



Proces:

Indiensttreding Ambtelijk

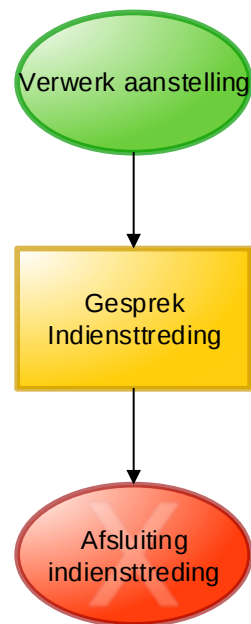
Datum: 26-2-2018
Naam: Laborijn
Versie 01 revisie 1
Status: Ontwerp

Inhoudsopgave

1. Indiensttreding Ambtelijk	3
1.1. Verwerk aanstelling.....	6
1.2. Gesprek Indiensttreding.....	6
1.3. Afsluiting indiensttreding	7

1. Indiensttreding Ambtelijk

Proces nr.	P4-120
Proces	<i>Indiensttreding Ambtelijk</i>
Omschrijving	<i>Dit proces start nadat het werving en selectie is afgerond. Het proces formaliseert de gemaakte afspraken, en bevestigt dit met het aanstellingsbesluit.</i>
Resultaat	<i>Aanstellingsbesluit van de nieuwe medewerker, en start van een aantal facilitaire processen.</i>
Toepassingsgebied	<i>geldt voor Ambtelijk Personeel</i>
Koppeling	<i>zie ook de werkinstructie WH-Proces in dienst ambtelijk</i>
Risico's en verspillingen	<i>Wat zijn risico's en verspillingen in beschreven situatie.</i>
Aandachtspunten	<i>Waar opletten om structureel procesverbetering mogelijk te maken. denk aan verantwoordelijkheden, systemen en methoden, meetbaarheid.</i>
Procesbeheerder	



Figuur 1 Processchema

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
Waarmee	4-Procesoptimalisatie		Fasering Procesmanagement
Waarmee			Namen Laborijn medewerkers
Wie			MT Laborijn
Wie			Namen Laborijn medewerkers

Procesbeheer	
Beheer Frequentie	2-halfjaar
% gereed	70
Planning	KW1-2018
Laatste wijziging	7-11-2017
Ontwerpstatus	Toetsing
Verantwoordelijk	
Kwaliteits Coord.	
Procesbeheerder	
Prioriteit	4-kritisch
Procestype	Secundair
Proces impact	B=gemiddeld
Procesman. fase	4-Procesoptimalisatie
WG leden	
Opmerking	
Startdatum	
Datum Gereed	1-1-2018

1.1. Verwerk aanstelling

Nadat de aanstelling akkoord is bevonden, ontvangt de P&O adm, de persoonsgegevens van de HRM adviseur en verwerkt de gegevens tot het aanstellingsbesluit.

De P&O administratie voert uit:

- aanmaken personeelsbestand in TSS
- aanmaken van functie, uren, salarisschaal , ingangsdatum e.d.
- aanmaken van aanstellingsbesluit

noodzakelijk is om te ontvangen

- kopie van het ID bewijs

Als het aanstellingsbesluit gereed is dan wordt deze bij voorkeur verzonden aan de kandidaat, samen met andere informatie over de aanstelling, zoals de keuze voor de zorgverzekering.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>Medewerker P&O administratie</u>	Uitvoerend	Rollen - BDV
 Wie	 <u>HRM-adviseur</u>	Verantwoordelijk	Rollen - BDV
 Waarmee	 <u>DH-12 Aanstellingsbesluit</u>	Aanmaken	Docs HRM

1.2. Gesprek Indiensttreding

De HRM adviseur maakt een afspraak met de kandidaat voor het gesprek indiensttreding.

Welke onderwerpen worden er in dit gesprek besproken?

- arbeidsvoorwaarden pakket Laborijn
- Integriteitsbeleid en consequenties voor de medewerker, zie [WH-Integriteitsbeleid en instructie](#)
- ondertekenen van integriteitsverklaring
- indien van toepassing, opgave van nevenwerkzaamheden.

Opmerking.

- Het is de vraag wanneer dit gesprek plaatsvindt. Het kan een apart gesprek zijn, dat direct volgt op de het aanstellingsgesprek uit werving en selectie.
- Het kan ook een gesprek zijn, dat als formaliteit plaats vindt op de eerste werkdag.

Relatiecategorie	Naam	Kenmerk	Van
 Wie	 <u>Kandidaat / sollicitant</u>	Participerend	Laborijn (groeps)rollen
 Wie	 <u>HRM-adviseur</u>	Verantwoordelijk	Rollen - BDV
 Waarmee	 <u>DH-12 Aanstellingsbesluit</u>	Aanmaken	Docs HRM
 Waarmee	 <u>DH-32 Integriteitsverklaring</u>	Aanmaken	Docs HRM
 Waarmee	 <u>DH-33 Formulier melding nevenwerkzaamheden</u>	Aanmaken	Docs HRM
 Waarmee	 <u>Loonbelastingverklaring (Extern)</u>	Bewerken	Ontvangen externe documenten

1.3. Afsluiting indiensttreding

Op basis van het (telefonisch) gesprek indiensttreding bevestigt de HRM adviseur de afspraken en geeft deze door aan de P&O administratie.

denk hierbij aan de eerste werkdag, introductieprogramma. e.d

Op basis van de aanstelling is het bekend welke hulpmiddelen er moeten worden besteld. Denk hierbij aan werkplek, schoeisel, telefoons en tablets.etc. Dit wordt doorgegeven aan de betreffende medewerkers (inkoop, ICT, facilitaire dienst) zie ondersteunende processen.

- [*Beheer autorisatie,](#)
- [Inkoop Algemeen](#)

Relatiecategorie		Naam	Kenmerk	Van
	Wie	 Medewerker P&O administratie	Uitvoerend	Rollen - BDV