

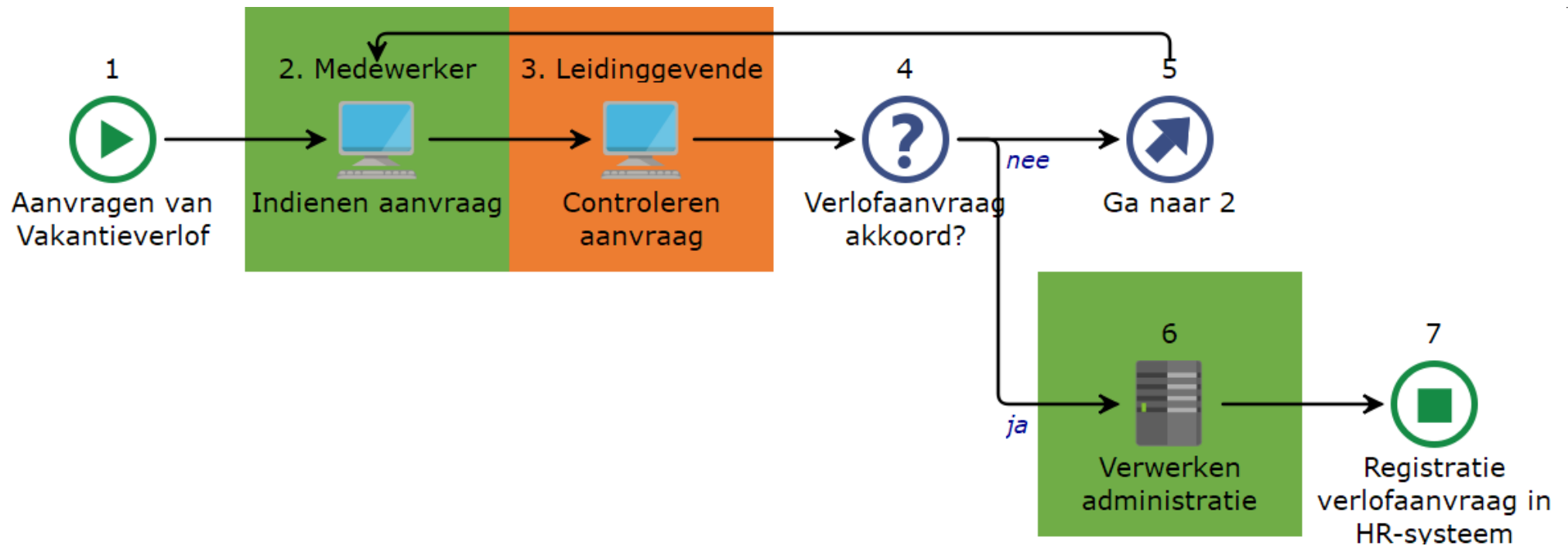
Aanvragen verlof

Procesbeschrijving

Datum : 2-2-2022

Inhoudsopgave

Aanvragen verlof	4
1. Aanvragen van Vakantieverlof.....	4
2. Indienen aanvraag.....	5
3. Controleren aanvraag.....	5
4. Verlofaanvraag akkoord?.....	6
6. Verwerken administratie.....	6
7. Registratie verlofaanvraag in HR-systeem	6



Aanvragen verlof

1. Aanvragen van Vakantieverlof

 Systemen
HR systeem

 Omschrijving

Naam van het proces:

Aanvragen van Vakantieverlof

Doel:

Tijdig, juist en volledig aanvragen en afboeken van Vakantieverlof.
(uitgezonderd compensatieverlof)

Toepassingsgebied:

Alle medewerkers binnen de organisatie met een arbeidsovereenkomst die **niet** in een rooster werken en vakantie-verlofrechten hebben toegekend gekregen.

Proceseigenaar:

Taakgroep P&O

Guides (specifiek):

- CAR-UWO
- Verlofwijzer
- Handleiding Arbeidsvoorwaarden

KPI's:

1. Binnen 5 werkdagen na aanvragen, dient het verlof geaccordeerd/afgekeurd te zijn

Guides Generiek:

- Eigenaarschap bij medewerkers. Verantwoordelijkheid in de lijn, integraal management
- Registratie bij de bron
- Eenmalige registratie
- Eén set processen voor iedere organisatie binnen de VRK
- Processtappen voegen waarde toe.
- Eindgebruiker staat centraal
- 100% compliant met wet- & regelgeving en CAO's
- Uniforme en transparante processen. We beschrijven geen uitzonderingen. We hanteren de 80 / 20 regel (de uitzonderingen zullen door de vakspecialisten worden opgelost)
- Procesontwerp gebaseerd op vertrouwen. Controles achteraf
- Maximale systeemondersteuning en controle: Autorisaties, juist-, volledig- & tijdigheid

Enablers:**Systemen:**

- HR-systeem

S Suppliers	I Inputs	P Process	O Outputs	C Customers
werknemer zonder rooster •	verzoek voor opnemen van verlof	Zie beschreven proces.	• Administratief verwerkte verlofaanvraag.	- leidinggevende - medewerker



2. Indienen aanvraag



Rollen
Medewerker



RASCI
Medewerker
Medewerker
Leidinggevende

*Responsible
Accountable
Informed*



Omschrijving

Aanvragen verlof gaat via de ESS-portaal van het HR systeem en/of via een eventuele App.

Medewerkers die werken volgens een rooster, dienen hun verlof in via het tijdregistratie-/planningsysteem



Waarde toevoegend:

Klant



3. Controleren aanvraag



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende
Leidinggevende

*Responsible
Accountable*



Systemen
HR systeem



Omschrijving

De direct leidinggevende wordt via een e-mailbericht geïnformeerd dat er een verlof aanvraag in de wacht staat of verschijnt in de "to-do" list van de SelfServiceDesk

Leidinggevende controleert het verzoek a.d.h.v. de bezetting



Waarde toevoegend:

Bedrijfs

4. Verlofaanvraag akkoord?

 Systemen HR systeem	 <i>Conditie</i> nee ja	<i>Aantallen</i>
--	--	------------------

Omschrijving

De direct leidinggevende onderbouwt de afwijzing

In geval dat een organisatie ingericht is volgens het model: eigen regie van de medewerker, kan deze stap komen te vervallen.

Bij iedere (reguliere) verlofaanvraag (bijzonder verlof moet wél worden geaccordeerd door leidinggevende) wordt direct verwerkt in het systeem zonder tussenkomst van een leidinggevende.

NB: belangrijk is wel voor het monitoren van afspraken en voorkomen van stuwmeren dat er dashboards / rapportages beschikbaar zijn waarop een leidinggevende verlofopname kan monitoren.

6. Verwerken administratie

 Systemen HR systeem	 RASCI Medewerker	<i>Informed</i>
--	---	-----------------

Omschrijving

De medewerker ontvangt een bericht / signalering van de afgehandelde verlofaanvraag

verlofregistratie is direct verwerkt in het systeem:

- verlofsaldo is bijgewerkt
- bezettingsoverzicht is bijgewerkt

 Waarde toevoegend:	Klant
--	-------

7. Registratie verlofaanvraag in HR-systeem

 Systemen HR systeem
--

Omschrijving