

Handleiding Manager Interaction Center (MIC)




Inhoud

Algemeen.....	3
Medewerkers	3
Taakbalk.....	3
Processen opstarten (wijzigingen doorgeven)	5
Indiensttredingsproces:.....	5
Wijzigingen doorgeven:.....	9
Verzuim	14
Verjaardagen	16
Goedkeuringen	17
Signaleringen	18
Rapporten.....	19

Algemeen

Om gebruik te maken van HR2day dien je in te loggen. Om in te loggen kan je het beste kan je via

Google Chrome  de volgende link gebruiken: <https://merces2.force.com/hr2day/login/>
Login in met jouw gebruikersnaam en wachtwoord.


Vervolgens kom je in het Manager Interaction Center (MIC) terecht. Je ziet zogeheten ‘tegels’ die het digitale werken bij Onderwijsgroep Amersfoort mede vormgeven.





Medewerkers

Hier wordt een overzicht getoond van de medewerkers waar jij leiding aan geeft en waar jij toe geautoriseerd bent om wijzigingen door te geven.

Taakbalk

De knop  is bedoeld om nieuwe medewerkers toe te voegen (indiensttreding) of om processen te starten voor medewerkers waarvoor je geen autorisatie hebt maar die wel werkzaam zijn bij Onderwijsgroep Amersfoort.

Met de knop  kan je een korte uitleg van de mogelijkheden vanuit het MIC bekijken.

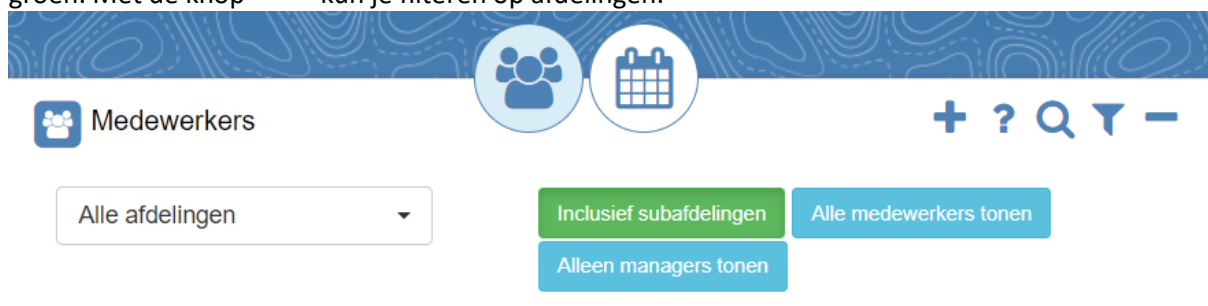
Met de knop  kan je een medewerker zoeken.




Gegevens van medewerkers die uit dienst zijn gegaan, kan je nog 30 dagen na de datum uit dienst


bekijken. Hiervoor gebruik je de knop . De knop wordt vervolgens

groen. Met de knop  kun je filteren op afdelingen.



Door dit filter zie je alle medewerkers die rechtstreeks op de afdeling(en) zijn geplaatst waar jij leidinggevende van bent – inclusief medewerkers die op onderliggende subafdelingen staan -.

Wanneer je de knop  aanklikt (zodat deze groen wordt) dan zie je ook de medewerkers die vanuit deelaanstellingen op jouw afdeling geplaatst zijn.

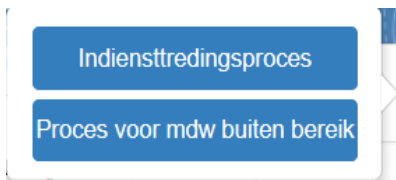
Wanneer je de knop  aanklikt dan worden alleen de managers van de afdelingen getoond waartoe jij geautoriseerd bent. Ben jij conrector van een afdeling, dan zie jij geen managers. Ben jij rector van een school, dan zie je alle managers.

Processen opstarten (wijzigingen doorgeven).

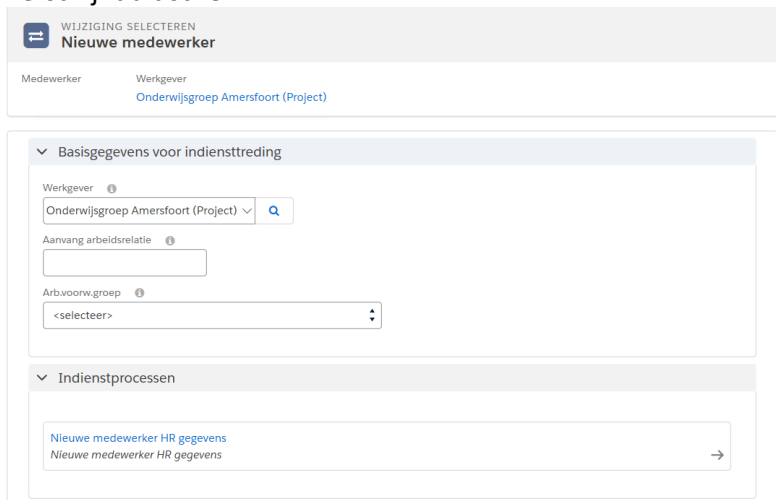
Indiensttretingsproces:

Als je een nieuwe medewerker hebt aangenomen, kan je via de knop **+** de gegevens van deze medewerker en van het nieuwe dienstverband invullen. Hierbij is het van belang dat dit gedaan wordt voor de eerste werkdag van de nieuwe medewerker.

Nadat je op de **+** hebt gedrukt, kan je kiezen uit de volgende mogelijkheden:



Kies voor het invoeren van een nieuwe medewerker de knop “Indiensttretingsproces”. Dan verschijnt dit scherm:



- Vul bij ‘aanvang arbeidsrelatie’ de ingangsdatum van het dienstverband in.
- Daarna wordt er gevraagd naar een keuze in arbeidsvoorwaardengroep. In het VO en het PO kennen we voor medewerkers een indeling in onderwijzend personeel (OP), ondersteunend onderwijzend personeel (OOP) en directie. Voor alle duidelijkheid wordt hier de indeling verduidelijkt:
OP: docenten
OOP: ondersteunend personeel zoals administratie, onderhoud, ICT, hulpverlenend en les ondersteunend.
Directie: rectoren in het VO en in het VSO (PO) directeur en afdelingsleiders.

N.b.: In het VO vallen de conrectoren onder de arbeidsvoorwaardengroep OOP leidinggevend

Aan deze indeling zijn in de CAO VO en CAO PO andere arbeidsvoorwaarden gekoppeld. Om die reden wordt hier gevraagd om een arbeidsvoorwaardengroep te kiezen. Bij ‘arbeidsvoorwaardengroep’ kan je op de pijltjes drukken voor een volgende keuze menu:

<selecteer>

- PO - Bestuurder
- PO - Directie
- PO - OOP
- PO - OP
- VO - Bestuurder
- VO - Directie
- VO - OOP
- VO - OOP Leidinggevend
- VO - OP
- VO - Stagiair

Het is van belang om de goede arbeidsvoorwaardengroep te kiezen, omdat dit na invoering niet meer gewijzigd kan worden.

- Druk vervolgens op de balk 'nieuwe medewerker HR gegevens'. Het volgende scherm verschijnt:

Procesgegevens

Proces Nieuwe medewerker HR gegevens	Ingangsdatum 1-1-2020
---	--------------------------

Wijziging

Voornamen ⓘ

* Achternaam ⓘ

Voorvoegsels ⓘ

* Roepnaam ⓘ

* Geslacht ⓘ
Man

* Geboortedatum ⓘ

* Geboorteplaats ⓘ

Adres zoeken ⓘ
Geef een adres op

* Straat ⓘ

* Huisnr. ⓘ

Huisnr. toev. ⓘ

* Postcode

* Woonplaats

* Telefoon ⓘ

* Email Privé ⓘ

* Email Zakelijk ⓘ

Hier kunnen de persoonlijke gegevens van de nieuwe medewerker ingevuld worden. Van belang is dat:

1. deze ingevulde gegevens overeenkomen met de gegevens uit het paspoort van de nieuwe medewerker.
2. de geboortenaam van de nieuwe medewerker gebruikt wordt als achternaam.

Een kopie van het paspoort dien je bij dit formulier te uploaden.

- Vervolgens druk je linksboven in op 'Indienen' en komt het volgende scherm 'Nieuwe arbeidsrelatie' naar voren:



WIJZIGING

Nieuwe arbeidsrelatie OGA 1 (2020-01-01) (1)

Medewerker
pp halen

Pers.nr.
2120

Werkgever
Onderwijsgroep Amersfoort (Project)

i U heeft zojuist een Nieuwe medewerker HR gegevens ingevoerd, u kunt direct door met het proces Nieuwe arbeidsrelatie OGA 1

DETAILS GOEDKEURINGSHISTORIE SYSTEEMINFORMATIE

Indienen door Gert testpoppe

Procesgegevens

Proces

Nieuwe arbeidsrelatie OGA 1

Ingangsdatum **i**

1-1-2020

Wijziging

* Afdeling **i**

* Functie **i**

* Contract bep./onbep. tijd **i**

Bepaald

* Contract aanvang **i**

Contract einde **i**

* Salarisschaal **i**

* Deeltijdfactor **i**

1,00

Aandachtspunten

Aandachtspunten

1. Contractbep/onbepaalde tijd: venster openklappen en juiste reden van aanstelling kiezen.
2. Contract einde: Vul daadwerkelijke einddatum in. Indien er niets ingevuld wordt, houdt PSA 31 juli van het lopende schooljaar aan.

Let op!

Indien het vervangingsuren zijn, op het veld "deeltijdfactor" 0,00 invullen en onder de tab "vervanging toevoegen" de daadwerkelijke vervangingsaanstelling invoeren.

Hier kunt u eventuele aanvullende afspraken opgeven


Hier kunt u eventuele aanvullende afspraken opgeven







Indien er afspraken zijn gemaakt over de inschaling of andere arbeidsvoorwaarden die afwijken van de cao, deze hier invullen:

Vervanging toevoegen

Via dit formulier kan je de afspraken omtrent het dienstverband, zoals functie en fte invullen. Het is van belang om bij het invullen extra te letten op:

1. Contract bepaalde/onbepaalde tijd: In dit formulier is staat de reden voor het contract standaard op bepaalde tijd. In verband met de ketenbepaling is het echter belangrijk om de reden voor de bepaalde tijd te vermelden. Om dit in te kunnen vullen, kan je op de pijltjes achter het vakje contract bepaalde/onbepaalde tijd drukken. Dan zie je de keuzemogelijkheden staan.
 2. Contract einde: Indien er een andere afspraak over de datum van het einde van het contract is gemaakt, moet deze datum ingevuld worden. Anders houdt de PSA 31 juli van het lopende schooljaar aan.
 3. Aanvullende afspraken: Als je andere afspraken dan in de CAO vermeld staan hebt gemaakt, bijv. over de inschaling of over reiskosten, kan je die hier vermelden.
- Als de reden voor het dienstverband een vervanging is, moet je op het volgende letten:
 1. Vul deze reden in bij contract bepaalde/onbepaalde tijd
 2. Zet het veld 'deeltijdfactor' op 0,00.
 3. Druk op de tab 'vervanging toevoegen'. Dan verschijnt het volgende veld:

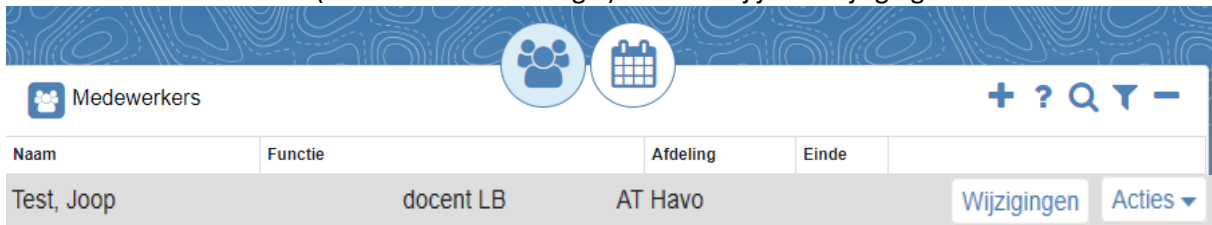
Looncomponent: Vervanging *** NIEUW *** 

Werktijdfactor	Afdeling 
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Geldig van	Vervanger van 
<input type="text" value="1-1-2020"/>	<input type="text"/> 
Geldig t/m	Kostenplaats 
<input type="text"/>	<input type="text"/> 

Hier moeten de gegevens van de vervanging ingevuld worden.

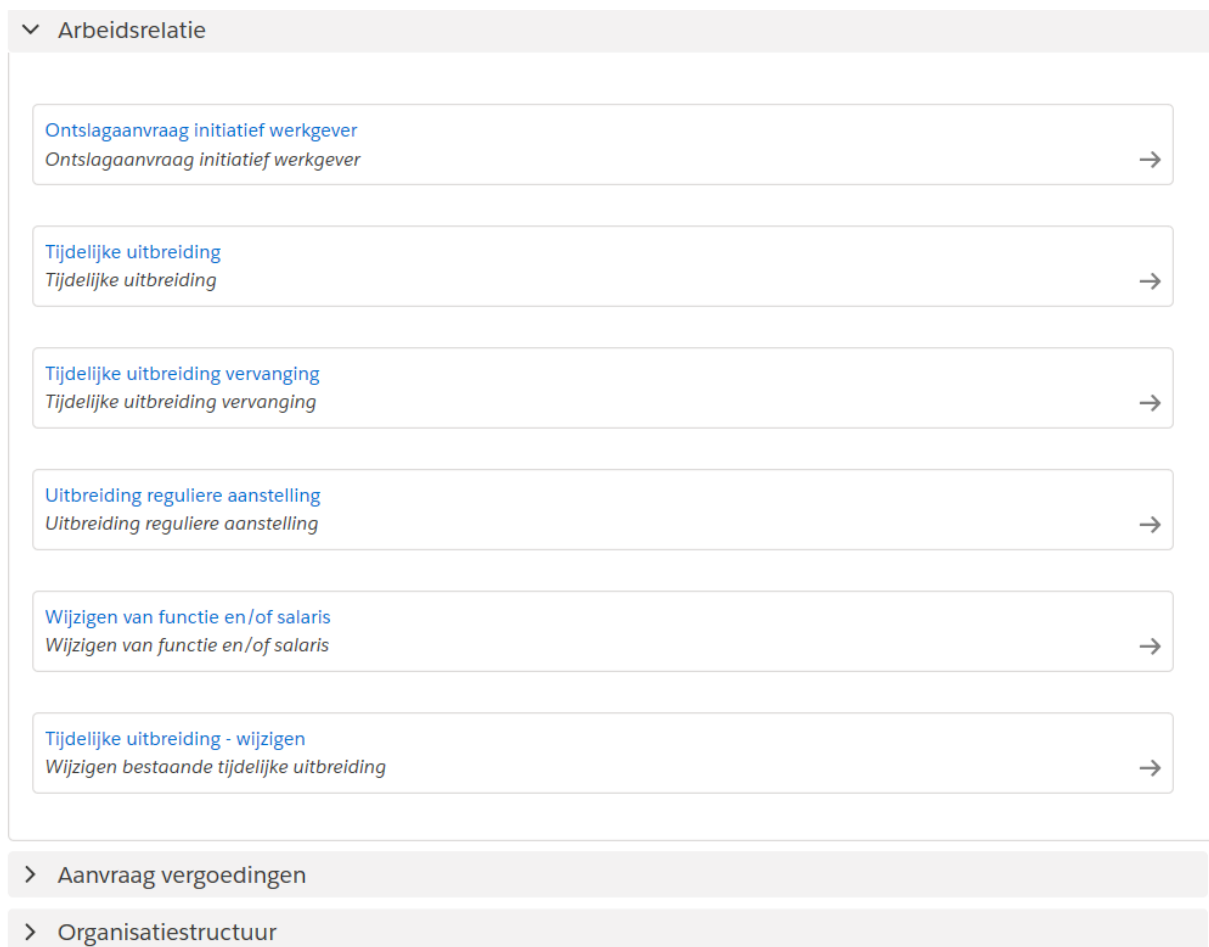
Wijzigingen doorgeven:

Jij kunt als manager wijzigingen doorvoeren bij medewerkers. Klik op de knop wijzigingen achter de betreffende medewerker (in de medewerker tegel) waarvoor jij een wijziging wilt indienen:



The screenshot shows a user interface for managing employees. At the top, there is a header with the title 'Medewerkers' and icons for a group of people and a calendar. Below the header is a table with the following columns: 'Naam', 'Functie', 'Afdeling', and 'Einde'. The first row of the table is highlighted in grey and contains the following data: 'Test, Joop', 'docent LB', 'AT Havo', and an empty 'Einde' field. To the right of the 'Einde' field, there are two buttons: 'Wijzigingen' and 'Acties' with a dropdown arrow.

Het volgende scherm verschijnt:



The screenshot shows a menu titled 'Arbeidsrelatie' with a dropdown arrow. The menu contains several options, each with a blue link and a grey text description below it, and a right-pointing arrow on the right side. The options are:

- Ontslagaanvraag initiatief werkgever
Ontslagaanvraag initiatief werkgever →
- Tijdelijke uitbreiding
Tijdelijke uitbreiding →
- Tijdelijke uitbreiding vervanging
Tijdelijke uitbreiding vervanging →
- Uitbreiding reguliere aanstelling
Uitbreiding reguliere aanstelling →
- Wijzigen van functie en/of salaris
Wijzigen van functie en/of salaris →
- Tijdelijke uitbreiding - wijzigen
Wijzigen bestaande tijdelijke uitbreiding →

Below the 'Arbeidsrelatie' menu, there are two more menu items with right-pointing arrows:

- > Aanvraag vergoedingen
- > Organisatiestructuur

Hier wordt een keuzelijst van processen getoond die voor de geselecteerde medewerker in te dienen zijn:

Arbeidsrelatie:

1. Ontslagaanvraag initiatief werkgever

Met het starten van dit proces geef je door aan de PSA dat een medewerker met ontslag gaat. Als een medewerker op eigen verzoek ontslag neemt, kan hij/zij dit proces zelf starten,. Dit proces is te gebruiken om het ontslag door te geven in de volgende situaties:

- Vaststellingsovereenkomst (ontslag met wederzijds goedvinden)
- Ontslagvergunning van UWV (ontslag wegens arbeidsongeschiktheid)
- Ontbinding via de kantonrechter (ontslag wegens disfunctioneren)
- Het bereiken van de AOW-leeftijd van de medewerker (AOW-leeftijd)
- Het beëindigen van een tijdelijk dienstverband (van rechtswege)

2. Tijdelijke uitbreiding

Als er met de medewerker een tijdelijke uitbreiding van zijn dienstverband is afgesproken dien je via dit proces de gegevens aan de PSA door te geven. Bij dit proces wordt eerst het aantal reisdagen gevraagd. Daaronder zie je het volgende kader:

Geef in de toelichting de totale WTF van de medewerker, INCLUSIEF deze TU.

* Geef in de toelichting de totale WTF van de medewerker, INCLUSIEF deze TU.

Huidige WTF:

WTF inclusief uitbreiding:

Tijdelijke uitbreiding toevoegen

Het is van belang dat je in dit kader de huidige wtf en de omvang van de wtf met uitbreiding

invult. Als je daarna op de knop **Tijdelijke uitbreiding toevoegen** drukt, kan je de uitbreiding invullen. Hier dien je dus alleen de wtf van de uitbreiding in te vullen.

Start het betreffende proces door te klikken op de betreffende regel. Het volgende scherm wordt getoond:

3. Tijdelijke uitbreiding

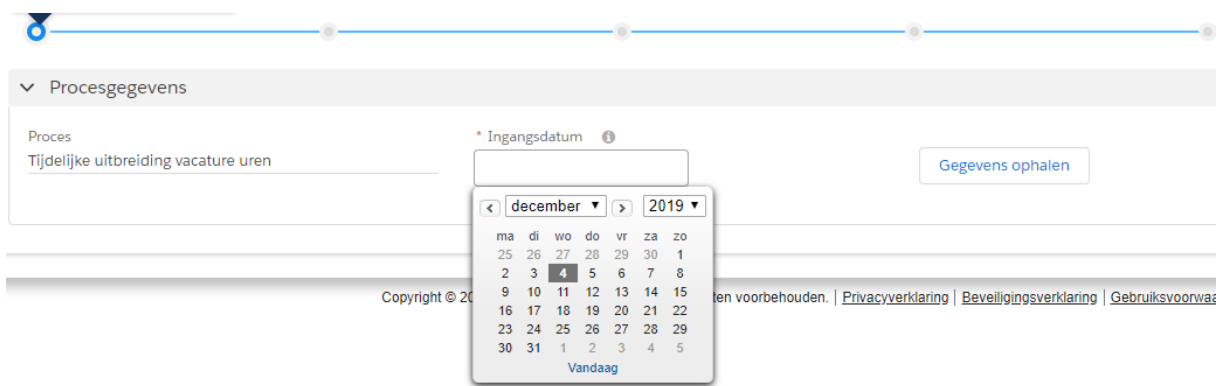
Als er met de medewerker een tijdelijke uitbreiding van zijn dienstverband is afgesproken in het kader van een vervanging van een andere medewerker, dien je via dit proces de gegevens aan de PSA door te geven.

4. Uitbreiding reguliere aanstelling

Als een medewerker structureel meer uren gaat werken, wordt zijn fte van zijn/haar reguliere dienstverband verhoogd. De wijzigingen hiervoor dien je via dit proces door te geven.


5. Wijziging van functie en/of salaris

Bij een verandering van functie en/of salaris van een medewerker, bijvoorbeeld door een bevordering, dien je de gegevens in dit proces in te vullen.



Klik na het ingeven van de ingangsdatum van de wijziging, op **Gegevens ophalen**
 De actuele gegevens (afhankelijk van de ingangsdatum van de wijziging) van de medewerker worden opgehaald en de betreffende wijziging kan per ingevoerde ingangsdatum worden

aangemaakt en ingediend via de knop **Indienen** rechtsboven in het scherm .
 Indien er nog niet verwerkte wijzigingen zijn voor de medewerker dan wordt in bovenstaand scherm getoond:

 **Waarschuwing:**
 Let op, er zijn nog één of meerdere niet-verwerkte wijzigingen aanwezig

[DETAILS](#) [ARBEIDSRELATIE](#) [GOEDKEURINGSHISTORIE](#) [SYSTEEMINFORMATIE](#)

6. Tijdelijke uitbreiding-wijzigen

Met dit proces kunnen wijzigingen die in de uitbreiding tussendoor plaatsvinden worden doorgegeven. Het betreft hier alleen wijzigingen die betrekking hebben op meer uren. Indien er een vermindering plaatsvindt, dient de betreffende medewerker hier een deeltijd ontslag voor door te geven. Dit kan hij/zij doen via zijn Employee Interaction Center (EIC).

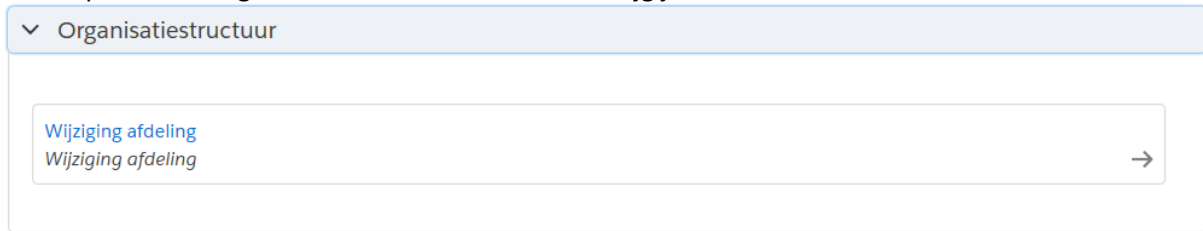
Als je op de balk 'aanvraag vergoedingen drukt' klapt het volgende menu open:

▼ Aanvraag vergoedingen

- Bonus / Gratificatie netto uitkering
Bonus / Gratificatie netto uitkering →
- Bonus / Gratificatie bruto uitkering
Bonus / Gratificatie bruto uitkering →
- Telefoonkostenvergoeding
Telefoonkostenvergoeding →
- Uitbetalen Overuren
Uitbetalen Overuren →

1. Bonus/gratificatie netto uitkering
Indien je een medewerker een bonus of gratificatie hebt toegekend, kan je via dit proces deze toekenning doorgeven aan de PSA als het een netto bedrag betreft.
Het proces van uitbetaling van de jubileumgratificatie wordt door de PSA in gang gezet en valt dus niet onder dit proces.
2. Bonus/gratificatie bruto uitkering
Indien je een medewerker een bonus of gratificatie hebt toegekend, kan je via dit proces deze toekenning doorgeven aan de PSA als het een bruto bedrag betreft.
Het proces van uitbetaling van de jubileumgratificatie wordt door de PSA in gang gezet en valt dus niet onder dit proces.
3. Telefoonkostenvergoeding
Als een medewerker conform de telefoonkostenregeling in aanmerking komt voor een vergoeding van de telefoonkosten, kan dit via dit proces worden doorgegeven.
4. Uitbetalen Overuren
Via dit proces kan je doorgeven dat een medewerker een aantal overuren uitbetaald wil krijgen.

Door op de balk 'Organisatiestructuur' te drukken krijg je onderstaand beeld te zien:



1. Wijziging afdeling

Als een medewerker bij een andere afdeling van de school of een andere school wordt geplaatst, kan dat via dit proces doorgegeven worden. Op die manier kan de leidinggevende van de nieuwe afdeling de gegevens van deze medewerker in zijn MIC zien en wijzigingen voor hem/haar invoeren.

Ook voor een overplaatsing voor een gedeelte van het dienstverband kan dit proces gebruikt worden.

In de meeste processen wordt nog in een kader aandachtspunten getoond. Daarnaast is er ook in de meeste processen ruimte voor een toelichting. In deze toelichting kunt u aanvullende informatie ingeven om het doel van de wijziging te verduidelijken.

Verzuim

Op de tegel Verzuim



Medewerker	Aanvangsdatum	Einddatum	Afdeling	Classificatie	Percentage
------------	---------------	-----------	----------	---------------	------------

rechtsboven in het MIC wordt een overzicht getoond van de medewerkers met lopend verzuim vandaag. Wanneer je de betreffende medewerker aanklikt, kom je in het verzuimrecord van de medewerker. Je kunt in het verzuimrecord gegevens vastleggen rondom het verzuim van de medewerker.



De knop laat taken zien die behoren bij het verzuim van medewerkers. Hier wordt bijvoorbeeld getoond dat je een plan van aanpak binnenkort moet invullen of een gesprek binnenkort moet hebben met de medewerker.

Let op: de taken die hier worden getoond zijn er puur op gericht jou te attenderen op een actie die van jou verwacht wordt. Vanuit HR wordt een mail gestuurd om jou en de betreffende medewerker te attenderen op het verrichten van een taak, die volgens de Wet Verbetering Poortwachter gedaan moet worden. De taken waarop geattendeerd wordt zijn:

- Plan van aanpak
- Periodieke evaluaties
- 1^e jaars evaluatie
- Eindevaluatie

Voor het verrichten van deze taken zijn standaarddocumenten beschikbaar.

Standaard documenten:

Er zijn standaard documenten beschikbaar voor de volgende taken:

- Plan van aanpak
- Periodieke evaluaties
- 1^e jaars evaluatie
- Eindevaluatie

Wanneer je bijvoorbeeld het plan van aanpak moet invullen voor de betreffende medewerker, ga je naar de verzuimregel van de betreffende medewerker en kies je rechtsboven in venster voor

Document maken

Selecteer het betreffende document in de tab 'standaard tekst':

▼ Standaard tekst

* Standaard tekst ⓘ

UWV: Plan van aanpak

Peildatum ⓘ

18-10-2019

Beschrijving ⓘ

UWV: Plan van aanpak

Documentcategorie ⓘ

Verzuim

en kies voor

Bewerk tekst

Je kunt hier de betreffende gegevens verder aanvullen. Druk daarna op

Opslaan als PDF

Het document staat nu opgeslagen onderin het verzuimrecord onder de kop 'notities en bijlagen'.

Notities en bijlagen

Nieuwe notitie Bestand koppelen Alles weergeven

ACTIE	TYPE	NAAM	LAATSTE WIJZIGING	GEMAAKT DOOR
-------	------	------	-------------------	--------------

Hier staan ook alle terugkoppelingen van de arbodienst en overige formulieren die ingevuld moeten worden in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Na deze actie heb je de taak afgerond en kan de herinnering van de taak in het verzuim afgevinkt



worden. Ga hiervoor via het MIC in het verzuim naar

, selecteer de betreffende taak en

Gereed

vink deze aan en kies . De betreffende taak verdwijnt uit de rij met openstaande taken en voor HR is zichtbaar dat er actie is ondernomen en dat de taak (tijdig) is afgerond.

Verjaardagen

Verjaardagen	
Naam	Verjaardag

Via de tegel verjaardagen worden de verjaardagen van de medewerkers getoond van de komende 30 dagen. Dit is puur informatief bedoeld.

Goedkeuringen

Wanneer jij als manager bent betrokken in het goedkeuren van wijzigingen voor medewerkers die vallen onder de span of control dan verschijnen deze in de tegel:



Afhankelijk van het soort wijziging wordt het aantal openstaande goedkeuringen getoond.

Door te klikken op de betreffende regel kom je in de daadwerkelijke wijziging waarmee het proces kan worden beoordeeld (goedkeuren of afwijzen). Indien het proces niet correct is, dan dient er altijd een reden van afwijzing opgegeven te worden.

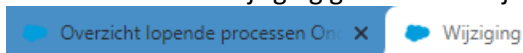
Standaard worden bij de tegel 5 openstaande goedkeuringen getoond. Om inzage te krijgen in meer goedkeuringen en meer procesinformatie, klik je op  .

Het volgende scherm verschijnt:



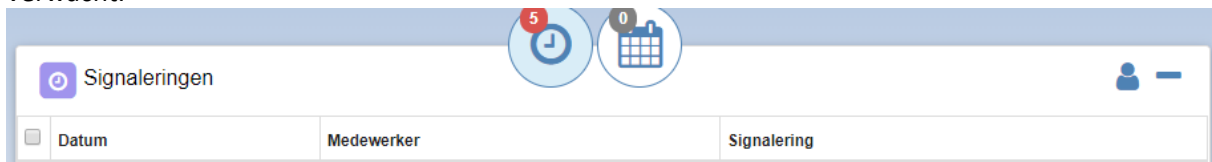
Door middel van filteren kan een overzicht worden gemaakt van alle processen van de medewerkers die vallen onder de span of control.

Handig hulpmiddel: door de ctrl toets ingedrukt te houden en te klikken op het proces, wordt direct de inhoud van de wijziging getoond en blijft het scherm van de goedkeuringen geopend .



Signaleringen

De tegel Signaleringen is bedoeld als hulpmiddel om aan te geven dat er (binnenkort) acties worden verwacht.



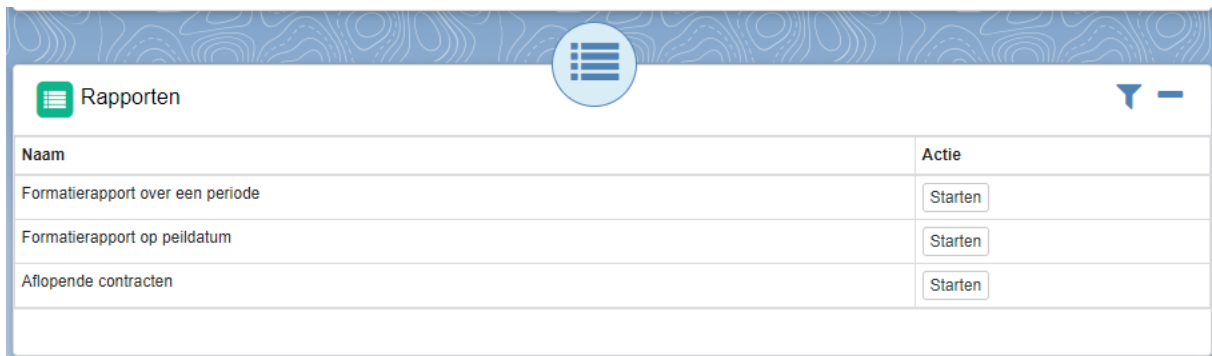
Een voorbeeld is de signalering op einde arbeidsrelatie.

Bij de signalering op einde arbeidsrelatie is het bijvoorbeeld de bedoeling om tijdig te zorgen voor het omzetten van het dienstverband (verlengen of omzetten in een dienstverband voor onbepaalde tijd). Wanneer de betreffende actie op de signalering is ondernomen, is het de bedoeling om de

betreffende signalering aan te vinken en te klikken op Gereed.

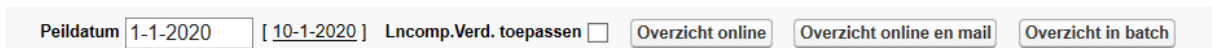
Rapporten

Middels de tegel rapporten is het mogelijk om rapportages op te starten.



Naam	Actie
Formatierapport over een periode	Starten
Formatierapport op peildatum	Starten
Afllopende contracten	Starten

Via het Formatierapport wordt bijvoorbeeld een overzicht zichtbaar van de medewerkers op je afdeling en/of school met de wtf en de inschaling. Het rapport verschijnt op je beeldscherm. Met de knoppen bovenin het rapport kan je de peildatum wijzigen en is het ook mogelijk het overzicht in een Excel bestand te krijgen.



Peildatum [10-1-2020] Lncomp.Verd. toepassen

Als je bijvoorbeeld op de knop 'overzicht online' drukt blijft het rapport op je beeldscherm staan. De knop 'overzicht online en mail' laat het overzicht op je scherm staan, maar zorgt er ook voor dat je een mail met het bestand in een Excel format in je mailbox ontvangt. De knop 'overzicht in batch' verstuurt het overzicht in een Excel format naar je mail.