

## Werkinstructie medewerker in dienst melden

*De weergave in uw scherm kan afwijken van de onderstaande afbeeldingen. Deze werkinstructie is namelijk gemaakt op basis van een fictieve huisartsenpraktijk met fictieve medewerkers.*

Medewerker in dienst melden.....	2
Medewerker uit dienst melden.....	7
Uit dienst melden .....	7
Afrekenen verlofuren .....	8
Transitievergoeding.....	8

## Medewerker in dienst melden

De snelknop voor het in dienst melden van een nieuwe medewerker vindt u op twee plekken:

- a. Via de snelknop op het startscherm
- b. Via de snelknop op de pagina *Medewerkers*



1. Klik op de snelknop
2. Kies in het volgende scherm het passende profiel. Binnen het model zijn de meeste onderdelen zoals reiskostenvergoeding, pensioen en vakantiegeld al geregeld. De gegevens die ingevuld moeten worden zijn aangepast naar de situatie.

*Dit voorbeeld laat de profielen van een huisartsenpraktijk zien. Er wordt uitgegaan van een medewerker met vaste reiskostenvergoeding.*

## KIES DE JUISTE INDIENSTMELDING

### Toelichting

Selecteer het profiel dat u wilt gebruiken om een medewerker indienst te melden.

Naam <sup>▲</sup>	Omschrijving
008 HAP 1. Mdw (uren per week) - geen reiskosten woon-werk	Indienst
008 HAP 1. Mdw (uren per week) - vaste reiskosten woon-werk	Indienst
008 HAP 2. Oproepkracht	Indienst
008 HAP 3. Stagiaire	Indienst
008 HAP 4. Leerling	Indienst
007 HIDHA 1. Mdw (uren per week) - geen reiskosten woon-werk	Indienst
007 HIDHA 1. Mdw (uren per week) - vaste reiskosten woon-werk	Indienst
007 HIDHA 2. Oproepkracht	Indienst

3. Nadat u het juiste profiel heeft gekozen, vult u op het nieuwe scherm de velden in. De velden met een oranje sterretje zijn verplichte velden. Deze moet u altijd invullen om door te kunnen naar de volgende stap. Let op:
  - Het emailadres is verplicht zodat uw medewerker dan gebruik kan maken van de AFAS Pocket app.
  - Vul ook altijd een bankrekeningnummer. Is deze nog niet bekend? Kies dan voor 'Kasbetaling'.

## Stap 1: Nieuwe medewerker

### Persoonsgegevens

Burgerservicenummer  \*

Nationaliteit  ⋮ Nederlandse

Geboortedatum  📅 \*

Burgerlijke staat  ⌵ \*

**Persoon**

Geslacht  ⌵ \*

Voornaam

Roepnaam

Voorletters  \*

Naamgebruik  ⌵

Voorv. geb. naam

Geboortenaam  \*

Voorvoegsel partner

Geb. naam partner

### Foto

Afbeelding kiezen ⌵

### Adres

Land  ⋮ Nederland

Postcode + huisnummer   \*

### Communicatiegegevens

Mobiel privé

E-mail privé  \*

### Bankgegevens

Kasbetaling

Land van de bank  ⋮ Nederland

BIC-code

IBAN-nummer

Afwijkende naam

### Digitaal

Automatisch gebruiker aanmaken

### Identiteitsbewijs

Bijlage(n) Bestanden kiezen ⌵




### Loonbelastingverklaring

Loonbelastingverklaring Bestanden kiezen ⌵

4. Wanneer u alles bij stap 1 ingevuld heeft, klikt u onderaan op 'Volgende'.

Vorige **Volgende** Toevoegen

5. Bij stap 2 vult u weer alle nodige gegevens in. Een aantal zaken lichten wij toe:

Onderwerp	Uitleg
Arbeidsvoorwaarde	u selecteert de juiste optie in de keuzelijst via 
Functie	De meest voorkomende functies staan in deze tabel. Via  selecteert u de juiste optie. Staat de functie niet in de tabel?  Kies dan voor de bovenste optie _LEEG - Nieuwe functie
Functie (niet in tabel)	Staat de functie niet in de tabel? Hier vult u deze handmatig in
Type rooster	U kiest via  voor een rooster dat elke week gelijk is (optie 1) of een rooster met wisselende weken (optie 2).  Kiest u voor een wisselend rooster? Bij de cyclus vult u vervolgens het aantal weken waar het

Stap 2: Contract, functie, rooster, salaris

Contract

Regindatum contract  \*

Einddatum contract

In dienst (i.v.m. dienstjaren)

Cao  Huisartsenzorg - CAO

Arbeidsvoorwaarde  \*

Type contract  \*

Schriftelijke arbeidsovereenkomst

Katnummer  Bepaalde tijd 1

Proeftijd  Een maand

Einde proeftijd per

Periodenummer periodiek

Herhalen na (periodes)

Functie

Organisatorische eenheid  P101 Huisartsenpraktijk De Woerd

Functie

Functie (HAP)  \*

Functie (niet in tabel)

Rooster

Type rooster  1 Uren per dag, gelijke weken

Aantal dagen per week  0,0

Aantal uren per week  0,00

Parttime (%)

Week 1

Uren

Maandag	<input type="text"/>
Dinsdag	<input type="text"/>
Woensdag	<input type="text"/>
Donderdag	<input type="text"/>
Vrijdag	<input type="text"/>
Zaterdag	<input type="text"/>
Zondag	<input type="text"/>
Totaal	0,00

Salaris

Soort salaris  Schaa/salaris

Soort loonschaal  1,406 Salarisschaal per functie (maand)

Loonschaal  \*

Tredie  \*

Salaris  0,00

Parttime salaris

Uurloon

Afstandberekening

Berekening werkloosheid

Looncomponenten

Afstand woonwark  46,73500

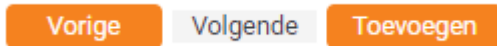
Thuiswerkdagen per week

Relaxeren woonwark

Belastingdienst

Loonheffingskorting  \*

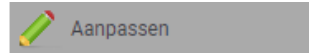
6. Wanneer u alles bij stap 2 gevuld heeft, klikt u onderaan op 'Toevoegen':



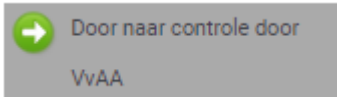
7. Op het controlescherm ziet u:

- Links de gegevens die u ingevoerd heeft.
- Rechts bovenaan de acties die uitgevoerd kunnen worden.

8. Wilt u de salarisverhoging nog aanpassen? Druk dan op



9. Is de ingevoerde salarisverhoging juist? Dan drukt u rechts bovenaan op



U bevestigt uw opgave, eventueel met een opmerking of reactie:

**Bevestigen actie**
✕

Bevestig hier de actie 'Door naar controle door VvAA' en geef eventueel een reactie.

Reactie

**B** ***I*** **U** **S**
☰ ☰
Normaal

|

Bijlagen

☁
Bestanden kiezen
▼

Bevestigen

## Medewerker uit dienst melden



**Let op:** geef de uitdienstmelding op tijd door, en uiterlijk binnen een maand nadat uw medewerker uit dienst is gegaan. Na deze maand is dit niet meer mogelijk via het portaal.

### Uit dienst melden

1. Kies binnen het medewerkerportaal voor de snelknop *Uit dienst melden*



2. Kies in de lijst de medewerker die u uit dienst wilt melden
3. Vul op het nieuwe scherm de velden in. De velden met een oranje sterretje zijn verplichte velden. Deze moet u altijd invullen om door te kunnen naar de volgende

**Uitdienst**

**Uitdienst**

**Uitdienstmelding**

Datum uit dienst  \*

Initiatief  \*

Reden einde arb. overeenk.  \*

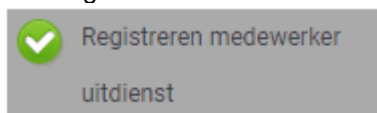
Overlijdensdatum

**Let op:** De datum uit dienst is de laatste dag dat uw medewerker nog bij u werkt. Over die dag wordt nog salaris berekend.

stap.

Alle velden ingevuld? Druk dan op aanmaken.

4. Op het controlescherm ziet u:
  - Links de gegevens die u ingevoerd heeft.
  - Rechts bovenaan de acties die uitgevoerd kunnen worden.
5. Is de ingevoerde uitdienstmelding juist? Dan drukt u rechts bovenaan op



Bevestig daarna uw actie door op bevestigen te drukken.

6. U komt weer terug op het keuzescherm om een medewerker uit dienst te melden: uw opgave is doorgestuurd. Wij verwerken dit bij de eerstvolgende salarisverwerking.

Wanneer u via het hoofdmenu kiest voor *Medewerkers* ziet u de lijst met medewerkers weer. Op het tabblad *Uitdienst* ziet u de zojuist uitdienst gemelde medewerker.

## Afrekenen verlofuren

Heeft uw medewerker ook een verlofsaldo dat op de laatste loonstrook afgerekend moet worden? Dit geeft u door binnen het vakantieverlof portaal.

Een uitleg hiervan vindt u in de werkinstructie *Vakantieverlofportaal*

## Transitievergoeding

Heeft uw medewerker recht op een transitievergoeding? Dit regelt u via het medewerkerscherm van de medewerker via de volgende stappen.

1. Kies via het hoofdmenu voor *medewerkers*
2. Kies in het overzicht voor het tabblad *Uitdienst* en selecteer de betreffende medewerker
3. Kies onder *contract* voor *Transitievergoeding*



4. Kies de juiste medewerker
5. Op het volgende scherm wordt de transitievergoeding volgens de wettelijke regels gebruikt. Indien gewenst kunt u gegevens aanpassen. Kijk hiervoor in de toelichtingsblokken aan de rechterkant van het scherm.