

Handleiding 'Opgeven nevenfuncties'

Deze handleiding geeft weer hoe de medewerker nevenfuncties kan opgeven. De manager beoordeelt de nevenfunctie aan de hand van het beleid in de organisatie. Eerst wordt kort het proces weergegeven. Er bestaat onderscheid tussen het proces bij Zwolle en Kampen & Overijssel.

Zwolle



1. Medewerker vult het eerste deel in
2. Manager beoordeelt de nevenfunctie aan de hand van het beleid van de organisatie en vult eventueel aan
3. Juridische zaken stelt handmatig brief op
4. Eenheidsmanager tekent digitaal de brief

Brief met bijlage wordt automatisch aan het PD toegevoegd. De medewerker ontvangt hierover een mailnotificatie.

Kampen en Overijssel



1. Medewerker vult het eerste deel in
2. Manager beoordeelt de nevenfunctie aan de hand van het beleid van de organisatie en vult eventueel aan
3. EMGR vult eventueel aan
4. Personeelsadministratie controleert de automatisch gegenereerde brief
5. Eenheidsmanager tekent digitaal de brief

Brief met bijlage wordt automatisch aan het PD toegevoegd. De medewerker ontvangt hierover een mailnotificatie.

Indienen medewerker

Ga naar Youforce → Start → Aanvragen → Nevenfuncties



Vervolgens komt de medewerker in het volgende scherm. Hier vult hij/zij de gegevens van de nevenfunctie in.

Nevenfuncties

Omschrijving	Nieuwe gegevens
Nevenfunctie 1	
Nevenfunctie	
Organisatie	
Ingangsdatum	
Einddatum	
Betaald?	
Toelichting werkzaamheden	<input type="text"/> <small>Er resteren nog 240 tekens.</small>
In te vullen door (eenheids)manager	
Beoordeling nevenactiviteit	<input type="text"/>
Toelichting / opgelegde beperking (1)	
Toelichting / opgelegde beperking (2)	

Na verzenden van de opgegeven nevenfunctie, beoordeelt de betreffende manager deze en vinden de processen plaats zoals eerder beschreven.