



HR Selfservice Klaar voor 2026

Inhoudsopgave

Inleiding.	3
Stap 1: Bepalen van de collectieve afwezigheden / planningskalender voor 2026.	4
Stap 2: Toekennen van de verlofrechten 2026.	6
Stap 3 : Overzetten resterend verlof van 2025 naar 2026.	10

Inleiding.

Het klaarzetten van het verlof voor 2026 doet u in drie stappen:

Stap 1: bepaal de collectieve afwezigheden voor 2026.

Hier bepaalt u de collectieve sluitingsdagen van uw bedrijf in 2026, eventueel per werkschema.

Stap 2: toekennen van de verlofrechten voor 2026.

Hier kent u aan elke werknemer de correcte, vrij op te nemen verlofsaldi toe voor 2026. Dit betekent exclusief de reeds in bovenstaande stap vastgelegde collectieve dagen.

Stap 3: afsluiten van 2025.

Hier gaat u eventueel verlof overzetten van 2025 naar 2026.

De volgende pagina's begeleiden u stap voor stap.

Stap 1: Bepalen van de collectieve afwezigheden / planningskalender voor 2026.

Indien u meerdere planningskalenders gebruikt (bv. één voor bedienden en één voor arbeiders) is het nodig elke set apart aan te passen.

Planningskalenders voor Payroll-medewerkers.

De feestdagen en collectieve verlofdagen van uw interne medewerkers worden beheerd in Payroll en nadien ingelezen in HR Selfservice Afwezigheden.

1. Log in op my.sdworx.com en open Payroll. Onder het tabblad "Onderneming" selecteert u "Feestdagen" bij "Planning".
2. Wijzig rechtsboven het jaar van 2025 naar 2026.
3. Registreer de afwijkende data voor de feestdagen die u wenst te vervangen. De vrij op te nemen feestdagen kunt u registreren door de rubriek "vrij op te nemen" aan te vinken.
4. Activeer één van de bijkomende feestdagen, indien van toepassing, door die feestdag aan te vinken. Doorloop vervolgens opnieuw stap 3 voor deze feestdag.
5. Klik op opslaan.
6. Zijn er collectieve verlofdagen in uw onderneming?

Ja: selecteer "Collectief verlof" bij "Planning" onder het tabblad "Onderneming".

7. Klik op het potloodje naast de planningskalender.
8. Wijzig rechtsboven het jaar van 2025 naar 2026.
9. Selecteer onderaan het scherm één voor één de verschillende collectieve verlofdagen in het kalenderoverzicht. Gebruik vervolgens de snelknoppen onder de kalender om een collectieve afwezigheid toe te kennen. Klik op "andere" indien er geen snelknop aanwezig is voor de betrokken collectieve afwezigheid.
10. Klik op opslaan.
11. Heeft u meerdere planningskalenders?

Ja: herhaal stap 7 t.e.m. 10 tot u alle planningskalenders heeft doorlopen.

12. Open HR Selfservice. De feestdagen en de collectieve vakantie zullen automatisch ingelezen worden in HR Selfservice.

Planningskalenders voor externe medewerkers.

Voor medewerkers die niet beheerd worden in Payroll (interims, consultants, werknemers in het buitenland) kan u rechtstreeks de Planningskalender aanmaken in HR Selfservice Afwezigheden.

1. Ga naar de tab Onderneming > Kalenders > Planningskalender
2. De naam van de kalender die u wenst te updaten en kies vervolgens 2026.

Indien u nog niet over een planningskalender voor 2026 beschikt kan u een nieuwe aanmaken door op het + teken te klikken en een nieuwe planningskalender aan te maken. Let op: u moet deze planningskalender nog wel koppelen aan uw werkschema. Ga hiervoor naar **Onderneming > Kalenders > Werkschema's**

- [illegible]

- Nieuwe dag toevoegen

Kies hier welk type u wenst toe te voegen.

Looncode

feestdag - betaald ▼

Bewaren

Annuleren



Stap 2: Toekennen van de verlofrechten 2026.

Opgelet : ken hier enkel de **vrij op te nemen** vakantiedagen toe. Dagen die u reeds vastgelegd heeft als collectieve vakantiedag, mogen niet meer toegekend worden.

Een voorbeeld.

Een medewerker heeft recht op 20 wettelijke vakantiedagen. Uw bedrijf sluit echter tussen kerst en nieuw en u heeft 5 wettelijke vakantiedagen vastgelegd in de planningskalender. In dat geval kent u 15 wettelijke vakantiedagen toe aan uw medewerker in plaats van 20.

Het toekennen van verlofrechten kan op drie manieren:

Manier 1: individueel per werknemer.

Hier gaat u per werknemer de individuele verlofrechten voor 2026 toekennen.

Deze manier is het makkelijkst wanneer het om een beperkt aantal medewerkers gaat of wanneer er slechts weinig medewerkers zijn die dezelfde verlofrechten hebben.

Manier 2: nieuwe rechten toekennen aan meerdere medewerkers tegelijk.

Hierbij gaat u eerst een aantal verlofrechten (bijvoorbeeld 20 vakantiedagen + 12 ADV dagen) kiezen, en deze in één keer aan meerdere medewerkers tegelijk toekennen. Eventuele individuele afwijkingen kan u nadien op het niveau van de individuele medewerker aanpassen.

Deze manier is het makkelijkst wanneer het om een groter aantal medewerkers gaat en wanneer er relatief veel medewerkers over dezelfde verlofrechten beschikken.

Manier 3 : kopiëren van de huidige verlofrechten naar volgende jaar.

Gebruik deze manier wanneer de meeste van uw medewerkers dezelfde verlofrechten hebben als vorig jaar.

Tip. Voor medewerkers met een **onregelmatig werkschema** (bijvoorbeeld maandag 3 uur, dinsdag 7 uur, woensdag 4 uur...) geeft u het best verlofrechten in **uren** in plaats van in dagen. De telling gebeurt zo correcter..

Manier 1: Individueel per werknemer

1. Ga naar "Medewerkers" en kies "Persoonsgegevens" > "Verlofrechten".
2. Kies rechtsboven het jaar 2026

Kies een jaar 2018 ▼

Soort verlof	Van	Tot	Startsaldo	Correctie	Resterend
Verlofrecht toevoegen Verlofrechten in dagen worden afgerond naar halve dagen. Voor verlofrechten in uren gebruik je de decimale notatie (15 min = 0.25 uur)					

3. Klik op verlofrecht toevoegen.
4. Ken de nodige verlofrechten toe.
5. Klik op "Opslaan".

Herhaal dit voor elke individuele medewerker.

Manier 2: Verlofrechten toekennen aan meerdere medewerkers tegelijk.

Met deze manier gaat u een aantal verlofrechten definiëren en deze vervolgens toekennen aan bepaalde groepen medewerkers.

1. Ga naar Onderneming > Kalenders > Massa wijzigingen
2. Kies "Verlofrechten toekennen"
3. Kies het jaar waarvoor je verlofrechten wil toekennen.

Toekennen van verloftellers aan meerdere medewerkers tegelijk voor het jaar 2018 ▼

4. Kies één of meerdere verlofrechten die je wil toekennen.

Soort verlof	Van	Tot	Startsaldo	
Wettelijke vakantie (dagen) ▼	01/01/2017	31/12/2017	20 dagen	
Compensatie arbeidsduurvermindering (dagen) ▼	01/01/2017	31/12/2017	12 dagen	

Verlofrecht toevoegen

5. Klik op "Volgende stap".
6. Kies de medewerkers aan wie je de verlofrechten wil toekennen.

Vink de medewerkers aan in de linker tabel en verplaats deze naar de rechtertabel met het ">" teken.

Medewerkers

☐	Naam ^	Afdeling ⇅	Werkschema ⇅
☐	Maes Julie	Administratieven	Voltdijs 40h
☐	Vandepitte Niels	Administratieven	Voltdijs 40h
☐	Vantomme Lieve	Administratieven	Deeltids 32h Vr
☐	Verfaillie Bjorn	Administratieven	Voltdijs 40h
☒	Vergauwen Mark	Administratieven	Deeltids 32h Vr

Geselecteerde medewerkers

☐	Naam ^	Afdeling ⇅	Werkschema ⇅
☐	Bonte Rita	Administratieven	Voltdijs 40h
☐	Devolder An	Administratieven	Voltdijs 40h

>
<

7. Klik op "Volgende stap".
8. Beslis wat er moet gebeuren indien de verlofrechten die u wenst toe te kennen reeds bestaan bij één of meerdere medewerkers.

3 Wat doen we als de verlofrechten reeds bestaan in 2018?

- ☐ Nieuwe verlofrechten bij de bestaande optellen.
- ☐ Bestaande verlofrechten door nieuwe verlofrechten vervangen.

9. Klik op "Opslaan".

De verlofrechten zijn succesvol toegekend aan de gekozen medewerkers.

Manier 3: Verlofrechten kopiëren voor meerdere medewerkers tegelijk.

Met deze manier gaat u een de verlofrechten van het ene jaar kopiëren naar het andere jaar, bij meerdere medewerkers tegelijk.

1. Ga naar Onderneming > Kalenders > Massa wijzigingen
2. Kies "Verlofrechten kopiëren".
3. Kies de jaren waartussen u verlof wil kopiëren.

Verlofrechten kopiëren van 2017 ▼ naar 2018 ▼ voor meerdere medewerkers.

4. Kies de medewerkers van wie je de verlofrechten wil kopiëren.
Vink de medewerkers aan in de linker tabel en verplaats deze naar de rechtertabel met het ">" teken.

Medewerkers				Geselecteerde medewerkers			
Q administratie				Q Zoeken ...			
☐	Naam	Afdeling	Werkschema	☐	Naam	Afdeling	Werkschema
☐	Maes Julie	Administratieven	Voltdjds 40h	☐	Bonte Rita	Administratieven	Voltdjds 40h
☐	Vandepitte Niels	Administratieven	Voltdjds 40h	☐	Devolder An	Administratieven	Voltdjds 40h
☐	Vantomme Lieve	Administratieven	Deeltjds 32h Vr				
☐	Verfaillie Bjorn	Administratieven	Voltdjds 40h				
☒	Vergauwen Mark	Administratieven	Deeltjds 32h Vr				

- Klik op "Volgende stap".
- Kies de verlofrechten die gekopieerd moeten worden.
De lijst toont alle verlofrechten die bij de geselecteerde medewerkers gevonden werden.
Verwijder de verlofrechten die niet gekopieerd moeten worden met het prullenmand – icoon.
De verlofrechten worden enkel gekopieerd indien de persoon ook effectief over deze verlofrechten beschikte.
- Klik op "Volgende stap".
- Beslis wat er moet gebeuren indien de verlofrechten die u wenst toe te kennen reeds bestaan bij één of meerdere medewerkers.

3 Wat doen we als de verlofrechten reeds bestaan in 2018?

- ☐ Nieuwe verlofrechten bij de bestaande optellen.
- ☐ Bestaande verlofrechten door nieuwe verlofrechten vervangen.

- Klik op "Opslaan".

✓ De verlofrechten zijn succesvol toegekend aan de gekozen medewerkers.

Stap 3 : Overzetten resterend verlof van 2025 naar 2026.

1. Ga naar Onderneming > Kalenders > Massa wijzigingen .
2. Kies “Verlofrechten overdragen”.
3. Kies de jaren waartussen u verlof wil overdragen.

Overdragen verlofrechten van **2017** naar **2018**

4. Kies de verlofrechten die je wil overdragen en de teller waaronder deze verlofrechten beschikbaar worden in het nieuwe jaar.

Van	Naar	Maximum overdraagbaar	Geldig tot
Wettelijke vakantie (dagen)	Vakantie vorig jaar	5 dagen	31/3/2018

Verlofrecht toevoegen

Kies het maximum aantal dagen (of uren) dat overgedragen kan worden.

Kies de datum tot wanneer het overgedragen verlof mag opgenomen worden.

5. Klik op “Volgende stap”.
6. Kies de medewerkers aan wie je de verlofrechten wil toekennen.

Vink de medewerkers aan in de linker tabel en verplaats deze naar de rechtertabel met het “>” teken.

Medewerkers				Geselecteerde medewerkers			
Q administratie				Q Zoeken ...			
☐	Naam	Afdeling	Werkschema	☐	Naam	Afdeling	Werkschema
☐	Maes Julie	Administratieven	Voltdijs 40h	☐	Bonte Rita	Administratieven	Voltdijs 40h
☐	Vandepitte Niels	Administratieven	Voltdijs 40h	☐	Devolder An	Administratieven	Voltdijs 40h
☐	Vantomme Lieve	Administratieven	Deeltids 32h Vr				
☐	Verfaillie Bjorn	Administratieven	Voltdijs 40h				
☒	Vergauwen Mark	Administratieven	Deeltids 32h Vr				

7. Klik op “Volgende stap”.
8. Beslis wat er moet gebeuren indien de verlofrechten die u wenst toe te kennen reeds bestaan bij één of meerdere medewerkers.

3 Wat doen we als de verlofrechten reeds bestaan in 2018?

- ☐ Nieuwe verlofrechten bij de bestaande optellen.
- ☐ Bestaande verlofrechten door nieuwe verlofrechten vervangen.

9. Klik op “Opslaan”.

✓ De verlofrechten zijn succesvol toegekend aan de gekozen medewerkers.