

Bijlage 1b Procesbeschrijving

Behorende bij Aanbesteding PSA – Formulier 3 PvE (H1 - eis 6)
Kenmerk 2020-063369

Algemeen

De gemeente Waalwijk maakt gebruik van e-HRM voor onderstaande processen:

- Proces 1: Nieuwe medewerker / nieuw dienstverband
- Proces 2 AOK: verlengen of vast
- Proces 3: Wijzigen functie, uren, salaris
- Proces 4: Overplaatsing naar ander team
- Proces 5: Einde aanstelling

Daarnaast hebben we een proces 6.

Dit is eigenlijk een leeg proces, waarin door de HR-adviseur iedere gewenste brief (waarvoor je proces 1 t/m 5 niet kunt gebruiken) kunt uploaden. Deze wordt dan digitaal ondertekend en toegevoegd aan het personeelsdossier.

Voor de workflow behorende bij deze processen, wordt verwezen naar bijlage 1a.

Dit document dient gelezen te worden als een handleiding/naslagwerk voor teammanagers, financieel adviseur, HR-adviseur en de medewerker personeel- en salarisadministratie.

In de beschrijvingen wordt er vanuit gegaan dat de basiskennis bij iedere gebruiker bekend is (mondelijke uitleg) en dit gezien/gelezen dient te worden als een aanvulling/naslagwerk opgesteld op basis van de ervaringen/vragen van de afgelopen maanden.



Proces 1: Nieuwe medewerker / nieuw dienstverband

Handleiding voor teammanager

Wanneer er een nieuw medewerker in dienst komt dan moet je als teammanager proces 1 starten in Youforce Selfservice.

Youforce Selfservice -> start -> contracten -> 1. Nieuwe medewerker/dienstverband en klik daarop. De teammanager moet altijd alle medewerkers kunnen zien. Is dit niet het geval dan dit via de mail doorgeven aan Francien Eijsvogels en printscreen meesturen.



Nu krijg je een veld te zien waarin je je team kunt aangeven, kies daarvoor bij afdelingscode je team en klik hierop

Zoek hier of een medewerker al eens bij de gemeente Waalwijk in dienst is geweest. Doe dit door een van onderstaande gegevens in te geven (voorkeur: geboortenaam) en klik dan op het trechtertje.

Aandachtspunten

1. Als er sprake is van een nieuw extra dienstverband naast het lopende dienstverband dan kan dit via proces 1 in Youforce.
2. Heeft de werknemer hetzelfde salaris als bij het huidige dienstverband dan overleggen met de PSA welk dienstverband opgestart dient te worden (dit heeft te maken met verwerking in de salarisadministratie)



Hieronder kunt u zoeken of de persoon al in het systeem aanwezig is.



Pagina 1 van 1 (0 personen)

Pers.nr	Voorletters	Roepnaam	Voorvoegsels	Geboortenaam	Geboortedatum	Afd.code

U dient een filtering te kiezen alvorens u de resultaten in de lijst kunt inzien



Pagina 1 van 1 (0 personen)

Als deze medewerker al eens in dienst is geweest klik je deze aan en klik vervolgens op nieuw.

Is deze medewerker nooit in dienst geweest, klik dan alleen op 'nieuw'.

Nieuw

Hieronder kunt u zoeken of de persoon al in het systeem aanwezig is.

Wanneer de gezochte persoon niet in deze lijst verschijnt, dan kunt u hierboven op de knop 'nieuw' drukken om de persoon aan te maken.



Pagina 1 van 1 (4 personen)

Pers.nr	Voorletters	Roepnaam	Voorvoegsels	Geboortenaam	Geboortedatum	Afd.code
				test		
403290	T	Toon		Test persoon 3	01-03-1990	THRM
503160	TTT	Truus	de	Test persoon 4	01-01-1900	TICT
101730	AAA	Annie	de	Testvast	14-02-1980	THRM
101760	TTT	Toon		Testtijdelijk	01-01-1980	THRM



Pagina 1 van 1 (4 personen)

Vul nu de gegevens in voor het 'dienstverband'. Gebruik hiervoor een kopie van het door de medewerker ingevulde formulier 'gegevensformulier t.b.v. de personeels- en salarisadministratie'.

LET OP! Zet de geboortenaam (eigen achternaam) in het **veld geboortenaam** en vul de voorvoegsels van de medewerker in het **veld Voorvoegsels** goed in, volledig uitschrijven en met kleine letters: bijvoorbeeld: ~~van den~~ moet zijn " van den ".

Het formulier gaat nu naar de financieel adviseur en na goedkeuring naar de HR-adviseur.

Nadat de HR-adviseur de gegevens heeft aangevuld en goedgekeurd ontvang je een mail dat er een actie in Youforce Selfservice staat bij te doen. Open het formulier door op de regel te klikken:

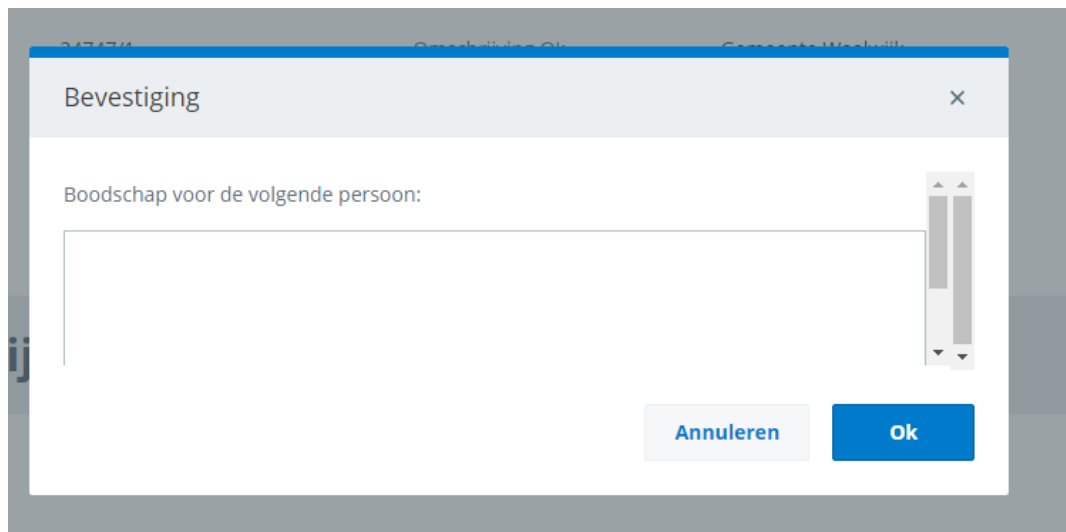
De arbeidsovereenkomst is aangemaakt door de HR-adviseur en zit bij de bijlagen. Open de arbeidsovereenkomst door op de regel bijlage te klikken en te kiezen voor de arbeidsovereenkomst. Controleer of deze juist is.



Klik op goedkeuren indien juist en op retour HRM-adviseur wanneer deze niet door mag en geef een motivatie.

retour HRM-adviseur

goedkeuren



Algemene opmerking:

Als iets onduidelijk is of je weet het niet, neem dan even contact op met je HRM-adviseur of met de PSA. Als het proces nl. wordt doorgezet naar de volgende in het proces kan het zijn dat hij/zij niet geautoriseerd is om de ontbrekende/onjuiste gegevens aan te vullen of te corrigeren.



Proces 2 AOK: verlengen of vast

Handleiding voor teammanager

Wanneer een contract van een medewerker wordt verlengd of wordt omgezet naar een vast contract dan start de teammanager proces 2.

Ga naar Youforce -> Selfservice -> Start en kies voor proces 2.



Kies de juiste medewerker uit de lijst .

Zoek hier of een medewerker al eens bij de gemeente Waalwijk in dienst is geweest. Doe dit door een van onderstaande gegevens in te geven (voorkeur: geboortenaam) en klik dan op het trechtertje.

Hieronder kunt u zoeken of de persoon al in het systeem aanwezig is.



Pagina 1 van 1 (0 personen)

Pers.nr	Voorletters	Roepnaam	Voorvoegsels	Geboortenaam	Geboortedatum	Afd.code

U dient een filtering te kiezen alvorens u de resultaten in de lijst kunt inzien



Pagina 1 van 1 (0 personen)

Onderstaande tekst is bedoeld voor de medewerker, dit kun je negeren.

- Lees je arbeidsovereenkomst in de bijlagen _____
- Klik bovenaan dit scherm op **Bijlagen van andere activiteiten** _____
- Brief openen? Klik op de regel **Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd** _____
- Overeenkomst gelezen? Klik bovenaan dit scherm op **akkoord** _____
- De overeenkomst wordt daarna opgeslagen in je personeelsdossier _____

Vul de ingangsdatum in en geef aan of het een verlenging of omzetting naar onbepaalde tijd betreft.



In te vullen door LG

Datum einde vorige arbeidsovereenkomst 31-12-2020

Datum ingang wijziging arbeidsovereenkomst * 01-02-2021

Op welke wijze wil je de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voortzetten?

Maak een keuze *

Omzetten naar AOK onbepaal ▼

Vul het formulier verder in met de juiste gegevens.

In het veld aanvullende afspraken zet je informatie voor de HR adviseur. Bijvoorbeeld dat iemand een cursus gaat volgen.

Het formulier gaat nu naar de financieel adviseur ter goedkeuring en vervolgens naar de HR-adviseur.

Nadat de HR-adviseur de gegevens heeft goedgekeurd ontvang je een mail dat er een actie in Youforce Selfservice staat bij te doen. Open het formulier door op de regel te klikken:

Open de bijlage door op de regel te klikken en controleer of deze juist is.

Bijlagen

Klik op goedkeuren indien juist en op retour HRM-adviseur wanneer deze niet door mag en geef een motivatie.

retour HRM-adviseur

goedkeuren

Bevestiging

Boodschap voor de volgende persoon:

Annuleren

Ok



Proces 3: Wijzigen functie, uren, salaris

Handleiding voor teammanager

Let op! Wanneer iemand een verlenging van zijn tijdelijke arbeidsovereenkomst krijgt of de arbeidsovereenkomst wordt omgezet naar onbepaalde tijd, kies dan voor **Proces 2**.

Voor een tijdelijke wijziging binnen een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, gebruik je proces 3.



Klik op de tegel 3. Wijziging, functie, salaris en kies de medewerker waarvan de arbeidsovereenkomst wijzigt.

Omschrijving	Nieuwe gegevens	Out
Zaaknummer		___
Gegevens tbv de aanvraag		
Datum ingang wijziging dienstverband *		___
Wilt u functie wijzigen? *	☒ nee ☐ ja	___
Wilt u uren wijzigen? *	☒ nee ☐ ja	___
Wilt u salaris wijzigen? *	☒ nee ☐ ja	___
Indien tijdelijk, wat is de einddatum?		___
Toelichting op wijziging (indien nodig)	Er resteren nog 240 tekens.	___

Indien bekend, vul het zaaknummer DT besluit in.

Vul de ingangsdatum in en zet alles wat wijzigt op JA

Betreft het een tijdelijke wijziging, vul dan de einddatum in.

Geef bij een tijdelijke urenwijziging in het veld Toelichting de reden op van deze wijziging. De HRM-adviseur zal de reden ook opnemen in de brief (addendum) voor de medewerker.



Vul bij toelichting wijziging eventueel extra informatie in voor de financieel adviseur en HR-adviseur. In het veld aanvullende afspraken kun je *bijvoorbeeld* invullen, dat de medewerker een studie gaat volgen, etc. In het veld Toelichting op wijziging vul je eventuele reden van wijziging in voor de financieel adviseur of HR-adviseur.

Toelichting op wijziging (indien nodig)

Er resteren nog 240 tekens.

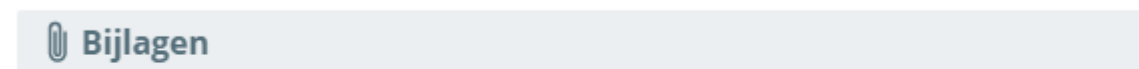
Aanvullende afspraken

Afspraken

Pas bij de wijziging uren, de uren en *het rooster* aan.

Klik na het invullen op verzenden. De hr-adviseur controleert en vult de overige velden in. Daarna ontvang je de arbeidsovereenkomst of addendum om goed te keuren.

Klik op bijlagen en open de arbeidsovereenkomst of addendum



Indien akkoord, klik op goedkeuren of klik bij onjuistheden op retour HRM-adviseur en vul de motivatie in.

retour HRM-adviseur **goedkeuren**

Bevestiging

Boodschap voor de volgende persoon:

Annuleren Ok



Proces 4: Overplaatsing naar ander team

Handleiding voor teammanager

Start je als latende of nieuwe teammanager het proces op, doe dit dan via Youforce -> Selfservice
-> Start

2 mogelijkheden waar het proces start:

Latende teammanager - > nieuwe teammanager - > - HR-adviseur

Nieuwe teammanager - > HR-adviseur



Kies een medewerker.

Vul eventueel in het veld Opmerkingen latende teammanager informatie in voor de nieuwe teammanager.

Opmerkingen latende teammanager

Ure

Er resteren nog 240 tekens.

Ben je de huidige (latende) teammanager, vul dan ook de nieuwe TM in, en klik op verder en verzenden. (het formulier wordt nu verstuurd naar de nieuwe teammanager)

Ben je als nieuwe teammanager het proces gestart dan kun je het formulier verder invullen.

Uitgangspunt: in de basis start de latende teammanager het proces op.

Gegevens tbv de aanvraag

Wilt u functie wijzigen? * ☐ nee ☒ ja

Wilt u uren wijzigen? * ☒ nee ☐ ja

Wilt u salaris wijzigen? * ☒ nee ☐ ja

Indien tijdelijk, wat is de einddatum?

Betreft het een tijdelijke wijziging, vul dan de einddatum in.

Geef bij een tijdelijke urenwijziging in het veld "Toelichting de reden op van deze wijziging". De HR-adviseur zal de reden ook opnemen in de brief (addendum) voor de medewerker.



Vul bij toelichting wijziging eventueel extra informatie in voor de financieel adviseur en HR-adviseur. In het veld aanvullende afspraken kun je *bijvoorbeeld* invullen, dat de medewerker een studie gaat volgen, etc. In het veld Toelichting op wijziging vul je eventuele reden van wijziging in voor de financieel adviseur of HR-adviseur.

Toelichting op wijziging (indien nodig)	Er resteren nog 240 tekens.
Aanvullende afspraken	
Afspraken	

Pas bij de wijziging uren, de uren en *het rooster* aan.

Klik na het invullen op verzenden. De HR-adviseur controleert en vult de overige velden in. Daarna ontvang je de arbeidsovereenkomst of addendum om goed te keuren.

Klik op bijlagen en open de arbeidsovereenkomst of addendum

Bijlagen

Indien akkoord, klik op goedkeuren of klik bij onjuistheden op retour HRM-adviseur en vul de motivatie in.

Algemeen:

FA-adviseur en HR-adviseur van het nieuwe team kunnen niet in dit proces betrokken worden. Dit betekent dat de HR-adviseur van latende team de HR-adviseur en financieel adviseur van het nieuwe team vóóraf moet informeren en in het besluitvormingsproces (per mail) moet betrekken (anders zijn zij niet in de gelegenheid om hun advies hierover te geven en kan de informatie door HR-adviseurs en financieel adviseurs niet goed worden verwerkt).

Je kunt ook afspreken dat de HR-adviseur van het nieuwe team het proces na goedkeuring door TM overneemt in YouForce, maar dan moet de HR-adviseur van het latende team daar wel afspraken over maken.



Proces 5: Einde aanstelling

Ontslag eigen verzoek

Medewerker vult het formulier in. Manager krijgt bericht via de mail dat er een formulier klaar staat in Youforce -> Selfservice -> Te doen

Uitdienst in verband met het bereiken van de AOW-leeftijd

Dan zal het proces, in de regel, worden opgestart door de HRM-adviseur.



Nadere toelichting 'Goedkeuren processen door financieel adviseur'

De financieel adviseur ontvangt het formulier in Youforce Selfservice -> Te doen.

Klik het formulier open

/	S	D	B	Datum	Activiteit	Afd.code.	Ing.dat.	Mut.nr	Formulier	Werknemer	Resumé
				20-01-2021	Goedkeuren fin. adviseur	THRM	01-02-2021	188967	2. AOK: verlengen of vast	Testtijdelijk, TTT	

Voor alle processen loopt de goedkeuring hetzelfde. Hieronder een voorbeeld:

Het formulier kan beginnen met onderstaande tekst dit kun je negeren, deze is bedoeld voor de medewerker.

**Lees je
arbeidsovereenkomst
in de bijlagen**

Klik bovenaan dit scherm
op **Bijlagen van andere
activiteiten**

Brief openen? Klik op de
regel
**Arbeidsovereenkomst
voor onbepaalde tijd**

Overeenkomst gelezen?
Klik bovenaan dit scherm
op **akkoord**

De overeenkomst wordt
daarna opgeslagen in je
personeelsdossier

Door op de pijltjes rechts bovenin te klikken blader je door het formulier.

Formulier 1 van 3

In het veld aanvullende afspraken staat een eventuele toelichting of aanvullende afspraak vermeld, bijvoorbeeld medewerker komt eerst in aanloopsschaal.

Klik na het doorlopen van het formulier op **goedkeuren**. Het formulier gaat naar de HR- adviseur.

Mochten er onduidelijkheden zijn of moet het formulier worden afgekeurd, klik dan op **retour lg** en vul je motivatie voor het afkeuren in. Het formulier gaat terug naar de teammanager.

Bevestiging

Boodschap voor de volgende persoon:

Annuleren Ok

Overige aandachtspunten

In het proces van overplaatsing kan de financieel adviseur in Youforce niet goedkeuren. Voor dit proces wordt de financieel adviseur vooraf geïnformeerd via de mail.



Nadere toelichting HR-adviseur processen Youforce

Nadat de teammanager een proces is gestart en deze is goedgekeurd door de financieel adviseur, dan gaat de HR-adviseur aan de slag. Er staat een formulier klaar in Youforce Selfservice -> Te doen.

De wijze van invullen van het formulier is voor alle processen hetzelfde.

Een groot deel van de gegevens is al ingevoerd. Controleer de gegevens en vul de niet ingevulde velden alsnog in. Wanneer je de salarisschaal en anciënniteit hebt ingevuld en je klikt op berekenen dan wordt het salarisbedrag zichtbaar.

Berekenen

Terug

Verder

De teammanager heeft eventuele aanvullende afspraken vermeld in het formulier.

Wanneer je klaar bent met het invullen van het formulier kun je het document (addendum of arbeidsovereenkomst*) aanmaken. Klik op document aanmaken.

Het formulier sluit nu en het document wordt aangemaakt. Ga weer naar Te doen in Selfservice en op het formulier.

Klik op de regel bijlage voor andere activiteiten en klik op de arbeidsovereenkomst die je zojuist hebt aangemaakt.

 Bijlagen

 Bijlagen van andere activiteiten

 De maximale grootte per bijlage is 15MB en u kunt maximaal 100MB totaal aan

Bijlagen voor Uitvoeren HRM-adviseur

Automatisch gegenereerd

 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.docx (43 kB)

Verwijderen

Controleer of de overeenkomst juist is, voer eventuele aanpassingen handmatig en sla het document als pdf op de G schijf op. Verwijder het Word bestand dat is aangemaakt en upload het pdf bestand onder de regel Bijlagen.

Doorloop nu alle pagina's op het formulier door op verder te klikken en kies voor goedkeuren. Het formulier gaat nu naar de teammanager zodat deze het formulier kan goedkeuren.

**bij een tijdelijke wijziging wordt er een addendum opgemaakt bij een structurele wijziging wordt er een arbeidsovereenkomst opgemaakt*

Overige aandachtspunten (verwijzing naar de genoemde processen 1 t/m 6)

Proces 1:

Het **kan** voorkomen dat je lege velden te zien krijgt wanneer je het formulier ontvangt. De gegevens vanuit proces 1a (zie stroomschema processen) zijn dan nog niet goed verwerkt in Beaufort waardoor de velden nog niet gevuld zijn. Door de doorlooptijd te verlengen zijn de velden wel gevuld maar daar gaat de voorkeur niet naar uit.



We houden ons vast aan een doorlooptijd van maximaal 3 dagen waarin het proces van A tot Z is afgerond. Advies: De financieel adviseur laten weten dat er een formulier ter goedkeuring klaarstaat (zei kijken niet iedere dag in YF).

Mochten de velden toch leeg zijn dan dit direct doorgeven aan de Helpdesk (t.a.v. Coen van de Elzen). Hij kan dit eenvoudig herstellen.

Proces 2:

Opmerking t.b.v. proces 2 Bepaalde tijd of onbepaalde tijd.

Wanneer je het formulier opent dan staat er een veld salaris. Hier hoeft je niets in te vullen.

Ik vervul de rol van	HRM
Salaris	€

Proces 3:

Geen nadere toelichting.

Proces 4:

Als het proces niet juist is en geretourneerd wordt naar teammanager dan heeft de wijziging door de teammanager tot gevolg dat de urenverdeling SA onjuist wordt weergegeven. Er staan dat onterecht extra regels vermeld die beëindigd dan wel verwijderd moeten worden.

Dit kan handmatig aangepast worden.

Neem in dat geval contact op met Francien of PSA.

Proces 5:

Kan, in alle situaties (eigen verzoek, AOW en van rechtswege) worden opgestart door HR-adviseur.

We moeten nog wel afspraken maken over 'van rechtswege'. Hoe gaan we dit inregelen?

Proces 6:

Is eigenlijk een leeg proces, waarin je iedere gewenste brief (waarvoor je proces 1 t/m 5 niet kunt gebruiken) kunt uploaden. Deze wordt dan digitaal ondertekend.

Toelagen 3:

In proces 1 (en wellicht ook in meerdere processen) staat een uitvraag voor 'toelagen 3'. Het betreft hier toelagen die niet automatisch in het formulier aangevinkt kunnen worden. Dit is niet meer als een reminder dat daarvan iets opgenomen moet worden in de aok of het addendum.

Uitlooptoelagen:

Indien er sprake is van uitlooptoelagen dienen deze altijd handmatig te worden toegevoegd in addendum of arbeidsovereenkomst.



Ter informatie:

Proces 1:

Teammanager moet altijd alle medewerkers kunnen zien.

Als dit niet het geval aub printscreen naar Francien sturen. Ook de teammanager is hiervan op de hoogte

Deze informatie is opgenomen in handleiding teammanagers:

Meerdere dienstverbanden

Als er sprake is van een nieuw (extra) dienstverband met verschillende salarissen dan proces 1 opstarten. Bij gelijke salarissen vooraf even afstemmen met medewerker PSA wat het meest praktisch is. Proces 1 kan nl. niet worden opgestart als het 'via inzet' wordt geregistreerd.



Nadere toelichting/informatie processen voor PSA

Uitlooptoelagen.

Indien er sprake is van uitlooptoelagen dienen deze altijd handmatig te worden toegevoegd in AOK of addendum.

Meerdere dienstverbanden

Als er sprake is van een nieuw (extra) dienstverband met verschillende salarissen dan proces 1 opstarten. Bij gelijke salarissen vooraf even afstemmen met PSA wat het meest praktisch is. Proces 1 kan nl. niet worden opgestart als het 'via inzet' wordt geregistreerd.

