten instellen 73  
 loonstijging  
   beoordelingsproces 83

gegevens over gewerkte tijd extraheren  
   uit North American Payroll 87  
 gegevens over gewerkte tijd extraheren  
   uit Payroll NA 86  
 het proces Extract NA Payroll Data 86  
 loonstijging verwerken 100, 102  
 loonstijgingsgegevens bekijken 94  
 loonstijgingsgegevens bijwerken 87, 88, 89, 93  
 loonstijgingsgegevens van werknemer  
   bijhouden 87  
 loonsverhoging verwerken 100  
 regels voor een arbeidsovereenkomst  
   selecteren 33  
 run-ID's 85  
 run-ID's instellen 85  
 tijddetails bekijken 99  
 uitzonderingen 90  
 uitzonderingen bekijken en  
   accepteren 99  
 werken met 83  
 werknemers die in aanmerking komen  
   voor loonstijging 87, 89, 93  
 werknemers flatteren voor  
   loonsverhoging 100, 101  
 Loonstijging beoordelen-pagina 92, 94  
 Loonstijging bijwerken-pagina 92, 93  
 Loonstijging verwerken-pagina 101, 102  
 loonsverhoging  
   loonstijging verwerken 100, 102  
   loonsverhoging flatteren 101

## M

Mijn aangevraagde functiewijz.-  
 pagina 124  
 mutatie verwerken  
   lijststatuswaarden instellen 30  
 mutatie voltooid  
   lijststatuswaarden instellen 30

## N

non-actief  
   anciënniteitsdatums instellen 23  
   beheren 63  
   besturingswaarden instellen 26  
   gemeenschappelijke velden 55  
   groepen instellen voor non-actief 58  
   lijst non-actief beheren 65  
   lijsten van kandidaten instellen 64

- lijststatuswaarden instellen 30
- non-actiefproces uitvoeren 66
- rapport Lijst non-actief (na verwerking) uitvoeren 68
- rapport Terugkeerrechten (na verwerking) uitvoeren 68
- rapportage over functiegegevens voor bepalen herplaatsing 80
- rapportage over lijst non-actief 80
- rapportage over werknemers en hun anciënniteitsdatums 80
- rapporten uitvoeren 79
- regels terugkeer vervallen instellen 28
- terugkeerrechten beheren 69
- terugkeerrechten van een persoon beheren 70
- terugkeerrechten verwerken 69
- tiebreakers instellen 23
- verwerken 65
- verwerken met PeopleSoft Bulkupdate 78
- werken met terugkeerrechten 27
- werkfaciliteiten instellen 32
- Non-actief verwerken-pagina 64, 66
  - terugkeerrechten van een persoon beheren 70
- North American Payroll
  - gegevens over gewerkte tijd extraheren voor loonstijging 86, 87
  - werken met het proces Extract NA Payroll Data 86

## O

- onderhandelingseenheden
  - instellen 7
  - verbonden met arbeidsovereenkomsten 33
- Ondernemingsraad-pagina 50
- ondernemingsraden
  - afvaardiging (DEU) 54
  - definiëren 50
  - fiattering vragen 119
  - instellen 49
  - instellen (DEU) 53
  - koppelen aan bedrijfslocaties 51
  - procesdeelnemers 53
  - tariefgebieden (DEU) 53
  - verplichte zoekcriteria 53
  - voorwaarden 120
  - werken met 119

*Zie ook* functiewijzigingsaanvraag

- Ondernomen actie-pagina 105, 106
- oplossingen
  - instellen 44
- opmaak xv
- opmerkingen xv
- opmerkingen indienen xvi
- overzicht bedrijfsproces 1

## P

- Params werkstroom functiewijz.-pagina 50
- Partner/Steward page 16, 19
- PeopleBooks
  - bestellen xii
- PeopleCode en afspraken over typografie xiv
- PeopleSoft-applicaties xi
- personeelsbestand
  - non-actief 63
  - terugkeerrechten beheren 69
- proces voor inlichten ondernemingsraad 121

## R

- Reden vrijstelling non-actief-pagina 28
- Redenen terugkeer-pagina 28
- regels terugkeer vervallen
  - instellen 28
- Regels terugkeer vervallen-pagina 28
- rollen 121
- Run-ID loonstijging-pagina 85

## S

- Salarisgegevens extraheren-pagina 87
- salarisregelingen
  - bedrijfsproces loonstijging 83
  - gegevens over gewerkte tijd extraheren uit North American Payroll voor loonstijging 87
  - gegevens over gewerkte tijd extraheren uit Payroll NA voor loonstijging 86
  - loonstijging verwerken 100, 102
  - loonstijgingsgegevens bekijken 94
  - loonstijgingsgegevens bijwerken 87, 88, 89, 93
  - loonstijgingsgegevens van werknemer bijhouden 87
  - loonstijgingsrun-ID's 85

- loonstijgingsrun-ID's instellen 85
- loonsverhoging verwerken 100
- tijddetails bekijken 99
- uitzonderingen bekijken en
  - accepteren 99
- uitzonderingen bij loonstijgingsregelingen 90
- verbonden met arbeidsovereenkomsten 36
- werken met het proces Extract NA Payroll Data 86
- werken met loonstijgingsregelingen 83
- werknemers die in aanmerking komen voor loonstijging 87, 89, 93
- werknemers fiatteren voor loonsverhoging 100, 101
- snelle terugkeer
  - anciënniteitsdatums instellen 23
  - besturingswaarden instellen 26
  - gemeenschappelijke velden 55
  - het proces terugkeer/snelle terugkeer uitvoeren 77
  - Lijst snelle terugkeer beheren 76
  - lijsten van kandidaten instellen 75
  - lijststatuswaarden instellen 30
  - rapport Terugkeer/Snelle terugkeer (na verwerking) uitvoeren 78
  - rapport Terugkeerrechten (na verwerking) uitvoeren 78
  - rapportage over functiegegevens voor bepalen herplaatsing 80
  - rapportage over werknemers en hun anciënniteitsdatums 80
  - rapportage over werknemers waarvan de terugkeerrechten niet zijn vervallen 80
  - rapporten uitvoeren 79
  - regels terugkeer vervallen instellen 28
  - terugkeerrechten van een persoon beheren 70
  - terugkeerrechten verwerken 69
  - tiebreakers instellen 23
  - verschil tussen terugkeer en snelle terugkeer 72
  - verwerken 71, 76
  - werken met terugkeerrechten 27
- Soort besluit-pagina 50
- Soorten klachten-pagina 45
- Soorten oplossingen-pagina 45
- Soorten overtreding-pagina 45

## Soorten overtredingen

- Disciplinary Type Table page (USF) 45
- Status aanvraag functiewijziging-pagina 134
- Status werknemerslijst-pagina 28, 30
- suggesties indienen xvi

**T**

- Tariefgebied (DEU)-pagina 54
- termen 137
- terugkeer
  - anciënniteitsdatums instellen 23
  - besturingswaarden instellen 26
  - gemeenschappelijke velden 55
  - groepen instellen voor terugkeer 58
  - het proces terugkeer/snelle terugkeer uitvoeren 77
  - lijsten van kandidaten instellen 73
  - lijststatuswaarden instellen 30
  - rapport Terugkeer/Snelle terugkeer (na verwerking) uitvoeren 78
  - rapport Terugkeerrechten (na verwerking) uitvoeren 68, 78
  - rapportage over functiegegevens voor bepalen herplaatsing 80
  - rapportage over terugkeerlijsten 80
  - rapportage over werknemers en hun anciënniteitsdatums 80
  - rapportage over werknemers waarvan de terugkeerrechten niet zijn vervallen 80
  - rapporten uitvoeren 79
  - regels terugkeer vervallen instellen 28
  - regels terugkeer vervallen koppelen aan arbeidsovereenkomsten 39
  - terugkeerlijst beheren 74
  - terugkeerrechten beheren 69
  - terugkeerrechten van een persoon beheren 70
  - terugkeerrechten verwerken 69
  - tiebreakers instellen 23
  - verschil tussen terugkeer en snelle terugkeer 72
  - verwerken 71, 74
  - verwerken met PeopleSoft Bulkupdate 78
  - werken met terugkeerrechten 27
  - werkfaciliteiten instellen 32
- Terugkeer/sn. terugkeer verw.-pagina 73, 77

- terugkeerrechten van een persoon
  - beheren 70
- terugkeerlijst
  - Terugkeer/sn. terugkeer
    - verw.-pagina 73, 77
  - Terugkeerlijst 73
  - Terugkeerlijst instellen-pagina 73
  - Terugkeerlijst-pagina 74
  - Terugkeerlijst instellen-pagina 73
  - Terugkeerlijst-pagina 73, 74, 80
- terugkeerlijsten
  - rapportage over terugkeerlijsten 80
- terugkeerrechten
  - beheren 69
  - rapport Terugkeerrechten (na verwerking)
    - uitvoeren 68, 78
  - rapportage over werknemers waarvan
    - de terugkeerrechten niet zijn
      - vervallen 80
  - regels terugkeer vervallen instellen 28
  - regels terugkeer vervallen koppelen aan
    - arbeidsovereenkomsten 39
  - Terugkeerrechten beheren-pagina 69, 70
  - Terugkeerrechten verwerken 69
  - Terugkeerrechten verwerken-pagina 69
  - werken met terugkeerrechten 27
- Terugkeerrechten beheren-pagina 69, 70
- Terugkeerrechten verwerken-pagina 69
  - terugkeerrechten van een persoon
    - beheren 70
- tiebreakers
  - instellen 26
  - koppelen aan arbeidsovereenkomsten 39
  - tiebreakers instellen 23
  - werken met tiebreakers 24
- Tiebreakers-pagina 25, 26
- tijd
  - gegevens over gewerkte tijd extraheren
    - uit North American Payroll voor
      - loonstijging 87
  - gegevens over gewerkte tijd extraheren
    - uit Payroll NA voor loonstijging 86
  - loonstijgingsgegevens bekijken 94
  - loonstijgingsgegevens bijwerken 87, 89, 93
  - proces Tijdgeg. activiteit bijwerken
    - uitvoeren 93

- tijddetails bekijken 99
- werken met het proces Extract NA
  - Payroll Data 86
- Tijddetails beoordelen-pagina 92, 99
- toegestane inkomstencodes (CAN) 14
- toegestane inkomstencodes (USA) 14

## U

- Uitzond.rapport-pagina 93
- uitzonderingen
  - uitzonderingen bekijken en
    - accepteren 99
  - uitzonderingen bij loonstijgingsregelingen 90
- Union Address Information page 16, 17
- Union Address page 16
- Union Agreement page 16, 20
- union data
  - setting up unions (USF) 15
  - USF) tracking union negotiability
    - appeals 116
- Union Negotiability Appeals page 116
- Union Negotiability Appeals page
  - (USF) 116
- unions USF
  - Contact and Contract Info page 16
  - Contact page 16
  - Earnings Codes page 16
  - Partner/Steward page 16
  - Union Address page 16
  - Union Agreement page 16
  - (USF) Disciplinary Step Table page 46

## V

- vakbonden
  - Contractgegevens-pagina 11
  - Inkomstendistr. vakbonden-pagina 11
  - Vakbonden-pagina 11
- Vakbonden-pagina 11
- vakbondsgegevens
  - instellen 7, 10
  - invoeren (BRA) 12
  - invoeren (IND) 12
- veelvoorkomende elementen xvi
- vereisten xi
- vervalregels
  - regels terugkeer vervallen koppelen aan
    - arbeidsovereenkomsten 39
- verwante documentatie xii

## W

- waarschuwingen xv
- werkfaciliteiten 31
  - instellen 32
- Werkfaciliteiten-pagina 31, 32
- Werkgroep definiëren-component
  - Groepsbeveiliging-pagina 59
  - Groepsdefinitie-pagina 59
  - Groepsleden-pagina 59
- werknemercategorieën
  - Categorieën arb.overeenkomsten-pagina 33
- werknemers
  - non-actief 63
  - terugkeerrechten beheren 69
- werknemersklassen 31
- Werknemersklassen-pagina 31
- woordenlijst 137
- WP002
  - uitzonderingsrapport uitvoeren 93