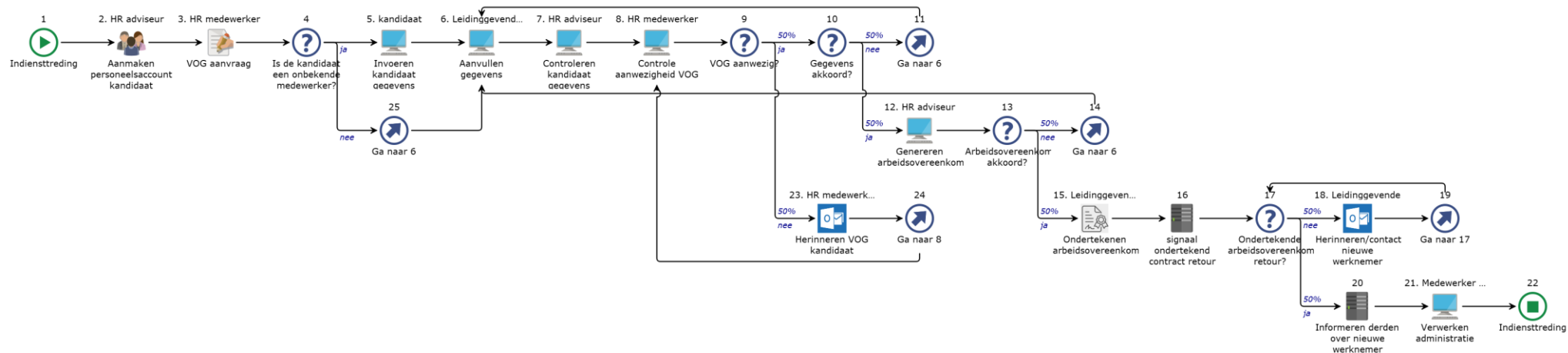


Bijlage K Proces Indiensttreding

Gemeente Heemstede/Bloemendaal

Versie 3

Datum 24-11-2022



Kopie van Indiensttreding



1. Indiensttreding



Omschrijving

Doel:

Tijdig, juist en volledig doorlopen van alle stappen die nodig zijn om een nieuwe medewerkers administratief te kunnen verwerken, waarbij alle betrokken documenten aanwezig zijn en de benodigde gegevens op een juiste wijze zijn ingevoerd.

Toepassingsgebied (voor wie/wat geldt dit):

Alle nieuwe ambtenaren die op de payroll staan van de gemeente Bloemendaal, Heemstede of St Rijk.



2. Aanmaken personeelsaccount kandidaat

**Rollen**

HR adviseur

Aantal deelnemers

Deelnemers

1

1

**Systemen**

HR systeem



Omschrijving

Tijdens het arbeidsvoorwaarde gesprek vult de HR adviseur de benodigde gegevens in om een account aan te maken voor de nieuwe medewerker. Er wordt een signaal aangemaakt voor de HR administratie.



3. VOG aanvraag

**Rollen**

HR medewerker

Aantal deelnemers

Deelnemers

1

1

**Systemen**

HR systeem



Omschrijving

HR medewerker ontvangt een taak om een link naar de nieuwe kandidaat te sturen voor het aanvragen van een VOG.



4. Is de kandidaat een onbekende medewerker?

**Systemen**

HR systeem

**Conditie**

ja

nee

Aantallen

Omschrijving

In verband met de controle op de ketenregeling en/of het overnemen van bestaande informatie in het HR systeem van de toekomstige medewerker en/of het actueel houden van de arbeidshistorie van de medewerker



Label

1

**5. Invoeren kandidaat gegevens***Rollen*

kandidaat

Aantal deelnemers

Deelnemers

1

1



RASCI

Leidinggevende

Responsible*Systemen*

HR systeem

*Omschrijving*

De kandidaat voert hier zijn gegevens in waarbij er een profielkeuze is gemaakt voor Rijk, Bloemendaal, Heemstede, Muziekschool.

Kandidaat vult gewenste gegevens aan .

- PV ja/nee
- BSN,
- NAW,
- Bank,
- contact persoon in geval van nood,
- indien gewenst gehuwd ja / nee ,
- gewenste naam voering, etc

Uploaden van diploma's kopie ID / paspoort??



Label

2

**6. Aanvullen gegevens***Rollen*

Leidinggevende

HR adviseur

Aantal deelnemers

Deelnemers

1

1

2



RASCI

Leidinggevende

Responsible*Systemen*

HR systeem

**Omschrijving**

Keuze in soort aanstelling: vaste/tijdelijk overeenkomst
 Datum in dienst
 Schaal en trede
 Formatieplaats (afdeling en functie) - aanstelling



Label

3

**7. Controleren kandidaat gegevens****Rollen**

HR adviseur

Aantal deelnemers

Deelnemers

1

1

**RASCI**

Leidinggevende

Responsible**Systemen**

HR systeem

**Omschrijving**

Bij de stap worden de ingevoerde gegevens gecontroleerd door de HR adviseur.

Controle vindt plaats op basis van:
 Correctheid - juridisch, beleid (formatieplan)

**8. Controle aanwezigheid VOG****Rollen**

HR medewerker

Aantal deelnemers

Deelnemers

1

1

**RASCI**

Leidinggevende

Responsible

VOG

**Systemen**

HR systeem

**Omschrijving**

Indien VOG aanwezig uploaden naar PD.

**9. VOG aanwezig?**

VOG

**Conditie**

ja

nee

Aantallen

50

50

? 10. Gegevens akkoord?



Systemen
HR systeem



Conditioes
nee
ja

Aantallen
50
50



Omschrijving



Label

4



12. Genereren arbeidsovereenkomst



Rollen
HR adviseur
Aantal deelnemers

Deelnemers
1
1



RASCI
Leidinggevende

Responsible



Systemen
HR systeem



concept Arbeidsovereenkomst



Omschrijving

Op basis van samengevoegde bestanden wordt een overeenkomst gegenereerd.

- Arbeidsovereenkomst



Label

5

? 13. Arbeidsovereenkomst akkoord?



Systemen
HR systeem



Conditioes
nee
ja

Aantallen
50
50



Omschrijving

De gegevens op de overeenkomst zijn in de vorige stappen (bij de invoer) gecontroleerd.

Nu kan het proces van ondertekening gestart worden.

 Label

6



15. Ondertekenen arbeidsovereenkomst



Rollen

Leidinggevende
Medewerker
Aantal deelnemers

Deelnemers

1
1
2



RASCI
Leidinggevende

Responsible



Systemen

HR systeem



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. Salarisgerelateerde formulieren, zoals aanmelding/overdracht pensioen, kunnen worden geupload te voor de salarisadministratie.

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 verstuurd informatie (integriteit).

Dit betekent dat een handtekening die niet aan deze vereisten voldoet, geen elektronische handtekening is.

Geavanceerde digitale handtekening

Een geavanceerde digitale handtekening wordt ook wel een gecertificeerde 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.

 Label

7

16. signaal ondertekend contract retour



Omschrijving

Het systeem signaleert wanneer de handtekeningen door de verschillende partijen zijn gezet. Wanneer dit signaal na enige tijd niet wordt ontvangen zal er een herinnering gemaakt worden voor ondertekening

17. Ondertekende arbeidsovereenkomst retour?



Systemen
HR systeem



Conditioes
nee
ja

Aantallen
50
50



Omschrijving



Label

8



18. Herinneren/contacten nieuwe werknemer



Rollen
Leidinggevende
Aantal deelnemers

Deelnemers
1
1



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.



Label

9

20. 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.

- Salarisadministratie (alleen arbeidsovereenkomst)

- Leidinggevende (Taak om het taaksysteem te activeren voor indiensttreding)
- PV (infomail naar de verschillende PV's)



Label

10



21. Verwerken administratie



Rollen

Medewerker Salarisadministratie
Aantal deelnemers

Deelnemers

1
1



Systemen

HR systeem



Omschrijving

Afhankelijk van de mogelijkheden van het HR systeem worden bijlagen direct upgeload in het systeem, dan wel dat je na het afronden van het proces de documenten zelf handmatig moet toevoegen.



Label

11



22. Indiensttreding



23. Herinneren VOG kandidaat



Rollen

HR medewerker
Aantal deelnemers

Deelnemers

1
1



Systemen

HR systeem



Omschrijving

Wanneer de VOG niet aanwezig is wordt de kandidaat door de leidinggevende herinnert aan het inleveren van de VOG