

Handleiding Verlofregistratie in HR2day:

We hebben het mogelijk gemaakt om verlof te registreren in HR2day in plaats van het zelf bij te houden in Excel.

Lees de volgende punten goed door voordat je start met de registratie:

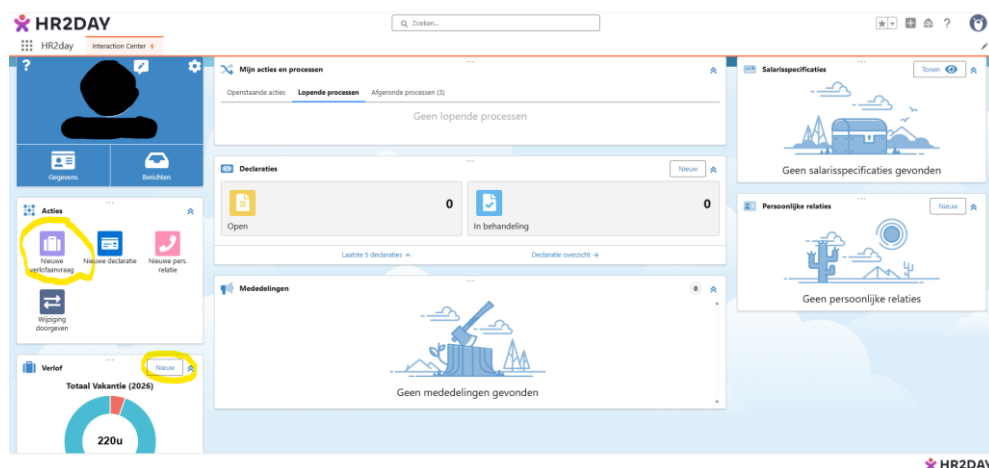
- Het is nog steeds van belang dat je het verlof afstemt met je leidinggevende. Het verlof dat je registreert in HR2day wordt automatisch goedgekeurd. De leidinggevende kan te allen tijde de stand van zaken via ons opvragen. In een latere fase gaan we het waarschijnlijk mogelijk maken dat leidinggevendenden toegang krijgen;
- In HR2day vind je de verlofopbouw van 2026 terug. Wij gaan ervan uit dat het verlof van 2025 of eerder reeds is opgenomen. Is dit niet het geval, stem dit dan af met je leidinggevende wanneer dit alsnog wordt opgenomen;
- HR2day kent je werkrooster momenteel niet. Let dus op dat je het juiste aantal uur op de juiste dag registreert;
- We gaan ervan uit dat je het verlof gedurende je dienstverband opneemt. Het is niet de bedoeling om verlof op te sparen. Verlof wordt in principe niet uitbetaald;
- Feestdagen zijn niet geregistreerd in HR2day. Mocht een feestdag op een werkdag vallen, dan moet je dit ook registreren als verlof;
- Let ook op de verplichte vrije dagen van de UvA. Deze dien je zelf te registreren in HR2day. We houden je hiervan jaarlijks op de hoogte. Voor 2026 gaat het om de volgende collectieve dagen:
 - 3 april
 - 4 mei
 - 15 mei
 - 25 december - 1 jan. Er wordt rond Kerst en Oud & Nieuw een kerstreces opgelegd waarbij bij een fulltime dienstverband 16 uur aan vakantietijd dient te worden geregistreerd. Werk je parttime dan is het naar rato;

Hieronder leggen we stapsgewijs uit hoe het verlof geregistreerd wordt in HR2day:

Stap 1:

Login op HR2day : <https://hr2day-4457.lightning.force.com/>

Na het inloggen beland je op het EIC (Employee interaction center)



Hier zie je nu bij het actiepaneel ook een knopje toegevoegd voor het verlof.



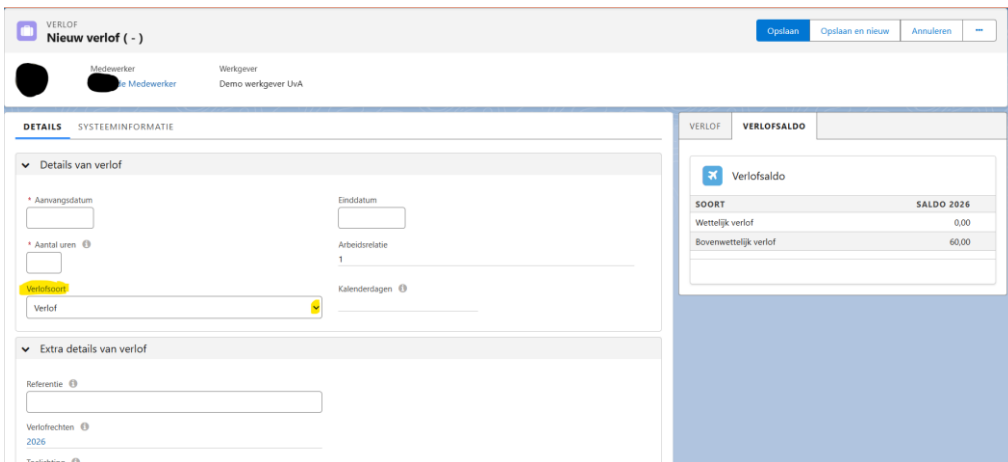
Daarnaast heeft het aanvragen van verlof ook een geheel eigen sectie in het EIC.



Naast het aanvragen van verlof kan je ook je actuele verlof overzicht en saldo hier inzien.

Door op het NIEUW knopje te klikken kun je een **nieuwe verlofregistratie** opstarten.

Stap 2:



Vul de start en einddatum van het verlof in.

Maak een keuze uit de verlofsoort:

▼ Details van verlof

* Aanvangsdatum

Einddatum

* Aantal uren ⓘ

Arbeidsrelatie

1

Verlofsoort

Verlof ▼

Kalenderdagen ⓘ

▼

Verlof

Bijzonder verlof

Kies je voor bijzonder verlof, dan graag ook selecteren om wat voor soort bijzonder verlof het gaat:

Verlofsoort

Bijzonder verlof ▼

Kalenderdagen ⓘ

* Reden

<kies reden> ▼

▼

Adoptieverlof

Pleegzorgverlof

Ouderschapsverlof

Kortdurend zorgverlof

Langdurend zorgverlof

Calamiteitenverlof

Kort verzuimverlof

Sabbatical leave

Vakbondsverlof

Overig buitengewoon verlof

Transitieverlof

Hierna heb je de keuze om het aantal uur in te vullen. Neem je minder uren op dan een volledige werkdag, zorg er dan voor dat je het correcte aantal uren invult en onderaan in de toelichting de details toevoegt (zodat het duidelijk is dat het inderdaad niet om een hele dag gaat):

▼ Extra details van verlof

Referentie ⓘ

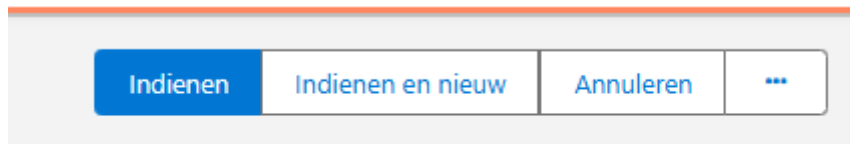
Verlofrechten ⓘ

2026

Toelichting ⓘ

Stap 3:

Ben je klaar met het invullen van alle benodigde details? Dan heb je rechts bovenaan de pagina een aantal opties:



- a.) Indienen
- b.) Indienen en nieuw (als je nog meer verlof wil registreren)
- c.) Annuleren (op moment dat je het verlof niet wil indienen)

Heb je verlof ingediend dat gecorrigeerd dient te worden? Geef dit dan door via onderstaande mail, wij passen het dan voor je aan. Wij gaan nog kijken hoe we dit in de toekomst kunnen automatiseren.

Veel succes! Heb je vragen? Kom je er niet uit? Laat het ons vooral weten!

We zijn bereikbaar via onderstaande gegevens:

020 - 2141300

bureau@uvajobservice.nl

Met vriendelijke groet,



Mariska van Wilpe

Namens team UvA Jobservice