

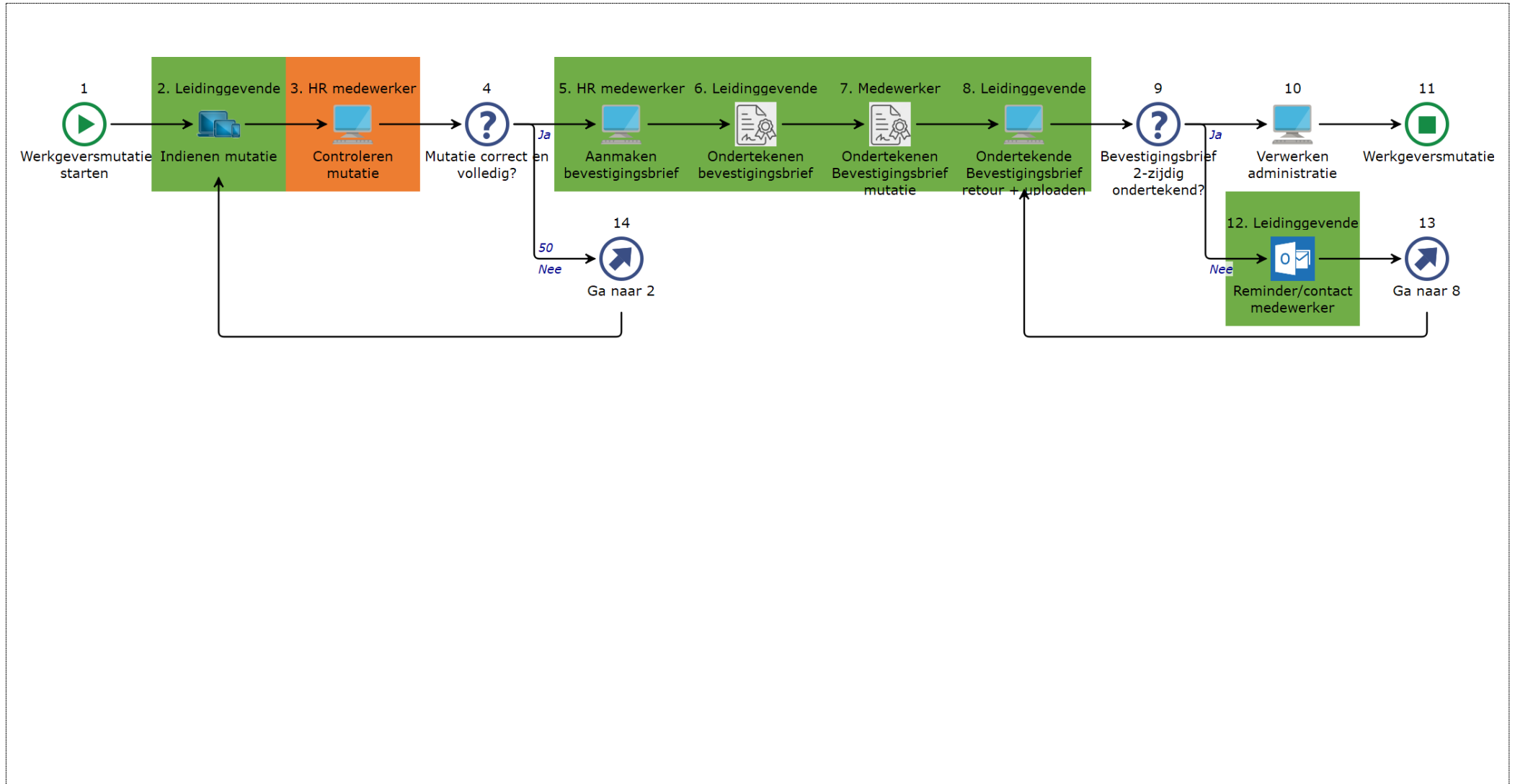
Werkgeversmutaties

Procesbeschrijving

Datum : 2-2-2022

Inhoudsopgave

Werkgeversmutaties	4
1. Werkgeversmutatie starten	4
2. Indienen mutatie	5
3. Controleren mutatie.....	6
4. Mutatie correct en volledig?	6
5. Aanmaken bevestigingsbrief.....	6
6. Ondertekenen bevestigingsbrief	7
7. Ondertekenen Bevestigingsbrief mutatie	7
8. Ondertekende Bevestigingsbrief retour + uploaden in Dossier	7
9. Bevestigingsbrief 2-zijdig ondertekend?.....	7
10. Verwerken administratie	8
11. Werkgeversmutaties.....	8
12. Reminder/contact medewerker	8



Werkgeversmutaties

1. Werkgeversmutatie starten

 Systemen
HR systeem

 Omschrijving

Naam van het proces:

Werkgevermutatie

Doel:

Tijdig, juist en volledig verwerken van werkgeversmutaties.

Omschrijving:

Mutatie op initiatief van de werkgever

Mutatie = wijziging op de AO (evt akkoord/bevestiging nodig)

De volgende mutaties vallen onder binnen dit proces:

- Wijzigen standplaats
- Verlengen dienstverband
- (tijdelijke) Overplaatsing
- Functiewijziging
- Werktijd wijziging
- Werkdagen wijziging
- Eenmalige gratificatie toekenning
- Toekennen Toelage (structureel/eenmalig)
- Salariswijziging
- Piket- en/of Beschik-& bereikbaarheidsdiensten (vaste) vergoeding toekennen/wijzigen

Toepassingsgebied:

Alle medewerkers binnen de organisatie met een arbeidsovereenkomst (incl. vrijwilligers)

Proceseigenaar:

Taakgroep P&O

Guides (specifiek):

- CAO's
- Piketregeling
- Functieboek
- Werktijdenregeling (eigen regeling; zit nu in besluitvormingsproces; komt eraan)
- Plaats-onafhankelijk werken

KPI's:

1. Binnen 5 werkdagen ontvangt de medewerker een ondertekende bevestigingsbrief van de mutatie(s)

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 (standaard; automatisch gegenereerd; optionele inhoud koppelen aan mutatiesoort)

Systemen:

- HR-systeem

S Suppliers	I Inputs	P Process	O Outputs	C Customers
• (ontvangende) • Leidinggevende	Werkgevers mutaties	Zie beschreven proces.	• Correct verwerkte werkgever mutaties • Getekende (2-zijdig) bevestigings brief	• Medewerkers • Leidinggeven den



2. Indienen mutatie

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



Omschrijving

Werkgevermutatiegegevens worden door de direct leidinggevende als opdracht ingediend via de Self Service functionaliteit

Er zijn verschillende soorten werkgevermutaties zoals:

- Wijzigen standplaats
- Verlengen dienstverband
- (Tijdelijke) overplaatsing

- Functiewijziging
- Werktijd wijziging
- Werkdagen wijziging
- Éénmalige gratificatie toekenning
- Toekennen Toelage (structureel/eenmalig)
- Salariswijziging
- Piket- en/of Beschik-& bereikbaarheidsdiensten (vaste) vergoeding toekennen/wijzigen

Bij vragen of indien mutatie afwijkend is, kan de HRM-adviseur worden geraadpleegd. De medewerker wordt (bij voorkeur automatisch via het HR-systeem) geïnformeerd dat de LG de mutatie is gestart.



Waarde toevoegend:

Klant



3. Controleren mutatie



Rollen

HR medewerker



RASCI

HR medewerker

Werkgroep P&O

HR adviseur

Responsible

Accountable

Consulted



Systemen

HR systeem



Omschrijving

Controle op juiste toepassing van de Wet & Regelgeving. Eventueel sparren met HR Adviseur; advies inwinnen



Waarde toevoegend:

Bedrijfs



4. Mutatie correct en volledig?



Systemen

HR systeem



Conditie

Ja

Nee

Aantallen

50



5. Aanmaken bevestigingsbrief



Rollen

HR medewerker



RASCI

HR medewerker

Werkgroep P&O

Leidinggevende

Responsible

Accountable

Informed



Systemen

HR systeem



Omschrijving

Op basis van samengevoegde bestanden wordt een bevestigingsbrief gegenereerd en verzonden.



Waarde toevoegend:

Klant



6. Ondertekenen bevestigingsbrief



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende *Responsible*
Naast hogere manager / *Accountable*
leidinggevende *Informed*
Medewerker



Systemen
Systeem voor Digitale
Ondertekening



Omschrijving

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



Waarde toevoegend: Klant



7. Ondertekenen Bevestigingsbrief mutatie



Rollen
Medewerker



RASCI
Medewerker *Responsible*
Leidinggevende *Accountable*
Leidinggevende *Informed*



Systemen
Systeem voor Digitale
Ondertekening



Waarde toevoegend: Klant



8. Ondertekende Bevestigingsbrief retour + uploaden in Dossier



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende *Responsible*
Naast hogere manager / *Accountable*
leidinggevende



Systemen
HR systeem



Waarde toevoegend: Klant



9. Bevestigingsbrief 2-zijdig ondertekend?



Systemen
HR systeem



Conditie
Ja *Aantallen*
Nee



10. Verwerken administratie



Omschrijving

- De mutatie wordt automatisch opgeslagen in het (digitaal) personeelsdossier.
- De bevestigingsbrief wordt in het Personeelsdossier geüpload.
- Direct leidinggevende en medewerker krijgen bericht dat de mutatie is verwerkt. (heeft niet de voorkeur; Men kan zelf actief de voortgang inzien tijdens de workflow/het proces)



11. Werkgeversmutaties



Omschrijving

Correct en volledig geronde mutatie



12. Reminder/contact medewerker



Rollen
Leidinggevende



Waarde toevoegend:

Klant



Systemen
Officeapplicatie