

Werkinstructie

In dienst melden nieuwe (directe) medewerker via MyAFAS en WID check

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Inloggegevens van MyAFAS.



Benodigde gegevens kandidaat

Wat heb je nodig van de kandidaat met wie je een mondelinge overeenkomst hebt?

- E-mailadres
- Mobiel telefoonnummer
- Gelding identiteitsdocument
- BSN
- Bankpas
- Laatste loonstrook *
- Conclusie arbeidsverleden *

* = indien van toepassing

Aandachtspunt:

- 1 Als je een in dienst melding start, moet je deze ook afmaken. Breek je het proces tussentijds af? Dan verdwijnen alle ingevulde gegevens en moet je opnieuw beginnen.
- 2 Kies je bij stap 4 voor een bepaald profiel? Dan kan het zijn dat je menu's en velden tegenkomt die anders zijn dan op deze instructiekaart staan.

1

Log in bij MyAFAS als leidinggevende

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. Om een nieuwe medewerker aan te melden, ga je naar het tabblad 'Mijn medewerkers'. Daar klik je op de knop 'In dienst melden'.



2

Vebego

Welkom Tester TestVF52

Mijn Startpagina

Mijn Gegevens

Mijn Medewerkers

Mijn Hulp & Info

Home » Mijn Medewerkers

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier in- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.



In dienst melden

Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.

Ga verder »



Overplaatsen

Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.

Ga verder »

Medewerkers

In dienst ? Toekomstig Aflopend contract Uit dienst Jubilarissen Verjaardagen Datum AOW Verstrekt einddatum

Mdw.	Medewerker	Functie	Werkgever	Wg.	Dienstbetrekking	Roostergroep
1007026	TestVF510standaard, T. (T...	Hospitality medewerker D	Vebego Facility Solutions B.V.	6001-IND	Vaste medewerker	
1007028	TestVF5standaard1, T. (Te...	Hospitality medewerker D	Vebego Facility Solutions B.V.	6001-IND	Vaste medewerker	
1007030	TestVF5standaard3, T. (Te...	Hospitality medewerker C	Vebego Facility Solutions B.V.	6001-IND	Vaste medewerker	
1007032	TestVOFstandaardmetvca...	Hospitality medewerker D	Vebego Facility Solutions B.V.	6001-IND	Vaste medewerker	
1007035	TestVF5standaard 6, T.T. (...)	Hospitality medewerker C	Vebego Facility Solutions B.V.	6001-IND	Vaste medewerker	
1007037	TestVF58standaard, T. (Test)	Hospitality medewerker D	Vebego Facility Solutions B.V.	6001-IND	Vaste medewerker	
1007052	Beukennoot, H. (Harrie)	Hospitality medewerker D	Vebego Facility Solutions B.V.	6001-IND	Uitzendkracht	

2

Medewerker aanmaken

1. Klik in het startscherm van MyAFAS op de knop 'Mijn medewerkers'. Vervolgens klik je op de knop 'in dienst melden'.
2. Klik links onderin op 'Start medewerker in dienst melden'.



1

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier in- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.



In dienst melden

Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.

Ga verder »



Overplaatsen

Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.

Ga verder »

Medewerkers

Mdw.	Medewerker	Functie	Werkgever	Wg.	Dienstbetrekking	Roostergroep	OE	Soort contract



Welkom Tester TestVFS2

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers Mijn Hulp & Info

Home » Mijn Medewerkers » In dienst melden

In dienst melden

Wat moet je doen?

Wil je een nieuwe medewerker in dienst melden? Volg dan deze stappen.

- Zorg dat je een geldig identiteitsbewijs van de medewerker bij de hand hebt.
- Klik hieronder op 'Start medewerker in dienst melden' en vul de gegevens in van de medewerker.
- Klik daarna op de knop 'Ververs pagina'.
- De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht 'Toekomstige medewerker'.
- Selecteer de nieuwe medewerker om vervolgens de medewerker definitief in dienst te melden.

Verschijnt deze medewerker na een paar keer verversen niet in het overzicht? Kijk dan op deze pagina rechts onderin bij 'Openstaande taken' of dat daar een taak staat. Klik deze aan en lees de foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht 'Toekomstige medewerker' verschijnen.

Toekomstige medewerker

Geen gegevens om te tonen.

Openstaande taken

Geen gegevens om te tonen.

2



Start medewerker in dienst melden

Dit is de eerste stap om de medewerker in dienst te melden.

Ga verder »



Ververs pagina

Zie je de medewerker niet? Ververs hier de pagina.

Ga verder »



3

Vul de gegevens in en doe de WID check

1. Bij **1** vul je de NAW-gegevens van de sollicitant in.
2. Bij **2** vul je bij het veld 'Contactgegevens' het e-mailadres in. **LET OP:** dit is een verplicht veld. Verplichte velden zijn gemarkeerd met een geel sterretje.

Als een medewerker 2 dienstverbanden bij Vebego heeft, zijn 2 mailadressen nodig.

Als het huidige emailadres al in gebruik is, dan kan je die niet opnieuw gebruiken. De medewerker zal dan een 2e emailadres moeten aanmaken. Hoe hij dat doet, staat in de instructie "Aanmaken gmail account als je nog geen mailadres hebt" op de website www.vebegohoewerkthet.nl

1

Medewerker indienst

Persoonlijke informatie

Roepnaam	Tester
Voorvoegsel	
Achternaam	Testpersoon1
Geboortedatum	23-09-1967

Adres

Land	Nederland
Postcode + huisnummer	4333EP 38
Straat	Titus Brandsmakwartier
Huisnummer	38
Toev. aan huisnr.	
Postcode	4333 EP
Woonplaats	Middelburg

2

Contactgegevens

E-mail privé	Testpersoon1@gmail.com
--------------	------------------------

Vul de gegevens in en doe de WID check - vervolg

- 1 Vervolgens controleer je het ID-bewijs door per regel antwoord te geven op de gestelde vragen. Het antwoord geef je door de schuifjes ja/nee om te zetten.

Heb je alle schuifjes van de WID check juist om kunnen zetten?

- a. Ja. Het identiteitsbewijs is in orde en je kan door met het proces, klik op **aanmaken**.
- b. Nee. Het identiteitsbewijs van de medewerker is niet in orde. De sollicitant kan niet in dienst worden gemeld.

2

The screenshot shows the 'WID Checklist' form. At the top, there's a header with a logo and the title 'WID Checklist'. Below it, a instruction says 'Voer de onderstaande controles uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is.' There are two toggle switches at the top: 'Ja' (checked) and 'Nee' (unchecked), both highlighted with a red box. Below this is a dropdown menu labeled 'Type Identiteitsbewijs' with a red box around it and a red arrow pointing to it. A red box also highlights the first question: 'BSN nummer aanwezig op identiteitsbewijs?'. A red arrow points from this box to a text box containing the instruction: 'Indien geen BSN nummer op het ID bewijs staat, dan gaat, nadat het gehele formulier is ingevuld, eerst een taak naar de afdeling PA, alvorens jij de arbeidsovereenkomst kunt aanbieden aan de sollicitant.' At the bottom right, there's a red circle with the number '2' and a button labeled 'Aanmaken'.

WID Checklist
Voer de onderstaande controles uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is.

☒ Ja
☐ Nee

Type Identiteitsbewijs

☐ BSN nummer aanwezig op identiteitsbewijs?

Indien geen BSN nummer op het ID bewijs staat, dan gaat, nadat het gehele formulier is ingevuld, eerst een taak naar de afdeling PA, alvorens jij de arbeidsovereenkomst kunt aanbieden aan de sollicitant.

☐ Is het document duidelijk leesbaar?

☐ Zijn er wijzigingen aangebracht aan het document?

☐ Is er sprake van een geldig identiteitsbewijs?

☐ Is het document nog geldig op datum in dienst?

☐ Zijn er beschadigingen op het document?

☐ Is de spelling van plaatsnamen juist?

☐ Is het gebruik van hoofdletters juist?

☐ Draagt het document de foto van de werknemer?

☐ Komen de gegevens in het document overeen?

☐ Komt de handtekening op het document overeen?

☐ Mag deze werknemer tewerkgesteld worden?

☐ Is er sprake van een origineel document?

2 **Aanmaken**

4

Vul gegevens aan

1. In het veld 'Toekomstige medewerker' verschijnt de naam van de medewerker.
2. Als de naam van de toekomstige medewerker, na het klikken op 'Aanmaken' uit de vorige stap, niet verschijnt. Klik dan op de knop 'Ververs pagina'.
3. Klik daarna op 'Medewerker in dienst melden'.



In dienst melden

Wat moet je doen?

Wil je een nieuwe medewerker in dienst melden? Volg dan deze stappen.

- Zorg dat je een geldig identiteitsbewijs van de medewerker bij de hand hebt.
- Klik hieronder op 'Start medewerker in dienst melden' en vul de gegevens in van de medewerker.
- Klik daarna op de knop 'Ververs pagina'.
- De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht 'Toekomstige medewerker'.
- Selecteer de nieuwe medewerker om vervolgens de medewerker definitief in dienst te melden.

Verschijnt deze medewerker na een paar keer verversen niet in het overzicht? Kijk dan op deze pagina rechts onderin bij 'Openstaande taken' of dat daar een taak staat. Klik deze aan en lees de foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht 'Toekomstige medewerker' verschijnen.



Start medewerker in dienst melden

Dit is de eerste stap om de medewerker in dienst te melden.
Ga verder »

2



Ververs pagina

Zie je de medewerker niet?
Ververs hier de pagina.
Ga verder »

Toekomstige medewerker

Medewerker

Telefoonnr. privé

Testpersoon1 (Tester)

1

Openstaande taken

Geen gegevens om te tonen.

Toekomstige medewerker stamkaart

Sollicitant Tester: Testpersoon1 (1007078)

Personalis Adres Persoonsgegevens Contact

Geslacht	Onbekend
Voornaam	
Roepnaam	Tester
Voorletters	
Naamgebruik	Geboortenaam
Voorv.gebruik	
Geboortenaam	Testpersoon1
Voorvoegsel partner	
Geb.naam partner	
Taal	



Medewerker in dienst melden

Meld de medewerker in dienst op basis van een profiel.
Ga verder »

3



Vul gegevens aan - vervolg

1. Klik daarna op het juiste profiel. In dit voorbeeld kiezen we voor het profiel 'direct – medewerker schoonmaakonderhoud I'

LET OP: weet zeker dat je het juiste profiel kiest! Dit bepaalt namelijk de velden die je hierna moet invullen. Bij een foutief gekozen profiel kun je dit niet zelf herstellen en loopt het proces vertraging op.

Aandachtspunten:

2. Heb je hulp nodig bij het kiezen van het juiste profiel? Gebruik dan de beslisbomen. Voor de beslisbomen scan je de QR-code hiernaast.
3. Let op: de personeelsadministratie controleert geen gegevens. Ze worden direct opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Voer de gegevens dus zorgvuldig in!

1

Medewerker indienst profielkeuze

Let op: Kies het juiste profiel om er zeker van te zijn dat je alle nodige informatie kunt invoeren. Maak gebruik van de beslisboom aan de rechterzijde om tot een juiste profielkeuze te komen. Wanneer je een onjuist profiel kiest, kun je dit niet meer wijzigen. Je zult dan opnieuw moeten beginnen met de indienstmelding.

Naam A.



Direct - MAA (medewerker met afstand tot de arbeidsmarkt)

Direct - Medewerker (afwijkend cao)

Direct - Medewerker (Overname)

Direct - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I

Direct - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I (afwijkend CAO)

Direct - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I (Min-Max)

Direct - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II

Direct - Medewerker Loongroep 1

Direct - Medewerker Loongroep 2

Direct - Medewerker Loongroep 3

Direct - Medewerker Loongroep 4

Direct - Medewerker Loongroep 5

Bestisboom Direct (klik om te vergroten)



Bestisboom Indirect (klik om te vergroten)



2



Vul gegevens aan - vervolg

Aandachtspunt profielen:

1. Als je een handgeschreven identiteitsbewijs hebt, kies dan het profiel '**Uitzondering – Direct- Medewerker – Handgeschreven identiteitsbewijs**'.
2. Bij het profiel 'Direct- Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I' vul je in het eerste scherm de verdere gegevens in.

Sla foto's van de voor- en achterkant van het identiteitsbewijs of het verblijfsdocument op in een map.



1

Medewerker indienst profielkeuze

Let op: Kies het juiste profiel om er zeker van te zijn dat je alle nodige informatie kunt invoeren. Maak gebruik van de beslisboom aan de rechterzijde om tot een juiste profielkeuze te komen. Wanneer je een onjuist profiel kiest, kun je dit niet meer wijzigen. Je zult dan opnieuw moeten beginnen met de indienstmelding.

Naam

Uitzondering

Uitzondering - Direct - Medewerker - Handgeschreven identiteitsbewijs

2

Medewerker indienst profielkeuze

Let op: Kies het juiste profiel om er zeker van te zijn dat je alle nodige informatie kunt invoeren. Maak gebruik van de beslisboom aan de rechterzijde om tot een juiste profielkeuze te komen. Wanneer je een onjuist profiel kiest, kun je dit niet meer wijzigen. Je zult dan opnieuw moeten beginnen met de indienstmelding.

Naam



Direct - MAA (medewerker met afstand tot de arbeidsmarkt)

Direct - Medewerker (afwijkend cao)

Direct - Medewerker (Overname)

Direct - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I

Direct - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I (afwijkend CAO)

Direct - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I (Min-Max)

Direct - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II

Direct - Medewerker Loongroep 1

Direct - Medewerker Loongroep 2

Direct - Medewerker Loongroep 3

Direct - Medewerker Loongroep 4

Direct - Medewerker Loongroep 5

Direct - Medewerker met functie C-deel

Direct - Medewerker Min-Max (Afwijkend/Overname)

Direct - Medewerker na AOW-gerechtigde leeftijd

Vul gegevens aan - vervolg

1. Nadat je het profiel hebt gekozen kom je in het volgende scherm. In dit scherm gaan we het de gegevens aanvullen.
2. Vervolgens ga je het '**identiteitsbewijs valideren**'. Kies in het drop down menu het type document en vervolgens klik je op '**Valideren**'.
3. Als je op de knop 'valideren' hebt geklikt verschijnt dit scherm. Upload hier de voor- en achterzijde van het ID-bewijs. Klik daarna op de knop '**valideren**' rechtsonder.
4. Als de documenten op de juiste manier zijn geüpload worden deze velden automatisch ingevuld.

Aandachtspunt documenten:

1. Foto identiteitsbewijs:

Zorg dat alleen het document op de foto's staat, met alle hoeken en randen zichtbaar. Vingers en andere dingen mogen niet zichtbaar zijn. De Personeelsadministratie controleert alle foto's. Als een foto niet aan de wettelijke richtlijnen voldoet, keurt deze afdeling hem af en moet je een nieuwe foto aanleveren.

1. Verblijfsdocument:

Controleer of er een tewerkstellingsvergunning vereist is. Check ook of de aantekening '**arbeid vrij toegestaan**' op de achterkant van het document staat.



Medewerker indienst melden

Vul hieronder de gegevens aan. Let op: zorg dat je de gegevens juist invult! De invoer wordt niet gecontroleerd door personeelsadministratie en wordt direct opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

Controleer zelf of het volgende klopt:

- de Voorletters **niet** in het voorvoegsel staan
- bij geboortenaam Partner alleen de achternaam in, **geen** voornaam of voorletters

Stap 1: Nieuwe medewerker

Identiteitsbewijs valideren

Type document

Paspoort

Valideren

2

3

Identiteitsbewijs valideren

Voorkant Paspoort

Afbeelding kiezen

Achterkant Paspoort

Afbeelding kiezen

Valideren



Vul gegevens aan - vervolg

1. Controleer of er een tewerkstellingsvergunning vereist is. Check ook of de aantekening '**arbeid vrij toegestaan**' op de achterkant van het document staat.
2. Klik op de 3 puntjes achter het veld 'Type persoonsdocument'.
3. Kies het document wat van toepassing is.
4. In geval van een verblijfsdocument dien je ook een BSN-verklaring te uploaden. *Let op: een zorgpas met BSN-nummer is niet voldoende.* Uploaden van het verblijfsdocument doe je via de knop 'Bestanden kiezen'.

Verblijfsvergunning

Type persoonsdocument ⋮ 2

Nummer

Vervaldatum

☐ ID-check uitgevoerd

Bijlage(n) Bestanden kiezen ▼ 4

Zoekweergave

3 ×

Tabelwaarde [▲] ↓	Code
Overige verblijfsdocumenten	OV
Verblijfsaantekening regeling ontheemden Oekraïne	SO
Verblijfsaantekening regulier	ST
Verblijfsdocument EU/EER	EU
Verblijfsdocument familielid EU/EER	FM
Verblijfsdocument voor VK-onderdanen en familieleden	VK
Verblijfsvergunning asiel bepaalde tijd	V3
Verblijfsvergunning asiel onbepaalde tijd	V5
Verblijfsvergunning EU langdurig ingezetene	V4
Verblijfsvergunning regulier bepaalde tijd	V1
Verblijfsvergunning regulier onbepaalde tijd	V2

Vul gegevens aan - vervolg

- 1 In het veld '**Persoon**' vul je de verplichte velden met een geel sterretje in. De overige velden worden automatisch ingevuld.
- 2 In het veld '**adres**' worden de velden automatisch ingevuld.
- 3 In het veld '**Communicatiegegevens**' vul je het verplichte veld '**Mobiel privé**' in. Zonder mobiel telefoonnummer kan de medewerker niet worden aangenomen.

Aandachtspunten:

- Bij Naamgebruik maak je de keuze voor de wijze waarop de geboortenaam in het systeem komt en dus ook op alle documenten voor deze medewerker, zoals bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst.
- Bij Woonplaats dien je in geval van een Duitse woonplaats alleen het kerkdorp te registreren.
- Bij een buitenlands IBAN-nummer moet ook de juiste landcode gebruikt worden

Persoon

Geslacht	*	1
Voornaam		*
Roepnaam	Test RG	
Voorletters		*
Naamgebruik	Geboortenaam	
Voorv. geb. naam		
Geboortenaam	Collega	
Voorvoegsel partner		
Geb. naam partner		

Adres

Land	Nederland	
Postcode + huisnummer	6411RS	8
Toev. voor straat		
Straat	In de Cramer	
Huisnummer	8	
Toev. aan huisnr.		
Postcode	6411 RS	
Woonplaats	Heerlen	

Communicatiegegevens

Telefoonnr. privé	+31612345678
Mobiel privé	+31612345678 *
E-mail privé	TEST@MIKE.NL



Vul gegevens aan - vervolg

1. Vul bij het veld 'Bankgegevens' het IBAN nummer van de sollicitant in.
2. Als de sollicitant nog een andere werkgever heeft zet je het schuifje in het veld 'nevenactiviteiten' om en vul je het aantal uur per week in. In de velden daaronder specificeer je de uren per dag.
3. Als de medewerker een functie gaat vervullen waar een VCA opleiding voor nodig is zet je het schuifje van links naar rechts.
4. Als laatst kun je aangeven of de medewerker is aangebracht door een Vebego medewerker die hiervoor een aanbrengbonus ontvangt.
5. Vervolgens klik je rechtsonder aan de pagina op 'volgende'.

Bankgegevens

Land van de bank NL ... Nederland

IBAN-nummer *

Nevenactiviteiten

☐ Nevenactiviteiten

Aantal uren per week

Werktijden nevenactiviteiten

Geef aan hoeveel tijd deze medewerker besteedt aan nevenactiviteiten. Houd, bij het aanbieden van een contract, rekening met de arbeidstijdenwet.

Maandag
Dinsdag
Woensdag
Donderdag
Vrijdag
Zaterdag
Zondag

VCA

☐ VCA Opleiding vereist

Aanbreng-/Terugkombonus

Aangebracht door *

☐ Aanbrengbonus



Vul gegevens aan - vervolg

Toelichting velden op deze pagina:

- De **Begindatum** dient altijd minimaal 2 werkdagen in de toekomst te liggen.
- De **Einddatum** is een t/m datum, sla deze even over wanneer je een contract voor 7 of 8 maanden of een jaarcontract gaat geven. Dan wordt de einddatum automatisch gevuld na de keuze **Type contract**. **Let op**, in geval van een verblijfsdocument moet de einddatum contract altijd liggen voor de einddatum van het verblijfsdocument.
- Bij **Type contract** maak je de keuze voor een contract conform beleid voor 7 of 8 maanden, een jaarcontract of een contract voor onbepaalde tijd. Wanneer je hiervan af wilt wijken kun je kiezen voor een contract voor bepaalde tijd. Wanneer je kiest voor bepaalde tijd dien je zelf de einddatum van het contract nog in te vullen.

Step 2: Contract, functie, rooster, salaris

Contract

Begindatum contract: 01-01-2024

Einddatum contract:

Werkgever: 3100-DIR Vebego Cleaning Services

Arbeidsvoorwaarde: SCH Contracturen liggen tussen 2-38 uur

Type contract: Onbepaalde tijd

Proeftijd: Twee maanden

Einde proeftijd per: 29-02-2024

Extra contract info

Soort contract: Regulier contract

Opmerking O55:

Org. eenheid/functie

Formatieplaats: 12463-LG1

Organisatorische eenheid: NL1619 Noord-West Medewerkers

Functie: X011 Medew. Algemeen Schoonmaakonderhoud I

Extra informatie

☐ VOG benodigd

Object eerste dag: HEC

Begintijd eerste dag: 07:00

Eindtijd eerste dag: 09:00

Rooster

Aantal uren per week: 10,00

Parttime (%): 26,32

Salaris

Uurloon: 11,66

Belastingdienst

Loonheffingskorting: Toepassen

Vorige Volgende Toevoegen



Vul gegevens aan - vervolg

- Bij Arbeidsvoorwaarde kies je de arbeidsvoorwaarden behorende bij de contracturen.
- Kies je voor een spaaruren contract? Dan krijg je na de indiensttreding een Taak in MyAFAS om de spaarurenberekening aan te leveren.
- Klik bij Formatieplaats op de knop met de drie paarse bolletjes. In de afbeelding hiernaast zie je het scherm dat vervolgens opent; selecteer hier de juiste formatieplaats.
- Ontvangt de medewerker een Persoonlijke toeslag? Vul het bedrag in voor de persoonlijke toeslag en kies daarbij voor met of zonder afbouw. Ook is het mogelijk ze te combineren. Totaal kan een Persoonlijke Toeslag niet meer zijn dan € 5,00 per uur (Vebego beleid). Vul een einddatum in als het een tijdelijke toeslag is. Is het voor onbepaalde tijd, laat dan het veld leeg.



Zoekweergave						
Formatieplaatsen Ve...		Formatieplaats				
Formatieplaats...	Plts.	Organisatorische eenheid	OE	Werkgever	Wg.	Functie
23-LG6	23-LG6	Lunet Zorg Teamleader	NL0426	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Teamleader A
25-LG5	25-LG5	Argos Zorgcentrum Teamleader	NL0174	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Teamleader A
29-LG5	29-LG5	Haven Ziekenhuis Teamleader	NL0163	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Medew. Schc
38-LG6	38-LG6	Argos Zorgcentrum Teamleader	NL0174	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Teamleader A
3-LG5	3-LG5	ASZ Teamleader	NL0138	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Medew. Schc

Vul gegevens aan - vervolg

- De **datum dienstjaren** is de in dienstdatum van de medewerker die bij een ander schoonmaakbedrijf heeft gewerkt. Dit komt met name voor bij overnames.
- De **datum afwijkend uurloon bij in dienst** is ook wel de datum ervaringsjaren, deze datum bepaalt dus de trede van het uurloon. Het is aan jou om de juiste trede te selecteren. Deze datum is bij een reguliere nieuwe medewerker in dienst altijd de datum in dienst. Wanneer de datum afwijkt van datum in dienst, dient altijd een loonstrook niet ouder dan 3 maanden als bijlage te zijn toegevoegd. Je krijgt hiervoor na het afronden van de in dienstmelding, een taak in MyAFAS toegewezen dat je een loonstrook/bijlage dient toe te voegen als onderbouwing van deze afwijking.
- Het loon van een **stagiaire** is een vast bedrag per periode. Let op dat je in MyAFAS de werkelijke vergoeding invoert. Dus de vergoeding naar rato op basis van het afgesproken aantal uren.

Step 2: Contract, functie, rooster, salaris

Contract

Begindatum contract 01-01-2024

Einddatum contract

In dienst (v.m. dienstjaren) 01-01-2023

Werkgever 3000-01R Vebago Cleaning Services

Arbeidsvoorwaarde SCH Contracturen liggen tussen 2-38 uur

Type contract Onbepaalde tijd

Katannummer 0 Niet van toepassing

Proeftijd Twee maanden

Einde proeftijd per 29-02-2024

Extra contract info

Subsidiatumdatum 01-01-2023

Datum in dienst Vebago 01-01-2024

Soort contract Regulier contract

Reden indienst Overname

Org. eenheid/functie

Formaatplaats 36048-LG1 36048-LG1

Organisatorische eenheid NL2396 HEC Zuid/Oost-Brabant Schoonmaker

Functie X799 Algemeen/Sect. Medewerker 2

Extra informatie

☐ VOS benodigd

Object eerste dag HEC

Regintijd eerste dag 07:00

Eindtijd eerste dag 09:00

Rooster

Aantal uren per week 10,00

Parttime (%) 16,32

Salaris

Loonschaal GR1 Groep 1

Trade 1,0

Uurloon 13,42

Looncomponenten

Pers. toeslag zonder afbouw

Pers. toeslag met afbouw

VET-toeslag

Relatiedienst

Loonheffingskorting Toepassen

Vorige Volgende Toezien



Vul gegevens aan - vervolg

1. In beide velden **Loonheffing** en **Loonheffingskorting** moet dezelfde keuze worden gemaakt: Toepassen of Niet toepassen

Stap 2: Contract, functie, rooster, salaris

Contract

Begindatum contract: 08-07-2024

Type contract: Bepaalde tijd 7 maanden

Einddatum contract: 07-02-2025

Werkgever: 1000-ORL Vibege Cleaning Services B.V.

Arbeidsvoorwaarde: SDH Contracturen liggen tussen 0-16 uur

Proeftijd: Een maand

Einde proeftijd per: 07-08-2024

Extra contract info

Soort contract: Regulier contract

Opmerking OSS:

Loonheffing

Loonheffing: Toepassen

Org. eenheid/functie

Formatieplaats: 12719-LG1

Organisatorische eenheid: NL0904

Functie: XG11

Extra informatie

☐ VOG benodigd

Object eerste dag: Canon

Begin(tijd) eerste dag: 16:00

Eind(tijd) eerste dag: 18:00

Rooster

Aantal uren per week: 10,00

Parttime (N): 26,32

Salaris

Traite: 0,0

Uurloon: 10,37

Belastingdienst

Loonheffingskorting: Toepassen

1

1

Volgende



Vul gegevens aan - vervolg

Heb je alle medewerker informatie ingevuld? Klik dan op **'Toevoegen'**.

Lukt dit niet? Dan ben je ergens een verplicht veld vergeten in te vullen.

Loop de velden na en vul de ontbrekende informatie in.

5

Voeg bewijslast hogere inschaling toe

Als je hebt aangegeven dat de medewerker afwijkende dienstjaren heeft, moet je nog een bewijsstuk toevoegen aan het dossier, dit overzichtsscherm opent automatisch. Klik op deze taak en kies voor 'Bewijsstuk hogere inschaling' onder het kopje 'Dossieropbouw t.b.v. indiensttreding'.

2

In het volgende scherm klik je op 'aanpassen' rechtsboven in beeld.

Daarna klik je op 'Bestanden kiezen' en voeg je de juiste bijlage toe. Het uploaden kan even duren. Ben je klaar? Klik dan op 'Aanpassen'.

3

Je keert nu terug in het vorige scherm. Kies voor 'Bijlage toegevoegd', afhandelen' om de taak af te ronden. Op de pagina 'Medewerker in dienst melden' klik je op 'Informatie compleet'. Dit betekent dat alle informatie compleet is. Vanwege je keuze voor een afwijkend profiel is goedkeuring van je leidinggevende nodig.

Medewerker indienst melden

Taak

Status	Leidinggevende
Laatst gewijzigd	05-12-2022 12:32
Taak	Aanvullen indiensttreding

Toelichting

Je krijgt deze taak omdat er nog een of meerdere aanvullende bijlagen geload moeten worden voordat de arbeidsovereenkomst aangemaakt en ondertekend mag worden.

Zie voor de gevraagde informatie hieronder bij het kopje 'Dossieropbouw t.b.v. indiensttreding'.

- Klik de taak open;
- Voeg de gevraagde informatie toe;
- Handel de taak af.

Als de taak de status 'Afgehandeld' heeft, kun je rechts op 'Informatie compleet' klikken.

Dossieropbouw t.b.v. indiensttreding

Ingestuurd	Onderwerp	Status	Type dossieritem
05-12-2022 12:32	Bewijsstuk hogere inschaling	In behandeling	Dossier - Arbeidsovereenkomst

Persoonsgegevens

Persoon	
Geslacht	Vrouw

Contractgegevens

Begindatum contract	07-12-2022
Einddatum contract	06-07-2023
Werkgever	Uwv Zonnepanelen B.V.

Dossier - Arbeidsvoorwaarden

Instuurdatum	05-12-2022 12:32
Onderwerp	Bewijsstuk hogere inschaling
Instuurder	Dilewke Snelting

Toelichting

Tijdens de indiensttreding is aangegeven dat er sprake is van een hogere inschaling. Ter bewijs hiervan willen we graag een loonstrook van de vorige werkgever ontvangen. Deze loonstrook mag niet ouder zijn dan drie maanden.

Klik rechts op 'Aanpassen', voeg de bijlage toe en handel daarna deze taak af.

Persoon

Persoon	Floor Snelting
---------	----------------

Rol

Medewerker	Floor Snelting 1000358
------------	------------------------

Kenmerk 1

Kenmerk 1	Bewijsstuk hogere inschaling
-----------	------------------------------

Taak

Status	In behandeling
Laatst gewijzigd	05-12-2022 12:32
Taak	Uploaden hogere inschaling

Dossier - Arbeidsvoorwaarden

Taak

Status	In behandeling
Laatst gewijzigd	21-12-2023 12:50
Taak	Uploaden hogere inschaling

Toelichting

Tijdens de indiensttreding is aangegeven dat er sprake is van een hogere inschaling. Ter bewijs hiervan willen we graag een loonstrook van de vorige werkgever ontvangen. Deze loonstrook mag niet ouder zijn dan drie maanden.

Klik rechts op 'Aanpassen', voeg de bijlage toe en handel daarna deze taak af.



Acties
→ Aanpassen

6

BSN verklaring of brief/sticker IND toevoegen (indien nodig)

Indien een BSN verklaring of brief/sticker IND nodig is vind je een taak 'BSN-verklaring uploaden' of 'Brief/sticker IND' in je takenbak voor het toevoegen van deze. **Let op!** Dit is dus niet altijd het geval.

Aandachtspunt:

De BSN verklaring of brief/sticker IND is soms een verplicht onderdeel van het dossier (bijv. als aanvulling op het verblijfsdocument). Dit moet op orde zijn voordat je de arbeidsovereenkomst kan aanbieden bij de medewerker.

1. Open in je takenbak, de taak en klik op 'Aanpassen', om de BSN verklaring of brief/sticker IND als bijlage toe te voegen.
2. In dit scherm moet het bestand als bijlage worden toegevoegd, klik op 'Aanpassen' als je dit hebt gedaan.



Ingestuurd	Onderwerp	Type	Status	Betreft me...	Betreft medewerker	Org. eenheid
21-12-2023 12:54	BSN-verklaring uploaden	Dossier - Persoonsgegevens	Leidinggevende	1007079	Tester Testpersoon3	
21-12-2023 12:38	Sollicitant indienst: Tester Testpersoon3 (1007078)	Sollicitant indienst (Proft)	Leidinggevende	1007078	Tester Testpersoon3	
13-12-2023 15:49	Sollicitant indienst: Tester TestVFSstandaardmetvog2 (1007073)	Sollicitant indienst (Proft)	Leidinggevende	1007073	Tester TestVFSstandaardmetvog2	
07-12-2023 14:29	Sollicitant indienst: Tester VFSstandaardtest2 (1007064)	Sollicitant indienst (Proft)	Leidinggevende	1007064	Tester VFSstandaardtest2	
07-12-2023 12:32	Verlofaanvraag Peter Marsman (86021) (25-12-2023 tot en met 29-12-2023)	Verlofaanvraag (Proft)	Leidinggevende	86021	Peter Marsman	BPE - Medewerkers
06-12-2023 16:07	Verlofaanvraag Peter Marsman (86021) (11-12-2023 tot en met 15-12-2023)	Verlofaanvraag (Proft)	Leidinggevende	86021	Peter Marsman	BPE - Medewerkers

2

Algemeen

Bijlagen

testbestand.pdf

Bestanden kiezen

Speciale velden

Aanleiding: 1157176 Sollicitant indienst: Tester Testpersoon3 (1007079)

Einddatum

Annuleren

Aanpassen

BSN verklaring of brief/sticker IND toevoegen (indien nodig) - vervolg

1

Na het toevoegen kom je weer terug in het scherm met de taak en zie je bij bijlagen het document staan wat je hebt geupload.

1. Klik nu op 'Document toevoegen aan dossier'. VSE-PA krijgt nu een taak om de BSN-verklaring of brief/sticker IND te controleren en akkoord te geven als het document correct is.

7

Beoordeel de indiensttreding (hoger leidinggevende)

2

Dit is altijd van toepassing bij een afwijkend profiel zoals afwijkende CAO of afwijkende arbeidsvoorwaarden. Als je die hoger leidinggevende bent, krijg je de taak in MyAFAS om de indiensttreding te beoordelen. Klik daarvoor op de taak 'Sollicitant in dienst' in de takenbak.

3

Als je akkoord bent, kan de leidinggevende de arbeidsovereenkomst naar de medewerker versturen. Ga je niet akkoord? Geef dan duidelijk aan waarom niet en wat de leidinggevende moet doen om alsnog je goedkeuring te krijgen.

Vebego

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie

Welkom Peter Marsman

Home > Dossier Personalia

Dossier Personalia

Taak	
Status	Leidinggevende
Laatst gewijzigd	22-02-2023 11:13
Taak	Registreren

Instuurdatum: 22-02-2023 11:05
Onderwerp: BSN-verklaring uploaden
Instuurder: Peter Marsman

Toelichting
Deze medewerker is met een verbijdsdocument of niet Nederlands identiteitsbewijs in dienst gekomen. In dat geval moet de medewerker een BSN-verklaring overhandigen in overeenstemming met de gestelde eisen identificatieplicht, AVG en wet op de privacy.

Om zowel aan de wet- en regelgeving omtrent de identificatieplicht als aan de gestelde eisen van de Autoriteit Persoonsgegevens te voldoen, staan we een BSN-verklaring op in het personeelsdossier. Het is belangrijk voor zowel de collega's die het document uploaden als voor de collega's die de documenten in de Instroom controleren om hier zeer zorgvuldig mee om te gaan. Onjuist aangeleverde documenten kunnen namelijk bij een audit resulteren in hoge gebodetes.

Workflow
✓ Document toevoegen aan dossier

Acties
→ Aanpassen

2

Ingestuurd	Onderwerp	Type dossier/Item	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker
13-12-2023 11:05	Sollicitant in dienst: Tester Testpersoon3 (1007079)	Sollicitant in dienst (Profiel)	Leidinggevende	Tester Testpersoon3	1007079
21-12-2023 12:58	Sollicitant in dienst: Tester Testpersoon3 (1007079)	Sollicitant in dienst (Profiel)	Leidinggevende	Tester Testpersoon3	1007079
19-12-2023 15:54	Verzameldeclaratie Dave Janssen (69278)	Medewerker verzameldeclaratie (Profiel)	Leidinggevende	Dave Janssen	69278
13-12-2023 16:58	Exitgesprek	Exitgesprek	HR	Silvia Jacobi	1002127
13-12-2023 16:30	Sollicitant in dienst: Tester TestPMVFS (1007075)	Sollicitant in dienst (Profiel)	Ter ondertekening	Tester TestPMVFS	1007075
13-12-2023 16:19	Sollicitant in dienst: Tester TestH23 (1007074)	Sollicitant in dienst (Profiel)	Leidinggevende	Tester TestH23	1007074
13-12-2023 15:49	Sollicitant in dienst: Tester TestVFSstandaardmenvog2 (1007073)	Sollicitant in dienst (Profiel)	Leidinggevende	Tester TestVFSstandaardmenvog2	1007073
13-12-2023 15:09	De proeftijd van Kidalie Soechit (1006800) loopt af. Plan Taak voor een evaluatiegesprek in.		Leidinggevende	Kidalie Soechit	1006800

Volgende

3

Medewerker indienst melden

Tester Testpersoon3 (1007079)

8

Verstuur de overeenkomst

1. Als leidinggevende kun je de indiensttreding nu gaan afronden. Klik in de takenbak op de taak **'Sollicitant in dienst'**
2. Klik op **'Arbeidsovereenkomst aanbieden'**. De medewerker krijgt het contract nu digitaal ter ondertekening.
3. Zie je toch nog onjuistheden bij de laatste controle? Kies dan voor **'Document niet akkoord'**.

Via **'Mijn ingestuurde taken'** in MyAFAS zie je dat de arbeidsovereenkomst ter ondertekening bij de medewerker ligt. Zorg ervoor dat het contract digitaal getekend is voordat de werkzaamheden starten.



1

Ingestuurd	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker	
21-12-2023 12:50	Sollicitant indienst: Tester Testpersoon3 (1007079)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester Testpersoon3	1007079	Pet
21-12-2023 12:58	Sollicitant indienst: Tester Testpersoon1 (1007078)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester Testpersoon1	1007078	Pet
19-12-2023 15:54	Verzameldeclaratie Dave Janssen (69278)	Medewerker verzameldeclaratie (Profit)	Leidinggevende	Dave Janssen	69278	Dan
13-12-2023 16:58	Exitgesprek	Exitgesprek	HR	Silvia Jacobi	1002127	Pet
13-12-2023 16:30	Sollicitant indienst: Tester TestPMVFS (1007075)	Sollicitant indienst (Profit)	Ter ondertekening	Tester TestPMVFS	1007075	Pet
13-12-2023 16:19	Sollicitant indienst: Tester TestHZ3 (1007074)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester TestHZ3	1007074	Pet
13-12-2023 15:49	Sollicitant indienst: Tester TestVFSstandaardmetvog2 (1007075)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester TestVFSstandaardmetvog2	1007075	Pet
13-12-2023 15:09	De proeftijd van Kidalië Soechit (1006800) loopt af. Plan Taak voor een evaluatiegesprek in.		Leidinggevende	Kidalië Soechit	1006800	Sib

2

Medewerker indienst melden

Taak Status Leidinggevende Laatste gewijzigd 05-12-2022 12:49 Taak Arbeidsovereenkomst controleren	Toelichting Controleer de arbeidsovereenkomst. Na akkoord, wordt de arbeidsovereenkomst ter ondertekening aangeboden aan de medewerker. Na ondertekening wordt de indienstmelding daadwerkelijk geregistreerd. Ben je het niet eens met de arbeidsovereenkomst? Klik dan op 'Document niet akkoord'. Je kunt daarna de invoer aanpassen en een nieuwe overeenkomst genereren.
Bijlagen Bijlagen Arbeidsovereenkomst Indienst.pdf Loonbelastingverklaring Vebego.pdf	

Bijlage

Bijlage in nieuw venster openen



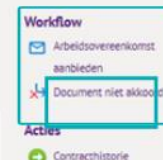
1

van 8



Vebego*

3





9

Teken de overeenkomst en de loonbelastingverklaring (toekomstige medewerker)

Tot slot is het aan de toekomstige medewerker om te tekenen. Die opent daarvoor de e-mail van Vebego en volgt de instructies om een pré-account aan te maken in MyAFAS.

Gelukt? Dan is het slechts nog een paar klikken voor de toekomstige medewerker:

Let op: de medewerker moet twee keer tekenen.

Zowel voor zijn Arbeidsovereenkomst als voor de Loonbelastingverklaring.



9

Teken de overeenkomst en de loonbelastingverklaring (toekomstig medewerker)

Eerst in 'Mijn startpagina'

- Dan op de regel met het onderwerp **'Arbeidsovereenkomst'**
- Vervolgens bij akkoord op **'Ondertekenen'** en **'Begin met ondertekenen'**
- Na het invullen van de SMS-code nog een keer op **'Ondertekenen'**
- En tot slot op **'Afhandelen'**
- Daarna op de regel met het onderwerp **'Loonbelastingverklaring'**
- Vervolgens bij akkoord op **'Ondertekenen'** en **'Begin met ondertekenen'**
- Na het invullen van de SMS-code nog een keer op **'Ondertekenen'**
- En tot slot op **'Afhandelen'**

Gefeliciteerd allemaal! Op naar een duurzame samenwerking.



10

Controle tijdens nachtrun op getekende documenten

Aandachtspunt:

Nadat de medewerker de overeenkomst en de loonbelastingverklaring heeft getekend vindt er in de nachtrun nog een controle plaats om er zeker van te zijn dat beide documenten zijn getekend.

Pas nadat de controle positief is afgerond wordt de medewerker vrijgegeven in AFAS, start het vervolg van de workflow en worden de gegevens doorgestuurd naar SAP en ORTEC.

Dat is dus altijd pas de volgende werkdag!!.



Tot slot

Mocht je tijdens dit proces documenten van de kandidaat op je eigen computer of laptop hebben opgeslagen, dan is het belangrijk dat je deze verwijderd van jouw device.

Hulp nodig?

Vraag dan of iemand je kan helpen, zoals een collega, je leidinggevende, HR of de key user.