

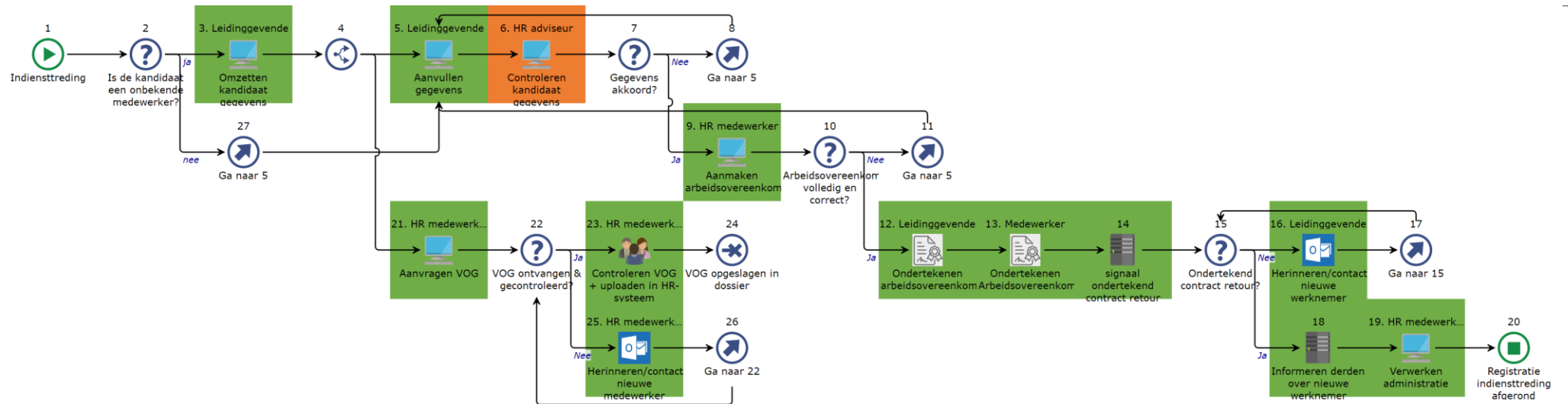
Indiensttreding

Procesbeschrijving

Datum : 2-2-2022

Inhoudsopgave

Indiensttreding.....	4
1. Indiensttreding.....	4
2. Is de kandidaat een onbekende medewerker?.....	6
3. Omzetten kandidaat gegevens.....	6
4. Start aanvragen VOG via HR (Stap 21), parallel aan de Indienstregistratie	6
5. Aanvullen gegevens.....	6
6. Controleren kandidaat gegevens.....	7
7. Gegevens akkoord?.....	7
9. Aanmaken arbeidsovereenkomst	7
10. Arbeidsovereenkomst volledig en correct?	8
12. Ondertekenen arbeidsovereenkomst.....	8
13. Ondertekenen Arbeidsovereenkomst.....	9
14. signaal ondertekend contract retour	9
15. Ondertekend contract retour?	9
16. Herinneren/contacten nieuwe werknemer	10
18. Informeren derden over nieuwe werknemer	10
19. Verwerken administratie	11
20. Registratie indiensttreding afgerond	11
21. Aanvragen VOG	11
22. VOG ontvangen & gecontroleerd?	12
23. Controleren VOG + uploaden in HR-systeem	12
25. Herinneren/contact nieuwe medewerker	12



Indiensttreding

1. Indiensttreding



Omschrijving

Naam van het proces:

Indiensttreding

Doel:

- Tijdig, juist en volledig doorlopen van alle stappen die nodig zijn om een nieuwe medewerker administratief te kunnen verwerken, waarbij alle betrokken documenten aanwezig zijn en de benodigde gegevens op een juiste wijze zijn ingevoerd.
- Mdw gaat op de 1e werkdag van start

Toepassingsgebied (voor wie/wat geldt dit):

Alle nieuwe medewerkers met een (arbeids-) overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd binnen de organisatie.

(medewerkers/Externen/Stagiaires/Vrijwilligers)

Proceseigenaar:

Taakgroep P&O (vastgesteld na overleg)

Guides (specifiek):**Wet- & Regelgeving:**

- WWZ
- AVG richtlijnen
- CAO (Arbeidsregeling-VRK / Vrijwilligers rechtspositie / Ambulance Zorg)
- Formatiebeheer
- Aanstellingskeuring
- BIG registratie
- WKKGZ (voor alle zorgfuncties)
- Psychologisch onderzoek
- Assessment
- VOG
- Piket
- Politiecreening (meldkamerfuncties)

KPI's:

1. Arbeidsovereenkomst is binnen 1 week na het arbeidsvoorwaardengesprek aangemaakt en beschikbaar gesteld aan de medewerker.
2. Voordat iemand in dienst is (1e werkdag) is alle registraties/documenten in orde

Enablers:

Documenten:

- Arbeidsovereenkomst / Aanstellingsbesluit
- Welkomstbrief
- Loonbelastingverklaring
- VOG
- Werkinstructies ARBO (Beeldscherm en werkplek)
- Arbeidsvoorwaarden
- Diploma's / Certificaten
- CV
- Motivatiebrief
- ID-bewijs

Systemen:

- HR-systeem

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

S Suppliers	I Inputs	P Processes	O Outputs	C Customers
• Kandidaat • Manager • W&S-systeem • inhuurdesk/ Broker/UZB	• De uitgekozen kandidaat • CV • Tariefstelling • (Uitzend)overeenkomst/offerte	• Zie beschreven proces	• Ondertekende arbeidsovereenkomst/Aanstellingsbesluit/VOG etc • Gegevens correct verwerkt in systeem en administratief afgehandeld.	• Medewerkers • Leidinggevenden

2. Is de kandidaat een onbekende medewerker?

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

Omschrijving

In verband met de controle op de ketenregeling of het overnemen van bestaande informatie van de toekomstige medewerker

3. Omzetten kandidaat gegevens

 <i>Rollen</i> Leidinggevende	 RASCI Leidinggevende Naast hogere manager / leidinggevende HR medewerker	<i>Responsible</i> <i>Accountable</i> <i>Informed</i>
 Systemen HR systeem		

Omschrijving

Vanuit recruitmentsysteem wordt de kandidaat ingelezen in HR systeem en vervolgens aan een formatieplaats gekoppeld.

Door het aanvinken van een keuzemenu worden de gegevens uit een al eerder ingevuld sollicitatieformulier automatisch ingelezen. De aanvullende gegevens van de nieuwe medewerker worden door Direct leidinggevende ingevoerd. Door vervolgens het juiste functieprofiel te selecteren worden de overige arbeidsvoorwaarden automatisch gevuld.

Voor de verwerking in het HR - systeem kan de helpdesk worden geraadpleegd.

 Waarde toevoegend: Klant

4. Start aanvragen VOG via HR (Stap 21), parallel aan de Indienstregistratie

5. Aanvullen gegevens

 <i>Rollen</i> Leidinggevende	 RASCI Leidinggevende Naast hogere manager / leidinggevende HR adviseur	<i>Responsible</i> <i>Accountable</i> <i>Consulted</i>
 Systemen HR systeem		



Bij een kandidaat die bekend is in het systeem:

- de reeds bekende gegevens in het systeem worden dan zichtbaar gemaakt en kunnen de gegevens eventueel aangevuld worden.

Bij een kandidaat die onbekend is in het systeem

- wordt eerst de informatie omgezet (vanuit het recruitmentsysteem)
- daarna worden de gegevens aangevuld



Klant



HR adviseur



HR adviseur
Werkgroep P&O

Responsible
Accountable



HR systeem



Controleren op volledigheid en juistheid ingevoerde gegevens
--



Bedrijfs



Aantallen

Nee

Ja



De HR adviseur ontvangt via de workflow een melding dat er een medewerker is toegevoegd en controleert de gegevens.



HR medewerker



HR medewerker
Werkgroep P&O

Responsible
Accountable



HR systeem



Omschrijving

Op basis van samengevoegde bestanden wordt een arbeidsovereenkomst gegenereerd.



Waarde toevoegend:

Klant



10. Arbeidsovereenkomst volledig en correct?



Conditie's

Aantallen

Nee
Ja



Omschrijving

4 ogen principe

autoriseren ivm mandateringsregeling



12. Ondertekenen arbeidsovereenkomst



Rollen

Leidinggevende



RASCI

Leidinggevende

Naast hogere manager /
leidinggevende

Medewerker

Responsible

Accountable

Informed



Systemen

Systeem voor Digitale
Ondertekening



Omschrijving

De arbeidsovereenkomst wordt voorzien van een digitale handtekening, verzonden door de Direct leidinggevende. Relevante formulieren (LB - verklaring, pensioen etc) worden als losse bijlage meegestuurd.

Veel documenten kunnen digitaal aangeboden worden ter verificatie door de medewerker

Definitie van een Digitale Handtekening

Een Digitale Handtekening is een handtekening die 'bestaat uit elektronische gegevens die ter identificatie logisch gekoppeld zijn aan andere elektronische gegevens'. Het doel van een digitale handtekening is om:

- De identiteit van de afzender vast te stellen (authenticiteit en identificatie);
- De onveranderlijkheid van de verstuurd informatie (integriteit).

Dit betekent dat een handtekening die niet aan deze vereisten voldoet, geen elektronische handtekening is.

Gewone digitale handtekening

Elektronische gegevens die ter identificatie gekoppeld zijn aan andere elektronische gegevens.

Bijvoorbeeld een ingescande handgeschreven handtekening onder een e-mail. Als de betrouwbaarheid aangetoond kan worden (bijvoorbeeld in een groep bekende gebruikers) is deze handtekening rechtsgeldig. Dit type handtekening is echter gemakkelijk te vervalsen.

Geavanceerde digitale handtekening

Een geavanceerde digitale handtekening wordt ook wel een digitale handtekening genoemd. Dit type handtekening voldoet aan de volgende eisen:

- zij is op unieke wijze aan de ondertekenaar verbonden
- zij maakt het mogelijk de ondertekenaar te identificeren;
- zij komt tot stand met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden;
- zij is op zodanige wijze aan het elektronisch bestand waarop zij betrekking heeft verbonden, dat elke wijziging van gegevens na het moment van ondertekening kan worden opgespoord.

 Waarde toevoegend: Klant



13. Ondertekenen Arbeidsovereenkomst

 Rollen Medewerker	 RASCI Medewerker Leidinggevende Leidinggevende	<i>Responsible Accountable Informed</i>
 Systemen Systeem voor Digitale Ondertekening	 Waarde toevoegend:	Klant

14. signaal ondertekend contract retour

 Systemen Systeem voor Digitale Ondertekening	 RASCI Leidinggevende	<i>Informed</i>
 Omschrijving Signalering of AO ondertekend is		

 Waarde toevoegend: Klant

? 15. Ondertekend contract retour?

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

Ja



Omschrijving

Salaris gerelateerde formulieren, zoals aanmelding/overdracht pensioen, worden doorgestuurd naar de salarisadministratie.



16. Herinneren/contacten nieuwe werknemer



Rollen

Leidinggevende



RASCI

Leidinggevende

Responsible

Naast hogere manager /
leidinggevende

Accountable



Systemen

HR systeem



Omschrijving

Indien de gegevens nog niet ingevuld retour zijn ontvangen, dan moet de nieuwe medewerker hieraan herinnerd worden. Het systeem genereert automatisch een bericht als er binnen een X termijn geen formulieren retour zijn ontvangen.



Waarde toevoegend:

Klant

18. Informeren derden over nieuwe werknemer



Systemen

HR systeem



Omschrijving

In de workflow kan je (eventueel ook in een eerder stadium) geautomatiseerd de interne derden laten informeren zodat al in een vroeg stadium het regelen de benodigde bedrijfsmiddelen (werkaccount, sleutels e.d.) in gang wordt gezet.

Informeren van in- en externe derden over de komst van een nieuwe medewerker.

Derden kunnen zowel extern als intern zijn:

- Pensioeninstantie
- Zorgverzekeraar
- Salarisadministratie
- Leidinggevende
- Afdeling beveiliging (KRP)
- Afdeling ICT (KRP)
- Intus / Inplanning

Taak HR-admin voor aanvragen VOG (instructie)

Taak HR-admin --> Signalering Ambts-ees/-belofte, communicatie-afdeling (intranet)

Facilitair Bedrijf ivm fysieke werkplek, uitgifte hulpmiddelen (Techniek en materieel voor brandweer) (KRP, ook voor visitekaartje)

 Waarde toevoegend: Klant

19. Verwerken administratie

	<i>Rollen</i> HR medewerker		RASCI HR medewerker Werkgroep P&O	<i>Responsible</i> <i>Accountable</i>
---	--------------------------------	---	---	--

Omschrijving

Indien gebruikt wordt gemaakt van het digitale personeelsdossier van het HR systeem dan zal, meestal na een nachtelijke batch verwerking, het digitale personeelsdossier beschikbaar zijn.

Afhankelijk van de mogelijkheden van het HR systeem worden bijlagen direct geüpload in het systeem, dan wel dat je na het afronden van het proces de documenten zelf handmatig moet toevoegen.

Indien gebruik wordt gemaakt van een Document Management Systeem (DMS) als digitaal Personeelsdossier dan zullen er handmatig handelingen verricht moeten worden om een medewerker in het DMS bekend te laten zijn. Pas daarna kunnen de documenten geüpload worden.

 Waarde toevoegend: Klant

20. Registratie indiensttreding afgerond

 *Systemen*
HR systeem

21. Aanvragen VOG

	<i>Rollen</i> HR medewerker		RASCI HR medewerker Werkgroep P&O Leidinggevende	<i>Responsible</i> <i>Accountable</i> <i>Informed</i>
---	--------------------------------	---	---	---

 *Systemen*
Justis

 Waarde toevoegend: Klant

22. VOG ontvangen & gecontroleerd?



Conditie

Aantallen

Ja
Nee

23. Controleren VOG + uploaden in HR-systeem



Rollen

HR medewerker



RASCI

HR medewerker
Werkgroep P&O

Responsible
Accountable



Systemen

HR systeem



Omschrijving

De HR medewerker controleert persoonlijk de originele VOG op echtheid en upload deze in het systeem/Personeelsdossier

Alleen melden bij LG, wanneer de VOG niet klopt



Waarde toevoegend:

Klant

25. Herinneren/contact nieuwe medewerker



Rollen

HR medewerker



RASCI

HR medewerker

Responsible



Systemen

Officeapplicatie



Waarde toevoegend:

Klant