

Proces nr:

Versie 16-09-2009

Werkinstructie nr: Onwettige afwezigheid

Een personeelslid is onwettig afwezig indien hij/zij zonder geldige reden afwezig is.

Afwezigheid ingeven

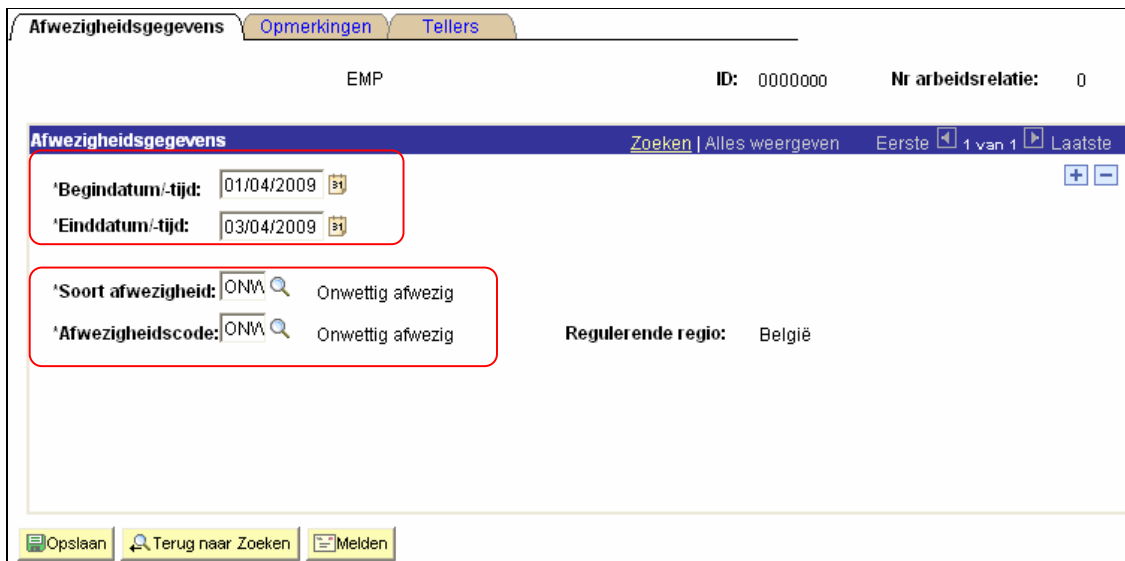
Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Geef de “begin- en einddatum” van de onwettige afwezigheid in.

Kies als “soort afwezigheid” “ONW” uit de picklist die verschijnt door op het 🔍 te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgeladen.



The screenshot shows a form titled 'Afwezigheidsgegevens' with tabs for 'Opmerkingen' and 'Tellers'. The form contains the following fields and values:

- EMP
- ID: 0000000
- Nr arbeidsrelatie: 0
- 'Begindatum/-tijd': 01/04/2009
- 'Einddatum/-tijd': 03/04/2009
- 'Soort afwezigheid': ONW (selected from a picklist)
- 'Afwezigheidscode': ONW (selected from a picklist)
- Regulerende regio: België

At the bottom of the form, there are buttons for 'Opslaan', 'Terug naar Zoeken', and 'Melden'.

Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

(Werkinstructie nr. XXX)

OPGELET:

Indien een personeelslid tewerkgesteld is op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (zowel federaal als lokaal), met uitzondering van de aspiranten, verschijnt onderstaande waarschuwing:



Indien dit het geval is, ga naar de werkinstructie "Uitstel verjaardatum toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest bij bepaalde afwezigheden" (Werkinstructie nr. **XXX**) voor verdere instructies.