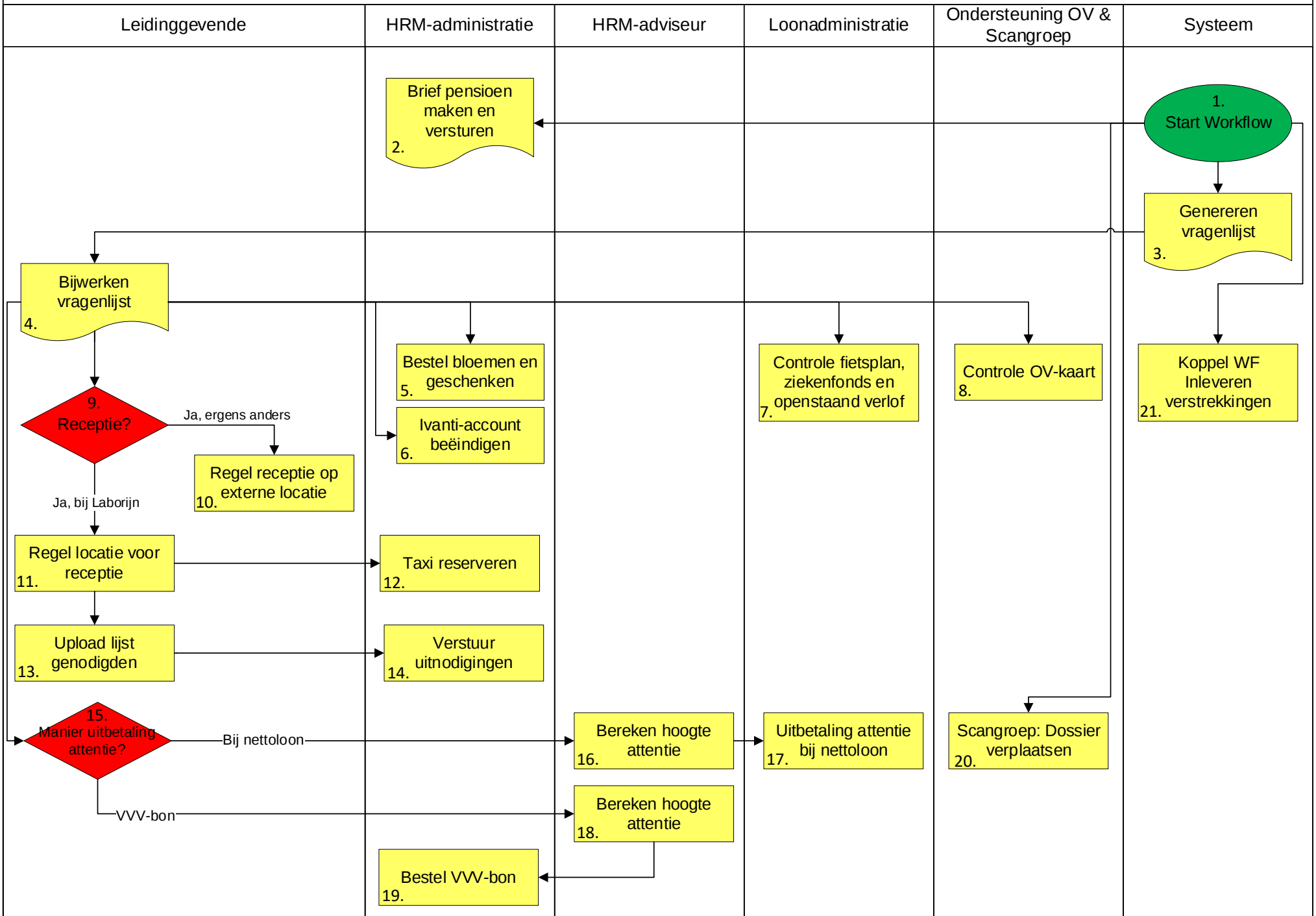


Workflow Pensioen



Workflow Pensioen

1. Het systeem start de workflow Pensioen automatisch op, 3 maanden voor de medewerker de AOW-leeftijd bereikt.
2. HRM-administratie maakt en verstuurt brief m.b.t. naderend pensioen naar de medewerker.
3. Het systeem genereert een vragenlijst.
4. De leidinggevende vult de vragenlijst samen met de medewerker in.
5. De HRM-administratie bestelt via Facilitor:
 - Bloemen die op de eerste dag van het pensioen bij de medewerker thuis worden bezorgd.
 - Bloemen die bij de eventuele receptie overhandigd worden.
 - Gebak voor bij de receptie.
 - Pennenset of Elver kaarsen
6. De HRM-administratie beëindigt (indien van toepassing) het Ivanti-account van de medewerker per de laatste werkdag.
7. De loonadministratie krijgt een taak om te controleren:
 - of de medewerker gebruik maakt van het fietsplan of nog andere af te lossen verplichtingen heeft.
 - of ziekenfonds via het loon wordt ingehouden, en contact met ziekenfonds op te nemen indien dat het geval is.
 - Of er nog openstaand verlof is.
8. De groep Ondersteuning OV krijgt een taak om te controleren of de medewerker een OV-kaart heeft en zorgt voor verdere afhandeling hiervan.
9. De leidinggevende krijgt een beslissingstaak om aan te geven of de medewerker een receptie wil houden ter afscheid. Hierbij zijn 3 opties:
 - Ja, bij Laborijn (Tesoro)
 - Ja, ergens anders
 - Nee
10. Indien de medewerker een receptie op een externe locatie wil, krijgt de leidinggevende een taak om dit verder zelf te regelen met de locatie en medewerker.
11. Indien de medewerker een receptie op locatie bij Laborijn wil krijgt de leidinggevende een taak om contact op te nemen met Tesoro om dit te regelen.
12. Indien de medewerker een receptie op locatie bij Laborijn wil krijgt de HRM-administratie een optionele taak om een taxi te reserveren. Of een taxi nodig is staat in de ingevulde vragenlijst die bij de taak ter inzage staat.

- 13.** Indien de medewerker een receptie op locatie bij Laborijn wil krijgt de leidinggevende een taak om een formulier van het intranet in te vullen met contactgegevens van de genodigden en deze te uploaden (direct linkje zit in de taak).
- 14.** De HRM-administratie verstuurt uitnodigingen naar alle genodigden voor de receptie.
- 15.** De leidinggevende geeft aan hoe de medewerker de attentie uitbetaald wil krijgen: in VVV-bonnen of bij het nettoloon.
- 16.** De HRM-adviseur berekent de hoogte van de attentie en vult dit in de invoernotities in. (€10 per dienstjaar met een minimum van €100).
- 17.** Indien de medewerker de attentie bij het nettoloon uitbetaald wil krijgen krijgt de loonadministratie een taak om dit te regelen.
- 18.** Zie 16.
- 19.** De HRM-administratie bestelt via Facilitor een VVV-bon. De hoogte van de attentie is door de HRM-adviseur in de invoernotities gezet.
- 20.** De scangroep verplaatst het dossier van de medewerker.
- 21.** Het systeem koppelt de Workflow Inleveren verstrekkingen.