

Ouderschapsverlof

Binnen de gemeentelijke CAO is naast wettelijk betaald ouderschapsverlof ook CAO betaald ouderschapsverlof en onbetaald ouderschapsverlof opgenomen. Hierin kunnen medewerkers diverse keuzes maken ook wat betreft stapeling van soorten ouderschapsverlof.

In de demonstratie willen wij het volgende zien:

Werknemer:

- Laat zien wat de werknemer ziet en hoe hij kan spelen met de verdeling van de verschillende soorten ouderschapsverlof (UWV betaald ouderschapsverlof, CAO betaald ouderschapsverlof en onbetaald ouderschapsverlof).
- Laat tevens zien welke handelingen de medewerker in de ICT-oplossing moet doen om zijn/haar aanvraag in te dienen.
- Laat zien hoe de werknemer tijdens de looptijd van het ouderschapsverlof (en daarna) in de ICT-oplossing inzichtelijk krijgt wat hij/zij tot dat moment opgenomen heeft.

Leidinggevende/manager:

- Laat zien wat de leidinggevende/manager te zien krijgt en wat hij moet doen binnen de ICT-oplossing om de aanvraag goed te keuren.

HR en/of Salarisadministrateur:

- Laat zien hoe HR en de salarisadministrateur de aanvraag binnenkrijgt in de ICT-oplossing.
- Laat zien wat HR moet doen om te komen tot een brief en hoe deze in het digitale dossier van de werknemer terug te vinden is.
- Laat zien wat de SA nog moet doen om de aanvraag verwerkt te krijgen in het salaris.
- Laat zien hoe gerapporteerd kan worden op de verschillende data.
- Eventueel, laat zien welke acties de leidinggevende moet doen.
- Laat tevens zien hoe de onderverdeling van de verschillende soorten ouderschapsverlof zichtbaar is in de ICT-oplossing.
- Laat zien hoe de verschillende ouderschapsvormen in de ICT-oplossing worden vastgelegd.
- Laat zien hoe de urenopname en de korting op het salaris (UWV betaald ouderschapsverlof, CAO betaald ouderschapsverlof en CAO onbetaald ouderschapsverlof) door de ICT-oplossing wordt berekend en verwerkt.

Korting bij ziekte

Wettelijk geldt voor werkgevers een loondoorbetaling bij ziekte (BW 7:629). Een arbeidsongeschikte werknemer heeft recht op minimaal 70% van zijn loon gedurende 104 weken. Waarvan in de eerste 52 weken dit in ieder geval het minimumloon moet zijn.

De CAO gemeenten voorziet in een doorbetaling over de 1e 52 weken van 100% en de laatste 52 weken van 70%.

In de demonstratie willen we het volgende zien:

Ziektemelding en signaleringen:

- De verwerking van de eerste ziektemelding van de medewerker.
- De signaleringen die voor de werkgever voor de verplichte UWV meldingen gegenereerd worden.
- Of er een koppeling met het UWV voor deze meldingen aanwezig is.
- De mogelijkheid om voor de werkgever persoonlijke signalering in te voeren. In deze casus bijvoorbeeld na 21 dagen ziek de melding “Bloemetje sturen”.

Melding en berekening:

- De melding (brief) aan medewerker dat de korting gaat starten.
- De mogelijkheden voor automatische berekening van deze korting. Rekening houdend met het percentage gedeeltelijk ziek en opgenomen verlof in de periode van ziekte.

Werkplekregistratie - woon-werkverkeer

Binnen de gemeentelijke CAO bestaat de Vergoeding hybride werken (Artikel 3.22A). Wij voeren daarvoor een administratie waarin de medewerker elke maand zelf kan vastleggen op welke dagen hij/zij thuiswerkt, er woon-werkverkeer is, of geen van beiden. Het indienen van deze “declaratie” resulteert in een x bedrag aan vergoeding voor hybride werken en/of een bedrag voor reiskosten woon-werk. Daarnaast kan de CO2 registratie worden vastgelegd.

In de demonstratie willen we het volgende zien:

Werknemer:

- Laat zien wat de werknemer ziet en hoe hij zijn declaratie thuiswerkvergoeding en reiskostenvergoeding kan vastleggen en indienen inclusief de verplichte CO2 registratie.

Leidinggevende/manager:

- Laat zien wat de leidinggevende/manager te zien krijgt en wat hij moet doen binnen de ICT-oplossing om de declaratie goed te keuren.

Salarisadministrateur:

- Laat zien hoe de salarisadministrateur de declaratie binnenkrijgt in de ICT-oplossing en wat voor handelingen hij/zij moet verrichten.
- Laat tevens zien hoe er gerapporteerd kan worden op de verschillende data.

Overig:

- Zijn er ingebouwde signaleringen (of blokkering) mogelijk wanneer er op een “niet werkdag” gedeclareerd wordt? Laat dit zien.

Een voorbeeld van ons huidige dashboard is als volgt.



 Er wordt op niet-werkdagen gedeclareerd
Roostervrije dagen: 20 mei

woensdag 01 mei	 Thuis	 Woon-werk	zaterdag 11 mei	 Thuis	 Woon-werk	dinsdag 21 mei	 Thuis	 Woon-werk
donderdag 02 mei	 Thuis	 Woon-werk	zondag 12 mei	 Thuis	 Woon-werk	woensdag 22 mei	 Thuis	 Woon-werk
vrijdag 03 mei	 Thuis	 Woon-werk	maandag 13 mei	 Thuis	 Woon-werk	donderdag 23 mei	 Thuis	 Woon-werk
zaterdag 04 mei	 Thuis	 Woon-werk	dinsdag 14 mei	 Thuis	 Woon-werk	vrijdag 24 mei	 Thuis	 Woon-werk
zondag 05 mei	 Thuis	 Woon-werk	woensdag 15 mei	 Thuis	 Woon-werk	zaterdag 25 mei	 Thuis	 Woon-werk
maandag 06 mei	 Thuis	 Woon-werk	donderdag 16 mei	 Thuis	 Woon-werk	zondag 26 mei	 Thuis	 Woon-werk
dinsdag 07 mei	 Thuis	 Woon-werk	vrijdag 17 mei	 Thuis	 Woon-werk	maandag 27 mei	 Thuis	 Woon-werk
woensdag 08 mei	 Thuis	 Woon-werk	zaterdag 18 mei	 Thuis	 Woon-werk	dinsdag 28 mei	 Thuis	 Woon-werk
donderdag 09 mei	 Thuis	 Woon-werk	zondag 19 mei	 Thuis	 Woon-werk	woensdag 29 mei	 Thuis	 Woon-werk
vrijdag 10 mei	 Thuis	 Woon-werk	maandag 20 mei	 Thuis	 Woon-werk	donderdag 30 mei	 Thuis	 Woon-werk
						vrijdag 31 mei	 Thuis	 Woon-werk

Maak een formatie- en bezettingsoverzicht

- Laat zien tijdens de presentatie op welke wijze een formatie- en bezettingsoverzicht gemaakt kan worden door de professional. Bestaande uit de kolommen: naam medewerker, begrote formatie, (actuele) bezetting, werktitel, generiek profiel, functionele schaal, werkelijk salaris.
- Laat zien op welke wijze dit overzicht aanpasbaar is. Alleen in de applicatie of eveneens in Excel.