

Werkinstructie

Overplaatsing medewerker naar nieuw team

Als toekomstige leidinggevende start je deze aanvraag. Dit doe je door onderstaande stappen te volgen. De huidige leidinggevende van de betreffende medewerker geeft akkoord. Na de mutatiedatum kun je de medewerker zien bij 'Mijn medewerkers'.

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- De volledige naam of personeelsnummer van de nieuwe medewerker.

1

Log in MyAFAS (insite)

Log in op je MyAFAS account met je eigen e-mailadres en wachtwoord.



The screenshot shows the MyAFAS dashboard with a navigation bar at the top containing the Vebego logo and menu items: Mijn Startpagina, Mijn Gegevens, Mijn Medewerkers, HR, PA, PY, Mijn Hulp & Info, and Dashboard autorisatie. The main content area is titled 'Welkom op MyAFAS' and includes a personalized greeting 'Goedemiddag' followed by a brief instruction. Three quick-action icons are visible: 'Mijn loonstroken', 'Mijn dossier', and 'Vakantie verlof aanvragen'. Below this is a table with tabs for 'Mijn taken', 'Mijn Ingestuurde taken', 'Alle signalen', 'Alle taken', and 'Mijn signalen'. The table lists two tasks with columns for 'Ingestuurd', 'Onderwerp', 'Type', 'Status', and two columns for 'Betreft medewerker'.

Ingestuurd	Onderwerp	Type	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker
09-01-2023 15:43	Sollicitant indienst: [redacted]	Sollicitant indienst (Profit)	Akkoord	[redacted]	[redacted]
09-01-2023 15:47	Sollicitant indienst: [redacted]	Sollicitant indienst (Profit)	Akkoord	[redacted]	[redacted]

2

Mijn Medewerkers

Ga via het menu bovenin naar 'Mijn Medewerkers'.



Welkom

Vebego*

Mijn Startpagina | Mijn Gegevens | **Mijn Medewerkers** | HR | PA | PY | Mijn Hulp & Info | Dashboard autorisatie

Home > Mijn Medewerkers

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 AOW | VOG aangevraagd

Mdw.	Medewerker	Functie	Werkgever	Wg.	Roostergroep	OE
1000010		Medewerker HR	Hago Zorg B.V.	2000-IND		Backendoffice HR
1000129		Historische functie	Vebege Cleaning Services	3100-DIR		Historische org. eenheid
IDA		Historische functie	Vebege Cleaning Services	3100-DIR		Historische org. eenheid
SVO		Historische functie	Vebege Cleaning Services	3100-DIR		Historische org. eenheid
SWI		Stagialr	Hago Zorg B.V.	2000-DIR		Historische org. eenheid
TES		Stagialr	Vebege Service & Expertise	1020-IND		Historische org. eenheid

3

Klik op overplaatsen

1. Klik op de tegel 'overplaatsen'
2. Geef aan of je de overplaatsing voor een directe of een indirecte medewerker wilt starten.



1

Home » Mijn Medewerkers

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

Log in MyAFAS (insite) | Uit dienst | Jubilarissen | Verjaardagen | Datum AOW | VOG aangevraagd

Mdw. ↓	Medewerker	Functie	Werkgever	Wg.	Roostergroep	OE
1000016		Medewerker HR	Hago Zorg B.V.	2000-IND		Backoffice HR
1000129		Historische functie	Vebego Cleaning Services	3100-DIR		Historische org. eenheid
IDA		Historische functie	Vebego Cleaning Services	3100-DIR		Historische org. eenheid
SVO		Historische functie	Vebego Cleaning Services	3100-DIR		Historische org. eenheid
SWI		Staglair	Hago Zorg B.V.	2000-DIR		Historische org. eenheid
TES		Staglair	Vebego Service & Expertise	1020-IND		Historische org. eenheid

2

Mijn Medewerkers » Overplaatsing profielkeuze

Overplaatsing profielkeuze

Naam (vertaald) ↓

Direct - Overplaatsing andere roostergroep/afdeling

Indirect - Overplaatsing Inclusief standplaats wijzigen

Vul gegevens in

Vul alle gegevens in, hieronder staan de termen uitgelegd. **Let op!** Er zijn 2 processen voor direct en indirect. Zie ook de toelichting in MyAFAS.

- **Ingangsdatum mutatie:** geef aan wanneer de nieuwe medewerker wordt toegevoegd aan het nieuwe team. De nieuwe leidinggevende kan vanaf die datum de medewerker ook zien onder Mijn medewerkers.
- **Standplaats:** geef deze altijd in bij een indirecte medewerker, ook als deze gelijk blijft.
- **Begin datum functie:** Dit is de begindatum van de nieuwe medewerker. (deze kan dus afwijken van de ingangsdatum mutatie).
- **Formatieplaats:** Gebruik de drie puntjes knop om de juiste formatieplaats te selecteren. Hierna worden de velden organisatorische eenheid en functie automatisch gevuld.
- **Autorisatie roostergroep:** Vul de nieuwe roostergroep in. Bij toegang tot meerdere groepen stuur een mail.

Klik op 'aanmaken'



Welkom Dieuwke Snelting

Vebego

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie

Home > Aanmaken overplaatsing

Aanmaken overplaatsing

Abbas Yilmaz (85327)

Ingangsdatum wijziging

Ingangsdatum mutatie *

Standplaats

Standplaats *

Org. eenheid/functie

Begindatum functie *

Formatieplaats ... 34713-H14

Organisatorische eenheid ... AMC Teamleider

Functie ... Teamleider A

Autorisatie

Autorisatie roostergroep

Toelichting

Wanneer een medewerker wordt overgeplaatst, wordt dit door de (nieuwe) leidinggevende uitgevoerd. De huidige leidinggevende ontvangt hierna een taak met de vraag de overplaatsing goed te keuren.

De functie en organisatorische eenheid/roostergroep/afdeling worden doormiddel van de formatieplaats al gevuld, maar de eventuele functie- en/of salariswijziging moet (ook) apart worden opgestart, wanneer deze mutatie is doorgevoerd.

Proces Indirect:
Denk eraan om het veld 'Standplaats' te vullen.
Moet een medewerker toegang krijgen tot meerdere roostergroepen? Stuur een e-mail naar de afdeling PA met het verzoek dit te regelen.

Nadat je op 'Aanmaken' hebt geklikt, wordt er een ter info taak gestuurd aan de medewerker in MyAFAS.

Proces Direct:
Nadat je op 'Aanmaken' hebt geklikt, wordt er een ter info taak gestuurd aan de medewerker in MyAFAS.

Aanmaken



6

Gelukt! Hoe nu verder?

De huidige leidinggevende van de medewerker krijgt een taak in zien takenbak om de overplaatsing te **accorderen**. Als nieuwe leidinggevende vind je de taak terug in mijn ingezonden taken.

De betreffende medewerker krijgt een taak ter informatie te zien.

Hulpnodig?

Vraag dan een collega, je leidinggevende of iemand van HR je kan helpen?