

Hoe vraag ik verlof aan?

We willen graag allemaal op vakantie of een keer een weekendje weg. Maar hoe regel je dit goed? En hoe voorkom je een telefoontje van je teamleider terwijl je op vakantie bent? Dat doe je door verlof aan te vragen via Shiftbase. Hier onder staat hoe je dat doet vanaf je mobiele telefoon.

De standaardregels

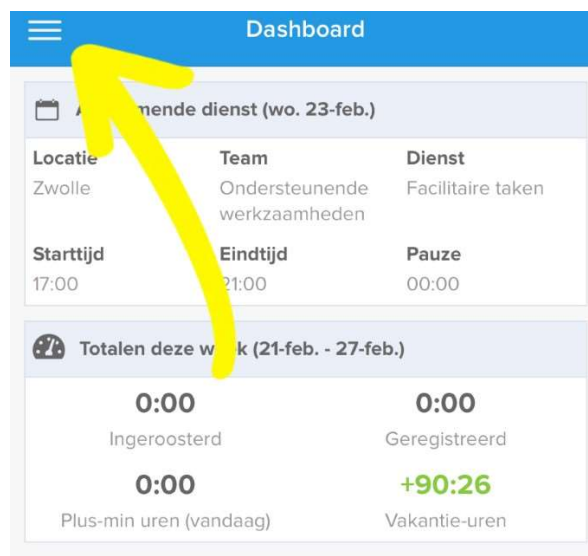
Er gelden een aantal standaard regels wat betreft het aanvragen van verlof:

- Je dient verlof minimaal 2 weken voor de eerste dag van je gewenste verlof aan te vragen via Shiftbase.
- Betaalde verlofuren kun je alleen opnemen als je ze ook hebt opgebouwd. Je opgebouwde verlofsaldo kun je op elke loonstrook zien.
- Overleg altijd ruim van te voren met je teamleider wat de mogelijkheden zijn. We denken graag met je mee.

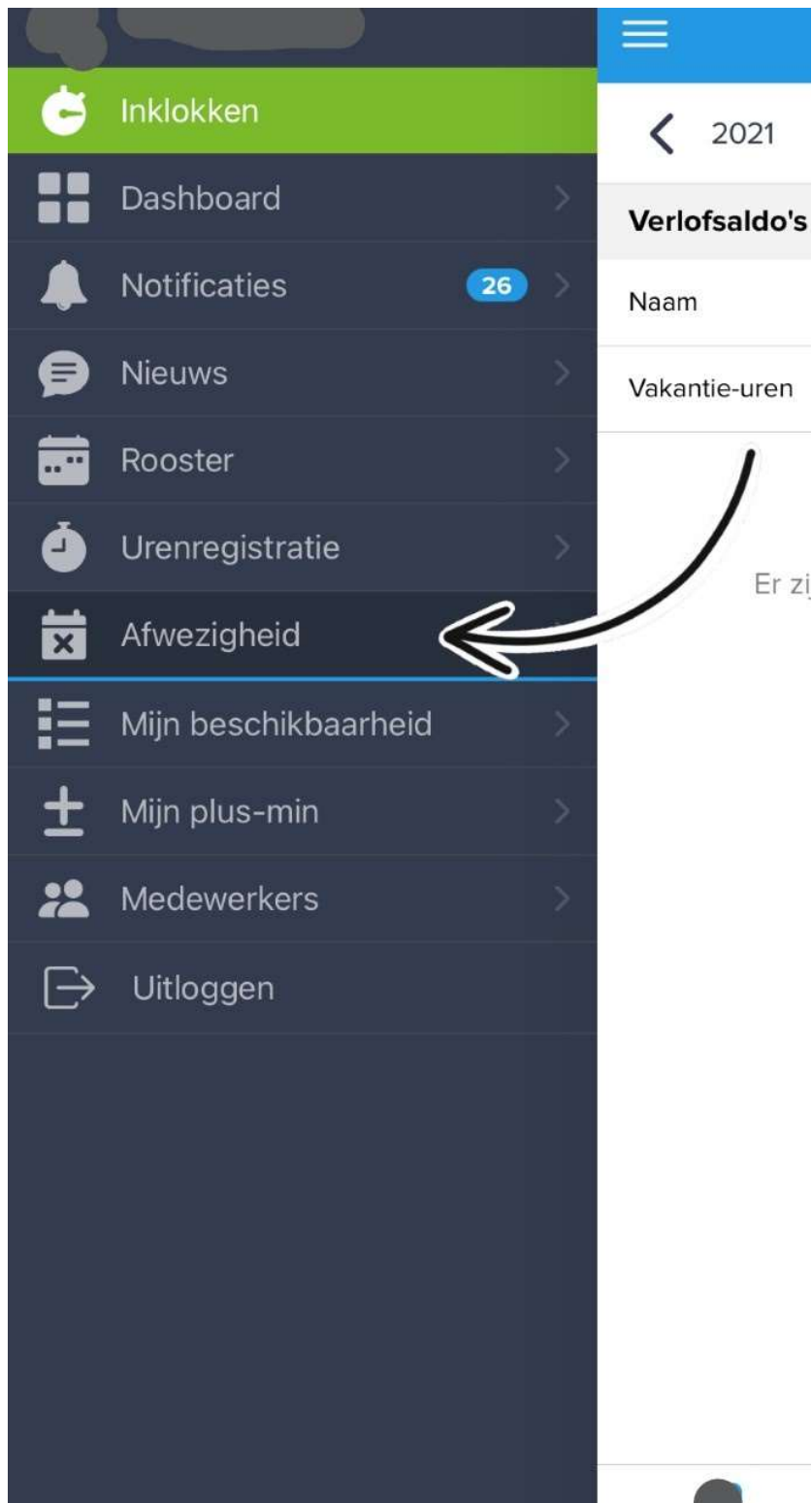
Verlof aanvragen vanaf je telefoon

Volg de volgende stappen om verlof aan te vragen via je mobiele telefoon:

1. Open de Shiftbase app. Je ziet dan het onderstaande scherm. Klik op de drie strepen links bovenaan. (Zie afbeelding hieronder)



2. Het onderstaande menu verschijnt. Kies hier 'Afwezigheid'.



3. Tik vervolgens op het plus icoontje rechts onderin. (zie afbeelding) Nu kun je een aanvraag voor afwezigheid (verlof) toevoegen.



Mijn afwezigheid

< 2021  2023 >

Verlofsaldo's

Naam	Vandaag	Opgenomen	Eind saldo
Vakantie-uren	31:18	0:00	90:26



Er zijn geen afwezigheidsaanvragen






4. Hier kun je je verlofperiode selecteren en eventuele opmerkingen toevoegen. Bij de 1 in de onderstaande afbeelding kan je de periode van je afwezigheid neerzetten. In dit geval van 21 februari tot en met 27 februari. Het enige wat je hoeft te doen is de periode kiezen. Shiftbase berekent zelf om hoeveel verlofuren dat gaat op basis van je rooster. Mocht je alleen een middag vrij willen, zet dan het schuifje bij dagdeel naar rechts.


Bij punt 2 dien je een notitie achter te laten. Het is gewenst om dit altijd in te vullen zodat de teamleiding dit mee kan nemen bij de beoordeling van de verlofaanvraag. Tik vervolgens op opslaan.

Afwezig ✕


Type Verlof ▾

Startdatum ma. 21 feb. 22 

Einddatum **1**  zo. 27 feb. 22 













Uren 25:00 

Dagdeel	Uren
Maandag, 21 Februari	<input type="checkbox"/> 7:00
Dinsdag, 22 Februari	<input type="checkbox"/> 6:00
Woensdag, 23 Februari	<input type="checkbox"/> 6:00
Donderdag, 24 Februari	

Notitie  **2**

Opslaan

5. Als je de aanvraag hebt opgeslagen, zie je dit scherm. Je aanvraag is ingediend en een teamleider gaat je aanvraag beoordelen en goed- of afkeuren.

Mijn afwezigheid			
<	2021		2023 >
Onbeslist			
Periode	Uren	Status	
 Verlof 21 feb. - 27 feb.	25:00	...	>
Verleden aanvragen			
Periode	Uren	Status	
 Onbetaald verlof 6 jan.	3:45		>
 Onbetaald verlof 7 jan. - 16 jan.	26:00		>
 Onbetaald verlof 1 feb.	8:00		>
 Onbetaald verlof 2 feb. 09:00 - 13:15	4:15		>
 Onbetaald verlof 18 feb.	6:00		>

