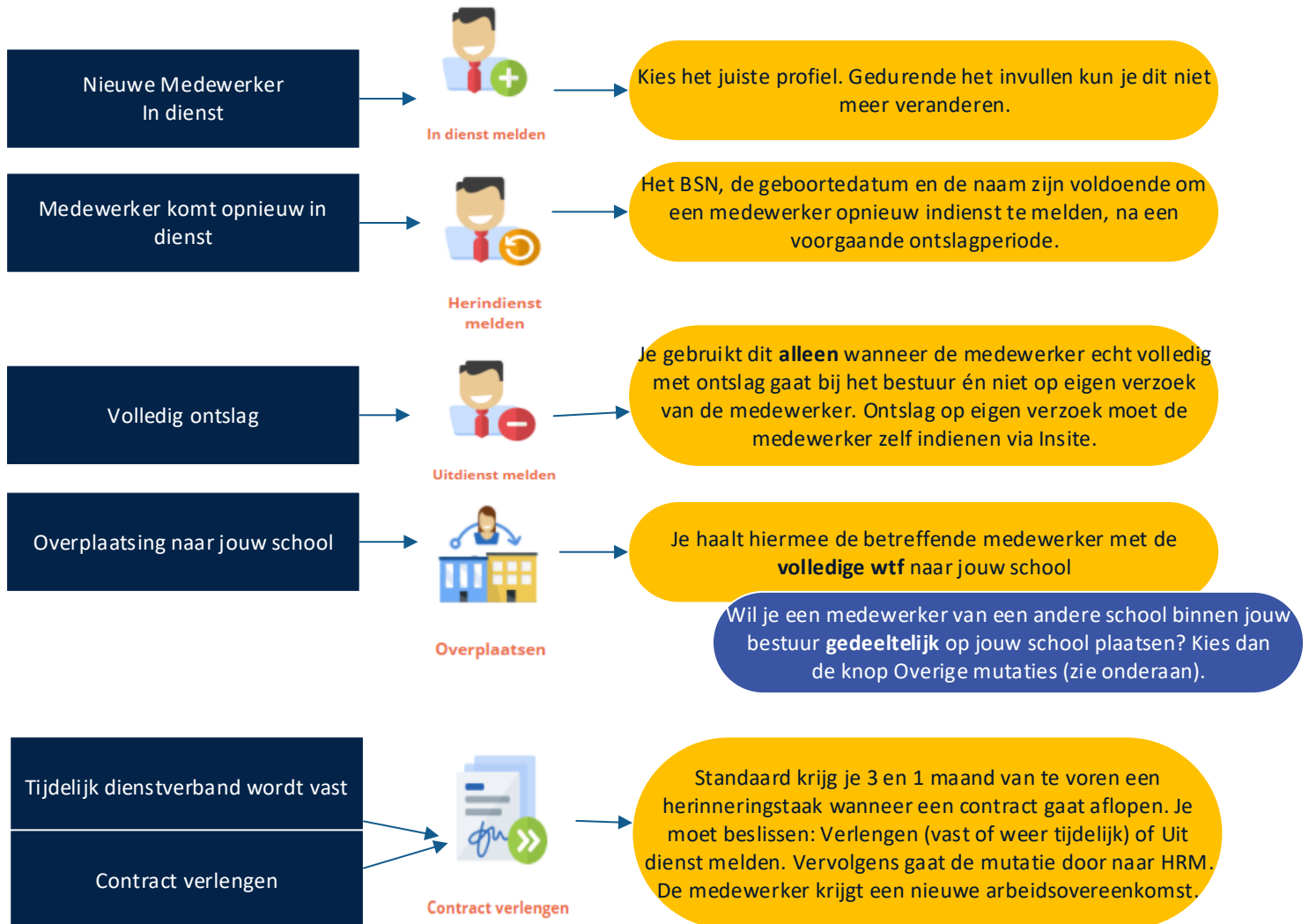


Hulp bij Mutaties in Afas Insite voor Leidinggevenden en HRM (en Schoolondersteuners)

Wanneer gebruik ik welke knop?

Contract (hoofddienstverband)



Subdienstverband



Wijzigingen

Wijziging Functie/Salaris/
Kostenverdeling



Functie/Salaris/
Kostendrager
wijzigen

Feitelijk kun je hier de arbeidsvoorwaarden aanpassen, maar ook de kostenverdeling. Kies voor Salaris- of Functiewijziging altijd het hoofddienstverband.

Subdienstverband uren uitbreiden



Uren contract
uitbreiden

Geef bij de werkdagen op wat het nieuwe rooster van de medewerker wordt en per wanneer. Kies het juiste (sub)dienstverband. Controleer of de standaard wtf per dag en per week klopt. Je gebruikt die **niet** om de periode van het subdienstverband te verlengen.

Vaste uitbreiding van uren

Maakt de medewerker al gebruik van Duurzame Inzetbaarheid senioren? Dan heeft dit ook gevolgen voor het salaris bij uitbreiding.

Deelontslag



Deelontslag
aanvragen

De medewerker moet deze mutatie zelf indienen via Mijn Insite. De leidinggevende moet daarna accorderen.

Maakt de medewerker al gebruik van Duurzame Inzetbaarheid senioren, én hij/zij wil dat blijven doen? Dan zal de medewerker zelf via deze knop ook hiervoor een nieuwe aanvraag moeten indienen, omdat de rechten bij deelontslag én bij een vaste uitbreiding veranderen. En dus ook het salaris.



Duurzame
Inzetbaarheid
oudere
werknemer

Alleen **HRM** kan dit direct invoeren, zonder aanvraag via PSA

WTF verdelen over meerdere
scholen



Subdienstverband
toevoegen
(tijdelijk)

Maak een nieuw subdienstverband aan op de school/scholen waar de medewerker ook gaat werken en vermeldt in de toelichting of reactie, dat de totale wtf verdeeld wordt over meer scholen. De totale wtf van het hoofdcontract blijft hierbij ongewijzigd. Er is dus geen sprake van uitbreiding of deelontslag.



Werkdagen
wijzigen

Geef daarna via de knop "Werkdagen wijzigen" aan wat het rooster wordt op de "oude" school. Geef ook hier in de toelichting aan dat het gaat om het verdelen van de wtf over meer scholen.

Dossier

Documenten opbergen in het personeelsdossier



Dossier insturen

Hiermee kunnen o.a. behaalde certificaten, gespreksverslagen en documenten worden geupload in het dossier van de medewerker onder Bekwaamheid & Persoonlijke Ontwikkeling of onder Verzuim (bij een reeds afgesloten verzuimperiode).



Bekwaamheidsdossier



Verzuim

Je vindt hier een keuzelijst voor de soort document. Een geupload document tbv bekwaamheid of ontwikkeling zal -na aanmaken- eerst voor akkoord naar de medewerker gaan. Andersom is dat ook zo, wanneer de medewerker zelf een zelfde documentsoort uploadt, ontvangt de leidinggevende een taak om te accorderen.

Kies bij het uploaden de juiste medewerker, het juiste kenmerk en vergeet de bijlage niet. Klik op Aanmaken. Wil je iets anders uploaden? Overleg dan met HRM of PSA.

Overig

Portaal Alle Overige mutaties (alleen toegankelijk voor leidinggevenden)



Alle overige mutaties

Hiermee kun je aanvragen indienen voor specifieke taken. PSA en HRM zullen dit zo mogelijk verwerken of beantwoorden met een alternatieve optie en een reactie toevoegen.

Medewerker van andere school gedeeltelijk op jouw school



Aanvraag Medewerker van andere school-OE

Deze aanvraag loopt via HRM

Medewerker krijgt tegelijkertijd een tweede functie



Aanvragen tweede functie

Bijvoorbeeld een LIO of stagiaire die tegelijkertijd invalwerk gaat doen.

Overige mutaties



Aanmaken Overige mutatie

Als een mutatie niet via Insite wil lukken

Uitdienstmelding na verwerkingsmaand



Uitdienst melden na verwerkingsmaand

Als je een medewerker te laat uit dienst meldt, kan dit niet automatisch verwerkt worden. Gebruik dan deze knop.