

Personeelsmanagement huidige situatie

Auteur: michel.meijndert@noord-holland.nl
Versie: 7-4-2025 09:44

Inhoudsopgave

1.	HUIDIGE SITUATIE BEDRIJFSVOERING	4
1.1.	INTRODUCTIE VAN DE HUIDIGE SITUATIE	4
1.1.1.	<i>Programma bedrijfsvoeringssystemen</i>	<i>4</i>
1.1.2.	<i>Domein personeelsmanagement</i>	<i>4</i>
2.	DETAILS HUIDIGE SITUATIE PERSONEELADMINISTRATIE	6
2.1.	MEDEWERKERADMINISTRATIE ALGEMEEN	6
2.1.1.	<i>Personeelsdossier (p-dossier)</i>	<i>6</i>
2.2.	MEDEWERKERADMINISTRATIE INSTROOM	6
2.2.1.	<i>Instroom algemeen</i>	<i>6</i>
2.2.2.	<i>Instroom interne medewerker</i>	<i>7</i>
2.2.3.	<i>Instroom externe medewerker</i>	<i>8</i>
2.3.	MEDEWERKERADMINISTRATIE UITSTROOM	9
2.3.1.	<i>Uitstroom algemeen</i>	<i>9</i>
2.3.2.	<i>Uitstroom interne medewerker</i>	<i>9</i>
2.3.3.	<i>Uitstroom externe medewerker</i>	<i>11</i>
2.4.	MEDEWERKERADMINISTRATIE DOORSTROOM	12
2.4.1.	<i>Doorstroom interne medewerker</i>	<i>12</i>
2.4.2.	<i>Doorstroom externe medewerker</i>	<i>12</i>
2.5.	MEDEWERKERADMINISTRATIE OVERIGE CORRESPONDENTIE	12
2.6.	MEDEWERKER BEOORDELING	14
2.6.1.	<i>Beoordelingscyclus</i>	<i>14</i>
2.7.	MEDEWERKER ONTWIKKELING (GEDEELTELIJK OUT-OF-SCOPE)	15
2.7.1.	<i>Opleiding (Leerplein) (out-of-scope)</i>	<i>15</i>
2.7.2.	<i>Budget duurzame inzetbaarheid (PBDI)</i>	<i>15</i>
2.7.3.	<i>Algemeen Opleiding Budget</i>	<i>15</i>
2.7.4.	<i>IKB/zelf deels betalen</i>	<i>16</i>
2.8.	ZIEKTE- EN VERLOFADMINISTRATIE	17
2.8.1.	<i>Verlofadministratie</i>	<i>17</i>
2.8.2.	<i>Werkrooster</i>	<i>18</i>
2.8.3.	<i>Ziek en herstelmelding</i>	<i>18</i>
2.8.4.	<i>AOV verzekering</i>	<i>20</i>
2.8.5.	<i>Zorgverzekering</i>	<i>20</i>
2.8.6.	<i>ANW hiaatverzekering</i>	<i>20</i>
2.9.	ARBO	22
2.9.1.	<i>Arbodienst</i>	<i>22</i>
2.9.2.	<i>Hulpmiddelen</i>	<i>22</i>
2.10.	FORMATIEPLANNING	23
2.10.1.	<i>Organisatiestructuur</i>	<i>23</i>
2.11.	WERVING EN SELECTIE (OUT-OF-SCOPE VOOR KERNAPPLICATIE)	26
2.12.	TIJDREGISTRATIE	27
2.13.	ADMINISTRatieve ORGANISATIE	28
3.	DETAILS HUIDIGE SITUATIE SALARIS- EN DECLARATIEVERWERKING	29
3.1.	SALARISVERWERKING	29
3.1.1.	<i>Administratie relevante gegevens voor salarisrun</i>	<i>29</i>
3.1.2.	<i>Wijzigingen met terugwerkende kracht</i>	<i>29</i>
3.1.3.	<i>Salarisrun (maandelijks)</i>	<i>29</i>
3.1.4.	<i>Jaarovergang</i>	<i>30</i>
3.2.	AANLEVERING RESULTATEN SALARISVERWERKING	30
3.2.1.	<i>Salaris betaling</i>	<i>30</i>
3.2.2.	<i>Belasting (loonheffing/premies) aangifte en betaling</i>	<i>30</i>

3.2.3.	<i>Journalposten finance</i>	30
3.2.4.	<i>Pensioen aangifte en betaling</i>	30
3.2.5.	<i>AOV premie aangifte en betaling</i>	30
3.3.	IKB (INDIVIDUEEL KEUZE BUDGET)	31
3.4.	DECLARATIEVERWERKING	31
4.	BIJLAGEN	33
4.1.	INSTROOM FORMULIER INTERNE MEDEWERKER	33
4.2.	INSTROOMFORMULIER EXTERNE MEDEWERKER	34
4.3.	INSTROOM FORMULIER STAGIAIR	35
4.4.	AANVRAAGFORMULIER AOB	36
4.5.	TIJDLIJN ZIEKTE VERZUIM RE-INTEGRATIE PROCES	37
4.6.	ORGANOGRAM PROVINCIE NOORD-HOLLAND	38
4.7.	EXCEL SHEET WIJZIGING FORMATIE	39
4.8.	DECLARATIEFORMULIER T.B.V. UITZONDERINGEN	40
4.9.	WETTEN EN REGELGEVING	41

1. Huidige situatie Bedrijfsvoering

1.1. Introductie van de huidige situatie

1.1.1. Programma bedrijfsvoeringssystemen

De kern van het Personeelsmanagement IT landschap maakt deel uit van het SAP (ECC) landschap. Dit ERP landschap is al neergezet in 2012 en is door maatwerk uitgebreid zodat de kern personeelsmanagement processen hierin (grotendeels) uitgevoerd konden worden. Processen of functies die niet (voldoende) werden ondersteund door de huidige kernapplicatie en niet met maatwerk konden worden ingevuld zijn in andere applicaties ondergebracht, in sommige gevallen naar tevredenheid, maar er zijn ook applicaties/processen waarvoor de roep om verbetering groot is. Om hier een aanzienlijke verbetering in aan te brengen, mede gedreven door het feit dat de SAP ECC oplossing vanaf eind 2027 niet meer wordt ondersteund, heeft Provincie Noord-Holland het programma Bedrijfsvoeringssysteem (BVS) opgesteld. De vervanging van (een deel van) het huidige Personeelsmanagement landschap en integratie in het Bedrijfsvoeringlandschap is onderdeel van dit programma BVS.

Het programma voor het vervangen van het Bedrijfsvoeringlandschap heeft als ondertitel 'ontwikkelen van een innovatief en servicegericht landschap van bedrijfsvoeringssystemen 2023-2027' en bestaat uit de volgende onderdelen:

Vervanging van het kernsysteem (SAP ECC met 'HRM', 'FIN en Inkoop' en 'Projectbeheersing')
Vervangen of wijzigen Best of Breed systemen en koppelen met data laag en toepassen vernieuwing.

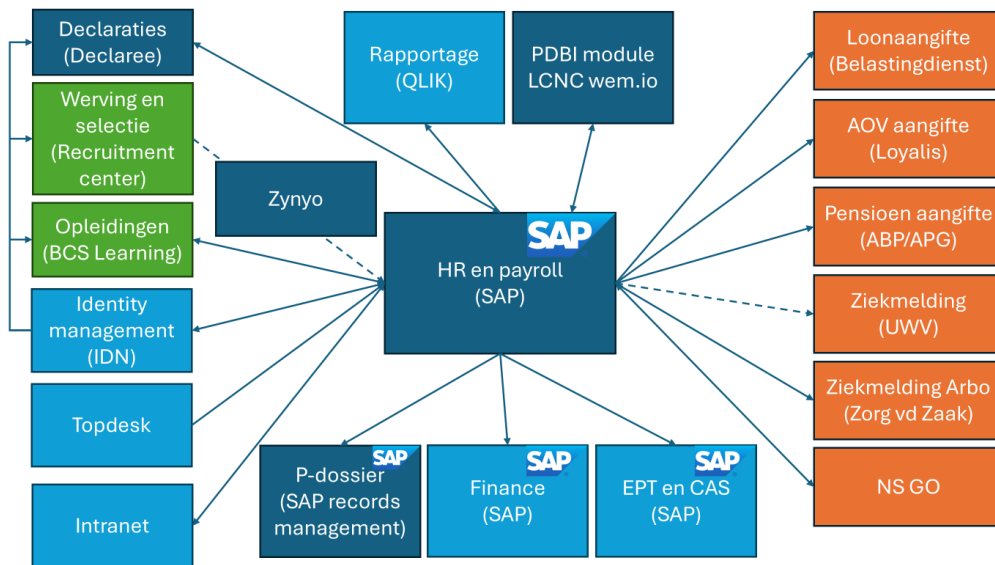
De genoemde onderdelen vallen uiteen in de volgende deelgebieden:

- Borgen dat tijdens en na de uitfasering van de huidige kern voor Bedrijfsvoering (SAP ECC), de Bedrijfsvoering binnen de gestelde kwaliteitsnormen kan worden uitgevoerd.
- Via aanbesteding selecteren van een partij/partner voor de levering en integratie van een kernsysteem voor de domeinen Personeelsmanagement, Financieel management (inclusief Procure to Pay proces) en Projectbeheersing.
- Implementatie en inrichting van de gekozen kernoplossing. (In geval van een SAAS oplossing is de implementatie en inrichting hetzelfde.)
- In geval de kernoplossing in bepaalde functies of processen niet voorziet of voor bepaalde processen/functies niet voldoet aan de acceptatiecriteria wordt de missende functionaliteit gerealiseerd door implementatie van een Best of Breed of Low Code No Code (LCNC) oplossing.

Dit document betreft het domein 'Personeelsmanagement'.

1.1.2. Domein personeelsmanagement

Onderstaand een schematische weergave van het huidige Personeelsmanagement domein en de interfaces met andere domeinen/applicaties.



De donkerblauwe rechthoeken zijn functies/processen in scope voor de vervanging door een nieuw kernsysteem.

De groene rechthoeken zijn personeelsmanagement onderdelen die nu (naar tevredenheid) in andere applicaties dan de kernapplicatie HR worden uitgevoerd (Best of Breed) en voor de aanbesteding/implementatie buiten scope zijn. (De integratie met het kernsysteem voor personeelsmanagement is wel in scope.) Voor de volledigheid is de huidige inrichting van deze onderdelen wel beschreven in dit document.

De lichtblauwe rechthoeken zijn andere domeinen binnen de provincie waar een relatie mee is. De pijlen geven huidige technische en handmatige koppelingen aan tussen het personeelsmanagement domein en andere applicaties.

2. Details huidige situatie personeelsadministratie

2.1. Medewerkeradministratie algemeen

2.1.1. Personeelsdossier (p-dossier)

Rechtspositionele Arbeidsovereenkomsten en andere documenten die in het personeelsdossier horen kunnen door de medewerker en de manager van de medewerker worden ingezien in het digitale personeelsdossier. Het huidige personeelsdossier is als maatwerk gebouwd op SAP HR. Documenten van voor maart 2014 zijn opgeslagen in het papieren personeelsdossier, dat in het archief wordt bewaard. De vertrouwelijkheid van gegevens in zowel het digitale personeelsdossier als het papieren personeelsdossier is gewaarborgd, volgens de vereisten vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens.

Een personeelsdossier is gekoppeld aan een personeelsnummer in SAP. Aangezien ieder nieuw contract (extern of intern) een nieuw personeelsnummer oplevert kan het zijn dat een medewerker meerdere personeelsdossiers heeft. Het oude p-dossier wordt aangemerkt als inactief en kan niet meer door de medewerker en manager worden ingezien, alleen door medewerker die hier toegangsrechten voor hebben. Een medewerker en manager kunnen alleen het actuele p-dossier inzien. In huidige vorm kunnen geen bewaartermijnen aan documenten worden gehangen. Dit betekent dat het schonen van dossiers een handmatige actie is.

Het personeelsdossier heeft verschillende categorieën en subcategorieën.

- In dienst, wijziging arbeidsvoorwaarden en uit dienst
 - Indiensttreding
 - Wijziging arbeidsvoorwaarden
 - Uitdiensttreding
- Persoonlijke ontwikkeling
 - Jaargesprekken
 - Opleiding na indiensttreding
 - Assessment
- Gezondheid
- Declaraties en IKB
 - Declaraties
 - IKB
 - Overwerk
- Overige personeelscorrespondentie
 - Verlof
 - Loonbeslag
 - Bruikleen
 - Bezwaarschriften (politiek ambtsdragers)

Onder de categorieën zijn de documenten te vinden. Wanneer een medewerker op een document dubbelklikt wordt het document geopend.

2.2. Medewerkeradministratie instroom

2.2.1. Instroom algemeen

Alle medewerkers die op enige manier werkzaam zijn bij de provincie worden in SAP geregistreerd. Het gaat dan om zowel interne medewerkers (die ook verlood worden door de salarisadministratie) als om externe medewerkers (die minimaal een toegangspasje nodig hebben om in de gebouwen te kunnen). Zodra medewerkers in SAP geregistreerd zijn met een personeelsnummer zijn ze ook zichtbaar in de formatieoverzichten bij het organisatieonderdeel waar ze zijn ingestroomd. In de organisatiestructuur zijn op dit moment drie “organisaties” zichtbaar namelijk waar medewerkers kunnen instromen;

1. De Provincie Noord-Holland;

2. Het Provinciaal Bestuur;
 3. Geoutsourcete onderdelen.
1. De provincie Noord-Holland met aan het hoofd van de ambtelijke organisatie de Algemeen Directeur/ Provinciesecretaris met daaronder directies, sectoren en units. De Statengriffie wordt aangestuurd door de Statengriffier.
 2. Het Provinciaal Bestuur bestaat uit de CdK, Gedeputeerden en Statenleden. De commissaris van de Koning is voorzitter van Gedeputeerde Staten en Provinciale Staten. Hiernaast zijn er ook fractiemedewerkers en duo-commissieleden van diverse politieke partijen;
 3. Geoutsourcete onderdelen bestaande uit Sogeti, Facilicom en Zorg van de Zaak.

2.2.2. Instroom interne medewerker

Interne medewerkers zijn medewerkers die in SAP instromen en ook daadwerkelijk verloond worden door de salarisadministratie.

Bij de **provincie Noord-Holland** betreft dit medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd en **stagekrachten** (ontvangen stagevergoeding).

Bij het **provinciaal bestuur** gaat dit om benoemde Gedeputeerden (ontvangen een wedde) en Statenleden (ontvangen een vergoeding als statenlid)

Bij de **geoutsourcete onderdelen** stromen alleen externe medewerkers in.

Email adressen die worden geïnformeerd over instroom

- Emailadres van de direct leidinggevende;
- IAM_PRD@noord-holland.nl
- ICT.servicedesk@noord-holland.nl
- Mediaservices@noord-holland.nl
- Toegangsbeheer@noord-holland.nl
- Verhuizen@noord-Holland.nl

Instroom interne medewerker bij de provincie Noord-Holland

Voor alle interne medewerkers bij de provincie Noord-Holland is er een instroomproces aanwezig. Dit proces bestaat de volgende stappen;

- De leidinggevende start het proces op door gebruik te maken van het formulier dat op intranet hiervoor beschikbaar is en mailt dit formulier naar de personeelsadministratie (zie in hoofdstuk 'Bijlagen' bijlage 'Instroom formulier interne medewerker');
- De personeelsadministratie zorgt ervoor dat de instromende medewerker alle formulieren die noodzakelijk zijn voor de instroom invult en opstuurt en start daarna het instroomproces in SAP op waarbij alle verplichte bijlagen aan dit instroomproces worden gehangen;
- Op basis van de gemaakte keuze in het instroomproces wordt er automatisch een brief en arbeidsovereenkomst voor de instromende medewerker opgesteld dit kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn;
- Binnen CSC vindt er een controle plaats op de juistheid en compleetheid van alle stukken m.b.t. de instroom inclusief een controle op de brief en de arbeidsovereenkomst;
- Vervolgens gaat de brief en de arbeidsovereenkomst naar de leidinggevende die de brief kan goedkeuren of afkeuren;
- Na goedkeuring van de leidinggevende ontvangt de directeur van de betrokken directie een mail (via ZYNYO) voor het inzien van de brief en de arbeidsovereenkomst en digitale ondertekening;
- Nadat de directeur de brief en arbeidsovereenkomst digitaal heeft ondertekend ontvangt de instromende medewerker eveneens een mail (via ZYNYO) voor het inzien van de brief en de arbeidsovereenkomst en digitale ondertekening hiervan;

- Als beide partijen de brief en de arbeidsovereenkomst digitaal hebben ondertekend komt de taak van instroom vanuit ZYNYO bij de salarisadministratie te staan;
- Op het moment dat de taak voor instroom van de medewerker bij de salarisadministratie komt te staan worden interne mails verstuurd waar de naam van de instromende medewerker, ingangsdatum dienstverband, organisatie eenheid en het personeelsnummer is opgenomen. Op basis hiervan kunnen o.a. de toegangspas, laptop en de mobiele telefoon worden verstrekt;
- Op het moment dat de salarisadministratie de taak heeft uitgevoerd wordt de instromende medewerker in SAP zichtbaar;
- Tot slot wordt er ook automatisch van iedere instromende medewerker automatisch een digitaal personeelsdossier aangemaakt waar alle zaken die gekoppeld waren aan de instroom automatisch op de juiste plek worden opgeslagen.

Instroom stagiair

De instroom van een stagekracht verloopt qua proces op dezelfde wijze als de instroom van een interne medewerker (zie in hoofdstuk 'Bijlagen' bijlage 'Instroom formulier stagiair') alleen komt er als uiteindelijke resultaat geen arbeidsovereenkomst maar een stageovereenkomst tot stand die ook door zowel de directeur van de betrokken directie als de stagekracht digitaal ondertekend wordt.

Instroom interne medewerker bij het provinciaal bestuur

Instroom van een interne medewerker (Statenlid of Gedeputeerde) vindt niet plaats op basis van het reguliere instroomproces. Dit betekent dat de instroom van deze medewerkers een handmatige actie betreft van de salarisadministratie op basis van hiervoor aangeleverde gegevens. Ook het digitale personeelsdossier wordt niet automatisch aangemaakt en betreft dus een handmatige actie van CSC. Voor de instromende statenleden regelt bureau Statengriffie de aanvraag voor de benodigde bruikleengoederen en overige zaken. Voor de instromende Gedeputeerden regelt de Sector MWO de aanvraag van bruikleengoederen en overige zaken. De statenleden en de gedeputeerden kennen een eigen rechtspositie, zie in hoofdstuk 'Bijlagen: 4.9 Wetten en regelgeving'.

2.2.3. Instroom externe medewerker

De instroom van een externe medewerker begint door de opdracht hiervoor van in de meeste gevallen een leidinggevende. Deze opdracht komt bij de managementondersteuner of de inhuurdesk afhankelijk van het soort instroom van een externe medewerker. Voor iedere externe medewerker wordt naast een begindatum ook altijd een einddatum vastgesteld.

Vervolgens wordt het formulier "instroom externe medewerker" opgestart (zie in hoofdstuk 'Bijlagen' bijlage 'Instroom formulier externe medewerker'). Na het invullen van het 1e gedeelte van dit formulier wordt het vervolgens per mail gestuurd naar de externe partij waar de externe medewerker vandaan komt of naar de externe medewerker zelf (b.v. bij een vrijwilliger). In de mail wordt naar de externe partij ook aangegeven welke zaken er allemaal verplicht aangeleverd moeten worden. Nadat het 2e gedeelte van het formulier door de externe partij is ingevuld en compleet is gemaakt met de verplichte bijlage(n) wordt dit verstuurd naar de personeelsadministratie. Zowel de aanvrager als de externe partij ontvangen een mail ter bevestiging dat de instroom bij de personeelsadministratie ligt voor verwerking.

De personeelsadministratie zorgt vervolgens voor de instroom in SAP door het instroomproces op te starten waarbij het formulier en de eventuele bijlage(n) aan dit instroomproces worden gehangen. Op het moment dat alle gegevens zijn ingevoerd in het instroomproces controleert iemand anders binnen de personeelsadministratie de invoer op juistheid en compleetheid en vervolgens wordt de taak doorgezet naar de salarisadministratie voor invoer in SAP.

Binnen de personeelsadministratie wordt bewaakt welke zaken bij de instroom later nog aangeleverd moeten worden (vaak de VOG) om er voor te zorgen dat uiteindelijk het digitale personeelsdossier compleet is met alle verplichte zaken.

Op het moment dat de taak voor instroom van de medewerker bij de salarisadministratie komt te staan worden interne mails verstuurd waar de naam van de instromende medewerker, ingangsdatum dienstverband, organisatie eenheid en het personeelsnummer is opgenomen. Op basis hiervan kunnen o.a. de toegangspas en eventueel de laptop en de mobiele telefoon worden verstrekt. Op het moment dat de salarisadministratie de taak heeft uitgevoerd wordt de instromende medewerker in SAP zichtbaar.

Tot slot wordt er ook automatisch van iedere instromende medewerker automatisch een digitaal personeelsdossier aangemaakt waar alle zaken die gekoppeld waren aan de instroom automatisch op de juiste plek worden opgeslagen.

Hieronder een overzicht welke soorten externe medewerkers er kunnen instromen;

- Externe inhuur;
- Uitbesteding (kan zowel in PNH als in geoutsourcete organisatie instromen);
- Uitzendkracht;
- Pasjeshouder;
- Vrijwilliger;
- Detachering overheid;
- Werkervaringskracht;
- Participatiewet;
- DUO-commissielid (bij provinciaal bestuur);
- Fractiemedewerker (bij provinciaal bestuur).

2.3. Medewerkeradministratie uitstroom

2.3.1. Uitstroom algemeen

Bij het uitstroom proces worden mails gestuurd naar de volgende mailadressen:

- Emailadres van de direct leidinggevende;
- Emailadres van de uitstromende medewerker;
- [IAM PRD@noord-holland.nl](mailto:IAM_PRD@noord-holland.nl)
- ICT.servicedesk@noord-holland.nl
- Mediaservices@noord-holland.nl
- Toegangsbeheer@noord-holland.nl
- Verhuizen@noord-holland.nl

2.3.2. Uitstroom interne medewerker

Een uitstroom van een interne medewerker kan op verschillende manieren plaats vinden.

1. Op verzoek van de interne medewerker (met inachtneming van een eventuele opzegtermijn);
2. Beëindiging door de werkgever van een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan (met toekenning transitievergoeding);
3. Beëindiging door de werknemer van een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan (zonder toekenning transitievergoeding);
4. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst i.v.m. bereiken AOW-gerechtigde leeftijd (artikel uit CAO);
5. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst op basis van arbeidsongeschiktheid (met toekenning WIA-uitkering);
6. Beëindiging statenlidmaatschap (dit proces begint bij bureau Statengriffie).
7. Uitstroom CdK en gedeputeerde (einde termijn)

1. Uitstroom op eigen verzoek

Uitstroom op eigen verzoek van een medewerker die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die de medewerker eerder wil beëindigen begint met een ontslagverzoek van de medewerker met daarin genoemd de gewenste ontslagdatum. Na akkoord van de direct leidinggevende komt dit verzoek bij de personeelsadministratie die in principe de uitstroom opstarten.

Op het moment van opstarten van de uitstroom door de personeelsadministratie gaan er direct mails de organisatie in over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Ook ontvangt de uitstromende medewerker zelf een mail waarin staat aangegeven welke zaken de medewerker allemaal moet afhandelen (zoals het inleveren van de zaken die hij in bruikleen heeft op zijn laatste werkdag). De personeelsadministratie checkt of de uitstromende medewerker nog bruikleengoederen thuis heeft (i.v.m. zijn thuiswerkplek). Als dit het geval is krijgt hij de keuze om deze spullen over te nemen of te laten ophalen.

Na controle van het opgestarte uitstroomproces binnen de personeelsadministratie wordt er een ontslagbesluit gegenereerd via dit uitstroomproces. Binnen CSC wordt dit besluit gecontroleerd en doorgezet als taak naar de direct leidinggevende.

Op het moment dat de leidinggevende de taak heeft goedgekeurd gaat de taak door naar de directeur van de betreffende directie.

Na akkoord van de taak door de directeur komt de taak terug bij de personeelsadministratie. De personeelsadministratie print het ontslagbesluit uit en laat dit vervolgens door de directeur fysiek ondertekenen. Na ondertekening wordt het besluit van een datum voorzien en gescand. Het gescande ontslagbesluit wordt aan het uitstroomproces als bijlage gehangen en vervolgens wordt de taak voor verwerking in SAP doorgezet naar de salarisadministratie.

Op het moment dat de salarisadministratie de taak heeft afgehandeld wordt de uitstroombdatum in SAP zichtbaar en worden ook automatisch de toegekende verlofrechten aangepast aan de ingevoerde ontslagdatum. Alle bijlagen die bij het uitstroomproces zitten komen ook automatisch in het digitale personeelsdossier van de uitstromende medewerker terecht.

2 en 3. Uitstroom bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Vaak krijgen medewerkers die instromen een arbeidsovereenkomst voor de periode van 1 jaar. 60 dagen voor het verstrijken van deze arbeidsovereenkomst wordt er een mail verstuurd naar de direct leidinggevende van deze medewerker. In deze mail zit een formdeskformulier dat de leidinggevende z.s.m. moet invullen en terugsturen naar de personeelsadministratie. In dit formulier kan de leidinggevende een viertal keuzes maken namelijk;

- De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omzetten naar onbepaalde tijd (de personeelsadministratie maakt dan een addendum die door beide partijen ondertekend wordt);
- Een verlenging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (ook hier maakt de personeelsadministratie een addendum voor die door beide partijen ondertekend wordt);
- De arbeidsovereenkomst wordt door de provincie niet verlengd (de personeelsadministratie bevestigt dit in een brief waarin op de hoogte van de bruto transitievergoeding wordt vermeld en ook dat de medewerker eventueel een WW-uitkering bij het UWV kan aanvragen);
- Een medewerker kan ook zelf aangeven dat hij de arbeidsovereenkomst wil beëindigen (in dat geval loopt de arbeidsovereenkomst van rechtswege af en is er geen recht op een transitievergoeding en WW-uitkering en komt er ook geen verdere brief over dit ontslag).

Uiteraard ontvangt de uitstromende medewerker altijd een mail waarin staat aangegeven welke zaken de medewerker allemaal moet afhandelen (zoals het inleveren van de zaken die hij in bruikleen heeft op zijn laatste werkdag) en checkt de personeelsadministratie of de uitstromende medewerker

nog bruikleengoederen thuis heeft (i.v.m. zijn thuiswerkplek). Als dit het geval is krijgt hij de keuze om deze spullen over te nemen of te laten ophalen.

4. Beëindiging arbeidsovereenkomst i.v.m. het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

Het enige verschil met een ontslag op eigen verzoek is dat de medewerker ontslag krijgt op basis van een artikel uit de provinciale CAO en hij geen ontslagverzoek hoeft in te dienen. Er zal dus ook maar een bijlage bij het uitstroomproces zitten namelijk het fysiek ondertekende ontslagbesluit van de directeur. Verder verloopt dit proces hetzelfde als het proces van uitstroom op eigen verzoek.

5. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst i.v.m. arbeidsongeschiktheid

Dit uitstroomproces wordt opgestart nadat er door het UWV een uitspraak is over een WIA-uitkering na een periode van langdurige ziekte van een medewerker (minimaal 52 weken). Vaak wordt er eerst in een vaststellingsovereenkomst gemaakte afspraken over het ontslag i.v.m. arbeidsongeschiktheid vastgelegd (o.a. over de transitievergoeding en uitbetaling van resterend verlof). Hierna wordt het uitstroomproces opgestart en wordt de vaststellingsovereenkomst als bijlage aan dit proces gehangen. Daarna volgt het reguliere uitstroomproces met alle stappen die hierboven onder het uitstroomproces zijn beschreven.

6. Uitstroom statenlid

Bureau Statengriffie geeft door aan de personeelsadministratie wanneer er een statenlid vertrekt. De einddatum hangt meestal af van het moment dat er een nieuw statenlid wordt benoemd in de reguliere Statenvergadering. Het inleveren van de zaken die een statenlid in bruikleen heeft wordt bewaakt door bureau Statengriffie. Via het reguliere uitstroomproces wordt de einddatum door de personeelsadministratie opgevoerd. Na het opstarten van de uitstroom door de personeelsadministratie ontvangt de Statengriffier een taak om de uitstroom goed te keuren (als zijnde de "leidinggevende") en hierna nog een keer de taak (als zijnde "de directeur"). Hierna komt de taak terug bij de personeelsadministratie. Er hangt verder geen brief m.b.t. deze uitstroom als statenlid vast aan het proces. De personeelsadministratie zet de taak door naar de salarisadministratie. Op het moment dat de salarisadministratie de taak heeft verwerkt komt de einddatum van het statenlidmaatschap in SAP te staan.

7. Uitstroom commissaris van de Koning en gedeputeerde

De CdK heeft een zittingstermijn van zes jaar en wordt geworven via een vacature. De CdK wordt benoemd door de Koning. Voor de CdK komt het ontslagbesluit en de benoeming van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Deze brief komt binnen bij de staf AD. Een gedeputeerde stroomt normaal gesproken uit vanaf het moment dat er een nieuw College wordt benoemd. Een gedeputeerde die voor de benoeming van een nieuw College aftreedt, geeft zelf aan te willen vertrekken bij de CdK. Het inleveren van de zaken die de CdK of een gedeputeerde in bruikleen heeft wordt bewaakt en uitgevoerd door de staf AD (de betreffende secretariaten). De uitstroom van een gedeputeerde of de CdK (in SAP) is niet een geautomatiseerd proces maar gebeurt handmatig op aangeven van MWO bij de salarisadministratie. De benoeming of het aftreedbesluit van het ministerie van BZK (CdK) of benoemings- of aftreedbesluit van de gedeputeerde wordt opgeslagen in het p-dossier.

2.3.3. Uitstroom externe medewerker

Iedere externe medewerker heeft in SAP een einddatum in SAP. Dertig dagen voor het verstrijken van deze einddatum ontvangt de direct leidinggevende een mail. In deze mail staat welke medewerker er gaat uitstromen volgens SAP en op welke datum. Als deze datum juist is hoeft hij verder niets te doen. Mocht dit niet de juiste einddatum zijn maar moet deze datum verder in de toekomst liggen dan staat er in deze mail welke actie de leidinggevende verder moet ondernemen om de einddatum verder op te schuiven naar een later datum in de toekomst. Als het wel de juiste einddatum is

ontvangt de uitstromende externe medewerker twee weken voor het verstrijken van de einddatum een mail waarin o.a. staat welke zaken hij in bruikleen heeft en op zijn laatste werkdag moet inleveren.

2.4. Medewerkeradministratie doorstroom

2.4.1. Doorstroom interne medewerker

Doorstroom van een interne medewerker kent vele vormen. Het komt er over het algemeen op neer dat (meestal) een leidinggevende naar de personeelsadministratie een verzoek stuurt waardoor er iets moet wijzigen in de arbeidsovereenkomst die met een medewerker is aangegaan.

Hiervoor wordt een brief en/of addendum gemaakt door de personeelsadministratie. Een addendum wordt zowel door de directeur getekend als de medewerker zelf. Na ondertekening slaat de personeelsadministratie de brief en/of addendum op in het digitale personeelsdossier van de medewerker en stuurt vervolgens de brief en/of addendum door naar de salarisadministratie voor handmatige verwerking in SAP.

Voorbeelden (maar niet alle mogelijke vormen) van doorstroom:

- Functiewijziging (wijziging van functie(code), organisatieonderdeel (veelal) en een (mogelijk) hogere inschaling);
- Overplaatsing (zonder functiewijziging maar wel met overplaatsing naar een ander organisatieonderdeel);
- Tijdelijke overplaatsing (met begin- en einddatum)
- Toekennen tijdelijke opdrachttoelage (al dan niet met een tijdelijke overplaatsing naar een ander organisatieonderdeel)
- Wijziging contractuele uren (al dan niet met een functiewijziging of overplaatsing, altijd ingaand op maandag);
- Tijdelijke detachering buiten de provinciale organisatie;
- Tijdelijke overplaatsing met toekenning van een waarnemingstoelage;

2.4.2. Doorstroom externe medewerker

Bij externe medewerkers kan het voorkomen dat er een wijziging in SAP moet plaatsvinden. Het gaat dan om een viertal wijzigingen die zich kunnen voordoen;

- Een **doorstroom** naar een ander organisatieonderdeel;
- Een **wijziging** van het soort externe medewerker (b.v. van pasjeshouder naar uitbesteding);
- Een **verlenging** van de opgegeven einddatum in SAP;
- Een **urenwijziging** (komt voor bij externe inhuur).

Hiervoor is op het plein een formulier beschikbaar dat ingevuld wordt en vervolgens verzonden wordt naar de salarisadministratie. Hier wordt de aangegeven mutatie in SAP verwerkt.

2.5. Medewerkeradministratie overige correspondentie

Naast de instroom, uitstroom en doorstroom van interne en externe medewerkers maakt de personeelsadministratie ook nog diverse overige brieven, addenda en overeenkomsten. De basis is hiervoor ligt vaak bij een opdracht van een direct leidinggevende of een verzoek van een medewerker of na het draaien van een bestaande query's (b.v. bij het bereiken van een ambtsjubileum).

Afhankelijk van het soort brief, het addendum of de overeenkomst wordt door de personeelsadministratie na controle van de brief en/of addendum of de overeenkomst binnen CSC (veelal de personeelsadministratie) bepaald welke directeur benaderd moet worden voor ondertekening en of vooraf de leidinggevende nog een akkoord moet geven.

Bij een addendum of een overeenkomst (b.v. een detacheringsovereenkomst) wordt door de personeelsadministratie de betrokken medewerker benaderd die bij de personeelsadministratie het addendum of de overeenkomst fysiek komt ondertekenen. In sommige gevallen (b.v. een

detacheringsovereenkomst) is er een derde partij bij betrokken die eveneens de overeenkomst moet ondertekenen.

Al de brieven, addenda en overeenkomsten die niet via het proces HR-correspondentie lopen worden na ondertekening van alle partijen gescand en handmatig opgeslagen in het digitale personeelsdossier en doorgestuurd naar de salarisadministratie. De salarisadministratie gaat vervolgens alle handmatige mutaties uitvoeren in SAP zodat er een juiste registratie en/of salarisverwerking gaat plaats vinden.

In HR-correspondentie zijn er een aantal processen die wel via een regulier proces verlopen en ook leiden tot een taak in SAP. Het gaat dan om de onderstaande brieven;

- 12,5-jarig jubileum;
- 25, 40 of 50-jarig jubileum;
- Geboorte kind (brief aan moeder);
- Korting salaris ivm arbeidsongeschiktheid;
- Onbetaald ouderschapsverlof;
- Toekenning onbetaald zorgverlof;
- Toekennen zwangerschapsverlof;
- Verhuiskostenregeling;
- Overig (onder meer gebruikt bij onbetaald verlof, betaald ouderschapsverlof, aanvullend betaald ouderschapsverlof en aanvullend geboorteverlof).

Bij de keuze overig moet ook de keuze gemaakt worden of de brief fysiek of digitaal ondertekend moet worden door de desbetreffende directeur van het organisatieonderdeel.

Bij het maken van bovenstaande brieven wordt er een bijlage aan het proces gehangen.

- De taak gaat na controle binnen de personeelsadministratie als taak door naar de direct leidinggevende.
- Na goedkeuring van de taak door de leidinggevende door als taak naar de directeur van de desbetreffende directie.
- Op het moment dat de directeur de taak heeft goedgekeurd komt de taak terug bij de personeelsadministratie.
- Bij de personeelsadministratie wordt de brief geprint en kan de directeur de brief fysiek ondertekenen.
- Na ondertekening door de directeur komt er een datum op de brief en wordt de brief gescand en als bijlage aan het proces gehangen. Daarna stuurt de personeelsadministratie de taak door naar de salarisadministratie.
- De personeelsadministratie zorgt er voor dat de brief bij korting ivm arbeidsongeschiktheid naar de medewerker wordt opgestuurd (naar zijn huisadres) of bij een jubileum dat de direct leidinggevende de brief fysiek aan de medewerker kan uitreiken of op verzoek ook naar de medewerker wordt opgestuurd.
- De salarisadministratie voert de taak vervolgens uit door een handmatige mutatie in het systeem aan te brengen.
- De brief en de eventuele bijlage worden vervolgens automatisch in het digitale personeelsdossier van de medewerker opgeslagen.

Bij de brieven die die betrekking hebben op geboorte en verlof ontvangt de medewerker op zijn provinciale emailadres een mail dat het besluit is gemaakt en ondertekend en automatisch is opgeslagen in zijn digitale personeelsdossier en dat de medewerker dit hier kan inzien. Dit betreft dan besluiten met betrekking tot;

- Onbetaald verlof
- Onbetaald ouderschapsverlof;
- Volledig betaald ouderschapsverlof;
- Zwangerschapsverlof;

- Aanvullende betaald ouderschapsverlof;
- Aanvullend geboorteverlof;
- Betaald en aanvullend betaald ouderschapsverlof.

2.6. Medewerker beoordeling

2.6.1. Beoordelingscyclus

De beoordelingscyclus van PNH bestaat uit een jaarlijks gesprek tussen een medewerker en een leidinggevende, het zogeheten 'goede gesprek'. Dit is een free format overleg waarvan het verslag toegevoegd kan worden aan het personeelsdossier door de leidinggevende of door de medewerker zelf (dit wordt door de medewerker en de leidinggevende samen bepaald, in het systeem is vastgelegd wie het verslag heeft toegevoegd aan het dossier).

Wanneer het x maanden geleden is dat er een goed gesprek is geweest, krijgt de leidinggevende een herinnering dat er nog een goed gesprek gehouden moet worden met de medewerker.

2.7. Medewerker ontwikkeling (gedeeltelijk out-of-scope)

2.7.1. Opleiding (Leerplein) (out-of-scope)

Er zijn verschillende soorten opleidingen. Opleidingen die vanuit PNH worden aangeboden via het Leerplein (BCS Learning), al dan niet verplicht, opleidingen die op het Leerplein beschikbaar zijn en (deels) betaald worden door de deelnemer zelf, opleidingen die iemand nodig heeft voor de huidige of een toekomstige functie of om je werk vitaal te kunnen doen. De laatste categorie gaat niet via het Leerplein.

Op het Leerplein staan voornamelijk opleidingen die betaald worden uit het Algemene Opleiding Budget (AOB). Mocht het toch zo zijn dat een deel van de opleiding uit het PBDI moet komen, wordt door de organisator van de opleiding de lijst van leerlingen doorgestuurd naar de HR administratie, die vervolgens het bedrag handmatig in mindering brengen op het PBDI saldo. Maar dit komt zelden voor.

In principe staat het een medewerker vrij om elke opleiding te volgen die hij of zij wil, maar afhankelijk van de aard van de opleiding wordt bepaald of PNH meebetaalt aan de opleiding en uit welk budget. Het proces om een opleiding te selecteren en aan te vragen is out-of-scope voor de kernapplicatie. Het proces om vervolgens de opleiding vanuit het PBDI te betalen begint door de aanvraag door de werknemer in de 'Mijn opleidingen' applicatie. Zie 'Budget duurzame inzetbaarheid (PBDI)' Wanneer de medewerker goedkeuring heeft voor een opleiding, wordt de opleiding via het reguliere inkoop proces 'ingekocht' bij de leverancier van de opleiding. Als de medewerker een deel zelf betaald (dus niet uit PBDI of AOB) wordt dat aangegeven bij de opdracht en stuurt de leverancier een gesplitste factuur naar PNH en naar de medewerker.

2.7.2. Budget duurzame inzetbaarheid (PBDI)

PNH volgt voor PBDI (persoonlijk Budget Duurzame Inzetbaarheid, voorheen POB) hetgeen is opgenomen in de CAO. Dat betekent dat op dit moment een interne medewerker met een contract voor onbepaalde tijd of een interne medewerker met een contract voor bepaalde tijd maar langer dan 6 maanden een bedrag van 6.000 euro beschikbaar heeft om in 5 jaar uit te geven aan persoonlijke ontwikkeling of vitaliteit. Per medewerker wordt het saldo en de mutaties (opleidingsaanvraag met goedkeuring workflow) bijgehouden in een low code oplossing in wem.io, de 'Mijn opleidingen' applicatie.

De medewerker kan via een dashboard in de Mijn Opleidingen applicatie de hoogte van het PBDI budget zien en een overzicht van zijn lopende en afgeronde opleidingsaanvragen.

Via deze applicatie vraagt de medewerker de opleiding aan, hier vindt het goedkeuringsproces plaats en de fiscale toets. Het inkoopproces en de afhandeling van de facturen vindt separaat in SAP financiën plaats. Het opdrachtnummer wordt weer in de opleidingenapplicatie ingevoerd en teruggekoppeld aan de medewerker. Er is geen koppeling naar het grootboek/financiën vanuit de applicatie. Alle aanvragen worden handmatig gecontroleerd en eventuele budgetmutaties worden handmatig uitgevoerd. Ook volgen er na afronding diverse mail. Eén naar de medewerker en één met alle informatie en bijlagen om handmatig in het p-dossier te worden opgeslagen.

2.7.3. Algemeen Opleiding Budget

De provincie investeert in leertrajecten die bijdragen aan de ontwikkeling van de organisatie of waarmee we voldoen aan wettelijk verplichte scholing of gewenste certificering of registraties in een beroepsregister (CAO Artikel 9.3.).

Om dit te kunnen financieren is er een Algemeen Opleidingsbudget (AOB). Hiervoor wordt jaarlijks een bestedingsplan opgesteld. Het beheer van dit budget ligt bij de sector MWO, team Leren en Ontwikkelen.

De HRM-adviseurs inventariseren jaarlijks bij de managers welke leerinterventies (wettelijk) noodzakelijk of gewenst zijn voor de organisatievisie en passende sectorontwikkeling. Daarnaast wordt bij de verschillende opdrachtgevers in kaart gebracht welke organisatiebrede leertrajecten

worden georganiseerd en wat deze kosten. Deze aanvragen worden gebundeld in een bestedingsplan. De directie beslist over dit bestedingsplan en stelt de prioriteiten vast.

Ook gedurende het jaar kan een manager een AOB-verzoek doen voor een medewerker. In het intakeformulier (zie in hoofdstuk 'Bijlagen' bijlage 'Aanvraagformulier AOB') kan hij het verzoek indienen en onderbouwen.

Uiteindelijk beslist de directeur over de toekenning van het AOB aan de medewerker, op advies van de leidinggevende van de medewerker.

Wanneer een opleiding deels uit de AOB wordt betaald wordt dat deel bij de financiële verplichting/winkelwagen geboekt ten laste van de voorziening/budget voor AOB.

2.7.4. IKB/zelf deels betalen

Een medewerker kan, wanneer zijn PBDI saldo niet toereikend is om een opleiding te betalen, een deel zelf betalen en dan later uitruilen via het IKB. De leverancier moet dan de factuur splitsen voor het deel voor de provincie en het deel wat de medewerker zelf betaald. Beiden betalen de factuur. De medewerker kan hierna, als zijn IKB toereikend is, het bedrag via het IKB uitruilen. Dit is een fiscaal voordeel wat via het salaris wordt uitbetaald.

2.8. Ziekte- en verlofadministratie

2.8.1. Verlofadministratie

Algemeen

De HR-juristen zijn bezig met een nieuwe mandaatregeling. Het kan zijn dat het goedkeuren van verlof alleen in bepaalde gevallen nodig zal zijn. Dit moet wel mogelijk zijn in het nieuwe systeem. Je moet per verlofsoort kunnen aangeven of er goedkeuring van een manager nodig is.

Regulier verlof (vakantieverlof)

Per kalenderjaar heeft een medewerker bij een volledig dienstverband recht op 144 uren vakantieverlof. Als iemand in deeltijd werkt wordt het aantal uren naar verhouding bepaald. Vakantie kan worden aangevraagd in de verlofmodule. De manager krijgt dan een verzoek om het verlof goed te keuren. Het verlofsaldo wordt vanzelf bijgewerkt. Het systeem kiest zelf voor het verlof dat het eerst verloopt, tenzij je iets anders selecteert.

Je vult je verlof bij voorkeur vooraf in. Het is ook mogelijk om dit achteraf te doen, tot maximaal 3 maanden terug. Als het verlof niet doorgaat, kan de medewerker de aanvraag intrekken.

Als een medewerker vakantie aanvraagt voor 1 of meer hele dagen, staat in de verlofmodule automatisch het aantal uren dat volgens het werkrooster op die dag(en) zou moeten werken.

In principe neemt een medewerker vakantie-uren op in het jaar waarop ze betrekking hebben. Later opnemen kan ook, maar sommige verlofsoorten kunnen vervallen na een bepaalde tijd. Het wettelijk verlof is 2 jaar houdbaar. Dit betekent dat het verlof dat bijvoorbeeld op 1 januari 2023 is bijgeschreven, op 1 januari 2025 vervalt. Bij een verlofaanvraag wordt automatisch het kortst houdbare verlof als eerste aangesproken of kan de medewerker zelf een andere keus maken bij soort verlof. Gekocht verlof vervalt niet en is onbeperkt houdbaar.

Via de IKB module kan een medewerker verlof bijkopen.

Als een medewerker ziek is tijdens de vakantie of op een verlofdag, kan de medewerker zich ziek melden op de gebruikelijke manier, ook bij verblijf in het buitenland. De ziekte-dagen tellen vanaf het moment van ziekmelding niet als vakantiedagen, tenzij de medewerker daarmee instemt. De medewerker moet dan wel zelf de verlofaanvraag intrekken in de verlofmodule. Zodra de manager het intrekken van het verlof goedkeurt zijn de uren weer inzetbaar voor iets anders.

Als een medewerker ziek is, bouwt de medewerker wel vakantie op. Als de medewerker met vakantie wil tijdens een periode van ziekte, kan dat na overleg met de leidinggevende en de bedrijfsarts ingevoerd worden in de verlofmodule. Als een medewerker tijdens het 2^e jaar ziek zijn verlof op neemt ontvangt de medewerker 100% van het salaris. De korting wegens arbeidsongeschiktheid in het 2^e jaar ziekte wordt achteraf gecorrigeerd.

Kom een medewerker in de loop van een kalenderjaar bij de provincie werken of verlaat de medewerker de provincie juist, dan wordt het aantal vakantiedagen vastgesteld op basis van het aantal maanden dat de medewerker in dienst is in dat kalenderjaar.

Ga de medewerker uit dienst en heeft de medewerker vakantie-uren over, dan moet voor de datum waarop de medewerker uit dienst gaat het verlof worden opgenomen. Alleen als dat echt niet lukt, worden de uren uitbetaald. De vergoeding per uur is gelijk aan het salaris per uur op het moment dat de medewerker uit dienst gaat.

Als al te veel vakantie is opgenomen bij het uit dienst gaan, dan worden die uren verrekend met het laatste salaris. Daarbij geldt het salaris per uur op het moment dat de medewerker uit dienst gaat.

Is er meer verlof opgenomen dan waar de medewerker recht op had? Dan zijn er de volgende opties:

1. De verlofaanvraag aanpassen zodat je weer op 0 komt te staan.
2. Met IKB extra verlof aankopen. (Let op: minimaal 6 weken voor uitdiensttreding)
3. De uren laten verrekenen met het salaris. Daarbij geldt het salaris per uur op het moment dat de medewerker uit dienst gaat

Rond 1 december worden de verlofdagen voor het volgende jaar aan het beschikbare verlof toegevoegd. Vanaf dan kan er ook verlof aangevraagd worden voor het volgende jaar.

Overig verlof

Naast het regulier verlof zijn er diverse soorten verlof met voor elke verlofsoort voorwaarden wanneer het verlof mag worden opgenomen, hoe en wanneer het moet worden aangevraagd, hoelang het mag duren enz. Onderstaand een kort overzicht:

Soort verlof	Wanneer	Aanvragen via
Buitengewoon	Huwelijk/partnerschap Belangrijke levensgebeurtenissen (lief en leedverlof)	Verlofmodule
Calamiteiten	Zeer persoonlijk omstandigheden Onvoorziene omstandigheden Geboorte kind op werkdag	Verlofmodule
Kort verzuim	Wet of overheid verplichting Zitting in stembureau Stemmen en geen mogelijkheid Overlijden van ...	Verlofmodule
Kortdurende zorg	Zorgen voor zieke (max 2x week/12mnd)	Verlofmodule
Langdurend zorg	Zorgen voor zieke (max 6x week/12mnd)	Aanvraagformulier
Lang onbetaald	Extra verlof nodig	Aanvraagformulier
Ouderschap	Voor kind tot 8 jaar 100% betaald 75% betaald Onbetaald	Aanvraagformulier
Zwangerschap/bevalling	Zwangerschap/bevalling	E-mail naar HR
Verlof partner geb. kind	Na geboorte kind	Verlofmodule
Aanvullend geboorte	Na geboorte kind	Aanvraagformulier
Adoptie/pleegkind	Bij adoptie of opnemen pleegkind	Aanvraagformulier
Vakbond	Als lid van de vakbond voor deelname aan bijeenkomsten	Verlofmodule
Studie	Verplichte opleiding (altijd) Niet verplichte opleiding (voorwaardelijk)	Verlofmodule
Vitaliteitsverlof	Boven de 60 en saldo in PBDI	Aanvraagformulier

2.8.2. Werkrooster

Bij indiensttreding geeft een medewerker aan hoe de contracturen over de week worden verdeeld, dit is vastgelegd in het werkrooster in SAP. Als de verdeling verandert, kan de medewerker zelf het werkrooster aanpassen.

Het werkrooster is de basis voor verschillende andere SAP-toepassingen, zoals tijdschrijven, verlof- en ziekteregistratie. Als de medewerker bijvoorbeeld verlof opneemt op een dag waarop volgens werkrooster 5 uur gewerkt zou worden, brengt de verlofmodule 5 uur in mindering op het vakantiesaldo. Neemt de medewerker verlof op een dag waarop 9 uur werktijd gepland staat, dan brengt de verlofmodule 9 uur in mindering op het vakantiesaldo.

Als een medewerker onbetaald verlof, onbetaald zorgverlof of langdurend zorgverlof opneemt is er sprake van een urenwijziging waardoor SAP de uren in het werkrooster automatisch gelijkmatig over de week verdeelt. Dit moet de medewerker vervolgens zelf aanpassen.

Aan het eind van het jaar wordt het dan geldende rooster gekopieerd naar het volgende jaar.

2.8.3. Ziek en herstelmelding

Afspraken rond ziekteverzuim staan in het [verzuimprotocol](#). Het verzuimprotocol is de invulling van PNH voor de CAO artikel 8.1.1. Voor een schematisch overzicht van de stappen bij ziekteverzuim, zie in hoofdstuk 'Bijlagen' bijlage 'Tijdelijk ziekte verzuim re-integratie proces'.

Wanneer een medewerker ziek wordt of gedeeltelijk of volledig hersteld is, meldt hij of zij dit bij de leidinggevende, die de ziek- of herstelmelding registreert in SAP HR. Een via brief benoemd plaatsvervangend manager uit de eigen sector kan, als de manager de vervangingsregel heeft aangezet, deze meldingen ook zelf registreren in SAP HR. Een plaatsvervangend manager uit een andere directie, sector of unit kan dit niet. Deze moet de ziek- of herstelmelding doorgeven aan de unit PSA waarna de salarisadministratie de ziek- of herstelmelding handmatig muteert.

Tijdens het ziekteproces heeft de leidinggevende regelmatig contact met de zieke medewerker. Dit is niet op basis van een taak/melding van SAP HR.

Via een koppeling worden de ziek- en herstelmeldingen dagelijks doorgegeven aan de arbodienst.

Als de medewerker niet hersteld is: Op de 4^e ziektedag ontvangt de manager en de zieke medewerker vanuit de arbodienst een mail om in de digitale omgeving van de arbodienst een paar korte vragen te beantwoorden om te bepalen wanneer de medewerker weer arbeidsgeschikt is. Als de medewerker ziek blijft ontvangt hij/zij een uitnodiging voor een intake met de praktijkondersteuner van ZvdZ en gaat het proces lopen via de arbodienst.

Na 4 weken komt de bedrijfsarts in beeld (eerder spoedoverleg kan ook, maar dat is uitzondering).

De medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek met de bedrijfsarts (vanuit de Arbodienst), tenzij de leidinggevende via email aan de arbodienst heeft aangegeven dat dit niet nodig is.

Uiterlijk in week 6 wordt een probleemanalyse gemaakt door de bedrijfsarts. Wanneer de leidinggevende inlogt in het zorgportaal van Zorg voor de Zaak kan hij de probleemanalyse bekijken.

In week 8 van het ziekteverzuim stelt de medewerker, op initiatief van en samen met de leidinggevende, een 'Plan van aanpak' op. De voortgang wordt eens per 6 weken besproken. De leidinggevende krijgt vanuit de arbodienst een melding dat het plan van aanpak moet worden opgesteld of bijgewerkt. Na 50 weken wordt er een evaluatie opgesteld door de medewerker en de leidinggevende.

Na een half jaar ziekte maar voor een jaar ziekte moet de medewerker zelf de AOV verzekering informeren (indien verzekerd voor arbeidsongeschiktheid) over het ziekteverzuim, omdat na 2 jaar ziekte de medewerker kan instromen in de WIA en het inkomen dan aangevuld kan worden vanuit de AOV verzekering.

Rond week 52, of eerder indien gewenst vanuit medewerker of PNH, kan een arbeidsdeskundige worden ingeschakeld om te beoordelen wat de mogelijkheden zijn voor de medewerker voor wat betreft terugkeer in de eigen organisatie of extern. De arbeidsdeskundige onderzoekt de mogelijkheden binnen het 1e spoor (mogelijkheden voor een werkhervatting bij PNH) en 2e spoor (mogelijkheden bij een nieuwe werkgever) en brengt hier een advies over uit. Dit advies wordt vastgelegd in een arbeidsdeskundig onderzoek. De aanvraag voor het arbeidsdeskundig onderzoek wordt door de bedrijfsarts van de arbodienst gedaan en blijft in het dossier van de arbodienst.

Na 53 weken wordt de medewerker voor het arbeidsongeschikte deel 30% procent op het salaris gekort. Een maand voordat de medewerker een jaar ziek is informeert de personeelsadministratie de manager dat de medewerker gekort gaat worden. De manager geeft de opdracht aan de personeelsadministratie om een brief op te maken en informeert de medewerker dat de brief eraan komt. De personeelsadministratie start in SAP HR Correspondentie de brief op. De brief wordt per post naar de medewerker verstuurd en digitaal opgeslagen in het p-dossier. Via het SAP proces komt de brief automatisch bij de salarisadministratie die de korting in SAP verwerkt.

In week 86 wordt door de casemanager en de medewerker de eindevaluatie van het PvA ingevuld.

In week 91 krijgen de werkgever en werknemer een brief over het aanvragen van een WIA uitkering van het UWV en vraagt de medewerker een WIA uitkering aan bij het UWV. De personeelsadministratie uploadt in het werkgeversportal van het UWV de benodigde documenten. In week 104 wordt door het UWV beoordeeld of de medewerker (gedeeltelijk) ontslagen mag worden en in kan stromen in de WIA. Als een medewerker bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid niet in aanmerking komt voor een WIA uitkering (< 35%) kan de medewerker vanuit de CAO 5 jaar een aanvulling ontvangen op het salaris.

In het geval dat de medewerker hersteld is geef hij/zij dit door aan de manager die de (gedeeltelijke) herstelmelding in SAP HR invoert. Via de automatische koppeling ontvangt de arbodienst deze (gedeeltelijke) herstelmelding. Alleen in geval de medewerker weer volledig hersteld is wordt er een herstelmelding gemaakt, indien de medewerker gedeeltelijk is hersteld wordt dat doorgevoerd als een wijziging van een ziekmelding.

Als een medewerker binnen 4 weken opnieuw ziek is wordt dit gezien als één doorlopende ziekteperiode. Pas na 4 weken hersteld te zijn geweest begint weer een nieuw ziekte verzuim traject. Als een medewerker tijdens zijn ziekte niet thuis verblijft maar elders verzorgt/verpleegd wordt, kan het verpleegadres toegevoegd worden bij de ziekmelding in SAP HR. Als de medewerker dan weer thuis komt kan dat zorgadres met een einddatum beëindigd worden.

2.8.4. AOV verzekering

De provincie heeft een overeenkomst met Loyalis waarin een aantal gunstige voorwaarden zijn vastgelegd.

- PNH betaalt 50% van de premie.
- De medewerker krijgt 24% korting op de premie.
- De basispremie is voor PNH verlaagd.
- De netto premie wordt ingehouden op je salaris en door de provincie afgedragen aan Loyalis.
- Je krijgt geen medische check tot 6 maanden na je indiensttreding.

De medewerker heeft keuze uit:

- Een dekking bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.
- Een dekking bij volledige arbeidsongeschiktheid.
- Een dekking voor beide.

Bij de instroom van een medewerker kan de medewerker aangeven of hij/zij gebruik wil maken van de AOV verzekering via PNH. De medewerker kan zelf op de website van Loyalis een premieberekening maken of andere informatie vinden over de AOV verzekering.

Tot 6 maanden na indiensttreding kan de medewerker de AOV verzekering zonder medische keuring afsluiten, hierna kan een medische keuring nodig zijn.

De interface met Loyalis is geautomatiseerd. Na de salarisrun stuurt SAP HR automatisch in het gewenste formaat van Loyalis een bestand met de door Loyalis gevraagde gegevens.

2.8.5. Zorgverzekering

(Gepensioneerde) medewerkers, (gepensioneerde) bestuurders en hun gezinsleden kunnen een **collectieve aanvullende zorgverzekering** afsluiten. Dit kan bij verschillende, door PNH te bepalen, verzekeraars.

Het is niet verplicht om van de collectiviteit gebruik te maken. De medewerker kan ook kiezen voor een andere zorgverzekeraar, maar profiteert dan niet van de collectiviteitskorting op de aanvullende verzekering.

Daarnaast is in de cao provinciale sector bepaald dat alle medewerkers van de provincie recht hebben op een **werkgeversbijdrage** voor de zorgverzekering. Dit staat los van de collectieve zorgverzekering.

2.8.6. ANW hiaatverzekering

Kunnen medewerkers zelf afsluiten. Gaat verder buiten de provincie om, er staat alleen informatie op het intranet dat dit afgesloten kan worden, maar PNH weet niet welke medewerker zijn verzekerd.

2.9. ARBO

2.9.1. Arbodienst

De huidige arbodienst is Zorg van de Zaak. Zie voor meer informatie over de taken van de Arbodienst het hoofdstuk 'Ziekte- en verlofadministratie'

2.9.2. Hulpmiddelen

De provincie biedt **op kantoor** standaard werkplekken aan. En instructies om de werkplek zo goed mogelijk in te stellen. Als een medewerker het idee heeft dat de standaard werkplek leidt tot fysieke ongemakken kan de medewerker een preventieonderzoek aanvragen door een mail te sturen naar Info personeel. Dit preventieonderzoek wordt uitgevoerd door een preventiemedewerker. Als uit het werkplekonderzoek het advies komt om een arbohulpmiddel aan te schaffen wordt dat op verzoek van de preventiemedewerker besteld. De arbohulpmiddelen worden in Topdesk geregistreerd en worden in bruikleen gegeven. Op het moment van uitdiensttreding moeten deze hulpmiddelen worden ingeleverd.

De provincie faciliteert een verantwoorde **thuiswerkplek** voor vaste medewerkers. Hiervoor biedt ze gerevitaliseerde (opgeknapte) thuiswerkhulpmiddelen in bruikleen aan. Via de Gispn-bestelportaal kan een medewerker een beeldscherm, bureaustoel en zit-stabureau bestellen in verschillende maten. Via de ICT-selfservice kan de medewerker aansluitkabels en portreplators, een headset, toetsenbord en muis of USB-hub bestellen.

De thuiswerkhulpmiddelen krijgt de medewerker in bruikleen. Hierbij geldt dat elk middel 1 keer besteld kan worden. Als een medewerker die thuiswerk middelen in bruikleen heeft bij de provincie vertrekt, krijgt de medewerker een e-mail met de vraag of 1 of meerdere middelen moeten worden opgehaald, of ze worden teruggebracht of dat de medewerker ze wil overnemen tegen de actuele restwaarde. Als de medewerker de middelen overneemt wordt de overnameprijs met het salaris verrekend.

2.10. Formatieplanning

2.10.1. Organisatiestructuur

In de organisatiestructuur (zie in hoofdstuk 'Bijlagen' bijlage 'Organogram provincie Noord-Holland') wordt de formatie van de provincie Noord-Holland weergegeven.

Er zijn verschillende niveaus van organisatieonderdelen die hier zichtbaar gemaakt worden. Het betreft **directies** waar weer **sectoren** en **units** onder (kunnen) vallen.

Ieder organisatieonderdeel bevat formatieplaatsen en functies.

Een formatieplaats bestaat uit een achttal posities waarin de 1^e 4 posities zijn afgeleid van de organisatiecode van het organisatieonderdeel en de laatste vier posities de functiecode van de functie weergeven. Zie voorbeeld van de sector Financien hieronder.

▼  Sector Financien	O 50004519
▶  71201215	S 60005717
▶  71201214	S 60028266
▶  7150EX14	S 60016792
▶  71206513	S 60004475
▶  7120EX13	S 60017044
▶  71206412	S 60004476

Bij de formatieplaats wordt vervolgens weer een stamkostenplaats gekoppeld en het aantal uren aan structurele danwel tijdelijke uren die er voor de formatieplaats beschikbaar zijn.

▶  71206412	S 60004476	01.01.2016
▶  7120EX12	S 60015404	01.01.2020


Details voor Formatieplaats 71206412

✓ Basisgegevens
Kenmerken/hulpmiddel
Rubricering
✓ Werktijd

Rubricering

Controllinggebied	Provincie Noord-Holland	Val
Stamkostenplaats	500017	CZ/FIN


On

71206412	S 60004476	01.01.2016
7120EX12	S 60015404	01.01.2020

Details voor Formatieplaats 71206412

☒ Basisgegevens
 ☐ Kenmerken/hulpmiddel
 ☐ Rubricering
 ☒ Werktijd

Subtype: Werktijd:

Uren per dag	
Uren per week	72,00
Uren per maand	
Uren per jaar	
Algemene werktijd	

Aan iedere formatieplaats is een functie gekoppeld waar je aan de hand van de functiecode kunt afleiden welk schaalniveau aan de functie gekoppeld is. Dit is te zien aan de hand van de laatste twee posities van de functiecode.

71206412	S 60004476	01.01.2016	Onbeperkt
* Regisseur/verbinder	C 60003909	01.01.2016	Onbeperkt

Functie:

Omschrijving:

Geldig op:

☒ Beschikbare perioden

Er kan onderscheid gemaakt worden tussen structurele formatie (waar heel af en toe een verschuiving danwel uitbreiding of inkrimping op plaats vind) en incidentele formatie. Op basis van middensommen die per salarisschaal ieder jaar worden bepaald (betreft de loonkosten gebaseerd op 96% van het maximumsalaris van een schaal) wordt er voor de structurele formatie aan ieder organisatieonderdeel een budget toegekend door de sector financiën op basis van een opgave vanuit CSC.

De incidentele formatie betreft de toekenning van uren aan een formatieplaats waarvoor een begindatum en een einddatum aan gekoppeld wordt en waar ook vanuit andere budgetten tijdelijk geld voor beschikbaar wordt gesteld. Dit betreft dan vaak toekenning van projectgelden die vertaald in uren en schaalniveau tijdelijk aan de formatie worden toegevoegd (capaciteitssturing).

Het aanvragen van wijzigingen gebeurt via een Excel formulier dat ondersteund bij het budget neutraal wijzigen. Zie in hoofdstuk 'Bijlagen' de bijlage 'Excel sheet wijziging formatie' Zolang een formatieplaats en functie niet beschikbaar is bij een organisatieonderdeel kan er ook geen instroom in SAP plaatsvinden.

Op een formatieplaats/functie kunnen meerdere medewerkers geplaatst worden. Op basis van het verschil tussen toegestane formatie en werkelijke bezetting wordt zichtbaar of er op een gekozen peildatum sprake is van een overbezetting of onderbezetting.

Iedere organisatieonderdeel heeft een leidinggevende. Binnen de organisatiestructuur zit deze leidinggevende alleen op een bepaalde functiecode en krijgt hier een "hoedje" als

kenmerk dat deze persoon als leidinggevende in SAP wordt aangemerkt en op basis hiervan ook bepaalde taak vanuit SAP ontvangt voor medewerkers die in het organisatieonderdeel van de leidinggevende geplaatst zijn (taken zoals goedkeuren brieven arbeidsovereenkomsten, goedkeuren verlof etc.)

Met name bij capaciteitssturing is het juist weergeven van de toegestane formatie op peildatum een tijdrovend gebeuren. Dit komt omdat bij een formatieplaats/functie op verschillende momenten en over verschillende perioden een uitbreiding van uren plaats vindt en het systeem niet automatisch de formatie op plust danwel verminderd als er een periode wordt toegevoegd of een periode afloopt. Ieder moment in de toekomst moet dus handmatig opgeplust c.q. verminderd worden.

2.11. Werving en selectie (out-of-scope voor kernapplicatie)

Werving en selectie gebeurt nu volledig buiten de HR kernapplicatie, met de applicatie Recruitmentcenter van The Solutions Factory (TSF Recruitmentcenter). Er is ook geen aansluiting tussen Recruitmentcenter en SAP HR, wel is via identiteitenbeheer geregeld dat elke medewerker kan inloggen met SSO, ook als hij of zij nog geen account heeft in Recruitmentcenter. Dan is alleen het email adres bekend in Recruitmentcenter.

In Recruitment center kan aangegeven worden welke medewerkers onderdeel uitmaken van een selectiecommissie. Als een medewerker onderdeel uitmaakt van een selectiecommissie komt bij het inloggen een overzicht van taken/sollicitaties waar actie voor nodig is.

Wanneer het sollicitatie proces is afgerond en een kandidaat is aangenomen als medewerker, begint bij de instroom van de nieuwe medewerker het proces opnieuw met het invoeren van de medewerker in SAP HR, er is geen interface om gegevens van Recruitmentcenter over te nemen.

2.12. Tijdregistratie

Uren schrijven wordt gedaan door de **directie Beheer en Uitvoering (B&U)** en de **statengriffie**.

Voor **B&U** worden uren geschreven op projecten en activiteiten in een maatwerk applicatie gebouwd op SAP (CAS), waar een link ligt tussen SAP HR, SAP Finance en SAP Projects. Reden voor de maatwerkapplicatie is dat de reguliere tijdschrijfmodule van SAP niet voldoet. Medewerkers die niet voor B&U werken maar wel werken aan een programma of project van B&U zouden ook uren moeten schrijven (maar dat gebeurt nu niet meer).

CAS is op standaard SAP gebouwd en gebruikt allerlei standaard onderdelen van SAP HR (zoals medewerker gegevens en de organisatiestructuur, roosters en verlofregistratie), om dit werkend te houden totdat CAS en EPT is vervangen zullen gegevens in tabellen van SAP HR/CAS, die nu gevuld worden uit de HR processen, up-to-date gehouden moeten worden vanuit het nieuwe systeem. Medewerkers die werken aan activiteiten¹ van B&U, schrijven in CAS de gemaakte uren op die activiteiten.

Budgethouders (een rol gekoppeld aan een project in SAP PS) kunnen de boekhoudkundige objecten aan medewerkers koppelen. Dit kan door één op één een medewerker te koppelen of een onderdeel van het organisatie model (directie, Sector, Unit). Als een medewerker niet is gekoppeld en/of niet onder een gekoppeld organisatieonderdeel valt kan hij geen tijd schrijven voor een (project)activiteit. De boekhoudkundige objecten zijn weer gekoppeld aan een SAP tijdschrijfcode. Dit wordt vanzelf gedaan door bij een SIO of WBS de (maatwerk) vinkjes te zetten dat de activiteit voor CAS is. Het tijdschrijven is ook verplicht voor externe medewerkers die werkzaamheden doen voor B&U. De facturen worden gecontroleerd tegen de geschreven uren als onderdeel van de prestatieverklaring bij inkomende facturen. Niet geschreven uren worden niet betaald.

Medewerkers kunnen in SAP HR hun rooster invullen. Dit wordt dan gebruikt voor bijvoorbeeld verlofadministratie (voer datum verlof in en systeem berekend aantal verlofuren).

De medewerkers van de **statengriffie** schrijven hun uren direct in SAP via de standaard transactie (CATS, Cross-Application Time Sheet). Er worden uren geschreven omdat ze soms op vreemde uren moeten werken ivm vergaderingen en dergelijke. Er zijn 2 soorten uren, reguliere uren en overuren. Er is geen directe interface tussen het tijdschrijven en de uitbetaling van overuren, op basis van de tijdregistratie wordt een formulier ingevuld en verzonden naar de salarisadministratie, waarna de verlofuren worden verwerkt (als salaris of extra verlof).

¹ Activiteiten zijn gekoppeld aan een boekhoudkundig object, te weten of een WBS code (activiteit van een project) of aan een SIO (statistische interne order, een onderdeel van SAP Profit Center Accounting, een niet-project gerelateerde activiteit)

2.13. Administratieve organisatie

Valt hier buiten beschouwing.

3. Details huidige situatie salaris- en declaratieverwerking

3.1. Salarisverwerking

3.1.1. Administratie relevante gegevens voor salarisrun

Het salaris uitbetaal proces begint al rond de 20^e van de maand voor de maand van uitbetaling. Dan is er een opdracht bij de personeelsadministratie (om alle mutaties en dergelijke door te voeren). De volgende mutaties/gebeurtenissen hebben een relatie met de salarisbetaling en moeten worden afgerond:

- Instroom/uitstroom/doorstroom interne medewerker/Statenlid/stagiair/CdK/Gedeputeerde
- Overname van thuiswerkmiddelen (bij uitstroom kunnen sommige medewerkers de thuiswerkmiddelen overnemen, FM stuurt dan verzoek voor handmatige boeking op salaris)
- Mutaties arbeidsuren of salarisiwijziging
- Declaraties (zakelijke kosten/reiskosten/woon- werkverkeer, overwerk, sportbijdrage) (uit Declaree)
- Prive reizen openbaar vervoer (vanuit NS GO)
- Boetes OV voor niet uitchecken (vanuit NS GO)
- IKB verrekeningen (vanuit IKB applicatie in SAP HR)
- Jubileum gratificaties
- Verkeersboetes (handmatig geboekt op salaris vanuit factuurverwerking)
- Overname van thuiswerkmiddelen (bij uitstroom kunnen sommige medewerkers de thuiswerkmiddelen overnemen)

Rond de 25^e in de maand voor uitbetaling komt dan de opdracht bij de salarisadministratie.

3.1.2. Wijzigingen met terugwerkende kracht

Als wijzigingen worden doorgevoerd die een effect hebben op salarisbetalingen uit het verleden, worden de gevolgen in de eerstvolgende salarisrun gesaldeerd. De relevante looncomponenten worden per periode herberekend. Waarbij duidelijk is wat er per in-periode en per voor-periode aan looncomponenten berekend is. De Medewerker ziet in de eigen weergave van de strook onder vermelding van “herberekening vorige periode” het totale bedrag aan herberekeningen gecumuleerd op de strook van de huidige periode. Zo ziet de medewerker overzichtelijk wat een bepaalde wijziging in het verleden voor een effect heeft.

Wijzigingen over het jaar heen kunnen niet zomaar. Hiervoor moet het beheerrecord van de afrekeningseenheid worden “weggegooid”, tijdelijk een nieuwe worden aangemaakt met een vroegere herberekeningsperiode. Omdat in theorie andere medewerkers nu ook mutaties voor het voorgaande jaar kunnen doorvoeren, moet zo snel mogelijk na het wijzigen en opnieuw afrekenen het beheerrecord weer terug worden gezet naar het huidige jaar. Het IKB is afgestemd op een kalenderjaar waardoor de mutatie in het voorgaande jaar ook nog een (handmatige) herrekening van het IKB vereist.

3.1.3. Salarisrun (maandelijks)

Vanaf de vorige definitieve betaalrun (rond de 10^e van de maand) tot voor het draaien van de proefrun wordt dagelijks een rapport gedraaid (ZMUT) om te controleren of alle mutaties juiste en volledig zijn ingevoerd.

Voor de IKB verrekening, rond de 5^e van de maand, wordt ook ZMUT gedraaid en aan de hand van dit rapport worden correcties gedaan, waarna het nog een keer wordt gedraaid om te controleren of de meldingen na de correcties verholpen/weg zijn.

Rond de nacht van de 4^e op de 5^e van de maand van uitbetaling wordt een run gedraaid in SAP HR om de IKB verrekeningen (in een maatwerk applicatie in SAP HR) te doen. Een medewerker van de salarisadministratie controleert de verrekeningen (zijn de juiste (fiscaal vereiste) bewijsstukken

aangeleverd, blijft het bedrag binnen de grens van maximaal toegestaan en heeft de medewerker voldoende budget). In bepaalde situaties kan de medewerker SA de IKB uitruil in SAP HR aanpassen zodat alsnog uitruil plaats kan vinden, als dat niet kan wordt de uitruil afgekeurd en moet de medewerker zelf actie ondernemen.

Voor de IKB verrekeningen die akkoord krijgen van de salarisadministratie worden voor de volgende salarissrun de juiste looncomponenten geboekt.

Rond de 5^e van de maand wordt dan een proefrun gedraaid en worden er concept salarisstroken gemaakt. De salarisstroken van medewerkers waar mutaties op zijn geweest worden gecontroleerd door de salarisadministratie. Als er dingen niet kloppen worden er correcties gedaan. De concept salarisstroken blijven bewaard in een map bij de salarisadministratie.

Rond de 10^e van de maand wordt de definitieve salarissrun gedraaid en kunnen er geen mutaties verwerkt meer worden. Als er dan nog mutaties worden gedaan zijn het mutaties met terugwerkende kracht die op de volgende salarisstroom komen.

3.1.4. Jaarovergang

3.2. Aanlevering resultaten salarisverwerking

3.2.1. Salaris betaling

Na de definitieve salarissrun wordt vanuit de SAP Payroll applicatie een SEPA betaalbestand gemaakt. Dit wordt handmatig in een map gezet van de afdeling Treasury (met een betaallijst ter controle) en vervolgens wordt per mail aan Treasury gevraagd de salarissen uit te betalen.

3.2.2. Belasting (loonheffing/premies) aangifte en betaling

Na de definitieve salarissrun wordt vanuit de SAP Payroll applicatie een aangifte bestand gemaakt voor de belastingdienst. Dit bestand wordt via file transfer naar de Belastingdienst verstuurd. Voor de betaling wordt een opdracht verstuurd naar Crediteurenbeheer.

3.2.3. Journaalposten finance

Na de definitieve salarissrun wordt vanuit de SAP Payroll applicatie journaalposten gemaakt die verwerkt worden door SAP FI (geïntegreerd proces). In SAP Payroll is voor elke looncode vastgelegd op welk boekhoudkundig element de boeking gemaakt moet worden.

3.2.4. Pensioen aangifte en betaling

Na de definitieve salarissrun wordt vanuit de SAP Payroll applicatie een bestand gemaakt voor APG. Dit bestand wordt via file transfer naar de APG verstuurd. Voor de betaling wordt een opdracht verstuurd naar Crediteurenbeheer.

3.2.5. AOV premie aangifte en betaling

Na de definitieve salarissrun wordt vanuit de SAP Payroll applicatie een bestand gemaakt voor Loyalys. Dit bestand wordt vanuit SAP HR door aanroep van een service van Loyalys verstuurd. Voor de betaling wordt een opdracht verstuurd naar Crediteurenbeheer.

3.3. IKB (Individueel Keuze Budget)

Het individueel keuzebudget (IKB) is een pot geld dat je als werknemer zelf kunt besteden. Hiermee kun je je eigen arbeidsvoorwaardenpakket samenstellen. Het IKB bestaat uit het vakantiegeld, de eindejaarsuitkering, de in geld omgerekende waarde van het bovenwettelijk verlof (ook wel gekocht verlof/IKB-verlof) en de flexibele beloning. Het beheren van het IKB gaat via een maatwerkapplicatie in SAP HR.

In de CAO provinciale sector zijn de doelen en regels voor het IKB aangegeven. Daarnaast bevat de Uitvoeringsregeling IKB nog aanvullende doelen en regels. Je kunt je IKB inzetten voor de volgende doelen:

- Kopen van extra verlofuren
- Uitrui van de aanschaffkosten van een fiets voor woon-werkverkeer en met daarmee samenhangende zaken en een fietsverzekering
- Uitrui vakbondscontributie
- Uitrui van openbaar vervoerbewijzen die voor het werk worden gebruikt
- Uitrui reiskosten woon-werkverkeer met eigen vervoer of te voet
- Uitrui (extra) kosten opleiding en ontwikkeling
- Uitbetalen

Als je niets doet in de IKB-module wordt het IKB maandelijks uitbetaald, tegelijk met het salaris. Wil je niet dat het IKB maandelijks wordt uitbetaald, dan verander je dat in de IKB-module. In de IKB-module kun je budgetten van één of meer maanden doorschuiven en op een later moment laten uitbetalen of je spaart alle maandelijks IKB-budgetten op tot december van het betreffende jaar. IKB-bedragen worden niet overgeheveld naar het volgende jaar. In december wordt het resterende IKB-tegoed automatisch uitbetaald, samen met het salaris.

Een transactie binnen het IKB is alleen mogelijk als er voldoende saldo aanwezig is op het moment waarop de transactie moet plaatsvinden; een negatief saldo binnen het IKB-budget is niet toegestaan.

3.4. Declaratieverwerking

De meeste declaraties kunnen voor interne medewerkers opgevoerd worden via de applicatie Declaree. De volgende declaraties gaan niet via Declaree:

- Overige arbohulpmiddelen (via TOPdesk)
- Bureaustoel en bureau (via Gispen)
- Tankkosten (defecte of ontbrekende pas; via TOPdesk)
- Taxikosten (via Topdesk)
- Overwerk (overwerkformulier)
- Declaraties van Statenleden, Gedeputeerden en de commissaris van de Koning.

In **Declaree** voert een medewerker een declaratie op, met bijlagen zoals bonnetjes of facturen en vervolgens gaat de declaratie naar de leidinggevende voor goedkeuring. Als de leidinggevende de declaratie goedkeurt gaat deze ook nog naar de salarisadministratie voor goedkeuring.

Na goedkeuring door zowel de leidinggevende als door de SA worden de declaraties van Declaree aangeleverd aan SAP HR. Declaraties die voor de 1^e van een bepaalde maand worden goedgekeurd worden in die maand met het salaris uitbetaald.

Als via Gispen een bureaustoel of bureau worden besteld gaat de factuur via PNH. Er hoeft dan geen declaratie gestuurd te worden.

Voor declaraties die **niet via Declaree maar via Topdesk** worden afgehandeld is een formulier in Topdesk beschikbaar. Zie in hoofdstuk 'Bijlagen' de bijlage 'Declaratieformulier t.b.v. uitzonderingen'. Dit formulier kan ook door externe medewerkers gebruikt worden voor declaraties.

Voor zowel interne als externe medewerkers worden eerst de akkoorden gehaald voor de declaratie. Voor **interne medewerkers** wordt het Topdesk formulier uiteindelijk afgehandeld door de salarisadministratie en het gedeclareerde bedrag wordt dan via het salaris uitbetaald.

Voor declaraties door **externe medewerkers** komt het Topdesk formulier uiteindelijk bij de crediteurenadministratie en wordt de declaratie direct aan de medewerker uitbetaald. Declaraties van overwerk gaan via een overwerkformulier. Het overwerkformulier wordt door de medewerker ingevuld en gemaild naar zijn leidinggevende. Als de leidinggevende akkoord is stuurt hij het door naar de salarisadministratie. Als SA ook akkoord is wordt het overwerk handmatig ingevoerd door de salarisadministratie.

4. Bijlagen

4.1. Instroom formulier interne medewerker

Formulier instroom interne medewerker

* - Invoer verplicht

Datum aanvraag

07-02-2025

Gegevens aanvrager formulier

Naam aanvrager *

E-mailadres aanvrager *

@noord-holland.nl

Gegevens nieuwe medewerker

Geboortenaam *

Telefoonnummer (privé)

Emailadres medewerker (privé)

Datum instroom *

07-02-2025



Organisatieonderdeel *

Contractsoort *

- ☐ AO voor bep.tijd (met proeftijd 1 of 2 mnd)
☐ AO voor bep.tijd (zonder proeftijd)
☐ AO voor de duur van een project bep.tijd
☐ AO voor onbep. tijd (met proeftijd)
☐ AO voor onbep. tijd (zonder proeftijd)

Arbeitsplaats

(Standaard 'Haarlem' aanpassen indien nodig)

Haarlem

Datum uitstroom (1e niet-werkdag) *

dd-mm-jjjj



dd-mm-jjjj

Bruto maandsalaris fulltime *

Contractuele uren per week *

Bruto maandsalaris bij indiensttreding

0,00

Is de salarisschaal gelijk aan de functieschaal? *

- ☐ ja
☐ nee

Stroomt deze medewerker in op een vacature? *

- ☐ Nee

- ☐ Ja, naam vacature

Bijzonderheden/notities

* - Invoer verplicht

Verzenden

4.2. Instroomformulier externe medewerker

Formulier instroom externe medewerker

* - Invoer verplicht

In te vullen door PNH

Datum aanvraag

07-02-2025

Gegevens aanvrager (intern PNH)

Naam aanvrager *

E-mailadres aanvrager *

@noord-holland.nl

Soort medewerker

Het betreft instroom van: * 

<maak een keuze>

Gegevens instroom

Rol in de organisatie * 

Datum instroom *

dd-mm-jjjj



Datum uitstroom

(te dag waarop medewerker uit dienst is) *

dd-mm-jjjj



Organisatieonderdeel *

Woon-werkverkeer

Arbeidsplaats

(standaard 'Haarlem'; aanpassen indien nodig) *

Haarlem

Faciliteiten

Gegevens externe partij (medewerker/leverancier)

Naam contactpersoon *

E-mailadres contactpersoon *

Bijlagen (format voor externe partij)

(Nog) een bijlage toevoegen? *

☐ ja ☐ nee

* - Invoer verplicht

Verzenden

4.3. Instroom formulier stagiair

Formulier instroom/verlenging stagiair

* - Invoer verplicht

Naam invuller formulier *	
E-mailadres invuller	
Ik wil *	☒ Een nieuwe stagiair opvoeren ☐ De overeenkomst van een stagiair verlengen
Gegevens Stagiair	
Directie/sector *	<maak je keuze> ▼
Begin datum *	dd-mm-jjjj 📅 dd-mm-jjjj
Einddatum (te niet-werkdag) * ①	dd-mm-jjjj 📅 dd-mm-jjjj
Functie	Stagekracht Functiecode 5100
Aantal uren *	
Geboortenaam *	Voorvoegsel
Gehuwde naam	Voorvoegsel
Voorletters *	
Voorna(a)m(en) *	
Roepnaam *	
Titel	
Geboortedatum *	dd-mm-jjjj 📅 dd-mm-jjjj
Geboorteplaats	
Geslacht *	☒ Man ☐ Vrouw
Correspondentieadres *	
Postcode *	
Plaats *	
Telefoonnummer privé *	
Mailadres privé *	
(Waarschuingsadres) Naam contactpersoon *	
Telefoonnummer contactpersoon *	
Opleidingsinstelling *	
Vestigingsplaats opleiding *	
Opleidingsnaam / -richting *	
Laptop nodig? *	☒ Ja ☐ Nee

* - Invoer verplicht

Verzenden

4.4. Aanvraagformulier AOB



Provincie Noord-Holland

Intakeformulier L&O

Beste collega,

Dit formulier is bedoeld om een helder beeld te krijgen van je leervraag, zodat we je daarop goed kunnen adviseren en je aanvraag zo snel mogelijk kunnen behandelen.

Wil je zo veel mogelijk vragen beantwoorden, voor zover dat op jouw situatie van toepassing is? Laat de vragen je inspireren, ook als je nog niet overal antwoord op hebt.

* = Invoer verplicht

Gegevens

Datum aanvraag

11-02-2025

Naam aanvrager *

E-mailadres aanvrager *

@noord-holland.nl

Directie/sector *

<maak je keuze>

Inhoud

Is er Algemeen Opleidingsbudget gereserveerd (AOB)? *

☐ Ja, wettelijk verplicht (hier is altijd budget voor beschikbaar)
 ☐ Ja, aanvraag gedaan in meest recente AOB gesprek
 ☐ Nee, geen budget nodig
 ☐ Nee / Weet ik niet

Onderwerp *

Aanleiding aanvraag

Welk probleem wil je oplossen in de huidige situatie? *

Kernvraag (1 zin) *

Leerdoel

Wat moet er geleerd of ontwikkeld worden om het resultaat in het werk / de organisatie te bereiken? *

Doelgroep *

Aantal personen *

Verwacht resultaat

Toekomstige situatie in het werk / de organisatie *

Context

Zijn er door opdrachtgever eerdere leeractiviteiten uitgevoerd op dit vraagstuk? *

☐ Ja
 ☐ Nee

Zijn er nog andere initiatieven die ook een bijdrage leveren aan het beoogde resultaat in het werk/de organisatie? *

☐ Ja
 ☐ Nee

Welke HRM-adviseur is betrokken bij deze aanvraag? *

<maak een keuze>

Overige (eerder) betrokken personen

Praktische zaken

Heb je al een leverancier voor ogen? *

☐ Ja, Berenschot SIOO (Onze vaste L&O samenwerkingspartner)
 ☐ Ja, een leverancier buiten raamovereenkomst
 ☐ Nee, ik wil hier graag advies over

Wat verwacht jij van de in te zetten (medewerker van) leverancier? *

Wanneer wil je de uitvoering laten plaatsvinden? *

Gewenste startdatum

dd mm jij

Gewenste einddatum

dd mm jij

Indicatie van de (gewenste) tijdsinvestering per deelnemer *

uur

Zijn er overige condities die van belang zijn voor deelname of planning? *

☐ Ja
 ☐ Nee

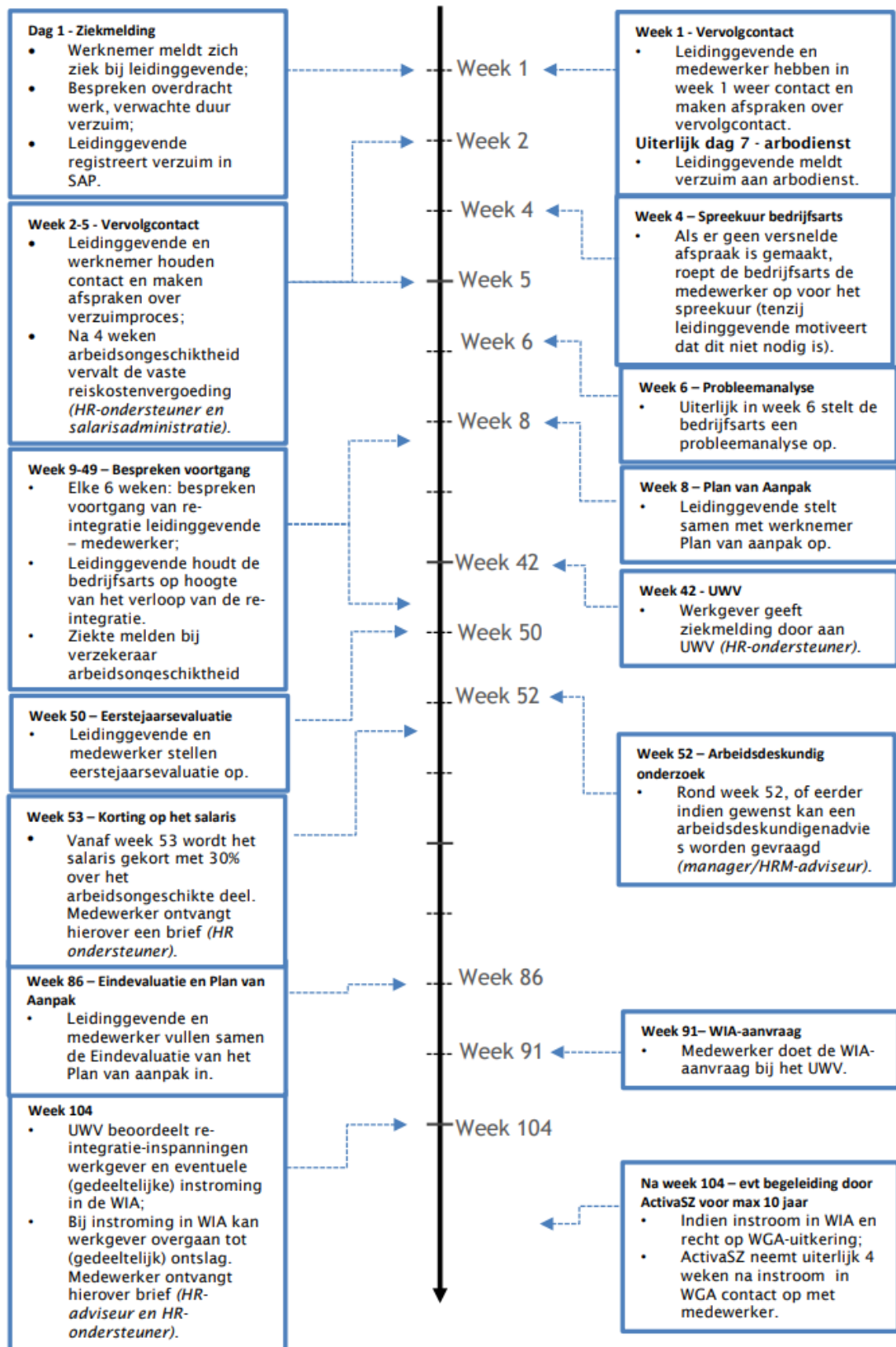
Op welke wijze wil je de leeractiviteit geëvalueerd zien? *

Overige opmerkingen

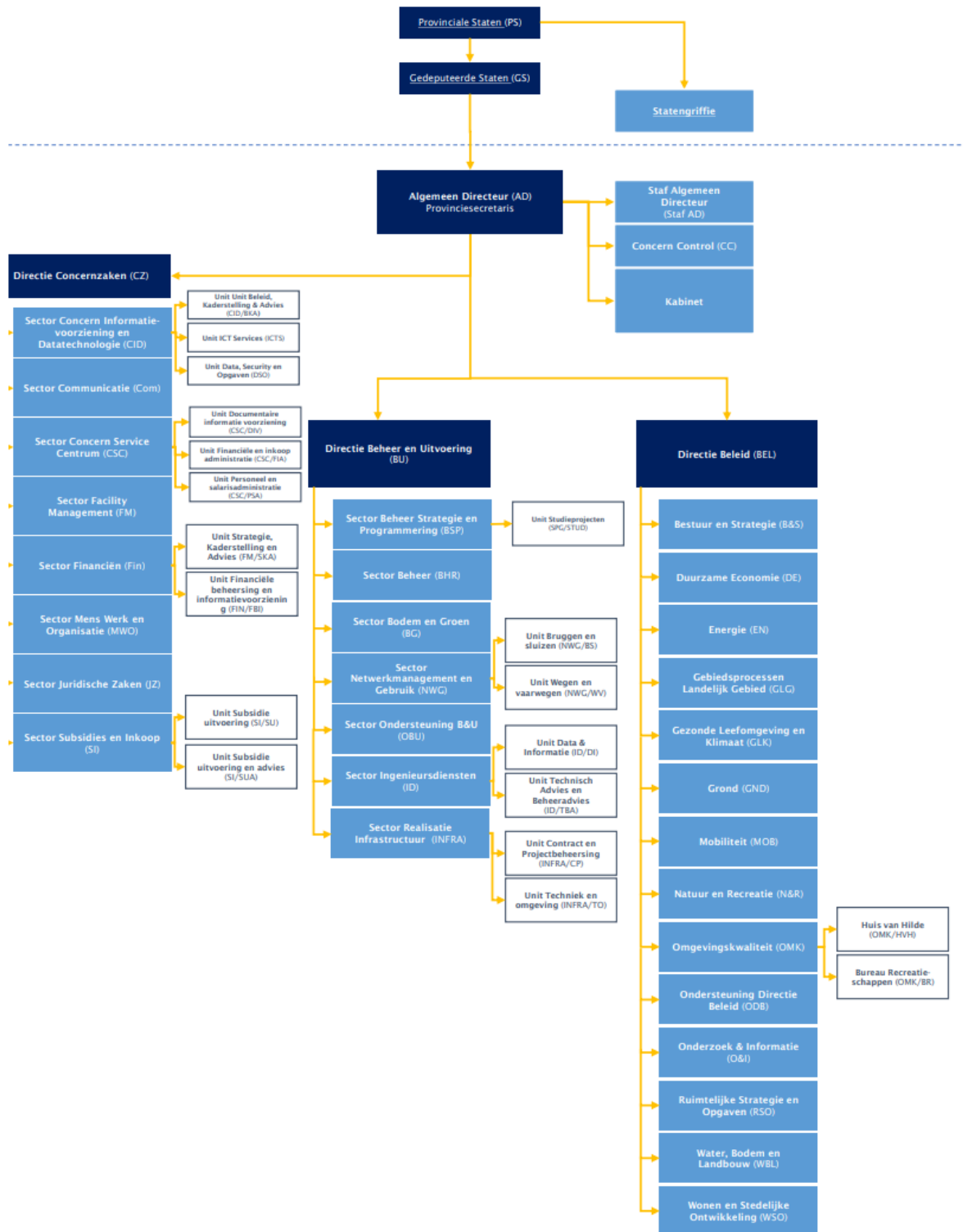
* = Invoer verplicht

Verzenden

4.5. Tijdlijn ziekte verzuim re-integratie proces



4.6. Organogram provincie Noord-Holland



4.7. Excel sheet wijziging formatie

AD37

Formulier wijziging formatie

Jaartal: 2025
Ingangsdatum: Maart

UITBREIDING							INKRIMPING						
Directie Sector	Code Organisatie-onderdeel	Functie	Functie code	Toegestane Formatie in FTE's	Schaal	Toegestane formatie op basis van middensommen	Directie Sector	Code Organisatie-onderdeel	Functie	Functie code	Toegestane Formatie in FTE's	Schaal	Toegestane formatie op basis van middensommen
CZ	FINA	Regisseur/verbinder	MA11	1,00	11	€ 91.083							Ingangsdatum linksboven ingeven
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
						-----							-----
Totaal				1,00		€ 91.083	Totaal				0,00		€ 0

Eventuele toelichting dekkingverschil:

Overzicht wijziging in formatie in FTE's:

1,00	Formatie uitbreiding
0,00	Formatie inkrimping
1,00	uitbreiding is groter dan de inkrimping

Overzicht wijziging in formatie in €:

€ 91.083,33	Uitbreiding op basis van middensommen
€ -	Inkrimping op basis van middensommen
€ 91.083,33	uitbreiding is groter dan de inkrimping

Ondertekening directeur(en):

Naam: Datum: Handtekening:

Naam: Datum: Handtekening:

Datum akkoord AD: Handtekening AD:

A	B
1	Schaal Middensommen 2025
2	1 46.400
3	2 48.100
4	3 52.400
5	4 55.300
6	5 58.100
7	6 60.800
8	7 66.900
9	8 75.700
10	9 85.700
11	10 93.900
12	11 109.300
13	12 123.000
14	13 132.600
15	14 148.200
16	15 161.800
17	16 175.800
18	17 189.600
19	18 204.800
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	

Formatiewijziging M 5om

4.8. Declaratieformulier t.b.v. uitzonderingen

[STARTPAGINA](#) > [FINANCIËN](#) > [CSC](#) > DECLARATIEFORMULIER T.B.V. UITZONDERINGEN

Declaratieformulier t.b.v. uitzonderingen

Aanmelder

Naam	Meijndert, Michel
Telefoonnummer	+31235145713
E-mail	michel.meijndert@noord-holland.nl
Sector	CZ
Alternatief telefoonnummer	

Algemene informatie

Dit formulier mag alleen gebruikt worden voor de uitgezonderde declaraties zoals overige arbohulpmiddelen (niet zijnde beeldschermbril en bureaustoel e.d. wat via Gispen besteld kan worden), taxikosten, huurauto in buitenland.

Korte omschrijving gemaakte kosten *	
Bedrag *	
IBAN-nummer medewerker *	
Ten name van *	
Personeelsnummer medewerker *	
Adres, PC, Woonplaats *	
Kostensoort *	
Kostenplaats of wbs-element *	
Zakelijke onderbouwing gemaakte kosten *	
Naam (onder)mandaathouder *	

Aanvullende informatie

Bijlage *  Ctrl+V/Cmd+V 

Declaraties uiterlijk binnen zes maanden na het maken van de kosten indienen

Bij vragen kunt u contact opnemen met Info Personeel via email info.personeel@noord-holland.nl of via 5606

Formulieren die onvolledig zijn ingevuld, kunnen niet in behandeling worden genomen

* Verplichte velden

Indienen

4.9. Wetten en regelgeving

Wetten en regelgeving	
Nationale wetgeving	
Ambtenarenrecht	Ambtenarenwet
Arbeidsmarktorganisatie en arbeidsmarktbeleid	Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs Wet arbeid vreemdelingen Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen
Arbeidsomstandighedenrecht	Arbeidsomstandighedenwet Arbeidstijdenwet
Arbeidsovereenkomstenrecht	Burgerlijk Wetboek Wet arbeidsmarkt in balans
Collectief arbeidsrecht	Toetsingskader Algemeen Verbindend Verklaring CAO-bepalingen (AVV) Wet melding collectief ontslag Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst Wet op de loonvorming Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomst
Gelijke behandeling	Algemene wet gelijke behandeling Wet College voor de rechten van de mens Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen Wetboek van Strafrecht (Uittreksel)
Grondrechten	Grondwet
Loon	Beleidsregel bestuursrechtelijke handhaving Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag Besluit minimumjeugdloonregeling Pensioenwet Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector Wet op de Loonbelasting Wet tegemoetkoming loondomein Wet vermindering afdracht loonbelasting en premie sociale volksverzekeringen (WVA) Zorgverzekeringswet
Medezeggenschap	Wet op de ondernemingsraden
Ontslag	Besluit loonbegrip vergoeding aanzegtermijn en transitievergoeding Besluit uitvoeringsregels ontslag om bedrijfseconomische redenen Besluit uitvoeringsregels ontslag wegens langdurige arbeidsongeschiktheid Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 Ontslagregeling Regeling beleidsregels beoordelingskader poortwachter Regeling looncomponenten en arbeidsduur Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar Regeling UWV-ontslagprocedure Schattingsbesluit arbeidsongeschiktheidswetten
Overig	Archiefwet 1995 Participatiewet Wet aanpak schijnconstructies (WAS) Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA) Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA) Wet ketenaansprakelijkheid (WKA) Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT)
Privacy	Algemene Verordening Gegevensbescherming Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming Wet op de medische keuringen
Verlof en arbeidsduur	Wet arbeid en zorg Wet flexibel werken
Vrijheid van meningsuiting	Wet Huis voor klokkenluiders
Werknemersverzekeringen en aanverwante regelingen	Beleidsregels toepassing artikelen 24 en 27 WW 2006 Besluit passende arbeid WW en ZW Boetebesluit socialezekerheidswetten Maatregelenbesluit socialezekerheidswetten Werkloosheidswet Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen Ziektewet

(Inter-) provinciale wet- en regelgeving	
Archief	Archiefverordening 2014 Besluit informatiebeheer Noord-Holland 2014 Handboek vervanging archiefbescheiden Provisa bewaartermijnen
Cao	Cao Provinciale Sector Personeelsregeling Noord-Holland
Mandaat, volmacht en machtiging	Besluit mandaat, ondervolmacht en -machtiging van de werkgeverscommissie statengriffie Noord-Holland aan de griffier Besluit mandaat, volmacht en machtiging van Gedeputeerde Staten en de commissaris van de Koning van Noord-Holland aan de griffier Besluit mandaat, volmacht, machtiging en Mens, Werk en Organisatie Noord-Holland Besluit ondermandaat, volmacht en machtiging Mens, Werk en Organisatie Noord-Holland Besluit volmacht en machtiging van de commissaris van de Koning van Noord-Holland aan de werkgeverscommissie statengriffie Noord-Holland Verordening werkgeverscommissie statengriffie Noord-Holland
Politiek Ambtsdragers	
	Cao Rijk Kieswet Provinciewet Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers Rechtspositieregeling decentrale politieke ambtsdragers Verordening rechtspositie politieke ambtsdragers provincie Noord-Holland 2019 Wet Appa