

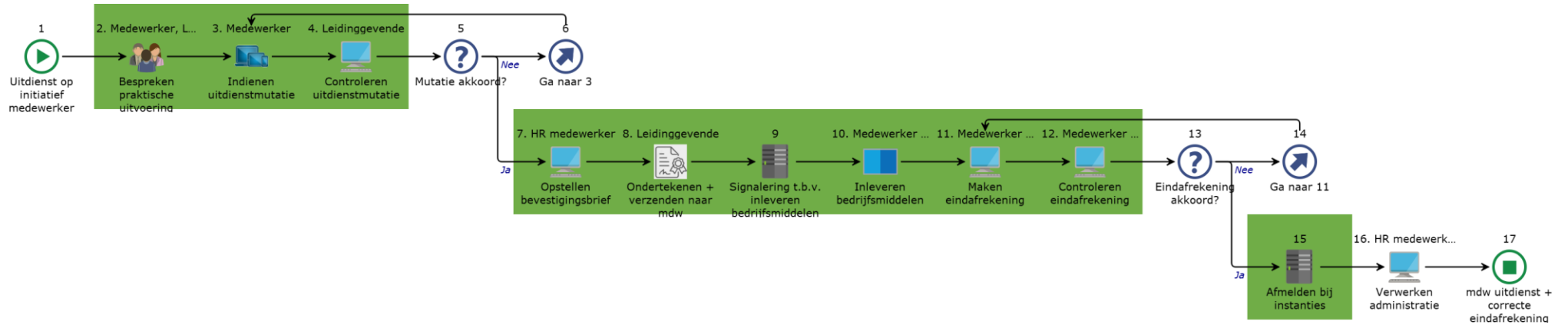
Uitdienst op initiatief medewerker - versie 2.0

Procesbeschrijving

Datum : 23-3-2022

Inhoudsopgave

Uitdienst op initiatief medewerker - versie 2.0.....	4
1. Uitdienst op initiatief medewerker.....	4
2. Bespreken praktische uitvoering.....	5
3. Indienen uitdienstmutatie.....	6
4. Controleren uitdienstmutatie.....	6
5. Mutatie akkoord?.....	7
7. Opstellen bevestigingsbrief.....	7
8. Ondertekenen + verzenden naar mdw.....	7
9. Signalering t.b.v. inleveren bedrijfsmiddelen.....	8
10. Inleveren bedrijfsmiddelen.....	8
11. Maken eindafrekening.....	9
12. Controleren eindafrekening.....	9
13. Eindafrekening akkoord?.....	9
15. Afmelden bij instanties.....	9
16. Verwerken administratie.....	10
17. mdw uitdienst + correcte eindafrekening.....	10



Uitdienst op initiatief medewerker - versie 2.0

1. Uitdienst op initiatief medewerker

 Systemen
HR systeem

 Omschrijving

Naam van het proces:

Uitdienst op initiatief 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 na stap 2 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 t.b.v. mdw met Rooster
- Registratiesysteem Bedrijfsmiddelen (Topdesk)

S	I	P	O	C
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
• Medewerker • Manager	• Opzeggingsmelding 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
HR adviseur

Responsible

*Accountable
Consulted*


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 en/of uitbetaling (restant verlof)
- terugbetaling betaald Ouderschapsverlof
- herrekening Piket-vergoeding
- terugbetalingsregeling (studie), voor zover van toepassing
- inleveren bedrijfsmiddelen en/of Arbo-middelen



Waarde toevoegend:

Klant



3. Indienen uitdienstmutatie



Rollen

Medewerker



RASCI

Medewerker

Medewerker

HR adviseur

Responsible

Accountable

Informed



Systemen

HR systeem



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



Opmerkingen

N.B. een officiële (aparte) opzeggingsbrief hoeft niet bijgevoegd te worden. Mag wel



Waarde toevoegend:

Klant



4. Controleren uitdienstmutatie



Rollen

Leidinggevende



RASCI

Leidinggevende

Leidinggevende

HR adviseur

Responsible

Accountable

Consulted



Systemen

HR systeem



Omschrijving

De leidinggevende controleert of alle, door de medewerker ingevoerde 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

De LG kan in deze stap eventueel een additionele tekst/persoonlijke noot toevoegen t.b.v. de ontslagbrief

 Waarde toevoegend: Klant

5. Mutatie akkoord?

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

 **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

 Rollen HR medewerker	 RASCI HR medewerker HR medewerker	Responsible Accountable
--	--	--

 **Systemen**
HR systeem

 **Omschrijving**

Volgende informatie automatisch genereren:

- Bevestiging uit dienst, inclusief beperkte mogelijkheid voor additionele tekst
- Getuigschrift, indien de mdw hier om verzocht heeft

 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 in het digitaal personeelsdossier wordt geplaatst. De medewerker wordt middels een signalering/bericht/email geïnformeerd van de toevoeging van een nieuw document in het dossier



Waarde toevoegend:

Klant

9. Signalering t.b.v. inleveren bedrijfsmiddelen



Systemen
Topdesk



RASCI
Medewerker Servicedesk ICT
Medewerker Servicedesk
Facilitaire zaken

Informed



Omschrijving

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

inclusief:

- datum uitdienst
- laatste werkdag
- persoonsgegevens



Waarde toevoegend:

Klant

10. Inleveren bedrijfsmiddelen



Rollen
Medewerker Servicedesk
Facilitaire zaken
Medewerker Servicedesk ICT



RASCI
Medewerker Servicedesk ICT
Medewerker Servicedesk
Facilitaire zaken
Werkgroep P&O

Responsible

Accountable



Systemen
Topdesk
HR systeem



Omschrijving

- De medewerker levert de aan hem/haar uitgegeven bedrijfsmiddelen in bij ICT/Facilitair, welke een bewijs van inname afgeven aan de medewerker en een signaal afgeven naar SA voor de salarisverwerking
- 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	<i>Responsible</i>
			Medewerker Salarisadministratie	<i>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	<i>Responsible</i>
			Medewerker Salarisadministratie	<i>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		RASCI Pensioenadministratie Arbodienst Gemeente Kernregistratie Personeel (KRP) Veiligheidspaspoort	<i>Informed</i>
---	-------------------------------	---	--	-----------------



Omschrijving

Bij voorkeur zoveel mogelijk automatisch via het HR - systeem.

- Pensioeninstantie
- Arbodienst (medewerkers die ziek zijn geweest, moeten afgemeld worden bij de arbodienst)
- Gemeente (loonkostensubsidie bij Arbeidshandicap)
- Afmelden via Kernregistratie Personeel (koppeling)
- Afmelden bij Veiligheidspaspoort



Waarde toevoegend:

Klant



16. Verwerken administratie



Rollen

HR medewerker



RASCI

HR medewerker
Werkgroep P&O

*Responsible
Accountable*



Systemen

HR systeem



Omschrijving

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



17. mdw uitdienst + correcte eindafrekening



Systemen

HR systeem