

Rapport

Verklaring van toepasselijkheid

Personeel en salarissen/GR

Metingnummer	5- voorlopig
Omschrijving	2024
Datum rapport	11-10-2024
Gemaakt door	Corine de Man
V-Classificatie	Intern document / bedrijfsvertrouwelijk

1. Inleiding

Deze voorlopige verklaring van toepasselijkheid (VVT) is onderdeel van de meting van het normenkader Personeel en salarissen/GR. De VVT geeft inzicht in de normen die wel, deels of niet zijn geïmplementeerd of niet van toepassing zijn. Normen die (nog) niet zijn geïmplementeerd komen in aanmerking voor implementatie en dat uit zich uiteindelijk in de vorm van actiepunten. Het gaat dan om de normen die een hoge prioritering vanuit een gap-analyse hebben meegekregen.

De actiepunten zijn terug te vinden in het geautomatiseerde beheersingssysteem onder het betreffende normenkader. Deze actiepunten zijn voorzien van instructies en toegekend aan actiehouders met een geplande opleverdatum. Vanuit het geautomatiseerde beheersingssysteem vindt voortgangsbewaking plaats. Normen die wel zijn geïmplementeerd, kunnen in principe periodiek getoetst worden. Deze activiteiten vallen onder de zogenaamde checkmaatregelen.

De VVT wordt jaarlijks opgesteld aan de hand van een zelfevaluatie (meting) in combinatie met een gap-analyse. De VVT is als het ware een 'foto' die genomen wordt tijdens de zelfevaluatie, maar geeft geen rapportcijfer en vormt de basis voor het prioriteren van actiepunten.

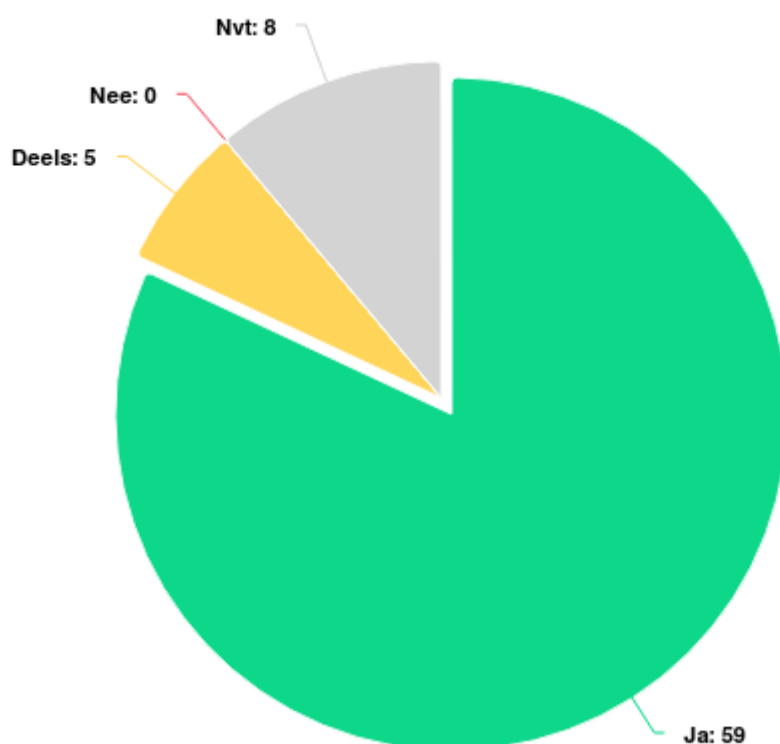
De VVT is bedoeld voor het bestuur, management, lijn- en stafmanagers, auditors en externe toezichthouders. De reporter van het betreffende normenkader is belast met het jaarlijks actualiseren van de VVT als onderdeel van de PDCA-cyclus.

2. Verklaring van toepasselijkheid

Deze verklaring is gebaseerd op de voorlopige meting van het normenkader met nummer 5 en heeft betrekking op 72 normen.

2.1.Hoofdpijnen

De verdeling naar de antwoorden is als volgt:



2.2. Detaillering

Als in de kolom prioritering de waarde Hoog is opgenomen dan komt de betreffende norm in aanmerking om geïmplementeerd te worden en dat uit zich in een actiepunt.

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
1	Personeelsbeleidskaders		
1.1	Beleidskader		
1.1.1	Strategisch Personeelsbeleid	Ja	
	Er behoort (strategisch) personeelsbeleid te zijn vastgesteld waarin richting wordt gegeven op welke wijze de organisatie voor de komende jaren in staat is voldoende gekwalificeerd personeel aan te trekken en in dienst te houden rekening houdend met de organisatiedoelstellingen.		
1.1.2	Tactisch personeelsbeleid	Ja	
	Er behoort tactisch personeelsbeleid te zijn vastgesteld waarin is aangegeven op welke wijze arbeid gemobiliseerd kan worden voor het verwezenlijken van de organisatiedoelstellingen.		
1.1.3	Evaluatie personeelsbeleid	Ja	
	Het personeelsbeleid behoort met geplande tussenpozen of als zich significante veranderingen voordoen, te worden geëvalueerd om te waarborgen dat het voortdurend passend, adequaat en doeltreffend is.		
2	Personeelsorganisatie		
2.1	Inrichting		
2.1.1	Taken en verantwoordelijkheden personeels- en salarisbeheer	Ja	
	Alle taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor personeels- en salarisbeheer behoren te zijn gedefinieerd en toegewezen.		
2.1.2	Betrokkenheid management personeels- en salarisbeheer	Ja	
	Het management behoort zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van personeel- en salarisbeheer actief uit te dragen.		
2.1.3	Personele bezetting personeels- en salarisbeheer	Ja	
	De personele bezetting voor personeels- en salarisbeheer behoort toereikend te zijn om de daaraan gerelateerde taken effectief en zorgvuldig te kunnen uitvoeren.		
2.1.4	Scheiding van taken personeels- en salarisbeheer	Ja	

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	Conflicterende taken en verantwoordelijkheden bij personeels- en salarisbeheer behoren te zijn gescheiden om de kans op onbevoegd of onbedoeld wijzigen of misbruik van de bedrijfsmiddelen van de organisatie te verminderen.		
2.1.5	Kennisniveau personeels- en salarisbeheer	Ja	
	Het kennisniveau van de medewerkers die direct betrokken zijn bij personeels- en salarisbeheer behoort toereikend te zijn om hun functie te kunnen uitoefenen.		
2.1.6	Risicoanalyse personeels- en salarisbeheer	Ja	
	Er behoort periodiek op een gestructureerde wijze een risicoanalyse te worden uitgevoerd om na te gaan of aanpassingen in het personeels- en salarisbeheer noodzakelijk zijn.		
2.1.7	Budgetbewaking salariskosten	Ja	
	Er behoort effectieve budgetbewaking te zijn geregeld om de salariskosten te beheersen bij het realiseren van de organisatiedoelstellingen.		
2.1.8	Managementinformatie personeels- en salarisbeheer	Deels	Nog te prioriteren
	Het management behoort periodiek te worden geïnformeerd over de stand van zaken rond personeels- en salarisbeheer om waar nodig te kunnen bijsturen en om verantwoording te kunnen afleggen.		
2.2	Procedure personeels- en salarisbeheer		
2.2.1	Procedurebeschrijving personeelsbeheer	Deels	Nog te prioriteren
	Er behoort een procedurebeschrijving te zijn van het personeelsbeheer dat geïmplementeerd is en periodiek wordt onderhouden.		
2.2.2	Handboek personeelsbeheer	Ja	
	Er behoort een actueel handboek te zijn dat inhoudelijk ingaat op alle relevante regelingen die betrekking hebben op personeelszaken waarmee rekening gehouden moet worden bij de uitvoering.		
2.2.3	Procedurebeschrijving salarisbeheer	Deels	Nog te prioriteren
	Er behoort een procedurebeschrijving te zijn van het salarisbeheer dat geïmplementeerd is en periodiek wordt onderhouden.		
2.2.4	Handboek salarisbeheer	Ja	

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	Er behoort een actueel handboek te zijn dat inhoudelijk ingaat op alle relevante regelingen die betrekking hebben op salarisbeheer waarmee rekening gehouden moet worden bij de uitvoering.		
2.2.5	Mandaatbesluit salarissen	Ja	
	Er behoort een formeel vastgesteld mandaatbesluit te zijn voor het autoriseren van salarismutaties en het betalen van salarissen.		
2.2.6	Salarisverwerker	Ja	
	Er behoort een overeenkomst te zijn afgesloten met de (externe) salarisverwerker over de dienstverlening en over de wijze waarop hierover verantwoording wordt afgelegd.		
3	Proces personeelsbeheer		
3.1	Werving en selectie		
3.1.1	Openstaande vacatures	Ja	
	Er behoort inzicht te zijn in de openstaande vacatures en vacatures die op korte termijn beschikbaar komen.		
3.1.2	Selectie kandidaten	Ja	
	Er behoort een procedure te zijn voor het selecteren van de meest geschikte kandidaat die in aanmerking komt voor de openstaande functie.		
3.1.3	Screening	Ja	
	Alle kandidaten die in aanmerking komen voor een dienstverband behoren aantoonbaar te worden gescreend.		
3.2	Indienstneming		
3.2.1	Besluitvorming indienstneming	Ja	
	Er behoort een besluitvormingsprocedure te zijn voor de meest geschikte kandidaat die in aanmerking komt voor de openstaande functie.		
3.2.2	Arbeidsvoorwaarden	Ja	
	Bij de aanstelling van een medewerker behoort een arbeidscontract te worden opgesteld die aan de gestelde eisen voldoet.		
3.2.3	Aanmelden belastingen, verzekeringen en pensionering	Ja	
	Elke nieuwe medewerker behoort tijdig te worden aangemeld voor belastingen, verzekeringen en pensioen.		
3.2.4	Toegang nieuw personeel tot faciliteiten	Ja	
	Elke nieuwe medewerker behoort toegang te krijgen tot faciliteiten die nodig zijn voor de uitoefening van zijn functie.		
3.3	Tijdens dienstverband		

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
3.3.1	Functionering en beoordeling	Nvt	
	Er behoort periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken te worden gevoerd met alle medewerkers.		
3.3.2	High potentials	Nvt	
	Er behoort inzicht te zijn in medewerkers die kunnen doorgroeien naar hogere functies en daarin begeleid worden (zgn. high potentials).		
3.3.3	Wijziging in dienstverband	Ja	
	Wijzigingen in dienstverband of secundaire arbeidsvoorwaarden behoren formeel te zijn goedgekeurd.		
3.4	Uit dienst/ontslag		
3.4.1	Vrijwillig ontslag/beëindiging dienstverband	Ja	
	Er behoort een procedure te zijn voor vrijwillig ontslag, beëindiging dienstverband of pensionering.		
3.4.2	Gedwongen ontslag	Nvt	
	Er behoort een procedure te zijn voor gedwongen ontslag.		
3.5	Overige aandachtspunten		
3.5.1	Personeelsdossiers	Ja	
	Van elke medewerker behoort een actueel personeelsdossier beschikbaar te zijn waarin alle relevante personeelsgegevens zijn opgenomen.		
3.5.2	Ziekteverzuim	Ja	
	Er behoort een procedure te zijn voor het beheer van ziekteverzuim.		
3.5.3	Aanwezigheidsregistratie	Nvt	
	Er behoort een aanwezigheidsregistratiesysteem te zijn om vast te stellen dat de uitbetaling van salarissen geschiedt aan medewerkers die bij de organisatie in dienst zijn en de contractuele uren ook daadwerkelijk zijn ingezet.		
4	Proces salarisbeheer		
4.1	Mutaties		
4.1.1	Aanleveren salarismutaties	Ja	
	Alle aangeleverde mutaties voor de salarisverwerking behoren formeel te zijn goedgekeurd door daarvoor bevoegde functionarissen.		
4.1.2	Controle op aangeleverde salarismutaties	Ja	

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	Er behoren toereikende maatregelen te zijn gericht op het detecteren van onjuistheden in de aangeleverde salarismutaties.		
4.1.3	Controle ingevoerde salarismutaties	Ja	
	Er behoren toereikende maatregelen te zijn die de juistheid van de gecodeerde salarismutaties die voor verwerking in aanmerking komen waarborgen.		
4.1.4	Standenregister	Nvt	
	Er behoort een standenregister te worden bijgehouden voor controledoeleinden.		
4.2	Verwerking		
4.2.1	Controle salarisverwerking	Ja	
	Er behoren toereikende maatregelen te zijn die de juistheid van de verwerking van de salarismutaties vaststellen alvorens over te gaan tot salarisbetaling en financiële verantwoording.		
4.2.2	Bruto-netto salarissen	Ja	
	Er behoren toereikende maatregelen te zijn gericht op het vaststellen van de juistheid van de bruto-netto relatie van salarissen.		
4.2.3	Aanpassing stamgegevens en rekenregels salarissen	Ja	
	Het tijdig aanpassen en controleren van stamgegevens en rekenregels die bepalend zijn voor de juistheid van de netto-bruto berekening van de salarissen dient te zijn gewaarborgd.		
4.2.4	Archiveren salarisgegevens	Ja	
	Alle verwerkte salarismutaties inclusief vastgelegde controlewerkzaamheden behoren op een systematische wijze te zijn gearcheveerd voor (belasting- en accountants)controle.		
4.3	Salarisbetaling en -verantwoording		
4.3.1	Betalingsopdracht salarissen en premieafdrachten	Ja	
	Er behoren toereikende maatregelen te zijn voor een tijdige en juiste betaling van salarissen en premieafdrachten.		
4.3.2	Financiële aansluiting salarissen	Ja	
	Er behoort periodiek afstemming plaats te vinden tussen de verantwoording van de salarisverwerking en de financiële administratie.		
4.3.3	Afwikkeling salaris gerelateerde tussenrekeningen	Ja	
	Tussenrekeningen die betrekking hebben op de afwikkeling van salaris gerelateerde uitgaven behoren periodiek te worden gespecificeerd en beoordeeld.		

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
4.3.4	Afstemming salarisgegevens met derde partijen	Ja	
	Er behoort periodiek afstemming te zijn met gegevens van derde partijen die premieafdrachten ontvangen zoals het pensioenfonds en zorgverzekeraars.		
5	Personeelsinformatiesysteem		
5.1	Functioneel beheer personeelsinformatiesysteem		
5.1.1	Continuïteit functioneel beheer personeelsinformatiesysteem	Ja	
	De continuïteit van het functioneel beheer van het personeelsinformatiesysteem behoort te zijn gewaarborgd.		
5.1.2	Inrichting personeelsinformatiesysteem	Ja	
	De inrichting en het onderhoud van het personeelsinformatiesysteem behoren bij functioneel beheer te liggen.		
5.1.3	Functiescheiding functioneel beheer personeelsinformatiesysteem	Ja	
	De functioneel beheerder behoort geen operationele activiteiten in het personeelsinformatiesysteem uit te voeren (scheiding van taken).		
5.1.4	Autorisatieprocedure personeelsinformatiesysteem	Ja	
	Er behoort een autorisatieprocedure voor het personeelsinformatiesysteem te zijn vastgesteld en te zijn geïmplementeerd.		
5.1.5	Autorisatiematrix personeelsinformatiesysteem	Ja	
	Er behoort een autorisatiematrix te zijn vastgesteld gekoppeld aan de functie van de medewerkers die toegang hebben tot het personeelsinformatiesysteem (toegangsrechten).		
5.1.6	Toegang kritische stamgegevens personeelsinformatiesysteem	Ja	
	Alle kritische stamgegevens in het personeelsinformatiesysteem behoren afdoende te zijn beschermd tegen onbevoegde wijzigingen en raadplegingen.		
5.1.7	Controle kritische stamgegevens personeelsinformatiesysteem	Nvt	
	Er behoort aantoonbaar controle plaats te vinden op de juistheid van alle kritische stamgegevens in het personeelsinformatiesysteem.		
5.1.8	Opschonen gegevens personeelsinformatiesysteem	Ja	
	Er behoort functionaliteit te zijn om (oude) gegevens in het personeelsinformatiesysteem op een gecontroleerde wijze te verwijderen.		
5.2	Application controls		

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
5.2.1	Audittrail personeelsinformatiesysteem	Ja	
	Het personeelsinformatiesysteem behoort functionaliteit te hebben die bijdraagt tot een effectieve audittrail op alle relevante activiteiten.		
5.2.2	Voorkomen dubbele invoer werknemer	Ja	
	Er behoren waarborgen te zijn dat het opnieuw aanmaken van een reeds bestaande werknemer in het personeelsinformatiesysteem wordt voorkomen.		
5.2.3	Logging faciliteiten personeelsinformatiesysteem	Ja	
	Het personeelsinformatiesysteem behoort logging faciliteiten te hebben waaruit kan worden vastgesteld wie welke handelingen wanneer heeft uitgevoerd.		
5.2.4	Controle op logging personeelsinformatiesysteem	Nvt	
	Er behoort periodiek aantoonbare controle te zijn op de loggings vastgelegd in het personeelsinformatiesysteem om na te gaan of er geen afwijkende handelingen zijn verricht.		
5.3	Managementinformatie		
5.3.1	Stuurinformatie personeelsinformatiesysteem	Ja	
	Het personeelsinformatiesysteem behoort betrouwbare managementinformatie op te leveren dat afgestemd is op de informatiebehoefte.		
5.3.2	Lijstwerk voor controle en afstemming personeelsinformatiesysteem	Ja	
	Het personeelsinformatiesysteem behoort betrouwbaar lijstwerk op te leveren voor controledoeleinden en afstemming met andere systemen.		
6	Salarissysteem		
6.1	Functioneel beheer salarissysteem		
6.1.1	Continuïteit functioneel beheer salarissysteem	Deels	Nog te prioriteren
	De continuïteit van het functioneel beheer van het salarissysteem behoort te zijn gewaarborgd.		
6.1.2	Inrichting salarissysteem	Ja	
	De inrichting en het onderhoud van het salarissysteem behoren bij functioneel beheer te liggen.		
6.1.3	Functiescheiding functioneel beheer salarissysteem	Deels	Nog te prioriteren

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	De functioneel beheerder behoort geen operationele activiteiten in het salarissysteem uit te voeren (scheiding van taken).		
6.1.4	Autorisatieprocedure salarissysteem	Ja	
	Er behoort een autorisatieprocedure voor het salarissysteem te zijn vastgesteld en te zijn geïmplementeerd.		
6.1.5	Autorisatiematrix salarissysteem	Ja	
	Er behoort een autorisatiematrix te zijn vastgesteld gekoppeld aan de functie van de medewerkers die toegang hebben tot het salarissysteem (toegangsrechten).		
6.1.6	Toegang kritische stamgegevens salarissysteem	Ja	
	Alle kritische stamgegevens in het salarissysteem behoren afdoende te zijn beschermd tegen onbevoegde wijzigingen en raadplegingen.		
6.1.7	Controle kritische stamgegevens salarissysteem	Ja	
	Er behoort aantoonbaar controle plaats te vinden op de juistheid van alle kritische stamgegevens in het salarissysteem.		
6.1.8	Opschonen gegevens salarissysteem	Ja	
	Er behoort functionaliteit te zijn om (oude) gegevens in het salarissysteem op een gecontroleerde wijze te verwijderen.		
6.2	Application controls		
6.2.1	Audittrail salarissysteem	Ja	
	Het salarissysteem behoort functionaliteit te hebben die bijdraagt tot een effectieve audittrail op alle relevante activiteiten.		
6.2.2	Voorkomen dubbele invoer mutaties salarissysteem	Ja	
	Er behoren waarborgen te zijn dat dubbele invoer van eenzelfde salarismutatie wordt voorkomen.		
6.2.3	Logging faciliteiten salarissysteem	Ja	
	Het salarissysteem behoort logging faciliteiten te hebben waaruit kan worden vastgesteld wie welke handelingen wanneer heeft uitgevoerd.		
6.2.4	Controle op logging salarissysteem	Nvt	
	Er behoort periodiek aantoonbare controle te zijn op de loggings vastgelegd in het salarissysteem om na te gaan of er geen afwijkende handelingen zijn verricht.		
6.3	Managementinformatie		
6.3.1	Stuurinformatie salarissysteem	Ja	

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	Het salarissysteem behoort betrouwbare managementinformatie op te leveren dat afgestemd is op de informatiebehoefte.		
6.3.2	Lijstwerk voor controle en afstemming salarissysteem	Ja	
	Het salarissysteem behoort betrouwbaar lijstwerk op te leveren voor controledoeleinden en afstemming met andere systemen.		

*Geimpl.: hier staat het antwoord op de vraag "is de norm geïmplementeerd?".

Einde document