



Handleiding Youforce

Opgeven nevenfuncties

Versie 1 21-06-2022



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, Kampen en 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 personeelsdossier 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 (Eenheidsmanager) 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* → *Self Service* → *Start* → *Aanvragen (tabblad)* → *Nevenfuncties (tegel)*.



Vervolgens kom je in het volgende scherm. Hier geef je bij “Keuze nevenfunctie” en “Toevoegen, wijzigen of beëindigen?” aan of je een nieuwe nevenfunctie wilt opvoeren of een bestaande nevenfunctie wilt wijzigen.

 Nevenfuncties: Indienen MW

Bekeken worden of jouw nevenwerkzaamheden een belemmering kunnen zijn om goed te functioneren of mogelijk een negatieve invloed hebben op het functioneren van de organisatie.
 Of een nevenfunctie wel/niet een probleem kan opleveren is afhankelijk van de context en je eigen functie. Bijvoorbeeld als je als zelfstandige ingehuurd wordt door een school is dat doorgaans geen probleem, maar dat ligt anders als je in je functie contacten onderhoudt met die school en bijvoorbeeld leerplichtambtenaar bent. Er mag geen (indruk van) belangenverstremgeling ontstaan. Soms zullen dus voorwaarden/beperkingen aan het uitvoeren van je nevenfunctie nodig zijn. Het betekent ook dat bij elke melding een eigen afweging moet worden gemaakt. Om die reden is het belangrijk duidelijk te omschrijven wat voor werkzaamheden je wilt doen, voor wie, waar, hoe lang en of je betaald krijgt of niet.

Behandeling melding nevenfunctie: Wie doet wat?
 Je melding gaat voor advies naar de afdeling HR en dan zal door de eindverantwoordelijke leidinggevende een definitief besluit worden genomen. De eindbrief komt vervolgens in je personeelsdossier.
 Daarvan krijg je bericht.

Hieronder staan de op dit moment bekende nevenfuncties.


Nevenfunctie 1	Nevenfunctie _____	_____
Organisatie _____	_____	_____
Nevenfunctie 2	Nevenfunctie _____	_____
Organisatie _____	_____	_____
Nevenfunctie 3	Nevenfunctie _____	_____
Organisatie _____	_____	_____
Nevenfunctie 4	Nevenfunctie _____	_____
Organisatie _____	_____	_____


Maak onderstaand een keuze of je een nieuwe nevenfunctie op wilt voeren of een bestaande nevenfunctie wilt wijzigen.
 Geef aan om welke nevenfunctie het gaat, 1 - 2 - 3 - 4 en vervolgens op toevoegen, wijzigen of beëindigen.

Keuze nevenfunctie *
 Toevoegen, wijzigen of beëindigen?
 *

Verder

Na je keuze klik je op Verder en kom je in het volgende scherm. Je vult alleen de velden in boven de streep. De velden onder de streep wordt ingevuld door de manager of HR. Na het invullen klik je op Verder.

 Nevenfuncties: Indienen MW

<
 verwijderen

Nevenfuncties

Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 21-06-2022
Nevenfunctie 1		
Nevenfunctie *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organisatie *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingangsdatum *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Einddatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Betaald? *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Toelichting werkzaamheden	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; padding: 5px;"> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Er resteren nog 240 tekens.</p> </div>	

ⓘ Je bent nu klaar met het invullen van je nevenfunctie. Klik om deze aanvraag of wijziging af te ronden, onderaan de pagina op Verder.

ⓘ De informatie hieronder is van toepassing voor de beoordeling van je aanvraag of wijziging. Dat wordt ingevuld door management/HR.

Beoordeling nevenactiviteit

ⓘ Zet in onderstaand veld een korte toelichting van de opgelegde beperking of afwijzing (max. 50 posities) van deze nevenfunctie. Wanneer de gemelde nevenfunctie zonder beperking akkoord is hoeft dit veld niet gevuld te worden. Dit veld wordt opgenomen in het HR systeem ten behoeve van rapportages.

Toelichting van de opgelegde beperking/afwijzing

ⓘ Onderstaande tekstblokken worden 1-op-1 overgenomen in de brief naar de medewerker. Na het invullen van de blokken klik je op verder en heb je de mogelijkheid om de brief alvast aan te maken (klik hiervoor op de knop "aanmaken brief") om deze te controleren voordat deze naar de (eenheids)manager gaat.

Hierna kom je in het volgende scherm. Met dit scherm kan je eventueel bijlagen toevoegen. Klik op Verzenden voor het indienen van je aanvraag.

 Nevenfuncties: Indienen MW

<
verzenden
 verwijderen

U bent klaar met het invullen van dit formulier.

Klik op bovenstaande knop(pen) om te bepalen wat er met dit formulier moet gebeuren.

 **Bijlagen**