

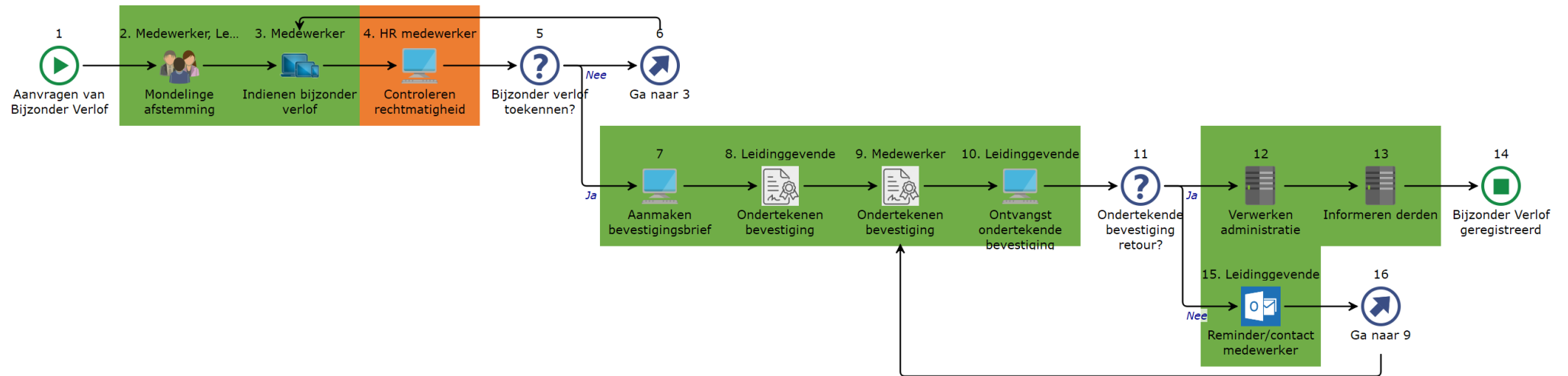
Bijzonder Verlof

Procesbeschrijving

Datum : 2-2-2022

Inhoudsopgave

1. Aanvragen van Bijzonder Verlof.....	4
2. Mondelinge afstemming	5
3. Indienen bijzonder verlof.....	6
4. Controleren rechtmatigheid.....	6
5. Bijzonder verlof toekennen?.....	6
7. Aanmaken bevestigingsbrief.....	7
8. Ondertekenen bevestiging.....	7
9. Ondertekenen bevestiging.....	7
10. Ontvangst ondertekende bevestiging	7
11. Ondertekende bevestiging retour?.....	8
12. Verwerken administratie	8
13. Informeren derden.....	8
14. Bijzonder Verlof geregistreerd.....	8
15. Reminder/contact medewerker	8



1. Aanvragen van Bijzonder Verlof

 Systemen
HR systeem

 Omschrijving

Naam van het proces:

Aanvragen van Bijzonder verlof

Doel:

Tijdig, juist en volledig doorlopen van alle stappen die nodig zijn om bijzondere verlofsoorten toe te kennen en administratief te verwerken, waarbij alle betrokken documenten aanwezig zijn en de benodigde gegevens op een juiste wijze zijn ingevoerd.

Omschrijving:

Bijzonder verlofsoorten zijn:

- Verlof vanuit Wet Arbeid en Zorg
- Generatiepact
- Buitengewoon verlof (betaald/onbetaald en/of een combinatie hiervan)

Toepassingsgebied:

- Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst binnen de organisatie, die in aanmerking komen voor het opnemen van bijzonder verlof.
- Aanvragen moet door alle medewerkers in het HR-systeem gedaan worden
- Voor medewerkers met een rooster, dient de mutatie (toekenning van verlofsaldo) doorgegeven te worden aan Roostersysteem --> daar gebeurt het opnemen van bijzonder verlof door de medewerkers met een rooster

Proceseigenaar:

Taakgroep P&O

Guides (specifiek):

- CAO's
- Aanvullende personeelsregeling VRK

KPI's:

1. Binnen 5 werkdagen is het proces 'Aanvragen Bijzonder verlof' afgehandeld.

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:
Documenten:

- Bevestigingsbrief toekenning verlof

Systemen:

- HR-systeem
- Tijdsregistratiesysteem/planningssysteem

S Suppliers	I Inputs	P Process	O Outputs	C Customers
- medewerker - leidinggevende	- Verzoek voor bijzonder verlof - geregistreerde kinderen - (vermoedelijke) bevallingsdatum	Zie beschreven proces.	· Geaccordeerd Bijzonder Verlof · Schriftelijke bevestiging · Correct verwerkte gegevens in HR-systeem · Afgehandelde administratie	- medewerker - leidinggevende - UWV - Planning - Salarisadministratie



2. Mondelinge afstemming


Rollen

Medewerker
Leidinggevende


RASCI

Medewerker
Leidinggevende
HR medewerker
Medewerker Salarisadministratie

Responsible
Accountable
Consulted


Omschrijving

Medewerker bespreekt zijn verzoek voor bijzonder verlof mondeling met zijn/haar leidinggevende. Desgewenst kan een HR medewerker om advies gevraagd worden rondom toepassing van de wet- en regelgeving en eventueel een medewerker Salarisadministratie voor advies/informatie rondom gevolgen voor het salaris.



Waarde toevoegend:

Klant

3. Indienen bijzonder verlof

	<i>Rollen</i>		RASCI	
	Medewerker		Medewerker	<i>Responsible</i>
	<i>Systemen</i> HR systeem		Medewerker	<i>Accountable</i>
			Medewerker Salarisadministratie	<i>Consulted</i>
			HR medewerker	
			Leidinggevende	<i>Informed</i>

Omschrijving

Gebruikelijk is dat pas **ná mondelinge afstemming met leidinggevende** een verzoek voor bijzonder verlof wordt ingediend.

- Vooraf zal een medewerker navraag doen naar de salarisconsequenties.
- Medewerker dient bij indienen te kunnen beschikken over alle informatie rondom wet & regelgeving omtrent Bijzonder Verlof, zodat de correcte invoer gedaan kan worden
- Medewerker kan vooraf ruggespraak houden met een HR medewerker rondom bijvoorbeeld regelgeving omtrent de verschillende Bijzondere verlofsoorten t.b.v. het correct indienen/aanvragen

 Waarde toevoegend: Klant

4. Controleren rechtmatigheid

	<i>Rollen</i>		RASCI	
	HR medewerker		HR medewerker	<i>Responsible</i>
	<i>Systemen</i> HR systeem		Werkgroep P&O	<i>Accountable</i>
			HR adviseur	<i>Consulted</i>
			Leidinggevende	<i>Informed</i>

Omschrijving

Controle op rechtmatigheid en op de juiste verlofsoort

 Waarde toevoegend: Bedrijfs

5. Bijzonder verlof toekennen?

	<i>Systemen</i> HR systeem		<i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>
			Nee	
			Ja	

Omschrijving

Leidinggevendens controleert of de gemaakte afspraken terugkomen in de aanvraag.

bijvoorbeeld controle van:

- Soort verlof
- Duur van het verlof
- Start- en eind datum verlof



7. Aanmaken bevestigingsbrief



Omschrijving

Op basis van samengevoegde bestanden wordt een bevestigingsbrief/ bevestigings e-mail gegenereerd.

De bevestigingsbrief/-mail wordt voorzien van een digitale handtekening, verzonden door de Direct leidinggevende.



Waarde toevoegend:

Klant



8. Ondertekenen bevestiging



Rollen

Leidinggevende



RASCI

Leidinggevende
Leidinggevende

*Responsible
Accountable*



Systemen

Systeem voor Digitale
Ondertekening



Waarde toevoegend:

Klant



9. Ondertekenen bevestiging



Rollen

Medewerker



RASCI

Medewerker
Medewerker

*Responsible
Accountable*



Systemen

Systeem voor Digitale
Ondertekening



Waarde toevoegend:

Klant



10. Ontvangst ondertekende bevestiging



Rollen

Leidinggevende



RASCI

Leidinggevende
Leidinggevende

*Responsible
Accountable*



Systemen

Systeem voor Digitale
Ondertekening
HR systeem



Omschrijving

De 2-zijdig ondertekende bevestigingsbrief wordt door de leidinggevende, na ontvangst, bijgevoegd aan de workflow voor automatisch opslaan in personeelsdossier



Waarde toevoegend:

Klant

? 11. Ondertekende bevestiging retour?

 *Systemen*
 Systeem voor Digitale
 Ondertekening

 *Conditie*
 Ja
 Nee

Aantallen

12. Verwerken administratie

 Omschrijving

De Toekenning/registratie van Bijzonder verlof, inclusief de ondertekende bevestigingsbrief, wordt automatisch opgeslagen/verwerkt in het (digitaal) personeelsdossier.

 Waarde toevoegend: Klant

13. Informeren derden

 *Systemen*
 HR systeem

 Omschrijving

- taak naar planner/bericht dat er een mutatie heeft plaatsgevonden + inhoud, zodat er passende actie gedaan kan worden
- bericht DigiZSM ivm WAZO/geboorteverlof
- Leidinggevende bericht tav voltooide aanvraag
- doorgeven mutatie naar salarisadministratie

 Waarde toevoegend: Klant

14. Bijzonder Verlof geregistreerd

 *Systemen*
 HR systeem

 Omschrijving

15. Reminder/contact medewerker

 *Rollen*
 Leidinggevende

 RASCI
 Leidinggevende
 Leidinggevende

*Responsible
 Accountable*



Systemen
Officeapplicatie

Medewerker

Informed



Omschrijving

Wanneer de bevestigingsbrief nog niet is ondertekend door de medewerker, dan is een reminder nodig van de leidinggevende voor het afronden van het proces



Waarde toevoegend:

Klant