

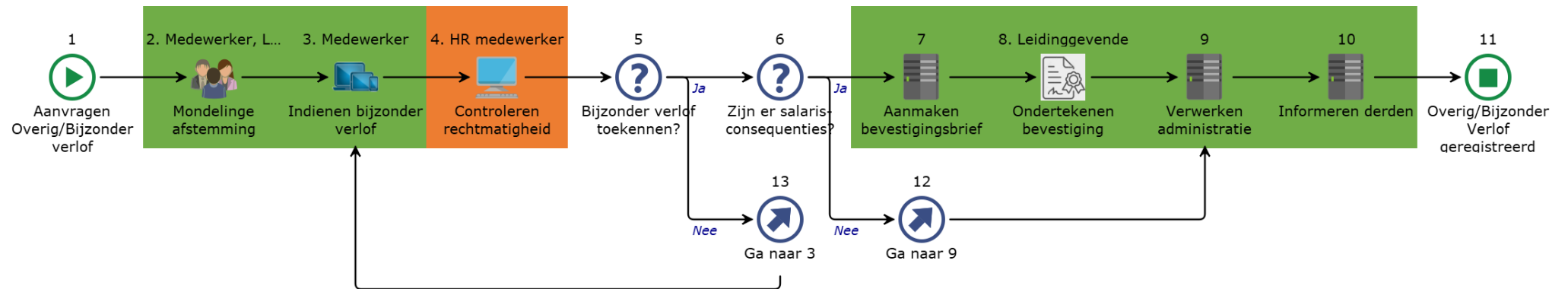
Aanvragen Overig/Bijzonder verlof - versie 2.0

Procesbeschrijving

Datum : 21-3-2022

Inhoudsopgave

Aanvragen Overig/Bijzonder verlof - versie 2.0.....	4
1. Aanvragen Overig/Bijzonder verlof.....	4
2. Mondelinge afstemming.....	5
3. Indienen bijzonder verlof.....	6
4. Controleren rechtmatigheid.....	6
5. Bijzonder verlof toekennen?.....	6
6. Zijn er salaris-consequenties?.....	7
7. Aanmaken bevestigingsbrief.....	7
8. Ondertekenen bevestiging.....	7
9. Verwerken administratie.....	7
10. Informeren derden.....	7
11. Overig/Bijzonder Verlof geregistreerd	8



Aanvragen Overig/Bijzonder verlof - versie 2.0

1. Aanvragen Overig/Bijzonder verlof

 Systemen
HR systeem

 Arbeidsvoorwaardelijke regelingen Ambulance
Zorg
AWV Veilig Thuis_2020 11 15 def besluiten
laatste punten arbeidsvoorwaarden

 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:

- 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 I P O C

Suppliers
 - medewerker
 - leidinggevende

Inputs
 - Verzoek voor bijzonder verlof
 - geregistreeerde kinderen
 - (vermoedelijke) bevallingsdatum

Process
 Zie beschreven proces.

Outputs
 · Geaccordeerd Bijzonder Verlof
 · Schriftelijke bevestiging
 · Correct verwerkte gegevens in HR-systeem
 · Afgehandelde administratie

Customers
 - 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

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

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

Omschrijving

Controle op rechtmatigheid en op de juiste verlofsoort

 Waarde toevoegend: Bedrijfs

? 5. Bijzonder verlof toekennen?

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

Omschrijving

? 6. Zijn er salaris-consequenties?

	<i>Condities</i>	<i>Aantallen</i>
	Ja	
	Nee	

7. Aanmaken bevestigingsbrief



Omschrijving

Op basis van samengevoegde bestanden wordt een bevestigingsbrief/bevestigingsmail 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. Verwerken administratie



Omschrijving

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



Waarde toevoegend: Klant

10. Informeren derden



Systemen
HR systeem



RASCI
Leidinggevende
Medewerker
Medewerker Salarisadministratie
UWV
Medewerker Planning

Informed



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 én medewerker krijgen een bericht tav voltooide aanvraag inclusief verwijzing naar de bevestiging in het digitale personeelsdossier
- doorgeven mutatie naar salarisadministratie in het geval van salarisconsequenties



Waarde toevoegend:

Klant



11. Overig/Bijzonder Verlof geregistreerd



Systemen
HR systeem



Omschrijving