Persoonlijk budget basis verlof en afwezigheden

Nienke - 2025-03-10 - Algemeen

portal **Personeel > Afwezigheden**

portal **Personeel > Aanstellingen > Verlof planning en onderhoud**

Mogelijkheden voor de invoer van Persoonlijk Budget basis verlof

U voert de afwezigheden van medewerkers in het portal in bij **Personeel > Afwezigheden**. De (dag)roostermaker verwerkt deze afwezigheden in het dagrooster. Naast de (dag)roostermaker kunnen dus ook formatiebeheerders en/of teamleiders de afwezigheden invoeren. Via **Beheer > Schoolfuncties** regelt uw school zelf wie het recht heeft op het bewerken en lezen van deze afwezigheden.

U vindt de verschillende afwezigheidstypes terug bij **Management > Docentstatistieken**.

Op de supportpagina Docent afwezig melden leest u hoe u een afwezigheid invoert in het portal.

U heeft een beperkt aantal afwezigheidstypes tot uw beschikking. Op deze manier blijven de docentstatistieken overzichtelijk. We hebben bewust de afwezigheidstypes overgenomen die in de CAO aparte categorieën zijn, zie hiervoor artikelen 14 t/m 16 van de CAO VO. De afwezigheidstypes zijn:

- Compensatie
- Kortdurend (zorg)verlof
- Professionalisering
- PB-basis verlof
- Vakantie
- Ziekmelding
- Studieverlof
- Onbekend

U ziet hier ook het afwezigheidstype PB-Basis verlof. Dit betekent dat u nu op twee plaatsen de opname het PB-basis verlof kunt verwerken:

- Als een PB-basis verlof via **Verlof planning en onderhoud**: u geeft de omvang aan en in welke periode/op welke dag(en) verlof opgenomen wordt.
- Als een afwezigheid met afwezigheidstype PB-basis verlof: u geeft aan op welke dag iemand PB-basis verlof opneemt. Het standaard aantal klokuren voor een werkdag voert u in bij **Beheer > Roosterprojecten > Projectinstellingen > Formatie**.

Het PB-basis verlof wordt in beide gevallen getoond op de formatiekaart

Op welke manier kan ik opname van PB-basis verlof het beste verwerken?

De belangrijkste vraag is op welke manier uw werknemer het PB-basis verlof dit jaar wil opnemen. Wil de werknemer af en toe een dag vrij kunnen nemen, of neemt de werknemer het verlof gedurende een langere periode (bv. een jaar, half jaar of maand) op?

Neemt uw werknemer af en toe een dag vrij?

In dat geval hoeft u vooraf niets te doen. Op het moment dat de werknemer aanvraag doet voor een dag PB-basis verlof, dan voert u dat in bij **Afwezigheden**. De dagroostermaker kan de eventuele roosterconsequenties beperken. U krijgt bij **Persoonlijk Budget** een actueel inzicht in het resterende PB-verlof saldo.

PB-basis verlof en spaarpot
Een medewerker hoeft het PB-basis verlof helemaal niet per schooljaar op te maken. Alles wat overblijft, gaat naar de spaarpot. Het is niet noodzakelijk alvast een verlof aan te maken. Sterker nog, een vooraf aangemaakt verlof moet u weer weghalen als u definitief weet wanneer de werknemer het verlof opneemt.

Deze vorm van verlof wordt verwerkt via de afwezigheden in het portal en incidentele vervangingen van de desktop.

Neemt uw werknemer een PB-basis verlof op voor een deel van het jaar?

In dat geval adviseren wij u een PB-basis verlof (onderhoud) aan te maken bij **Verlof planning en onderhoud**. Dit geeft u de mogelijkheid formatief een vervanger te zoeken, die tijdens de afwezigheid van de docent een aantal lessen structureel kan overnemen.

Deze vorm van verlof verwerkt u via de structurele vervangingen in het portal bij **Lessenverdeling (details**) met de knop **<Vervangen>**.

Neemt uw werknemer een heel jaar PB-verlof op?

Dan adviseren wij u een PB-basis verlof (planning) aan te maken bij **Verlof planning en onderhoud**. Dit reduceert direct de betrekkingsomvang van de docent. De docent zet u vooraf minder in, en u hoeft dus later ook geen rekening te houden met een vervanger.

Deze vorm van verlof is een planningsverlof, waarbij u de lessenverdeling via de reguliere lessenverdeling verwerkt.