

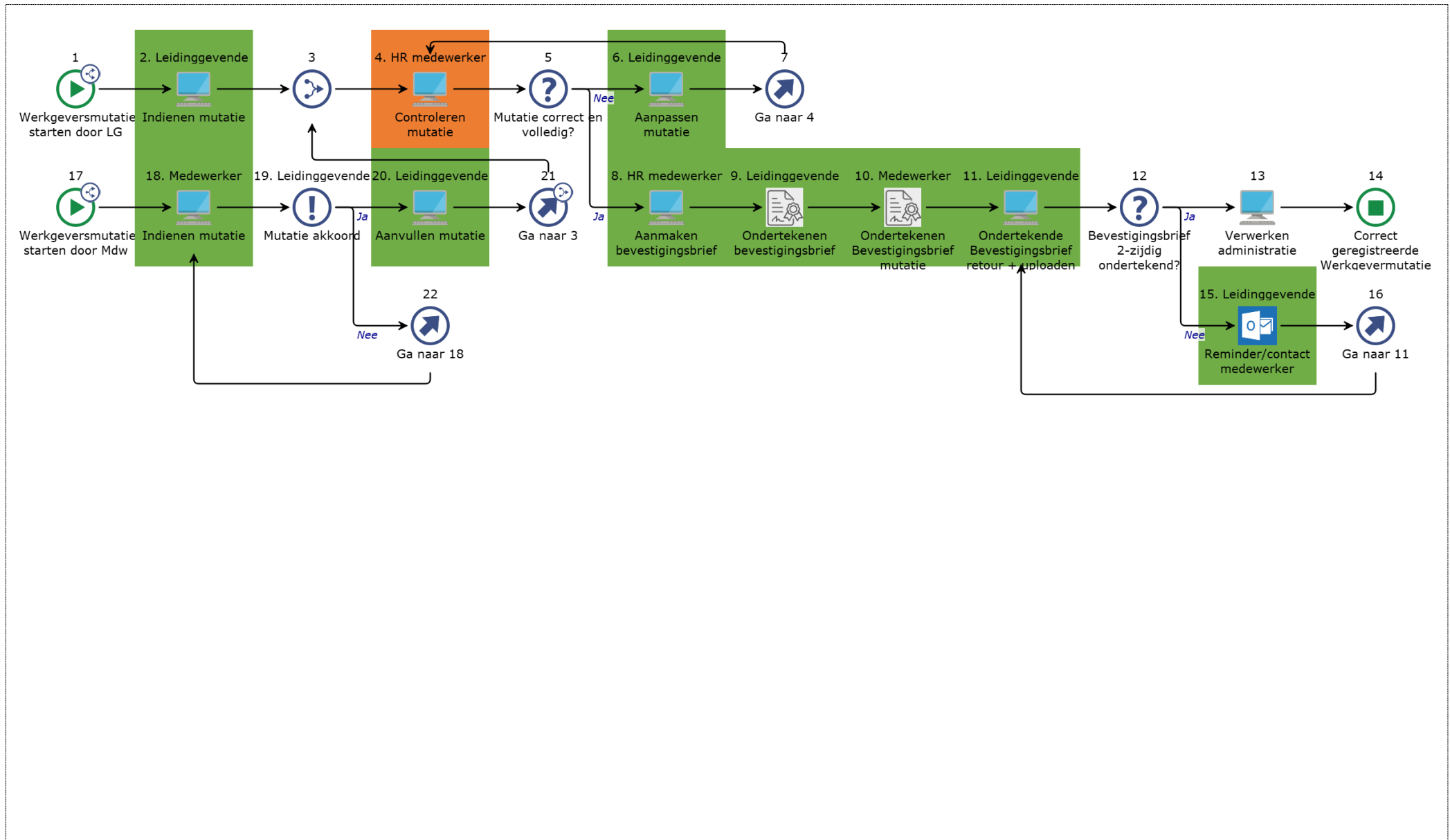
Werkgeversmutaties - versie 2.0

Procesbeschrijving

Datum : 23-3-2022

Inhoudsopgave

Werkgeversmutaties - versie 2.0	4
1. Werkgeversmutatie starten door LG	4
2. Indienen mutatie	5
4. Controleren mutatie.....	6
5. Mutatie correct en volledig?	6
6. Aanpassen mutatie.....	6
8. Aanmaken bevestigingsbrief.....	7
9. Ondertekenen bevestigingsbrief	7
10. Ondertekenen Bevestigingsbrief mutatie.....	7
11. Ondertekende Bevestigingsbrief retour + uploaden in Dossier	7
12. Bevestigingsbrief 2-zijdig ondertekend?	8
13. Verwerken administratie	8
14. Correct geregistreerde Werkgevermutatie	8
15. Reminder/contact medewerker	8
17. Werkgeversmutatie starten door Mdw.....	9
18. Indienen mutatie	9
19. Mutatie akkoord	9
20. Aanvullen mutatie.....	9



Werkgeversmutaties - versie 2.0

1. Werkgeversmutatie starten door LG

 Systemen
HR systeem

 Omschrijving

Naam van het proces:

Werkgevermutatie

Doel:

Tijdig, juist en volledig verwerken van werkgeversmutaties.

Omschrijving:

Mutatie op initiatief van de werkgever

Mutatie = wijziging op de AO (evt akkoord/bevestiging nodig)

De volgende mutaties vallen onder binnen dit proces:

- wijzigen standplaats
- Verlengen dienstverband
- (tijdelijke) overplaatsing
- Functiewijziging
- werktijd wijziging
- werkdagen wijziging
- eenmalige gratificatie toekenning
- Toekennen Toelage (structureel/eenmalig)
- Salariswijziging
- Piket- en/of Beschik- & bereikbaarheidsdiensten (vaste) vergoeding toekennen/wijzigen

Toepassingsgebied:

Alle medewerkers binnen de organisatie met een arbeidsovereenkomst (incl. vrijwilligers)

Proceseigenaar: Taakgroep P&O

Guides (specifiek):

- CAO's
- Piketregeling
- Functieboek
- Werktijdenregeling (eigen regeling; zit nu in besluitvormingsproces; komt eraan)
- Plaats-onafhankelijk werken

KPI's:

- Binnen 5 werkdagen ontvangt de medewerker een ondertekende bevestigingsbrief van de mutatie(s)

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 (standaard; automatisch gegenereerd; optionele inhoud koppelen aan mutatiesoort)

Systemen:

- HR-systeem

S	I	P	O	C
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
• (ontvangende) Leidinggevende	• Werkgeversmutaties	Zie beschreven proces.	• Correct verwerkte werkgevermutaties • Getekende (2-zijdig) bevestigingsbrief	• Medewerkers • Leidinggeven


Opmerkingen
Aandachtspunt:

besloten om voor elke wijziging een bevestigingsbrief te genereren + ondertekend te worden door de LG

--> extra startpunt door mdw; akkoord LG + evt aanvullen ; controle HR (afkeuren terug naar LG)


2. Indienen mutatie

Rollen

Leidinggevende


RASCI

Leidinggevende
 Naast hogere manager /
 leidinggevende
 HR adviseur
 Medewerker

Responsible

Accountable

Consulted

Informed


Systemen

HR systeem


Omschrijving

Werkgeversmutatiegegevens worden door de direct leidinggevende als opdracht ingediend via de Selfservice functionaliteit

Er zijn verschillende soorten werkgevermutaties zoals:

- Wijzigen standplaats
- Verlengen dienstverband
- (Tijdelijke) overplaatsing
- Functiewijziging
- Werktijd wijziging
- Werkdagen wijziging
- Éénmalige gratificatie toekenning
- Toekennen Toelage (structureel/eenmalig)
- Salariswijziging
- Piket- en/of Beschik-& bereikbaarheidsdiensten (vaste) vergoeding toekennen/wijzigen

Bij vragen of indien mutatie afwijkend is, kan de HRM-adviseur worden geraadpleegd.

De medewerker wordt (bij voorkeur automatisch via het HR-systeem) geïnformeerd dat de LG de mutatie is gestart.



Waarde toevoegend:

Klant



4. Controleren mutatie



Rollen

HR medewerker



RASCI

HR medewerker

Werkgroep P&O

HR adviseur

Responsible

Accountable

Consulted



Systemen

HR systeem



Omschrijving

Controle op juiste toepassing van de Wet & Regelgeving. Eventueel sparren met HR Adviseur; advies inwinnen



Waarde toevoegend:

Bedrijfs



5. Mutatie correct en volledig?



Systemen

HR systeem



Conditie

Nee

Ja

Aantallen



6. Aanpassen mutatie



Rollen

Leidinggevende



Waarde toevoegend:

Klant



Systemen

HR systeem



8. Aanmaken bevestigingsbrief



Rollen
HR medewerker



RASCI
HR medewerker
Werkgroep P&O
Leidinggevende

Responsible
Accountable
Informed



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Op basis van samengevoegde bestanden wordt een bevestigingsbrief gegenereerd en verzonden.



Waarde toevoegend: Klant



9. Ondertekenen bevestigingsbrief



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende
Naast hogere manager /
leidinggevende
Medewerker

Responsible
Accountable
Informed



Systemen
Systeem voor Digitale
Ondertekening



Omschrijving

De bevestigingsbrief wordt voorzien van een digitale handtekening, verzonden door de Direct leidinggevende.



Waarde toevoegend: Klant



10. Ondertekenen Bevestigingsbrief mutatie



Rollen
Medewerker



RASCI
Medewerker
Leidinggevende
Leidinggevende

Responsible
Accountable
Informed



Systemen
Systeem voor Digitale
Ondertekening



Waarde toevoegend: Klant



11. Ondertekende Bevestigingsbrief retour + uploaden in Dossier



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende
Naast hogere manager /
leidinggevende

Responsible
Accountable



Systemen
HR systeem

Omschrijving

De Leidinggevende bewaakt het ondertekenen door de medewerker en retour komen van de getekende bevestigingsbrief. Na ontvangst retour, voegt de LG deze bij aan de workflow en/of upload de brief handmatig in de HR-systeem op de juiste plek.

Waarde toevoegend: Klant

? 12. Bevestigingsbrief 2-zijdig ondertekend?

Systemen	Conditie	Aantallen
HR systeem	Ja	
	Nee	

13. Verwerken administratie

RASCI	
HR medewerker	Responsible
Werkgroep P&O	Accountable

Omschrijving

- De mutatie wordt automatisch opgeslagen in het (digitaal) personeelsdossier.
- De bevestigingsbrief wordt in het Personeelsdossier geupload.
- De HR medewerker voert, indien nodig, de handmatige handelingen uit t.b.v. een correcte administratieve afhandeling

Direct leidinggevende en medewerker krijgen bericht dat de mutatie is verwerkt. (heeft niet de voorkeur; Men kan zelf actief de voortgang inzien tijdens de workflow/het proces)

Opmerkingen

- Nog aangeleverd krijgen:
- opsomming voor eventuele verwerkingsacties (bijvoorbeeld opstarten andere processen/aanpassen organogram) ten gevolge van de specifieke mutatie

14. Correct geregistreerde Werkgevermutatie

Systemen
HR systeem

Omschrijving

15. Reminder/contact medewerker

Rollen	RASCI	
Leidinggevende	Leidinggevende	Responsible
	Leidinggevende	Accountable
Systemen	Waarde toevoegend:	Klant
Officeapplicatie		

17. Werkgeversmutatie starten door Mdw



Omschrijving

Zie algemene beschrijving in stap 1.

Van de beschreven Werkgeversmutaties mogen er ook enkelen door de medewerker opgestart/ingediend worden.



18. Indienen mutatie



Rollen
Medewerker



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Wijzigen standplaats, werktijd en werkdagen mogen eventueel via de medewerker worden opgestart



Waarde toevoegend: Klant



19. Mutatie akkoord



Rollen
Leidinggevende



Conditie
Ja
Nee

Aantallen



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Leidinggevende krijgt de taak om de ingediende mutatie te beoordelen en goed- of af te keuren.



20. Aanvullen mutatie



Rollen
Leidinggevende



RASCI
Leidinggevende

Responsible



Systemen
HR systeem



Omschrijving

Leidinggevende beoordeelt de ingediende mutatie en vult deze, waar nodig, aan



Waarde toevoegend: Klant