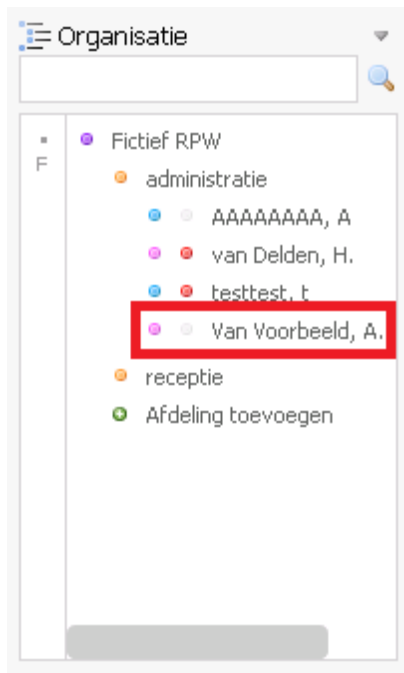


1 Uitdienst melden werknemer

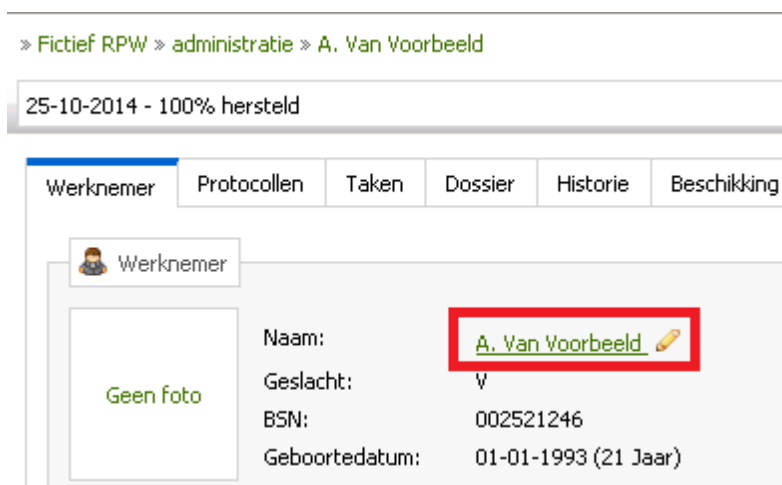
Stap 1.

Open het dossier van de werknemer door op zijn/haar naam te klikken onder het kopje organisatie.



Stap 2.


Klik nogmaals op de naam van de werknemer om in het dossier te komen.



Stap 3.


Ga naar het kopje dienstverbanden

Algemeen **Dienstverbanden** Beschikkingen HRM Overig

 Persoonsgegevens

Voorletters: Geslacht: Man Vrouw

Roepnaam: Geboortedatum dd-mm-jjjj:

Tussenvoegsel: Overlijdensdatum dd-mm-jjjj: 

Achternaam: Geboorteplaats:


Tussenvoegsel partner: Geboorteland: ▼

Achternaam partner: Nationaliteit: ▼

Voorkeursshantering: ▼ Burgerlijke staat: ▼

Burgerservicenummer: Opmerkingen:

Risicoprofiel: ▼

 Communicatie

Stap 4.

Klik op wijzigen om het dienst verband te wijzigen en vul daar de einddatum in van het dienstverband. Sla vervolgens op.

Bedrijf	Afdeling	Datum in dienst	Datum uit dienst	Uren per week	FTE	Bruto salaris	Salarisperiode	Toevoegen
1.0 Fictief RPW	administratie	01-01-2014		0.000	0.00	€ 0.00	Nieuw subdienstverband	Wijzigen