**Procedure kostenverdeling (verdeling salariskosten) wijzigen**

**Kostenverdeling algemeen:**

Leidinggevenden hebben bij de E-HRM processen *Nieuwe arbeidsovereenkomst aanmaken* en *Arbeidsovereenkomst wijzigen* de taak de kostenverdeling (verdeling van de salariskosten) aan te passen.

De kostenverdeling heeft hierbij dezelfde begin- en einddatum als de (wijziging in de) arbeidsovereenkomst.

Als de kostenverdeling tussentijds moet worden aangepast, dan kan de leidinggevende een verzoek hiertoe per e-mail sturen aan: j.opten.berg@vu.nl \*.

Afdelingshoofden en controller controleren 1 x per kwartaal de kostenverdeling van de afdelingen.

Wijzigingen die hieruit voortvloeien worden door de medewerker bedrijfsvoering in het personeelsinformatiesysteem verwerkt en indien nodig wordt de projectcontroller geïnformeerd.

**Kostenverdeling projecten:**

1. Projectleiders bespreken met de projectcontroller de personele bezetting op projecten, wat in concept wordt vastgelegd in PPM;
2. De projectcontroller stuurt een verzoek per e-mail aan j.opten.berg@vu.nl voor het wijzigen van de kostenverdeling in het personeelsinformatiesysteem (SAP) \*.
3. Projectleiders informeren de leidinggevende over de personele bezetting op de projecten en verzoeken de leidinggevende om:
	1. nieuw personeel aan te stellen en door te belasten via E-HRM (indien noodzakelijk);
	2. de geïnitieerde doorbelasting van zittend personeel op projecten te bekijken en goed dan wel af te keuren. (bij goedkeuring stap 4, bij afkeuring terug naar stap 1)
4. Terugkoppeling aan projectcontrol door projectleider bij wijzigingen
5. De projectcontroller en medewerker bedrijfsvoering controleren 1 x per kwartaal de kostenverdeling op de projecten. Wijzigingen die hieruit voortvloeien worden door de medewerker bedrijfsvoering in het personeelsinformatiesysteem verwerkt.

\* In de aanvraag wijzigen kostenverdeling aan j.opten.berg@vu.nl opnemen:

* Naam medewerker
* Begindatum
* Einddatum
* Ordernummer/kostenplaats/WBS-element
* Fte per kostenplaats