

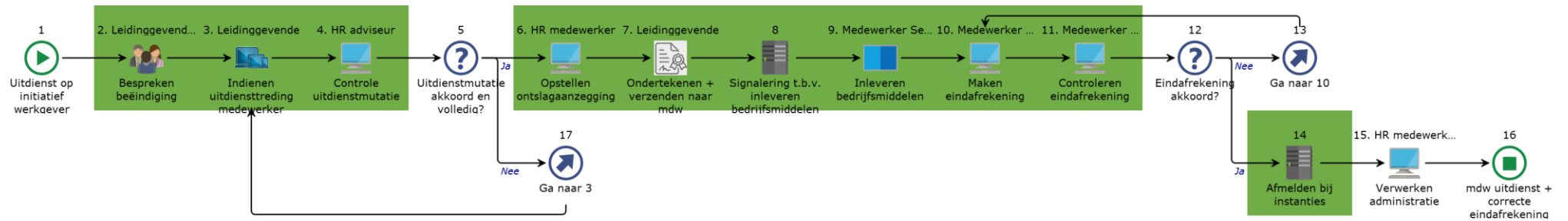
Uitdienst op initiatief werkgever - versie 2.0

Procesbeschrijving

Datum : 23-3-2022

Inhoudsopgave

Uitdienst op initiatief werkgever - versie 2.0	4
1. Uitdienst op initiatief werkgever.....	4
2. Bespreken beëindiging.....	5
3. Indienen uitdiensttreding medewerker	6
4. Controle uitdienstmutatie	6
5. Uitdienstmutatie akkoord en volledig?	6
6. Opstellen ontslagaanzegging	7
7. Ondertekenen + verzenden naar mdw	7
8. Signalering t.b.v. inleveren bedrijfsmiddelen.....	7
9. Inleveren bedrijfsmiddelen.....	8
10. Maken eindafrekening	8
11. Controleren eindafrekening.....	9
12. Eindafrekening akkoord?.....	9
14. Afmelden bij instanties	9
15. Verwerken administratie	10
16. mdw uitdienst + correcte eindafrekening	10



Uitdienst op initiatief werkgever - versie 2.0

1. Uitdienst op initiatief werkgever

 Systemen
HR systeem

 Omschrijving

Naam van het proces:

Uitdienst op initiatief werkgever

Doel:

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

Omschrijving:

- Beëindiging van rechtswege
- Beëindiging met Vaststellingsovereenkomst
- Beëindiging overig (denk aan pensioen, overlijden, ziekte, staande voet, werk-naar-werk-traject etc)
- Beëindiging Externen

Toepassingsgebied:

Alle medewerkers bij de organisatie, waarbij de (arbeids)overeenkomst op initiatief van de werkgever wordt opgezegd.

Proceseigenaar:

Werkgroep P&O

Guides (specifiek):

- Wet en regelgeving
- Regeling Bedrijfsmiddelen

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:

- Ontslagvergunning
- VSO
- Verlofkaart / overzicht Verlofsaldo
- Studie-overeenkomst
- Verplichtingen (Fietsplan (CAO AZ), etc etc)
- Uitgiftebewijs bedrijfsmiddelen, werkplek-middelen ect
- Exit-formulier

Systemen:

- HR-Systeem
- Planningssysteem tbv mdw met Rooster
- Registratiesysteem Bedrijfsmiddelen

S	I	P	O	C
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
• Manager	• Ontslagvergunning / toestemming voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst • Actueel verlofsaldo • Overzicht van de eindafrekening	Zie beschreven proces.	• Correct beëindigde en afgerekende arbeidsovereenkomst • Ingenomen bedrijfsmiddelen • Getuigschrift op verzoek	• Medewerker • Manager • Interne derden



2. Bespreken beëindiging


Rollen

Leidinggevende
Medewerker


RASCI

Leidinggevende
Medewerker
Leidinggevende
HR adviseur

Responsible

*Accountable
Consulted*


Omschrijving

Leidinggevende bespreekt de beëindiging en de consequenties ervan persoonlijk met de medewerker.

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

De HR adviseur kan altijd om advies gevraagd worden.

 Waarde toevoegend: Klant

3. Indienen uitdiensttreding medewerker

 Rollen Leidinggevende	 RASCI Leidinggevende Leidinggevende	<i>Responsible Accountable</i>
---	--	------------------------------------

 **Systemen**
HR systeem

 **Omschrijving**

Leidinggevende voert de mutatie in.

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

 Waarde toevoegend: Klant

4. Controle uitdienstmutatie

 Rollen HR adviseur	 RASCI HR adviseur HR adviseur	<i>Responsible Accountable</i>
--	--	------------------------------------

 **Systemen**
HR systeem

 **Omschrijving**

HR Adviseur controleert de invoer op rechtmatigheid (wet en regelgeving).
Eventueel ook op invoer conform gemaakte afspraken

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

 Waarde toevoegend: Klant

5. Uitdienstmutatie akkoord en volledig?

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



Omschrijving

Wanneer de mutatie niet volledig en/of correct is, dan keurt de HR Adviseur de mutatie af en geeft de reden van afkeuren aan. De mutatie gaat dan terug naar de Leidinggevende om de mutatie aan te passen a.d.h.v. de opgegeven reden.



6. Opstellen ontslagaanzegging



Rollen

HR medewerker



RASCI

HR medewerker

HR medewerker

Responsible

Accountable



Systemen

HR systeem



Omschrijving

De brief is gebaseerd op de uitspraak van het UWV, de kantonrechter of een vaststellingsovereenkomst en bevat tevens informatie over verlofdagen, terugbetalingsregelingen (Piket etc.)

Of de aanleiding is het ontslag van rechtswege.



Waarde toevoegend:

Klant



7. 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

8. Signalering t.b.v. inleveren bedrijfsmiddelen



Systemen

Topdesk



RASCI

Medewerker Servicedesk ICT

Medewerker Servicedesk

Faciliataire zaken

Informed



Omschrijving

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

inclusief:

- datum uitdienst
- laatste werkdag
- persoonsgegevens



Waarde toevoegend:

Klant



9. Inleveren bedrijfsmiddelen



Rollen

Medewerker Servicedesk
Faciliataire zaken
Medewerker Servicedesk ICT



RASCI

Medewerker Servicedesk ICT	<i>Responsible</i>
Medewerker Servicedesk	
Faciliataire zaken	
Medewerker	<i>Accountable</i>



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



10. 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



11. Controleren eindafrekening



Rollen

Medewerker Salarisadministratie



RASCI

Medewerker Salarisadministratie *Responsible*
Medewerker Salarisadministratie *Accountable*



Systemen

HR systeem



Omschrijving

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



Waarde toevoegend:

Klant



12. 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.

14. Afmelden bij instanties



Systemen

HR systeem



RASCI

Pensioenadministratie *Informed*
Arbodienst
Gemeente
Kernregistratie Personeel (KRP)
Veiligheidspaspoort



Omschrijving

Bij voorkeur zoveel mogelijk automatisch via het HR - systeem.

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



Waarde toevoegend:

Klant



15. 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.



16. mdw uitdienst + correcte eindafrekening



Systemen
HR systeem