

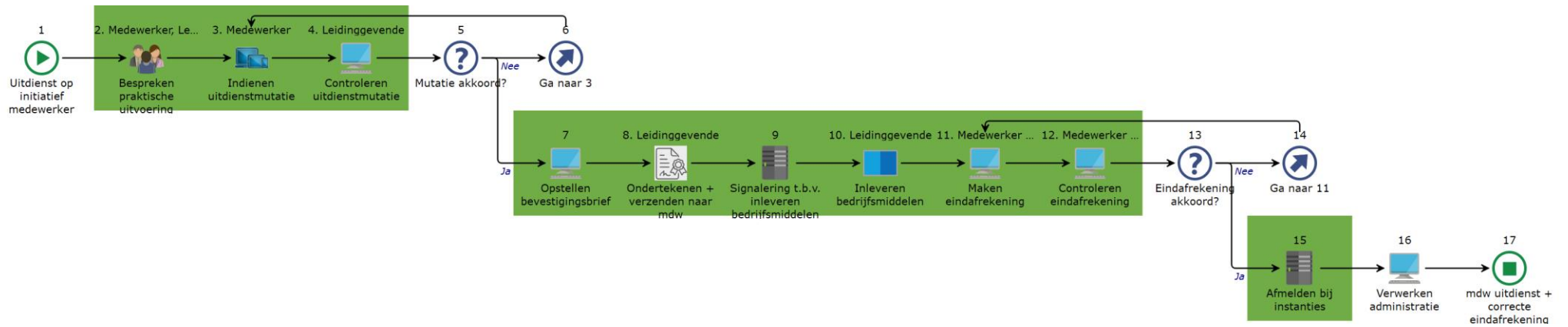
Uitdienst op initiatief van de medewerker

Procesbeschrijving

Datum : 2-2-2022

Inhoudsopgave

Uitdienst op initiatief van de medewerker	4
1. Uitdienst op initiatief medewerker	4
2. Bespreken praktische uitvoering	5
3. Indienen uitdienstmutatie	6
4. Controleren uitdienstmutatie	6
5. Mutatie akkoord?	6
7. Opstellen bevestigingsbrief	7
8. Ondertekenen + verzenden naar mdw	7
9. Signalering t.b.v. inleveren bedrijfsmiddelen	7
10. Inleveren bedrijfsmiddelen	8
11. Maken eindafrekening	8
12. Controleren eindafrekening	8
13. Eindafrekening akkoord?	9
15. Afmelden bij instanties	9
16. Verwerken administratie	9
17. mdw uitdienst + correcte eindafrekening	10



Uitdienst op initiatief van de medewerker

1. Uitdienst op initiatief medewerker

 Systemen
HR systeem

 Omschrijving

Naam van het proces:

Uitdienst op initiatief van de medewerker

Doel:

Tijdig, juist en volledig administratief verwerken van een beëindiging van een arbeidsovereenkomst van de medewerker, zodat er een correcte eindafrekening plaatsvindt.

Toepassingsgebied:

Betreft alle medewerkers bij de organisatie, waarbij de overeenkomst op initiatief van de medewerker wordt opgezegd.

Bijvoorbeeld:

- Medewerkers met een AO
- Vrijwilligers
- Externen
- Stagiaires

Proceseigenaar:

Werkgroep P&O

Guides (specifiek):

- Wet en regelgeving
- Regeling Bedrijfsmiddelen
- Regeling studiekosten

KPI's:

1. Binnen 5 werkdagen ontvangt de vertrekkende medewerker een bevestigingsbrief met de uitdienstdatum
2. Eindafrekening vindt plaats na inlevering van bedrijfsmiddelen, dan wel dat deze verrekend zijn met de eindafrekening

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:

- Opzeggingsmelding
- Verlofkaart / overzicht Verlofsaldo (?)
- Studie-overeenkomst (?)
- Uitgiftebewijs bedrijfsmiddelen
- Exit-formulier

Systemen:

- HR Systeem
- Planningssysteem tbv mdw met Rooster(?)
- Registratiesysteem Bedrijfsmiddelen (Topdesk)

S Suppliers	I Inputs	P Process	O Outputs	C Customers
• Medewerker • Manager	• Opzeggings melding vertrekkende medewerker	Zie beschreven proces.	• Beëindigde Overeenkomst inclusief eventuele eindafrekening • Ingenomen bedrijfsmiddelen • Getuigschrift op verzoek mdw • Getuigschrift bij vrijwilligers (standaard)	• Medewerker • Manager • Facilitaire zaken • ICT



2. Bespreken praktische uitvoering



Rollen

Medewerker
Leidinggevende



RASCI

Medewerker
Leidinggevende
Medewerker

Responsible

Accountable



Omschrijving

We gaan ervan uit dat de medewerker eerst altijd de opzegging mondeling bespreekt met zijn/haar leidinggevende.

Er worden afspraken gemaakt over:

- Overdracht werkzaamheden
- einde contractdatum/uitdienstdatum
- laatste werkdag
- aantal op te nemen verlofdagen
- terugbetalingsregeling (studie), voor zover van toepassing



Waarde toevoegend:

Klant



3. Indienen uitdienstmutatie

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



Omschrijving

De medewerker voert via Self Service de volgende gegevens m.b.t. zijn/haar opzegging van het dienstverband in:

- Datum einde contract
- Datum laatste werkdag
- (wens voor) Aantal uit te betalen verlofdagen/-uren
- Wens voor een getuigschrift
- Welke bedrijfsmiddelen in bezit zijn
- Antwoorden op de Exit-vragen



Waarde toevoegend:

Klant



4. Controleren uitdienstmutatie

	<i>Rollen</i>		RASCI	<i>Responsible Accountable Consulted</i>
	Leidinggevende		Leidinggevende	
	<i>Systemen</i>		Leidinggevende	
	HR systeem		HR adviseur	



Omschrijving

De leidinggevende controleert of alle, door de medewerker invoerde gegevens, overeenkomen met de gemaakte mondelinge afspraken en correct zijn o.b.v. wet en regelgeving (opzegtermijn bijvoorbeeld)
Indien nodig kan de leidinggevende altijd even sparren met de HR adviseur



Waarde toevoegend:

Klant



5. Mutatie akkoord?

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



Omschrijving

Wanneer de ingevoerde uitdienstgegevens niet overeenkomen met de mondeling gemaakte afspraken en/of de wet- & regelgeving, dan keurt de leidinggevende de mutatie af en geeft daarbij de gewenste aanpassing, die de medewerker moet doen voor een correcte verwerking/uitdienstmelding.
De mutatie gaat dan terug naar de medewerker om deze aan te passen.



7. Opstellen bevestigingsbrief



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Volgende informatie genereren:

- Bevestiging uit dienst
- Getuigschrift, indien de mdw hier om verzocht heeft

RASCI later nog toekennen i.v.m. nog onderhanden zijnde van de besluitvorming,



Waarde toevoegend: Klant



8. Ondertekenen + verzenden naar mdw



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende
Leidinggevende
Medewerker

*Responsible
Accountable
Informed*



Systemen
Systeem voor Digitale
Ondertekening



Omschrijving

De uitdienstbevestiging hoeft slechts 1-zijdig ondertekend te worden. De Leidinggevende ondertekent de bevestiging, waarna deze naar de medewerker wordt verstuurd (bij voorkeur automatisch)
Daarnaast wordt de ondertekende bevestiging direct automatisch opgeslagen in het digitale personeelsdossier



Waarde toevoegend: Klant

9. Signalering t.b.v. inleveren bedrijfsmiddelen



Systemen
Topdesk



RASCI
Leidinggevende

Informed



Omschrijving

Signalering in Topdesk t.b.v. het inleveren van bedrijfsmiddelen

inclusief:

- datum uitdienst
- laatste werkdag
- persoonsgegevens

Daarnaast heeft de leidinggevende in het HR systeem een taak (o.b.v. een signalering) om uitgegeven bedrijfsmiddelen in te nemen



Waarde toevoegend: Klant

10. Inleveren bedrijfsmiddelen

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

Omschrijving

In het administratieve proces is het de taak van de leidinggevende om inname/inlevering van de aan de medewerker uitgegeven bedrijfsmiddelen, te bevestigen

- De medewerker levert de aan hem/haar uitgegeven bedrijfsmiddelen in bij de direct leidinggevende.
- Het niet of niet tijdig inleveren is van invloed op het maken van de eindafrekening. (Denk bijvoorbeeld aan een inhouding op de laatste uitbetaling)

 Waarde toevoegend: Klant

11. Maken eindafrekening

	Rollen Medewerker Salarisadministratie		RASCI Medewerker Salarisadministratie Medewerker Salarisadministratie	<i>Responsible Accountable</i>
	Systemen HR systeem			

Omschrijving

De eindafrekening wordt via de salarisrun gemaakt en uitbetaald in de periode na de laatste reguliere salarisbetaling.

 Waarde toevoegend: Klant

12. Controleren eindafrekening

	Rollen Medewerker Salarisadministratie		RASCI Medewerker Salarisadministratie Medewerker Salarisadministratie	<i>Responsible Accountable</i>
	Systemen HR systeem			

Omschrijving

4-ogen principe; controle vindt plaats door iemand anders dan degene die de eindafrekening heeft opgemaakt

 Waarde toevoegend: Klant

13. Eindafrekening akkoord?

	Systemen HR systeem		Conditie Nee Ja	Aantallen
---	------------------------	---	-----------------------	-----------

Omschrijving

Wanneer vanuit de controle blijkt dat de eindafrekening niet correct en/of volledig is, dan wordt deze afgekeurd met daarbij de reden van afkeuren en een toelichting wat er aangepast moet worden. Degene die de eindafrekening heeft opgemaakt, krijgt dan de taak om dit aan te passen.

15. Afmelden bij instanties

Systemen HR systeem

Omschrijving

Bij voorkeur zoveel mogelijk via het HR - systeem.

Extern:
Pensioeninstantie
Arbodienst
Gemeente (loonkostensubsidie bij Arbeidshandicap)
Afmelden via Kernregistratie Personeel (koppeling)

 Waarde toevoegend: Klant

16. Verwerken administratie

Systemen HR systeem

Omschrijving

Zo veel mogelijk in het digitale personeelsdossier
Indien mogelijk ook de wettelijke bewaartermijn in het systeem ingeven i.v.m. signalering.

Aanvulling t.b.v. Registratie ziek uit dienst.
Nieuwe wetgeving, "modernisering ziekwet".

Vanaf 1 januari 2014 gaat u als werkgever de gevolgen merken van de Wet Beperking Ziekteverzuim en Arbeidsongeschiktheid Vangnetters (BeZaVa), ook bekend als de Modernisering Ziekwet (ZW). Deze wet heeft tot doel om het ziekteverzuim en de instroom van flexwerkers te beperken in de Wet WIA (Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Met

flexwerkers bedoelt de wet in het bijzonder werknemers met een contract voor bepaalde tijd of oproepkrachten, van wie de arbeidsovereenkomst eindigt tijdens ziekte. De wet is 1 januari 2013 ingevoerd, vanaf 1 januari 2014 krijgt u als werkgever te maken met de financiële gevolgen in de vorm van een nieuwe gedifferentieerde premie.

Voor de berekening van de premie en de controle daarop is het verstandig om medewerkers met een flexibel contract voor registratie te behouden. Afhankelijk van risico dekking (verzekerd of eigen risico drager) kunnen aanvullende maatregelen getroffen worden.

17. mdw uitdienst + correcte eindafrekening



Systemen
HR systeem