

Stappenplan RVU aanvraag (SW)

Doel van proces:

Het doel van het beschrijven van het proces is het inzichtelijk maken welke stappen moeten worden gezet om te komen tot een goed onderbouwde RVU aanvraag zoals opgenomen in de CAO SW.

Uitgangspunt:

- Tiem is een samenwerking aangegaan met Prikkl om te komen tot een onafhankelijk financieel advies voor de medewerker.
- Tiem is van mening dat Prikkl de medewerker het beste kan ondersteunen en Tiem kan het proces begeleiden en monitoren (stap 5 t/m 9).
- De medewerker is echter vrij in zijn keuze voor een financieel adviseur, zoals vermeld in de CAO. De rol van Tiem is dan beperkter. Stap 5 t/m 9 doet de medewerker geheel zelf.

Proces / stappenplan RVU	Uitvoering	Afgerond?
1. Aanvragen RVU regeling Medewerker vraagt schriftelijk de RVU-regeling aan bij de AWO'er van Tiem. De aanvraagdatum + 3 maand is de eerste mogelijkheid voor de start van de RVU-regeling. Let op: Maximaal 2 jaar voor de AOW datum kan gebruik gemaakt worden van de RVU regeling.	Medewerker	
2. Beoordelen leeftijdsgrens De AWO'er beoordeelt of medewerker binnen 2 jaar met AOW mag. Wanneer de medewerker voldoet aan de voorwaarde vraagt de AWO'er aan HR om contact op te nemen met de medewerker Als de medewerker niet voldoet aan de voorwaarde dan stopt de aanvraag.	AWO	
3. Uitnodigen medewerker voor gesprek De HR Adviseur nodigt de medewerker uit voor een oriëntatiegesprek over wat de RVU-regeling inhoudt en stelt de medewerker op de hoogte van zijn RVU-uitkering middels een proforma berekening.	HR adviseur	
4. Beslissen Medewerker financieel adviseur De medewerker beslist of hij bijgestaan wil worden door Prikkl. Kiest de medewerker voor een andere financieel adviseur dan wordt stap 5 t/m 9 van dit stappenplan overgeslagen. Kiest de medewerker voor Prikkl dan volgt Stap 5 uit dit stappenplan.	Medewerker	
5. Invullen "voorbereidingsformulier" Prikkl De HR adviseur inventariseert de wens van de medewerker in welke vorm, digitaal of fysiek, het financiële gesprek plaats vindt. De HR adviseur verstrekt het "voorbereidingsformulier" van Prikkl wat nodig is voor een onafhankelijk financieel advies en laat de medewerker dit thuis invullen.	HR adviseur	
6. Doorgeven contactgegevens medewerker aan Prikkl. De HR adviseur geeft de contactgegevens van de medewerker door aan Prikkl. Het gesprek kan zowel thuis op kantoor of digitaal gevoerd worden. Dit is afhankelijk van de wens van de medewerker.	HR adviseur	
7. Maken afspraak door Prikkl. Prikkl neemt contact op met de medewerker en vraagt naar de wensen van de medewerker over de plaats en tijd van het gesprek.	Prikkl	

8. Opstellen financieel advies De financieel adviseur maakt op basis van het “voorbereidingsformulier” en de informatie tijdens het gesprek een financieel advies voor de medewerker. Aan het eind van dit gesprek ontvangt de medewerker het financiële advies van Prikkl op papier.	Prikkl	
9. Opnemen contact medewerker financieel advies Na 2 weken neemt Prikkl contact op met de medewerker om het verslag te bespreken en de medewerker nog de mogelijkheid te bieden om aanvullende vragen te stellen.	Prikkl	
10. Informeren voortgang RVU De medewerker houdt de HR adviseur van Tiem op de hoogte over de voortgang van het financieel adviesgesprek en het opvolgende gesprek. De keuze of er gebruik gemaakt gaat worden van de RVU geeft de medewerker door aan de HR adviseur.	Medewerker	
11. Vastleggen keuze medewerker De HR adviseur legt de keuze van de medewerker vast in Compas. Bij keuze voor RVU wordt de RVU-regeling doorgevoerd en wordt er een vaststellingsovereenkomst opgesteld met de medewerker. Als medewerker niet voor RVU kiest wordt de RVU-regeling niet toegepast en wordt vastgelegd in Compas dat medewerker op basis van een financieel advies besloten heeft geen gebruik te maken van de RVU-regeling.	HR adviseur	
12. Betalen nota financieel adviseur De kosten voor een financieel adviseur worden tot maximaal € 500,- excl. Btw vergoed door de werkgever. De financieel adviseur kan hiervoor een nota sturen naar Tiem conform CAO SW.	Financieel adviseur	