



## Het persoonlijke digitaal personeelsdossier

Zoals bekend verzorgt Stichting Concent uit Zwolle de personeels- en salarisadministratie van Stichting Sirius. Stichting Concent is een administratie-/advieskantoor die haar expertise heeft liggen in het voeren van financiële administraties en personeels- en salarisadministraties en het adviseren van schoolbesturen binnen het Primaire Onderwijs en Voortgezet Onderwijs.

Een onderdeel van deze dienstverlening is de maandelijkse verwerking en uitbetaling van het salaris. Van elke maandelijkse salarisverwerking is er een salarisstrook beschikbaar. Om deze salarisstrook te kunnen inzien, stelt Stichting Concent aan alle werknemers van Stichting Sirius een digitale omgeving beschikbaar waar je naast de salarisstroken ook je jaaropgaaf, je akte en verdere personeelsgegevens kan terugvinden: het persoonlijke digitale personeelsdossier. Vanaf het najaar 2016 is in dit digitale dossier ook het bekwaamheidsdossier toegevoegd en opengesteld.

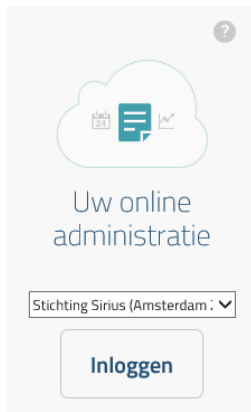
Vanaf heden zullen alle verslagen die gemaakt worden vanuit de POP-gesprekken, functionerings-, en beoordelingsgesprekken digitaal in het bekwaamheidsdossier worden opgeslagen en ondertekend. Het voordeel hiervan is dat al je gegevens die betrekking hebben op je benoeming bij Stichting Sirius bij elkaar in één omgeving zijn ondergebracht en vanaf elke locatie digitaal te raadplegen zijn.

Al je gegevens worden binnen een beveiligde E-HRM-omgeving opgeslagen. Het is erg belangrijk dat je wachtwoord een sterk wachtwoord is, zodat het voor een ander persoon niet eenvoudig is om toegang te krijgen tot jouw persoonlijke gegevens. In de autorisatie is geregeld dat alléén jij, je leidinggevende en de P&O-medewerker toegang hebben tot de gegevens van het bekwaamheidsdossier.

Hieronder volgt een uitgebreide uitleg hoe om te gaan met het digitale personeelsdossier.

### Inloggen

Via [www.concent.nl](http://www.concent.nl) klik je op 'login' (rechtsboven). Vervolgens selecteer je bij 'uw online administratie' het schoolbestuur 'Stichting Sirius'



**Inloggen**

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Onthoud mijn gegevens 

**Inloggen** [Wachtwoord opvragen](#)

De gebruikersnaam is gelijk aan het bij ons bekende e-mailadres. Het wachtwoord wordt door de medewerker aangemaakt.

Indien je geen wachtwoord (meer) hebt, klik je bij het bovenstaande inlogscherf op 'wachtwoord opvragen'. Vervolgens geef je het e-mailadres is wat gekoppeld is aan je gebruikersnaam en krijg je een e-mail waarin wordt beschreven hoe je het wachtwoord kan aanpassen.

### **Salarisstrook/ jaaropgave/ overige documenten**

Als je bent ingelogd kan je via 'mijn gegevens' je persoonlijke documenten raadplegen, waaronder je salarisstrook en jaaropgave.

**Dossier**

Loonstroken | Jaaropgaven | Personeel | Bekwaamheid

Geen gegevens om te tonen.

### **Digitale akte van benoeming/akte van tijdelijke uitbreiding**

Vanaf heden wordt de akte van benoeming of akte van tijdelijke uitbreiding digitaal ter beschikking gesteld. Als jouw directeur akkoord is met de opgestelde akte gaat de akte met de goedkeuring van de directeur het digitale personeelsdossier in.

### **Wijzigen van personalia**

Zijn er wijzigingen met betrekking tot je personalia? Bijvoorbeeld en adreswijziging, wijziging van telefoonnummer of van een bankrekeningnummer? Dan kan je deze vanaf heden doorgeven via ESS. Als je bent ingelogd ga je naar 'mijn gegevens' en klik je op de optie aan de rechterkant waar je personalia staan (zie afbeelding hieronder). Wij willen je vragen deze wijzigingen in personalia niet meer per e-mail door te geven, maar alleen nog via je ESS inlog.




**Medewerker stamkaart (MSS)**  
Psa Concent ( 100531 )

**Persoonlijke gegevens**

Personalia | Privégegevens | Burgerlijke staat | Contactgegevens privé | Contactgegevens werk | Foto | Familie

|             |             |
|-------------|-------------|
| Naam        | Psa Concent |
| Voorletters | P.          |
| Roepnaam    | Psa         |
| Geslacht    | Man         |

**Wijzigen**

-  Medewerkergegevens
-  Rekening wijzigen
-  Adres wijzigen

## Bekwaamheidsdossier

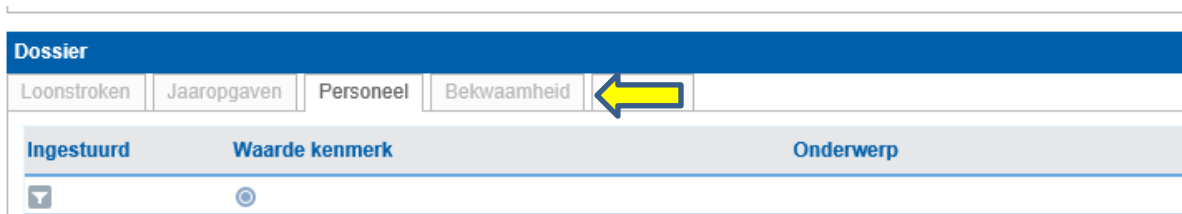
*Algemeen:*

Onder het kopje info staan alle formulieren die Stichting Sirius beschikbaar stelt voor de POP en/of beoordelingsgesprekken. Een aantal formulieren zijn per BRIN beschikbaar gesteld. Verder is hier ook de beroepenstandaard per functie hier terug te vinden.

Vanaf heden heb je de mogelijkheid om zelf in het bekwaamheidsdossier documenten te uploaden zoals POP-verslag, diploma's, certificaten, etc. Door tijdens het uploaden het veld 'workflow sturing' op 'ja' te zetten, ontvangt jouw directeur hierover een informatiebericht.

*Hoe upload ik een document?*

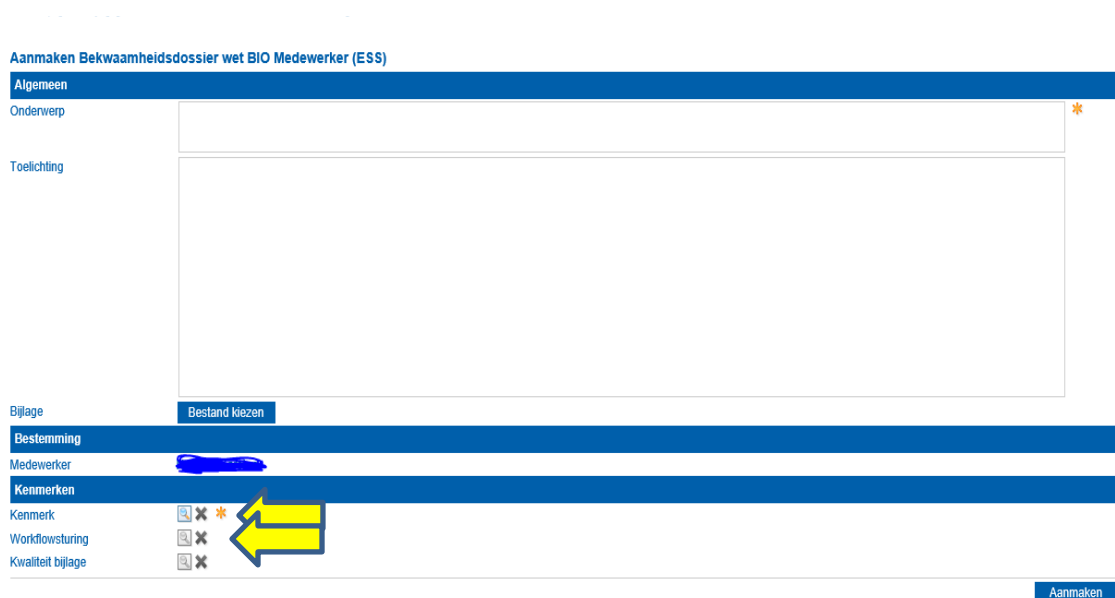
Onder het kopje 'mijn gegevens – overzicht' kan de stamkaart geopend worden. Je kunt hier de persoonlijke dossiers terugvinden.



Voor het uploaden van het POP-verslag kun je op deze pagina kiezen voor de optie:



Het volgende scherm wordt dan zichtbaar.



The screenshot shows a form titled 'Aanmaken Bekwaamheidsdossier wet BIO Medewerker (ESS)'. The form has a blue header bar with the title. Below the header, there are sections for 'Algemeen', 'Onderwerp', and 'Toelichting'. The 'Onderwerp' field is empty and has a red asterisk. The 'Toelichting' field is also empty. Below these fields is a 'Bijlage' section with a 'Bestand kiezen' button. The 'Bestemming' section is highlighted in blue. Below that, the 'Medewerker' field is highlighted in blue. The 'Kenmerken' section is highlighted in blue and contains a table with three rows: 'Kenmerk', 'Workflowsturing', and 'Kwaliteit bijlage'. Each row has a checkbox and a red asterisk. A yellow arrow points to the 'Kenmerk' row. At the bottom right of the form is an 'Aanmaken' button.

Het is de bedoeling dat je alle velden juist vult. Van belang is dat het juiste kenmerk wordt meegegeven voor het uploaden van het POP-verslag en dat de workflow sturing op 'JA' wordt gezet (zie screenshot hieronder). Alléén als de workflow sturing op 'JA' wordt gezet krijgt de directeur een bericht dat er een document klaar staat.

|     |                                     |    |     |
|-----|-------------------------------------|----|-----|
| 151 | BD - FUNCTIONERINGSGESPREK          | 14 | 151 |
| 163 | BD - POP-GESPREK                    | 14 | 163 |
| 190 | BD - BEOORDELINGSGESPREK            | 14 | 190 |
| 191 | BD - OVERIG GESPREK                 | 14 | 191 |
| 241 | BD - BELANGSTELLINGSREGISTRATIE     | 14 | 241 |
| 242 | BD - PROFFESIONALERINGSACTIVITEITEN | 14 | 242 |
| 243 | BD - DIPLOMA'S                      | 14 | 243 |
| 245 | BD - PERSOONLIJK PROFIEL            | 14 | 245 |

#### Workflow voor het accorderen van het functionerings-/beoordelingsverslag:

Als de leidinggevende het gespreksverslag van het functionerings-/beoordelingsgesprek heeft opgesteld, wordt deze via een workflow verstuurd naar jou. Zodra de workflow is opgestart, ontvang je een e-mail dat er een gespreksverslag klaarstaat in de ESS-omgeving. Dit bericht is ook terug te vinden bij 'openstaande taken' als je bent ingelogd.

| Taak                               | Onderwerp    | Taak is voor                       | Proces              |
|------------------------------------|--------------|------------------------------------|---------------------|
| Document beoordelen door werknemer | test Concent | Document beoordelen door werknemer | Bekwaamheidsdossier |

Na het openen van de taak krijgt je de mogelijkheid het verslag door te nemen en eventueel een reactie te geven. Als het verslag akkoord is klik je op 'akkoord' en gaat dit verslag automatisch het personeelsdossier in. Indien het verslag niet akkoord is klik je op 'niet akkoord' en gaat het verslag terug naar de leidinggevende. Indien het verslag een inhoudelijke of tekstuele aanpassing behoeft klik je op 'verzoek tot aanpassing document', waardoor de leidinggevende het verslag kan aanpassen om het vervolgens opnieuw in te sturen.

**Bekwaamheidsdossier wet BIO**

**Reacties**  
Geen gegevens om te tonen.

**Reactie**

Reactie  Reactie plaatsen

Bijlage Bestand kiezen

Bestemming  Taak  Algemeen  Kenmerken

**Workflow**

- Akkoord
- Niet akkoord
- Tekenen voor gezien
- Verzoek tot aanpassing document

**Acties**

- Afdrukken

### **Tot slot**

Indien je werkzaam bent bij meerdere schoolbesturen die de administratie uitbesteed hebben aan Concent, is het echter niet mogelijk om met hetzelfde e-mailadres in te loggen. Het kan dus voorkomen dat je bij een ander schoolbestuur een inlog hebt, maar bij ons schoolbestuur niet. Je kan overwegen om in privé een tweede e-mailaccount aan te maken (bijvoorbeeld via gmail), waardoor je ook bij ons kan profiteren van alle digitale documentenstromen. Is dat echter geen optie, dan ontvang je je salarisstrook en akte per e-mail.