



Lichtblauwdruk eHRM processen

Gemeente Hollands Kroon

19 maart 2025

Open voor
groei



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.....	4
Hoofdstuk 2.....	5
2.1 HR en HRD.....	5
2.2 In- door-uitstroom.....	5
2.3 Salarisadministratie	6
Hoofdstuk 3.....	7
3.1 Open voor groei.....	7
Hoofdstuk 4.....	8
4.1 Salarisadministratie en verwerking.....	8
Hoofdstuk 5.....	11
5.1 Werving en selectie.....	11
Hoofdstuk 6.....	13
6.1 Indiensttreding.....	13
6.2 Uitdiensttreding	14
Hoofdstuk 7.....	16
7.1 Externe inhuur.....	16
Hoofdstuk 8.....	18
8.1 Wijziging formatie.....	18
Hoofdstuk 9.....	19
9.1 Begroten en beheersen.....	19
Hoofdstuk 10.....	21
10.1 Doorstroom medewerkers	21
Hoofdstuk 11.....	23
11.2 Ziekte.....	23
Hoofdstuk 12.....	24

12.1 Langdurig verzuim.....	24
Hoofdstuk 13.....	25
13.1 Informatiebehoefte	25
Hoofdstuk 14.....	28
14.1 Declaraties	28
Hoofdstuk 15.....	29
15.1 Gesprekscyclus	29
Hoofdstuk 16.....	31
16.1 Flexibele voorwaarden.....	31
Hoofdstuk 17	32
17.1 Personeelsdossier.....	32
Hoofdstuk 18.....	33
18.1 Informatiebeheer (Archief)	33
Hoofdstuk 19.....	34
19.2 Opleidingen en duurzame inzetbaarheid	34
Hoofdstuk 20.....	36
20.1 Verlof.....	36

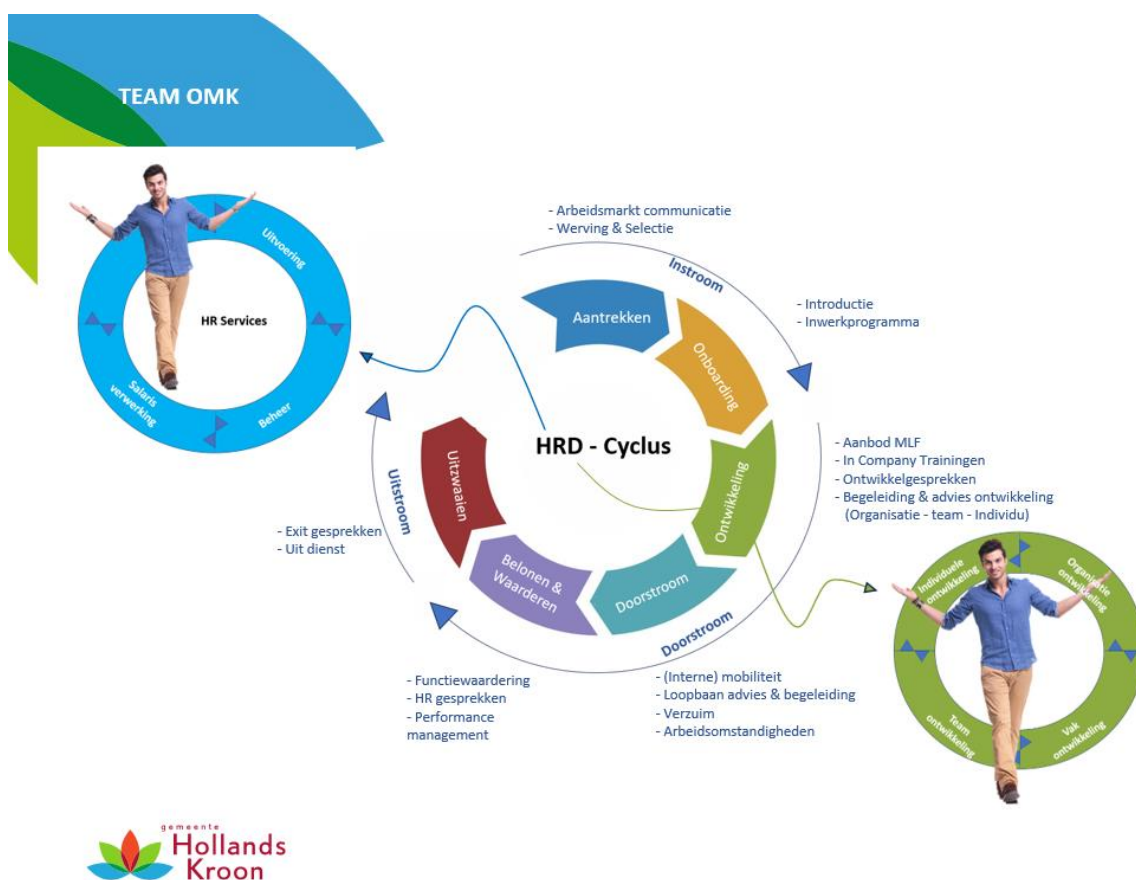
Hoofdstuk 1

Inleiding

Dit document beschrijft de HRM- en salarisverwerkingsprocessen van gemeente Hollands Kroon en de voorkeuren die we hebben voor de nieuwe eHRM-oplossing.

De opdracht van de directie is dat we zo veel mogelijk de 'best practices' met betrekking tot de inrichting van de nieuwe eHRM-oplossing volgen. Dit om vertraging, extra kosten en complicaties te voorkomen.

Dat betekent dat de organisatie in voorkomend geval haar processen moet aanpassen, niet het systeem.



Afbeelding: Schema Team Ontwikkeling Menselijk Kapitaal (OMK)

Hoofdstuk 2

2.1 HR en HRD

Team Ontwikkeling Menselijk Kapitaal (OMK) bestaat uit HR-advies, Werving en Selectie, HRD, Salarisadministratie en de In-, door- en uitstroom administratie.

Formatie team OMK

OMK Beleid Advies Adviseur I – HR advies	Fte 1
OMK Beleid Advies Adviseur III – Strategisch HR advies	Fte 0,9
OMK Beleid Advies Adviseur III – HR advies	Fte 1
OMK Beleid Advies Adviseur V	Fte 0,7778
OMK Beleid Advies Adviseur V	Fte 0,75
OMK Beleid Advies Adviseur V	Fte 1
OMK Beheer Bedrijfsvoering Medewerker bedrijfsvoering I	Fte 0,7778
OMK Beleid Beleidsuitvoering Medewerker beleidsuitvoering II	Fte 1
OMK Beleid Beleidsuitvoering Medewerker beleidsuitvoering II	Fte 1
OMK Beheer Bedrijfsvoering Medewerker bedrijfsvoering I	Fte 0,5556
OMK Beheer Bedrijfsvoering Medewerker bedrijfsvoering II	Fte 0,6944
OMK Beheer Bedrijfsvoering Medewerker bedrijfsvoering II	Fte 0,7778
OMK Beleid Beleidsuitvoering Medewerker beleidsuitvoering III	Fte 1

Binnen de gemeente Hollands Kroon werken we met zelforganiserende teams waarbij de HR-taken zijn belegd bij een medewerker met een HR-teamrol.

Om de samenwerking en ondersteuning verder te optimaliseren, heeft elk team een vaste HR-Adviseur als contactpersoon.

Verdeling teams

Teams Vitaliteit en Bedrijvigheid: 1 HR-Adviseur

Teams Leefbaarheid: 1 HR-Adviseur

Teams Dienstverlening: 2 HR-adviseurs (bovenstaande 2)

2.2 In- door-uitstroom

Twee medewerkers In-door-uitstroom (25 uur en 28 uur per week).

De medewerkers In-door-uitstroom zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor:

- Het verwerken van de in-, door- en uitstroombmutaties;
- De Verbijzonderde Interne Controle (VIC) van deze mutaties;
- De meldingen/aanvragen naar het UWV voor wat betreft ziekte en WAZO-uitkering (Zwangerschapsverlof, Aanvullend geboorteverlof, ouderschapsverlof);
- Het aanmelden, verlengen en beëindigen van payrollcontracten bij Randstad;
- Inrichting Workflows/processen continue verbeteren in samenwerking met externe applicatiebeheerder;
- Beantwoorden diverse vragen vanuit de organisatie.

Documenten die wij aangeleverd krijgen voor de uitvoering van bovenstaand proces en die voortkomen uit ons proces worden deels handmatig /deels geautomatiseerd toegevoegd aan het personeelsdossier in het huidige eHRM-systeem (van ADP).

2.3 Salarisadministratie

Twee medewerkers Salarisadministratie (28 uur en 20 uur per week)

De medewerkers Salarisadministratie zijn verantwoordelijk voor:

- Het aanleveren van salarismutaties aan Salarisverwerker ADP, die niet door in-door-uitstroom verwerkt kunnen worden;
- Controle van de salarisstroken;
- Cijfermatige aansluiting met het financieel systeem (niet zijnde het koppelvlak);
- Zorgen voor tijdige betalingen salarissen;
- Zorgen voor Afdrachten Belastingdienst en Pensioenen;
- Interne controles voor Financiën, VIC en Accountant;
- Zorgen voor maandelijkse rapportage naar Financiën;
- Opstellen van de Begroting;
- Vragen medewerkers beantwoorden inzake loonstroken, ouderschapsverlof, pro forma berekeningen en vragen over verlof;
- Vragen vanuit organisatie (DT – OR- HR-adviseur en HR-teamrol i.v.m. DT- besluiten, kostenberekeningen, overzichten, CAO-wijzigingen etc.

Leidinggevende

Directie

In verband met zelforganisatie kent Gemeente Hollands Kroon geen leidinggevende of managers. Ieder team heeft een Eerste Aanspreekpunt (EA) vanuit de directie. Hiermee maakt ieder team Resultaat Gerichte Afspraken (RGA's).

Hoofdstuk 3

3.1 Open voor groei

‘Open voor groei’ staat voor het ontwikkelen van onze organisatie én onze mooie gemeente. Samen met de gemeenschap zorgen wij voor een bloeiende en veerkrachtige gemeente die klaar staat voor de opgaven van de toekomst.

Centraal in onze organisatie staat de ontwikkeling van zowel het team als de individuele medewerker. Medewerkers krijgen het vertrouwen, de vrijheid en de ruimte om er voor onze inwoners, ondernemers en instellingen te kunnen zijn. Om doelen te bepalen en deze samen te bereiken. Onze kernwaarden: vertrouwen, lef, bevlogenheid, respect, contact en innovatie vormen hiervoor de basis. We tonen eigenaarschap en zijn er voor elkaar. We communiceren helder en open, zowel met de directe collega’s als met andere teams en de directie. We leren van elkaar door het delen van goede voorbeelden, maar ook van fouten. Voor zowel teamresultaten als persoonlijke inzet laten we onze waardering blijken.

Door ons te ontwikkelen, zijn wij in staat om als professionals vanuit de visie ‘Met open houding midden in de samenleving’ te werken. We denken in mogelijkheden, luisteren goed en benaderen situaties vanuit verschillende perspectieven. We kijken altijd vooruit, innoveren en blijven onszelf ontwikkelen. Daarnaast handelen we rechtvaardig en betrouwbaar en gaan we gezamenlijk iedere uitdaging aan binnen de grenzen van wat mogelijk en toegestaan is. Zo kunnen kansen uitgroeien naar successen.

De zes kernwaarden zijn de uitgangspunten van onze organisatievisie en staan voor de manier waarop we met elkaar en met alle externe partijen omgaan. Onze zes kernwaarden zijn: Vertrouwen, Lef, Bevlogenheid, Respect, Contact en Innovatie.

Visie: <https://organisatievisie2030.hollandskroon.nl/home/>

Werken bij Hollands Kroon: <https://werkenbij.hollandskroon.nl/over-hollands-kroon/>

SOLL

De nieuwe eHRM-oplossing zal een verschuiving van werkzaamheden met zich meebrengen, maar er zal ook een aantal taken worden geautomatiseerd die nu handmatig door medewerkers van Team OMK worden uitgevoerd. Een herinrichting van het HR-team is onlosmakelijk verbonden aan deze aanbesteding. Uitgangspunt is zoveel mogelijk digitaliseren via de eHRM-oplossing, de juiste koppelingen naar andere systemen te leggen en dan de balans op te maken welke werkzaamheden overblijven. Op basis hiervan zal een advies volgen over de inrichting van team Ontwikkeling Menselijk Kapitaal (OMK) en de daarbij behorende taakverdeling, eventuele besparing en (functionele) opleiding. Het project eHRM heeft grote invloed op de (nieuwe) positionering van de HR-dienstverlening binnen gemeente Hollands Kroon.

Hierin moet de eHRM-oplossing de organisatie ontzorgen aan de hand van gebruiksvriendelijkheid, maar ook ontwikkelmogelijkheden om de dienstverlening toekomst-proof te maken en te houden.

Hoofdstuk 4

4.1 Salarisadministratie en verwerking

IST

Het salarisverwerkingsproces is verdeeld in twee delen: het deel dat gemeente Hollands Kroon zelf verzorgt en het deel dat Salarisverwerker ADP verzorgt.

ADP Workforce: hierin worden alle mutaties opgevoerd;

- Dit is het HR-Portal waarin de medewerker:
 - Zijn/haar IKB-keuze kenbaar kan maken;
 - Zijn/haar keuze bovenwettelijk verlof kan maken; (sparen/opnemen/uitbetalen);
 - Extra uren bovenwettelijk verlof kan kopen;
 - Declaraties kan indienen (ORD, wachtdienst, overwerk, dienstreis en woonwerk);
 - Zijn/haar NAW-gegevens en IBAN-nummer zelf kan wijzigen;
 - Zijn/haar ouderschapsverlof kan aanvragen;
 - Zijn/haar werkgeversverklaring kan aanvragen.

PARDON: is een webprogramma dat gekoppeld is aan ADP. Hierin kunnen proforma berekeningen worden gemaakt. Het salarisverwerkingsproces is verdeeld in twee delen, het deel dat gemeente Hollands Kroon zelf verzorgt en het deel dat ADP verzorgt.

De salarismutaties kunnen op drie verschillende manieren worden opgevoerd:

1. Handmatige invoer. Het betreft hierbij onderstaande mutaties:
 - In-, door- en uitstroom;
 - Met terugwerkende kracht mutaties;
 - Gratificaties;
 - Uitbetaling van declaraties die niet in ADP kunnen worden ingediend;
 - Huwelijken; het salaris van BABSEN berekenen;
 - Ouderschapsverlof;
 - Zorgverlof;
 - Transitie- en ontslagvergoedingen;
 - Overlijdensuitkeringen;
 - Jubileumuitkeringen;
 - WIA uitkeringen;
 - Regelingen als Generatiepact;
 - Wijzigingen bestuur;
 - Onbetaald verlof
2. Geautomatiseerde mutaties: dit zijn mutaties die vanuit het HR-portal (ADP) komen. Het gaat om declaraties die medewerkers zelf in ADP opvoeren, waarbij het bewijsstuk moet worden geüpload. Geen controle door anderen dan door de salarisadministratie achteraf na verwerking. Bij declaraties boven een bepaald bedrag wordt de declaratie geweigerd door Salarisverwerker ADP en wordt gekeken of de declaratie juist is ingediend.

3. Semi-geautomatiseerde mutaties: dit zijn mutaties die werknemers in ADP indienen waarbij er na de aanvullingen van salarisadministratie een handmatige actie (aanvulling – verbetering) plaatsvindt door salarisadministratie, die dan de aangevulde mutatie upload in het personeelsdossier. Dit betreft dan onder andere ouderschapsverlof- en werkgeversverklaringen.

Na de verwerking van de mutaties door In-door-uitstroom/salarisadministratie worden deze door middel van een secure ftp-verbinding naar ADP verstuurd. De daadwerkelijke salarisberekeningen worden bij ADP verricht. Het proces kent drie muteergangen waarvan één controlemogelijkheid. Na het eerste aanlevermoment volgt een terugkoppeling met proefberekeningen. De derde aanlevering is ook de definitieve berekening. Hierna ontvangt gemeente Hollands Kroon alle output en wordt de maand afgesloten.

SOLL

In de toekomst is het uitgangspunt dat de medewerker zoveel mogelijk mutaties kan invoeren via Employee Self Service (ESS). Het proces moet zo zijn ingericht dat er aan de achterkant alleen steekproefsgewijs controle nodig is. De behoefte van de organisatie is om een transparante, richtinggevende en informerende loonberekening te krijgen; liefst aangevuld met extra informatie m.b.t. een keuze.

Voorbeeld: de medewerker wil minder gaan werken en dient hiervoor een beargumenteerd verzoek in via ESS bij de HR-teamrol. Verwacht wordt dat de eHRM-oplossing, voordat de aanvraag definitief wordt gemaakt, een schets maakt van de nieuwe 'situatie' zodat de medewerker kan zien wat de mogelijke salarisconsequenties zijn.

Wij willen graag de salarisadministratie in eigen beheer houden in combinatie met een interne applicatiebeheerder. De reden hiervoor is dat wij dan zelf de regie in handen hebben en betere controles kunnen uitvoeren. Ook willen wij een goede testomgeving en een consultant die (naast te volgen cursussen (fysiek en digitaal) ons bijstaat bij het inrichten van de Werkkostenregeling/Journaalpost/ Ouderschapsverlofberekeningen/WIA/Verlofregistratie aanvullingen/Pro forma berekeningen etc.

Graag ook CAO Rijk toevoegen (rechtspositie Politieke ambtsdragers) en automatisch verhogingen vergoedingen/onkostenvergoedingen doorvoeren.

Output

Alle salarisoutput wordt bij voorkeur digitaal aangeleverd. De eHRM-oplossing kan aan de hand van overzichten loonaftrekken en betaalopdrachten aanmaken, die vervolgens digitaal ondertekend kunnen worden. De loonstrook en de jaaropgave worden digitaal aangeboden. CO2 meting rapportage moet eenvoudig halfjaarlijks kunnen worden uitgedraaid

Koppelingen

De eHRM-oplossing heeft een koppeling met de Belastingdienst, ABP, IZA en Loyalis waarbij maandelijks de verplichte gegevens worden uitgewisseld. Er wordt voorzien in een koppelveld met het financieel pakket PINK, waarbij het loonjournaal wordt geautomatiseerd conform het format dat PINK kan inlezen. Er is binnen de EHRM-oplossing een mogelijkheid voor registratie verlof.

Werkgeversverklaring is oproepbaar vanuit het systeem waarbij er alleen een geautomatiseerde handtekening en stempel geplaatst wordt.

Rapportages

In-door-uitstroom maakt gebruik van standaardrapporten en rapporten die gemaakt zijn door de applicatiebeheerder. Team Applicaties heeft een licentie voor uitgebreide rapporten in de R&A-module.

Er is behoefte aan een aantal standaard rapportages, die kunnen worden ingepland zodat ze dagelijks, wekelijks of maandelijks volgens planning worden gegenereerd. Hierna kunnen deze rapporten op aanvraag worden geraadpleegd. De eHRM-oplossing voorziet ook in de mogelijkheid om op maat (nieuwe) rapporten te bouwen. Belangrijk is dat hier een duidelijke werkschrijving/cursus voor wordt gegeven. Voorbeelden van deze rapportages zijn:

- Overzichten FTE's per afdeling/kostenplaats;
- Lijsten t.b.v. CO2 registratie;
- Lijst werknemers auto van de zaak;
- Journaalpost per werknemer kunnen draaien;
- Lijst met werknemers met generatiepact;
- De mogelijkheid om zelf lijsten samen te stellen op een eenvoudige wijze.

Verzamelmutaties worden via een Excelsheet geïmporteerd en geëxporteerd.

Hoofdstuk 5

5.1 Werving en selectie

IST

Op dit moment wordt niet gewerkt met een werving & selectiemodule bij de werving van (eigen) personeel.

Taakverdeling

Binnen de organisatie van gemeente Hollands Kroon worden vacatureteksten geschreven door het team (HR-teamrol) in samenwerking met Werving & Selectie. De teksten worden in Word gemaakt, hiervoor wordt géén sjabloon gebruikt. Na akkoord (door team/HR-teamrol) op de inhoud wordt de vacature eerst intern gepubliceerd. Minimaal vijf werkdagen. Publicatie wordt gedaan door Werving & Selectie op HKplein (extern platform) De vacature wordt op Viva Engage (intranet) gepromoot door het team (HR-teamrol)

Wanneer geen interne kandidaten solliciteren wordt de vacature tien werkdagen extern gepubliceerd. De vacature wordt geplaatst op de werken bij website van gemeente Hollands Kroon, op de website WerkeninNoordHollandNoord (WiNHN) (extern platform) en gedeeld op de social mediakanalen LinkedIn en Instagram. Sollicitaties komen binnen in de outlook mailbox van Werving & Selectie. De documenten (CV en motivatie) worden door medewerker gedownload en op SharePoint in de map voor de betreffende vacature gezet.

Elk document voorziet de W&S-medewerker van de juiste titel (naam/CV/motivatie) Na sluiting van de vacature wordt de SharePoint map gedeeld met het betreffende team (HR-teamrol). Zij maken een selectie en nodigen de kandidaten uit: dit gaat via Outlook (mail). Kandidaten die worden afgewezen worden gebeld of ontvangen een afbericht per mail (door HR-teamrol). De datum van sollicitatie wordt bekend gemaakt in de vacature, het team (HR-teamrol) zorgt voor reservering van een ruimte en het uitnodigen van de collega's die bij de sollicitatiegesprekken en arbeidsvoorwaardengesprek aanwezig zijn. Na afronding van alle gesprekken verzorgt het team (HR-teamrol) dat de kandidaten telefonisch bericht krijgen.

W&S procedure

De W&S procedure bestaat uit:

- eerste gesprek;
- tweede gesprek;
- arbeidsvoorwaardengesprek.

Bij interne sollicitaties wordt met elke sollicitant in de regel een gesprek aangegaan, ook wanneer de sollicitant niet geschikt wordt geacht. Incidenteel (bij functies vanaf schaal 11) kan een assessment gevraagd worden.

Als de sollicitant niet in dienst komt, dan wordt de sollicitatie na afronding van de W&S-procedure uit de mailbox verwijderd. De documenten op SharePoint worden 1 jaar bewaard in een archiefmap en na dat jaar vernietigd.

Komt de sollicitant in dienst dan worden de sollicitatiebescheiden (DT-besluit, legitimatiebewijs, instroomformulier en contract verzonden naar In-door-uitstroom voor de registratie. De stukken worden dan opgeslagen in een personeelsdossier dat automatisch met de Instroomworkflow wordt aangemaakt. De sollicitatie wordt daarna uit de mailbox verwijderd. De documenten op SharePoint worden 1 jaar bewaard in een archiefmap en na dat jaar vernietigd. Hierna start het instroomproces.

SOLL

Vanuit het uitgangspunt eenmalige invoer van gegevens beschikt de eHRM-oplossing bij voorkeur over een 'W&S-module'. Het huidige proces verloopt vanuit 'klantperspectief' naar tevredenheid, maar kan voor de administratieve verwerking efficiënter worden ingericht.

Ook heeft gemeente Hollands Kroon de voorkeur dat sollicitaties niet via de outlookmailbox verlopen, maar onderdeel zijn van een workflow. Deze start bij een vacature (werving), loopt door naar een W&S sollicitatie- en selectieprocedure en vanuit daar loopt het door naar een instroomproces; bij voorkeur met zo min mogelijk mutaties door In-door-uitstroom (gegevens van sollicitatie worden overgenomen bij indiensttreding) en voorzien van juridisch sluitende digitale handtekeningen wanneer deze onderdeel zijn van een proces.

Wenselijk is een koppeling met het assessmentproces (aanmelden/ resultaat uploaden e.d.). Dit verloopt momenteel via een apart handmatig proces.

Daarnaast is het voor gemeente Hollands Kroon op dit moment niet mogelijk om een medewerker vóór indiensttreding toegang te geven tot de HR-portal.

Gemeente Hollands Kroon heeft een onboarding – leerplatform zodat de medewerker zich al voor indiensttreding op een toegankelijke manier kan verdiepen in de organisatie, de wens is om deze te koppelen zodat hier geen handmatige actie meer voor nodig is.

Hoofdstuk 6

6.1 Indiensttreding

IST

Het indiensttredingsproces begint bij DT die akkoord moet gaan met het openstellen van een vacature (DT-besluit). Het DT-voorstel wordt gemaakt door het team en voorafgaand aan het besluit gecheckt door HR, Financiën en eventueel Inkoop en het Juridische Team.

Na DT-besluit ontvangen W&S en OMK ook het besluit. Vooraf worden afspraken gemaakt over het werving en selectie traject. Het arbeidsvoorwaardengesprek wordt voorbereid met de HR-teamrol zodat hij/zij weet wat de onderhandelingsruimte is. Op verzoek kan de HR-adviseur ook aanschuiven bij dit gesprek.

Wanneer het W&S-traject is afgerond vraagt de HR-teamrol advies bij de HR-adviseur voor input voor de arbeidsovereenkomst. Deze arbeidsovereenkomst wordt aan de hand van een sjabloon in apart systeem Xential door de HR-teamrol gevuld. Hierna wordt de arbeidsovereenkomst voor akkoord ondertekend (digitaal via apart systeem ZYNYO of met natte handtekening op papier) door de HR-teamrol en de nieuwe medewerker.

Ook maakt de HR-teamrol d.m.v. een sjabloon in Xential het instroomformulier met daarop alle gegevens over de aard van het dienstverband, begin- en einddatum dienstverband. De nieuwe medewerker vult de personalia, bankgegevens en keuze loonheffing in.

De HR-teamrol stuurt de mail met de gegevens (arbeidsovereenkomst, DT-besluit, ID-bewijs en instroomformulier) naar In-door-uitstroom voor de verwerking.

Aan de hand van het soort dienstverband wordt de juiste workflow gekozen voor de invoer. De documenten worden tijdelijk opgeslagen op SharePoint en daarvandaan geüpload in de workflow. De invoer wordt kruislings gecontroleerd (4-ogen-principe).

Na goedkeuring wordt de mutatie doorgestuurd naar salarisverwerker ADP die de mutatie verder aanvult en verwerkt en zorgdraagt voor automatische gegevensuitwisseling met ABP, Belastingdienst etc.

Als de medewerker recht heeft op een toelage dan wordt dat door In-door-uitstroom doorgegeven aan de collega's van de Salarisadministratie om te verwerken in de Tool of er wordt rechtstreeks een Servicerequest aangemaakt bij de Salarisverwerker ADP waarna zij het verwerken.

ABP-Diensttijdgegevens i.v.m. berekening ambtsjubileum worden achteraf, na afronding van de instroomworkflow door salarisverwerker ADP, ingevoerd.

Niet in alle gevallen is een VOG vereist. Indien nodig (BOA's, Schulddienstverlening, Leerplicht etc.) wordt de VOG door de HR-teamrol aangevraagd. Via de Dienst Justis kan je voor een collega een VOG-aanvraag klaarzetten, hiervoor is een licentie van E-herkenning nodig (Binnen HK hebben een aantal collega's deze licentie). Bij Justis voer je het mailadres en gegevens in van de nieuwe collega, dan krijgt deze nieuwe collega een link met de aanvraag en een aanvraagcode. Deze dient het stappenplan te doorlopen en zelf de betaling te verrichten voor de VOG. Deze kosten kunnen zij via Topdesk (declaratie indienen) declareren.

De HR-teamrol slaat de VOG zelf op in het digitale dossier van de medewerker.

Na afronding van de invoer van de nieuwe medewerker gaan automatische mails uit naar diverse teams, o.a. ICT, toegang gebouw en naar MLF (zij mailen handmatig een link naar de leerlijn voor nieuwe collega's).

De medewerker ontvangt na de ingangsdatum van het contract een mail van salarisverwerker ADP met inloggegevens voor het inloggen in het medewerkersdeel van ADP (voor o.a. raadplegen van jaaropgaven, salarisstroken, inzien dossier, instellen IKB-verlof, opnemen/sparen bovenwettelijk verlof en indienen declaraties, etc.).

Voor raadsleden, wethouders, burgemeester en stagiaires en werkervaringsplaats geldt een andere voortraject en werkwijze (geen DT-besluit nodig, geen arbeidsovereenkomst).

SOLL

- Eenmalige invoer vanaf start Werving & Selectie;
- De arbeidsovereenkomst wordt in concept gevuld door de gegevens die de HR-teamrol ingeeft bij de start van de workflow. Uitgaande van de standaard gaan alle arbeidsovereenkomsten voor akkoord langs de HR-adviseur;
- De ondertekening van de definitieve arbeidsovereenkomst via nieuw systeem en niet via externe applicatie;
- Brieven rechtstreeks vanuit systeem verzonden en automatische opslag in dossier;
- Voor de leerlijn nieuwe collega wordt een automatische melding verzonden met de benodigde gegevens;
- Zo vroeg mogelijk na bekend worden invulling vacature automatische meldingen naar benodigde teams met relevante informatie of rechtstreekse koppeling naar ICT-systeem voor aanmaken account;
- Voor accountant en VIC is duidelijk inzichtelijk te maken dat alle mutaties ingevoerd en gecontroleerd zijn (4-ogenprincipe).

6.2 Uitdiensttreding

IST

- De meest voorkomende varianten zijn ontslag op eigen verzoek, ontslag i.v.m. pensioen en ontslag met vaststellingsovereenkomst.
- De medewerker dient ontslag in bij DT en het Team. Daarna maakt de HR-teamrol d.m.v. een sjabloon in Xential het uitstroomformulier met daarop alle gegevens (datum ingang ontslag, privémailadres i.v.m. inzien jaaropgave na uitdiensttreding, eventuele terugbetaling laptop/telefoon). De HR-teamrol stuurt de mail met het uitstroomformulier en het ontslagverzoek van de medewerker of de vaststellingsovereenkomst naar In-door-uitstroom voor de verwerking.
- Het ontslag wordt verwerkt via de uitstroomworkflow. De documenten worden tijdelijk opgeslagen op SharePoint en daar vandaan geüpload in de workflow. De invoer wordt kruislings gecontroleerd (4-ogen-principe). Daarna wordt de ontslagbrief gegenereerd via de workflow, waarna weer kruislings wordt gecontroleerd. De brief wordt na afronding van de workflow automatisch opgeslagen in het personeelsdossier van de medewerker. Daarna wordt de brief met digitale handtekening per mail naar de HR-teamrol gestuurd met het verzoek deze aan de medewerker door te zenden.
- Als er terugbetaald moet worden voor laptop of telefoon, dan wordt dat aangevinkt in de workflow. Na afronding van dit deel van de uitstroomworkflow, wordt automatisch een nieuwe taak opgestart waarin In-door-uitstroom de terug te betalen bedragen vermeldt. Deze inhouding wordt verwerkt door de salarisverwerker ADP.

- Na goedkeuring wordt de uitstroombmutatie doorgestuurd naar salarisverwerker ADP die de mutatie verder aanvult en verwerkt en zorgdraagt voor automatische gegevensuitwisseling met ABP, Belastingdienst etc.
- In het geval van uitstroom van een stagiair(e), raadslid, wethouder of burgemeester is een mail met de uitstroombdatum naar In-door-uitstroom voldoende om de uitstroom op te starten. Voor hen wordt geen ontslagbrief gemaakt.
- Na afronding van de uitstroom gaan automatische mails uit naar diverse teams, o.a. ICT, toegang gebouw, Applicatiebeheer. Ook gaat een automatisch bericht uit naar de vertrekkende medewerker. In dat bericht staat een link naar een online enquêteformulier met het verzoek deze in te vullen. Op verzoek van de vertrekkende collega is een exitgesprek mogelijk.
- De medewerker krijgt een eindafrekening bij de laatste salarisuitbetaling of de maand daarna.
- De medewerker ontvangt na de ontslagdatum een mail van de salarisverwerker ADP met inloggegevens voor het raadplegen van jaaropgaven en salarisstroken.

SOLL

- Bij uitstroom automatische mail naar werknemer met zaken waaraan gedacht moet worden zoals bijv. (bovenwettelijk) verlof, bedragen CYOD etc.;
- Zo vroeg mogelijk na melding uitstroom automatische meldingen naar de benodigde teams;
- Voor accountant en VIC is duidelijk inzichtelijk te maken dat alle mutaties ingevoerd en gecontroleerd zijn (4-ogenprincipe);
- Bij einde tijdelijke contracten, VSO, deels hersteld en ziek uit dienst gaat er ook een melding naar de salarisadministratie. Berekening transitievergoeding door salarisadministratie.

Hoofdstuk 7

7.1 Externe inhuur

IST

Net als bij de eerder beschreven instroom ontvangt In-door-uitstroom een mail met de volgende stukken: registratieformulier extern personeel (incl. Integriteitsformulier waarbij de inhuurmedewerker door het invullen van de personalia direct tekent voor akkoord integriteitsverklaring), getekende inhuurovereenkomst en DT-besluit, waarna zij de indienstworkflow opstarten.

De registratie van inhuur is van belang voor onder andere managementrapportages. Het is een beperktere invoer dan bij een medewerker met een betaalcontract. Na afronding gaan de eerder beschreven automatische meldingen uit naar de diverse teams.

Samenwerkingspartners: Tempo Team en Randstad

Hollands Kroon heeft 2 samenwerkingspartners: Tempo Team en Randstad.

Met Tempo Team hebben wij een uitzendovereenkomst schaal 3 t/m 9 en met Randstad hebben wij een uitzendovereenkomst schaal 3 t/m 9 en een payrollovereenkomst.

Als door middel van een DT-besluit besloten is om een vacature niet vast in te vullen maar door middel van uitzend, dan wordt de opdracht door de HR-teamrol aan Tempo Team of Randstad gegeven om hier invulling aan te geven.

Met beide bureaus is een termijn afgesproken waarbinnen Tempo Team/Randstad kandidaten leveren. Lukt dit niet dan zetten wij de vacature uit in Mercell Dynamisch Aankoop Systeem (DAS).

Bij een functie hoger dan schaal 9 wordt de opdracht in Mercell (DAS) gezet. Hierop aangesloten bedrijven kunnen inschrijven op de opdracht.

De kandidaten die worden aangeleverd hebben een gesprek met de HR-teamrol van het betreffende team, bij geschiktheid kan de kandidaat starten.

Tempo Team of Randstad is hun werkgever, maar in het geval van extra vergoedingen (overwerk etc.) volgen ze onze wet- en regelgeving zoveel mogelijk om grote inkomstenverschillen te voorkomen.

Voor start ontvangt de medewerker inloggegevens voor het portaal van Randstad of Tempo Team zodat ze urenverantwoordingen kunnen invoeren die gedurende de opdracht wekelijks geaccordeerd worden door de HR-teamrol.

Payroll: De HR-teamrol vult het Xential formulier payroll in en mailt dat naar In-door-uitstroom. In-door-uitstroom meldt de payroll medewerker aan via het portaal van Randstad en doet de registratie in het personeelsinformatiesysteem (ADP)

Uitzetten van uitzendkracht: HR-teamrol vult het formulier in via het interne systeem Xential en zet deze uit bij Tempo en Randstad. Wordt er iemand gevonden dan ontvangt In-door-uitstroom een opdrachtbevestiging om de gegevens te registreren in ADP.

De externe medewerker ontvangt een handmatige welkomstmail met onder andere praktische informatie.

De externe inhuur wordt als 'externe inhuur' in het personeelsinformatiesysteem opgevoerd. Het is van belang om deze medewerkers zichtbaar te hebben in onze managementrapportages. De registratie wordt gedaan door In-door-uitstroom en is een beperktere invoer dan bij een medewerker met een betaalcontract.

Van payrolling wordt gebruik gemaakt wanneer gemeente Hollands Kroon iemand tijdelijk in wil zetten, maar in principe (vooralsnog) niet in dienst kan nemen.
Extern personeel doet niet mee aan het introductieprogramma.

SOLL

De workflow Registratie inhuurmedewerker wordt gestart door de HR-teamrol. Deze voegt de benodigde stukken daarin toe. Er hoeft niets meer aangeleverd te worden via de mail.

Hoofdstuk 8

8.1 Wijziging formatie

IST

Het aanpassen van de bestaande formatie gaat altijd via een DT-besluit.
De verwachting is dat we (2025) wel een formatieplan gaan invoeren.

SOLL

We gaan uit van de standaard. We zien graag de mogelijkheid om een rekentool te hebben in de eHRM oplossing wat een wijziging in formatie doet met het budget/begroting.

Dat heeft ook gevolgen voor het werkproces. Nu is DT-besluit het startpunt voor (structurele) urenwijzigingen, salariswijzigingen, vacatureruimte.

Hoofdstuk 9

9.1 Begroten en beheersen

IST

- In-door-uitstroom & salarisadministratie Hollands Kroon verwerken in ADP de personeelsgegevens;
- Een outputbestand vanuit ADP door Salarisadministratie opgemaakt;
- Dit outputbestand wordt ingestuurd naar Pardon Budget;
- Pardon Budget maakt analyse/prognose voor huidig boekjaar en stuurt dit outputbestand weer terug;
- Salarisadministratie controleert outputbestand en stelt o.b.v. outputbestand de huidige stand van zaken op;
- Team Financiën neemt output mee in P-Monitor;
- Op basis van stand augustus boekjaar wordt begroting voor komend jaar opgesteld door Salarisadministratie (Excel);
- Uitsluiting van openstaande vacatureruimte;

SOLL

De eHRM-oplossing voorziet in een begrotingsmodule met oplossingen voor onderstaande genoemde vragen, functionaliteiten en rapporten. De begrotingsmodule heeft de volgende functionele kenmerken:

- Op elk gewenst moment een opstelling kunnen leveren van het volgens begroting vastgestelde aantal fte en functies per organisatieonderdeel;
- De module kan aangeven welke genomen besluiten effect hebben op deze vastgestelde formatie en in welk(e) jaar/periode; 3. de bezetting op deze functies wordt in beeld gebracht, evenals de bezetting waar geen formele formatie tegenover staat;
- In kaart brengen van de salarissen behorende bij de bezetting en aangeven wat het maximum is bij de betreffende functie;
- Aangeven welke personen op maximum staan en welke een beoordelingsverhoging krijgen;
- Voor zover bekend aangeven welke personen op welk moment promotie maken (bijv. door van aanloopschaal door te stromen naar functionele schaal);
- Welke personen komend jaar respectievelijk de komende jaren met pensioen gaan. Als bekend is welke personen met pensioen gaan, aangeven voor welke personen er 1 jaar voor uitdiensttreden vervangend budget kan worden opgevoerd (tijdelijk dubbel bezetten van kwetsbare functies);
- In kaart brengen bij welke personen speciale afspraken zijn gemaakt;
- Hogere/ lagere aanstelling dan de begrote formatie (alternatief voor meer-minder werk);
- Garantie-toelage op grond van voormalige functie;
- Arbeidsmarkttoelage ja/nee van toepassing;
- Deelname aan generatie-pact + aangeven voor hoeveel procent;
- In kaart brengen van andere vergoedingen, zoals overwerk, wachtdienst, woon-werk verkeer, jubilea, bhv vergoeding op kostenplaats niveau en werkplanproduct;
- De verzamelde basisgegevens rubriceren per organisatieonderdeel en deze ter controle en afstemming bespreken met de betreffende leidinggevende;
- De afgestemde gegevens vervolgens op geld zetten (salarissen en bekende vergoedingen) en de bijbehorende sociale lasten berekenen. Op geld zetten = rekening houdend met de CAO en/of de vastgestelde rekenuitgangspunten (inflatie);

- De actuele premiepercentages en franchise voor berekening van de sociale lasten (pensioen, WAO) en ziektekosten;
- De berekende gegevens overeenkomstig het met Finance afgestemde format overdragen aan onderdeel control binnen afdeling Advies & Control;
- Overweg kunnen met het Individueel Keuze Budget (IKB);
- Een link liggen met het verlofsysteem (wettelijke uren en IKB-uren) voor het bepalen van de balansposten;
- Het kunnen begroten per maand en voor een meerjaren perspectief (10 jaar);
- De opleidingen en Persoonlijk basis budget (PBB; € 6.000,- per vijf jaar per medewerker) kunnen via het systeem op medewerkersniveau en op organisatieonderdeel worden begroot. De medewerkers kunnen hun saldo inzien;
- Maandelijks de realisatie afzetten tegen de begroting (ook op het diepste niveau) zodat verschillen snel kunnen worden verklaard;
- Kosten verbonden aan voormalig personeel kunnen worden begroot;
- Gegevens van het huidige jaar kunnen worden geëxtrapoleerd naar toekomstige jaren, in de zin dat vanuit de medewerkers die op dat moment in dienst zijn een prognose door het systeem kan worden gemaakt op diverse onderdelen. Dit wordt het bedrag voor het jaar erop zodat dan alleen hoeft te worden toegevoegd de schatting van de nieuwe mensen. Hierbij worden een aantal variabelen ingegeven zoals indexering waarmee rekening dient te worden gehouden;
- Als er een salarisverhoging begroot wordt betekent dit ook dat er een mutatie inclusief de sociale lasten komt in IKB-verlof en dus begroting. Dit geldt ook bij cao-verhogingen; 23. assessmentsbudget kan worden opgenomen in de begroting, zowel op medewerker- als op organisatieniveau;
- IKB-verlof / spaar- en bovenwettelijk verlof dat medewerkers voor hun pensioen opnemen kan als opbrengst mee worden genomen in de begroting;
- Er wordt een relatie gelegd naar te volgen opleidingen (en verplichte opleidingen per functie) vanuit de prestatiegesprekken naar de begroting;
- Een maandelijkse balanspost vakantiedagen inclusief sociale lasten kan worden opgevoerd. Het restantverlof van vorig jaar is bij de start van het nieuwe verlofjaar opgenomen in het verlofsaldo. Elke maand 1/12 van verlof waarop recht is toevoegen en eraf halen wat tot en met die maand is “gebruikt”; (dit geldt ook werknemers die hun bovenwettelijk verlof laten uitbetalen);
- Er kunnen ‘realisatie t.o.v. begrotingen overzichten’ worden verstrekt;
- Er wordt maandelijks een standenregister ontvangen;
- Bij doorstroom naar een ander organisatieonderdeel blijven de kosten verdeeld op de afdelingen waar medewerkers hebben gewerkt. Bv tot 1-7 afdeling A, vanaf 1-7 afdeling B, waarbij niet alle kosten op afdeling B worden geboekt;
- Een medewerker kan aan meerdere afdelingen worden gekoppeld; de kosten kunnen procentueel op worden gevoerd op basis van een tabel.

Hoofdstuk 10

10.1 Doorstroom medewerkers

IST

Voor alle doorstroommutaties is een DT-besluit nodig. De juiste workflow wordt gekozen voor de invoer. De documenten worden tijdelijk opgeslagen op SharePoint en daarvandaan geüpload in de workflow. De invoer wordt kruislings gecontroleerd (4-ogen-principe).

Na goedkeuring wordt de mutatie doorgestuurd naar salarisverwerker ADP die de mutatie verder aanvult/verwerkt.

In het doorstroomproces worden onderstaande mutaties verwerkt:

- Contractverlenging tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- Overgang van tijdelijk naar vaste arbeidsovereenkomst

Deze arbeidsovereenkomsten worden aan de hand van een sjabloon in apart systeem Xential door de HR-teamrol gemaakt. Hierna wordt de arbeidsovereenkomst voor akkoord ondertekend door de HR-teamrol en de medewerker. Ondertekening gebeurt digitaal via apart systeem ZYNYO of met natte handtekening op papier. Daarna stuurt de HR-teamrol dit samen met het DT-besluit per mail ter verwerking door naar de IDU;

- Contractverlenging bij inhuurcontract. De HR-teamrol stuurt een mail naar In-door-uitstroom met DT-besluit en getekend contract/addendum die de nieuwe periode dekt;
- Overplaatsing naar ander team of andere HR-21 functie;
- Salariswijziging;
- Urenwijziging;
- Combinatiemutaties mogelijk zodat meerdere mutaties in 1 workflow kunnen worden afgehandeld;
- Nieuw contract in geval van werken in 2 teams.

Voor deze mutaties ontvangt In-door-uitstroom per mail het DT-besluit en aanvullende info ter verwerking. Na de kruislingse controle wordt door degene die de mutatie heeft gestart de brief gemaakt. Deze wordt kruislings gecontroleerd. Na de goedkeuring wordt de mutatie doorgezet naar ADP Salarisverwerker. In-door-uitstroom laat de brief in het aparte systeem ZYNYO ondertekenen. Na ondertekening wordt deze handmatig als nieuwe revisie toegevoegd aan het dossier van de medewerker.

Bij overplaatsing, verlenging tijdelijk (inhuur)contract en overgang naar een vast contract gaan na afronding van de mutatie automatische meldingen uit naar benodigde teams.

Toekomstmutaties

Voor toekomstmutaties zoals einde toelage, einde urenwijziging, einde tijdelijke plaatsing wordt door In-door-uitstroom een memo aangemaakt waardoor 2 maanden van tevoren een mail en een taak in het systeem verstuurd wordt naar In-door-uitstroom om de toekomstmutatie te verwerken.

Toekomstmutaties kunnen over de jaargrens heen worden gemuteerd.

Bulkmutaties

In-door-uitstroom maakt voor de jaarlijkse periodieke verhogingen gebruik van bulkmutaties. De externe applicatiebeheerder maakt hiervoor een Excel overzicht met de huidige inschaling + de inschaling als 1 periodiek wordt gegeven. Wij checken dit overzicht en passen deze zo nodig aan. Daarna wordt het definitieve overzicht ingelezen door de applicatiebeheerder.

SOLL

- Mutatie kan opgestart worden door medewerker zelf of door HR-teamrol. Bij akkoord wordt de mutatie doorgezet naar In-door-uitstroom waarna controle/aanvulling/verwerking in systeem plaatsvindt;
- Eén systeem voor het verwerken van de mutaties, het maken/ondertekenen/versturen van de brieven en automatische opslag in het dossier;
- Zo vroeg mogelijk in het proces gaan automatische meldingen naar benodigde teams met relevante informatie of rechtstreekse koppeling naar ICT-systeem in verband met account;
- Bij het verwerken van een mutatie kan een begin- en einddatum worden ingevoerd zodat achteraf niet een tweede mutatie hoeft te worden gedaan (bijv. bij einde toelage of einde urenwijziging);
- Voor accountant en VIC is duidelijk inzichtelijk te maken dat alle mutaties ingevoerd en gecontroleerd zijn (4-ogenprincipe);
- Het is mogelijk gebruik te maken van bulkmutaties.

Hoofdstuk 11

11.2 Ziekte

IST

Ziek- en herstelmeldingen ouder dan 28 dagen kunnen niet met terugwerkende kracht worden geregistreerd door de HR-teamrol. Dit moet nu worden gedaan door de HR-adviseurs of op aanvraag door In-door-uitstroom.

Indien nodig worden correcties in de ziektereregistratie gedaan door In-door-uitstroom.

In het huidige systeem zijn Poortwachter meldingen ingesteld. De HR-adviseurs ontvangen meldingen bijv. voor 42-weeksmelding of volledig hersteld meldingen. Na akkoord wordt de melding doorgezet naar In-door-uitstroom die daarna de UWV-melding verwerkt in het UWV-werkgeversportaal. De bevestiging van de UWV-melding wordt handmatig opgeslagen in het verzuimdossier.

Een zieke medewerkers meldt zich altijd ziek bij de HR-teamrol. Wanneer de medewerker ziek is vóór het begin van de werkdag dan meldt hij/zij zich telefonisch voor 10.00 uur ziek. Is de medewerker zelf niet in staat, dan wordt een ziekmelding door een direct familielid ook in behandeling genomen.

De HR-teamrol registreert de ziekmelding in ADP. Bij kortdurend verzuim (< 14 dagen) houdt de HR-teamrol contact met de zieke collega. Bij verzuim vanaf 14 dagen neemt de HR-adviseur contact op met de zieke medewerker. Hiervoor wordt ADP-verzuim geraadpleegd. Bij (vermoeden van) langdurig verzuim wordt de medewerker aangemeld bij bedrijfsarts (HR-adviseur). Melding door middel van aanmeldformulier. Dossier opbouw wordt gedaan in portal Verzuimsignaal van de bedrijfsarts. Zowel in ADP als in Verzuimsignaal worden de acties vanuit Wet verbetering Poortwachter bijgehouden (hier is geen koppeling). De verzuimgegevens in ADP worden meegenomen in de maandelijkse managementrapportages.

Een (gedeeltelijke) betermelding wordt op dezelfde manier doorgegeven en afgehandeld door de HR-teamrol.

SOLL

Mogelijkheid van een koppeling met systeem bedrijfsarts en UWV.

Ziek- en herstelmeldingen kunnen ook met terugwerkende kracht worden geregistreerd door de HR-adviseur en HR-teamrol.

Hoofdstuk 12

12.1 Langdurig verzuim

IST

Gemeente Hollands Kroon is eigen risicodrager en heeft de verzuimadministratie gedurende de eerste twee ziektejaren volledig in eigen beheer. De HR-adviseurs zijn voor de teams die zij ondersteunen casemanager en begeleiden het gehele traject inclusief eerste en tweede spoortrajecten.

In het personeelsinformatiesysteem wordt het verzuim verwerkt door HR-teamrol of HR-adviseur (op aanvraag ook door In-door-uitstroom). Op basis van de eerste ziektedag (ook in geval van ketenverzuim) signaleert het systeem tijdig m.b.t. activiteiten vanuit de Wet Poortwachter. Alle documenten, denk aan de spreekuurrapporten, probleemanalyse, 42ste weekmelding via het UWV-werkgeversportaal, eerstejaarsevaluatie, bijstellingen etc. worden opgeslagen in ADP wanneer deze gereed zijn. De signalering in het personeelsinformatiesysteem wordt op 'gereed' gezet.

De bedrijfsarts werkt met Verzuimsignaal en houdt al zijn bevinden bij in eigen portal. Deze is beschikbaar voor de HR-adviseurs. De HR-adviseurs, AAG en de bedrijfsarts voeren geregeld overleg over lopende verzuimcases. Medewerkers worden uitgenodigd op een locatie voor het spreekuur of hebben een videocall.

Wanneer de medewerker hersteld is, geeft de HR-teamrol dit door via het personeelsinformatiesysteem ADP. Dit én het leidend advies van de bedrijfsarts is reden om de verzuimmelding in het personeelsinformatiesysteem te sluiten en alle documenten te archiveren in het personeelsdossier. Dit wordt ook gedaan wanneer een medewerker ziek uit dienst gaat. Wanneer de medewerker In-door-uitstroom iets gedurende het verzuimproces opmerkt wordt dit gesignaleerd bij de HR-adviseur.

SOLL

Er kan een verzuimdossier bijgehouden worden in de eHRM-oplossing waarin documenten geüpload kunnen worden en voor de toekomst de mogelijkheid bestaat dat de bedrijfsarts als niet-medewerker van gemeente Hollands Kroon toegang heeft tot het verzuimdossier. De eHRM-oplossing voorziet bij voorkeur in een koppeling met UWV. Als eigen risicodrager komt het UWV echter na 42 weken in beeld.

De eHRM-oplossing voorziet bij voorkeur in de mogelijkheid om een medewerker uit te nodigen voor het spreekuur van de bedrijfsarts, op eigen verzoek of verzoek werkgever (HR-adviseur) het liefst met inzicht in agenda/mogelijkheden dat er gelijk gepland kan worden op een beschikbaar tijdstip.

Hoofdstuk 13

13.1 Informatiebehoefte

IST

In-door-uitstroom maakt gebruik van standaardrapporten en rapporten die gemaakt zijn door de applicatiebeheerder. Hiervoor is geen aparte licentie nodig.

Op dit moment wordt er maandelijks informatie verstrekt en besproken binnen elke sector en directie m.b.t. onderstaande onderwerpen:

- Begrote formatie
- Bezetting in FTE
- Vacatureruimte
- Aantal inhuur in FTE
- Aantal inhuurkrachten
- Aantal stagiaires en trainees
- Aantal personen in- door- en uitstroom huidige jaar per maand en kwartaal
- Uitstroom komende 5 jaar
- Uitstroom komende 10 jaar
- Uitstroom komende 15 jaar
- Verzuimpercentage t.o.v. Verbaannorm
- Verzuimpercentage kort (1-7 dagen)
- Verzuimpercentage middellang (8-42 dagen)
- Verzuimpercentage lang (>42 dagen)
- Voortschrijdend verzuim (12 maanden)
- Samenvatting verzuimdossier per medewerker
- Gemiddelde duur per ziekmelding (dagen)
- Gemiddeld aantal meldingen per medewerker (12 maanden)
- Verzuimmeldingen per team
- Verzuimmeldingen per weekdag
- Saldo basis/wettelijk verlof per FTE
- Saldo basis/wettelijk verlof per FTE vorig jaar, verlofrecht vervalt per september
huidig jaar
- Saldo Individueel keuze budget (IKB) gekocht verlof per FTE
- Aantal afgeronde gesprekken uit de gesprekscyclus

Ad hoc worden er gegevens verstrekt vanuit In-door-uitstroom en salarisadministratie aan de HR Adviseurs en directie. Dit zijn standaardrapporten of zelfgemaakte rapporten.

SOLL

De in de IST-situatie benoemde rapportages dienen in de SOLL situatie eveneens beschikbaar te zijn en zijn te exporteren naar Excel.

Dashboarding

Het systeem biedt een (visuele) weergave van de HR-KPI's op basis van actuele gegevens (maximaal één dag oud). Het dashboard biedt de mogelijkheid tot een 'drill down' tot op medewerkerniveau. Opdrachtgever gaat ervan uit dat de functionaliteit van dashboards voor eenieder die daarvoor geautoriseerd is, beschikbaar is zonder aanvullende licentiekosten.

Standaard rapportages

Opdrachtgever gaat ervan uit dat de functionaliteit van standaard rapporten voor eenieder die daarvoor geautoriseerd is, beschikbaar is zonder aanvullende licentiekosten, inclusief de mogelijkheid van drill-down tot op laagst mogelijke detailniveau.

Maatwerkrapportages

Personen die in staat moeten zijn zelf rapporten te maken/aan te passen: 5

Raadpleegfunctie/draaien/verversen van maatwerkrapporten: 15

WL

Personen die in staat moeten zijn zelf rapporten te maken/aan te passen: 5

Raadpleegfunctie/draaien/verversen van maatwerkrapporten: 30

Hoofdstuk 14

14.1 Declaraties

IST

Proces van declaraties via ADP is ingeregeld op basis van de regelingen vanuit de CAO en het personeelshandboek. De medewerker dient de declaratie in voegt een bewijsstuk bij (uploaden). Het systeem verwerkt deze automatisch en de salarisadministratie controleert de declaraties boven een bepaald bedrag worden door ADP afgekeurd en worden direct gecontroleerd. Declaraties kunnen tot maximaal twee maanden vóór de huidige maand ingediend worden.

Onderstaande declaraties zijn voorbeelden die maandelijks ingediend kunnen worden door de medewerker via **#1 ADP**:

- Woon-werkverkeer (reisdagen)
- Dienstreizen
- Studiekosten
- Onregelmatige /beschikbaarheidsdiensten
- Thuiswerkvergoeding
- Openbaar Vervoer
- Reis-en verblijfskosten

#2 Mail:

Bij vergeten/foutieve declaraties stuurt de medewerker het betalingsbewijs naar de salarisadministratie. De salarisadministratie verwerkt vervolgens de declaratie.

Onderstaande declaraties zijn voorbeelden die maandelijks ingediend kunnen worden door de medewerker via een mail naar de salarisadministratie:

- Babsen kilometers
- Vergeten reis- en thuiswerkkosten

SOLL

Uitgangspunt is dat alle declaraties via ESS worden ingediend door de medewerker en automatisch worden verwerkt in de personeels- en salarisadministratie. De eHRM-oplossing ondersteunt het digitaal en zo gebruiksvriendelijk aanleveren van betaalbewijzen; bijvoorbeeld door het toevoegen van een scan/document of foto van het betaalbewijs in de declaratie. Deze bewijsstukken kunnen voor de accountantscontrole opgeroepen worden. De eHRM-oplossing ondersteunt het digitale gebruik van meerdere soorten declaraties waarbij hergebruik van eerdere declaraties of eerdere reizen/overuren ook de voorkeur heeft. Bij declaraties boven een bepaald bedrag moet voor goedkeuring wel een controle plaatsvinden. Dit kan door de salarisadministratie gedaan worden.

Bulkmutaties: de eHRM-oplossing dient de mogelijkheid te bieden aan medewerkers om meerdere declaraties (van één soort) tegelijk in te dienen, denk hierbij bijvoorbeeld aan de thuiswerkvergoeding: Medewerker declareert eenmaal per maand de vergoeding voor meerdere dagen door deze eenmalig aan te klikken/selecteren in plaats van hiervoor nieuwe regels of losse declaraties toe te voegen per dag.

Hoofdstuk 15

15.1 Gesprekscyclus

IST

Momenteel maken wij geen gebruik van een HR-gesprekscyclus in het personeelsadministratiesysteem. Afspraken over functioneren en/of ontwikkelafspraken worden vastgelegd in apart document (Word, geen format) en opgeslagen in het personeelsdossier.

Binnenkort start de organisatie met “de Groeilat” hierover is nog geen informatie beschikbaar. Hierin worden Resultaatafspraken (RGA) afgesproken en ontwikkelafspraken (persoonlijk en op teamniveau) vastgelegd.

Hoofdstuk 16

16.1 Flexibele voorwaarden

IST

Vanuit de CAO kent gemeente Hollands Kroon het Individueel Keuze Budget (IKB). Het IKB heeft een drietal 'doelen':

- Inzetten van de vakbondscontributie. Dit is nog niet van toepassing maar komt in de nieuwe CAO;
- Uitbetaling van het al opgebouwde IKB;
- Kopen of verkopen van bovenwettelijke verlofuren;
- Opleidingskosten;
- Uitrui reiskosten

De medewerker kan maandelijks zijn/haar keuze indienen via ADP. De salarisadministratie krijgt een taak ter controle. Na goedkeuring door de salarisadministratie wordt het automatisch verwerkt in de salarisadministratie door ADP. De salarisadministratie controleert dit bij de eerste proef van de salarisrun.

Het IKB heeft een waarde van 17,05% van het brutosalaris en 8% van bezoldigingstoelage. Deze ontvangt de medewerker aanvullend op zijn salaris.

In de 17,05% zit het vakantiegeld, eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage. De medewerker kan het opgebouwde IKB gedurende het jaar inzetten. Doet de medewerker dit niet dan wordt het in de maand december volledig uitbetaald.

SOLL

De IKB-doelen moeten maandelijks voor een vastgestelde datum digitaal via de ESS ingediend kunnen worden. Hiervoor is géén goedkeuring nodig. Ook moet er de mogelijkheid zijn om nieuwe doelen toe te voegen als deze in de toekomst ontstaan. Bij het kopen van extra verlofuren moet dit saldo direct worden bijgeschreven bij verlofsaldo bovenwettelijk verlof van de werknemer.

IKB-mutaties worden geautomatiseerd in de eHRM-oplossing zodat er geen handmatige handeling nodig is voor de verwerking.

Hoofdstuk 17

17.1 Personeelsdossier

IST

Bij de implementatie van het huidige pakket zijn bewaartermijnen volgens de Archiefwet ingericht voor alle documenttypes. Op dit moment is er vanaf de start in 2015 niets verwijderd. Team Informatiebeheer-subteam Archief is verantwoordelijk voor de bewaartermijnen en vernietiging van de digitale dossiers.

De externe applicatiebeheerder kan op verzoek vernietigingslijsten maken en dossiers vernietigen. Team Informatiebeheer is verantwoordelijk voor het in gang zetten hiervan in overleg met het Regionaal Archief Alkmaar.

Zoals eerder beschreven slaat In-door-uitstroom de In-door-uitstroombdocumenten op tijdens de verwerking via de workflows. Als achteraf documenten moeten worden toegevoegd of vervangen, dan gebeurt dat handmatig (bijv. UWV-bevestigingen of aangepaste DT-besluiten). Documenten kunnen worden vervangen, als nieuwe revisie worden opgeslagen of worden verwijderd.

De HR-teamrol is verantwoordelijk voor het bijhouden van het personeelsdossier van de medewerkers. Het gaat dan bijv. om Poortwachterdossiers, functionerings- en evaluatieverslagen, VOG, verklaring Eed en Belofte.

De HR-teamrol kan alle documenten inzien van de medewerkers in het eigen team. Zij kunnen geen documenten verwijderen.

Medewerkers kunnen zelf ook documenten uploaden, bijv. diploma's etc.

Ook kunnen zij zelf hun dossier inzien. Zij kunnen geen documenten verwijderen.

Voor alle toe te voegen documenten geldt dat deze, voordat ze kunnen worden geüpload in het systeem, eerst moeten worden opgeslagen in SharePoint.

SOLL

De HR-teamrol/medewerker start de In-door-uitstroomworkflows op. Alle verplichte documenten worden toegevoegd aan de workflow. Na controle en verwerking van de workflow, worden deze documenten automatisch toegevoegd aan het dossier.

De opbouw van het dossier heeft een logische indeling zodat stukken makkelijk terug te vinden zijn. Relevante documenten worden via de koppeling met UWV en Bedrijfsartsportaal automatisch toegevoegd aan het dossier. Hiervan ontvangen de Salarisadministratie en de HR-adviseurs meldingen zodat daar waar nodig actie kan worden ondernomen.

Ondertekening, versturing en opslag via het nieuwe systeem zodat geen handmatige acties en aparte systemen nodig zijn.

De personeelsdossiers in het huidige systeem worden overgezet naar het nieuwe systeem zodat deze daarin geraadpleegd kunnen worden.

Hoofdstuk 18

18.1 Informatiebeheer (Archief)

IST

- Oude afgesloten personeelsdossiers in Join en fysiek bij Oasis;
- Papieren documenten, die binnenkomen bij team Informatiebeheer, worden gedigitaliseerd, geregistreerd in Join en na 6 weken vernietigd (Handboek Vervanging);
- Huidige personeelsdossiers bevinden zich in ADP;
- Vernietiging volgens de selectielijsten is niet mogelijk;
- Er kunnen door Team Informatiebeheer-subteam Archief geen vernietigingslijsten worden uitgedraaid in ADP. Deze lijsten moeten op aanvraag door de externe applicatiebeheerder worden gemaakt (zie kopje Personeelsdossiers hierboven);
- Informatiebeheer heeft geen toegang tot de digitale dossiers. Als er inkomende documenten zijn worden deze digitaal opgeslagen in Join en de papieren versie wordt met 6 weken vernietigd;
- Het is onbekend voor team Informatiebeheer-subteam Archief of deze stukken ook worden toegevoegd aan de personeelsdossiers in ADP;
- Er wordt vernietigd vanuit Join/Oasis, in ADP vindt geen vernietiging plaats mits hiervoor opdracht wordt gegeven aan de externe applicatiebeheerder.

SOLL

- Het nieuwe eHRM-oplossing moet volledig compliant zijn aan wet- en regelgeving met betrekking tot archivering;
- Voor Informatiebeheer/ subteam Archief (zie ook lijst eisen en wensen);
- 1 eHRM-oplossing en locatie (migratie van oude digitale en analoge dossiers);
- Toegankelijk voor team Informatiebeheer, toevoegen van documenten. Indien niet mogelijk, moeten er duidelijk afspraken gemaakt worden wie verantwoordelijk is voor het registreren van deze documenten. (OMK);
- Archiefmodule is verplicht met toegang voor archiefbeheer;
- Aanpasbare retentielabels/vernietigingstermijn.

Hoofdstuk 19

19.2 Opleidingen en duurzame inzetbaarheid

IST

Binnen onze organisatie beschikken wij over een online leerplatform, My Learning Factory, waarop diverse trainingen worden aangeboden. Dit aanbod varieert van duurzame inzetbaarheid tot politiek-bestuurlijke sensitiviteit. Collega's hebben geen toestemming nodig om trainingen via dit platform te volgen. Aanmelden voor een training gaat rechtstreeks via dit platform. Na aan melding ontvangt de medewerker automatisch een agendaverzoek.

Alle leerwensen (buiten het aanbod op My Learning Factory) worden eerst beoordeeld door de HRD-adviseur.

Voor opleidingen boven de €3.000 gelden specifieke spelregels, waarbij de HRD-adviseur een advies opstelt voor het DT (Directieteam). Voor deze duurdere opleidingen wordt een terugbetalingsregeling opgesteld. Na goedkeuring koppelt de HRD-adviseur dit terug aan de betreffende collega.

Verplichte Vakopleidingen en Registratie

Naast de algemene ontwikkelfaciliteiten kennen wij ook verplichte vakopleidingen. Het is de verantwoordelijkheid van de collega's zelf om deze opleidingen in de gaten te houden. De adviseurs leren en ontwikkelen zijn verantwoordelijk voor de organisatie hiervan.

Om het leerproces te borgen en te verbeteren, wordt voortaan de volgende informatie geregistreerd:

- Gevolgde opleidingen en certificeringen: Voor vakopleidingen wordt bijgehouden welke trainingen zijn gevolgd, inclusief certificeringen en vervaldata;
- Leerprogramma's en feedback: Leerprogramma's worden opgeslagen, samen met feedback van deelnemers en eventuele verbeterpunten;
- Evaluatie van opleidingsplannen: Voor nieuwe collega's wordt het leerplan periodiek geëvalueerd en bijgesteld indien nodig;
- Terugbetalingsregelingen voor opleidingen boven de €3.000: Duidelijke vastlegging van afspraken om consistentie te waarborgen;
- Deze registratie helpt om inzicht te krijgen in de effectiviteit van opleidingen en verbeterpunten tijdig te signaleren.

Financiering en Administratie

Opleidingen worden gefinancierd vanuit het Organisatie Ontwikkel Budget (OOB). Voor opleidingen boven de €3.000 wordt, naast het advies aan het DT, een terugbetalingsregeling opgesteld en opgeslagen in het dossier van de medewerker.

SOLL

Toekomstige Ontwikkelingen

- Hoewel het proces grotendeels is ingericht in het leerplatform van MLF, ligt er de wens om verdere digitalisering via de Employee Self Service (ESS) te implementeren;
- De opleidingen op het online leerplatform blijven toegankelijk zonder toestemming;
- Voor aanvullende opleidingen onder de €3.000 adviseert de HRD-adviseur;
- Voor opleidingen boven de €3.000 wordt een advies opgesteld en een terugbetalingsregeling toegepast;
- De HRD-adviseur coördineert terugkoppeling en registratie;
- Registratie van verplichte opleidingen en evaluaties wordt verbeterd.

Procesonderscheid

1. Vrijwillige opleidingen: Medewerkers kunnen zelfstandig trainingen volgen via het online leerplatform. Aanvullende trainingen verlopen via HRD-advies en goedkeuring.
2. Verplichte vakopleidingen: Deze worden door collega's zelf bijgehouden en door de adviseurs leren en ontwikkelen georganiseerd. De registratie van deze opleidingen wordt geoptimaliseerd.

Door deze werkwijze wordt leren en ontwikkelen laagdrempelig en toegankelijk voor alle collega's binnen de organisatie, terwijl de registratie bijdraagt aan kwaliteitsverbetering en inzicht in ontwikkelbehoeften.

Hoofdstuk 20

20.1 Verlof

IST

Vanuit de CAO hebben medewerkers recht op diverse soorten verlof. Daarvoor zijn op dit moment verschillende aanvraagprocessen via MIJN ADP ingericht. Deze aanvraag wordt gecontroleerd/bijgewerkt/goedgekeurd met een taak door de salarisadministratie. Het gaat om onderstaande mogelijkheden:

- Bovenwettelijk verlof opname;
- Bovenwettelijke verlofuren kopen met IKB-budget;
- Bovenwettelijk verlof kopen;
- Ouderschapsverlof;
- Onbetaald verlof;
- Wettelijk verlof wordt niet geregistreerd.

Aanvraag per e-mail naar de Salarisadministratie:

- Calamiteitenverlof;
- Kort verzuimverlof 'bij bijzondere omstandigheden' (term intern bijzonder verlof, echter is bijzonder verlof in onze CAO per 1-1-2020 een ander soort verlof als dat gemeente Hollands Kroon bijzonder verlof noemt). Gemeente Hollands Kroon bedoelt hiermee:
 - Verlof bij overlijden (richtlijnen o.b.v. bloedverwantschap en zorgtaken);
 - Calamiteitenverlof dat in overleg met leidinggevende langer duurt dan 1 dag;
 - Kortdurend zorgverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
 - Langdurend zorgverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
 - Zwangerschaps- en bevallingsverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);

Aanvraag via ADP Workforce: Salarisadministratie werkt aanvraag bij en stuurt terug via ADP-workflow:

- Partnerverlof/geboorteverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- Extra geboorteverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- Ouderschapsverlof (ligt een sjabloonformulier klaar voor gebruik);
- Adoptie- of pleegzorgverlof;
- Onbetaald verlof.

Bij zwangerschapsverlof vraagt een medewerker zelf het zwangerschapsverlof aan.

Een signaal hiervan gaat naar de HR-teamrol en er wordt een mail gestuurd naar In-door-uitstroom dat er een taak ter info klaarstaat zodat zij de melding in het UWV-werkgeversportaal doen. Het signaal wordt daarna opgeruimd. De ontvangstbevestiging van de UWV-aanvraag wordt handmatig geüpload in het dossier van de medewerker.

Bij aanvullend geboorteverlof/ouderschapsverlof vraagt de medewerker zelf het aanvullend geboorteverlof/ouderschapsverlof aan via het ADP-systeem. Deze taak gaat ter verwerking naar de Salarisadministratie. Zij sturen hierna een mail met het digitaal ingevulde formulier naar In-door-uitstroom om de UWV-aanvraag te doen in het UWV-werkgeversportaal. De ontvangstbevestiging van de UWV-aanvraag wordt handmatig geüpload in het dossier van de medewerker.

Als het definitieve aanvraagformulier nog niet in het dossier staat, dan wordt dit handmatig door In-door-uitstroom geüpload.

SOLL

Alle verlofaanvragen worden via ESS ingediend en automatisch afgeboekt en gecorrigeerd in relatie tot de verlofuren. Ook bij aankoop en verkoop van wettelijk en bovenwettelijk verlof dient het verlofsaldo automatisch te worden aangepast.



