

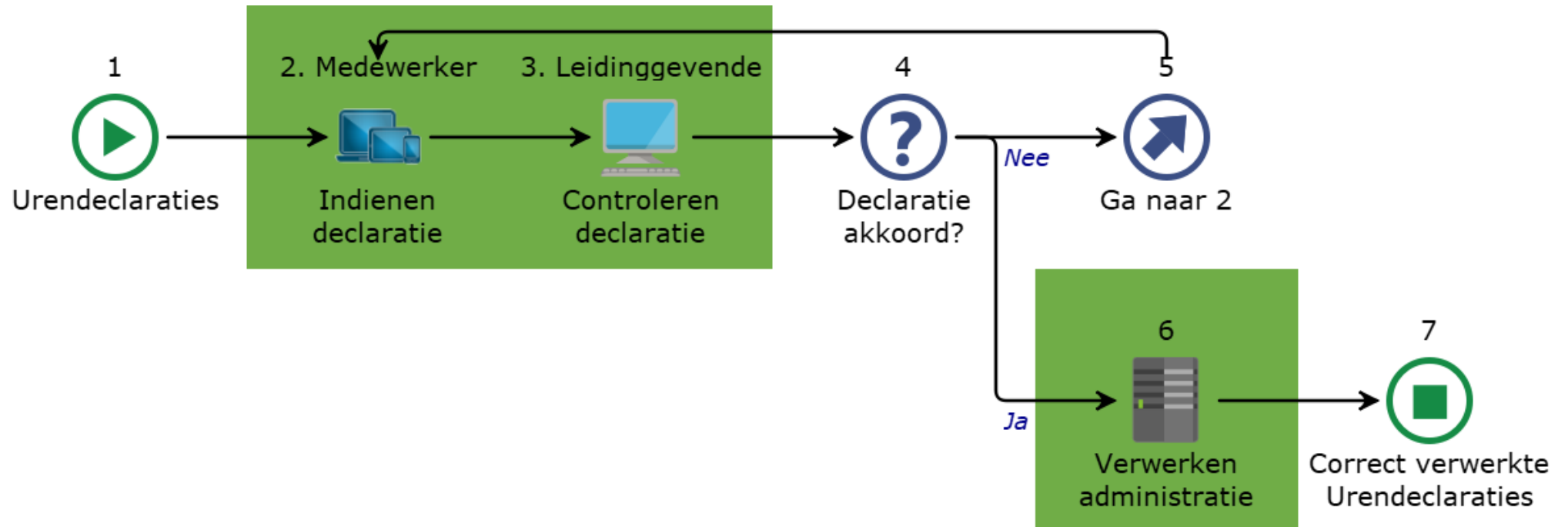
Urendeclaraties - versie 2.0

Procesbeschrijving

Datum : 23-3-2022

Inhoudsopgave

Urendeclaraties - versie 2.0.....	4
1. Urendeclaraties	4
2. Indienen declaratie	5
3. Controleren declaratie	6
4. Declaratie akkoord?	6
6. Verwerken administratie.....	6
7. Correct verwerkte Urendeclaraties	6



Urendecaraties - versie 2.0

1. Urendecaraties

 Systemen
HR systeem

 AWV Veilig Thuis_2020 11 15 def besluiten
laatste punten arbeidsvoorwaarden
AWV Veilig Thuis_2020 11 15 def besluiten
laatste punten arbeidsvoorwaarden - Toelichting

 Omschrijving

Naam van het proces:
Urendecaraties

Doel:
Tijdig, juist en volledig verwerken van (uren)decaraties, die NIET via Tijdsregistratiesystemen verlopen

Omschrijving:

De volgende uren kunnen op deze wijze gedeclareerd worden:

- Overwerk (uren buiten het dagvenster)
- Piket/Uitruk-vergoeding (gewerkte uren)
- Bereikbaarheids-uren
- Meer-uren
- Calamiteits-uren (in geval van Landelijke/Regionale crisissituaties zoals bijvoorbeeld Pandemie; naam nog nader te bepalen)

Decaraties moeten uitbetaald worden in zowel geld als in verlof/uren of een combinatie ervan

De oude medewerkers van Veilig Thuis die voor de overgang indienst waren / beschikken over IVA:

- Extra vergoeding voor bereikbaarheidsdiensten
 - Crisisdienst ontvangen medewerkers 80,- extra bruto per gewerkt volledige dienst
 - Vertrouwensartsen ontvangen een vast bedrag voor bereikbaarheidsdienst
 - GW-ers mogen 6 uur extra decareren.
 - Afspraken gelden of tot vijf jaar na overgang of bij overgang naar nieuwe CAO Veiligheidsregio.

Toepassingsgebied:

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst in de organisatie, die hun decaratie niet niet in het tijdsregistratiesysteem kwijt kunnen

Proceseigenaar:

Werkgroep P&O

Guides (specifiek):

- CAO's (CAR-UWO /AZ)
- Veilig Thuis regeling
- Mandaatregeling

KPI's:

1. Ingediende urendecaratie is binnen max. 5 werkdagen goedgekeurd

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: • Arbeidsvoorwaardenregeling (variabele looncomponenten) / "Variabel werken" / "Handreiking overwerk" • Toekomstig document: "Werktijdenregeling" (is nu onderhanden bij OR) Systemen: • HR Systeem				
S	I	P	O	C
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
• Medewerkers	• Uren • Datum • Tijd • Duur • Uursoort	Zie beschreven proces.	• Correcte verwerking van de urendeclaraties.	• Medewerkers



Opmerkingen

- Piket - vaste vergoeding op de bereikbaarheid van te voren; bij daadwerkelijk uitrukken, moeten die uren doorgegeven (op verschillende manieren/via verschillende systemen) en wordt een extra toeslag/vergoeding toegekend én de vaste vergoeding herrekend
- Verschillende uursoorten worden regelmatig op verschillende/andere kostensoorten gemaakt, waardoor de LG niet altijd over volledige informatie beschikt; oplossing zou kunnen zijn om in de werkinstructie voor de mdw op te nemen om in dit geval extra toelichting te geven bij het indienen, zodat de LG dit kan lezen en mee kan nemen in de beoordeling vd declaratie



2. Indienen declaratie



Rollen
Medewerker



RASCI
Medewerker
Medewerker

*Responsible
Accountable*



Systemen
HR systeem



Omschrijving

De medewerker dient de urendeclaratie in via Self Service



Waarde toevoegend: Klant



3. Controleren declaratie



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende
Leidinggevende
Kostenplaatshouder

Responsible
Accountable
Consulted



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Leidinggevende controleert en accordeert. In geval van declaratie op een andere kostenplaats (buiten zicht van de leidinggevende), dan is het de taak van de leidinggevende om dit te verifiëren bij de houder van de desbetreffende kostenplaats



Waarde toevoegend: Klant



4. Declaratie akkoord?



Systemen
HR systeem



Conditioes
Nee
Ja

Aantallen



Omschrijving

6. Verwerken administratie



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Digitaal archiveren van de declaratie.

De uitbetaling van de declaratie loopt samen met de uitbetaling van het periodieke salaris. Zie verder het proces verlonen.



Waarde toevoegend: Klant



7. Correct verwerkte Urendeclaraties



Systemen
HR systeem



Omschrijving