

# Mutatief formulier

Voor nieuwe aanstelling s.v.p. het formulier verzoek tot aanstelling gebruiken

Faculteit: .....

Opleiding/Instituut/Organisatorische eenheid: .....

Leidinggevende: .....

Promotor: .....

## 1. Verzoek tot wijziging van de aanstelling van:

Naam: .....

Huidige functie: .....

## 2. Aard mutatie:

- verlenging aanstelling: onderdeel 3 en 4 **verplicht invullen**  
 uitbreiding werktijd voor .....uur per week onderdeel 3 en 4 **verplicht invullen**  
 vermindering werktijd voor .....uur per week onderdeel 3,4 en 5 **verplicht invullen**  
 wijziging inschaling, nl: schaal: ..... Trede: ..... Periodiekdatum: .....  
 wijziging functie, nl .....  
 wijziging financiering: onderdeel 8 invullen  
 overige, nl .....

Motivering/toelichting: .....

.....

.....

## 3. Met ingang van:

..... tot ..... totaal wordt ..... uur per week  
..... tot ..... totaal wordt ..... uur per week  
..... tot ..... totaal wordt ..... uur per week  
..... tot ..... totaal wordt ..... uur per week

## 4. werkuren per werkdag: verplicht in te vullen bij verlenging en werktijdwijzigingen

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|
|         |         |          |           |         |

## 5. Ondertekening werknemer: (handtekening is alleen nodig in geval van werktijdvermindering)

Datum: ..... Handtekening: ..... Naam: .....

## 6. Ondertekening door Leidinggevende:

Datum: ..... Handtekening: ..... Naam: .....

Voert ROG met (indien gewijzigd): .....

Doorsturen naar Opleidings-/Instituutsvoorzitter s.v.p.

## Mutatieformulier (vervolg)

### 7. Ondertekening van verzoek door Opleidings-/Instituutsvoorzitter:

Datum: ..... Handtekening: ..... Naam: .....

*Doorsturen naar P&O adviseur s.v.p.*

### 8. In te vullen door P&O adviseur

Schaal: ..... Trede : ..... Periodiekdatum: .....

CAO artikel: .....

UFO indeling: .....

Functienaam, indien afwijkend van UFO indeling .....

Positief ROG aanwezig: ja datum: ..... / nee: geplande datum : .....

BKO certificaat: nvt / ja / nog te behalen uiterlijke datum: .....

Ruimte voor opmerkingen: .....

.....

#### Ondertekening P&O adviseur

Datum: ..... Handtekening: ..... Naam: .....

*Afstemmen met FEZ*

### 9. Financiering

| t.l.v. SAP-nummer | geldstroom | Vanaf | Tot | Uren per week | Fte |
|-------------------|------------|-------|-----|---------------|-----|
|                   | 1/2/3      |       |     |               |     |
|                   | 1/2/3      |       |     |               |     |
|                   | 1/2/3      |       |     |               |     |
|                   | 1/2/3      |       |     |               |     |

#### Ondertekening accountmanager FEZ

Datum: ..... Handtekening: ..... Naam: .....

*Doorsturen naar personeeladministratie s.v.p.*

Personeeladministratie zorgt voor invoer in het dynamische bestand **en** dat een kopie van bladzijde 1 van dit mutatieformulier, indien het gaat om een verlenging/werktijdwijziging, wordt gestuurd naar:

Huisvesting

BKO toetsingscommissie, indien van toepassing

gecontroleerd en gedeblokkeerd door .....dd .....