



Instructie BCS HR Enterprise

Draait om jou!

Uitdiensttreding

We melden een medewerker uit dienst. Zowel de HR professionals als de leidinggevendenden kunnen de uitdiensttreding van een medewerker vastleggen..

Intro

We melden een medewerker uit dienst. Zowel de HR professionals als de leidinggevenden kunnen de uitdiensttreding van een medewerker vastleggen.



Startscherm

Je navigeert naar de module **Dienstverband**.

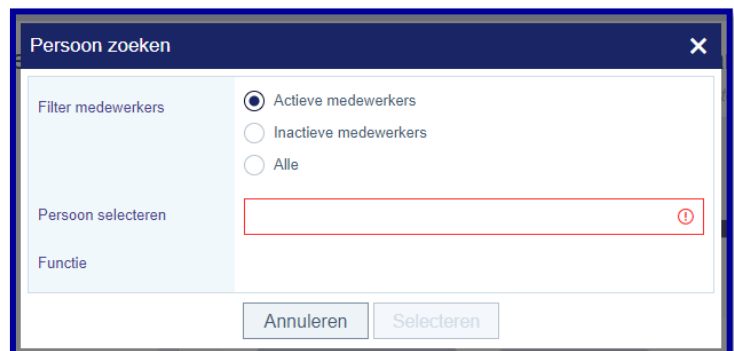
Vervolgens ga je naar het submenu **Dienstverbanden** om het dienstverband aan te passen.



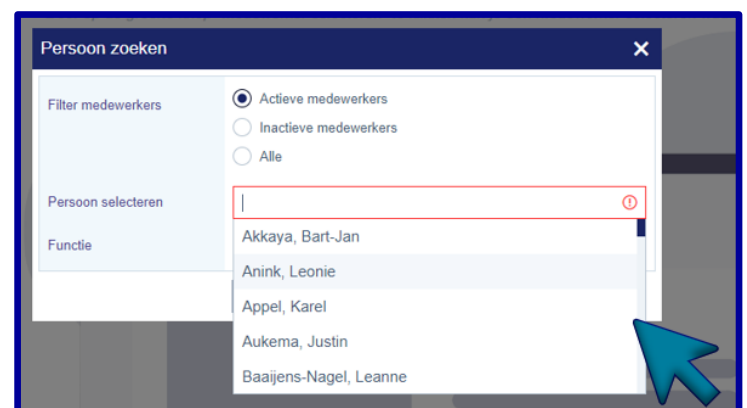
Persoon zoeken

Je selecteert de medewerker waarvoor je de gegevens wilt gaan aanpassen. Hierbij heb je alleen toegang tot de medewerkers waarvoor je geautoriseerd bent.

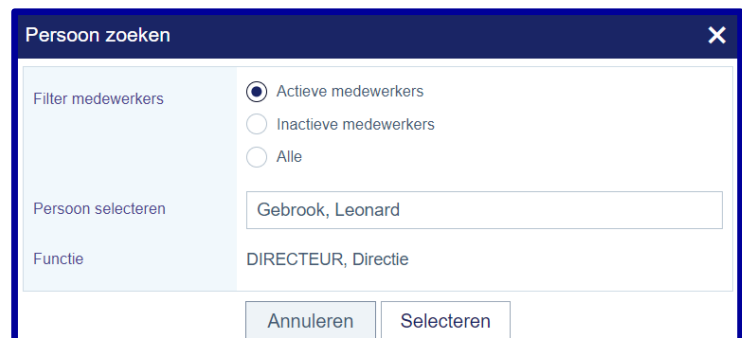
- Je klikt in het veld **Persoon selecteren**



- Vervolgens typ je de naam of een deel daarvan of scroll je naar de betreffende medewerker.



- Je klikt op **Selecteren** om je keuze voor de medewerker vast te leggen.

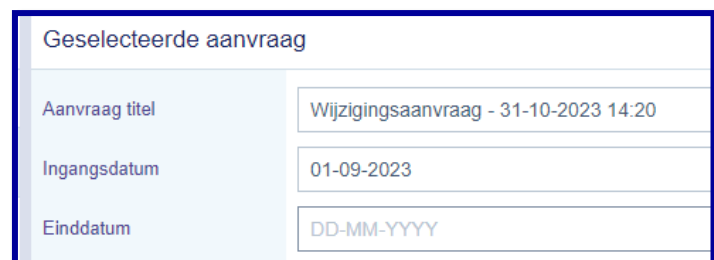


Geselecteerde aanvraag

Iedere mutatie wordt toegevoegd aan de aanvraag die je gaat indienen.

De ingangsdatum is de 1^e dag van de nieuwe situatie, de arbeidsovereenkomst zal **de dag hiervoor** beëindigd worden.

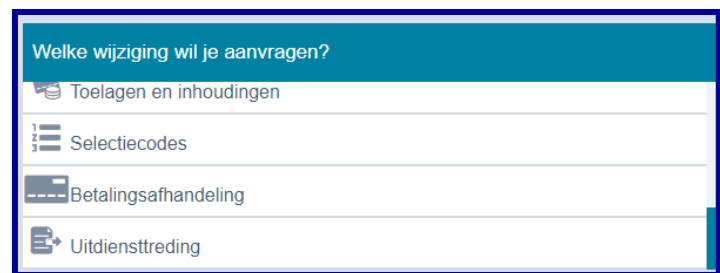
- Controleer eerst de **Ingangsdatum** en pas deze desgewenst aan.



Welke wijziging wil je aanvragen?

Onder 'Welke wijziging wil je aanvragen' zie je ook de keuze voor een uitdiensttreding.

- Selecteer **Uitdiensttreding**

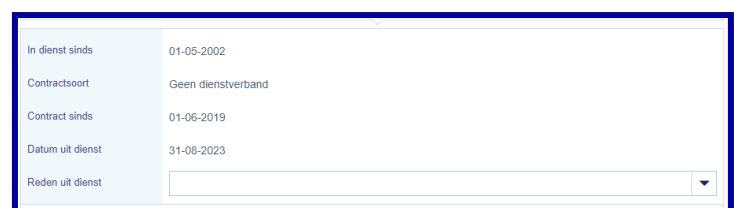
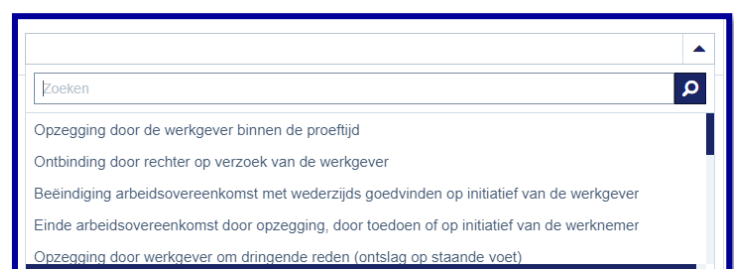


Uitdiensttreding

Je hoeft alleen de reden van de uitdiensttreding te vermelden.

De datum van de uitdiensttreding kan hier niet aangepast worden, maar is bepaald door de datum van de aanvraag.

- Selecteer de **reden** voor de uitdiensttreding

Uitdiensttreding

- Klik op **Voltooien**

Annuleren

Voltooien

Volgende

Geselecteerde aanvraag; Aanvraag details

De mutatie is nu toegevoegd aan de aanvraag.

Geselecteerde aanvraag

Aanvraag titel

Wijzigingsaanvraag - 31-10-2023 14:20

Ingangsdatum

01-09-2023

Einddatum

DD-MM-YYYY

Aanvraag details

Uitdiensttreding

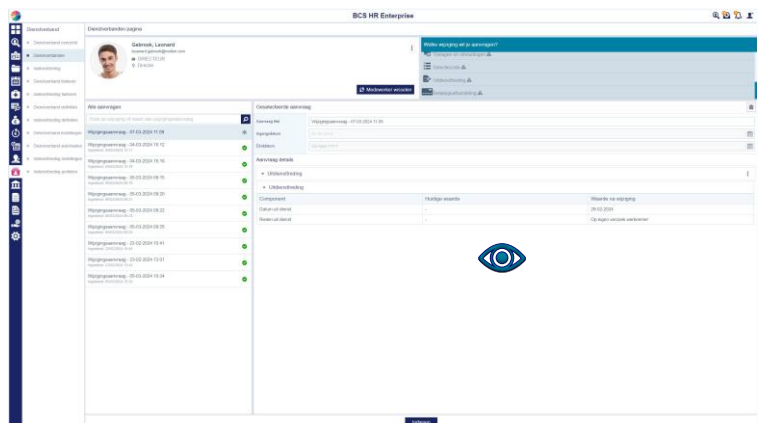
Uitdiensttreding

Component	Huidige waarde	Waarde na wijziging
Datum uit dienst	-	31-08-2023
Reden uit dienst	-	Ontbinding door rechter op verzoek v...

Indienen

Controle

*Om de mutatie te controleren navigeer je naar de aanvraag details, klik je op het pijltje voor **Uitdiensttreding** en wederom op het pijltje voor **Uitdiensttreding**.*



Wijzigen of Verwijderen

Wil je de mutatie wijzigen of verwijderen? Dan klik je op de 3 puntjes achter de mutatiewijziging.

Wijzigen

Verwijderen

Geselecteerde aanvraag

Als de mutatie juist en volledig is kun je deze indienen. Je kunt ook andere mutaties aan de aanvraag toevoegen, maar de aanvraag uitdiensttreding is nu geblokkeerd.

Indienen

In deze uitleg hebben we je meegenomen in het uit dienst melden van een medewerker.

