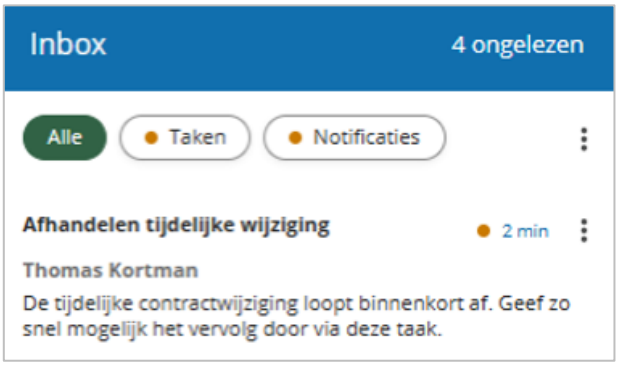
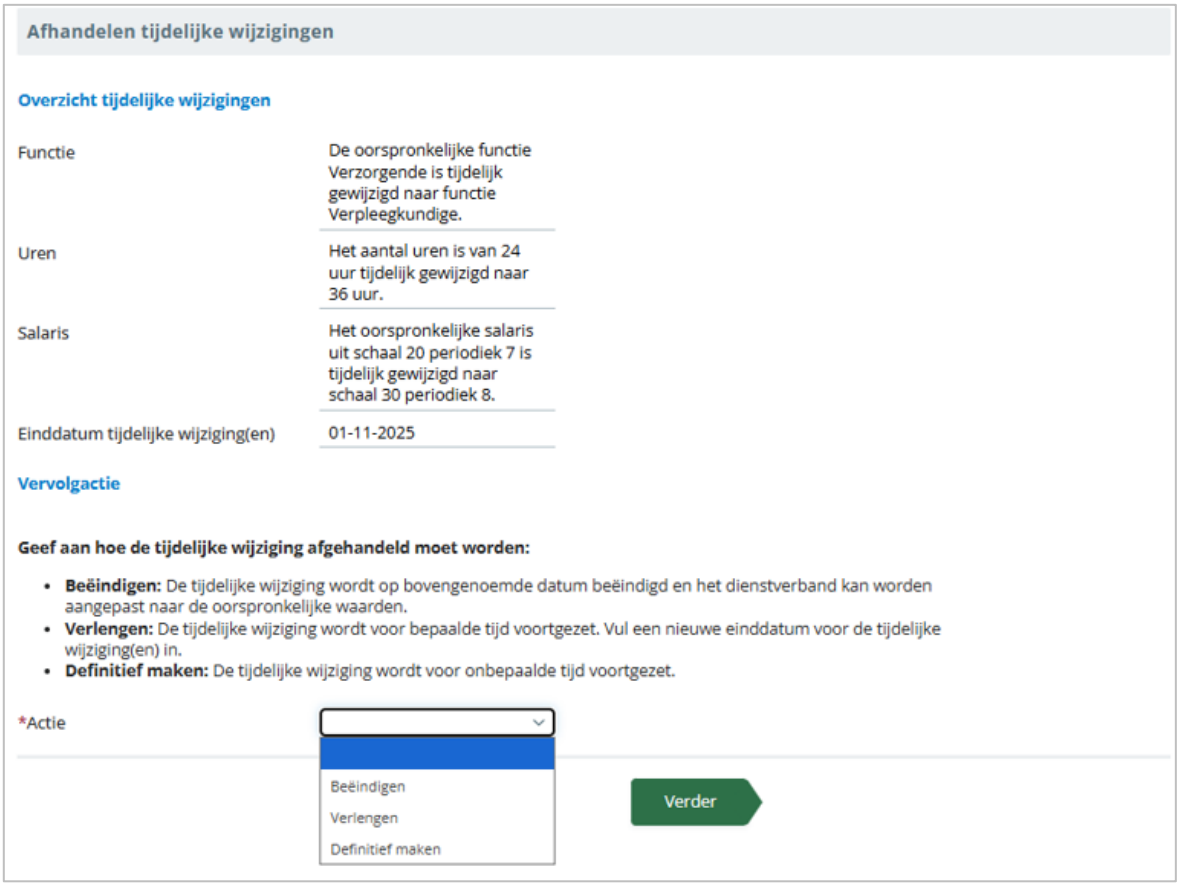
Afhandelen tijdelijke wijziging

Tijdelijke wijzigingen in een dienstverband, zoals urenuitbreiding of functiewaarneming met aangepast salaris, komen vaak voor. Bij het aflopen van een tijdelijke wijziging moet actie worden ondernomen. Dit levert vaak vragen op: Waarom moet ik actie ondernemen als al is vastgelegd wanneer de wijziging afloopt? Wat was de oorspronkelijke situatie? Hoe kan ik de wijziging verlengen? Enzovoort. Voor de administratie is dit ook een uitdaging. De documenten om dit contractueel vast te leggen wijken vaak af van de documenten die standaard aan de mutatie voor contractwijziging zijn gekoppeld. AAG presenteert hiervoor de workflow 'Afhandelen tijdelijke wijziging'.

Signaleren met een taak

Met behulp van actieve signalering wordt vlak voor het aflopen van de tijdelijke wijziging een taak klaargezet in de Inbox van de leidinggevende. De leidinggevende klikt hierop en ziet in één overzicht van welke tijdelijke wijziging(en) sprake is. Vervolgens kan de leidinggevende kiezen om de tijdelijkheid te beëindigen, te verlengen of definitief te maken.





Afhandelen tijdelijke wijziging

Tijdelijke wijziging beëindigen

Wanneer de leidinggevende ervoor kiest om de tijdelijkheid te beëindigen, wordt de tijdelijke wijziging op de genoemde datum beëindigd en kan het dienstverband worden aangepast aan de oorspronkelijke waarden. Wanneer de leidinggevende op 'Verder' klikt, volgen alleen de schermen met de tijdelijkheden die van toepassing zijn, bijvoorbeeld functie, uren en/of salaris. Op deze schermen worden de oorspronkelijke waarden netjes weergegeven, zodat de leidinggevende de gewenste aanpassing kan doorvoeren. Deze oorspronkelijke waarden worden bij tijdelijke wijzigingen op het dienstverband geregistreerd in eigen rubrieken. Deze rubrieken moeten daartoe worden toegevoegd aan de workflow 'Wijzigen dienstverband'.

Tijdelijke wijziging verlengen

Wanneer de leidinggevende ervoor kiest om de tijdelijkheid te verlengen, wordt de tijdelijke wijzing voor bepaalde tijd voortgezet. Wanneer de leidinggevende op 'Verder' klikt hoeft hij/zij alleen nog de nieuw einddatum te vullen.

Tijdelijke wijziging definitief maken

Wanneer de leidinggevende ervoor kiest om de tijdelijkheid definitief te maken, wordt de tijdelijke wijzing voor onbepaalde tijd voortgezet. De leidinggevende hoeft de mutatie alleen nog maar te verzenden.

Tijdelijkheden met verschillende einddata

Alleen de tijdelijke wijzigingen met de eerstvolgende einddatum worden vervolgens gewijzigd. Wanneer er verschillen zitten in de einddata worden de signalen voor opvolgende einddata later gegenereerd, waarna ze automatisch in een nieuwe taak in de Inbox worden aangeboden.

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.