

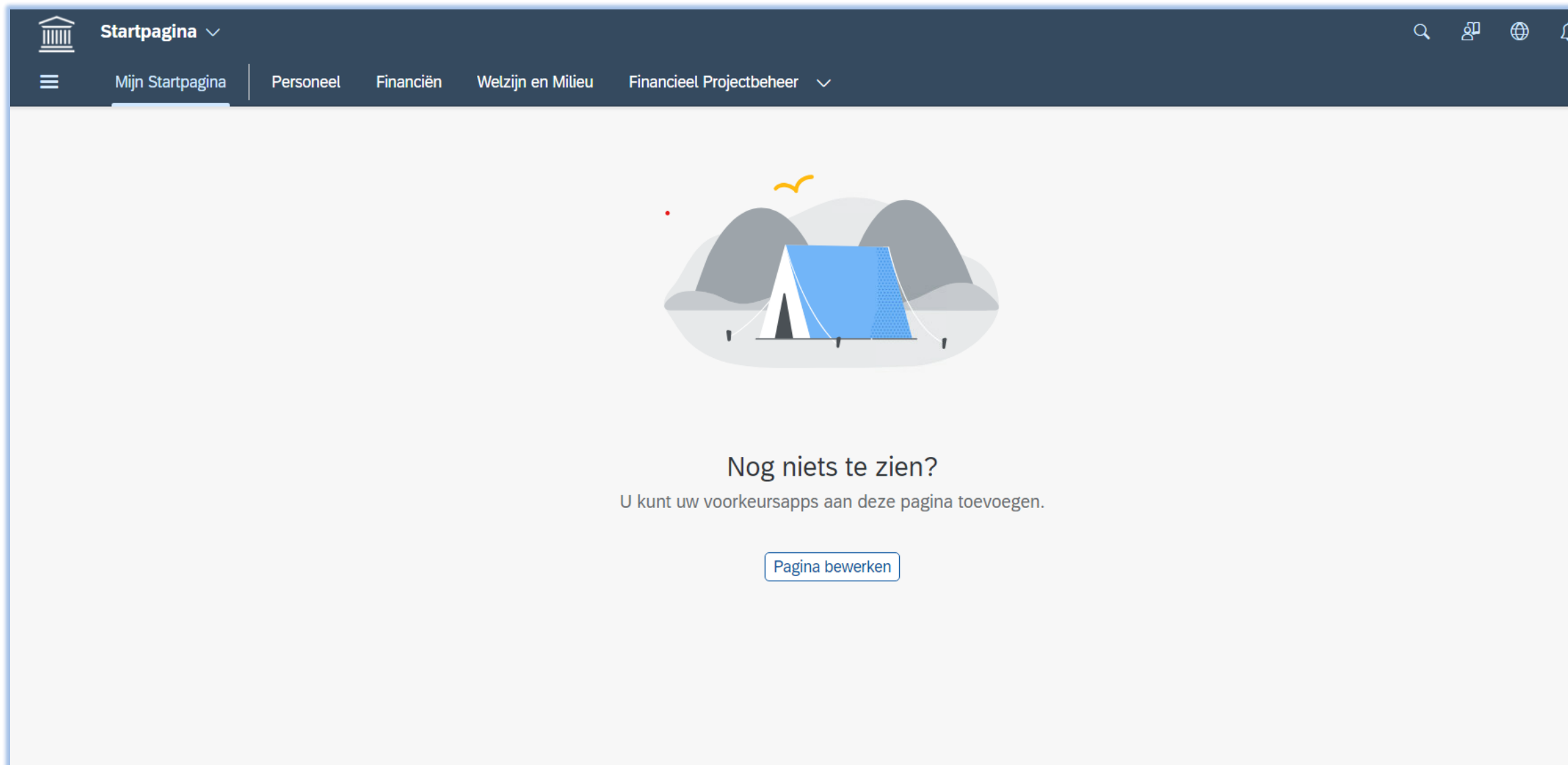
WELKOM @ UGENT

Afwezigheid aanvragen en kalender raadplegen

TOEGANG TOT SAP MIJNAPPS

Op een desktop, tablet of smartphone

- Surf naar sapmijnapps.ugent.be, bij voorkeur via Google Chrome
- Veelvuldig gebruik? Stel de site in als favoriet of als starttegel in je browser



WAAR KAN JE AFWEZIGHEID AANVRAGEN?

The screenshot shows the Ghent University HR portal interface. At the top, there is a dark blue header with a building icon, the text 'Startpagina' with a dropdown arrow, and a navigation bar with 'Mijn Startpagina' and 'Personeel'. A large blue arrow points down from the 'Personeel' tab. Below the header, the section 'Mijn persoonlijke informatie' contains three white tiles: 'Mijn e-Personeelsdossier Weergeven' (with a person icon), 'Mijn persoonsgegevens Beheren' (with a person and document icon), and 'Mijn werkgegevens Beheren' (with a person and key icon). Below this, the section 'Aan- en afwezigheden' contains three white tiles: 'HR Taken Goedkeuren' (with a checkmark icon and the number 0), 'Afwezigheid Aanvragen' (with a clock icon, the number 20,0, and the text 'Dag(en) resterend'), and 'Kalender Weergeven' (with a calendar icon). A large blue arrow points down from the 'Aan- en afwezigheden' section header towards the 'Afwezigheid Aanvragen' tile.

WAAR KAN JE AFWEZIGHEID AANVRAGEN?

The screenshot shows a calendar for March 2025. The days of the week are abbreviated as ma, di, wo, do, vr, za, zo. The calendar grid shows dates from 9 to 14 of the month. Some dates are highlighted in green (3, 7, 19), some in yellow (20), and some in grey (1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29, 30). Below the calendar, there is a legend with four categories: Vandaag (pink square), Aangevraagd (yellow square), Vrije dag (grey square), and Goedgekeurd (green square). At the bottom, there is a 'Type:' dropdown menu with 'Vakantie' selected.

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
9	24	25	26	27	28	1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31	1	2	3	4	5	6

Legend:

- Vandaag (pink square)
- Aangevraagd (yellow square)
- Vrije dag (grey square)
- Goedgekeurd (green square)

Type: Vakantie

- Duid in de kalender één of meerdere vakantiedagen aan
- Kies een volledige dag, voor- of namiddag
- Kies bij het veld 'Type' voor 'Vakantie'
- Klik op de knop 'Opslaan'

Gele kleur: vakantiedagen zijn aangevraagd

Groene kleur: aangevraagde vakantiedagen zijn goedgekeurd door je leidinggevende

Grijze kleur: vrije dagen (feest- en compensatiedagen, vastgelegde vakantiedagen, dienstvrijstellingen, ...)

WAAR KAN JE AFWEZIGHEID AANVRAGEN?

Vergeten vakantiedagen te registreren?

Je kan zelf nog retroactief registreren

Vergeet je leidinggevende je vakantiedagen goed te keuren?

Aangevraagde vakantiedagen worden 7 dagen, na de geplande vakantie, automatisch goedgekeurd door SAP MijnApps

HOE VERWIJDER JE AANGEVRAAGDE VAKANTIEDAGEN?

Verlof in de toekomst, dat reeds is goedgekeurd, annuleren?

Klik op de aangevraagde dag en vervolgens op de knop 'Verwijderen' rechts onderaan.
Na goedkeuring annulatie door je leidinggevende zal de aangevraagde dag verdwijnen.

Verlof in de toekomst, dat nog niet is goedgekeurd, annuleren?

Klik op de aangevraagde dag en vervolgens op de knop 'Verwijderen' rechts onderaan. De registratie zal meteen daarna verdwijnen.

Verlof op de huidige dag of in het verleden, dat nog niet is goedgekeurd, annuleren?

De aanvraag moet afgekeurd worden door je leidinggevende.

TOELICHTING VERLOFRECHT

Verlofrecht (UGent + Extern):

	Uren (Totaal)	Dagen
Verlofrecht huidig jaar	296,40	39,0
Overgedragen verlof	76,00	10,0
Totaal verlofrecht	372,40	49,0
Goedgekeurd	98,80	13,0
Aangevraagd	0,00	0,0
Resterend	273,60	36,0

- **Verlofrecht huidig jaar:** 39 dagen voor een volledig kalenderjaar (2025) en indien voltijdse tewerkstelling
- **Overgedragen verlof:** elk kalenderjaar toegelaten om maximum 10 vakantiedagen over te dragen
- **Totaal verlofrecht:** verlofrecht huidig jaar + overgedragen verlof

TOELICHTING VERLOFRECHT

Verlofrecht (UGent + Extern):

	Uren (Totaal)	Dagen
Verlofrecht huidig jaar	296,40	39,0
Overgedragen verlof	76,00	10,0
Totaal verlofrecht	372,40	49,0
Goedgekeurd	98,80	13,0
Aangevraagd	0,00	0,0
Resterend	273,60	36,0

- **Goedgekeurd:** de reeds goedgekeurde vakantiedagen
(zelf aangevraagde en vastgelegde vakantiedagen)
- **Aangevraagd:** aangevraagde, maar nog niet goedgekeurde, vakantiedagen
- **Resterend:** verlofrecht huidig jaar - vastgelegde vakantiedagen - reeds opgenomen vakantiedagen

TOELICHTING VERLOFRECHT

Vastgelegd verlof

Vastgelegde brugdag(en) +
vastgelegde vakantiedagen
tijdens Gentse Feesten
(wordt afgetrokken van totaal
aantal vakantiedagen)

Compensatieverlof

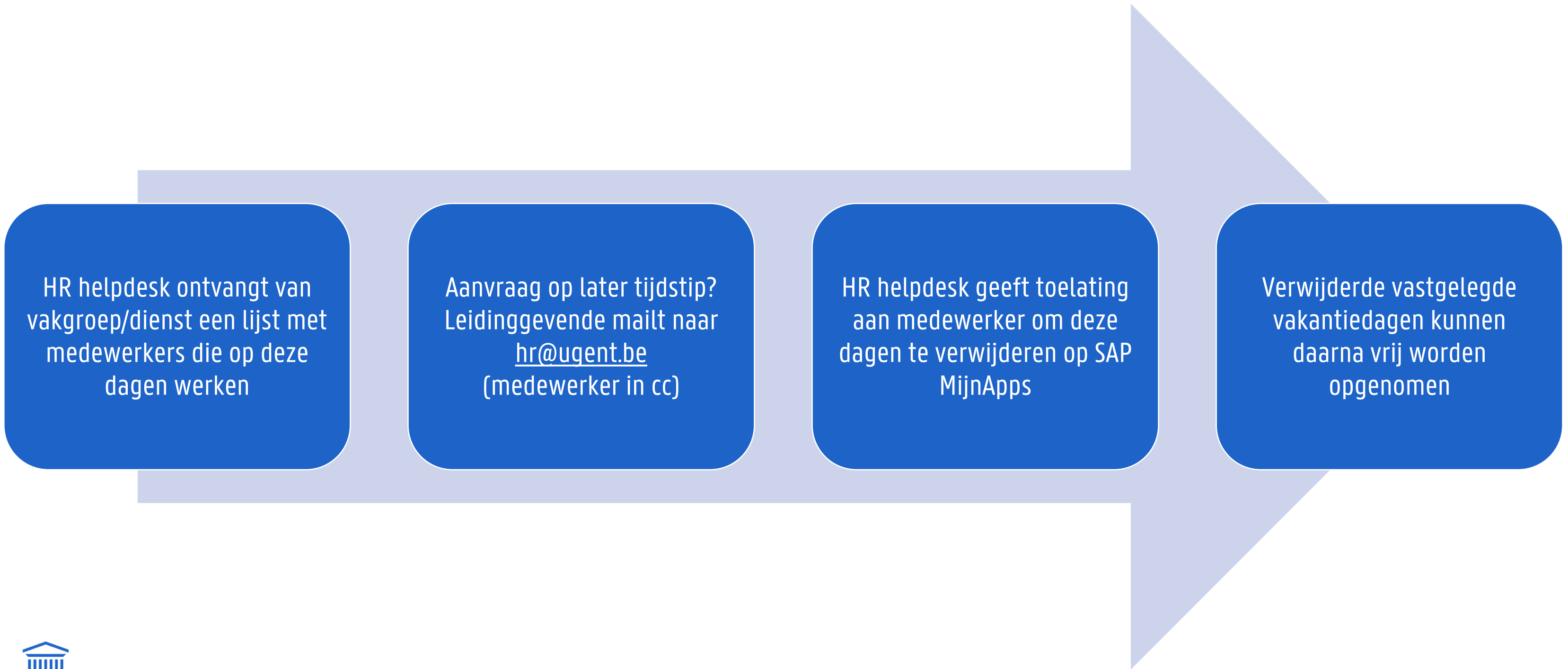
Toegestane afwezigheidsdagen
tussen Kerstmis en Nieuwjaar
(wordt niet afgetrokken van
totaal aantal vakantiedagen)

Dienstvrijstelling

Dies Natalis en 2/01 (namiddag)
(wordt niet afgetrokken van
totaal aantal vakantiedagen)

WERKEN OP VASTGELEGDE VAKANTIEDAGEN

Kan mits toelating leidinggevende (enkel in geval van dienstnoodwendigheden)



WERKEN OP COMPENSATIE- EN FEESTDAGEN OF DIENSTVRIJSTELLING

Kan mits schriftelijke toelating leidinggevende (enkel in geval van dienstnoodwendigheden)

Recuperatie verwijderde compensatie- en feestdagen/dienstvrijstelling wordt met leidinggevende afgestemd

Dit kan niet in de kalender, op mijn SAP MijnApps, geregistreerd worden

VAKANTIEGELD

Statutair personeel

- Uitbetaald in mei
- 92% van bruto maandsalaris april

Contractueel personeel

- Uitbetaald in juni
- 92% van bruto maandsalaris juni
- Doctoraatsbursalen: afwijkende regeling

ANDERE VERLOFTYPES

In het valmenu 'Type' kan je ook voor een ander type verlof kiezen dan 'Vakantie':

- Omstandigheidsverlof
- Gecontingenteerd verlof (zorgverlof)
- Tijdelijke werkloosheid
(momenteel niet mogelijk)
- Geboorteverlof

Type:

Vakantie	▼
Vakantie	
Omstandigh. verlof	
Gecont. verlof (Zorg)	
Tijd.werkloosh.overmacht	
Geboorteverlof	

OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Wordt toegekend bij familiale gebeurtenissen zoals huwelijk en overlijden

Duur hangt af van de gebeurtenis en de graad van (aan)verwantschap

Kan enkel aangevraagd worden per werkdag
(ongeacht hoeveel uren die werkdag telt)

Deeltijdse werknemers krijgen evenveel omstandigheidsverlof
(ongeacht het percentage van tewerkstelling)

Heeft geen invloed op salaris, vakantiegeld en eindejaarstoelage

REGISTRATIE OMSTANDIGHEIDSVERLOF

The screenshot shows a web interface for requesting an absence. At the top, a calendar for March 2025 is displayed. The days of the week are abbreviated as 'ma', 'di', 'wo', 'do', 'vr', 'za', 'zo'. The calendar grid shows dates from 1 to 31. Some dates are highlighted in green, indicating they have been approved (Goedgekeurd). Specifically, the 3rd, 7th, and 19th are green. The 20th is outlined in pink, indicating it is today (Vandaag). Below the calendar, there is a legend with four categories: 'Vandaag' (pink square), 'Vrije dag' (grey square), 'Aangevraagd' (yellow square), and 'Goedgekeurd' (green square). At the bottom, there is a 'Type:' label followed by a dropdown menu currently set to 'Omstandigh. verlof'.

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
9	24	25	26	27	28	1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31	1	2	3	4	5	6

Legend:

- Vandaag (pink square)
- Vrije dag (grey square)
- Aangevraagd (yellow square)
- Goedgekeurd (green square)

Type: Omstandigh. verlof

- Klik op de tegel 'Afwezigheid aanvragen'
- Selecteer één of meerdere dagen
- Pas het type afwezigheid aan naar 'Omstandigheidsverlof' en kies reden
- Klik op de knop 'Opslaan'
- Stuur het vereiste bewijsstuk door naar hr@ugent.be

ZORGVERLOF

Wordt toegekend voor het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezins- of familielid (omwille van medische redenen)

Maximum 5 werkdagen per kalenderjaar

Moet niet aaneengesloten opgenomen worden

Kan enkel per volledige werkdag

Heeft invloed op salaris, vakantiegeld en eindejaarstoelage

REGISTRATIE ZORGVERLOF

< maart 2025 >

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
9	24	25	26	27	28	1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31	1	2	3	4	5	6

☐ Vandaag ☐ Aangevraagd
☐ Vrije dag ☐ Goedgekeurd

Type:
Gecont. verlof (Zorg) ▼

- Klik op de tegel 'Afwezigheid aanvragen'
- Selecteer één of meerdere dagen
- Pas het type afwezigheid aan naar 'Zorgverlof'
- Klik op de knop 'Opslaan'

GEBOORTEVERLOF

Wordt toegekend aan vader of meemoeder na bevalling van echtgenote of samenwonende partner

Recht op 20 werkdagen

Moet binnen de 4 maanden opgenomen worden (vanaf de dag van de geboorte) en mag gespreid worden

Kan enkel per volledige werkdag
(Een halve dag opnemen = een volledige dag)

VERLONING GEBOORTEVERLOF

Statutair personeel

- Eerste 10 dagen: volledig salaris
- Vanaf dag 11:
82% van salaris

Contractueel personeel

- Eerste 3 dagen: volledig salaris
- Vanaf dag 4:
82% van begrensd brutoloon
- Uitbetaald door ziekenfonds

REGISTRATIE GEBOORTEVERLOF

The screenshot shows a web interface for registering a birth certificate. At the top, there's a calendar for March 2025. The days of the week are abbreviated as 'ma', 'di', 'wo', 'do', 'vr', 'za', 'zo'. The calendar grid shows dates from 1 to 31. Some dates are highlighted: March 3rd and 7th are green, indicating they are approved ('Goedgekeurd'). March 19th and 20th are outlined in pink, indicating they are today ('Vandaag'). Below the calendar, there's a legend: a pink square for 'Vandaag', a grey square for 'Vrije dag', a yellow square for 'Aangevraagd', and a green square for 'Goedgekeurd'. At the bottom, there's a section labeled 'Type:' with a dropdown menu currently set to 'Geboorteverlof'.

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
9	24	25	26	27	28	1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31	1	2	3	4	5	6

□ Vandaag □ Aangevraagd
□ Vrije dag ■ Goedgekeurd

Type:
Geboorteverlof ▼

- Klik op de tegel 'Afwezigheid aanvragen'
- Selecteer één of meerdere dagen
- Pas het type afwezigheid aan naar 'Geboorteverlof'
- Klik op de knop 'Opslaan'
- Stuur het vereiste bewijsstuk door naar hr@ugent.be

Opgelet: voeg eerst je kind toe onder de tegel 'Mijn persoonsgegevens beheren' alvorens geboorteverlof te registreren!

WAAR KAN JE DE KALENDER RAADPLEGEN?

The screenshot displays the Ghent University HR portal interface. At the top, there is a dark blue header with a university icon, the text 'Startpagina' with a dropdown arrow, and a navigation bar with 'Mijn Startpagina' and 'Personeel'. A large blue arrow points down to the 'Personeel' tab. Below the header, the section 'Mijn persoonlijke informatie' contains three white cards: 'Mijn e-Personeelsdossier Weergeven' (with a person icon), 'Mijn persoonsgegevens Beheren' (with a person and document icon), and 'Mijn werkgegevens Beheren' (with a person and key icon). Below this, the 'Aan- en afwezigheden' section contains three white cards: 'HR Taken Goedkeuren' (with a checkmark icon and the number 0), 'Afwezigheid Aanvragen' (with a clock icon and the number 20,0, with the text 'Dag(en) resterend' below it), and 'Kalender Weergeven' (with a calendar icon). A large blue arrow points down to the 'Kalender Weergeven' card.

WAT KAN JE IN DE KALENDER ZIEN?

Kalender



WeekMaand

Afwezigheid xTelewerk xOpleiding xFietsdag xOveruren x

Kies een template...



Mijn team



<Vandaag>19 mei 2025 - 1 juni 2025

	ma 19	di 20	wo 21	do 22	vr 23	za 24	zo 25	ma 26	di 27	wo 28	do 29	vr 30	za 31	zo 1
	Week 21							Week 22						
	7u36H	7u36H	7u36H	7u36H	7u36H	0u0H	0u0H	7u36H	7u36H	7u36H	0u0H	0u0H	0u0H	0u0H
											 OLH I	 Vastg		

WAT KAN JE IN JE KALENDER ZIEN?

- Afwezigheid
(ziekte, vakantie- en feestdagen, vastgelegde verlof- en compensatiedagen, dienstvrijstellingen, thematisch verlof en verminderde prestaties)
- Telewerkdagen
- Opleidingen (waarvoor ingeschreven via UTOP)
- Fietsdagen
- Overuren
- Mijn team: kalender van collega's raadplegen
- Historiek: overzicht van afwezigheidsdagen binnen een bepaalde periode

WAAR KAN JE STRUCTURELE AFWEZIGHEDEN AANVRAGEN?



Startpagina ▾

≡

Mijn Startpagina

Personeel



Mijn persoonlijke informatie

Mijn e-Personeelsdossier
Weergeven



Mijn persoonsgegevens
Beheren



Mijn werkgegevens
Beheren



Mijn woonwerkverkeer
Beheren



Taalattesten en diploma's
Beheren



Voordeel Alle Aard
Weergeven



Aan- en afwezigheden

HR Taken
Goedkeuren

 0

Afwezigheid
Aanvragen

 20,5
Dag(en) resterend

Kalender
Weergeven



Ziekte
Registreren



Telewerk
Registreren



Telewerkcharter
Beheren



Mijn Structurele Afwezigheden
Aanvragen



WAAR KAN JE STRUCTURELE AFWEZIGHEID AANVRAGEN?

  **Structurele afwezigheden aanvragen** 

 Selecteer een aanvraag

Onderbrekingen
Gecontingenteerd Verlof
Halftijdse prestaties met toelage
Medische Bijstand
Ouderschapsverlof
Palliatieve Zorgen
Verminderde prestaties
Vlaams zorgkrediet

- Kies het type onderbreking
- Kies het onderbrekingspercentage
- Vul de start- en einddatum in
- Vul het werkrooster in (indien van toepassing)
- Controleer de aanvraag
- Klik op de knop  om de aanvraag te finaliseren
- **OPGELET:** Verminderde prestaties en gecontingenteerd verlof enkel voor ATP en WP groep 3 (onbepaalde duur) personeel
- Meer informatie

WAAR KAN JE STRUCTURELE AFWEZIGHEDEN WEERGEVEN?



Startpagina ▾

≡

Mijn Startpagina

Personeel



HR Taken
Goedkeuren

 0



Afwezigheid
Aanvragen

 20,5

Dag(en) resterend

Kalender
Weergeven



Ziekte
Registreren



Telewerk
Registreren



Telewerkcharter
Beheren



Mijn Structurele Af-
wezigheden
Aanvragen



Mijn Structurele Af-
wezigheden
Weergeven



Mijn werkrooster
Weergeven



MEER INFORMATIE?

- Verlof en afwezigheid
- Vakantie- en feestdagen 2025
- Omstandigheidsverlof
- Zorgverlof
- Geboorteverlof
- Vakantiegeld
- Technische vragen? hr@ugent.be
- Inhoudelijke vragen? verloven@ugent.be

 Universiteit Gent
 @ugent
 @ugent
 Ghent University