Optimalisatietips Indiensttreding

AAG ziet het maken van verbeter- en efficiencyslagen als een continu proces. De optimalisaties die we de afgelopen jaren doorvoerden omtrent indiensttreding zijn hier een goed voorbeeld van. In deze factsheet zetten we onze actuele mogelijkheden en tips op een rij.

Hybride indiensttreding

We noemen onze Best Practice voor het indiensttredingsproces de Hybride Indiensttreding. Het concept: zoveel mogelijk gegevens vastleggen bij de bron, namelijk de nieuwe medewerker zelf. Daarom wordt er een knip in de workflow gemaakt. Het eerste deel om de medewerker zo snel mogelijk aan te melden en een Youforce account te realiseren, het tweede deel om de benodigde gegevens aan te vullen en de indiensttreding te completeren. Onze Best Practice biedt de flexibiliteit om mee te bewegen met de praktijk door de keuze, of de medewerker wel of niet zelf gegevens aanvult, per situatie zelf te kunnen bepalen. Maak je nog geen gebruik van deze Best Practice en ben je geïnteresseerd? Dan verwijzen we graag door naar onze factsheet.

Optimalisatietips op een rij

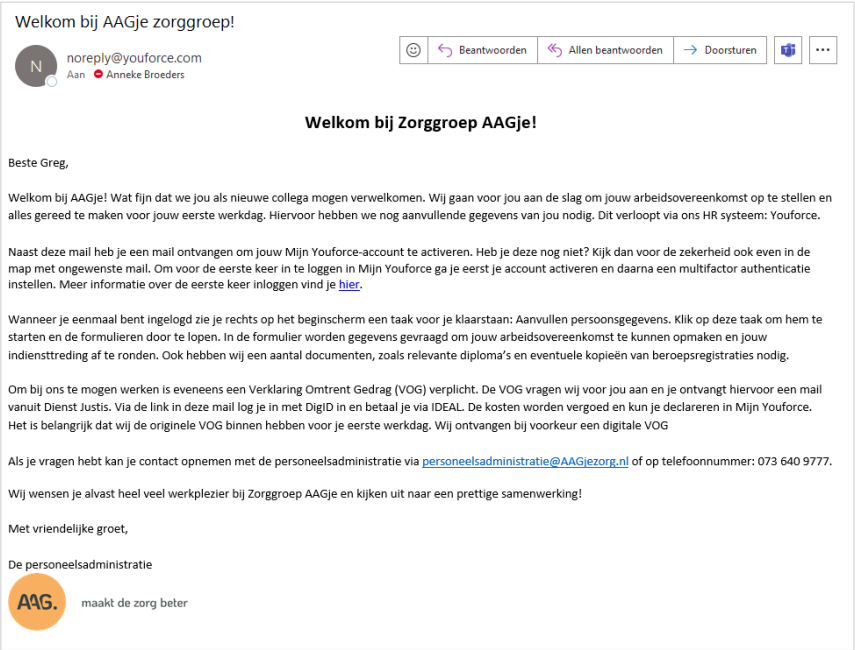
- Automatisch klaarzetten Aanvullen indiensttreding
- Duidelijke welkomstmail met uitleg en link naar instructie
- Account aansturen in een aparte workflow
- Remindermogelijkheden op aanvullen indiensttreding
- Loonheffingsverklaring, gedragscode, etc. automatisch genereren
- Bij retour medewerker informeren per mail
- Extra dienstverband

Automatisch klaarzetten Aanvullen indiensttreding

Mogelijk wordt de taak Aanvullen indiensttreding nog handmatig klaargezet voor de nieuwe medewerker. Dit kan automatisch via een actief signaal in Beaufort. De workflow wordt door het systeem opgestart en doorgestuurd naar de medewerker. Deze ontvangt een notificatiemail en ziet de taak klaarstaan in de inbox van Mijn Youforce.

Duidelijke welkomstmail met uitleg en link naar instructie

Een duidelijke welkomstmail voor de nieuwe medewerker maakt het verschil! Hieronder vind je een voorbeeld. Onze tip: voeg een link toe naar een instructie voor de eerste keer inloggen. Je mag hiervoor natuurlijk onze instructie gebruiken.



Welkom bij AAGje zorggroep!

noreply@youforce.com
Aan Anneke Broeders

Beantwoorden | Allen beantwoorden | Doorsturen

Welkom bij Zorggroep AAGje!

Beste Greg,

Welkom bij AAGje! Wat fijn dat we jou als nieuwe collega mogen verwelkomen. Wij gaan voor jou aan de slag om jouw arbeidsovereenkomst op te stellen en alles gereed te maken voor jouw eerste werkdag. Hiervoor hebben we nog aanvullende gegevens van jou nodig. Dit verloopt via ons HR systeem: Youforce.

Naast deze mail heb je een mail ontvangen om jouw Mijn Youforce-account te activeren. Heb je deze nog niet? Kijk dan voor de zekerheid ook even in de map met ongewenste mail. Om voor de eerste keer in te loggen in Mijn Youforce ga je eerst je account activeren en daarna een multifactor authenticatie instellen. Meer informatie over de eerste keer inloggen vind je hier.

Wanneer je eenmaal bent ingelogd zie je rechts op het beginscherm een taak voor je klaarstaan: Aanvullen persoonsgegevens. Klik op deze taak om hem te starten en de formulieren door te lopen. In de formulier worden gegevens gevraagd om jouw arbeidsovereenkomst te kunnen opmaken en jouw indiensttreding af te ronden. Ook hebben wij een aantal documenten, zoals relevante diploma's en eventuele kopieën van beroepsregistraties nodig.

Om bij ons te mogen werken is eveneens een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht. De VOG vragen wij voor jou aan en je ontvangt hiervoor een mail vanuit Dienst Justis. Via de link in deze mail log je in met DigID in en betaal je via IDEAL. De kosten worden vergoed en kun je declareren in Mijn Youforce. Het is belangrijk dat wij de originele VOG binnen hebben voor je eerste werkdag. Wij ontvangen bij voorkeur een digitale VOG

Als je vragen hebt kan je contact opnemen met de personeelsadministratie via personeelsadministratie@AAGjezorg.nl of op telefoonnummer: 073 640 9777.

Wij wensen je alvast heel veel werkplezier bij Zorggroep AAGje en kijken uit naar een prettige samenwerking!

Met vriendelijke groet,

De personeelsadministratie

AAG. maakt de zorg beter

Optimalisatietips Indiensttreding

Account aansturen in aparte workflow

Door het nieuwe account aan te sturen via een aparte workflow, zorgen we ervoor dat de medewerker (na de nacht-verwerking) een activatie- en welkomstmail krijgt en meteen aan de slag kan met de taak die klaarstaat in Mijn Youforce.

Remindermogelijkheden op aanvullen indiensttreding

We kunnen reminders per mail inrichten om de medewerker (en eventueel manager) te herinneren aan het aanvullen van de indiensttreding. We doen dit weer met een actief signaal dat automatisch een worfklow start voor de professional. Deze kan controleren of de workflow inderdaad nog bij de medewerker staat en een reminder sturen aan alleen de medewerker of de medewerker en de manager. Aan deze workflow koppelen we de gewenste remindermail(s). De tekst in de mails kunnen we conditioneel inrichten, bijvoorbeeld:

Herinnering! Jouw indiensttreding

noreply@youforce.com
Aan Anneke Broeders
20:23

Beste Greg,

Op **02-10-2024** hebben wij de taak 'Aanvullen Persoonsgegevens' voor je klaargezet in MijnYouforce. Tot op heden hebben wij nog geen gegevens van je ontvangen. Zonder deze gegevens kunnen wij jouw indiensttreding niet verwerken.

Zou je deze gegevens zo snel mogelijk maar uiterlijk **binnen 2 dagen** willen aanvullen?

Alvast bedankt.

Met vriendelijke groet,

De Personeelsadministratie

Nb. De link om jouw account mee aan te maken is maar 7 dagen geldig. Wacht niet te lang!

AAG. maakt de zorg beter

Let op! Gegevens indiensttreding ontbreken

noreply@youforce.com
Aan Anneke Broeders

Beste leidinggevende,

Op 02-10-2024 heeft nieuwe medewerker Greg House voor de functie 170, Verpleegkundige op afdeling Locatie Dongen een verzoek gekregen om aanvullende gegevens aan te leveren voor het opstellen van de arbeidsovereenkomst en het afronden van de indiensttreding.

Tot op heden hebben wij nog niet de benodigde gegevens ontvangen om de arbeidsovereenkomst op te stellen en de indienstreding af te ronden. Dit betekent dat de medewerker nog niet kan starten op 01-11-2024.

Graag hiervoor je aandacht.

Met vriendelijke groet,

De Personeelsadministratie

AAG. maakt de zorg beter

Documenten automatisch genereren

Het automatisch genereren van zaken als een loonheffingsverklaring, gedragscode e.d. voorkomt dat de medewerker deze zelf moet uitprinten, invullen en weer uploaden. Ook voorkom je foutief ingevulde formulieren. Met Document Generator kunnen we ervoor zorgen dat bijvoorbeeld de loonheffingsverklaring automatisch wordt gegenereerd o.b.v. de gemaakte keuzes en wordt opgeslagen in het personeelsdossier.

Informeren medewerker bij retour

Wanneer de mutatie onverhoopt retour wordt gestuurd naar de medewerker is het fijn als de medewerker daarvan een notificatiemail ontvangt. Dit kunnen we inrichten.

Extra dienstverband

Het implementeren van een aparte workflow voor Extra dienstverband is ook een mooie oplossing. Deze wordt gebruikt voor het invoeren van een extra dienstverband voor een bestaande medewerker. Anders dan bij de workflow 'Nieuw dienstverband' worden de persoonsgegevens hier alleen gepresenteerd indien noodzakelijk. Alleen de nieuwe dienstverbandgegevens worden uitgevraagd. Het banknummer en de loonheffingsverklaring kunnen door de professional worden overgenomen.

Advies op maat met behulp van workflow-statistieken

Met behulp van de functionaliteit Statistieken in Self Service kunnen we inzichtelijk maken wat de huidige doorlooptijd is van het indiensttredingsproces in Self Service. Met een verdiepingsslag kunnen we aangeven waar de meeste vertraging zit en een optimalisatieplan op maat voorstellen waarin we de hier genoemde optimalisatietips voor jullie praktijk uitwerken.

Met een goed gesprek!

Benieuwd naar wat wij voor jullie kunnen betekenen? Laat het ons weten via tel. 073 - 640 97 51 of bekijk de uitgebreide informatie op www.aag.nl.