

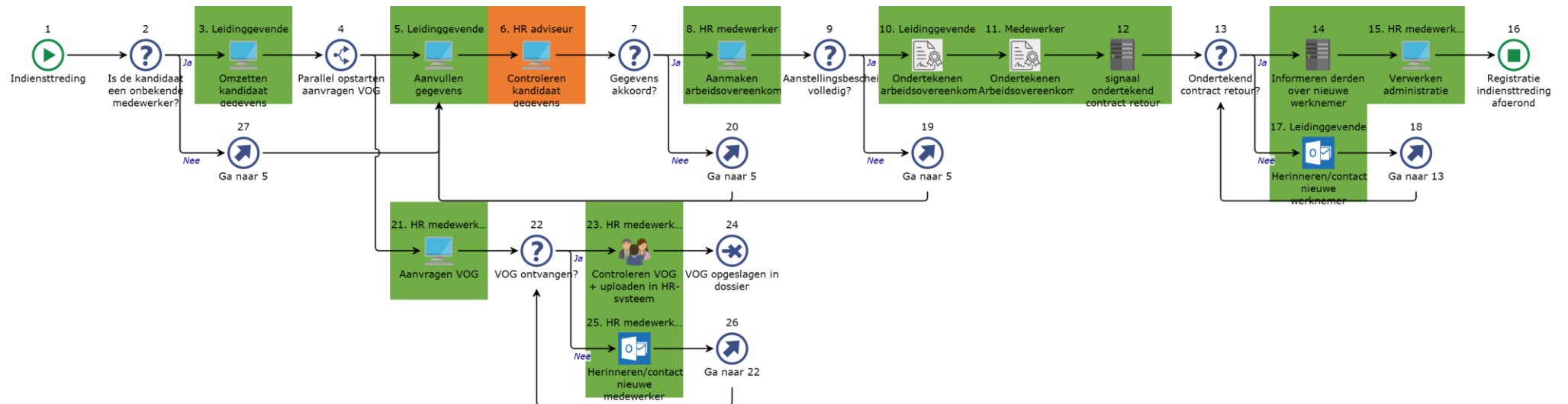
Indiensttreding - versie 2.0

Procesbeschrijving

Datum : 21-3-2022

Inhoudsopgave

Indiensttreding versie 2.0	4
1. Indiensttreding.....	4
2. Is de kandidaat een onbekende medewerker?	6
3. Omzetten kandidaat gegevens.....	6
4. Parallel opstarten aanvragen VOG.....	6
5. Aanvullen gegevens.....	7
6. Controleren kandidaat gegevens	7
7. Gegevens akkoord?.....	7
8. Aanmaken arbeidsovereenkomst	8
9. Aanstellingsbescheiden volledig?	8
10. Ondertekenen arbeidsovereenkomst.....	8
11. Ondertekenen Arbeidsovereenkomst.....	9
12. signaal ondertekend contract retour	9
13. Ondertekend contract retour?	9
14. Informeren derden over nieuwe werknemer	10
15. Verwerken administratie	10
16. Registratie indiensttreding afgerond	11
17. Herinneren/contacten nieuwe werknemer	11
21. Aanvragen VOG	11
22. VOG ontvangen?.....	12
23. Controleren VOG + uploaden in HR-systeem	12
25. Herinneren/contact nieuwe medewerker	12



Indiensttreding versie 2.0

1. Indiensttreding

 Systemen
HR systeem

 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

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
- Politiescreening (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 I P O C

Suppliers

- Kandidaat
- Manager
- W&S-systeem
- Inhuurdesk / Broker / UZB

Inputs

- De uitgekozen kandidaat
- CV
- Tariefstelling
- (Uitzend) overeenkomst / offerte

Process

Zie beschreven proces.

Outputs

- Ondertekende arbeidsovereenkomst / Aanstellingsbesluit / VOG etc
- Gegevens correct verwerkt in systeem en administratief afgehandeld.

Customers

- Medewerkers
- Leidinggevende



Opmerkingen

Belangrijke voorwaarde voor integraal management:

- Ondermandaat organiseren/realiseren voor de beroeps
- Change goed gaan begeleiden/voorbereiden
- > LG's goed informeren/instructie beschikbaar stellen
- > Benadrukken dat er anders gewerkt wordt; niet zozeer méér werken
- > Benadrukken wat de voordelen voor LG's gaan worden (snelheid / bijv verloop van vrijwilligers zelf managen c.q. invloed op uit kunnen oefenen)
- > Verandering betekent óók anders werken voor afdeling P&O (= andere mindset)
- > Cruciaal is dat de directie deze verandering ondersteunt en uitdraagt!

2. Is de kandidaat een onbekende medewerker?

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

Omschrijving

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

3. Omzetten kandidaat gegevens

 Rollen Leidinggevende	 RASI Leidinggevende Naast hogere manager / leidinggevende HR medewerker	Responsible Accountable Informed
 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.

Opmerkingen

In deze stap zijn we ervan uitgegaan dat het W&S-systeem géén onderdeel van HR-systeem is (nu nog handmatig personele gegevens invoeren)

Indien W&S wél onderdeel wordt/is, dan vervalt deze stap

ICT + Facilitaire zaken (pasje) wordt geïnformeerd via koppeling KRP (wens ook voor koppeling naar diverse andere systemen intern)
KRP is verder nu verantwoordelijk voor het verder informeren van interne derden (systemen)

KRP draait dagelijks/elke nacht

 Waarde toevoegend:	Klant
--	-------

4. Parallel opstarten aanvragen VOG

 Systemen HR systeem



5. Aanvullen gegevens

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



Omschrijving

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.



Waarde toevoegend:

Klant



6. Controleren kandidaat gegevens

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



Omschrijving

Controleren op volledigheid en juistheid ingevoerde gegevens



Opmerkingen

KRM draait dagelijks en neemt informatie mee, zodra formatieplaats en datum indienst en vorm van contract, geb. datum bekend zijn in het systeem

Meenemen in Aanbesteding:

- vinkje voor "uitgesteld meenemen" in koppeling verloning



Waarde toevoegend:

Bedrijfs



7. Gegevens akkoord?

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



Omschrijving

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



8. Aanmaken arbeidsovereenkomst



Rollen
HR medewerker



RASCI
HR medewerker
Werkgroep P&O

Responsible
Accountable



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Op basis van samengevoegde bestanden wordt een arbeidsovereenkomst gegenereerd.



Waarde toevoegend: Klant



9. Aanstellingsbescheiden volledig?



Conditie
Ja
Nee

Aantallen



Omschrijving

Vaststellen dat alle benodigde documentatie aanwezig is ter ondertekening.



10. 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 verzonden 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



11. Ondertekenen Arbeidsovereenkomst

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

12. signaal ondertekend contract retour

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

 Waarde toevoegend: Klant



13. Ondertekend contract retour?

	Systemen HR systeem	 Condities Ja Nee	Aantallen
	Omschrijving Salaris gerelateerde formulieren, zoals aanmelding/overdracht pensioen, worden doorgestuurd naar de salarisadministratie.		
	Opmerkingen Doorlooptijd 3 werkdagen		

14. 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
- HR-admin --> Taak o.b.v. Signalering Ambts-eed/-belofte, communicatie-afdeling (intranet)
- Facilitair Bedrijf ivm fysieke werkplek, uitgifte hulpmiddelen (Techniek en materieel voor brandweer) (KRP, ook voor visitekaartje)

 Waarde toevoegend: Klant

15. Verwerken administratie

 **Rollen**
HR medewerker

 **RASCI**
HR medewerker
Werkgroep P&O

Responsible
Accountable

 **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 Managementsysteem (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.

 **Opmerkingen**

Originele VOG moet ingeleverd worden om te controleren op echtheid; wordt nu ingeleverd op papier bij DIV

Moet nog ingescand geüpload worden in digitaal PD

TAAK:

overzichtje aanleveren tbv Aanbesteding, met losse documenten die nog geupload moeten worden naderhand; kan mdw evt zelf die inhoudelijke documentinformatie opvoeren / losse documenten toevoegen

Checklist nodig voor controle/afhandeling tbv compleet dossier??



Waarde toevoegend:

Klant



16. Registratie indiensttreding afgerond



Systemen
HR systeem



17. Herinneren/contacten nieuwe werknemer



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende
Naast hogere manager /
leidinggevende

Responsible
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.



Opmerkingen

Indien mogelijk automatisch een mail laten versturen door het systeem? Anders een taak voor de Leidinggevende genereren



Waarde toevoegend:

Klant



21. Aanvragen VOG



Rollen
HR medewerker



RASCI
HR medewerker
Werkgroep P&O
Leidinggevende

Responsible
Accountable
Informed



Systemen
Justis



Omschrijving

De HR medewerker start de VOG aanvraag buiten het HR-systeem op via www.Justis.nl



Waarde toevoegend:

Klant

22. VOG ontvangen?



Conditioes

Ja
Nee

Aantallen



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