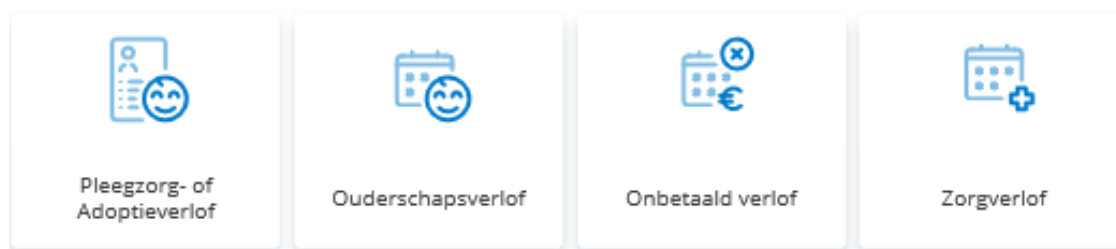


Verlofregelingen in Self Service

Naast reguliere verlofaanvragen - die vaak zijn ingericht in jouw roosterpakket of via de speciale verlofmodule in Self Service lopen - is er veel vraag naar digitale aanvraagformulieren voor verlofregelingen zoals ouderschapsverlof, zorgverlof en onbetaald verlof. Self Service kan hierin optimaal ondersteunen.

Het inrichten van digitale aanvraag- of wijzigingsformulieren voor verlofregelingen is niet nieuw, maar AAG ziet het maken van verbeter- en efficiencycyclagen als een continu proces. We presenteren een formulierenset waarin we de beste ervaringen (tot dusver) combineren:



Voor verlofregelingen omtrent geboorteverlof hebben wij ook een formulierenset ontwikkeld. Interesse? Wij verwijzen je graag naar de factsheet Geboorteverlof in Self Service.

Ouderschapsverlof

Via de bekende tegel start de medewerker eenvoudig de aanvraag. Afhankelijk van of er al verlof bekend is kan de medewerker aanvragen of wijzigen. Dit wordt automatisch op basis van de gewenste ingangsdatum gestuurd.

Omdat het verlofrecht bij ouderschapsverlof per kind geldt, wordt uitgevraagd om welk kind het gaat. Op basis hiervan wordt het (resterend) verlofrecht automatisch berekend en gepresenteerd. Eventuele vergoedingen worden automatisch berekend.

De medewerker geeft aan in welke periode en hoeveel uur (per week) verlof hij of zij wil opnemen. Dat kan door het handmatig in te vullen, maar het is ook mogelijk om automatisch de maximaal mogelijke verlobbesteding te berekenen op basis van alleen de gewenste einddatum óf alleen de gewenste uren per week.

Wanneer de einddatum van een verlofperiode nadert, kan er voor de medewerker een workflow klaargezet worden waarin wordt uitgevraagd of men het verlof wil laten aflopen zoals gepland of nog wil verlengen. Bij aflopen wordt het nieuwe werkpatroon uitgevraagd en bij verlengen wordt de medewerker opnieuw geattendeerd op de mogelijkheid om de pensioenopbouw vrijwillig voort te zetten.

Wanneer het dienstverband wordt gewijzigd in een lopende verlofperiode, kan dit gevolgen hebben voor het verlofpotje en kortingsregelingen. We kunnen de workflow daarom uitbreiden met een formulier die het nieuwe verlofpotje automatisch doorrekent, wanneer er een verlofperiode of meerdere verlofperiodes bekend zijn.

Zorgverlof

Via de bekende tegel start de medewerker eenvoudig een aanvraag. De medewerker geeft vervolgens in een tabel aan voor wie het zorgverlof wordt aangevraagd. De tabel hierachter wordt cao-afhankelijk ingericht met de bijbehorende vergoedingspercentages en controles.

We kiezen er in de best practice bewust voor om de medewerker of manager niet te belasten met de keuze voor kort- of langdurend zorgverlof. In de laatste (administratieve) stap kan worden aangegeven welke regeling(en) van toepassing is/zijn. Via een automatisch gegenereerde bevestigingsbrief kan de medewerker de eventuele gevolgen voor het salaris inzien.

Onbetaald verlof

Bij de aanvraag van onbetaald verlof kan de medewerker aangeven of het volledig of gedeeltelijk verlof betreft. Afhankelijk hiervan volgen de benodigde formulieren.

Pleegzorg- of Adoptieverlof

Ook voor het aanvragen van pleegzorg- of adoptieverlof is een standaardformulieren-set ontwikkeld.

Werkpatroon en pensioenopbouw

Bij ouderschapsverlof, zorgverlof en onbetaald verlof wordt de medewerker gevraagd hoe het nieuwe werkpatroon eruit zal zien en of hij of zij een vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw wenst.

Digitale accordering

Met Document Generator kan automatisch een overeenkomst worden opgesteld, die na (digitaal) akkoord rechtstreeks kan worden opgeslagen in het personeelsdossier.

Verwerking in salarisadministratie

De verlofaanvragen worden automatisch verwerkt in de salarisadministratie met behulp van de Gemal-kortingsregelingen.

Maatwerk

De inrichting is altijd maatwerk en gebaseerd op jullie cao(s) en het vastgestelde beleid binnen jouw organisatie. Graag bespreken wij de mogelijkheden met jou en stemmen wij op die manier alle regelingen af op jouw praktijk.

Een goed gesprek

Neem contact op met jouw accountmanager of bel naar 073 – 640 97 51.