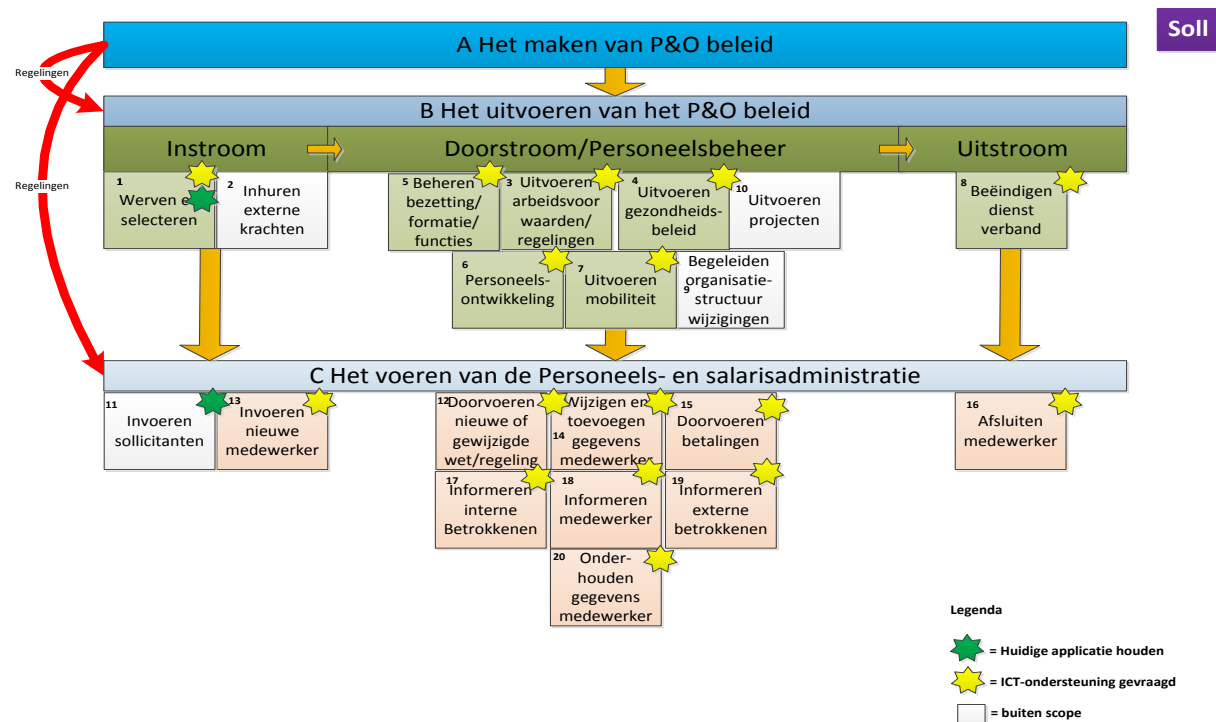


## Bijlage 13.

# P&O processen t.b.v. een Personeelsinformatie- en salarissysteem

Versie definitief  
d.d. 9-10-2017







## Inhoudsopgave

1	Leeswijzer .....	4
2	Het procesmodel .....	5
3	Procesgroep B Het uitvoeren van het P&O beleid .....	5
4	Procesgroep C Het voeren van Personeels- en salarisadministratie .....	9
5	Hoofdproces 1 Werven en Selecteren .....	12
6	Hoofdproces 3 Uitvoeren arbeidsvoorwaarden en regelingen .....	15
7	Hoofdproces 4 Uitvoeren van het gezondheidsbeleid .....	18
8	Hoofdproces 5 Beheren formatie/functies en bezetting .....	20
9	Hoofdproces 6 Ontwikkelen van personeel .....	22
10	Hoofdproces 7 Uitvoeren van mobiliteit .....	28
11	Hoofdproces 8 Beëindigen dienstverband .....	31
12	Hoofdproces 12 Doorvoeren nieuwe of gewijzigde wet/regeling .....	33
13	Hoofdproces 13 Invoeren nieuwe medewerker .....	40
14	Hoofdproces 14 Wijzigen of toevoegen gegevens medewerker .....	46
15	Hoofdproces 15 Doorvoeren betalingen .....	68
16	Hoofdproces 16 Afsluiten medewerker .....	73
17	Hoofdproces 17 Informeren interne betrokkenen .....	78



18	Hoofdproces 19 Informeren externe betrokkenen.....	80
19	Hoofdproces 20 Onderhouden gegevens medewerker .....	82
	Bijlage 1 Legenda symbolen procestekening .....	86



## **1 Leeswijzer**

Als voorbereiding op de aanschaf van een nieuw Personeelsinformatie- en salarissysteem hebben medewerkers van NWO-D en ZonMw met behulp van gewenste (SOLL) processen beschreven hoe zij met het aan te schaffen systeem willen gaan werken. In dit document zijn deze processen opgenomen.

In het eerste hoofdstuk staat het procesmodel beschreven. Dit model is de kapstok van alle onderliggende processen.

In de daaropvolgende hoofdstukken worden de processen (SOLL) beschreven. Per proces wordt een toelichting op het proces en de uitwerking ervan gegeven.

Procesgroepen en processen waarbinnen een directe ondersteuning van het Personeelsinformatie- en salarissysteem niet gevraagd is, zijn buiten scope van de aanbesteding en zijn daarom als proces in dit document niet verder uitgewerkt.



## 2 Het procesmodel

### 2.1 Toelichting Model

Het procesmodel voor de P&O processen bestaat uit drie procesgroepen:

- A. Het maken van P&O beleid
- B. Het uitvoeren van P&O beleid
- C. Het voeren van het Personeels- en salarisadministratie

Uitgangspunt bij dit model is dat informatie en resultaten van de ene procesgroep input kunnen zijn voor de andere procesgroepen. Onder procesgroep A vallen geen processen die om rechtstreekse ondersteuning van het Personeelsinformatie- en salarissysteem vragen. Voor de procesgroepen B en C is deze ondersteuning wel gevraagd.

### 2.2 Toelichting procesgroep B Het uitvoeren van het P&O beleid

Het uitvoeren van P&O-beleid heeft betrekking op de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers en bestaat uit het uitvoeren van beleid en het geven van advies of ondersteuning. De procesgroep bestaat uit 10 hoofdprocessen. Voor 7 van deze hoofdprocessen geldt dat er ondersteuning gevraagd is van het nieuw aan te schaffen systeem.

### 2.3 Toelichting procesgroep C Het Voeren van het Personeels- en salarisadministratie

Het voeren van Personeels- en salarisadministratie heeft ook betrekking op de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers. Kern van deze procesgroep is het administreren van gegevens over de medewerkers en het betalen van de salaris. Voor 9 van de 10 hoofdprocessen is ondersteuning van het aan te schaffen Personeelsinformatie- en salarissysteem gevraagd.

*Figuur 1 Procesmodel P&O*

## 3 Procesgroep B Het uitvoeren van het P&O beleid

### 3.1 Toelichting procesgroep

De procesgroep bestaat uit 10 hoofdprocessen waarbij voor 7 van de 10 de gewenste hoofdprocessen zijn uitgewerkt te weten:

- 1. Werven en selecteren



- 3. Uitvoeren arbeidsvoorwaarden en regelingen
- 4. Uitvoeren van gezondheidsbeleid
- 5. Beheren formatie/functies en bezetting
- 6. Ontwikkelen van Personeel
- 7. Uitvoeren mobiliteit
- 8. Beëindigen dienstverband

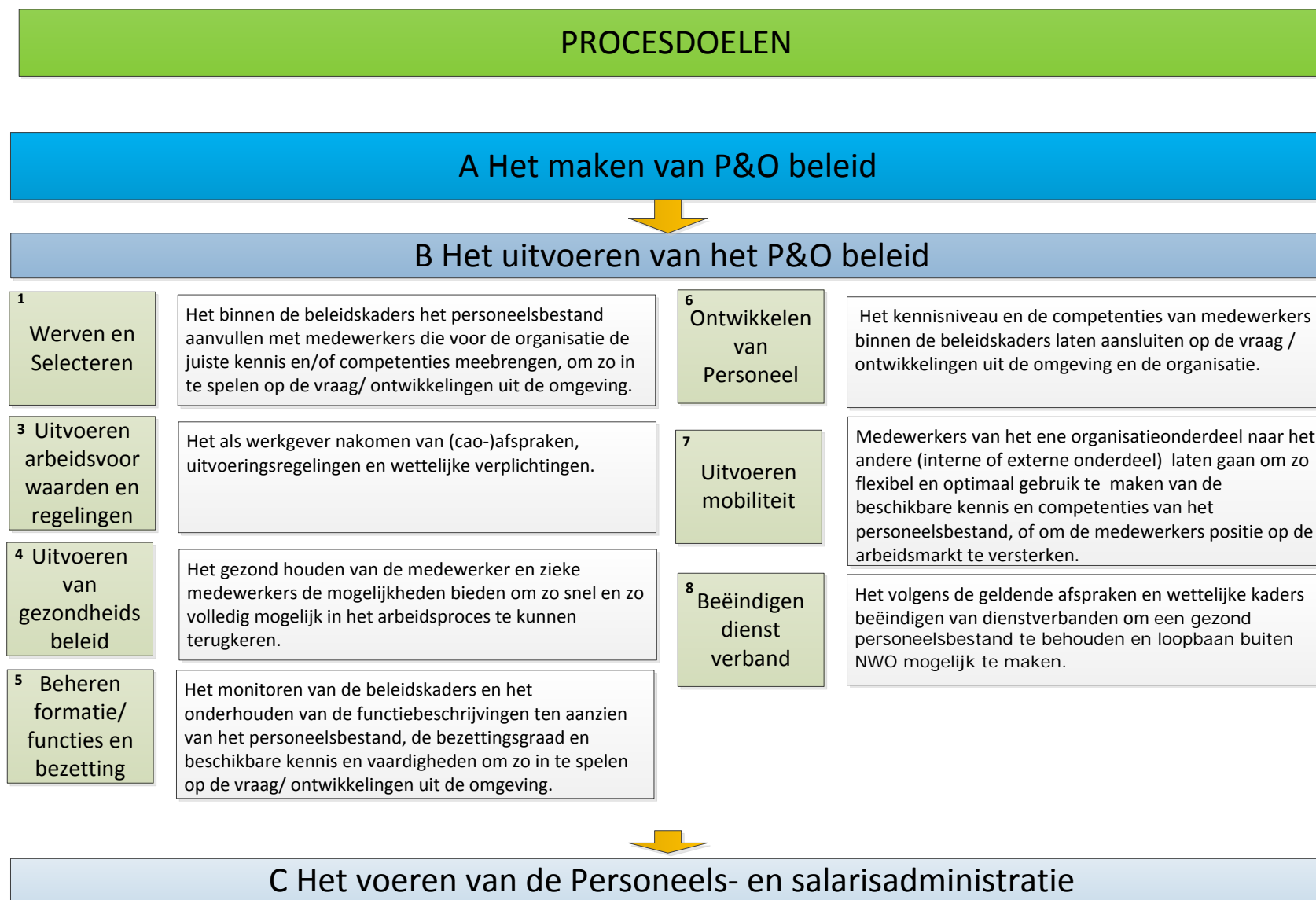
Een hoofdproces is een proces op hoofdlijnen dat een doel van een organisatie realiseert. Onder een hoofdproces vallen één of meerdere processen die elk een deel van het doel van het hoofdproces realiseren.

Figuur 2 geeft een overzicht van de doelen.

Figuur 3 geeft per hoofdproces een overzicht van de processen die onder dit hoofdproces vallen. Per proces is aangegeven of dit binnen of buiten scope van de aanbesteding is. Voor processen die buiten scope zijn is geen gewenste situatie uitgewerkt. In de huidige situatie (IST) wordt het uitvoeren van de studieregeling als een apart proces gezien (proces 3.4). In de gewenste situatie is dit proces een onderdeel geworden van het hoofdproces 14 toevoegen en wijzigen gegevens medewerkers. Dit geïntegreerde proces is nog wel zichtbaar in het model, maar dan als een cursieve grijze tekst.

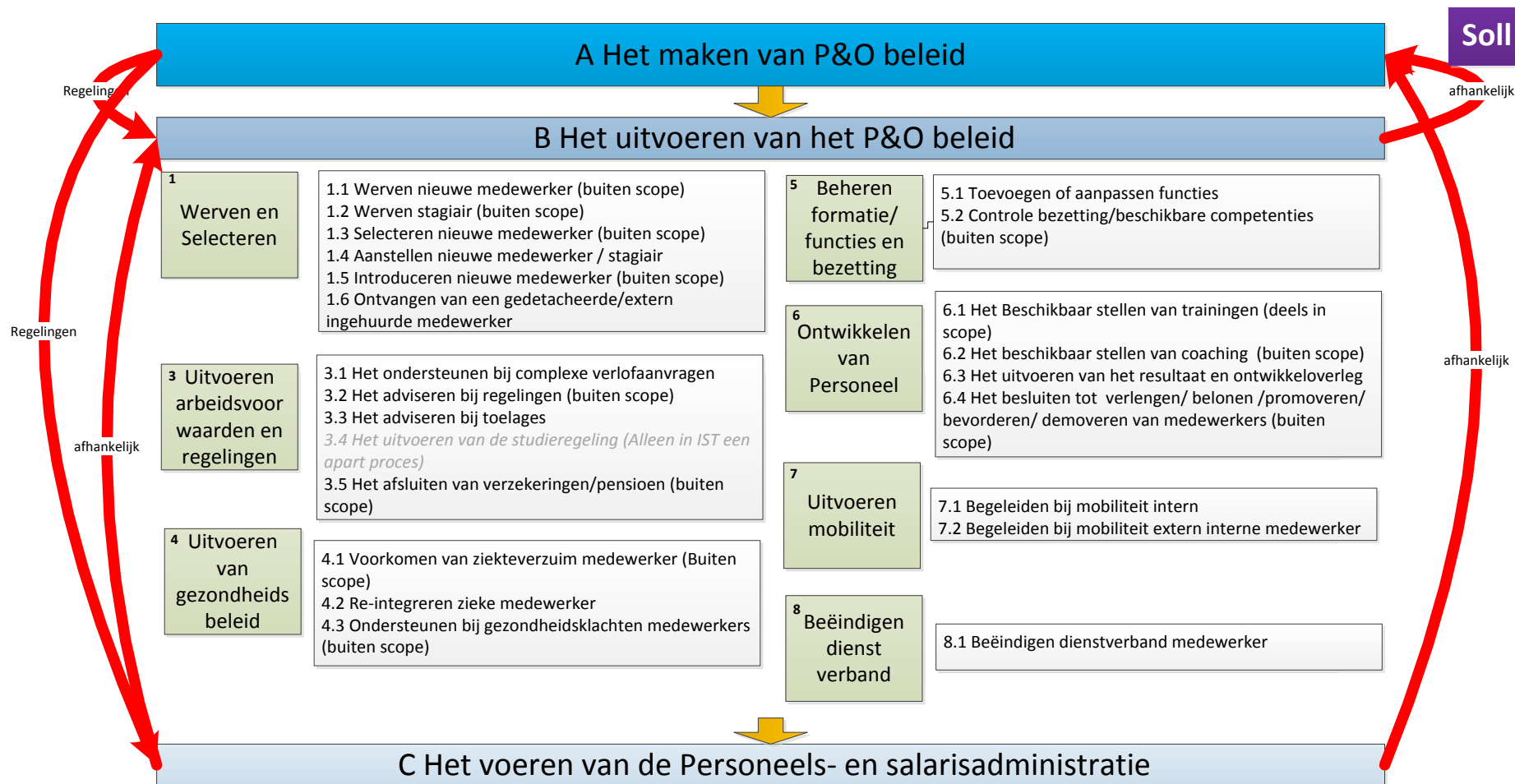
Figuur 2 Procesdoelen bij procesgroep B

Soll





Figuur 3 Overzicht processen bij procesgroep B





## 4 Procesgroep C Het voeren van Personeels- en salarisadministratie

### 4.1 Toelichting procesgroep

De procesgroep bestaat uit 10 hoofdprocessen waarbij voor 9 van de 10 de gewenste hoofdprocessen zijn uitgewerkt te weten:

- 12. Doorvoeren nieuwe of gewijzigde wet/regeling
- 13. Invoeren nieuwe medewerker
- 14. Wijzigingen en toevoegen gegevens medewerker
- 15. Doorvoeren betalingen
- 16. Afsluiten medewerker
- 17. Informeren interne betrokkenen
- 18. Informeren medewerker
- 19. Informeren externe betrokkenen
- 20. Onderhouden gegevens medewerker

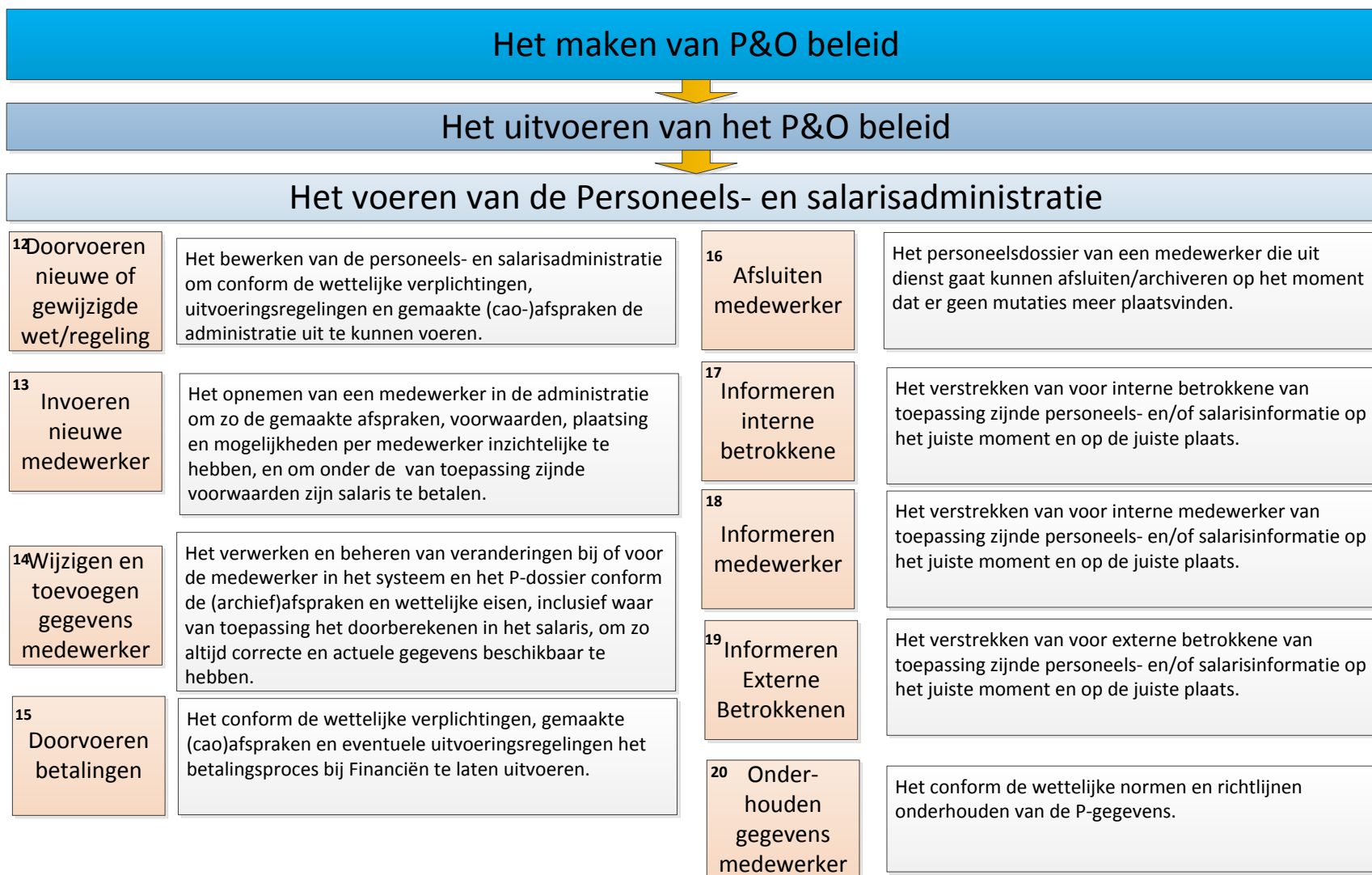
Een hoofdproces is een proces op hoofdlijnen dat een doel van een organisatie realiseert. Onder een hoofdproces vallen één of meerdere processen die elk een deel van het doel van het hoofdproces realiseren.

Figuur 4 geeft een overzicht van de doelen.

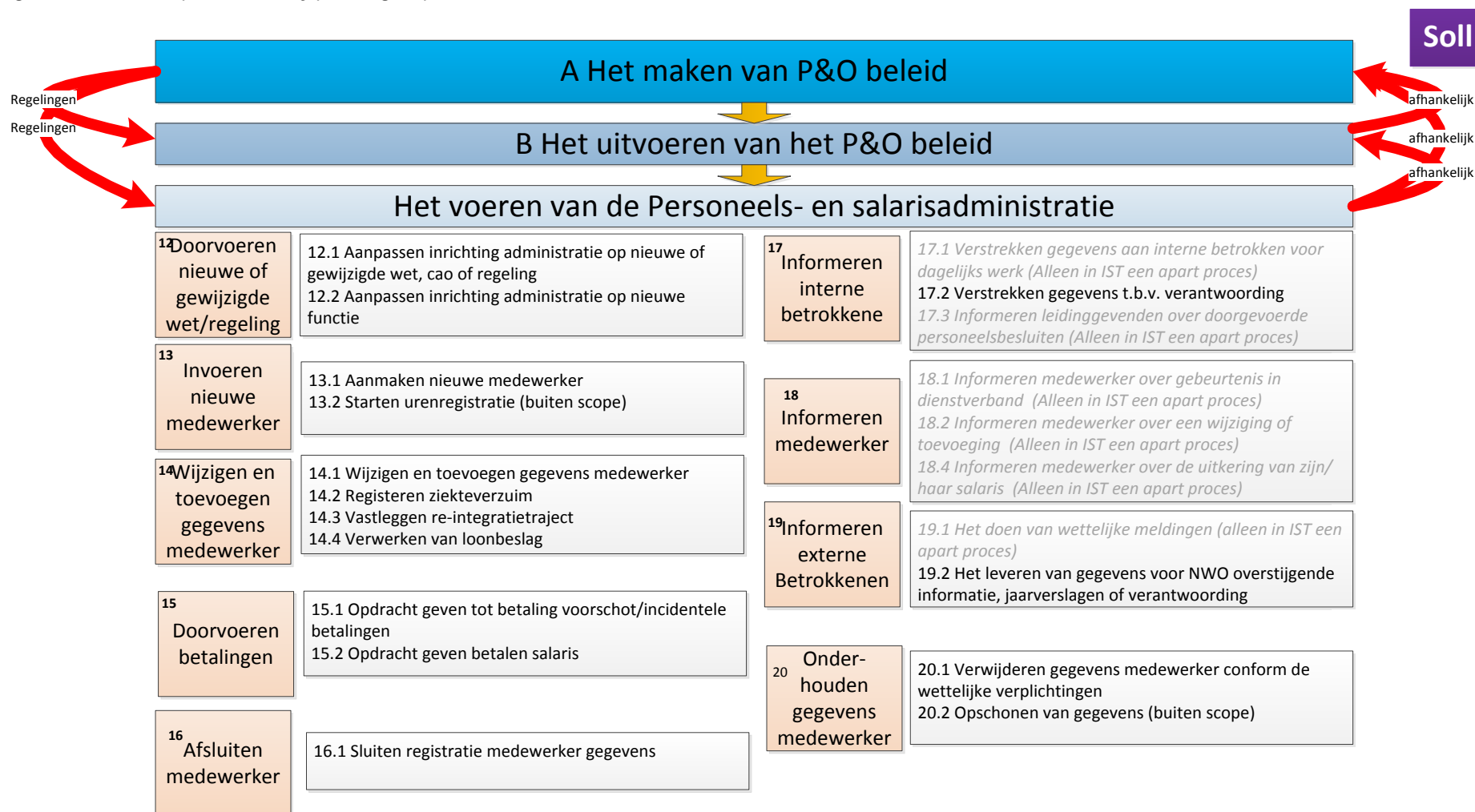
Figuur 5 geeft per hoofdproces een overzicht van de processen die onder dit hoofdproces vallen. Per proces is aangegeven of dit binnen of buiten scope van de aanbesteding is. Voor processen die buiten scope zijn is geen gewenste situatie uitgewerkt. Voor hoofdproces 15 geldt dat het opdrachtgeven voor een voorschot of een incidentiele betaling in de IST een apart proces is. In het gewenste proces is dit onderdeel van het proces Opdracht geven betalen salaris. Hetzelfde geldt voor het informeren van betrokkenen (hoofdprocessen 17, 18 en 19) waarvoor in de IST aparte processen worden gevolgd. In de gewenste situatie zijn de meeste van deze processen onderdeel geworden van de gewenste processen. Deze geïntegreerde processen zijn nog wel zichtbaar in het model, maar dan als cursieve grijze teksten.

Figuur 4 Procesdoelen bij procesgroep c

Soll



Figuur 5 Overzicht processen bij procesgroep C





## **5 Hoofdproces 1 Werven en Selecteren**

### **5.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 6 processen waarbij er 2 in scope van dit document zijn, te weten:

- 1.4 Aanstellen nieuwe medewerker/stagiair
- 1.6 Ontvangen van een gedetacheerde /ingehuurde medewerker

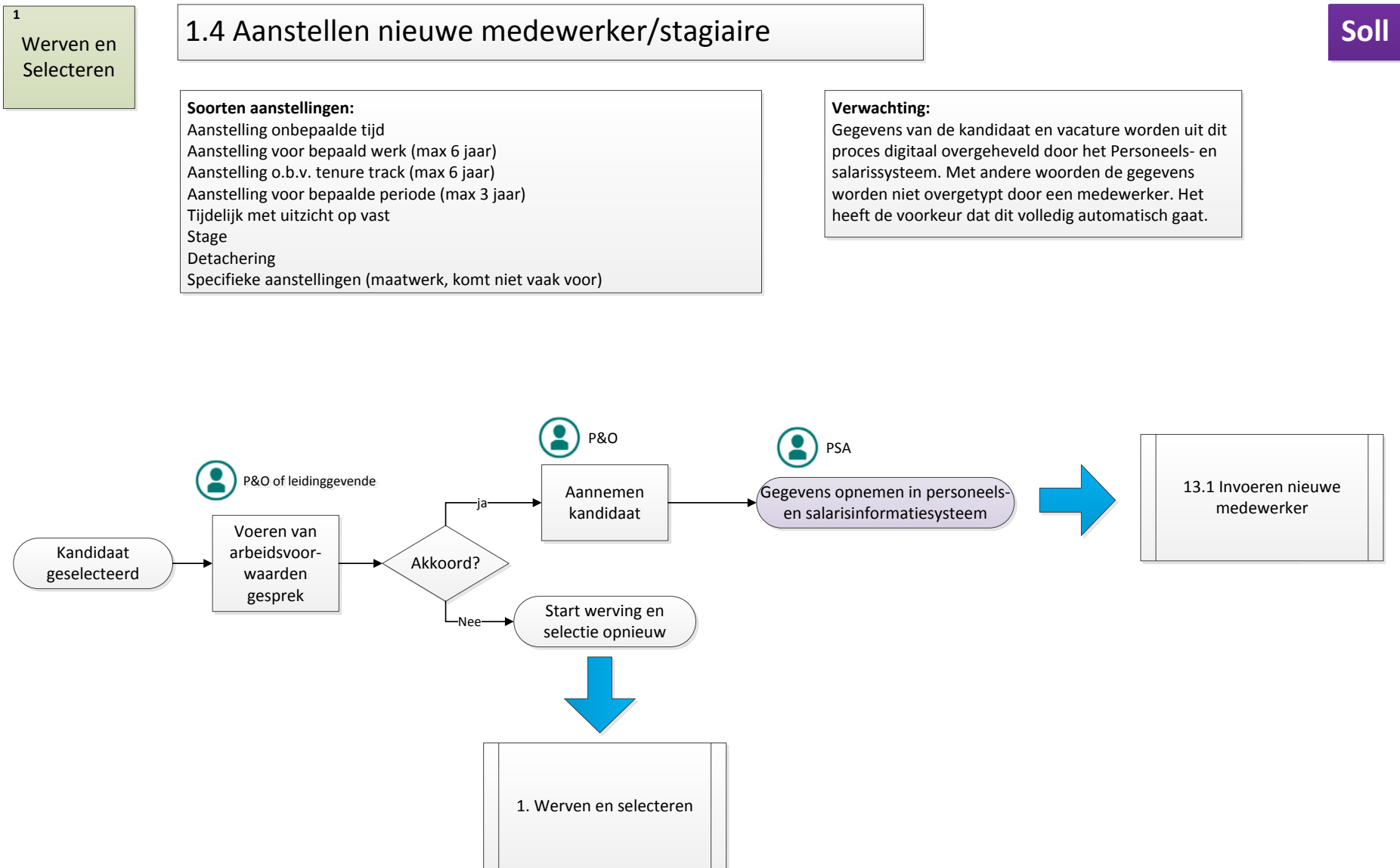
### **5.2 Toelichting proces 1.4**

In dit proces wordt een nieuwe medewerker aangesteld. De gevraagde ondersteuning voor dit proces is dat de relevante gegevens van de nieuwe medewerker opgenomen worden in het Personeelsinformatie- en salarissysteem. Voor dit SOLL proces is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met toelichtingen (figuur 6).

### **5.3 Toelichting proces 1.6**

Dit proces beschrijft de wijze waarop een extern ingehuurde of gedetacheerde medewerker bij NWO ontvangen wordt. De gevraagde ondersteuning voor dit proces is dat de relevante gegevens van de nieuwe externe medewerker opgenomen worden in het Personeelsinformatie- en salarissysteem. Voor dit SOLL proces is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met toelichtingen (figuur 7).

Figuur 6 Eenvoudige procestekening voor proces 1.4



Figuur 7 Eenvoudige procestekening voor proces 1.6





## **6 Hoofdproces 3 Uitvoeren arbeidsvoorwaarden en regelingen**

### **6.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 5 processen waarvan er 2 in scope van dit document zijn, te weten:

- 3.1 Het ondersteunen bij complexe verlofaanvragen
- 3.3 Het adviseren bij toelages

### **6.2 Toelichting proces 3.1**

In dit proces toets de P&O-adviseur of een complexe verlofaanvraag voor een medewerker binnen de kaders valt. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces is beperkt. Voor dit SOLL proces is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met een toelichting (figuur 8).

### **6.3 Toelichting proces 3.3**

In dit proces geeft de P&O-adviseur advies over toelagen. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces is beperkt. Voor dit SOLL proces is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met een toelichting (figuur 9).



Figuur 8 Eenvoudige procestekening voor proces 3.1

Soll

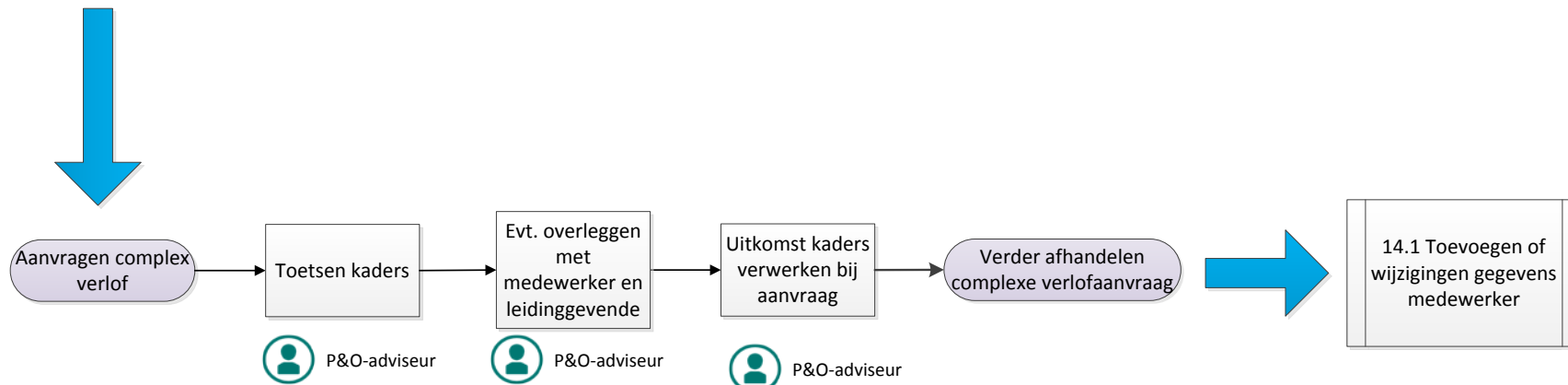
<sup>3</sup> Uitvoeren  
arbeidsvoor-  
waarden en  
regelingen

### 3.1 Het Toetsen van complexe verlofaanvragen

**Complexe verlof aanvragen zijn:**

Langdurig zorgverlof  
Ouderschapsverlof  
Seniorenverlof  
Onbetaald verlof

14.1 Toevoegen of  
wijzigingen  
gegevens  
medewerker



Figuur 9 Eenvoudige procestekening voor proces 3.3

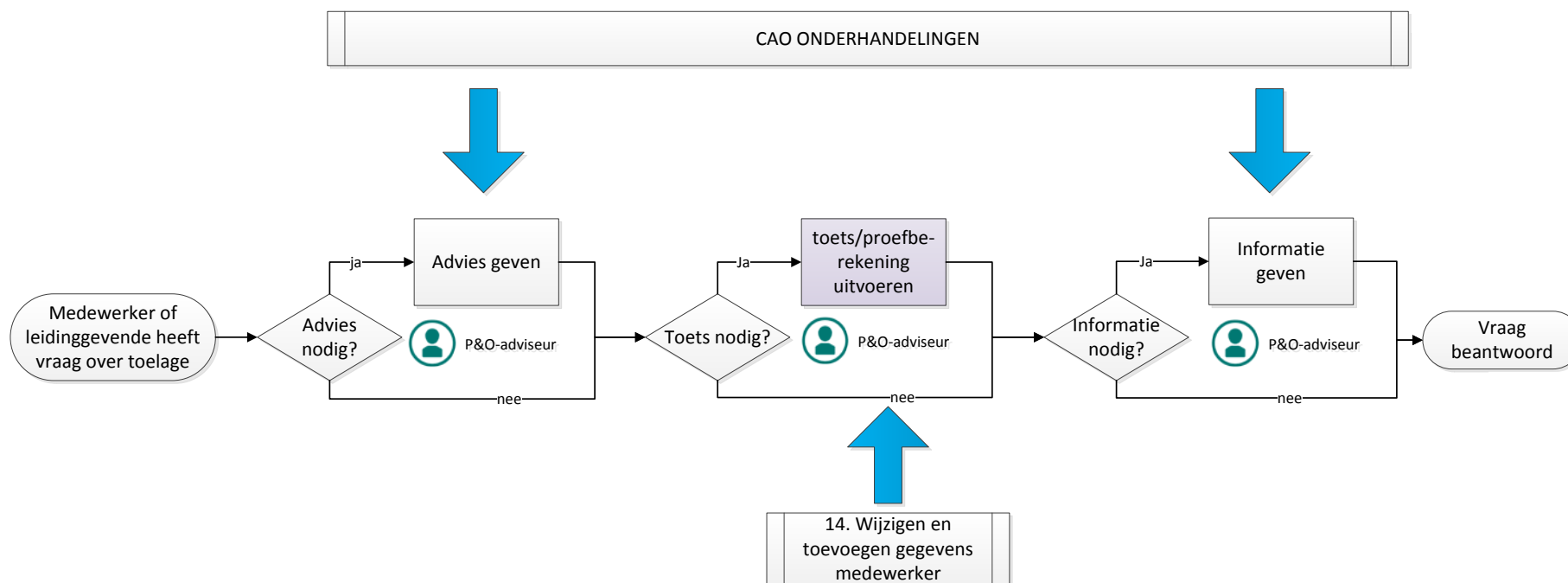
**3** Uitvoeren  
arbeidsvoor-  
waarden en  
regelingen

### 3.3 Het adviseren bij toelages

**Soll**

**Klanten proces:**  
Medewerker  
Leidinggevende

**Wens:**  
Proefberekening met behulp van personeels- en  
salarisadministratiesysteem uit kunnen voeren





## **7 Hoofdproces 4 Uitvoeren van het gezondheidsbeleid**

### **7.1 Toelichting Hoofdproces**

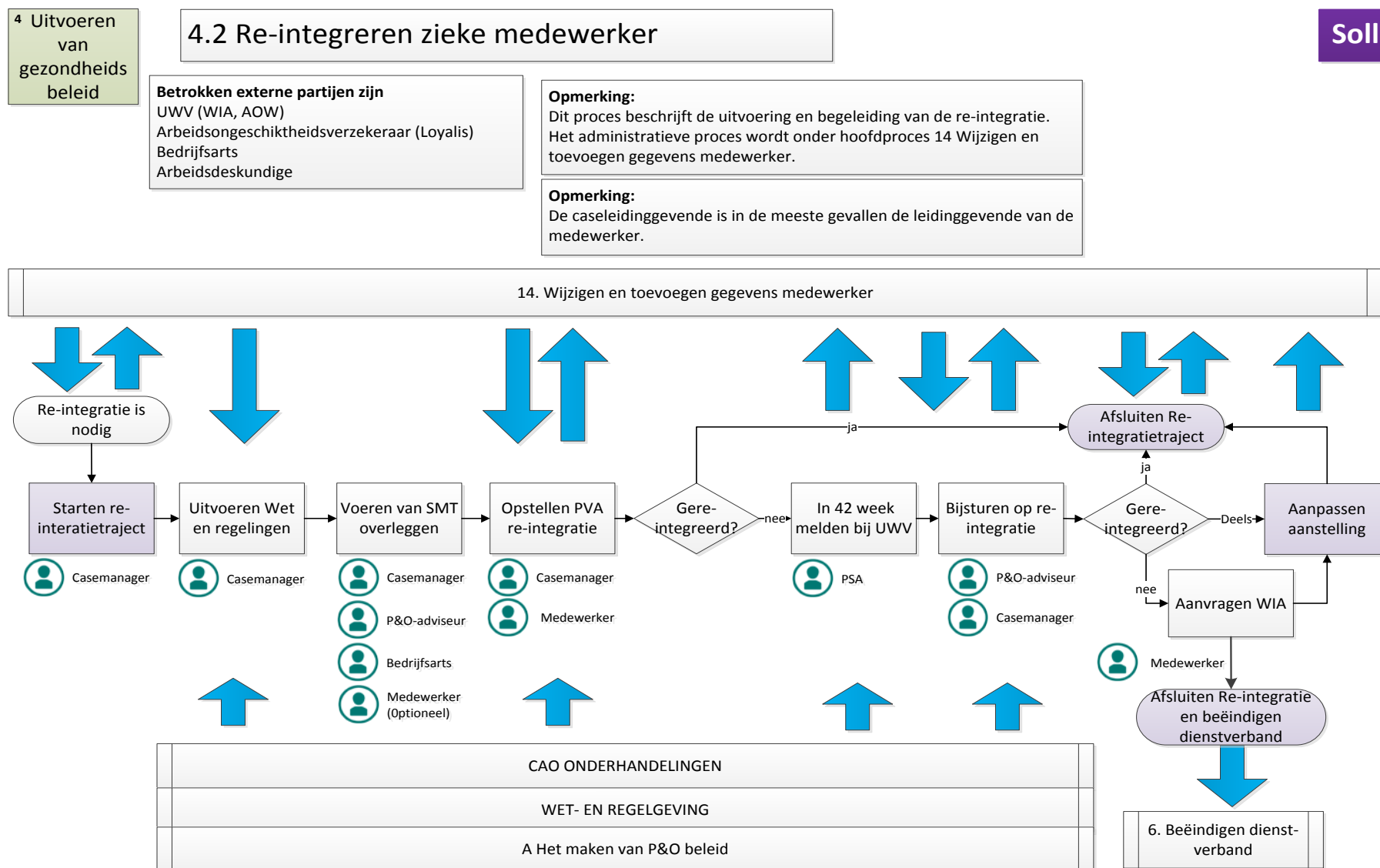
Dit hoofdproces bestaat uit 3 processen waarbij er 1 in scope van dit document is, te weten:

- 4.2 Re-integreren zieke medewerker

### **7.2 Toelichting proces 4.2**

In dit proces wordt de re-integratie conform onder andere de Poortwachter regeling uitgevoerd. Het proces beschrijft de werkzaamheden die hiervoor worden uitgevoerd met uitzondering van de administratieve taken. Voor het administratief vastleggen van een re-integratietraject is een apart proces ingericht. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces is beperkt. Er is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met een toelichting en meerdere opmerkingen (figuur 10).

Figuur 10 Eenvoudige procestekening voor proces 4.2





## **8 Hoofdproces 5 Beheren formatie/functies en bezetting**

### **8.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 2 processen waarbij er 1 in scope van dit document is, te weten:

- 5.1 Toevoegen of aanpassen functies

### **8.2 Toelichting proces 5.1**

In dit proces worden nieuwe functies beschreven of bestaande functies aangepast. Daarna wordt de functiebeschrijving doorgezet naar PSA. Voor dit proces is ICT-ondersteuning niet expliciet gevraagd. Wel is er een directe relatie tussen de functiebeschrijving en de wijze waarop functie in het systeem wordt geregistreerd, waarmee rekening gehouden moet worden. Er is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met een toelichting en een opmerking (figuur 11).

Figuur 11 Eenvoudige procestekening voor proces 5.1

Soll

<sup>5</sup> Beheren  
formatie/  
functies en  
bezetting

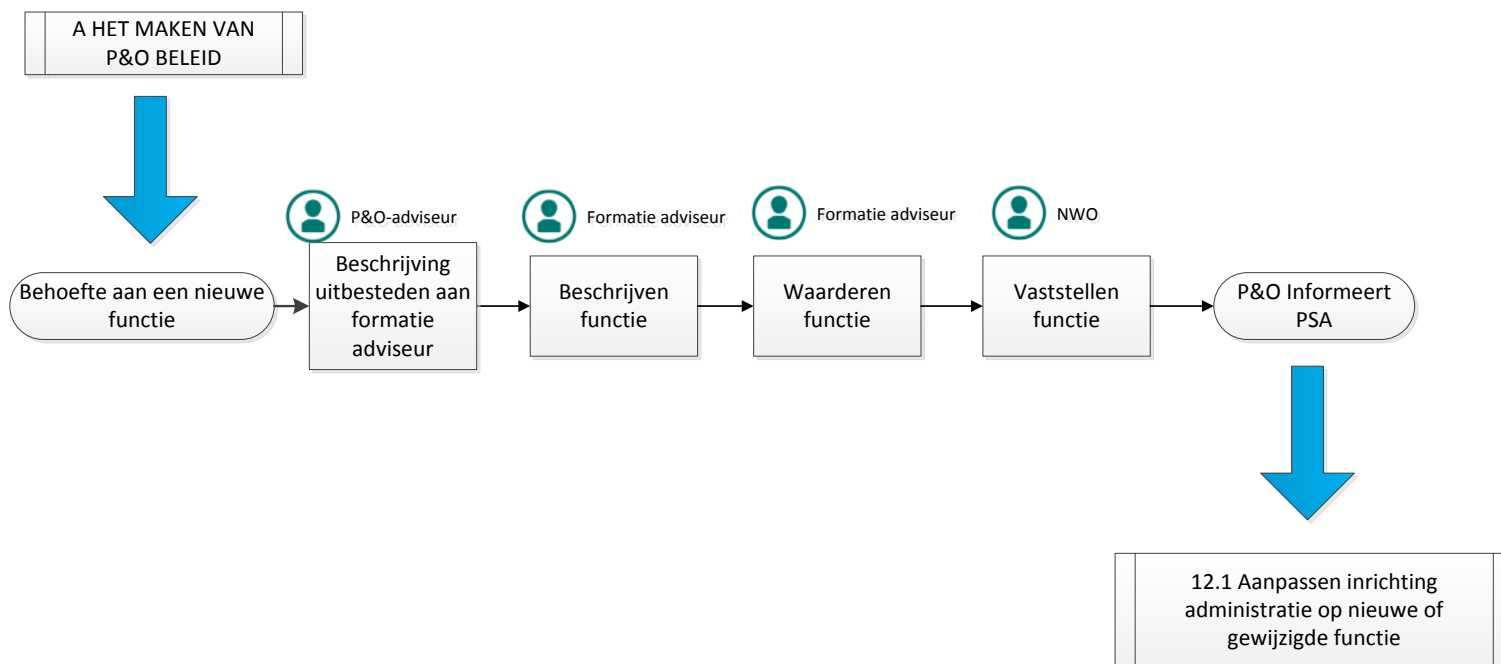
## 5.1 Toevoegen of aanpassen functies

### Opmerking:

Voor het beschrijven van functies wordt informatie uit het personeels- en salarissysteem niet rechtstreeks gebruikt. Wel bevat de functiebeschrijving gegevens die voor het Personeels- en salarissysteem nodig zijn.

### Een functiebeschrijving bevat:

Functienaam  
 Functiecode  
 Functieschaal (nu onderdeel van de code)  
 Inhoud  
 Functie-eisen:  
     Taken  
     Competentie(profiel)  
     Resultaatgebieden  
 Plaats in de organisatie





## **9 Hoofdproces 6 Ontwikkelen van personeel**

### **9.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 4 processen waarbij er 2 in scope van dit document zijn, te weten:

- 6.1 Het beschikbaar stellen van trainingen (wens)
- 6.3 Het uitvoeren van het resultaat en ontwikkeloverleg

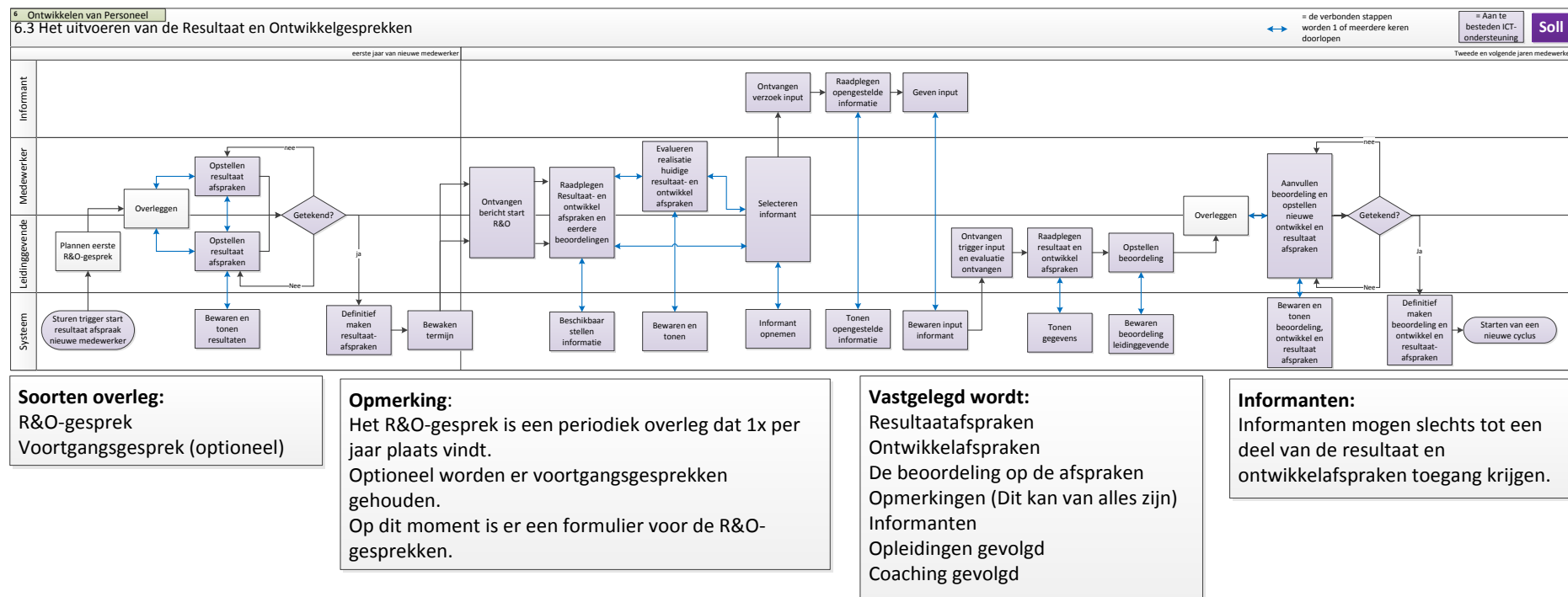
### **9.2 Toelichting proces 6.1**

Op dit moment worden interne trainingen via het intranet (Joost) aangeboden. Het is een wens dat deze trainingen via het Personeelsinformatie- en salarissysteem worden aangeboden. Het is ook een wens dat de medewerker zich via het Personeelsinformatie- en salarissysteem kan aanmelden voor de training. Voor deze wens is geen procestekening uitgewerkt.

### **9.3 Toelichting proces 6.3**

Het Resultaat en Ontwikkelgesprek (R&O) is de samenvoeging van de beoordelingscyclus en het ontwikkelplan voor de medewerker. In dit proces worden de stappen van deze cyclus doorlopen. Het proces start in het eerste jaar dat de medewerker in dienst is en begint met het vastleggen van de resultaatafspraken. Het proces stopt als de cyclus in het tweede jaar één keer in zijn geheel doorlopen is en er een nieuwe cyclus gestart wordt. Het heeft de voorkeur dat dit proces zo veel als mogelijk door het Personeelsinformatie- en salarissysteem ondersteund wordt. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes met opmerkingen (figuur 12) en een procesbeschrijving.

Figuur 12 Swimminglanes voor proces 6.3



### Procesbeschrijving

Proces 6.3 Ontwikkelen van Personeel	
<b>Doel</b>	Het volgen van een Resultaat en Ontwikkelgesprek cyclus (R&O) om afspraken ten aanzien van functioneren en ontwikkeling vast te leggen en te beoordelen.
<b>Samenvatting</b>	Jaarlijks wordt een resultaat- en ontwikkelgesprek gevoerd waarin de resultaat- en ontwikkelafspraken van afgelopen jaar worden beoordeeld en de verwachte resultaten en ontwikkelingen voor komende periode worden afgesproken. Het is mogelijk dat er tussentijds één of meerdere voortgangsgesprekken plaatsvinden.



Details	
<b>Trigger</b>	- is een vast moment voor de gehele organisatie (eerste kwartaal van het jaar) waarin de gesprekken gevoerd moeten worden.
<b>Preconditie(s)</b>	- Medewerker staat in het Personeelsinformatie- en salarissysteem - Medewerker heeft een vaste aanstelling of komt in aanmerking voor verlenging van tijdelijk contract
<b>Postconditie(s)</b>	- Getekend verslag van R&O-gesprek - Beoordeling van Resultaat- en Ontwikkelafspraken van de afgelopen periode - Nieuwe Resultaat- en Ontwikkelafspraken - Eventuele overige relevante informatie vastgelegd
<b>Input</b>	- Resultaat- en Ontwikkelafspraken vorig jaar/vorig gesprek - Informanten - Informanten input
<b>Output</b>	- Inge vulde en ondertekende beoordeling - Inge vulde en ondertekende Resultaat- en Ontwikkelafspraken

Beschrijving gewenste processtappen
<p>Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat dit wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.</p> <p>Jaarlijks worden in dezelfde periode in het voorjaar de R&amp;O-gesprekken gevoerd. Het is de wens dat het systeem bij nieuwe medewerkers een trigger geeft naar de leidinggevende om de cyclus op te starten. Daarnaast is het de wens dat het systeem bij bestaande medewerkers de trigger zowel naar de medewerker als de leidinggevende stuurt.</p> <p><b>Fase nieuwe medewerker:</b></p> <p>De leidinggevende plant een eerste overleg in met de medewerker.</p> <p>De leidinggevende en de medewerker voeren het eerste gesprek over de verwachte resultaten en ontwikkeling voor het komende jaar.</p>



Na afloop van het gesprek leggen de medewerker en leidinggevende de afspraken (bij voorkeur als resultaat- en ontwikkelafspraken) in het systeem vast. De afspraken kunnen door medewerker en leidinggevende bewerkt en aangepast worden, bij voorkeur in het systeem. Zij kunnen dit aanpassen en bewerken meerdere keren herhalen. Er is geen vaste volgorde waarin medewerkers en leidinggevende afspraken vastleggen of bewerken en deze volgorde wordt door het systeem ook niet afgedwongen.

Beide kunnen elkaars aanpassingen (wat is aangepast en door wie) zien, bij voorkeur in het systeem.

Indien nodig vindt er een tweede gesprek plaats.

De leidinggevende en medewerker krijgen beide van het systeem de mogelijkheid om de set afspraken te ondertekenen.

Na ondertekening worden de afspraken als definitief beschouwd en als zodanig in het systeem opgeslagen.

De voor de R&O cyclus ingestelde termijnen worden bij voorkeur door het systeem bewaakt.

**(Bestaande medewerker):**

Door een trigger ontvangen leidinggevende en medewerker een bericht over het starten van R&O.

De medewerker en leidinggevende hebben beiden in het systeem toegang tot eerder gemaakte resultaat- en ontwikkelafspraken en beoordelingen.

Medewerker moet zijn visie op de realisatie van de gemaakte resultaat- en ontwikkelafspraken uit het vorige gesprek geven en dit invullen en bewaren in het systeem. Medewerker kan ook een voorstel doen voor nieuwe resultaat- en ontwikkelafspraken. Een leidinggevende kan hier ook mee starten.

Medewerker kan zijn leidinggevende een voorstel doen voor het raadplegen van informanten en de medewerker of de leidinggevende kan deze (in het systeem) aanwijzen.

De informanten ontvangen van de leidinggevende, eventueel via het systeem, een verzoek tot het geven van input. Dit verzoek moet door de leidinggevende aan te passen zijn (eventueel een rechtstreekse weergave van een resultaat- of ontwikkelafpraak, maar dit hoeft niet per se).

De informant kan desgewenst (de leidinggevende en de medewerker beslissen of dit gewenst is) de resultaat- of ontwikkelafspraken inzien in het systeem. Dit mag alleen een deel van de afspraken zijn, zodat de informant alleen toegang krijgt tot informatie over de medewerker die voor hem van relevant is

(bescherming persoonsgegevens).

De informant legt op basis van de getoonde resultaatafspraken informatie over de invulling ervan vast. Dit mag in het systeem, maar het mag bijvoorbeeld ook een document zijn dat de medewerker of leidinggevende in het systeem zet.

Leidinggevende ontvangt bij voorkeur een trigger dat de medewerker en de informant input geleverd hebben.

Leidinggevende kan de voorgestelde resultaat- en ontwikkelafspraken raadplegen.

De leidinggevende kan de beoordeling geven op de eerder gemaakte resultaat- en ontwikkelafspraken en nieuwe resultaat- en ontwikkelafspraken toevoegen en/of aanvullen/wijzigen, bij voorkeur in het systeem. Hij beoordeelt ook het algehele functioneren van het afgelopen jaar in relatie tot de functie van de medewerker (totaalbeoordeling).

De medewerker en leidinggevende voeren een gesprek over de beoordeling van de resultaat- en ontwikkelafspraken over de afgelopen periode en stemmen de nieuwe resultaat- en ontwikkelafspraken met elkaar af.

De medewerker en de leidinggevende leggen de beoordeling en nieuwe resultaat- en ontwikkel afspraken vast in het systeem. De afspraken (resultaat- en ontwikkelafspraken) kunnen door medewerker en leidinggevende bij voorkeur in het systeem bewerkt en aangepast worden.

Beide kunnen elkaars aanpassingen (wat is aangepast en door wie) zien in het systeem.

Beide hebben de mogelijkheid om de set afspraken te ondertekenen.

Na ondertekening worden de afspraken als definitief beschouwd en als zodanig in het systeem opgeslagen.

De voor de R&O cyclus ingestelde termijnen worden door het systeem bewaakt, waarmee de R&O cyclus opnieuw start.

#### Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten

##### Uitzondering

1. Medewerker en leidinggevend worden het niet eens over de beoordeling, waarop de -medewerker een bezwaar indient over de beoordeling. Dit

bezwaar moet bij de medewerkergegevens en bij voorkeur bij de R&O gegevens opgenomen worden.

**Afwijking**

1. In sommige gevallen is het nodig dat de gemaakte resultaatafspraken tussentijds gewijzigd kunnen worden. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als iemands takenpakket behoorlijk wijzigt.



## **10 Hoofdproces 7 Uitvoeren van mobiliteit**

### **10.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 2 processen die in scope zijn:

- 7.1 Begeleiden bij mobiliteit intern
- 7.2 Begeleiden bij externe mobiliteit van interne medewerker

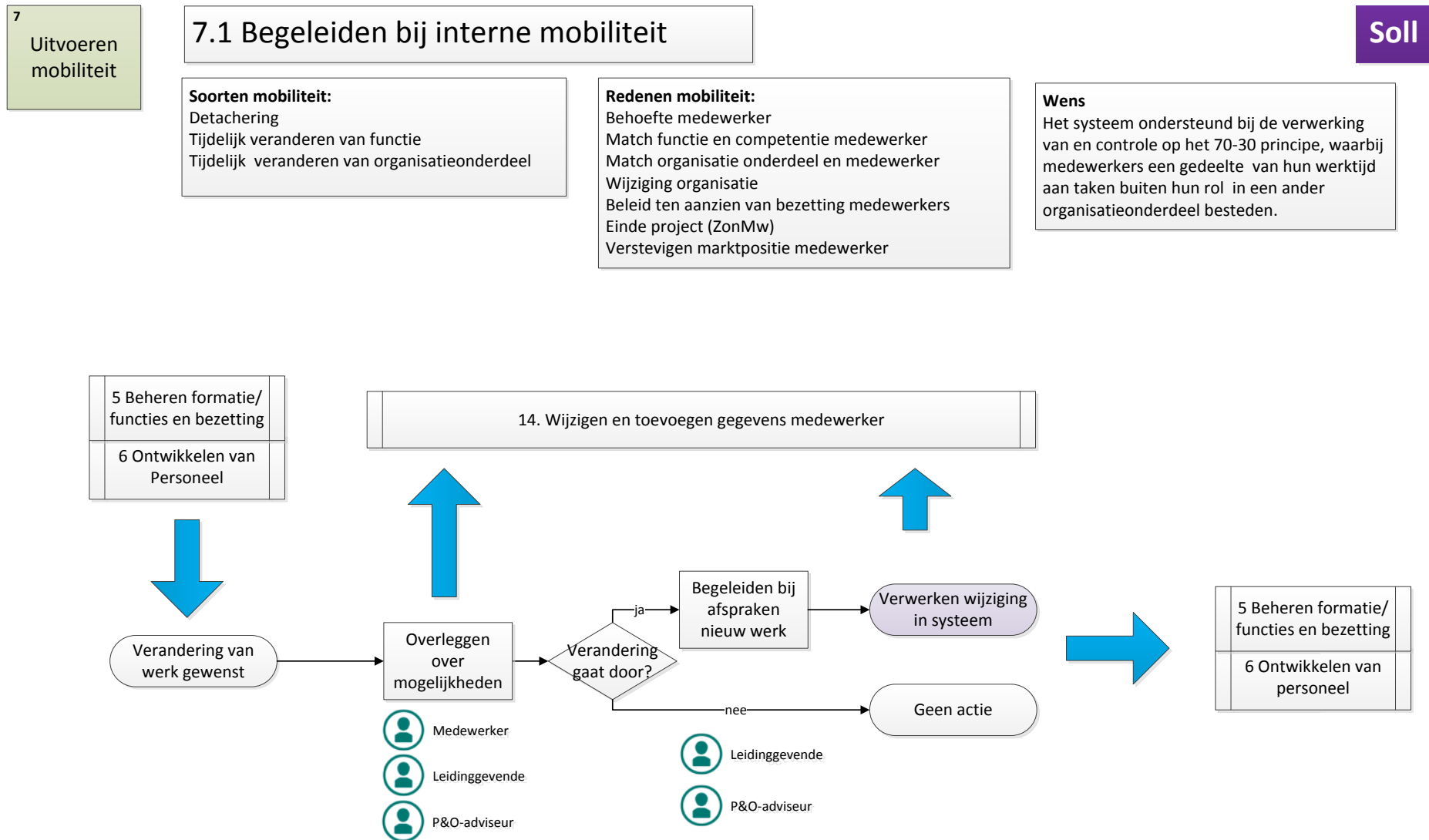
### **10.2 Toelichting proces 7.1**

In dit proces wordt een medewerker begeleid naar een tijdelijke andere interne functie. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces is beperkt. Er is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met toelichtingen en een wens (figuur 13).

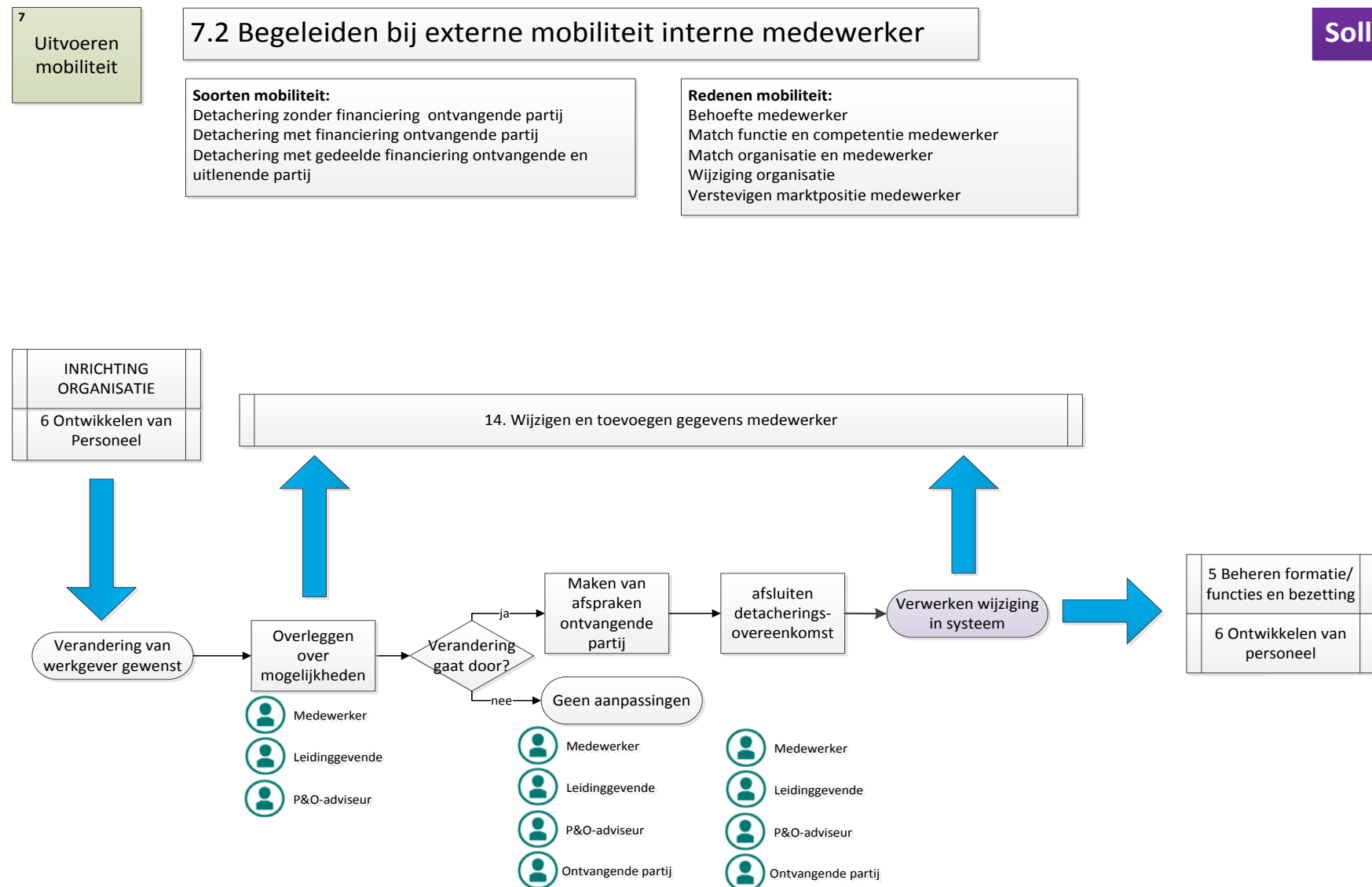
### **10.1 Toelichting proces 7.2**

In dit proces wordt een medewerker begeleid naar een tijdelijke andere functie buiten de organisatie. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces is beperkt. Er is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met toelichtingen (figuur 14).

Figuur 13 Eenvoudige procestekening voor proces 7.1



Figuur 14 Eenvoudige procestekening voor proces 7.2





## **11 Hoofdproces 8 Beëindigen dienstverband**

### **11.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 1 proces dat in scope is:

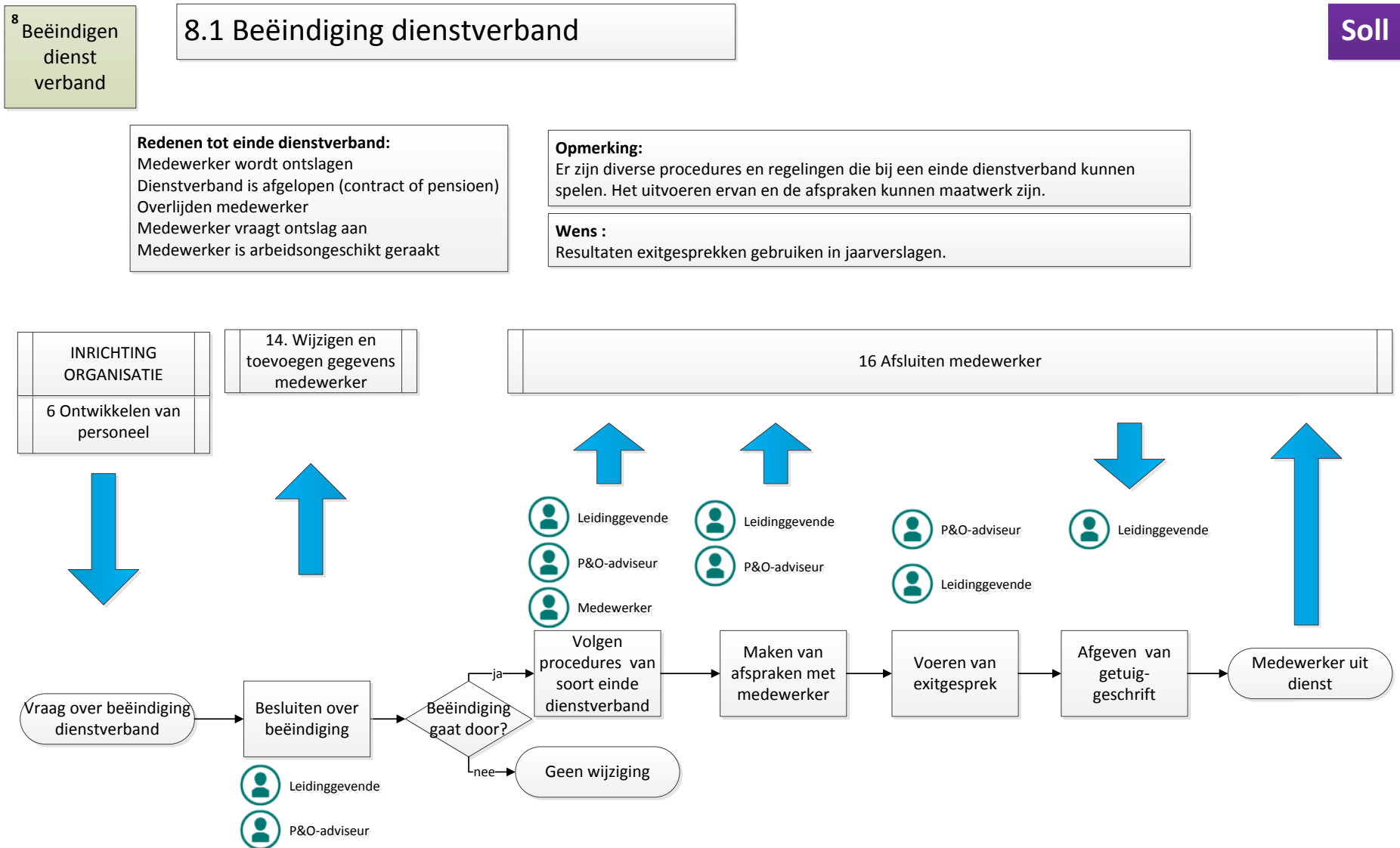
- 8.1 Beëindigen dienstverband medewerker

### **11.2 Toelichting proces 8.1**

In dit proces wordt het dienstverband met de medewerker beëindigd. Het beschrijft de te nemen stappen met uitzondering van de administratieve taken. Voor het administratief vastleggen van het beëindigen dienstverband is een apart proces ingericht. Voor dit proces is ICT-ondersteuning niet expliciet gevraagd. Wel is er een directe relatie tussen de besluiten die hier genomen worden en de wijze waarop dit in het systeem wordt geregistreerd. Er een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met toelichtingen (figuur 15).



Figuur 14 Eenvoudige procestekening voor proces 7.2





## **12 Hoofdproces 12 Doorvoeren nieuwe of gewijzigde wet/regeling**

### **12.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 2 processen die beide in scope van dit document zijn, te weten:

- 12.1 Aanpassen inrichting administratie op nieuwe of gewijzigde wet, cao of regeling
- 12.2 Aanpassen inrichting administratie op nieuwe functie

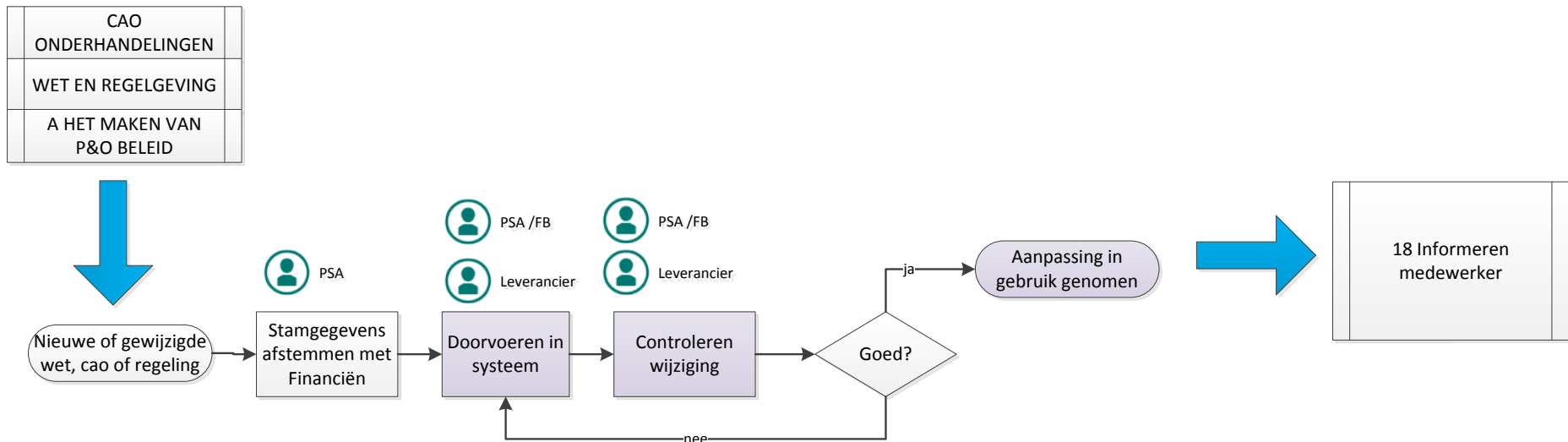
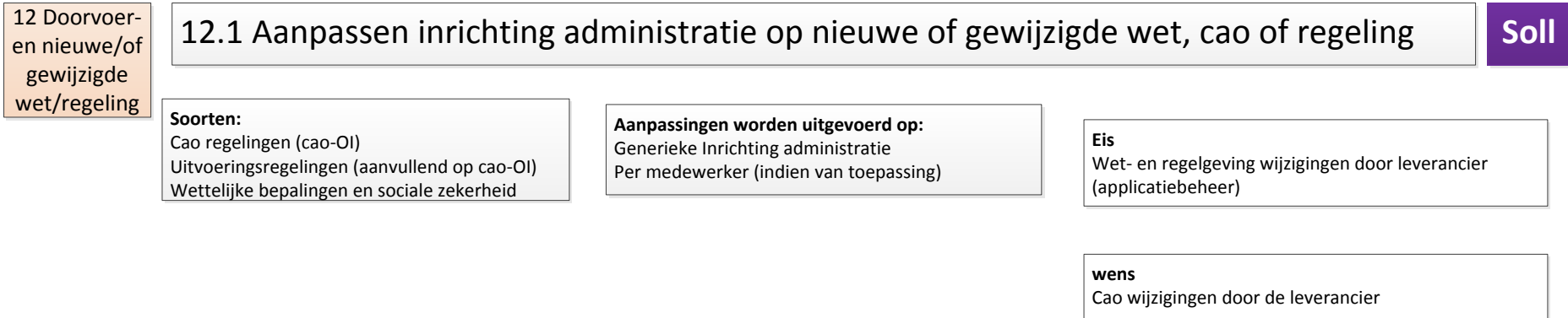
### **12.2 Toelichting proces 12.1**

In dit proces wordt de inrichting van het Personeelsinformatie- en salarissysteem aangepast op een gewijzigde of nieuwe wet, cao of regeling. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces is beperkt. Er is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met toelichtingen (figuur 15).

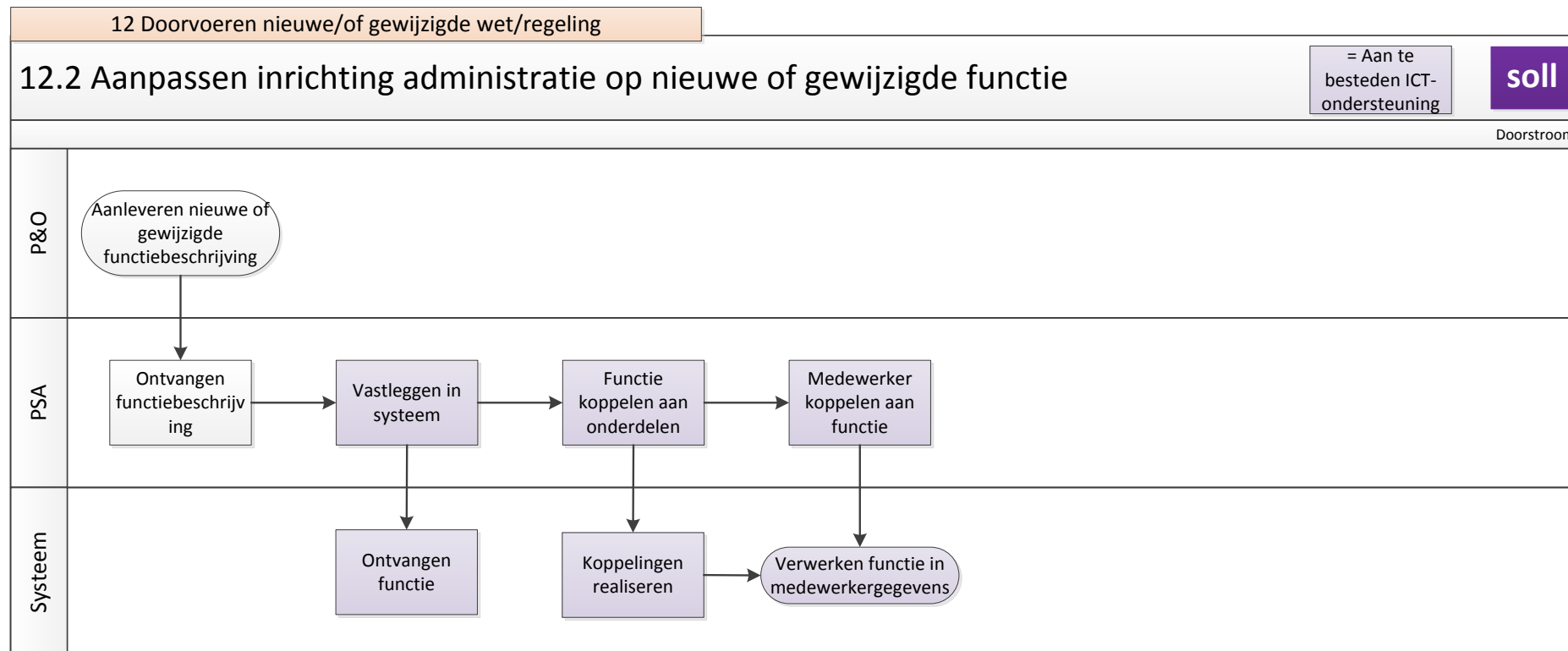
### **12.3 Toelichting proces 12.2**

In dit proces wordt een nieuwe of gewijzigde functiebeschrijving in de Personeelsinformatie- en salarissysteem verwerkt en gekoppeld aan onder andere aan medewerkers, salaris of competenties. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes met opmerkingen (figuur 16), een voorbeeld van een functie zoals deze nu wordt vastgelegd in het systeem (figuur 17) en een procesbeschrijving.

Figuur 15 Eenvoudige procestekening voor proces 12.1



Figuur 16 Swimminglanes voor proces 12.2



**Te koppelen onderdelen zijn:**

Salarisschaal en periodiek -> Niet aan de werkelijke salarisschaal van de medewerker. Een medewerker moet een hogere of lagere schaal kunnen hebben dan de functie voorschrijft.  
 Competenties -> De competenties van een functie moeten inzichtelijk zijn bij de ontwikkel- en beoordelingscyclus  
 Afdeling (locatie)

**Een functiebeschrijving bevat oa:**

Functienaam  
 Functiecode (8-cijfers)  
 Functieschaal (nu onderdeel van de code)  
 Inhoud  
 Functie-eisen:  
     Taken  
     Competentie(profiel)  
     Resultaatgebieden  
 Plaats in de organisatie

Figuur 17 Voorbeeld van een geregistreeerde functie

### Voorbeeld huidige registratie van een functie in het systeem

▼ Functie

Functie:  1e medewerker PSA

Mutatiedatum:

Algemeen

Functiebeschrijving en promotiemogelijkheden

Certificaten

Ingangsdatum:

Einddatum:

Algemeen

- Omschrijving:
- Omschrijving verkort:
- Landelijke beschrijving:
- CAO:
- Salarisschaal:
- Functiegroep:
- Leidinggevend:
- Typering:

Functiecategorieën

+ -

Functiecategorie

 Bijwerken
 Annuleren

Procesbeschrijving

Proces 12.2 Aanpassen inrichting administratie op nieuwe functie	
<b>Doel</b>	Het toevoegen of wijzigen van een functie in het Personeelsinformatie- en salarissysteem zodat de functie aan medewerkers gekoppeld kan worden. Met de koppeling kan het functiehuis beheerd worden. Door een koppeling met de resultaatgebieden en competenties kunnen de functie-eisen meegenomen worden bij het ontwikkelen en beoordelen van medewerkers.
<b>Samenvatting</b>	PSA voert de nieuwe of gewijzigde functiebeschrijving op in het Personeelsinformatie- en salarissysteem en koppelt deze aan de betreffende medewerkers.
Details	
<b>Trigger</b>	- P&O levert een nieuwe functiebeschrijving aan PSA
<b>Preconditie(s)</b>	- De beschrijving bevat alle informatie die nodig is om de functie in het Personeelsinformatie- en salarissysteem te verwerken
<b>Postconditie(s)</b>	- De functie is gekoppeld aan de juiste gegevens (zoals schaal, competenties, resultaatgebieden, organisatieonderdeel en medewerkers)
<b>Input</b>	- Vastgestelde functiebeschrijving
<b>Output</b>	- Opgenomen en gekoppelde functie in Personeelsinformatie- en salarissysteem

Beschrijving gewenste processtappen
Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.



De P&O-adviseur levert een nieuwe of gewijzigde functiebeschrijving bij PSA aan. Dit gaat buiten het Personeelsinformatie- en salarissysteem om.

PSA ontvangt de beschrijving.

PSA legt de functie vast in het systeem en kent een functiecode toe. Het heeft de voorkeur dat het Personeel- en salarissysteem dit nummer genereert volgens de coderingsmethodiek, maar PSA kan hiervoor ook de applicatie die ze er nu ook voor gebruiken. Het is niet gewenst dat het Personeelsinformatie- en salarissysteem een andere coderingsmethodiek gaat hanteren.

Het systeem slaat de functie en de daarbij horende gegevens op.

PSA koppelt de functie in het systeem aan onderdelen zoals competenties, functiegebieden, schalen en afdelingen.

Het systeem realiseert de koppelingen, zodat als de medewerker aan de functie gekoppeld wordt deze onderdelen voor hem van toepassing zijn.

PSA koppelt medewerkers aan de nieuwe of gewijzigde functies.

Het systeem verwerkt de nieuwe of gewijzigde functie voor de medewerkeren die aan deze functie gekoppeld zijn. Het is ook mogelijk om overzichten te maken van beschikbare medewerkers op basis van functies en functieonderdelen.

#### Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten

##### Verwachte fout

1. De beschrijving bevat niet alle informatie die nodig is om de functie op te voeren in het Personeelsinformatie- en salarissysteem -> De beschrijving kan wel in het Personeelsinformatie- en salarissysteem opgeslagen worden, maar is nog niet als functie opgenomen.

##### Afwijking

1. Een persoon heeft een hogere of lagere salarisschaal dan bij de functie hoort:
  - o Als in de administratie aan een medewerker een hogere of lagere salarisschaal wordt toegekend dan bij de functie hoort dan krijgt de verwerker een soort waarschuwing bijvoorbeeld met de tekst dat de schaal buiten de marges van de functie is. De verwerker moet bevestigen dat dit de gewenste situatie is.
  - o Als een medewerker in de administratie een functie toegewezen krijgt waarbij zijn salarisschaal hoger of lager is dan bij de functie is



voorgeschreven, dan krijgt de verwerker ook een soort waarschuwing. Ook hier moet de verwerker bevestigingen dat dit de gewenste situatie is.

- De hoogte van de aan de medewerker toegekende salarisschaal bepaalt in alle gevallen de hoogte van de beloning/salaris.





## **13 Hoofdproces 13 Invoeren nieuwe medewerker**

### **13.1 Toelichting Hoofdproces**

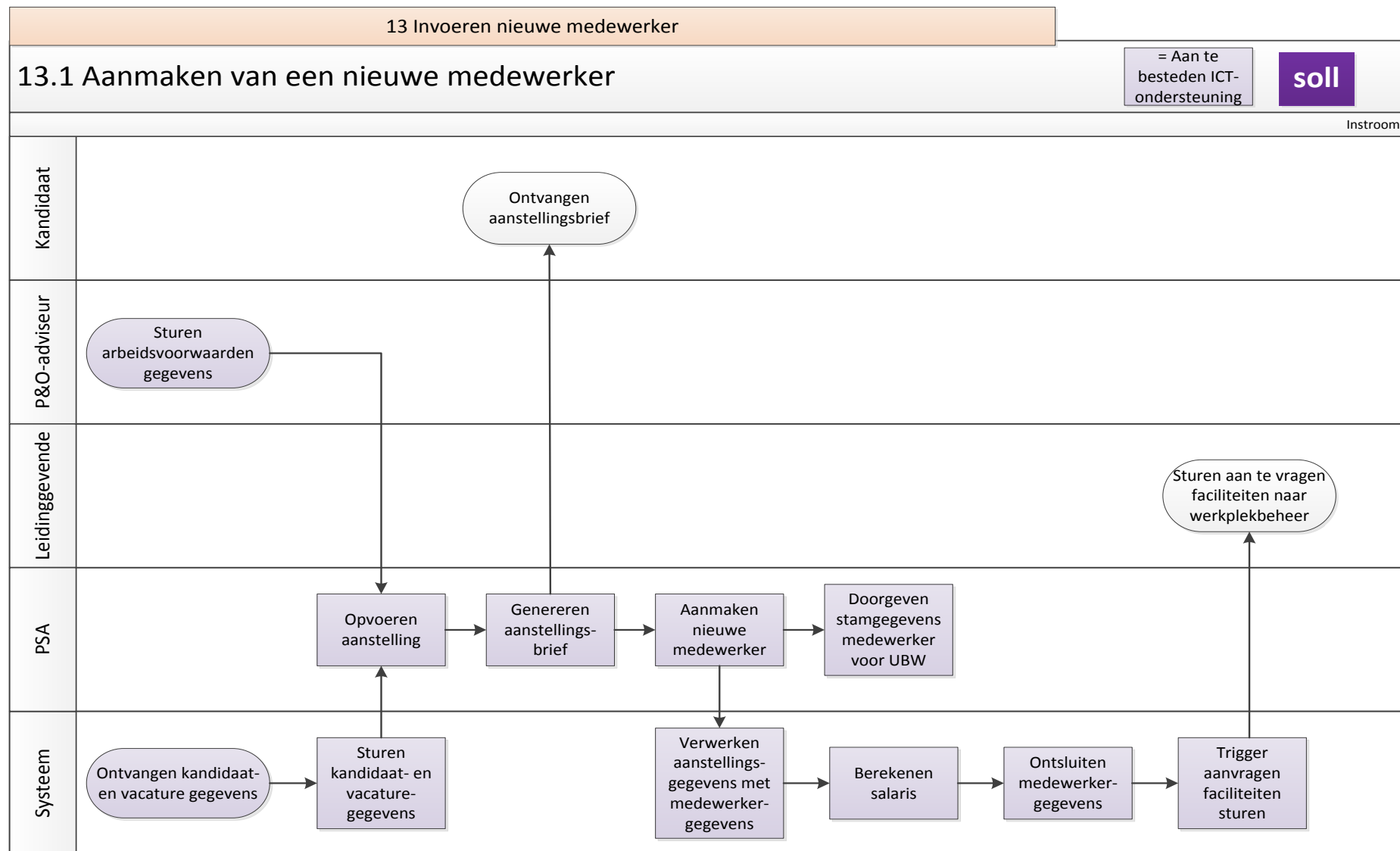
Dit hoofdproces bestaat uit 2 processen waarvan 1 in scope van dit document is, te weten:

- 13.1 Invoeren nieuwe medewerker

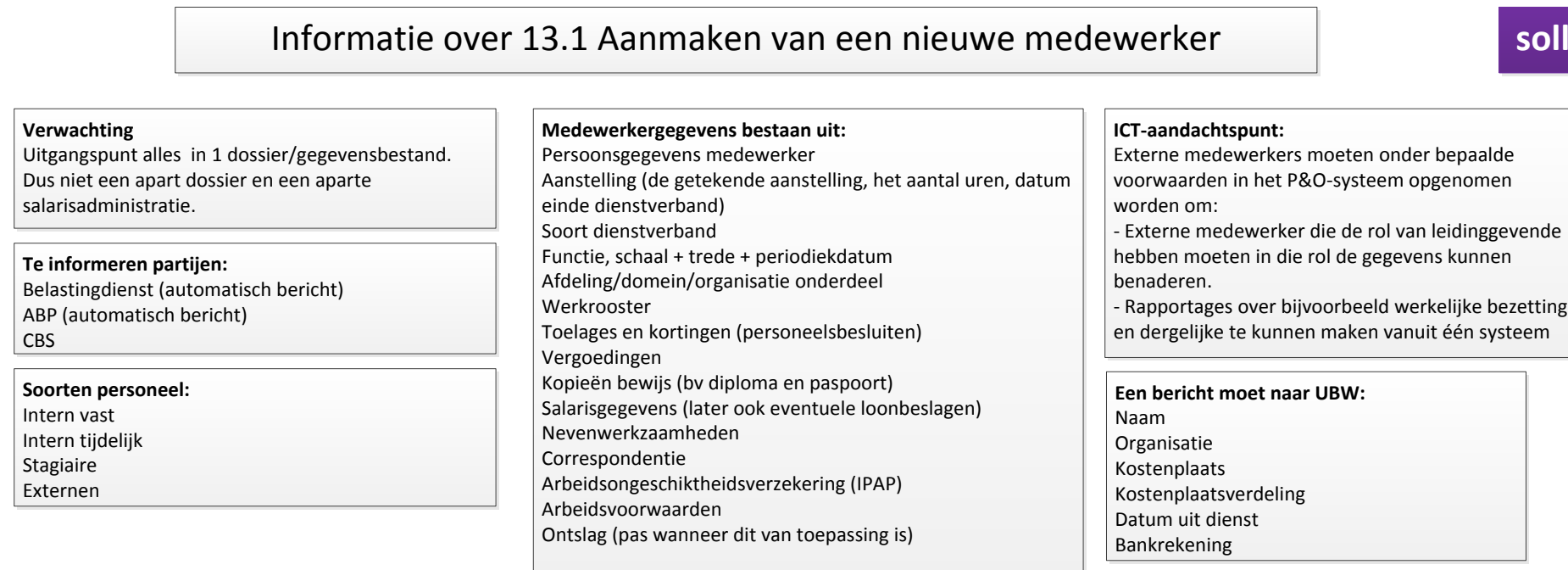
### **13.2 Toelichting proces 13.1**

In dit proces wordt een nieuwe medewerker in het systeem geregistreerd. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes (figuur 18) met opmerkingen en verwachtingen (figuur 19) en een procesbeschrijving.

Figuur 18 Swimminglanes voor proces 13.1



Figuur 19 informatie over proces 13.1



#### Procesbeschrijving

Proces 13.1 Aanmaken van een nieuwe medewerker	
<b>Doel</b>	Het opnemen van een nieuwe medewerker in het Personeelsinformatie- en salarissysteem.
<b>Samenvatting</b>	<p>Een geselecteerde kandidaat wordt op basis van een arbeidsvoorwaardengesprek als medewerker aangenomen.</p> <p>PSA voert de nieuwe medewerker in het Personeelsinformatie- en salarissysteem op, met gebruikmaking van de aanstellingsgegevens van deze kandidaat. PSA informeert de kandidaat en de interne betrokkenen.</p>
<b>Details</b>	

<b>Trigger</b>	- Er is een kandidaat geselecteerd voor een vacature
<b>Preconditie(s)</b>	- Er is een vacature, waarvoor ruimte is in de formatie en/of begroting
<b>Postconditie(s)</b>	- Medewerker heeft een aanstellingsbrief ontvangen - Medewerker is opgenomen als medewerker in het Personeelsinformatie- en salarissysteem en de leidinggevende heeft een reminder voor het aanvragen van faciliteiten ontvangen
<b>Input</b>	- Kandidaat gegevens zoals cv en NAW gegevens - Vacaturegegevens zoals gevraagde functie en organisatie onderdeel
<b>Output</b>	- Dossier medewerkergegevens - Toegang tot de medewerkergegevens in het Personeel- en salarissysteem - Aanstellingsbrief - Reminder aanvragen faciliteiten (voor leidinggevende)

Beschrijving processtappen
<p>Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.</p> <p>De P&amp;O-adviseur stuurt de aanstellingsgegevens naar PSA, EN indien mogelijk de Werving en Selecttool stuurt de kandidaatgegevens naar het Personeelsinformatie- en Salarissysteem.</p> <p>Als het systeem ertoe in staat is zet het systeem de kandidaatgegevens door naar PSA.</p> <p>PSA controleert de arbeidsvoorwaardengegevens en voert de aanstelling op/voltooit de aanstelling in het systeem.</p> <p>Als de aanstellingsgegevens kloppen genereert PSA een aanstellingsbrief met behulp van het systeem en start daarmee de procedures om de aanstellingsbrief naar de nieuwe medewerker te sturen.</p> <p>Vervolgens “neemt” PSA de medewerker op in het Personeelsinformatie- en salarissysteem. PSA kan de medewerker in het systeem opnemen, voordat het dienstverband start. PSA verwacht dat hij bij wijze van spreken met een druk op de knop de medewerker in de administratie kan opnemen, omdat de</p>

meeste gegevens voor een medewerkerregistratie al in het systeem zitten.

Het systeem verwerkt de aanstellingsgegevens tot de set medewerkergegevens. Het heeft de voorkeur om bij tijdelijke dienstverbanden een trigger in te stellen voor het aflopen van dit dienstverband.

Gelijktijdig stuurt PSA nieuwe stamgegevens over de medewerker door naar Financiën / UBW. Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van een koppeling met UBW zodat de gegevens niet overgetypt hoeven te worden.

Daarna berekent het Personeelsinformatie- en salarissysteem automatisch het salaris voor de medewerker en voegt dit toe aan de set medewerkergegevens/dossier.

Daarna ontsluit het systeem de medewerkergegevens voor degene die daar toegang toe moeten hebben, zoals de leidinggevende, de P&O-adviseur en (later) de medewerker zelf. Vanaf nu kunnen zij de gegevens te raadplegen. Afhankelijk van de rol van de betrokkene krijgt de persoon toegang tot alle of een deel van de gegevens.

Op een in te stellen moment van x dagen vóór de datum indiensttreding stuurt het systeem een trigger/reminder naar de leidinggevende voor het aanvragen van faciliteiten voor de medewerker bij Servicedesk. Dit zijn zaken zoals het aanmelden van een medewerker in nieuwe systemen (bijv. UBW) een ICT-account, een bureau enzovoort. Dit moet bij voorkeur een automatisch door het systeem gegeneerd bericht zijn. Het is gewenst dat het bericht toegang geeft tot een formulier/een formulier bevat dat gebruikt wordt voor het aanvragen van de faciliteiten.

De leidinggevende stuurt de aan te vragen faciliteiten naar Servicedesk om ervoor te zorgen dat alles geregeld is voordat dat de medewerker begint.

#### Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten

##### Verwachting

1. De volgorde van de processtappen uit dit proces is gebaseerd op de werking van het huidige Personeelsinformatie- en salarissysteem. Het is voor NWO geen probleem als de beoogde oplossing een andere volgorde hanteert.

##### Afwijking



1. In het systeem moeten ook extern ingehuurd medewerkers opgevoerd worden. De gegevens van deze personen komen niet altijd via de Werving of Selectietool. De registratie van extern ingehuurd medewerkers moet afwijken omdat er geen salaris aan hen betaald wordt en dat zij niet sociaal meeverzekerd worden door NWO.
2. Er is een regeling waarbij medewerkers extra uren werken boven de uren waarvoor ze betaald worden. Deze extra uren kunnen ze als verlof opnemen. In de meeste gevallen gaat het om de verhouding 38 uur betaald en in totaal 40 werken. Bij de aanstelling wordt deze mogelijkheid aan medewerkers aangeboden.

#### **Uitzonderingen**

1. PSA constateert bij de controle dat de gegevens niet correct zijn -> PSA informeert P&O-adviseur en vraagt om een correctie.
2. De kandidaatgegevens raken corrupt op het moment dat de gegevens opgenomen worden in het Personeelsinformatie- en salarissysteem -> De gegevens moeten opnieuw opgehaald kunnen worden.



## **14 Hoofdproces 14 Wijzigen of toevoegen gegevens medewerker**

### **14.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 4 processen die allemaal in scope van dit document zijn:

- 14.1 Wijzigen en toevoegen gegevens medewerker
- 14.2 Registreren ziekteverzuim
- 14.3 Vastleggen re-integratietraject
- 14.4 Verwerken loonbeslag

### **14.2 Toelichting proces 14.1**

In dit proces worden alle wijzigen en toevoegingen van of voor een medewerker verwerkt. Uitgangspunt is dat de wijziging of toevoeging aangevraagd/gemeld wordt in het systeem en van daaruit verder behandeld worden. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes (figuur 20) met opmerkingen (figuur 21) en een procesbeschrijving. In de procesbeschrijving staan meerdere voorbeelden van een aanvraag uitgewerkt.

### **14.3 Toelichting proces 14.2**

In dit proces vindt de registratie van een ziekteverzuim van een medewerker plaats. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes (figuur 22) en een procesbeschrijving.

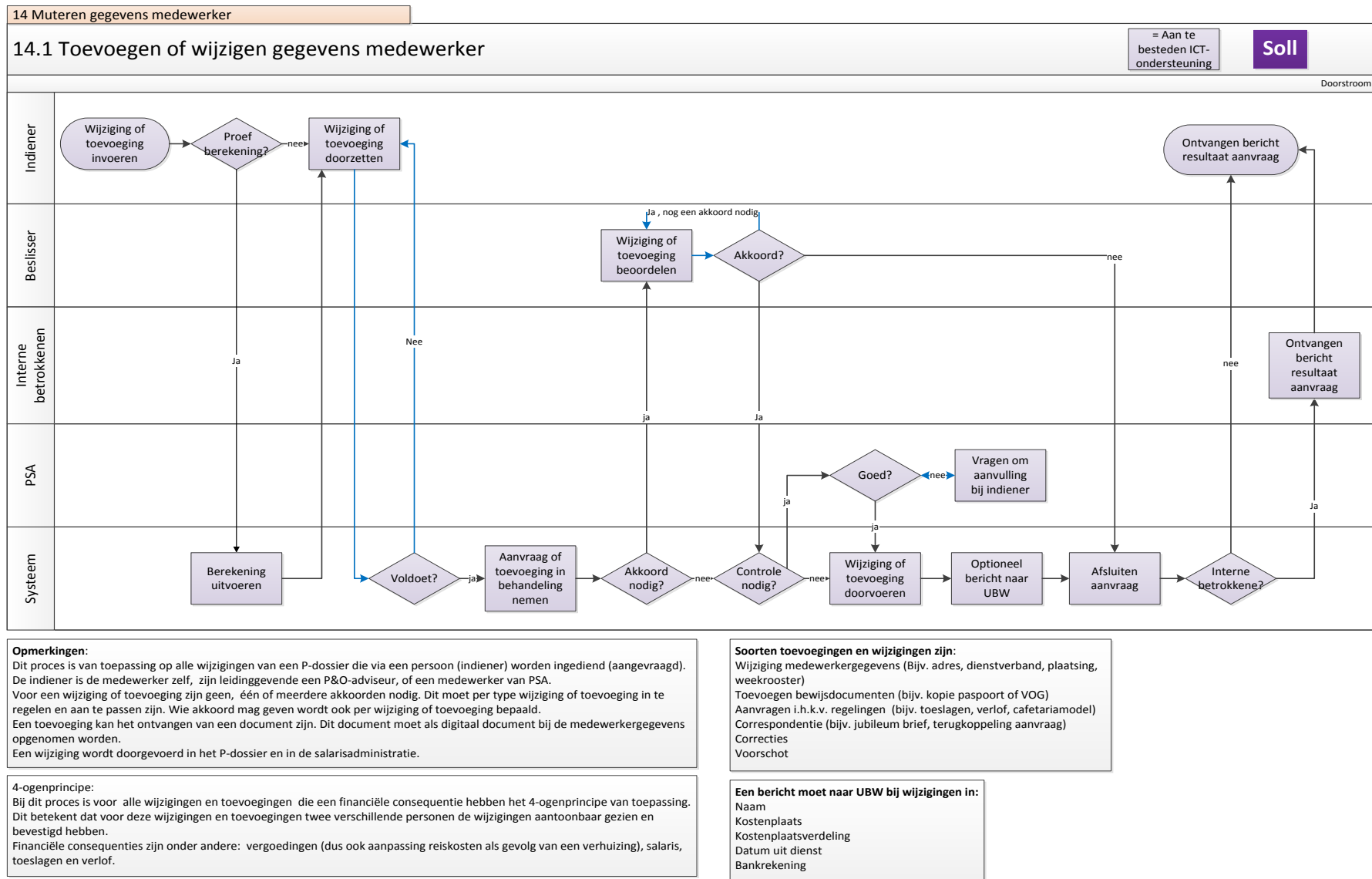
### **14.4 Toelichting proces 14.3**

In dit proces vindt de registratie van een re-integratie van een medewerker plaats. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes (figuur 23) en een procesbeschrijving.

### **14.5 Toelichting proces 14.4**

In dit proces wordt een loonbeslag verwerkt en doorgevoerd. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces is beperkt. Er is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met opmerkingen (figuur 24).

Figuur 20 Swimminglanes voor proces 14.1





Figuur 21 informatie over proces 14.1

Soll

14 Muteren  
gegevens  
medewerker

## 14.1 Informatie over Toevoegen en wijzigen gegevens medewerker

### Wijzigingen of toevoegingen ingediend voor een medewerker:

Aanstelling (getekende aanstelling, het aantal uren + datum einde dienstverband)  
Soort dienstverband / verlenging  
Functie, schaal + trede + periodiekdatum  
Bevordering, promotie of demotie  
Afdeling/domein/organisatie onderdeel  
Toelages en kortingen

### Wijzigingen ingediend door medewerkers:

Werkrooster  
Vergoedingen  
AVOM-keuzes (zie blok AVOM)  
Nevenwerkzaamheden

### Opmerking toelages:

Er kunnen op elk moment nieuwe toelages komen, of bestaande toelages kunnen komen te vervallen

### Detail t.a.v. Studieregeling:

Indien een studie noodzakelijk is voor de taken van de medewerker dan kan de studie volledig vergoed worden en kan het studieverlof volledig toegekend worden. Als de studie niet noodzakelijk is voor de taken van de medewerker, dan kan alleen een deel vergoed worden en/of voor een deel studieverlof toegekend worden.

Voor beide gevallen geldt dat binnen NWO een geschikte (maatwerkoplossing) wordt gezocht, waarbij P&O altijd akkoord moet geven.

### Keuzemogelijkheden cafetariamodel (AVOM):

#### 1 Brutosalaris inzetten voor

- kopen vakantieverlofuren
- fiets woon- werkverkeer
- vermindering reiskosten woon- werkverkeer
- vermindering eigen bijdrage studiekosten
- vakbondsbijdrage
- levensloop

#### 2 Vakantieverlofuren verkopen voor:

- geld
- fiets woon- werkverkeer
- vermindering eigen bijdrage studiekosten
- kinderopvang

### Procesbeschrijving

Proces 14.1 Wijzigen en toevoegen gegevens medewerker	
<b>Doel</b>	Het verwerken en beheren van veranderingen van, bij, of voor de medewerker bij de medewerkergegevens/p-dossiers in het Personeel- en salarissysteem conform de (archief)afspraken en wettelijke eisen, inclusief waar van toepassing het doorberekenen in het salaris, om zo altijd correcte en actuele gegevens beschikbaar te hebben.

<b>Samenvatting</b>	Nadat een wijziging is aangevraagd of een toevoeging is aangemeld, wordt deze afgehandeld volgens de hiervoor geldende procedures. De indiener en de interne betrokkenen worden over het resultaat van de afhandeling geïnformeerd.
<b>Details</b>	
<b>Trigger</b>	- De indiener wil een wijziging aanvragen of iets aan de medewerkergegevens toevoegen
<b>Preconditie(s)</b>	- De medewerker is geregistreerd in het Personeelsinformatie- en salarissysteem (er zijn medewerkergegevens)
<b>Postconditie(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijziging is doorgevoerd, de medewerkergegevens zijn gewijzigd</li> <li>- Er is informatie aan de medewerkergegevens toegevoegd</li> <li>- De wijziging is afgewezen, de medewerkergegevens zijn op dat punt ongewijzigd</li> <li>- De toevoeging is afgewezen, de medewerkergegevens zijn op dat punt ongewijzigd</li> </ul>
<b>Input</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanvraag wijziging</li> <li>- Digitaal document</li> <li>- Gegevens</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht over doorgevoerde wijziging</li> <li>- Bericht over afgewezen wijziging</li> </ul>

<b>Flow</b>
<p>Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.</p> <p>De indiener wil een wijziging aanvragen of informatie aan de medewerkergegevens toevoegen. De indiener kan de medewerker zelf zijn, zijn leidinggevende, een P&amp;O adviseur of een medewerker bij PSA. Hij kan dit doen met behulp van het Personeelsinformatie- en salarissysteem, bijvoorbeeld via een portaal of formulier. Hij geeft aan wat hij wil doen (wat voor een wijziging of toevoeging). Vervolgens geeft hij de toevoeging op of doet de aanvraag. Voor zowel de toevoeging als de aanvraag geldt dat de medewerker in staat moet zijn een digitaal document (mee) in te dienen.</p> <p>In sommige gevallen wil de indiener eerst berekenen wat het effect van zijn of haar wijziging is, bijvoorbeeld bij het verkopen van vakantiedagen, het</p>

veranderen van een werkrooster of het aanpassen van het salaris (periodiek of salarisschaal), een proefberekening.

Als de indiener een proefberekening wil doen, dan wordt deze door het Personeelsinformatie- en salarissysteem gemaakt. De indiener krijgt het resultaat te zien. De indiener kan meerdere berekeningen achter elkaar uitvoeren.

De indiener bevestigt zijn toevoeging of aanvraag tot wijziging.

Het Personeelsinformatie- en salarissysteem controleert, waar mogelijk, of de aanvraag goed is ingediend. Gedacht wordt aan controles op volledigheid. Gewenst zijn inhoudelijke controles zoals de controle of de medewerker nog vrije dagen heeft of in aanmerking voor een bepaalde vergoeding komt. Als de aanvraag niet door de controle komt krijgt de indiener de aanvraag terug, met een foutmelding. Hij kan de aanvraag aanpassen en opnieuw indienen. Het systeem controleert de opnieuw ingediende aanvraag. Als de aanvraag opnieuw niet door de controle heen komt krijgt de indiener opnieuw de kans de aanvraag aan te passen. Als de medewerker de aanvraag opnieuw niet goed indient krijgt hij nog een kans enzovoort.

Als de aanvraag door de controle komt, dan wordt de aanvraag in behandeling genomen door het Personeelsinformatie- en salarissysteem en is daarmee officieel ingediend.

In sommige gevallen mag een wijziging alleen doorgevoerd worden als daar één of meerdere akkoorden voor zijn gegeven. Voor aanvragen en toevoeging met financiële gevolgen is het 4-ogenprincipe van toepassing. Hoeveel akkoorden er nodig zijn en door welke rol verschilt per soort wijziging. Er is geen voorkeur voor de wijze waarop het systeem weet wie wanneer een akkoord moet geven, zolang de indiener niet zelf personen als beslisser moet toewijzen.

Als er één of meerdere akkoorden nodig zijn, dan heeft het de voorkeur dat het verzoek om akkoord geautomatiseerd bij de beslisser komt (bijv. met behulp van een elektronisch bericht). Het heeft ook de voorkeur dat de beslisser het akkoord of de afwijzing in het Personeelsinformatie- en salarissysteem kan geven. Het moet in ieder geval niet zo zijn dat een eventueel akkoord eerst door de beslisser ergens wordt vastgelegd en daarna door iemand anders in het systeem gezet moet worden.

Als voor een toevoeging of een wijziging geen akkoord nodig is dan, wordt de wijziging na de bevestiging van de indiener verwerkt door het Personeelsinformatie- en salarissysteem. Aanvragen met een financiële consequentie worden zodanig verwerkt, dat het moment dat de wijziging ingaat meegenomen wordt in de berekening van het salaris. Als iemand bijvoorbeeld op 20 augustus in aanmerking komt voor een reiskostenvergoeding dan wordt in de maand augustus reiskostenvergoeding berekend vanaf 20 augustus (en dus niet 1 augustus).

In sommige gevallen moet PSA handmatig controleren of de aanvraag volledig is. Als de aanvraag niet volledig is krijgt de indiener een digitaal bericht met

het verzoek de aanvraag/toevoeging aan te vullen. Pas als de juiste informatie is aangeleverd wordt de aanvraag door het systeem verder verwerkt.

Als er wel een akkoord nodig is dan wordt een wijziging na de benodigde akkoorden van de besliser(s) in het systeem verwerkt. Ook hier moet in sommige gevallen PSA handmatig controleren of de aanvraag volledig is. Ook hier geldt dat als de aanvraag niet volledig is de indiener een digitaal bericht krijgt met het verzoek de aanvraag/toevoeging aan te vullen. Pas als de juiste informatie is aangeleverd wordt de aanvraag door het systeem verder verwerkt.

Zodra de aanvraag volledig is sluit het Personeelsinformatie- en salarissysteem de aanvraag/toevoeging af door het eindresultaat vast te leggen.

Als er voor de aanvraag interne betrokkenen over de wijziging of toevoeging op de hoogte gebracht moeten worden dan stuurt het systeem een automatisch bericht naar de betreffende betrokkenen. Wie de betrokkene is of welke betrokkenen het zijn is afhankelijk van het soort wijziging of toevoeging (rol) en de medewerker (wie binnen deze rol).

Gelijktijdig ontvangt de indiener een bericht over het resultaat van zijn aanvraag.

#### Mogelijke wijzigingen

1. Wijziging bij toepassen regeling
2. Wijziging aanstelling als gevolg van verlengen contract, promotie of demotie, overplaatsing (mobiliteit/detachering)
3. Wijziging situatie medewerker, zoals verhuizing, naam- (en eventueel geslachts)wijziging, bewijsdocumenten, diploma's of verandering gezinssamenstelling
4. Wijziging werkrooster
5. Toevoegen bewijsdocumenten (bijv. kopie paspoort of VOG)
6. Wijzingen bij toelagen en beloningen
7. Correspondentie
8. Correcties

*Voorbeelden van gewenste toepassingen van het proces*

#### 1 Verkopen vakantiedagen (voorbeeld van een regeling)

- Een medewerker wil verlofdagen inzetten voor het aankopen van een fiets in het kader van de AVOM (cafeteria-) regeling.
- De medewerker kan in het systeem eerst verschillende mogelijkheden toetsen/laten berekenen om de financiële gevolgen van de keuzes te onderzoeken.
- Medewerker maakt een definitieve keuze en verkoopt de komende 1 tot 3 jaar 10 vakantiedagen en voert de bon van de fiets op.



- Het systeem controleert of de aanvraag voldoet en neemt de aanvraag in behandeling.
- De aanvraag komt binnen bij PSA, die controleert of de aanvraag binnen de AVOM-regels valt en of de bon aanwezig is. PSA kan de aanvraag goed- of afkeuren en kan in beide gevallen dit met een tekst onderbouwen.
- In dit geval keurt PSA het goed: het systeem verwerkt de aanvraag direct door automatisch de verlofdagen voor de komende drie jaar in mindering te brengen en het fietsbedrag bij het eerstvolgende salaris uit te laten betalen.
- Er wordt een bevestiging naar de medewerker gestuurd.

## **2 Aanvragen aanvullen pensioen**

- Een medewerker mag 1x per jaar een aanvulling van zijn pensioen aanvragen.
- De medewerker vraagt de aanvulling in het systeem aan. Bij de aanvraag voegt hij een document van het pensioenfonds toe waaruit blijkt dat hij voldoende fiscale ruimte heeft.
- De medewerker verzendt de aanvraag.
- Het systeem controleert of de aanvraag voldoet en neemt de aanvraag in behandeling.
- Het systeem weet dat de aanvraag van PSA een akkoord moet krijgen.
- Aanvraag komt binnen bij PSA. De medewerker van PSA toetst of de medewerker afdoende bewijs heeft aangeleverd.
- In dit geval keurt PSA het goed: het systeem verwerkt de aanvraag direct, door het pensioen aan te vullen.
- Er wordt een bevestiging naar de medewerker gestuurd.

## **3 Aanvragen verlof eenvoudig (voorbeeld van een regeling)**

- Een medewerker wil twee weken op vakantie.
- De medewerker krijgt in het systeem de mogelijkheid de uren waarop hij verlof wil hebben op te geven. Gedacht wordt aan de mogelijkheid om dit in een soort werkrooster op te geven. Hij ziet hier hoeveel vrije dagen (vakantie, toegewezen verlof en bovenwettelijk) hij nog beschikbaar heeft.
- De medewerker ziet bij het opnemen van zijn verlofdagen hoeveel beschikbare verlofdagen nog overblijven. Het systeem meldt als de medewerker meer verlofuren opneemt dan er voor hem beschikbaar zijn.
- De medewerker besluit dat hij de juiste dagen heeft opgegeven en dat hij de aanvraag wil indienen.
- Het systeem controleert of de aanvraag voldoet en neemt de aanvraag in behandeling. Het systeem registreert de aanvraag en de betreffende medewerker. Hij neemt de aanvraag op bij de medewerkergegevens.
- Het systeem weet dat voor een eenvoudige verlofaanvraag een akkoord van beslisser 1 nodig is en zet de aanvraag door naar beslisser 1.
- In dit geval geeft de beslisser 1 zijn akkoord.
- Het systeem neemt het akkoord van de beslisser 1 bij de aanvraag op.
- Het systeem weet dat er geen handmatige controle nodig is.



- Het systeem voert de opgenomen verlofdagen door en sluit de aanvraag af.
- Het systeem stuurt de medewerker het bericht dat de verlofaanvraag verwerkt is.

#### **4 Aanvragen verlof complex (voorbeeld van een regeling)**

- Een medewerker wil langdurig zorgverlof aanvragen.
- De medewerker krijgt in het systeem de mogelijkheid langdurig zorgverlof aan te vragen en kan bijvoorbeeld met een soort werkrooster opgeven welke dagen hij hoeveel uur verlof zou willen opnemen.
- De medewerker ontvangt als dat mogelijk is informatie over wat het gekozen verlof (soort verlof en wanneer) betekent voor zijn salaris, toelages en vergoedingen en eventueel andere voor hem relevante zaken. Hij kan andere dagen of uren opgeven om te achterhalen wat daar het effect van is (proefberekening).
- De medewerker overlegt met zijn leidinggevende over het verlof.
- De medewerker besluit na het overleg dat hij de juiste dagen heeft opgegeven en dat hij de aanvraag wil indienen.
- Het systeem controleert of de aanvraag voldoet en neemt de aanvraag in behandeling. Het systeem registreert de aanvraag bij de betreffende medewerker. Het neemt de aanvraag op bij deze medewerkergegevens.
- Het systeem weet dat voor een langdurig verlof een akkoord van beslisser 1 nodig is.
- Het systeem biedt de aanvraag voor akkoord bij de beslisser 1 aan. De beslisser 1 kan de aanvraag digitaal toe- of afwijzen en kan dit met een tekst onderbouwen. In dit geval wijst de beslisser 1 het verlof toe.
- Het systeem neemt het akkoord van de leidinggevende bij de aanvraag op.
- Het systeem weet dat naast het akkoord van de leidinggevende ook een toets door beslisser 2 nodig is.
- Het systeem biedt de aanvraag ter toetsing bij de beslisser 2 aan. De beslisser 2 toets of de aanvraag binnen de kaders past.
- De beslisser 2 heeft de mogelijkheid om de aanvraag digitaal goed of af te keuren. In dit geval valt de aanvraag binnen de kaders dus kan de beslisser de aanvraag goedkeuren. De beslisser 2 heeft in dit geval de mogelijkheid om de reden van de goedkeuring op te geven. Bij een afkeuring kan de beslisser 2 een reden van afkeuring geven.
- Het systeem weet dat bij complexe verlopen ook een handmatige controle nodig is en zet de aanvraag met het akkoord van beslisser 1 en de toest van beslisser 2 door naar een medewerker van PSA.
- Deze controleert handmatig of de aanvraag correct is opgevoerd. Als de aanvraag volledig en correct is, keurt hij de aanvraag goed.
- Het systeem voert de toekenning van de verlofaanvraag door en sluit de aanvraag af.
- Het systeem stuurt de medewerker en de leidinggevende het bericht dat de verlofaanvraag akkoord en verwerkt is.

#### **5 Aanvragen training of opleiding door de medewerker (voorbeeld van een regeling)**



- Een medewerker wil een training volgen.
- De medewerker gaat naar het systeem en krijgt daar de mogelijkheid om de gewenste training op te geven. Hij geeft hier onder andere op welke training hij wil volgen, waar, waarvoor, de duur en wat de kosten zijn. Het is ook gewenst om aan te geven of het om een P&O afspraak gaat.
- De medewerker bepaalt dat de aanvraag goed is ingevuld en bevestigt de aanvraag.
- Het systeem controleert of de aanvraag voldoet en neemt de aanvraag in behandeling. Het systeem registreert de aanvraag bij de betreffende medewerker.
- Het systeem weet dat voor een training een akkoord van beslisser 1 nodig is. Het zet de aanvraag door voor akkoord naar de beslisser 1.
- De beslisser 1 kan met behulp van het systeem achterhalen wat de opleidingshistorie van de medewerker is. Dit kan bijvoorbeeld in het bericht staan. Een andere mogelijkheid is dat de beslisser 1 eenvoudig bij deze gegevens in het systeem kan komen. Hij gaat akkoord met de aanvraag of wijst deze af. In beide gevallen kan de beslisser 1 een onderbouwing van zijn beslissing geven door deze als tekst aan het besluit toe te voegen.
- Als de beslisser 1 de aanvraag goedkeurt, bepaalt het systeem of beslisser 2 ook nog een akkoord moet geven. Als dat het geval is, zet het systeem de aanvraag door naar beslisser 2.
- Beslisser 2 bepaalt of de opleiding door de medewerker gevolgd mag worden en gebruikt hiervoor onder andere de opleidingshistorie van de medewerker dat in het systeem staat. Hij bepaalt of het kan en in welke mate de studie vergoed wordt qua kosten en verlof en hoeveel procent studieverlof er wordt toegewezen. De bepalingen worden aan het akkoord toegevoegd. De beslisser heeft de mogelijkheid om bij een toewijzing en een afwijzing dit besluit te onderbouwen met een tekst en (eventueel in de tekst) een verwijzing naar de betreffende cao afspraken.
- Als beslisser 2 akkoord geeft op de aanvraag dan wordt de wijziging doorgevoerd in het systeem.
- De aanvraag wordt afgesloten door het systeem.
- Het systeem informeert de leidinggevende over het akkoord en eventueel ook andere betrokken.
- Het systeem informeert de betreffende medewerker over het besluit inclusief de voorwaarden.

#### **6 Doorgeven resultaten gevolgde opleiding door medewerker (voorbeeld van veranderingen bij medewerker)**

- Een medewerker is verplicht de resultaten (bijvoorbeeld dat hij aanwezig is geweest of indien van toepassing een certificaat ) van een gevolgde training op te geven.
- Een medewerker kan de resultaten op eigen initiatief opgeven of als gevolg van een trigger. In dat laatste geval heeft het de voorkeur dat het Personeelsinformatie- en salarissysteem deze trigger naar de medewerker stuurt.
- De medewerker geeft de resultaten in het systeem op. Dit kan een tekst of een digitaal certificaat zijn.
- De medewerker bevestigt dat hij de gegevens wil toevoegen.
- Het systeem controleert of de aanvraag voldoet en neemt de aanvraag in behandeling.
- Het systeem weet dat er voor de toevoeging geen akkoord nodig is.
- Het systeem weet ook dat er geen handmatige controle nodig is.
- Het systeem voert de toevoeging door. Vanaf nu is het resultaat van de training onderdeel van de opleidingshistorie van de medewerker.



- Het systeem sluit de aanvraag.
- Het systeem informeert de medewerker dat gegevens zijn toegevoegd.

## **7 Wijziging gegevens medewerker als gevolg van interne mobiliteit**

- De leidinggevende of P&O-adviseur geeft een wijziging als gevolg van interne mobiliteit op, door de afspraken over een tijdelijke interne verplaatsing door te geven aan PSA. Gedacht wordt aan het uploaden van een digitaal bestand waarin de afspraken staan.
- De P&O-adviseur of leidinggevende zal waarschijnlijk geen toets willen doen, maar de aanvraag direct willen doorzetten.
- Het systeem controleert of de aanvraag voldoet en neemt de aanvraag in behandeling.
- Het systeem weet bij interne tijdelijke verplaatsing dat er geen akkoord nodig is, omdat dit akkoord al, voordat de wijziging is ingevoerd, is gegeven.
- Het systeem weet wel dat de wijziging alleen doorgevoerd mag worden als PSA de afspraken gezien heeft en dit bij aanvraag aangeeft.
- PSA controleert de afspraken en past de medewerkergegevens bij de aanstelling aan. Het gaat hier bijvoorbeeld om de afdeling, maar ook om de duur van de tijdelijke interne verplaatsing. Het heeft de voorkeur dat PSA een trigger kan instellen om te waarschuwen dat het einde van de tijdelijke interne verplaatsing eraan komt.
- Als er gegevens ontbreken, informeert PSA de indiener hierover, bij voorkeur met behulp van het systeem.

## **8 Wijziging gegevens medewerker als gevolg van externe mobiliteit**

- De leidinggevende of P&O-adviseur geeft een wijziging als gevolg van externe mobiliteit op, door de afspraken over een detachering door te geven aan PSA. Gedacht wordt aan het uploaden van een digitaal bestand waarin de afspraken staan.
- De P&O-adviseur of leidinggevende zal waarschijnlijk geen toets willen doen, maar de aanvraag direct willen doorzetten.
- Het systeem controleert of de aanvraag voldoet en neemt de aanvraag in behandeling.
- Het systeem weet bij externe detachering dat er geen akkoord nodig is, omdat dit akkoord, voordat de wijziging is ingevoerd, al is gegeven.
- Het systeem weet dat de wijziging alleen doorgevoerd mag worden als PSA de afspraken gezien heeft en dit bij de aanvraag vastlegt.
- PSA controleert de afspraken en past de medewerkergegevens bij de aanstelling aan. Het gaat hier om onder andere om de duur van detachering. Het heeft de voorkeur als PSA een trigger kan instellen om te waarschuwen dat het einde van de detachering eraan zit te komen.
- Als er gegevens ontbreken, informeert PSA de indiener hierover, bij voorkeur via met behulp van het systeem.

Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten	
Verwachting	



1. De volgorde van de processtappen uit dit proces is gebaseerd op ervaringen en best practices. De volgorde kan gezien worden als een richtlijn. Wat wel noodzakelijk is, is dat met de aangeboden oplossing er alleen een akkoord wordt gevraagd/afgedwongen bij een aanvraag waar dat bij nodig is, dat het hier om één of meerdere akkoorden kan gaan en dat het akkoord wordt gevraagd op een logisch moment.
2. NWO vindt het uitermate belangrijk dat de indiener in staat is zelf het effect van een aanvraag te toetsen op bijvoorbeeld zijn salaris, maar begrijpt dat niet voor alle aanvragen een proefberekening mogelijk is.

#### **Uitzondering**

1. Het moet bij een onvoorziene situatie mogelijk zijn dat in ieder geval de medewerker PSA medewerkergegevens kan wijzigen buiten het hier beschreven proces om. Dit mag met behulp van een uitzonderingsprocedure of met behulp van een andere oplossing ingericht worden.
2. In sommige gevallen zal een leidinggevende voor meerdere medewerkers een training willen aanvragen. Het is niet nodig dat hiervoor speciale functionaliteit ingericht wordt, maar het wordt wel gewaardeerd.

#### **Afwijking**

1. Een beslisser wijst de aanvraag af. In dat geval wordt de aanvraag afgesloten met bijvoorbeeld de afwijzing. De betreffende medewerker en eventuele andere interne betrokkenen worden hierover geïnformeerd door het systeem.
2. Indiener vergeet na een verzoek om meer informatie deze gevraagde informatie op te geven. In dat geval blijft de aanvraag open/in behandeling staan.
3. Een indiener moet een ingediende aanvraag kunnen wijzigen als deze nog in behandeling is.

Figuur 22 Swimminglanes voor proces 14.2

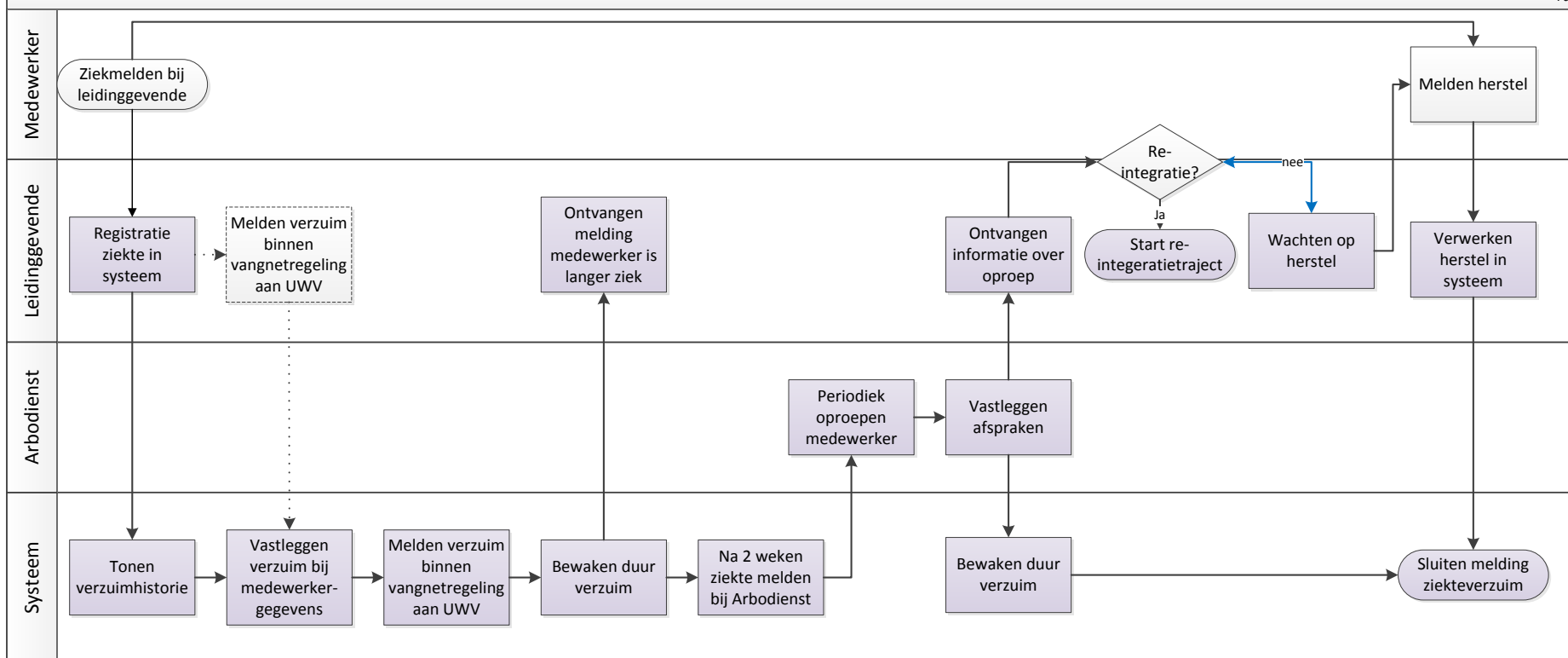
14 Muteren gegevens medewerker

## 14.2 Registreren ziekteverzuim medewerker

Soll

= Aan te besteden ICT-ondersteuning

Fase



Procesbeschrijving

Proces 14.2 Registreren ziekteverzuim medewerker	
<b>Doel</b>	Het vastleggen van het ziekteverzuim van medewerkers om hierop te kunnen sturen, zicht te hebben op beschikbaarheid en om te verantwoorden.
<b>Samenvatting</b>	Nadat een medewerker zich ziek meldt worden zijn ziekteverzuim en zijn contacten met de bedrijfsarts bijgehouden totdat hij zich beter meldt of totdat het re-integratietraject start.
Details	
<b>Trigger</b>	- Een medewerker meldt zich ziek
<b>Preconditie(s)</b>	- Medewerker staat in het Personeelsinformatie- en salarissysteem
<b>Postconditie(s)</b>	- Medewerker is beter gemeld - Er wordt een re-integratietraject voor de medewerker gestart.
<b>Input</b>	- Ziekte medewerker - Oproep Arbodienst - Afspraken - Melding herstel
<b>Output</b>	- Gegevens ten aanzien van het verzuim medewerker (verzuimdossier)

Beschrijving processtappen
<p>Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.</p> <p>Een medewerker neemt contact op met zijn leidinggevende om zich ziek te melden. De leidinggevende spreekt met de medewerker over de achtergrond</p>

van deze ziekmelding en de verwachte duur van de ziekte.

De leidinggevende legt in het Personeelsinformatie- en salarissysteem vast dat de medewerker ziek is. Hij geeft niet alleen de dag op waarop hij zich ziek meldt, maar ook het aantal uur dat hij die dag eventueel nog wel gewerkt heeft. Als de medewerker zich gedeeltelijk ziek meldt kan de leidinggevende het aantal uur dat de persoon werkt en ziek is opgeven, waarbij het de voorkeur is dat het zichtbaar is wanneer iemand volledig of gedeeltelijk ziek is. Geacht wordt aan een soort werkrooster. Daarnaast wil de leidinggevende eventueel kunnen opgeven wanneer de medewerker weer beter verwacht te zijn en wat het contactadres van de medewerker is. Ook wil de leidinggevende eventuele aantekeningen bij het verzuim kunnen maken.

Het Personeelsinformatie- en salarissysteem toont tijdens de registratie van het verzuim of de medewerker in een bepaalde periode zich eerder ziek heeft gemeld, inclusief frequentie en duur van het verzuim.

De leidinggevende ziet tijdens de registratie of de medewerker onder de vangnetregeling van UWV valt. NWO moet in dat laatste geval het ziekteverzuim direct melden bij UWV. Het heeft de voorkeur dat deze melding automatisch door het systeem wordt gedaan.

Het systeem bewaakt de duur van het ziekteverzuim. Als de medewerker langer ziek is dan de door de leidinggevende verwachte einddatum ontvangt de leidinggevende een melding. De leidinggevende kan altijd een nieuwe verwachte einddatum opgeven. Het systeem zal dan opnieuw deze termijn bewaken.

Als de medewerker langer dan twee weken ziek is, stuurt het Personeelsinformatie- en salarissysteem een automatisch bericht naar de Arbodienst. Dit zou bijvoorbeeld met een behulp van een koppeling kunnen.

De Arbodienst roept de medewerker één of meerdere keren op. De leidinggevende kan de oproep raadplegen. Het heeft de voorkeur dat de oproep (ook) in het Personeelsinformatie- en salarissysteem is vastgelegd.

Nadat de medewerker is opgeroepen wordt er verschillende soorten informatie in het systeem bijvoorkeur door de Arbodienst vastgelegd, te weten:

- Afspraken of de medewerker wel of niet naar de Arbodienst gaat
- Arborapporten

De afspraken over de oproepen en de Arborapporten moeten raadpleegbaar zijn voor de leidinggevende. Het heeft de voorkeur dat de leidinggevende dit in het Personeelsinformatie- en salarissysteem kan raadplegen. Dit geldt voor alle Arborapporten die gedurende het ziekteverzuim worden gemaakt.

Het systeem blijft de duur van het ziekteverzuim bewaken totdat de verzuimmelding gesloten is.

Als er geen zicht is op een spoedig herstel (binnen 2 weken) dan start er een re-integratietraject.

Is er wel zicht op spoedig herstel dan wordt er op de herstelmelding gewacht. De leidinggevende kan er opnieuw voor kiezen een verwachte einddatum op te geven in het systeem zodat de leidinggevende een bericht ontvangt als de medewerker zich op die datum nog niet beter gemeld heeft.

Als verwacht herstel uitblijft of er treden complicaties op dan kan er alsnog besloten worden een re-integratietraject te starten.

Zodra de medewerker zich volledig beter heeft gemeld, verwerkt de leidinggevende dit in het systeem. Hij geeft de dag van het herstel op en het aantal uur dat de medewerker die dag beter is.

Het systeem sluit de melding ziekteverzuim bij de medewerkergegevens.

### Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten

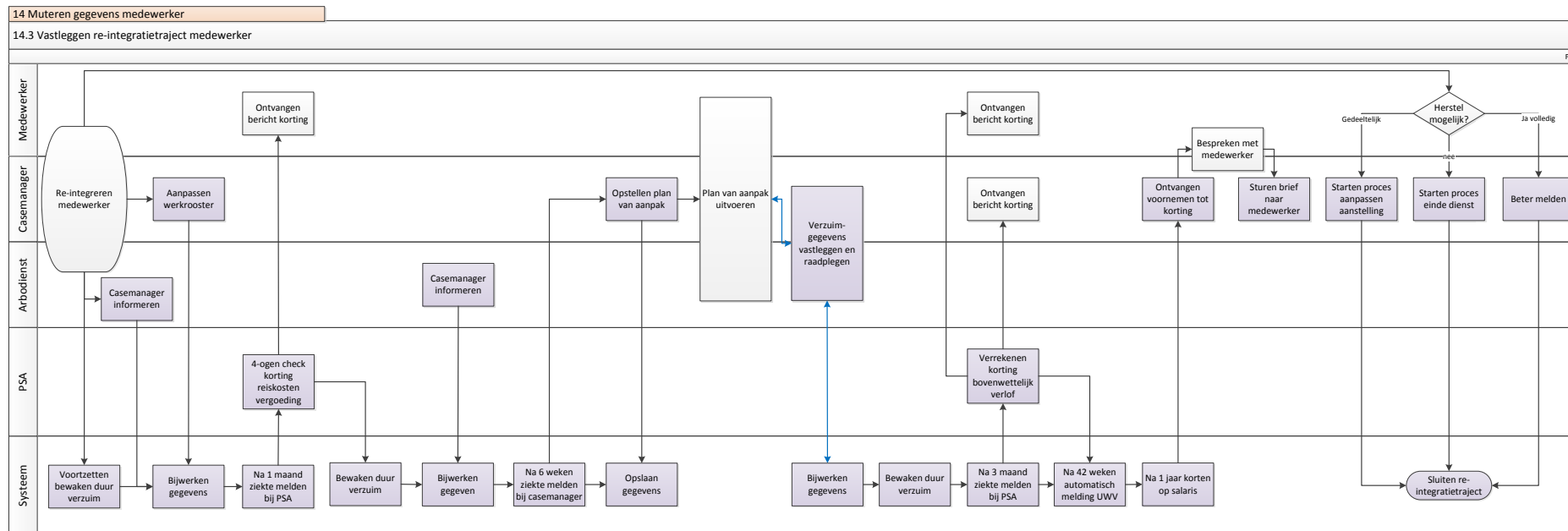
#### Afwijkingen

1. Een zieke medewerker kan eerder of later dan twee weken door de Arbodienst opgeroepen worden. Dit is afhankelijk van de ziekte die de medewerker heeft en de afspraken die de leidinggevende met Arbodienst heeft gemaakt.
2. Het besluit om een re-integratietraject te starten kan ook voor een bezoek aan de arbodienst genomen worden. Wanneer een re-integratietraject nodig is, is afhankelijk van de reden van het verzuim.
3. Een leidinggevende moet op elk moment de verzuimgegevens kunnen aanpassen. Hij moet bijvoorbeeld in geval van een gedeeltelijke betermelding het aantal uur op kunnen geven dat de medewerker ziek is.
4. Een medewerker kan op elk moment in het proces beter worden. In dat geval wordt de melding ziekteverzuim gesloten en worden de overige beschreven processtappen niet uitgevoerd.
5. Een P&O-adviseur moet de verzuimgegevens kunnen raadplegen. Hij moet zicht hebben op het aantal zieken in een bepaalde periode, maar moet ook de verzuimgegevens van een persoon kunnen inzien.

#### Aandachtspunt

1. Vangnet deelnemers moeten direct gemeld worden bij UWV

Figuur 23 Swimminglanes voor proces 14.3



Proces 14.3 Vastleggen re-integratietraject medewerker	
<b>Doel</b>	Het vastleggen van het re-integratietraject van medewerkers om conform de wettelijke plichten en regelingen een medewerker te laten re-integreren, om (binnen de kaders) op het re-integratietraject te kunnen sturen, om zicht te hebben op beschikbaarheid/herstel medewerker en om over het traject te kunnen verantwoorden.
<b>Samenvatting</b>	Een zieke medewerker komt in aanmerking voor re-integratie. De casemanager doorloopt samen met de Arbodienst, P&O en de medewerker de wettelijk voorgeschreven stappen tot het maximaal mogelijke herstel.
Details	
<b>Trigger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een medewerker is ziek en gaat een re-integratietraject in</li> </ul>
<b>Preconditie(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker staat in het Personeelsinformatie- en salarissysteem</li> <li>- Voor de medewerker is een ziekteverzuimmelding ingediend</li> </ul>
<b>Postconditie(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker is volledig hersteld</li> <li>- Medewerker is gedeeltelijk hersteld en er is geen zicht op verder herstel. De medewerker heeft voor het deel dat hij niet hersteld is een uitkering aangevraagd.</li> <li>- Een medewerker blijf duurzaam volledig arbeidsongeschikt</li> </ul>
<b>Input</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestaande gegevens ten aanzien van ziekteverzuim medewerker (verzuimdossier)</li> <li>- Ziekte medewerker</li> <li>- Afspraken</li> <li>- Arborapporten</li> <li>- ZAOI-regeling</li> <li>- Plan van aanpak</li> <li>- Verrekeningen Salaris (3x)</li> <li>- Melding UWV</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker is maximaal mogelijk hersteld.</li> </ul>

### Beschrijving processtappen

Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.

Een medewerker heeft zich ziek gemeld en werkt aan zijn herstel. Er is voor hem een re-integratietraject gestart. Het systeem blijft de ziekteverzuimgegevens uit proces 14.2 beschikbaar stellen en voegt de gegevens uit dit proces aan de gegevens toe.

Het systeem blijft de duur van het verzuim bewaken.

Ondertussen informeert de arbodienst de casemanager met behulp van de Arborapporten. De gegevens worden bij de bestaande verzuimgegevens van de medewerker opgeslagen.

Daarnaast voert de leidinggevende in zijn rol van casemanager of een apart voor dit traject aangewezen casemanager een werkrooster op in het systeem of past het bestaande werkrooster aan. Hij geeft bijvoorbeeld aan hoeveel uur de medewerker op welke werkdagen kan werken. Het is prettig als de casemanager deze stap kan overslaan in de gevallen dat de medewerker in zijn geheel nog niet in staat is om te werken.

Het systeem verwerkt alle aanpassingen (duur verzuim, rapporten Arbodienst en werkrooster) bij de verzuimregistratie die voor de medewerker in het proces 14.2 Registreren ziekteverzuim is aangemaakt.

Als de medewerker langer dan een volle maand volledig of gedeeltelijk ziek is ontvangt PSA een melding hierover. De melding moet dus komen als de medewerker bijvoorbeeld de hele maand juli in zijn geheel of gedeeltelijk ziek is geweest. Is de medewerker halverwege juli ziek geworden dan moet de melding komen op het moment dat de medewerker de hele maand augustus ziek is geweest.

PSA kan op basis van het door de casemanager opgegeven werkrooster de reiskostenvergoeding aanpassen. Het heeft de voorkeur dat deze aanpassing door het systeem wordt gedaan en PSA de aanpassing eventueel toetst.

PSA informeert de medewerker middels een bericht over de korting. Het maakt niet uit op welke wijze dit bericht gestuurd kan worden, zolang de medewerker niet in de netwerkomgeving van NWO hoeft in te loggen om het bericht te kunnen raadplegen. Gedacht wordt aan een brief of e-mail.

Het systeem bewaakt de duur van het ziekteverzuim van de medewerker.



Als de medewerker 6 weken volledig of gedeeltelijk ziek is, ontvangt de casemanager van het systeem een melding dat hij een plan van aanpak voor de re-integratie moet opstellen. De casemanager heeft hierbij wel de probleemanalyse van de bedrijfsarts nodig en zal deze moeten opvragen, indien mogelijk met behulp van het systeem.

De casemanager maakt het plan van aanpak. Het heeft de voorkeur als het systeem het maken van een plan van aanpak ondersteunt, maar het kunnen toevoegen van het plan van aanpak aan de verzuimmelding als digitale bijlage of de link is voldoende.

Het systeem slaat het plan van aanpak en eventueel relevante gegevens over het plan op.

Het plan wordt door de medewerker, de casemanager en de arbodienst uitgevoerd. Optioneel kunnen ook een P&O – en een re-integratieadviseur aan de uitvoering van het plan meewerken.

De casemanager en de arbodienst kunnen de gegevens over het verzuim raadplegen. De casemanager kan de gegevens over het verzuim zoals plan van aanpak, of het werkrooster bijwerken. De arbodienst kan nieuwe afspraken met de medewerker maken. Dit kan meerdere keren tijdens het uitvoeren van het plan van aanpak voorkomen.

Het systeem registreert alle wijzigingen in het plan van aanpak ( of de hiervoor nieuw ingediende bijlagen), het werkrooster en eventuele nieuwe Arborapporten bij de verzuimregistratie.

Het systeem bewaakt de duur van het ziekteverzuim van de medewerker.

Als de medewerker na 3 maanden nog niet volledig hersteld is, ontvangt PSA een melding hierover.

PSA kan op basis van het door de casemanager opgegeven werkrooster het bovenwettelijk verlof aanpassen. Het heeft de voorkeur dat deze aanpassing door het systeem wordt gedaan en PSA de aanpassing eventueel toetst.

PSA informeert middels een bericht de leidinggevende en de medewerker over de korting. Het maakt niet uit op welke wijze dit bericht gestuurd kan worden, zolang de medewerker niet in de netwerkomgeving van NWO hoeft in te loggen om het bericht te kunnen raadplegen. Gedacht wordt aan een brief of e-mail.

Als de medewerker na 42 weken nog niet volledig hersteld is stuurt het systeem een automatische melding hierover naar UWV.

Als de medewerker na een jaar nog niet volledig hersteld is, dan wordt de medewerker op zijn salaris gekort. Deze korting wordt door het systeem



automatisch berekend en doorgevoerd. Het systeem informeert de casemanager dat de korting is doorgevoerd.

De casemanager informeert de medewerker door middel van persoonlijk contact over de korting. Daarna stuurt de leidinggevende volgens de hiervoor geldende procedures de brief. Het is gewenst dat de brief met behulp van het systeem gegeneerd kan worden. In ieder geval moet korting en de berekeningen ervan uit het systeem gehaald kunnen worden en aan een brief toegevoegd worden.

Op een gegeven moment is het duidelijk wat het maximaal mogelijk herstel van de medewerker is.

Als de medewerker gedeeltelijk is hersteld en verder herstel niet verwacht wordt, dan meldt de casemanager dit in het systeem. Hij start ook het proces 14.1 Wijzigingen of toevoegen gegevens medewerker om het dienstverband van de medewerker aan te passen.

Als de medewerker in zijn geheel niet kan herstellen dan legt de casemanager dit vast in het systeem en start de casemanager het proces 8.1 Beëindigen dienstverband.

Als de medewerker volledig is hersteld, dan meldt de casemanager hem beter in het systeem.

In alle gevallen wordt in het systeem het re-integratietraject en het hierbij horende ziekteverzuim afgesloten en worden de van toepassing zijnde kortingen verrekend met het salaris.

#### **Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten**

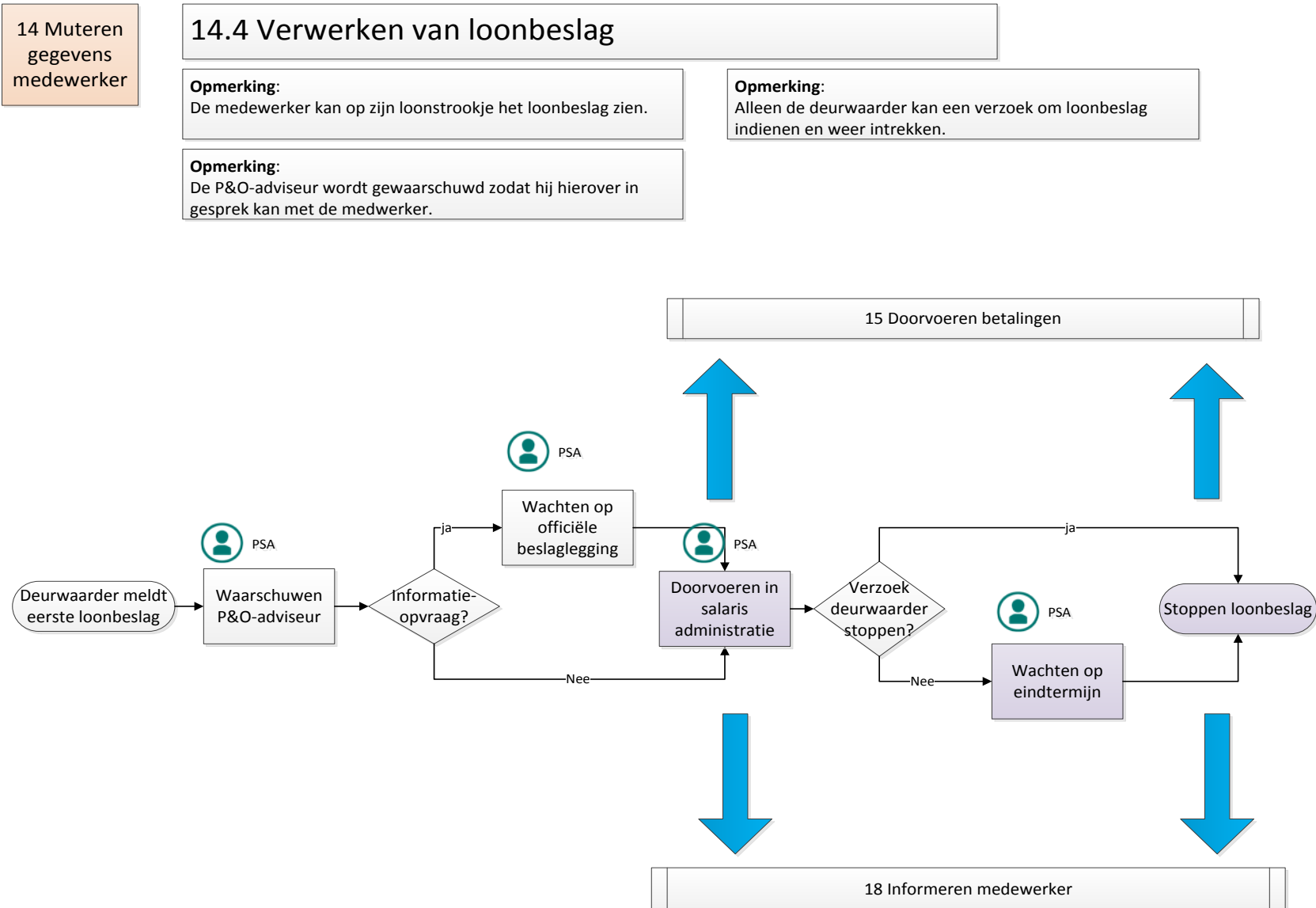
##### **Afwijkingen**

1. Een P&O-adviseur kan (een deel) van de taken van de casemanager overnemen. Dit betekent dat de adviseur de verzuimgegevens niet alleen moet kunnen raadplegen, maar dat hij er ook gegevens aan moet kunnen toevoegen.
2. Een casemanager moet op elk moment de verzuimgegevens kunnen aanpassen. Hij moet bijvoorbeeld in geval van een gedeeltelijke betermelding het aantal uur op kunnen geven dat de medewerker ziek is.
3. Een casemanager moet op elke moment een gedeeltelijk herstel van een medewerker kunnen opvoeren. Als het gedeeltelijk herstel optreed nadat het doorvoeren van één of meerdere kortingen heeft plaatsgevonden dan moeten deze kortingen opnieuw berekend worden en moet de leidinggevende, PSA en medewerker hierover geïnformeerd worden. De berekening moet gebaseerd zijn op de dag dat de verbetering optreed. Het heeft de voorkeur dat dit verrekenen en informeren automatisch kan. Als dat niet kan moet er een trigger naar PSA gestuurd worden, zodat zij de

aanpassing kunnen verwerken.

4. De arbodienst kan op elk moment Arborapporten toevoegen en de gegevens over het verzuim raadplegen.
5. Een medewerker kan op elk moment in het proces beter worden. In dat geval wordt de melding ziekteverzuim gesloten en worden de overige beschreven processtappen niet uitgevoerd.

Figuur 24 Eenvoudige procestekening voor proces 14.4





## **15 Hoofdproces 15 Doorvoeren betalingen**

### **15.1 Toelichting Hoofdproces**

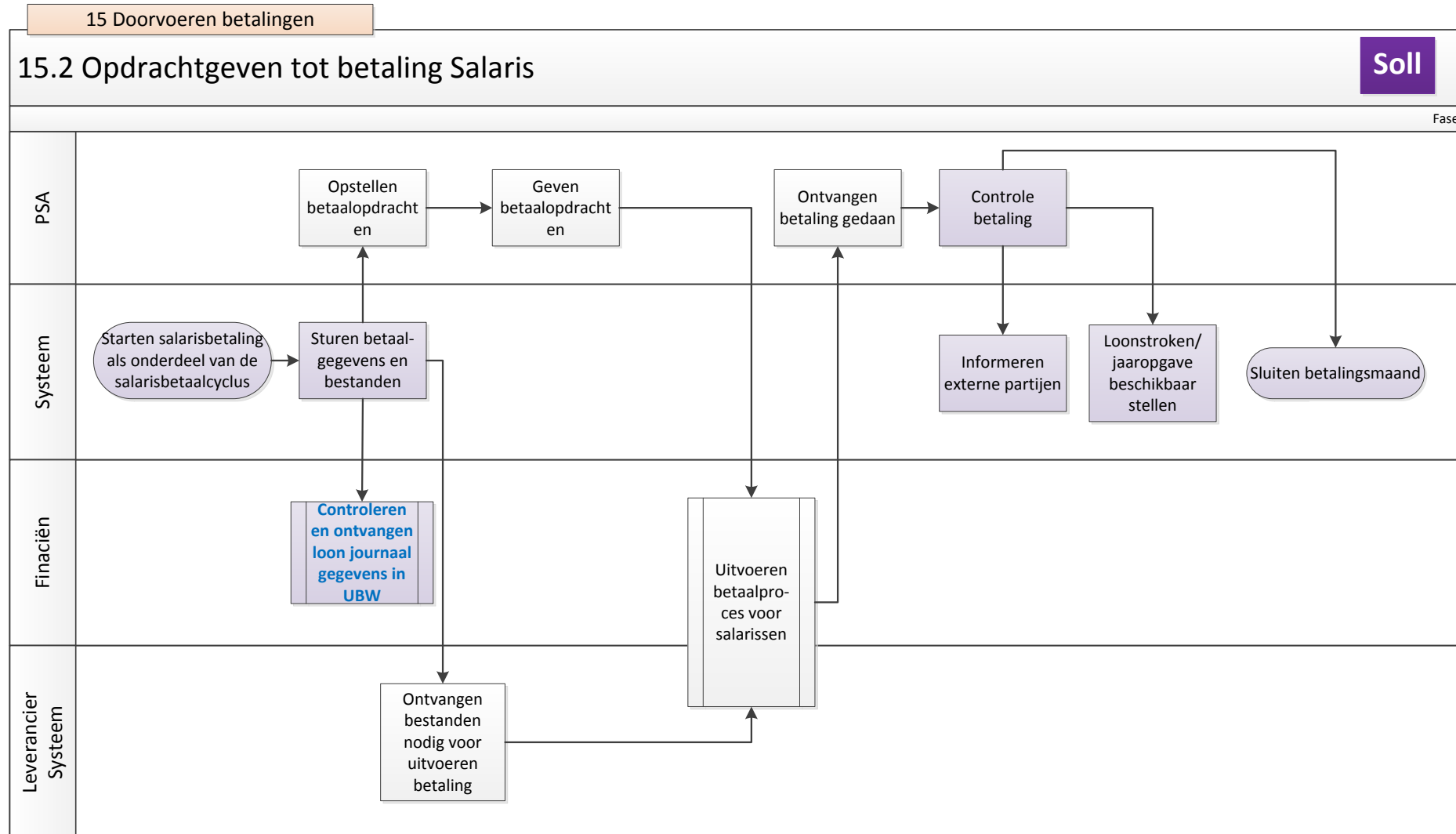
Dit hoofdproces bestaat uit 2 processen waarvan er 1 in scope van dit document is:

- 15.2 Opdracht geven betalen salaris

### **15.2 Toelichting proces 15.2**

In dit proces wordt de salaris uitbetaald. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes (figuur 25) en een procesbeschrijving.

Figuur 25 Swimminglanes voor proces 15.2



Procesbeschrijving

Proces 15.2 Opdrachtgeven tot betaling salaris	
<b>Doel</b>	Het opdracht geven tot het betalen van salaris conform de salarisbetalingscyclus.
<b>Samenvatting</b>	Elke maand geeft PSA een opdracht voor het betalen van het salaris van alle medewerkers. Het systeem verstrekt de informatie om te betalen, sluit de betalingscyclus af en start een nieuwe cyclus.
Details	
<b>Trigger</b>	- Het verstrijken van betalingscyclus/het bereiken van de datum waarop een salaris betaald wordt
<b>Preconditie(s)</b>	- Het systeem weet op welke dag van de maand tot betaling van salaris wordt overgegaan - Het systeem is onderhouden op wet en regelgeving, de rekenregels, de algemene door de fiscus en ABP vastgestelde (min/max) grondslagen, percentages en franchises
<b>Postconditie(s)</b>	- Salaris is betaald - Salarisbetaling is vastgelegd in het systeem - Externe partijen zijn geïnformeerd - Medewerkers hebben een salarisstrook ontvangen
<b>Input</b>	- Medewerkergegevens (waaronder de aanstellingsgegevens) - Wet en regelgeving, de rekenregels, de algemene door de fiscus en ABP vastgestelde (min/max) grondslagen, percentages en franchises - Betalingsplan/betalingscyclus
<b>Output</b>	- Meldingen externe partijen - Betaalbestand - Betaalopdracht - Boekhoudgegevens voor het UBW systeem - Salarisstrook + jaaropgave - Bankafschrift

Beschrijving processtappen
----------------------------



Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.

NWO betaalt elke maand het salaris van haar medewerkers. Het systeem moet bewaken wanneer de betaling uitgevoerd moet worden, bijvoorbeeld door een cyclus of een planning.

Zodra het tijd is om de betaling van het salaris te laten uitvoeren, stuurt het systeem een bestand met informatie over de salarisbetaling naar PSA en de afdeling Financiën van NWO.

Financiën gebruikt het bestand met onder andere het loonjournaal om de bij de betaling benodigde boekhoudkundige gegevens in UBW op te nemen. Het heeft sterk de voorkeur als dit automatisch kan, bijvoorbeeld met een koppeling. Financiën controleert de gegevens.

Het systeem stuurt ook een betaalbestand naar de leverancier van het Personeelsinformatie- en salarissysteem. Dit bestand moet gebruikt worden om de betaling in te lezen met behulp van Interpay of een vergelijkbare oplossing.

PSA maakt op basis van betaal informatie een betaalopdracht voor Financiën.

PSA geeft de leverancier en Financiën de betaalopdracht voor betalen van het salaris.

Financiën voert met ondersteuning van de leverancier het betalingsproces uit.

Financiën controleert of de betaling goed is uitgevoerd en stuurt na afronding een bericht aan PSA dat de betaling is gedaan.

Zodra PSA het bericht ontvangen heeft, verwerkt hij dat de betaling is gedaan in het systeem.

Het systeem informeert onder de hiertoe geldende voorwaarden externe partijen te weten: ABP, de Belastingdienst, CBS en Loyalis. Het systeem is in staat om ABP de gegevens volgens de door de ABP gestelde voorwaarden aan te leveren.

Het systeem stelt het maandelijkse loonstrookje digitaal beschikbaar aan de medewerkers op een voor de medewerkers strikt persoonlijke locatie. De medewerkers moeten op elk moment deze gegevens kunnen benaderen. Rond of iets na de jaarwisseling stelt het systeem daar ook de jaaropgaven beschikbaar.



Het systeem sluit de betalingsronde.

#### **Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten**

##### **Uitzondering**

1. Het moet als uitzondering mogelijk zijn om buiten de salarisbetaling een opdracht tot betaling aan een medewerker te kunnen geven. Bij de eerst volgende betalingsmaand moet deze betaling met het salaris verrekend kunnen worden. Het heeft de voorkeur dat deze verrekening automatisch gaat. Het moet niet zo zijn dat voor een tussentijdse betaling een aparte administratie buiten het systeem om gevoerd moeten worden.
2. Een medewerker mag eisen om zijn salarisstrook en jaaropgave per post te ontvangen. Het systeem moet in staat zijn om de salarisstroken en jaaropgaven voor deze medewerkers zo aan te bieden dat deze op papier afgedrukt kunnen worden.

##### **Verwachte fouten**

1. Er is een fout gemaakt in de salarisgegevens van een medewerker -> Als deze fout voor het betalen is ontdekt moet deze per direct aangepast kunnen worden. Het salaris wordt opnieuw berekend. Er is na betaling geen correctie meer nodig.
2. Er is een fout gemaakt in de salarisgegevens van een medewerker -> Als deze fout na het betalen van het salaris is geconstateerd dan moet correctie in de daaropvolgende betaling of betalingen plaats kunnen vinden.



## **16 Hoofdproces 16 Afsluiten medewerker**

### **16.1 Toelichting Hoofdproces**

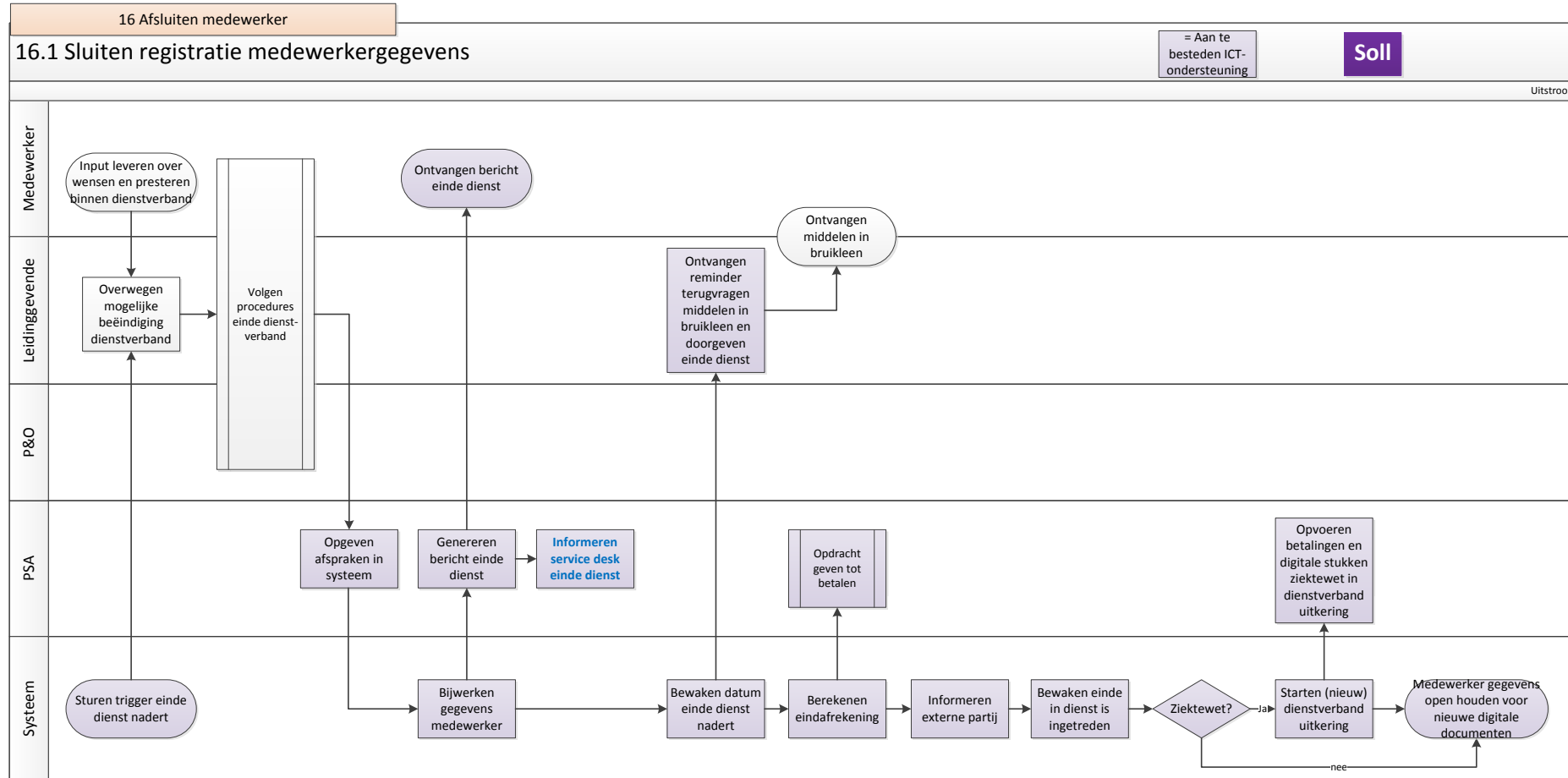
Dit hoofdproces bestaat uit 1 proces. Dit proces is in scope van dit document:

- 16.1 Sluiten registratie medewerkergegevens

### **16.2 Toelichting proces 16.1**

In dit proces wordt het einde dienstverband van de medewerker geregistreerd en uiteindelijk wordt de registratie afgesloten. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes (figuur 26) en een procesbeschrijving.

Figuur 26 Swimminglanes voor proces 16.1



Procesbeschrijving

Proces 16.1 Sluiten registratie medewerkergegevens	
<b>Doel</b>	Het administratief verwerken van een einde dienstverband van een medewerker, conform wettelijke verplichtingen en regelgeving, om het dossier/de gegevensset/de registratie uiteindelijk te kunnen archiveren.
<b>Samenvatting</b>	Op basis van een besluit wordt een dienstverband beëindigd. De gevolgen van dit besluit worden verwerkt in het systeem waarna de medewerker wordt geïnformeerd en een eindafrekening ontvangt.
Details	
<b>Trigger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einde dienstverband nadert</li> <li>- Input van een medewerker (wensen/prestatie) waartoe einde dienstverband door de leidinggevende overwogen gaat worden</li> <li>- Medewerker verzoekt zelf om ontslag</li> </ul>
<b>Preconditie(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker heeft een aanstelling</li> <li>- De wet- en regelgeving staat het beëindigen van het dienstverband in deze context voor de medewerker toe</li> <li>- De cao staat ontslag toe</li> </ul>
<b>Postconditie(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker is uit dienst</li> <li>- In geval van een ziektewet regeling is een nieuw dienstverband voor de uitkering aangemaakt</li> <li>- Het is mogelijk om de medewerkergegevens aan te vullen met informatie uit lopende zaken</li> </ul>
<b>Input</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besluit tot ontslag</li> <li>- Reden tot ontslag</li> <li>- Afspraken</li> <li>- Datum van ontslag</li> <li>- Ontslagbrief/-mail medewerker</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht einde dienst</li> <li>- Teruggegeven middelen uit bruikleen</li> <li>- Betaalde eindafrekening</li> <li>- Geïnformeerde externe betalingen</li> <li>- In geval van ziektewet betaling van een uitkering aan de medewerker uit dienst</li> </ul>

### Beschrijving processtappen

Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.

Het systeem signaleert dat een tijdelijk dienstverband aan het aflopen is en stuurt dit signaal als bericht door naar de leidinggevende.

OF

De leidinggevende overweegt op basis van de input die een medewerker hem biedt om het dienstverband te beëindigen (medewerker dient ontslag in, functioneert niet goed, wordt boventallig, is ziek en er is geen uitzicht op herstel, enzovoort).

Nadat de procedures voor het besluit om een dienstverband te eindigen zijn doorlopen (onderdeel van proces 8.1 Beëindigen dienstverband), wordt PSA geïnformeerd over het te beëindigen dienstverband.

PSA voert de gemaakte afspraken over het beëindigen van het dienstverband op in het systeem.

Het systeem voegt de afspraken toe aan de medewerkergegevens.

PSA genereert een bericht over het einde van de dienstverband en stuurt dit digitaal aan de medewerker.

PSA informeert servicedesk dat de medewerker uit dienst gaat, zodat dit in de andere systemen zoals UBW en active directory aangepast kan worden.

De medewerker ontvangt het bericht digitaal.

Het systeem bewaakt het naderen van de datum einde dienstverband.

Een paar weken voor het einde ontvangt de leidinggevende van het systeem het bericht om de middelen die in bruikleen zijn terug te vragen.

Voor het einde van het dienstverband berekent het systeem de eindafrekening. Het systeem verrekent dit met de salarisbetaling.

PSA geeft opdracht tot het betalen van de eindafrekening (via proces salarisbetaling).

Het systeem informeert automatisch de betreffende partijen.

Vervolgens bewaakt het systeem dat het einde van het dienstverband ingaat.

Als einde dienstverband start zijn er twee mogelijkheden voor het systeem om verder te gaan.

Als de medewerker onder de ziekwet valt, moet het systeem de periodieke betaling van een uitkering voor de medewerker verzorgen. Het is de verwachting dat het systeem hiervoor of een nieuw dienstverband aanmaakt of dat het systeem PSA de mogelijkheid geeft deze met behulp van de bestaande medewerkergegevens aan te maken. Het nieuwe dienstverband moet voldoen aan de eisen die onder andere de belastingdienst aan het verstrekken van uitkeringen in het kader van de ziekwet stelt.

Ontvangen digitale stukken over deze uitkering moeten bij het dienstverband voor de uitkering opgenomen worden.

Tegelijkertijd zorgt het systeem ervoor dat de medewerkersgegevens van de beëindigde aanstelling herkenbaar zijn als gegevens van een medewerker uit dienst. Gedacht wordt aan een status. De medewerker wordt niet meer meegenomen in de reguliere salarisrondes. Het is mogelijk voor onder andere PSA om gegevens en digitale documenten toe te voegen van nog lopende zaken.

Als de medewerker niet onder de ziekwet valt, zorgt het systeem er alleen voor dat de medewerkersgegevens van de beëindigde aanstelling herkenbaar zijn als gegevens van een medewerker uit dienst. Gedacht wordt aan een status. De medewerker wordt niet meer meegenomen in de reguliere salarisrondes. Het is mogelijk voor onder andere PSA om gegevens en digitale documenten toe te voegen van nog lopende zaken.

#### **Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten**

##### **Uitzondering**

1. Het kan voorkomen dat een medewerker nog een salarisbetaling krijgt als hij al uit dienst is. De medewerker moet in dat geval de loonstrook en later de jaaropgave op papier toegestuurd krijgen.



## **17 Hoofdproces 17 Informeren interne betrokkenen**

### **17.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 3 processen, waarvan er één in scope van dit document is, te weten:

- 17.2 Verstrekken gegevens t.b.v. verantwoording

### **17.2 Toelichting proces 17.2**

In dit proces wordt het verantwoorden over het Personeel- en Salarisbeleid intern verantwoord. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces bestaat vooral raadplegen en gebruiken van gegevens. Er is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met toelichtingen (figuur 27).

Figuur 27 Eenvoudige procestekening voor proces 17.2







## **18 Hoofdproces 19 Informeren externe betrokkenen**

### **18.1 Toelichting Hoofdproces**

Dit hoofdproces bestaat uit 2 processen, waarvan er één in scope van dit document is, te weten:

- 19.2 Het leveren van gegevens voor NWO overstijgende informatie, jaarverslagen of verantwoording

### **18.2 Toelichting proces 19.2**

In dit proces wordt het verantwoorden over het Personeel- en Salarisbeleid extern verantwoord. De gevraagde ICT-ondersteuning voor dit proces bestaat vooral uit raadplegen en gebruiken van gegevens. Er is een eenvoudige procestekening gemaakt aangevuld met toelichtingen (figuur 28).

Figuur 28 Eenvoudige procestekening voor proces 19.2

Soll

19  
Informer  
extern  
betrokkenen

## 19.2 Het leveren van gegevens voor NWO overstijgende informatie, jaarverslagen of verantwoording

### Soorten verantwoording:

Jaarverslagen  
Audits  
ISO-certificering  
WOB  
WNT  
Nieuwe IB wet  
APG

### Partijen:

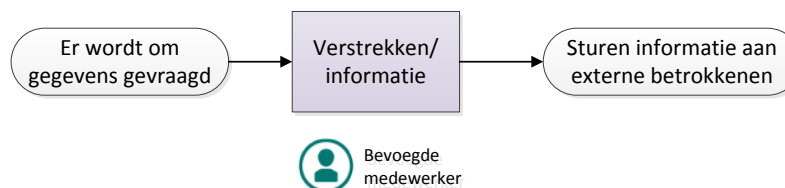
ISO  
Ministerie OCW  
Ministerie Financiën  
Ministerie van VWS (ZonMw)  
Opdrachtgevers (ZonMw)  
Publieke private  
samenwerkingsverband  
Externe audit  
PPS constructie  
CBS

### Soorten gegevens:

Bezetting gegevens  
Functiegegevens  
Demografische gegevens medewerkersbestand  
gegevens specifiek over het te voeren beleid  
(bijv. gegevens over geslacht t.b.v. genderdiversiteit)  
Vergoedingsgegevens  
Verlofgegevens  
Verzuimgegevens  
AVOM gegevens  
Ontwikkelgegevens

### Opmerking:

Het moet mogelijk zijn om over huidig en toekomstig beleid gegevens te verstrekken. Dit betekent dat het mogelijk moet zijn om andere of zelfs nieuwe soorten gegevens over het personeel in de administratie vast te leggen en te raadplegen.





## **19 Hoofdproces 20 Onderhouden gegevens medewerker**

### **19.1 Toelichting Hoofdproces**

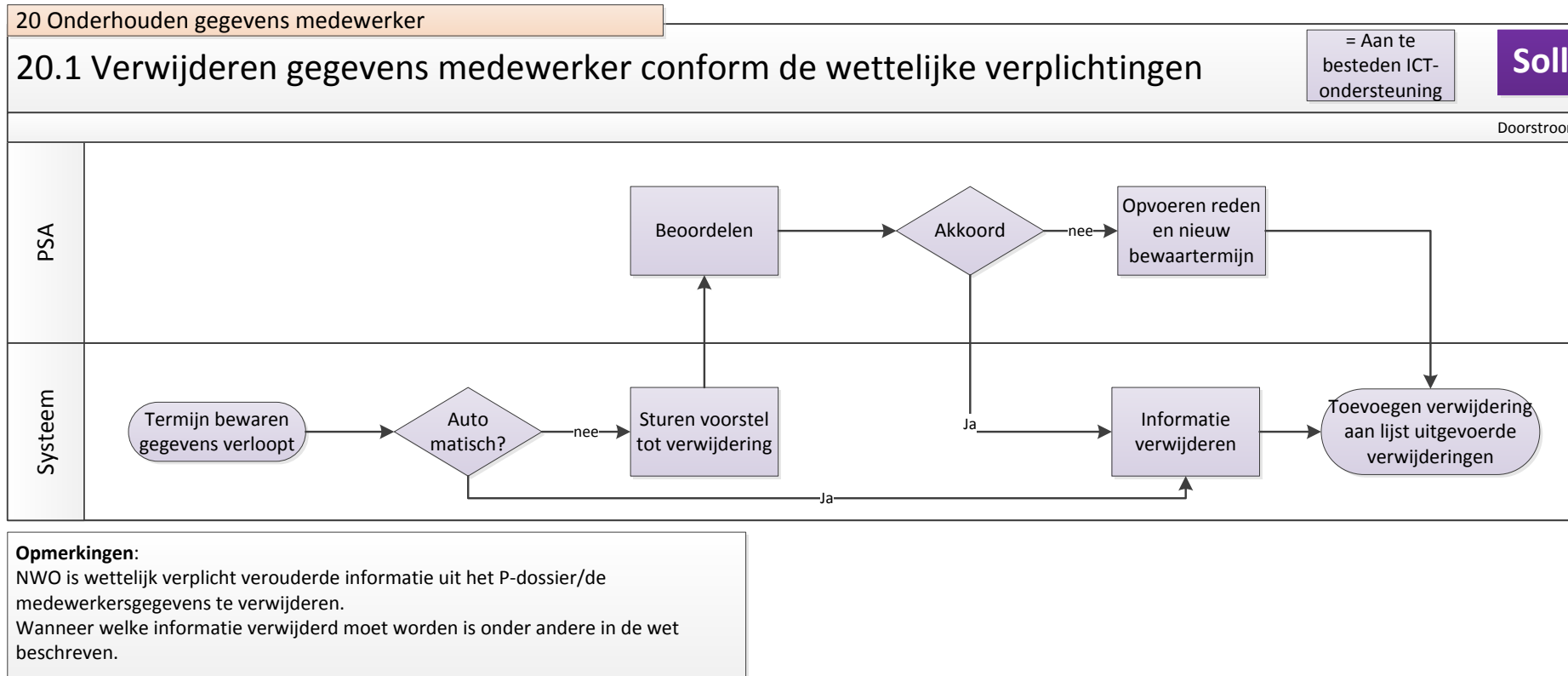
Dit hoofdproces bestaat uit 2 processen, waarvan 1 in scope van dit document, te weten:

- 20.1 Verwijderen gegevens medewerker conform de wettelijke verplichtingen

### **19.2 Toelichting proces 20.1**

In dit proces worden gegevens van de medewerker die conform wet- en regelgeving (o.a. archiefwet) verwijderd moeten worden verwijderd. Het gewenste proces is uitgewerkt met behulp van swimminglanes en opmerkingen (figuur 29) en een procesbeschrijving.

Figuur 29 Swimminglanes voor proces 20.1



Procesbeschrijving

20.1 Verwijderen gegevens medewerker conform de wettelijke verplichtingen	
<b>Doel</b>	Het nakomen van de wettelijke verplichting om gegevens in het algemeen en persoonsgegevens in het bijzonder te verwijderen/vernietigen binnen de in de wet beschreven voorwaarden.
<b>Samenvatting</b>	NWO heeft de plicht om gegevens (waaronder documenten) die hij over de medewerkers opslaat na verloop van tijd te verwijderen. Dit verwijderen gaat volledig automatisch of na een akkoord van PSA.
Details	
<b>Trigger</b>	- De termijn voor een opgeslagen gegeven (kan ook een document zijn) loopt af
<b>Preconditie(s)</b>	- Het gegeven is onderdeel van de medewerkergegevens - Er is een termijn aan het gegeven meegegeven
<b>Postconditie(s)</b>	- Het gegeven is verwijderd
<b>Input</b>	- Wet- en regelgeving, einddatum documenten - Beslissing of een gegeven automatisch of na akkoord verwijderd moet worden
<b>Output</b>	- Lijst uitgevoerde verwijderingen (vernietigingslijst)

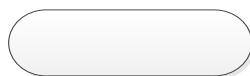
Beschrijving processtappen
<p>Opmerking: Onderstaande procesbeschrijving is gebaseerd op de verwachtingen die NWO heeft ten aanzien van de mogelijkheden van het aan te schaffen systeem. Hierbij geldt dat verwachtingen die stellend beschreven zijn belangrijk voor NWO zijn. Verwachtingen waarbij expliciet wordt aangegeven dat wens of verwachting is, worden gewaardeerd maar minder belangrijk gevonden.</p> <p>Het systeem bewaakt de termijnen van de gegevens (ook documenten) die binnen de medewerkergegevens/P-dossier zijn opgeslagen en signaleert dat een termijn van een gegeven is bereikt.</p>



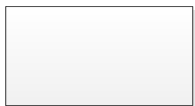
<p>Het systeem bepaalt of het gegeven automatisch of na een akkoord verwijderd moet worden.</p> <p>Als het gegeven op basis van een akkoord verwijderd moet worden, stuurt het systeem een digitaal voorstel tot verwijdering naar PSA.</p> <p>PSA beoordeelt het voorstel.</p> <p>Als volgens PSA het gegeven langer bewaard moet worden dan voert hij hiervoor een reden op en geeft een nieuwe bewaartermijn op.</p> <p>Als volgens PSA het gegeven verwijderd kan worden dan gaat PSA akkoord met het voorstel.</p> <p>Het systeem verwijdert in dat geval het gegevens.</p> <p>Als er geen akkoord van PSA nodig is wordt het gegeven direct verwijderd.</p> <p>Het systeem legt vast dat het gegeven verwijderd is. Gedacht wordt aan een soort lijst/audittrail waarop staat welk gegeven (soort), met welk akkoord, wanneer verwijderd is en waarom. PSA kan op basis van deze lijst een overzicht genereren.</p>
---

Afwijkingen, uitzonderingen en verwachte fouten
<p><b>Verwacht fout</b></p> <p>1. Het systeem verwijderd iets dat niet verwijder had mogen worden. De verwijdering moet in een bepaalde periode ongedaan gemaakt kunnen worden.</p>

## Bijlage 1 Legenda symbolen procestekening



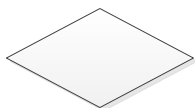
= Start of einde proces



= Processtap



= Ander proces



= Keuze die binnen het proces wordt gemaakt



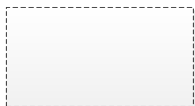
= Geeft de volgorde van de processtappen aan



= De verbonden stappen worden 1 of meerdere keren doorlopen



= Aan te besteden ICT ondersteuning



= Een alternatieve processtap. Heeft niet de voorkeur