

## Proces nr :

Versie 16-09-2009

## Werkinstructie nr: Afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden


Deze afwezigheid is van toepassing op contractuele en statutaire personeelsleden.

### 1. Afwezigheid ingeven

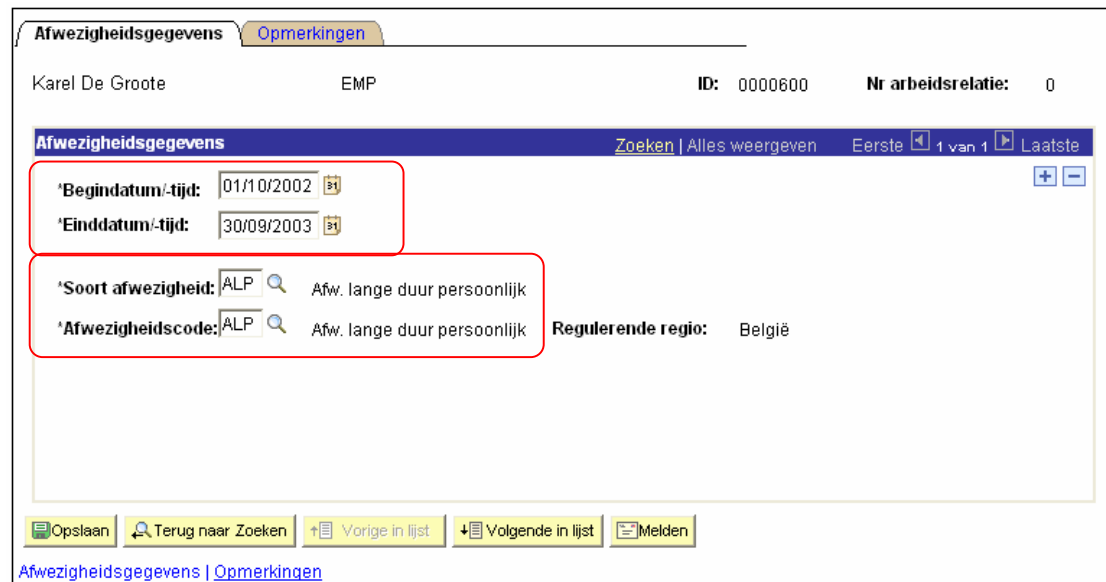
Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



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

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

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgeladen.



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

- Name: Karel De Groot
- EMP: EMP
- ID: 0000600
- Nr arbeidsrelatie: 0
- Begindatum-tijd: 01/10/2002
- Einddatum-tijd: 30/09/2003
- Soort afwezigheid: ALP (selected from a picklist)
- Afwezigheidscode: ALP (selected from a picklist)
- Regulerende regio: België

At the bottom of the form, there are buttons: 'Opslaan', 'Terug naar Zoeken', 'Vorige in lijst', 'Volgende in lijst', 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.