

Werkinstructie

Uitdiensttreding van directe- en indirecte medewerkers

Wat heb je nodig en wat heb je al gedaan:

- Je hebt de medewerker al mondeling op de hoogte gebracht.
- Je weet waarom de arbeidsovereenkomst stopt.
- Je hebt het privé e-mailadres van de medewerker



1

Log in bij MyAFAS als leidinggevende

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. Om een medewerker uit dienst te melden, ga je naar het tabblad 'Mijn medewerkers'.
3. Je komt terecht in het scherm hiernaast.

3

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier in- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.

In dienst melden
Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.
Ga verder »

Overplaatsen
Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.
Ga verder »

Medewerkers

In dienst Toekomstig Aflopend contract Uit dienst Jubilarissen Verjaardagen Datum ADW VOG aangevraagd

Mdw. ↓	Medewerker	Functie	Werkgever	Wlg.	Roostergroep	DE	Soort contract	Uren/wk	Min
1000081	Riessen, M. van (Mieg)	Business analist	Vebego Service & Expertise	1020-IND		VSC Projecten Medewerkers	Onbepaalde tijd	40,00	
1000104	Horstman, B. (Brian)	Medewerker Personeels...	Vebego Service & Expertise	1020-IND		Vebego bedrijven - Medewerkers	Onbepaalde tijd	35,00	
1000105	Sluis, P. van de (Pom)	Vip Coach I	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	2000090101B	Maastrad Ziekenhuis Teamleider	Bepaalde tijd	35,00	
1000107	HRM1001, T. (Test)	Medew. Algemeen Scho...	Hago Zorg B.V.	2000-DIR		Historische org. eenheid	Onbepaalde tijd	38,00	



2

Selecteer de medewerker

1. Zoek de medewerker op door de naam te typen in de kolom 'Medewerker'. Klik op de medewerker. Er opent een nieuw scherm: de stamkaart van de medewerker.

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier in- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.



In dienst melden

Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.
Ga verder »



Overplaatsen

Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.
Ga verder »

Medewerkers

In dienst Toekomstig Aftlopend contract Uit dienst Jubilarissen Verjaardagen Datum AOW VDG aangevraagd

Mdw.	Medewerker	Functie	Werkgever	Wg.	Roostergroep	OE	Soort contract	Uren/wk	
1000127	Rieken, A. (Anita)	Vip Coach I	Hago Zorg B.V.	2000-DIR		Hago Zorg	Bepaalde tijd	38,00	
1000187	Lemmens, A. (Anita)	HR Functionaris	Alphelos B.V.	6010-IND		HR afdeling - HR functionaris	Onbepaalde tijd	36,00	

1

3

Meld de medewerker uit dienst

1. Klik op 'Uit dienst melden' en selecteer welk profiel van toepassing is.

In dit voorbeeld kiezen wij voor 'Initiatief medewerker – opzegging door medewerker'. (Let op! Dit betreft het profiel voor directe medewerkers, gebruik voor indirecte medewerkers 'Initiatief medewerker – opzegging door medewerker Indirect') Het selecteren doe je door op de juiste regel te klikken.

Aandachtspunt:

2. Datum uit dienst is de laatste dag waarop de medewerker in dienst is. Laatste werkdag is de laatste dag waarop de medewerker aanwezig / aan het werk is. Zie de afbeelding hiernaast.



1



2



3

Medewerker uitdienst

Uitdienstmelding

Datum uit dienst:

E-mail privé:

Bijlage(s)

Bijlagen:

Contract

Datum in dienst:

Einddatum contract:

Proeftijd:

Einde proeftijd per:

Inhouding studiekosten:

Toelichting

Vul de verplichte velden in met de juiste informatie. **Let op!** De 'Datum uit dienst' is de laatste dag waarop de medewerker in dienst is.

- Controleer of het 'E-mailadres privé' nog correct is. De laatste loonstrook en de Jaaropgave zullen naar dit e-mailadres verzonden worden. Dit is niet van toepassing bij externe medewerkers, en overname artikel 38.
- Maak goede afspraken met de medewerker over het inleveren van alle bedrijfseigendommen. Indien de medewerker beschikt over een leaseauto, dan zal wagenspark contact opnemen met de medewerker over het inleveren van de auto.
- Als de medewerker een schriftelijke opzegging heeft gedaan, voeg deze dan in de **bijlage** toe.
- Mocht een medewerker op eigen verzoek uitdienst gaan en studiekosten vergoed gekregen hebben die verrekend moeten worden bij de eindafrekening, geef het bedrag dan aan bij 'Inhouding Studiekosten'.

Klik op 'Aanmaken' als je alles hebt ingevuld. Na het insturen van de wijziging, wordt een document gegenereerd en ter ondertekening aangeboden aan de medewerker.

Bedrijfseigendommen

Geen gegevens om te tonen.

Auto

Geen gegevens om te tonen.



Meld de medewerker uit dienst - vervolg

3. Heeft de medewerker een studieovereenkomst en staat er een bedrag open dat ingehouden moet worden bij de eindafrekening? Noteer dan het bedrag in het veld 'Inhouding studiekosten'. De verrekening vindt altijd plaats in de laatste periode waarin een medewerker werkzaam is.
4. Als een medewerker de overeenkomst zelf beëindigt, moet je de opzegging als document toevoegen. Zie de instructie 'Documenten bijvoegen'.



4

Verstuur digitale bevestigingsbrief

Als je alle velden hebt ingevuld, klik je op 'Aanmaken'. De medewerker ontvangt een bevestigingsbrief als digitaal document per mail ter bevestiging van uitdiensttreding. Vaak moet de medewerker de brief digitaal ondertekenen. Dat is afhankelijk van de profielkeuze bij stap 3.

De 'Datum uit dienst' wordt pas verwerkt na de digitale ondertekening. Zo heeft de medewerker nog de kans om documenten uit het MyAFAS-dossier te downloaden. Daarna blokkeert het account.



5

De medewerker ontvangt automatisch exit formulier als taak

Als je een directe medewerker uitdienst meldt, ontvangt hij een Exit formulier in de takenlijst van MyAFAS. Daar horen deze instructies bij voor de medewerker.

1. Klik op de taak in de takenbak met de titel **'Exit vragenlijst'**.
2. Klik op **'Aanpassen'** aan de rechterkant van het scherm en beantwoord de vragen.
3. Alles ingevuld? Klik dan op de knop **'Formulier ingevuld'**.

Het formulier gaat daarna voor afhandeling naar de afdeling HR.

Let op! Dit geldt ook voor **Vebego Facility Solutions**. Alleen als de medewerker in de vervolgtask van het Exit formulier aangeeft een Exit gesprek te wensen is de instructie op de volgende pagina van toepassing.



6

Plan een Exitgesprek in

Als je een indirecte medewerker uit dienst meldt, krijgt de afdeling HR in de takenlijst van MyAFAS het verzoek om een exitgesprek te plannen. Daar horen deze instructies bij voor HR:

1. Klik op de taak met de titel '**Exitgesprek**'.
2. Neem contact op met de medewerker en plan het gesprek in.
3. Heb je het gesprek gepland? Klik dan rechts op '**Afspraak ingepland**'.
4. Je krijgt een opvolgende taak om het gespreksverslag van het exitgesprek vast te leggen. Klik op de knop '**Aanpassen**' en vul de bijzonderheden vanuit het gesprek bij '**Gespreksverslag**'.
5. Ben je klaar? Klik dan op de knop 'Gesprek gevoerd'. De door jou gemaakte gespreksnotitie wordt nu vastgelegd in het dossier van de medewerker.

Dat was het: medewerker is succesvol uit dienst gemeld.



Hulp nodig?

Vraag dan of iemand je kan helpen, zoals een collega, je leidinggevende, HR of de Key-users.