



# 3W *Werken voor Nederland WereldWijd*

9 november 2020

Beste operationeel manager,

Nu het einde van het jaar weer in zicht is, vragen we je aandacht voor een aantal punten.

Kom je er niet uit of staat je vraag hier niet bij? Neem dan contact op met de customer services ([3w@minbuza.nl](mailto:3w@minbuza.nl)) of met relatiemanager Johan van de Hoef ([3w-relatiebeheer@minbuza.nl](mailto:3w-relatiebeheer@minbuza.nl))

Stay safe!

Het 3W team

- ✓ ----- SALARISADMINISTRATIE -----
- ✓ [Indienen MC sheet – check de nieuwe deadlines](#)
- ✓ [Declaratie overtime en standby allowance](#)
- ✓ [Salaris niet op de afgesproken datum ontvangen?](#)
- ✓ [Loononderzoeken 2020 afgerond](#)
- ✓ ----- PERSONEELSADMINISTRATIE -----
- ✓ [Doorgeven/wijzigen van gegevens lokale medewerkers](#)
- ✓ [Hoe verleng je arbeidsovereenkomsten?](#)
- ✓ [Waar en hoe zoek je een formatieplaatsnummer?](#)
- ✓ [Archiveer documenten in personeelsdossiers](#)
- ✓ [Sneller en makkelijker arbeidscontracten opstellen](#)
- ✓ [Correcte schrijfwijze namen in arbeidscontracten en SSP indiensttreding](#)
- ✓ ----- PEOPLE INC LOKAAL -----
- ✓ [Vraag lokale medewerkers hun gegevens te controleren in People Inc](#)
- ✓ [Verlofregistratie in People Inc](#)
- ✓ ----- ORGANISATIENIEUWS -----
- ✓ [Lokale medewerkers: nieuw team MVO](#)
- ✓ [Nieuw: Directie Huisvesting en Facilitaire Zaken \(DHF\)](#)

## Indienen MC sheet – check de nieuwe deadlines

De deadlines voor het indienen van de Monthly Changes (MC) sheet van december en januari zijn vervroegd. Zo kunnen we ook de salarisbetalingen van december en januari tijdig controleren en uitvoeren.

### Nieuwe deadlines:

- Deadline december verschuift naar dinsdag 24 november 2020 (17.00 uur CET);
- Deadline januari verschuift naar vrijdag 18 december 2020 (17:00 CET).

### Geen wijzigingen?

Zijn er geen salariswijzigingen? Stuur dan een leeg MC sheet in via SSP. Dan hoeven we niet te wachten en kunnen we de payroll provider alvast vragen de salarissen voor te bereiden voor die maand.

## Declaratie overtime en standby allowance

Heeft je medewerker overuren gemaakt? Declareer overtime en standby allowance altijd direct eind van de maand en verwerk deze op de MC sheet. Dan vindt de uitbetaling de volgende maand plaats. Zorg dat je de (onverwerkte) overuren van 2020 nog dit jaar declareert en opneemt op de MC sheet. Zo krijgen medewerkers deze uren uitbetaald met de payroll van december. Alleen overuren en standby allowance van de maand november/december mogen in 2021 verwerkt worden.

### LET OP:

Je kunt de looptijd voor overwerkaangiften herzien tot bijv. 15 november - 15 december. Zo vervalt de betaling niet. Het tweede deel van de overuren van november kan worden opgenomen in de MC sheet voor payroll januari, de rest van december in de MC sheet voor payroll februari.

## Salaris niet op de afgesproken datum ontvangen?

Heeft een medewerker het salaris niet op de afgesproken datum ontvangen? Neem dan altijd contact op met je payroll collega bij 3W (zie [3W contactpersonenlijst](#)) en ga niet zelf over tot het vinden van een oplossing. We doen er alles aan om de salarissen van lokale medewerkers op de afgesproken datum uit te betalen. Helaas kan de betaling soms wat uitlopen vanwege bijvoorbeeld de impact van COVID-19 en alle maatregelen die banken moeten nemen tegen witwassen. Hier heeft 3W helaas geen invloed op, hoe vervelend dit ook is voor de gedupeerde medewerker.

3W onderhoudt samen met FSO actief contact met o.a. salarisadministratiekantoren en de huisbank om te zorgen dat de salarisbetaling toch zo soepel en snel mogelijk verloopt. Is dit op jouw post niet het geval? Breng ons dan zo snel mogelijk op de hoogte van het betalingsprobleem. Zo kan 3W bijvoorbeeld een voorschot betalen zodat de lokale medewerker niet de dupe hiervan wordt.

## Loononderzoeken 2020 afgerond

Het loononderzoek 2020 is zo goed als afgerond. Door een vroege start en doordat markers vlot aan leverden konden we de loonschalen 2020 vroeg in het jaar aan de posten aanbieden voor advies. De posten gaven snel positief advies, waarna de nieuwe loonschaal werd vastgesteld. Hierdoor werd het nieuwe loon snel doorgevoerd in de salarisadministratie en was het ook mogelijk om vlot de nabetaling te verzorgen. We kijken tevreden terug op dit jaar en zijn achter de schermen alweer gestart met de voorbereidingen voor 2021. Zodra we in maart 2021 de markers weer benaderen informeren we de posten hier over.

## Doorgeven/wijzigen van gegevens lokale medewerkers

Moet je gegevens of wijzigingen betreffende lokale medewerkers doorgeven? Kijk dan goed welke SSP voor [lokale medewerkers](#) je nodig hebt en vul altijd zo compleet mogelijk de velden in. Zo wordt je vraag zo goed en snel mogelijk beantwoord en kan het regioteam je formulier altijd behandelen of indien nodig doorzetten. We optimaliseren de SSP's continu om jullie nog beter van dienst te zijn.

Heb je een algemene vraag over lokale medewerkers en zit je vraag niet al in een andere SSP? Gebruik dan de [SSP 'vraag over lokale medewerker'](#).

Heb je een algemene vraag over de salarisadministratie (bijvoorbeeld een vraag over een salarisstrook, of wil je documenten die het salarisadministratiekantoor nodig heeft doorsturen, etc.)? Gebruik dan de [SSP vragen over de salarisadministratie lokale medewerkers](#).

## Hoe verleng je arbeidsovereenkomsten?

Loopt een contract voor bepaalde tijd af en wil je het dienstverband van de lokale medewerker verlengen door een nieuw contract aan te bieden? Gebruik dan de [SSP wijzigen arbeidsovereenkomst](#). Let op: de post archiveert altijd het nieuwe contract in het digitale personeelsdossier van de betrokken werknemer in TRIM/Sophia.

Krijgt de lokale medewerker een hoger loonnummer bij verlenging van het dienstverband? Vermeld dit dan altijd op het MC sheet zodat 3W/PB/LM dit kan verwerken in de salarisadministratie en het hogere salaris uitbetaald wordt. Het hoger loonnummer wordt door 3W/PB/LM in People Inc. lokaal geregistreerd.

## Waar en hoe zoek je een formatieplaatsnummer?

Het formatie overzicht van je post vind je in het [FBO overzicht in People Inc webclient](#). Ook zie je hier of een formatieplaats een einddatum heeft. Voor vragen over de formatie kun je bij je [HR partner en HR adviseurs](#) terecht. HDPO is budgetverantwoordelijk en verzorgt de formatie in overleg met de posten via de jaarplancyclus. Zonder het passende formatieplaatsnummer kan 3W de gegevens niet verder verwerken en de dienst niet binnen de aangegeven doorlooptijden leveren. 3W zal dan altijd om een correctie of aanvulling van de post vragen, alvorens de SSP weer verder in behandeling te nemen.

## Archiveer documenten in personeelsdossiers

Archiveer relevante documenten (o.a. contracten, verlengingen, kopie ID/paspoort) van een lokale medewerker of suppletiegerechtigde altijd in het betreffende personeelsdossier in Sophia. 3W moet erop kunnen vertrouwen dat de personeelsdossiers altijd volledig zijn. Voor alle informatie kijk op 24/7: [Digitale personeelsdossiers lokale medewerkers – Veelgestelde vragen](#).

## Sneller en makkelijker arbeidscontracten opstellen

Gebruik voor het opstellen van een nieuw LSR2020 contract de [SSP "Nieuw"-Sjabloon LSR 2020 Arbeidsovereenkomst voor een lokale medewerker](#). Na het invullen van deze SSP ontvang je een SSP bevestigingsemail met als bijlage het 'klaar voor ondertekening' LSR2020 arbeidscontract. De SSP sluit automatisch, waardoor er geen bemiddeling van LM nodig is. Op dit moment zijn enkel de Engelse sjablonen beschikbaar. We hopen in 2021 ook de Nederlandse (voor Suriname en België), de Franse, de Duitse en de Spaanse sjablonen via SSP aan te kunnen bieden. Deze talen blijven op het [Rijksportaal](#) beschikbaar.

## Correcte schrijfwijze namen in arbeidscontracten en SSP indienstreding

Neem bij het opstellen van een arbeidsovereenkomst of het indienen van de SSP indienstreding de exacte schrijfwijze van de namen conform ID/paspoort over, inclusief leestekens en verbindingstreepjes. 3W verzorgt de eerste registratie in de BZ systemen en neemt de tenaamstelling van de SSP over. Deze naam wordt vervolgens door andere afdelingen overgenomen voor het aanmaken van bijvoorbeeld een personeelsdossier, emailaccount, etc. Correcties zijn tijdrovend en foutgevoelig. Check daarom altijd of de naam identiek is aan die in het ID/paspoort.

### ----- PEOPLE INC LOKAAL -----

Sinds de update van Windows en Edge werkt de (oude) link naar de website van People Inc Lokaal niet meer. Gebruik daarom de **nieuwe link** <http://peopleinc.atos.buzaservices.nl/PSPWebClient>

## Vraag lokale medewerkers hun gegevens te controleren in People Inc

Zorg dat de informatie in het personeelsadministratiesysteem People Inc up-to-date en correct geregistreerd staat. Vraag je lokale medewerkers zelf hun gegevens te controleren en bij te werken. Doe dit voor **18 december 2020**. Je kunt gebruik maken van onderstaande tekst. Kom je er niet uit, laat het 3W weten via de [SSP People Inc Lokaal](#).

*“Beste collega,*

*Het is belangrijk dat jouw gegevens in het personeelsadministratiesysteem People Inc up-to-date en correct geregistreerd staat. Kun je voor **18 december** je gegevens in People Inc controleren en bijwerken? Controleer bijvoorbeeld je bankrekeningnummer, contract- en salarisinformatie, adresgegevens, werkroosters, etc. Voor meer informatie en instructies zie de [handleiding voor People Inc Lokaal](#).*

*Alvast veel dank, ook namens 3W.”*

## Verlofregistratie in People Inc

- **Het verlofjaar 2020 sluit op 31 januari 2021.** Controleer of je nog verlof moet indienen of moet goedkeuren voor je medewerker. Het is daarna niet meer mogelijk om verlofboekingen van het jaar 2020 te doen of te corrigeren in People Inc Lokaal.
- **Het verlofjaar 2021 opent op 1 november 2020.** Vanaf die datum kan men verlof boeken in het nieuwe jaar.
- **Feestdagen.** Registreer voor 18 december 2020 de op de post vastgestelde sluitings- en feestdagen in People Inc Lokaal.
- **Verlofopname.** Neem ook tijdens de pandemie je verlof op en zorg dat je goed uitrust. Zie ook het [Bericht HDPO verlofopname](#) van 15 september 2020.
- **Zwangerschap.** De manager is verantwoordelijk voor het registreren van de correcte data rond een zwangerschap van een medewerker in People Inc Lokaal. Let daarbij op goed gebruik van de termen zwangerschaps-/bevallingsverlof en ouderschapsverlof. Bij ouderschapsverlof bouwt de medewerker geen verlof op en is er geen sprake van salarisbetaling (tenzij lokale wetgeving anders zegt). Registreer ook de contracturen in People Inc Lokaal, en vermeld de ingangs- en einddatum van het ouderschapsverlof.

## Lokale medewerkers: nieuw team MVO

Per 1 september 2020 zijn de teams Azië en MIO binnen 3W/PB/LM samengevoegd. De nieuwe naam van het team is MVO (Midden en Verre Oosten). Ook het NAF/ZAF team heet vanaf 1 september team Afrika. Voor de posten blijven werkwijze en contactpersonen ongewijzigd. De nieuwe team naam zie je onder andere op de [3W contactpersonenlijst](#).

## Nieuw: Directie Huisvesting en Facilitaire Zaken (DHF)

Per 1 november is Huisvesting Buitenland (HB) overgegaan naar een eigen directie; Directie Huisvesting en Facilitaire Zaken (DHF). De organisatieonderdelen 3W/HB en DBV/HF vormen nu samen de directie DHF, met Joop Nijssen als nieuwe directeur. Heb je vragen op het gebied van bouw, onderhoud en beheer van huisvestingsobjecten, mail dan naar [dhf@minbuza.nl](mailto:dhf@minbuza.nl)