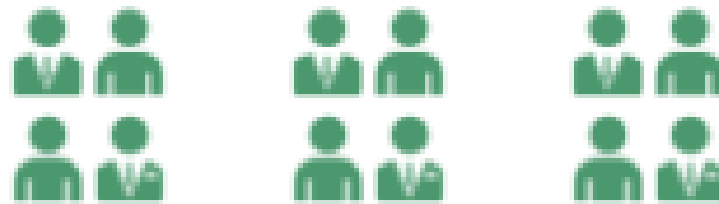


Handleiding Selfservice

voor medewerkers



Januari 2018 – versie 5.0

1. Inleiding

Selfservice is een applicatie van software leverancier Raet. Selfservice is gekoppeld aan het personeelssysteem waarin de gegevens van alle personeelsleden van de Landstede Groep zijn vast gelegd, zodat maandelijks de salarissen kunnen worden uitbetaald.

In Selfservice tref je zogenaamde tegels aan, waardoor je de mogelijkheid hebt om wijzigingen in persoonlijke gegevens of aanvragen te doen.

De diverse aanvraagformulieren die op het intranet te vinden waren, zijn vervangen door tegels in Selfservice.

In deze handleiding tref je achtereenvolgend aan:

Onder 2. Hoe werkt selfservice?

Onder 3. Knoppenkaart: dit is een uitleg van de knoppen (buttons) die overal in selfservice aantreft en hun werking.

Onder 4. Overzicht van de tegels: hierin zie je welke tegels (formulieren) je kunt gebruiken met daarbij een uitleg. Sommige tegels spreken voor zich, anderen hebben meer uitleg nodig.

We raden je aan om deze handleiding te raadplegen bij het gebruik van Selfservice.



Voorbeeld van tegels

2. Hoe werkt selfservice?

Met de komst van Selfservice wordt het voor personeelsleden van Landstede Groep mogelijk om

1. persoonlijke gegevens zoals ze bekend zijn in het personeelssysteem te raadplegen en te wijzigen.
2. Aanvraagformulieren in te vullen.
3. Declaraties dienstreizen in te dienen.

De formulieren vind je terug onder de tegels in Selfservice. Na het invullen van een digitaal formulier wordt het verstuurd naar:

Je leidinggevende: in het geval er toestemming moet komen voor deelname aan een regeling of goedkeuring voor bijv declaraties of opname van verlof. Na goedkeuring komt het formulier bij PSA (personeels- en salarisadministratie) terecht

Of

Rechtstreeks naar de PSA: als er geen toestemming van de leidinggevende nodig is (bijv in geval van verhuizing) zal een formulier direct verstuurd worden naar PSA.

PSA verwerkt (deels geautomatiseerd) de gegevens in het personeelssysteem. Na die verwerking is de wijziging snel zichtbaar in Selfservice.


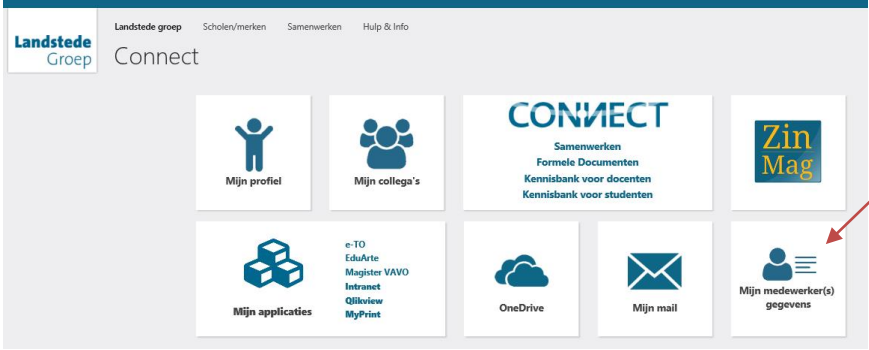
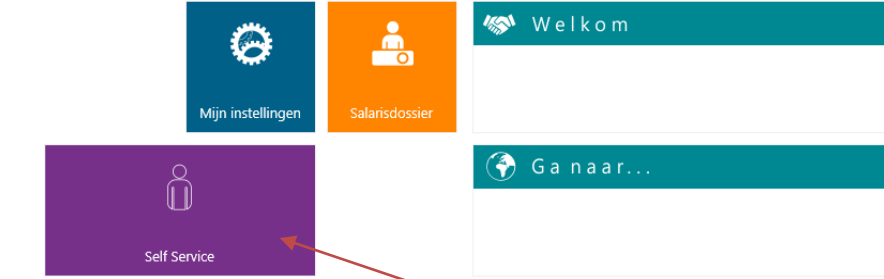
Je leidinggevende en de PSA heeft de mogelijkheid om een formulier terug te sturen. Er zal dan bij staan waarom het is geretourneerd. Je kunt het formulier aanpassen en opnieuw indienen. Het is mogelijk om zelf een alert in te stellen op het moment dat er iets wordt terug gestuurd. Dat wordt hieronder uitgelegd bij de tabblad Mijn gegevens - tegel Mijn voorkeur.

Je kunt zelf zien waar je formulier is in de verwerking. In de Knoppenkaart wordt dit uitgelegd.



Veel van de formulieren waren eerder terug te vinden op Connect/Intranet. De formulieren zullen daar verdwijnen. Ze zullen ook niet meer worden geaccepteerd door P&O en Financiën, als ze in Selfservice zijn ontwikkeld.

3. Knoppenkaart

A. INLOGGEN IN DE RAET OMGEVING

STAP	WAT KUN JE DOEN	KIJK BIJ/RESULTAAT
<p>Start Raet/Youforce op laptop of vaste pc</p>	<p>Open  Internet Explorer Ga naar Connect via www.landstedegroep.net/connect Kies voor de eenheid of dienst waarvoor je werkt en klik op de tegel Mijn Medewerker(s)gegevens Je komt op het bureaublad Youforce van Raet.</p> <p>Of log in via www.youforce.nl Kies voor inloggen als Medewerkers & Managers. Voer bij het inlogscherf je gebruikersnaam en wachtwoord in en kies voor Inloggen. Wachtwoord vergeten? Stuur een mail aan youforce@landstede.nl</p>	 <p>ent</p> <p>aangemeld als Medewerker</p>
<p>Log in Selfservice</p>	<p>Klik op de tegel Self Service om in te loggen</p>	
<p>Smartphone of tablet</p>	<p>Selfservice werkt niet optimaal met de bestaande Raet-apps. Advies is daarom om in te loggen met een laptop of vaste pc.</p>	
<p>Problemen met versturen van formulieren?</p>	<p>-Werk via Internet Explorer -Meld de site www.youforce.biz aan als veilige site -Bel met de helpdesk ICT 8090 als bovenstaande geen oplossing biedt. Geef aan dat je dit probleem met Raet/Youforce hebt.</p>	

B. HET PROGRAMMA

STAP	WAT KUN JE DOEN	KIJK BIJ/RESULTAAT																								
<p>Het menu links bevat een aantal buttons met keuzemogelijkheden</p>	<p>Start – de pagina met tabbladen die ieder een aantal tegels bevatten waaronder de formulieren te vinden zijn.</p> <p>Te doen - Een overzicht van alle taken die je moet uitvoeren of die nog op afhandeling wachten. Dit zijn de mutaties die als concept zijn opgeslagen en wachten op verdere bewerking. Deze mutaties zijn dus nog niet verwerkt of doorgestuurd naar de volgende behandelaar.</p> <p>Als je Selfservice opent kom je in de Te doen lijst terecht, zodat je direct ziet welke openstaande mutaties je aandacht nodig hebben.</p> <p>Gedaan - Een overzicht van alle door jou uitgevoerde en afgeronde taken. Deze formulieren zijn verwerkt of doorgestuurd naar de volgende behandelaar.</p> <p>Archief - Een overzicht van alle lopende, verwerkte en verwijderde aanvragen.</p>																									
<p>Formulier traceren</p>	<p>Klik op het kleine plusje voor de regel in het overzicht Te doen, Gedaan of Archief. Je kunt zien bij wie dit formulier is en wat ermee gebeurd is. Als PSA het formulier heeft afgerond staat de status op Nee. Dit betekent dat de verwerking gedaan is.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Uitvoeringstijdstip</th> <th>Uitvoerende</th> <th>Vervangt</th> <th>Activiteit</th> <th>Knop</th> <th>Memotekst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-12-2015 11:25:10</td> <td>X_PSA</td> <td></td> <td>PSA</td> <td>goedkeuren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10-12-2015 11:13:35</td> <td>X_Manager</td> <td></td> <td>Manager</td> <td>goedkeuren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10-12-2015 11:02:52</td> <td>X_Indienen</td> <td></td> <td>Indienen</td> <td>verzenden</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Uitvoeringstijdstip	Uitvoerende	Vervangt	Activiteit	Knop	Memotekst	10-12-2015 11:25:10	X_PSA		PSA	goedkeuren		10-12-2015 11:13:35	X_Manager		Manager	goedkeuren		10-12-2015 11:02:52	X_Indienen		Indienen	verzenden	
Uitvoeringstijdstip	Uitvoerende	Vervangt	Activiteit	Knop	Memotekst																					
10-12-2015 11:25:10	X_PSA		PSA	goedkeuren																						
10-12-2015 11:13:35	X_Manager		Manager	goedkeuren																						
10-12-2015 11:02:52	X_Indienen		Indienen	verzenden																						

Keuzevelden Als de waarden vastliggen voor een bepaald veld, moet je een keuzelijst gebruiken. Een keuzelijst kan een dropdown lijst zijn maar ook een pop-up scherm, waar uit een aantal vaste waarden gekozen moet worden.

Als na het aanklikken geen lijst verschijnt, zijn de pop-ups geblokkeerd. Er staat een regel bovenaan de pagina. Hiermee kun je de pop-ups toestaan. Zie ook blad 1 van deze instructie onder Veilige site.

Knop Terug Terug naar de vorige pagina van het formulier.

Knop Bewerken/Controleren/Berekenen Onderaan het formulier kan een extra knop staan waarmee je kunt controleren of de bewerking(en) die gedaan zijn doorgevoerd kunnen worden. Je blijft daarbij op hetzelfde formulier. Het formulier wordt niet opgeslagen. De naam van deze knop kan variëren (in deze afbeelding: controleren en berekenen).

Knop Verder Onderaan elk formulier vind je de knop *Verder*. Hiermee ga je naar de volgende pagina van het formulier of naar het venster *Einde mutatie*.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Achternaam: Leur van, Helga
- Geslacht: Vrouwelijk
- Medewerker-ID: Functie:
- Bedrijf: Testbedrijf
- Burgerservicenummer: 000000000
- Afdeling: Geboortedatum

The form has sections for:

- Burgerlijke staat en partner**: Includes 'Ingangsdatum *' and 'Burgerlijke staat *' with a dropdown arrow icon.
- Partnergegevens (ivt)**: Includes 'Ingangsdatum', 'Naam *', 'Voorletters *', 'Tussenvoegsel', 'Voornaam *', 'Geslacht *', and 'Geboortedatum *'.

A red arrow points to the dropdown arrow icon next to 'Burgerlijke staat *'. A search popup is open, showing a list of values:

Waarde	Omschrijving
C	Alleenstaand
D	Gescheiden
M	Gehuwd
N	Samenwonend
O	Ongehuwd
P	Partner geregistreerd
R	Overig/onbekend
S	Duurzaam gescheiden
T	Samenwonend met notarieel contract
V	Weduwe/weduwnaar

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Terug', 'Controleren en berekenen', and 'Verder'.

Nieuwe en oude gegevens - De meeste formulieren hebben twee kolommen: *Nieuwe gegevens* en *Oude gegevens op <datum vandaag>*. Onder oude gegevens staat wat in het personeelssysteem bekend is. Onder nieuwe gegevens kun je invullen wat het moet worden.

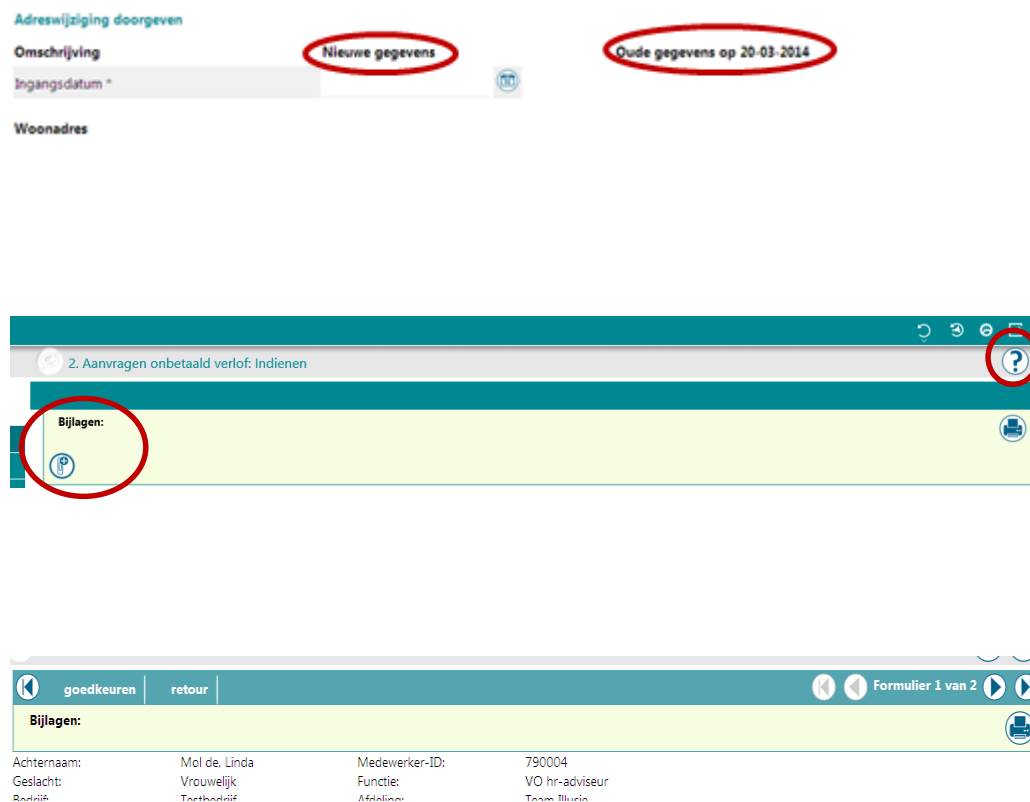
Knop ? - In veel formulieren vind je rechtsboven in het scherm een knop met een groot vraagteken. Dit is de helpfunctie voor dit formulier. In sommige gevallen is onder het vraagteken de regeling opgenomen die bij het formulier hoort.

Het vak **Bijlagen** – door in dit vak op de paperclip te klikken kun je documenten uploaden en meesturen met het formulier.

Knop



In formulieren met een vervolgscherm tref je deze aanduiding aan. Klik op de pijltjes om het vervolgblad te kunnen zien.



Adreswijziging doorgeven

Omschrijving **Nieuwe gegevens** **Oude gegevens op 20-03-2014**

Ingangsdatum *

Woonadres


2. Aanvragen onbetaald verlof: Indienen

Bijlagen:

goedkeuren retour Formulier 1 van 2

Achternaam:	Mol de, Linda	Medewerker-ID:	790004
Geslacht:	Vrouwelijk	Functie:	VO hr-adviseur
Roepnaam:	Toetbedrijf	Afdeling:	Team Blusis

D. HET VENSTER EINDE MUTATIE






STAP	WAT KUN JE DOEN	KIJK BIJ/RESULTAAT
<p>Het laatste venster bij een formulier bevat opties om een formulier af te sluiten. De volgende keuzes kunnen voorkomen:</p>	<p>Opslaan - Als je een formulier (bijvoorbeeld een declaratie) nog wilt aanvullen of om een andere reden nog niet wilt verzenden, kun je deze opslaan zonder verzenden. Na een klik op <i>Opslaan</i> krijgt het formulier de status concept. Het is alleen voor jou zichtbaar en terug te vinden in de lijst Te doen. Let op: deze mutatie is niet doorgestuurd naar de volgende behandelaar!</p> <p>Verzenden - Als je alle gegevens hebt ingevuld en het formulier wilt indienen, klik je op <i>Verzenden</i>. Het formulier krijgt de status <i>Ingediend</i> en is doorgestuurd naar je leidinggevende of de PSA. Zij zorgen voor verdere verwerking. De mutatie is terug te vinden in de lijst Gedaan.</p> <p>Verwijderen - Bij gebruik van deze knop wordt de mutatie verwijderd. Hij is daarna nog wel zichtbaar in Archief, maar is niet meer te bewerken of door te sturen.</p> <p>Knop PDF - In sommige gevallen kun je een mutatie printen. Rechtsboven in de pagina is dan de knop PDF ter beschikking. Klik hierop. Selecteer zo nodig de betreffende bijlage(n) in het pop-upschermb. Het systeem genereert een PDF-bestand. Je kunt dit opslaan en/of printen.</p> <p>Als je geen keuze maakt wordt het formulier opgeslagen en kun je het terug vinden in je Te doen lijst.</p>	 <p>The screenshot shows a web browser window with the HR Self Service interface. The page title is 'Adreswijziging: Indienen'. The user is logged in as '4000363 Landstede' with the role 'IC108499 X_Indienen'. The main content area has a message: 'U bent klaar met het invullen van dit formulier. Klik op 1 van de bovenstaande knoppen om te bepalen wat er met dit formulier moet gebeuren.' Below this message are two buttons: 'verzenden' and 'verwijderen', both of which are circled in red. In the top right corner of the browser window, there is a red arrow pointing to the address bar area.</p>

4. Overzicht van de tegels

Tabblad Persoon

De gegevens die je ziet komen uit het personeelssysteem. Het systeem stuurt je wijziging rechtstreeks door naar de PSA.

Onder oude gegevens (rechts op de pagina) zie je de gegevens die bekend zijn in het personeelssysteem. Links heb je de mogelijkheid de nieuwe gegevens in te vullen.

 <p>1. Adreswijziging</p>	<p>Wijzigen van adres, contactgegevens (telefoonnummer, mailadres) en een mogelijkheid om reiskosten woon-werkverkeer door te geven. Vul postcode en huisnummer in en klik op de oranje pijl. Straatnaam en woonplaats worden automatisch gevuld.</p>
 <p>2. Burgerlijke staat en partner</p>	<p>Doorgeven of wijzigen van burgerlijke staat en/of partnergegevens. Bij voorletters geen punten gebruiken.</p>
 <p>3. Contactgegevens</p>	<p>Doorgeven of wijzigen van telefoonnummers en/of mailadressen.</p>
 <p>4. Contactpersonen</p>	<p>Doorgeven of wijzigen van contactpersonen - in geval van calamiteit waarschuwen. Bij voorletters geen punten gebruiken.</p>
 <p>5. Rekeningnummer</p>	<p>Wijzigen bankrekeningnummer waarop het salaris gestort wordt. Geef je volledige IBAN op. BIC is alleen nodig bij een buitenlands bankrekeningnummer.</p>




Tabblad Declaraties

Onder dit tabblad vind je tegels om **kosten voor dienstreizen** te declareren.

Let op: het gaat om kosten die je voor jou persoonlijk hebt gemaakt. Dus niet voor schoolreizen, projecten of opleiding. Voor deze zaken moet een ander formulier van Connect worden gebruikt – dit is op dit moment nog niet beschikbaar in Selfservice.

Voordat je je declaratie indient:

Maak een goed leesbare scan of foto van de bonnen, voor verantwoording van de gedeclareerde kosten. Bewaar de originele bonnen goed, bij controle kan de belastingdienst ernaar vragen. De declarant is verantwoordelijk voor zijn declaratiegedrag en moet de originele bonnen kunnen overleggen.

 <p>Dienstreizen MBO Recron Vechtdalcollege</p>	<p>Tegel voor de medewerkers die onder cao MBO en Recron vallen en voor medewerkers van het Vechtdalcollege.</p> <p>Voor het declareren van:</p> <ul style="list-style-type: none">- reiskosten openbaar vervoer- kilometers dienstreizen
 <p>Dienstreizen VO</p>	<p>Tegel voor de medewerkers die onder cao VO vallen (excl medewerker Vechtdalcollege).</p> <p>Voor het declareren van:</p> <ul style="list-style-type: none">- reiskosten openbaar vervoer- kilometers dienstreizen- parkeer-, veer- en tolgelden
 <p>Dienstreizen scholingsovereen- komst</p>	<p>Tegel voor de medewerkers voor wie een afwijkende kilometervergoeding geldt ivm scholing, die onder een scholingsovereenkomst gevolgd wordt.</p> <p>Voor het declareren van kilometers met afwijkende vergoeding.</p> <p>Altijd twee regels invullen, zie de instructie hieronder.</p>

Kies de tegel die voor jou van toepassing is.

Voor de tegels **Dienstreizen MBO Recron Vechtdalcollege** en **Dienstreizen VO**

Dit scherm verschijnt:

Voor iedere rubriek op het formulier geldt:

Vul het schema in. Datum is datum van de reis. Onder Reizen met eigen vervoermiddel wordt het bedrag automatisch gevuld als elders in het scherm wordt geklikt.

Verder

✓ Auto

Declaratieformulier Dienstreizen VO

voor medewerkers die vallen onder cao VO (niet voor de kosten van het woon-werkverkeer)

Naam medewerker: Gaal van, Louis Postcode: 8022AD
 Medewerker-ID: 790009 Woonplaats: ZWOLLE
 Geboortedatum: 08-08-1951 Kostenplaats: 7999199

Reizen met eigen vervoermiddel:

Datum	Van	Naar	Reden / doel van de reis	kilometers	bedrag
09-01-2018	Zwolle	Raalte	vergadering	36	€ 10,08
10-01-2018	Zwolle	Deventer	stagebezoek	64	€ 17,92
Totale				100	€ 28,00

Reizen met openbaar vervoer:

Datum	Van	Naar	Reden / doel van de reis	bedrag
12-01-2018	Zwolle	Amersfoort	seminar	25,00
Totaal				€ 25,00

Tol-, veer- en parkeergelden (geen boetes):

Datum	Van	Naar	Soort kosten	bedrag
10-01-2018	Zwolle	Raalte	parkeergeld	3,00
Totaal				€ 3,00


In de volgende stap kunnen bewijsstukken worden toegevoegd.

Totaal van deze declaratie: € 56,00


[Voor het MBO, Recron en Vechtdalcollege is het onderste blok voor Tol-, veer- en parkeergelden niet opgenomen.]

Is alles ingevuld? Klik Verder (bovenin het scherm)

Het volgende scherm verschijnt:

 verwijderen

Bijlagen:  L_Declaratie dienstreizen VO 201801.pdf (16 kB)



Achternaam:	Gaal van, Louis	Medewerker-ID:	790009
Geslacht:	Mannelijk	Functie:	Kaderdocent
Bedrijf:	Testbedrijf	Afdeling:	Team Illusie
Geboortedatum:	08-08-1951	Mutatienr:	84393

Declaratie dienstreizen VO

tbv reiskosten die je voor jezelf gemaakt hebt - kilometers, OV-kosten, parkeer- tol en veergelden.
Niet voor gemaakte kosten voor opleiding onder overeenkomst (zie andere tegel), projecten, schoolreizen (gebruik formulier op Connect)

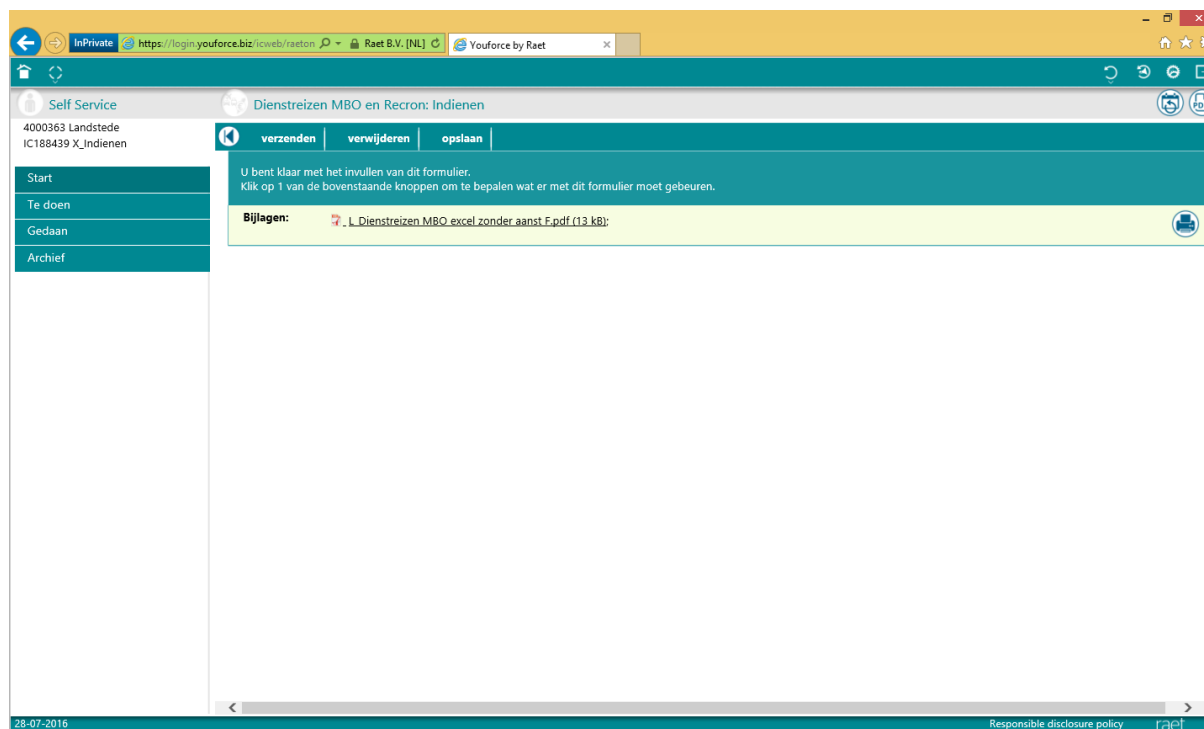
* Datum	Soort kosten	Bedrag	Afstand
16-01-2018	Kilometers		100.00
16-01-2018	Reiskosten openbaar vervoer	25.00	
16-01-2018	Overige kosten dienstreis	3.00	
		28.00	100.00

Verder

Hierin zie je een samenvatting van je declaratie. In het blok Bijlagen staat het formulier zoals je het hebt ingevuld. Maak een scan van de bewijsstukken of bonnen ter verantwoording van de kosten die je bij Openbaar vervoer of onder parkeer-, veer- en tolgelden declareert. Voeg hier de scan(s) van die stukken toe door op de paperclip in het vlak Bijlagen te klikken.

Klik op Verder (onderaan de pagina)

Het volgende scherm verschijnt:



Maak je keuze:

Verzenden: De declaratie gaat naar je leidinggevende ter accordering. Het formulier is in te zien onder Gedaan of in Archief. Je kunt het niet meer wijzigen. Na accordering van je leidinggevende gaat het formulier naar de personeels- en salarisadministratie ter verwerking.

Als je leidinggevende of de administratie aanleiding ziet om je declaratie af te keuren, kunnen zij je het formulier retour sturen. Je ziet de declaratie dan terug in je Te doen lijst. Als je hem open klikt verschijnt een scherm. Daarin staat de reden van retourzending.

Verwijderen: De declaratie wordt verwijderd en is niet meer beschikbaar. Het is nog wel terug te vinden in Archief, maar je kunt er niets meer mee doen.

Opslaan: De declaratie wordt opgeslagen, zodat je hem later nog kunt aanvullen of wijzigen. Het formulier wordt getoond in Te doen. Let op: pas als gekozen wordt voor verzenden wordt het traject naar uitbetalen gestart.

Tegel voor **de medewerkers met afwijkende kilometervergoedingen voor scholing. Vul altijd twee regels in!**

-Eén voor het aantal kilometers (totaaltelling mag, wel specificeren in reden dienstreis)

-Eén voor het afgesproken bedrag per kilometer dat gebruikelijk is bij de eenheid waar je voor werkt (bijv 0,15 of 0,19).

Bedrijf: Testbedrijf Afdeling: Team Verbeelding
Geboortedatum: 06-08-1983 Mutatiennr: 84673

Kilometers tbv scholing bij afwijkend bedrag

Vul één regel met het aantal kilometers en één regel met het bedrag per kilometer.

* Datum	* Soort kosten	Van	Naar	Reden dienstreis	Bedrag	Afstand		
09-01-2018	 Aantal kilometer:	 Zwolle	Harderwijk	opleiding		86.00		
09-01-2018	 Afgesproken bec				0.19			
					0.19	86.00		

In dit formulier wordt geen totaalstelling op het bedrag gemaakt. In de salarisverwerking wordt dit gedaan.

Als je alles hebt ingevuld, klik op Verder onderaan de pagina. Daarna verschijnt het scherm waarin gekozen moet worden voor Verzenden, Verwijderen of Opslaan (zie de pagina hierboven)




Deze formulieren gaan ter goedkeuring naar je leidinggevende en daarnaar door naar PSA. De uitbetaling vindt plaats via het salaris.

Alles dat voor de 12^e van de maand is goedgekeurd door de PSA, wordt aan het eind van die maand uitbetaald via het salaris.


Tabbladen Aanvragen ...





Eerder stonden deze formulieren op Connect/intranet. De formulieren die hieronder vermeld staan zijn van Connect verdwenen. Selfservice is vanaf nu het portaal om allerlei zaken aan te vragen. Onder het grote vraagteken in de rechterbovenhoek staat de tekst van de regeling weergegeven. Door het formulier in te vullen verklaar je je akkoord met de regeling.

Tabblad Aanvragen cao-regeling


 <p>1. Reiskosten woon-werk verkeer</p>	Doorgeven van reiskosten woon-werkverkeer. Gebruiken bij veranderde afstand tussen woon- en standplaats of bij wijziging in het aantal werkdagen (overplaatsing, meer/minder uren). Achter de tegel adreswijziging is dit formulier ook opgenomen.
2. gereserveerd	Budgeturen VO – in ontwikkeling
 <p>3a. Verhuiskosten VO</p> Of 3b voor MBO	Lees de regeling - deze is opgenomen bij het formulier onder het grote vraagteken rechts bovenin het scherm. Als je denkt dat je in aanmerking komt voor deze vergoeding, vul dan dit formulier in. PSA beoordeelt en stuurt bericht.
 <p>4. Aanvullende ziektekosten MBO</p>	Lees de regeling - deze is opgenomen bij het formulier onder het grote vraagteken rechts bovenin het scherm. Als je denkt dat je in aanmerking komt voor deze vergoeding, stuur dan dit formulier in en stuur een foto of scan van de polis van je ziektekostenverzekering mee. Aanvragen is alleen mogelijk voor het lopende kalenderjaar.




Tabblad Aanvragen bedrijfsregeling

 <p>1. Fietsregeling</p>	Lees de regeling – deze is opgenomen bij het formulier onder het grote vraagteken rechts bovenin het scherm – en ga na of je in aanmerking komt. Koop een nieuwe fiets en betaal de rekening. Vul dit formulier in en upload de rekening en betaalbewijs. Het formulier gaat rechtstreeks naar de PSA.
---	--


 <p>2. Vakbonds contributie</p>	<p>Lees de regeling –en upload de brief van de vakbond die je in oktober ontvangt en waarin het contributiebedrag wordt genoemd. Het formulier gaat rechtstreeks naar de PSA. Alleen opgaven van het lopende kalenderjaar kunnen worden verwerkt.</p>
 <p>3. Uitrust fiscale reiskosten</p>	<p>Lees de regeling - deze is opgenomen bij het formulier onder het grote vraagteken rechts bovenin het scherm. Vul dit formulier in als je: -nog niet eerder voor deelname aan deze regeling hebt gekozen -al deelneemt en het aantal kilometers woon-werkverkeer gewijzigd is.</p>
 <p>4. Privé notebook voor werkgebruik MBO-VO</p>	<p>Gereserveerd. Volgt later.</p>
 <p>5. Werkgevers- verklaring</p>	<p>Aanvragen werkgeversverklaring voor (hypothecaire) lening. Deze aanvraag gaat rechtstreeks naar de PSA. Zij zorgen dat de verklaring binnen een paar dagen naar je huisadres wordt gestuurd. Heb je erg veel haast met de verklaring dan kun je beter telefonisch contact opnemen met de PSA-medewerker.</p>


Tabblad Aanvragen verlof

 <p>1. Ouderschapsverlof</p>	<p>Aanvragen ouderschapsverlof – betaald of onbetaald. Voor de regeling: zie cao. Voer eerst het gesprek met je leidinggevende. Na akkoord voor opname van dit verlof kan het formulier ingevuld worden. Je leidinggevende accordeert. PSA verwerkt je aanvraag.</p>
---	--

 <p>2. Onbetaald verlof</p>	<p>Aanvragen onbetaald verlof. Voor de regeling: zie cao. Voer eerst het gesprek met je leidinggevende. Na akkoord voor opname van dit verlof kan het formulier ingevuld worden. Je leidinggevende accordeert. PSA verwerkt je aanvraag.</p>
 <p>3a. Spaarverlof VO - opbouwen</p>	<p>Lees de regeling – deze is opgenomen bij het formulier onder het grote vraagteken rechts bovenin het scherm. Overleg met je leidinggevende of je in aanmerking komt voor deze regeling en hoeveel uren je kunt gaan sparen. Na akkoord kan het formulier worden ingevuld. Je leidinggevende accordeert. PSA verwerkt je aanvraag.</p>
 <p>3b. Spaarverlof VO - opnemen</p>	<p>Lees de regeling – deze is opgenomen bij het formulier onder het grote vraagteken rechts bovenin het scherm. Overleg met je leidinggevende of, en hoeveel uren je kunt opnemen. Na akkoord kan het formulier worden ingevuld. Je leidinggevende accordeert. PSA verwerkt je aanvraag.</p>
<p>4a/4b Seniorenverlof</p>	<p>Gereserveerd. Volgt later</p>

Tabblad Mijn gegevens

 <p>Mijn gegevens</p>	<p>Geeft een overzicht van de persoonlijke gegevens zoals ze geregistreerd staan in het personeelssysteem. Je kunt alleen raadplegen. Als je een wijziging wilt doorgeven, moet je gebruik maken van de tegels onder de andere tabbladen.</p>
--	---

 <p>Mijn voorkeur</p>	<p>Door je mailadres in te vullen en Notificatie aan te vinken krijg je een mail als, door een actie van je leidinggevende of PSA, een formulier in je Te doen-lijst komt te staan. Er wordt één mail verstuurd ongeacht het aantal formulieren dat er staat, totdat je inlogt. Pas na uitloggen uit Selfservice wordt de volgende mail verstuurd.</p>
--	--

5. Vragen?

Als je vragen hebt over het invullen van formulieren Selfservice raadpleeg dan eerst

1. dit document
2. veel gestelde vragen
3. de medewerker op de onderwijseenheid die invoer doet voor de personele mutaties
4. de medewerker personeels- en salarisadministratie

Voor vragen over je wachtwoord of inloggen in selfservice kun je mailen naar: youforce@landstede.nl