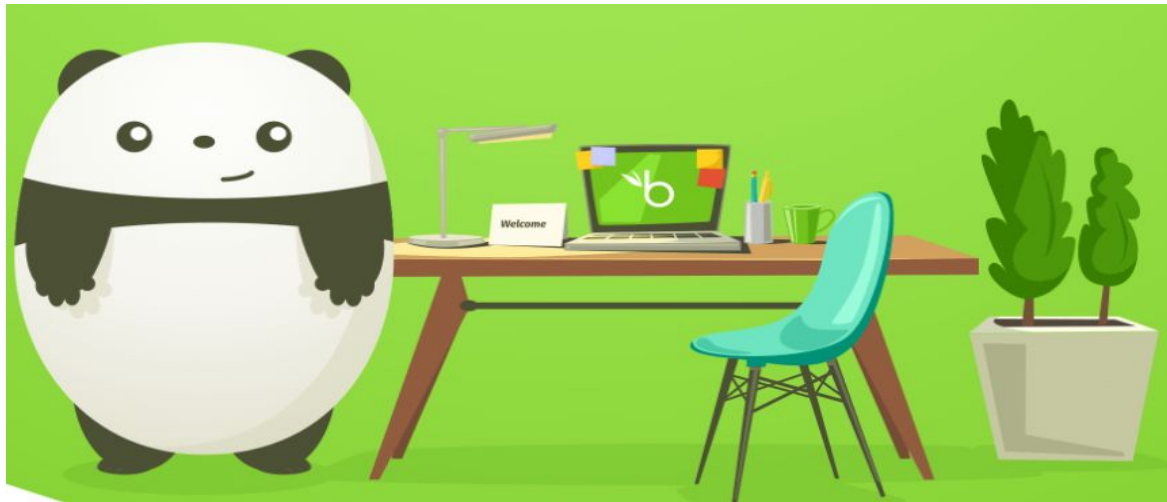


Handleiding voor leidinggevenden



<u>Overview</u>	<u>2</u>
<u>Werving en Selectie</u>	<u>3</u>
<u>Onboarding</u>	<u>4</u>
3.1 Aanname kandidaat	4
3.2 Versturen "new hire packet"	5
3.3 Onboarding tasks	6
<u>Email alerts</u>	<u>7</u>
<u>Workflow (approvals)</u>	<u>8</u>
5.1 Aanvraag contractverlenging / aanpassing arbeidsduur	8
5.2. Bevestiging aflopend contract	9
5.3 Werkgeversverklaring	10
5.4 Salaris aanpassing	11
5.5 Wijziging persoonlijke gegevens	12
5.6 Wijziging gegevens wie benaderen bij een noodgeval.	12
<u>Prestatie</u>	<u>13</u>
<u>Verlofaanvragen werknemers "Operations binnen" en "Staff"</u>	<u>14</u>
<u>Inzage eigen dossier</u>	<u>15</u>
<u>Offboarding</u>	<u>16</u>
9.1 Beëindiging contract	16
9.2 Offboarding in BambooHR	16

1. Overview

BambooHR is ons nieuwe HR systeem dat naast Syntegro gebruikt gaat worden voor alle HR processen. Dit betekent dat Homerun, Pandadoc en NMBRS niet meer actief gebruikt gaan worden. Vanuit NMBRS gaat alleen nog de verloning plaatsvinden. BambooHR heeft ook een handige app die je kunt installeren op je telefoon. Hier gebruik je dezelfde inloggegevens.

Onderstaand een overzicht van de functionaliteiten en processen die we gaan gebruiken binnen BambooHR:

- Werving en selectie: vacatures plaatsen (aan de hand van opgeslagen templates), aanmaken van hire teams, kandidaten screenen, notities achterlaten en het bijhouden van correspondentie met kandidaten (dit ook op basis van email templates).
- Onboarding: via BambooHR wordt een aanbiedingsmail gemaakt en verstuurd. Vervolgens wordt de onboarding opgestart en wordt het aanmeldingsformulier met contract en aanverwante documenten vanuit BambooHR verstuurd. Deze kunnen digitaal getekend worden en komen dan automatisch terecht in het personeelsdossier van de betreffende werknemer. De rest van de onboarding verloopt via een checklist in BambooHR waarin taken assigned worden aan verantwoordelijken.
- Email alerts: vanuit BambooHR worden email alerts gestuurd voor verjaardagen en anniversaries, einde proeftijd, aflopende contracten en een reminder dat een nieuwe werknemer gaat starten.
- Workflows (via approvals) waarmee je goedkeuring vraagt bij je leidinggevende voor:
 - contractverlenging;
 - aanpassing arbeidsduur;
 - salarisaanpassing;
 - bevestiging aflopend contract;
 - werkgeversverklaring.
- Workflows (via approvals) voor het doorgeven van gewijzigde persoonlijke gegevens voor de mensen in je team:
 - adreswijziging;
 - naamswijziging;
 - wijziging contactgegevens;
 - wijziging rekeningnummer.
- Het onderdeel prestatie gaan we gebruiken voor de vastlegging van de afgesproken doelen en de bijbehorende continue dialoog tussen leidinggevende en werknemer over de voortgang en ontwikkeling.
- Verlofaanvragen voor de werknemers "operations binnen" en van de "staff".
- Inzage in contracten. Let op: verloning verloopt via NMBRS, dus de salarisstrook wordt via mail verstuurd. In NMBRS hebben werknemers alleen nog maar inzage in de salarisstrook.
- Offboarding verloopt ook via BambooHR.

2. Werving en Selectie



De vacature ontstaat en wordt opgezet door HR in BambooHR. Bij het openzetten van de vacature wordt ook meteen het “Hiring team” aangemaakt. Dit bestaat uit HR, de betreffende Quality Officer en de Teamlead van de regio waar de vacature is.

Let op: hier is nieuw dat je dus zelf de CV's en gegevens kunt vinden van kandidaten die je gaat uitnodigen voor een gesprek! Ook als je benieuwd bent of er al reacties zijn op een vacature kun je zien wat de status is.

Je gaat naar vacatures:



En klikt dan op de betreffende vacature:

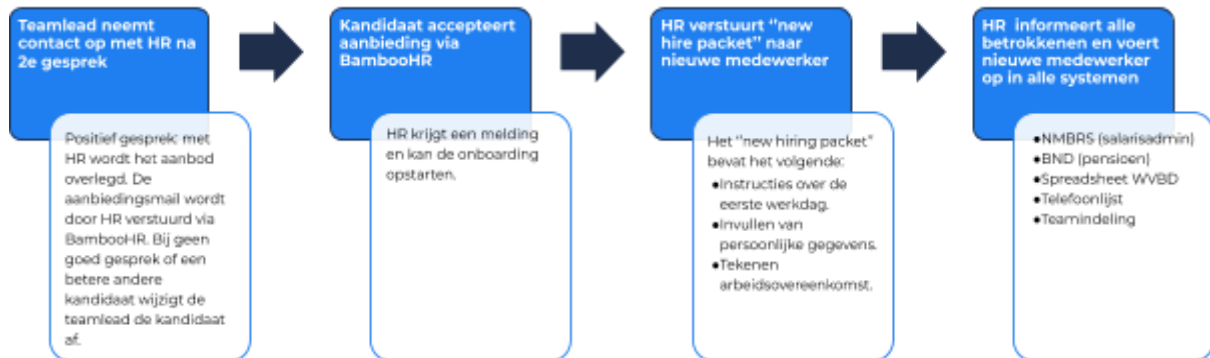
Candidates	Job Opening	Contact Persoon	Created On	Status
1	Vastgoedfotograaf Houten Houten, Utrecht	Nina Kuijken	jan 20, 2020 14 dagen geleden	Draft

Je kunt dan op de kandidaat klikken om het CV te bekijken. Ook kun je een email sturen voor bijvoorbeeld de bevestiging van het gesprek. Dit is belangrijk om vanuit BambooHR te doen want zo kan HR ten alle tijden zien wat de exacte status is van een kandidaat. De mail kun je versturen door op de enveloppe te klikken.

1 Candidate	New Candidate	Tonen	Still in the Running		
☐ Naam	Status	Last Update	Rating	Applied ↓	Telefoonnummer
☐ [Redacted Name]	Interviewed	25 dagen	★★★★★	jan 20, 2020	[Redacted Number]

Verder kun je bij rating en notities zien wat feedback vanuit de Quality Officer is op een kandidaat en eventuele andere belangrijke dingen bijvoorbeeld naar aanleiding van een telefonische intake of een 1e gesprek op kantoor worden ook daar weggeschreven.

3. Onboarding



3.1 Aanname kandidaat

Na een positief 2e gesprek doet de Teamlead na overleg met HR een telefonisch aanbod. De aanbiedingsmail zet HR klaar in BambooHR en wordt na het telefoongesprek door HR verstuurd. Via BambooHR geeft de kandidaat vervolgens akkoord op de aanbieding en de onboarding is begonnen.



[Accepteer aanbod](#)

Ik heb het aanbod gelezen en verklaar hiermee akkoord te gaan:

[Click to Sign...](#)

Pudgy the Panda

02/04/2020

Datum

Vragen?



Panda Wallace
Warrior
901-555-4545 Ext. 221
panda@bamboohr.com

3.2 Versturen “new hire packet”

Nadat de kandidaat akkoord geeft op de aanbieding kan HR de kandidaat toevoegen in BambooHR als medewerker, een onboarding pagina maken voor de medewerker en het “new hire packet” versturen. Vanaf dit moment kan de desbetreffende leidinggevende ook de pagina van de nieuwe medewerker openen.

Als leidinggevende kun je dan ook zien of het nieuwe hire packet al is verstuurd en wat de status is. Dit doe je door naar de betreffende medewerker te gaan en rechtsboven te klikken op “more”.



Wanneer je op “more” klikt verschijnt het volgende scherm en klik je op “onboarding”.



Nu verschijnt de onboarding pagina van de nieuwe medewerker en kun je de status van “new hire packet” zien. Er komt een vinkje te staan als het onderdeel is afgerond.

Onboarding

New Hire Packet (Completed on Jan 20, 2020)

 [Laat zien Packet](#)



3.3 Onboarding tasks

Naast dat je op de onboarding pagina kunt kijken hoe het staat met het "new hire packet", kun je ook zien hoever het proces achter de schermen is. Dit doe je door bij "Onboarding Tasks" te kijken. Bovenaan kun je zien welke acties nog opgepakt moeten worden en door wie (HR assigned de tasks naar de goede personen):

Onboarding Tasks		 Add Task	
Onboarding vaste werknemer buiten (Fotograaf/Inmeter)			
☐	Verwerken indienst nieuwe werknemer ICT	Unassigned	31 jan. 2020
☐	Verwerken indienst nieuwe werknemer Planning	Unassigned	No due date
☐	Verwerken indienst nieuwe werknemer apparatuur	Unassigned	3 feb. 2020
☐	Verwerken indienst nieuwe werknemer auto	Unassigned	3 feb. 2020

Onderaan kun je zien welke acties als gedaan zijn en door wie:

Onboarding vaste werknemer buiten (Fotograaf/Inmeter)	
☒	Afstemming ICT als startdatum binnen 2 weken ligt. Completed by Nina Kuijken on 04 Feb 2020

Als leidinggevende hoeft je verder weinig te doen op de onboarding pagina, maar kun je wel altijd de status checken mocht je hier benieuwd naar zijn.

4. Email alerts

Vanuit Bamboo HR ontvangen leidinggevende de volgende email alerts:

- Elke maandagochtend om 8:00 uur een Birthday Summary van de jarigen in de week en een Employee Anniversary Summary (mijlpalen hoe lang werknemers in dienst zijn etc).
- Een alert dat het einde van de proeftijd nadert met een reminder om ook een “einde proeftijd gesprek” in te plannen.
- Een alert dat een contract afloopt. Dit wordt verstuurd 3 maanden, 2 maanden en 45 dagen van tevoren. Hierin wordt ook verwezen naar de workflow: aanvraag voor contract verlenging.
- Een alert 10 dagen voordat een nieuwe werknemer gaat starten.

Let op: deze email alerts kunnen we volledig customizen. Voor nu hebben we gekozen bij bijvoorbeeld aflopende contracten voor het aantal dagen dat bij NMBRS ook gebruikt werd. Mocht dit handiger of beter kunnen dan horen bij dat bij HR graag!

5. Workflow (approvals)

5.1 Aanvraag contractverlenging / aanpassing arbeidsduur

Via de email alert word je geattendeerd op aflopende contracten. Voor een contractverlenging moet je goedkeuring vragen bij je leidinggevende. Dit doe je via de workflow “Aanvraag contractverlenging / aanpassing arbeidsduur”. Dus ook een aanvraag aanpassing arbeidsduur doe je via deze workflow.

Je gaat via “Mensen” naar de betreffende werknemer.



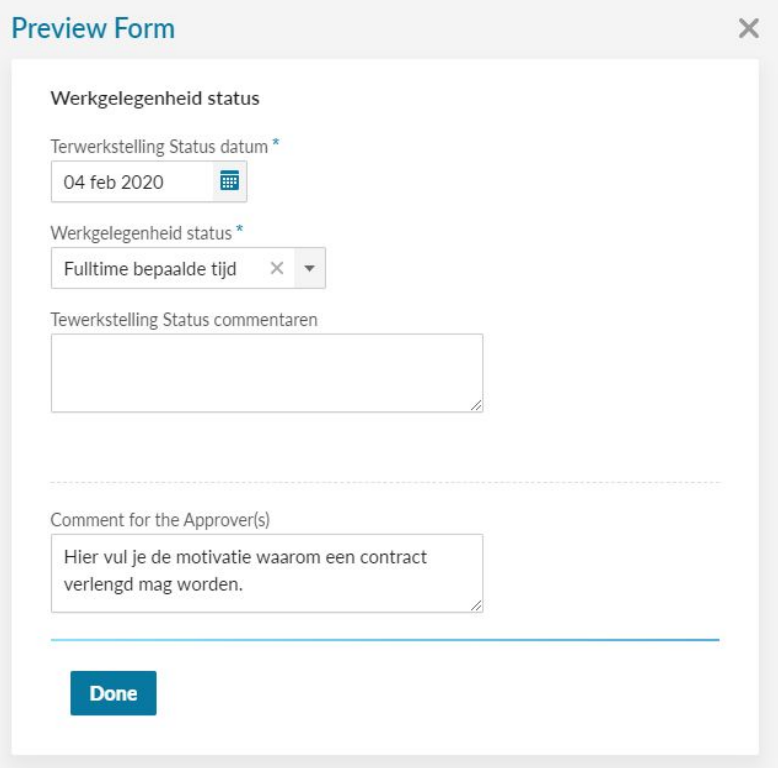
Dan kun je rechtsboven op “Aanpassing aanvragen” klikken en dan kies je “Aanvraag contractverlenging / aanpassing arbeidsduur”.



Vervolgens opent een formulier dat je kunt vullen. Allereerst vul je de datum in vanaf wanneer het nieuwe contract of de aanpassing arbeidsduur moet ingaan. Bij werkgelegenheid status kies je om welk contract het gaat, bepaalde of onbepaalde tijd en het aantal uren. Fulltime, 36 of 32 uur.

A screenshot of a 'Preview Form' window. The form is titled 'Werkgelegenheid status'. It contains a date field 'Terwerkstelling Status datum *' with the value '04 feb 2020'. Below it is a dropdown menu for 'Werkgelegenheid status *'. The dropdown is open, showing a list of options: '-Select-', 'Search...', 'Fulltime bepaalde tijd' (highlighted), 'Fulltime onbepaalde tijd', 'Oproepkracht bepaalde tijd', 'Oproepkracht onbepaalde tijd', 'Parttime 24', 'Parttime 32 bepaalde tijd', 'Parttime 32 onbepaalde tijd', 'Parttime 36 bepaalde tijd', 'Parttime 36 onbepaalde tijd', 'Stage', and 'Beëindigd'. The form is displayed in a preview mode with a close button in the top right corner.

Vervolgens vul je bij “comment for the approver(s)” de motivatie waarom een contract verlengd moet worden en de groei in salaris die bij de contractverlenging hoort. Bij een aanvraag voor aanpassing van de arbeidsduur vul je daar ook eventuele aanvullende informatie in.

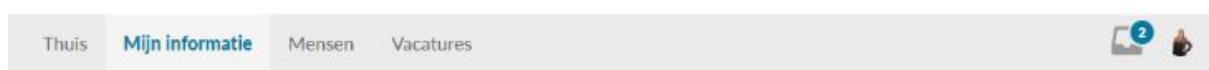


The image shows a 'Preview Form' window with a close button (X) in the top right corner. The form is titled 'Werkgelegenheid status' and contains the following fields:

- Terwerkstelling Status datum ***: A date picker showing '04 feb 2020'.
- Werkgelegenheid status ***: A dropdown menu with the selected option 'Fulltime bepaalde tijd'.
- Tewerkstelling Status commentaren**: A large text area for comments.
- Comment for the Approver(s)**: A text area containing the placeholder text: 'Hier vul je de motivatie waarom een contract verlengd mag worden.'

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Done'.

De aanvraag komt terecht bij je leidinggevende. Op het moment dat de aanvraag goed- of afgekeurd is krijg je de aanvraag weer terug in je inbox in BambooHR. Hierover ontvang je een email en een melding in je inbox.



Bij een goedkeuring kun je de werknemer informeren. Op het moment dat dit gesprek heeft plaatsgevonden druk je in je inbox in dezelfde aanvraag op “goedkeuren” en dan krijgt de HR admin het signaal om het contract op te maken en te versturen. Als HR de aanvraag verwerkt heeft krijg je een signaal dat de aanvraag goedgekeurd en afgerond is. **Let op: het is belangrijk om je inbox en de status van een aanvraag goed in de gaten te houden.**

Bij een afkeuring en geen contractverlenging vraag je de aanpassing “bevestiging aflopend contract” aan. Zie volgende paragraaf.

5.2. Bevestiging aflopend contract

Als een contract van een werknemer niet verlengd wordt stuurt de HR admin een bevestiging van opzegging aan de betreffende werknemer. Nadat je het gesprek gevoerd hebt met de werknemer vraag je de aanpassing “bevestiging aflopend

contract” aan. Deze komt bij de HR admin uit en wordt vervolgens opgepakt. Als de aanvraag verwerkt is krijg je melding terug in je inbox dat deze goedgekeurd is. Bij comments kun je de reden aangeven waarom een contract niet verlengd wordt.

5.3 Werkgeversverklaring

Bij de betreffende werknemer kies je wederom rechtsboven op aanpassing aanvragen en dan kun je werkgeversverklaring kiezen.



Onderstaand het formulier waar je de naam van de betreffende werknemer invult en de datum dat hij in dienst is gekomen. Daarnaast geef je de einddatum aan van het contract. Bij de comments vermeld je aanvullende informatie over de aanvraag. Waaronder ook uitleg waar jij het een goed idee vindt dat deze persoon een werkgeversverklaring krijgt. Als de aanvraag goedgekeurd wordt door je leidinggevende komt deze vervolgens bij de HR admin uit en wordt dit opgepakt.

Preview Form ✕

Persoonlijk

Naam

First Last

Job

Datum in dienst *

04 feb 2020

Contract End Date *

04 feb 2020

Comment for the Approver(s)

Aanvullende informatie over de aanvraag.

5.4 Salaris aanpassing

Bij de betreffende werknemer kies je wederom rechtsboven op aanpassing aanvragen en dan kun je salarisaanpassing kiezen. **Deze optie wordt alleen gebruikt als een werknemer al een vast contract heeft en nog een stap kan maken naar aanleiding van het salarishuis. Daarnaast bij een verhoging naar aanleiding van individuele afspraken met een werknemer.**



Je vult vervolgens onderstaand formulier in. Daarbij vermeld je de ingangsdatum en de hoogte van het nieuwe salaris om maandbasis. Bij de optie “vrijgesteld” hoef je niks te vermelden. Bij de “compensatie veranderingsreden” kies je wat de reden van de verhoging is. Daarnaast kun je nog aanvullende opmerkingen plaatsen. Als deze aanvraag goedgekeurd wordt door je leidinggevende komt deze automatisch bij de HR Admin uit die dit gaat verwerken.

Preview Form

Compensatie

Compensatie: Datum *
01 apr 2020

Loonschaal *
EUR per Month

Loontype *
Salaris

Vrijgesteld
-Select-

Betaalschema *
Maandelijks

Compensatie veranderingsreden *
-Select-
Individuele afspraak
Verhoging naar volgende stap salarishuis (bij vast contract)
+ Add Item

Comment for the Approver(s)

5.5 Wijziging persoonlijke gegevens

Een wijziging van de persoonlijke gegevens kan elke werknemer zelf doen. HR admin ontvang automatisch een melding om dit goed te keuren. De wijziging wordt vervolgens door HR en Finance verwerkt in de benodigde systemen.

5.6 Wijziging gegevens wie benaderen bij een noodgeval.

Het is belangrijk om aan ons door te geven wie we kunnen bellen bij een noodgeval. Deze gegevens kun je zelf ten alle tijden aanpassen in BambooHR.

Dus bij deze meteen de oproep om dit in te vullen!

Je gaat naar “Noodgeval” en kiest “add contact”. Vervolgens kun je de gevraagde gegevens invullen.

PersoonlijkJobVerlofdagenNoodgevalDocumentenNotitiesOpleidingVoordelenMore ▾

Contactgegevens in noodgevallen

Naam *

Relatie

-Select-

Telefoonnummer

Telefoon op het w

Ext

Telefoon thuis

Mobilele telefoon

E-mailadres

Adres

Straat 1

Straat 2

Stad

Provincie

Postcode

Land

Add Contact

OpslaanAnnuleren

bamboohr®

6. Prestatie

Samen met de werknemers in je team spreek je na de proeftijd en na elke contractverlenging samen doelen af voor de komende periode. Bij werknemers met vaste contracten doe je dit op jaarbasis. Deze doelen leg je voortaan vast in BambooHR.

Je gaat naar de betreffende werknemer in BambooHR en klikt vervolgens op Prestatie.

Vervolgens maak je een nieuwe “goal” aan. Dit kunnen doelen zijn met een einddatum. Bijvoorbeeld een specifiek project of het verbeteren van kwaliteit. Maar het kan ook een “ongoing onderdeel” van het werk zijn waar geen einddatum aan zit. Dan kies je als einddatum “einde contract” of 12 maanden later bij een vast contract.

 Prestatie

 Goals

Review Period 30 jan. 2020 - 30 jun. 20... ▼

[+ New Goal](#)

 **Verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de HR administratie**

Het volledig en correct uitvoeren van de HR administratie. Daarnaast kritisch blijven naar de processen en eventueel met verbeteringen komen.



 jul 1

**Janine Bremmers**
03-02-2020 - Edited

De vernieuwde HR admin processen verlopen goed. De HR inbox wordt goed bijgehouden. Punt van aandacht is onboarding. Daar gaat soms nog iets fout. We hebben afgesproken dat jij gaat een voorstel gaat maken hoe we hier vanuit HR meer controle op kunnen houden.

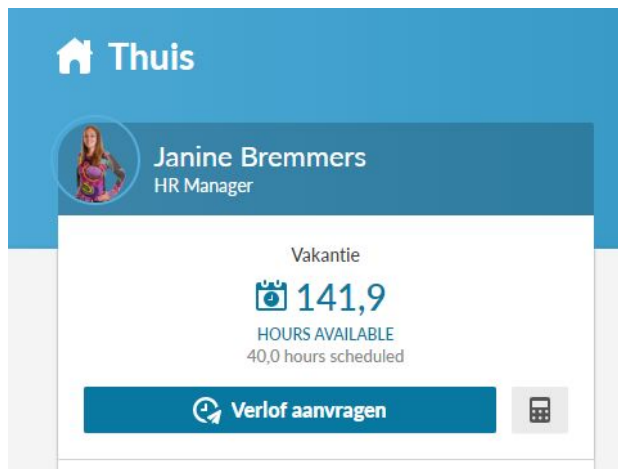
[+ Add Comment](#)

Vervolgens kun je aangeven hoe ver iemand al is met het behalen van een doelstelling (dit hoeft niet persé gebruikt te worden). Ook kunnen leidinggevende én werknemers notities maken. Zo kun je gemakkelijk de continue dialoog die je met elkaar hebt en eventuele tussentijdse afspraken en updates vastleggen.

7. Verlofaanvragen werknemers “Operations binnen” en “Staff”

De werknemers van operations buiten vragen verlof aan in Syntegro omdat dit meteen gekoppeld is aan de roosters. De werknemers binnen op kantoor vragen verlof aan in BambooHR. Als je op je eigen homepage bent kun je verlof aanvragen. Je ziet ook meteen hoeveel uren je nog beschikbaar hebt.

Good to know: werknemers die verlof moeten aanvragen in Syntegro hebben de optie ook niet in BambooHR!



Van * 18 feb 2020 - Naar * 19 feb 2020

Type verlof *
Vakantie

Aantal *

di, feb 18	8	uren
wo, feb 19	8	uren

Totaal : 16.00 uren

Notitie

Send Request Annuleren

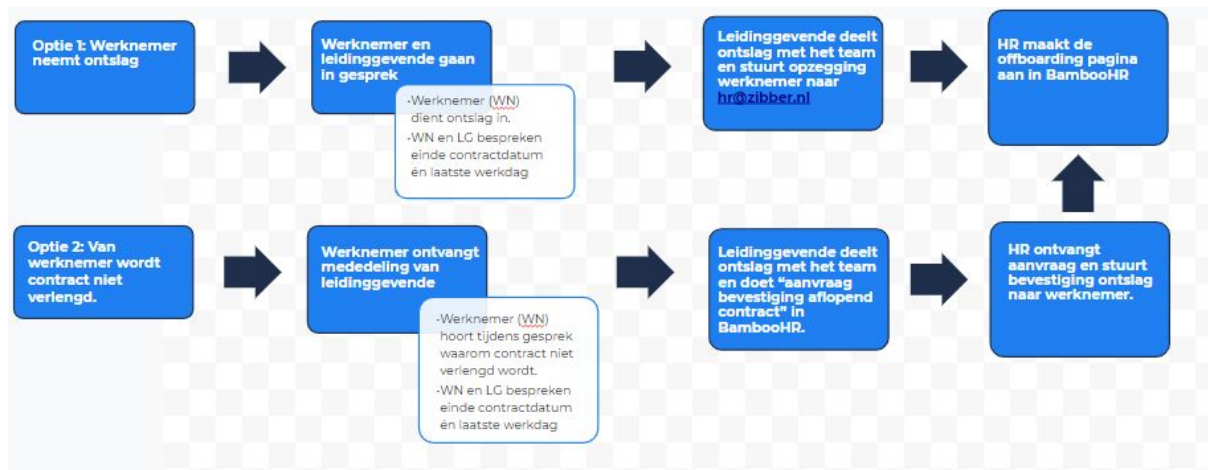
8. Inzage eigen dossier

In BambooHR kan elke werknemer ook zijn eigen dossier inzien. In het dossier staan alle getekende contracten en andere belangrijke documenten.

Je gaat naar documenten en daar heb je direct inzage in je dossier.



9. Offboarding



9.1 Beëindiging contract

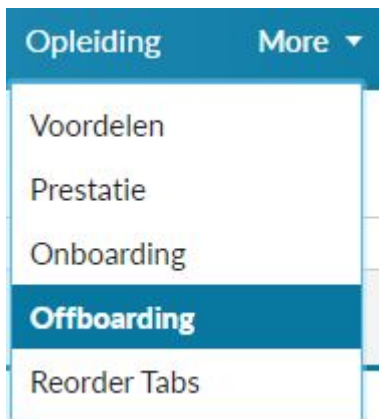
Een contract kan op twee manieren worden ontbonden: op initiatief van de werknemer en op initiatief van de werkgever. In beide gevallen gaat de leidinggevende met de medewerker in gesprek. In het geval dat de medewerker het contract opzegt zorg jij als leidinggevende dat de ontslagbevestiging naar hr@zibber.nl wordt verstuurd. In het geval dat Zibber een contract niet verlengt doe jij (zoals eerder aangegeven) de aanvraag "bevestiging aflopend contract" als het gesprek heeft plaatsgevonden met de werknemer. De HR Admin stuurt vervolgens de bevestiging van de opzegging naar de werknemer via mail.

9.2 Offboarding in BambooHR

Net zoals bij onboarding maakt HR ook een offboarding pagina. Deze pagina kan je als leidinggevende ook inzien en dit werkt hetzelfde als bij de onboarding: ga naar de betreffende medewerker te gaan en rechtsboven te klikken op "more".



Wanneer je op "more" klikt verschijnt het volgende scherm en klik je op "offboarding".



Nu verschijnt de offboarding pagina van de nieuwe medewerker en kun je de status van de "offboarding tasks" zien.

Offboarding Tasks		+ Add Task	⚙
HR ontvangt schriftelijk de ontslagbevestiging			
☐	Optie 2: werknemer neemt ontslag en stuurt de ontslagbevestiging naar teamlead en HR	Unassigned	No due date
HR plant exitgesprek met werknemer			
☐	Plannen exitgesprek op de laatste werkdag	Unassigned	29 jan. 2020
☐	Regelen attentie voor werknemer (alleen bij vast contact)	Unassigned	31 jan. 2020
Laatste contactdag werknemer			
☐	Gaat werknemer ziek uit dienst?	Unassigned	5 feb. 2020
☐	Inname apparatuur & auto opslaan in BambooHR	Unassigned	6 feb. 2020
☐	Gegevens werknemer verplaatsen naar "oud" in telefoonlijst	Unassigned	6 feb. 2020

Als leidinggevende hoeft je verder weinig te doen op de offboarding pagina, maar kun je wel altijd de status checken mocht je hier benieuwd naar zijn.