

Werkinstructie 'Uploaden documenten in PDOL'

Deze werkinstructie bevat de opdrachten voor de betrokken partijen in de processen. Er zijn drie verschillende kanalen, met elk eigen instructies. Deze kanalen zijn gebaseerd op welke partij het proces begint. De instructies zijn gericht aan de Personeelsadministratie (PA) bij ONS, maar tonen ook de handelingen die andere partijen moeten uitvoeren.

1. Initiatief bij medewerker

Medewerker levert documenten aan die de desbetreffende manager bij de partner (MGR) controleert en na goedkeuring doorstuurt naar de PA. De PA uploadt de documenten bij akkoord in het personeelsdossier online (PDOL).



Stappen

Nr.	Input	Wie	Beschrijving proces	Output
1	Te uploaden documenten	Medewerker	Uploadt de documenten in Youforce Self Service	Documenten in Self Service doorgezet naar manager
2	Documenten in Self Service doorgezet naar manager	Manager	<ul style="list-style-type: none">• Controleert op de aangeleverde informatie:<ul style="list-style-type: none">○ Klopt de aangeleverde informatie (bijv. is een diploma daadwerkelijk behaald?)?○ Mag het stuk worden toegevoegd aan het personeelsdossier?• Zet documenten door naar de PA.	Document in Self Service doorgezet naar PA
3	Document in Self Service doorgezet naar PA	Medewerker PA	<ul style="list-style-type: none">• Controleert op de scan:<ul style="list-style-type: none">○ Voldoet de scan aan de kwaliteitsnorm?○ Is de scan compleet?• Geeft eventueel afwijkende bewaartermijn mee.• Wijst scan toe aan een documentsoort in PDOL.	Document toegevoegd aan PDOL

2. Initiatief bij HR

Een HR adviseur van de partners wil een document aan het PDOL toevoegen. De PA moet de documenten controleren en moet het document een goede plek in PDOL geven.

Voorbeelden:

- Gespreksverslagen tussen HR en medewerker
- Documenten vanuit UWV
- Maatwerkbrief



Stappen

Nr.	Input	Wie	Beschrijving proces	Output
1	Document m.b.t. een medewerker	HR / manager	Leverd de PA in Self Service geldige documenten die toegevoegd moeten worden aan het PDOL.	Document in Self Service doorgezet naar PA
2	Document in Self Service doorgezet naar PA	Medewerker PA	<ul style="list-style-type: none">• Controleert op de scan:<ul style="list-style-type: none">○ Voldoet de scan aan de kwaliteitsnorm?○ Is de scan compleet?• Geeft eventueel afwijkende bewaartermijn mee.• Wijst scan toe aan een documentsoort in PDOL.	Document toegevoegd aan PDOL

3. Initiatief bij PA

Een PA medewerker of PSA management assistente wil een document in PDOL opslaan. Documenten gaan via de postkamer naar DIV, die het op zijn beurt doorgeeft aan de scanstraat. De medewerker scanstraat scant de documenten en plaatst dit op een voor de PA bereikbare plek. De PA medewerker kan vervolgens de documenten uploaden in PDOL.



Stappen

Nr.	Input	Wie	Beschrijving proces	Output
1	Te verzenden stukken	Management assistente PSA / PA medewerker	Controleert de stukken op correctheid en volledigheid: x. <u>Niet akkoord</u> : sluit de call af en koppelt dit terug naar medewerker. y. <u>Akkoord</u> : brengt de stukken in een blauw 'mandaatmapje' naar de postkamer met het oranje verzendformulier bovenop de te verzenden brieven.	x. Call afgesloten en teruggestuurd naar medewerker y. Map naar de postkamer
2	Map naar de postkamer	Medewerker postkamer	Verzendt de stukken volgens de instructie op het oranje verzendformulier	Map met stukken naar DIV
3	Map met stukken naar DIV	Medewerker DIV	Biedt de verzonden stukken een dag na de verzending aan bij de scanstraat	Stukken bij scanstraat
4	Stukken bij scanstraat	Medewerker scanstraat	<ul style="list-style-type: none"> • Scant de stukken naar de juiste eenheid op 'K:/Scanstraat/Scannen buiten edo om RAET' • Voegt stukken na scannen weer in envelop en plakt deze dicht • Legt envelop in bakje 'RAET GEREED' en brengt de gescande stukken voor de lunch en aan het einde van de werkdag naar het Facilitair Servicepunt (FSP) 	Gescande stukken op de K schijf

5	Gescande stukken op de K schijf	Medewerker PA	<ul style="list-style-type: none"> • Haalt envelop op bij FSP. • Controleert stukken op volledigheid en scankwaliteit. x. <u>Niet akkoord</u>: stuurt stukken terug naar scanstraat met de reden van afkeuring in de bijlage op het mailadres DIV@overijssel.nl. y. <u>Akkoord</u>: <ol style="list-style-type: none"> 1. Stuurt stukken (incl. scaninstructie) in envelop naar DIV. 2. Uploadt scans in Youforce Self Service vanuit de K schijf 	<ul style="list-style-type: none"> x. ←Stukken teruggestuurd naar scanstraat y. 1) Stukken bij DIV (5b) 2) Scans geüpload in Youforce Self Service
5b	Stukken bij DIV	Medewerker DIV	Bewaart gescande stukken drie maanden fysiek in een serie 'RAET-dagdozen', totdat zij vernietigd worden.	Gescande stukken vernietigd