

## Processus num

Versie 13-11-2009


## Instruction de travail num : Accident privé par un tiers

Si le membre du personnel est inapte a travailler du à un accident causé par un tiers et non un accident de travail ou accident survenu sur le chemin du travail, le code "Accident privé par un tiers" doit être utilisé.


### Absence

Allez dans le composant "Absences et congés", cliquez sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



S'il y a une absence déjà encodée, cliquez sur le  pour en créer une nouvelle.

Introduisez la "date de début et fin de l'absence".

Le "Type absence" et le "Code absence" doivent être choisi à l'aide de .

Remplissez la "date de l'accident".

Par le champ "% responsabilité", remplissez le pourcentage que le membre du personnel était responsable pour l'accident. Le pourcentage doit être déduit du contingent maladie du membre du personnel manuellement.

### REMARQUE :

Si le membre du personnel rechute, remplissez la "Date de rechute".



Données absence | Commentaires

Jjj Kkk EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données d'absence Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date/heure début: 01/07/2009  
\*Date/heure fin: 11/07/2009

\*Type absence: PRV Accident privé par un tiers  
\*Code absence: PRV Accident privé par un tiers Zones réglementaires: Belgique

% responsabilité:

Prolongation  Reclute Date de reclute: 01/07/2009  
 Propagation

Enregistrer Retour à la recherche Notifier

Cliquez sur Enregistrer

Allez plus loin dans le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.  
(Instruction de travail num XXX)