Bijlage 9 Vragen

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

Vraag 1: Mobiliteitsproces

Achtergrond:

MOVARE doorloopt jaarlijks in het voorjaar een mobiliteitsronde, bestaande uit een wervings- en selectieproces. Dit om de personele mutaties met name met ingang van een nieuw schooljaar plaats te laten vinden en geen tussentijdse onrust op scholen te veroorzaken.

In de samenwerking met omliggende Onderwijsstichtingen is besloten om bij het wervingsproces gezamenlijk gebruik te maken van het RTC (Regionaal Talenten Centrum) middels een digitaal platform (www.baandomein.nl), waar medewerkers hun E-portfolio en directeuren hun vacatures kunnen publiceren. Dit platform is in ontwikkeling, maar kent momenteel geen administratieve ondersteuning in het selectieproces.

Aandachtspunten in het selectieproces:

- Sollicitaties van kandidaten komen niet altijd terecht bij de betreffende directeur, waardoor deze niet kunnen worden meegenomen in de procedure.
- Er is veelal onduidelijkheid bij de kandidaten over de procedure en het proces.
- Medewerkers ontvangen geen bericht waardoor niet duidelijk is of ze wel/geen reële kans hebben uitgenodigd te worden voor een sollicitatiegesprek of ontvangen meteen bericht dat de vacature reeds is ingevuld.
- Er is veelal een voorkeurs kandidaat met al dan niet de juiste status vanuit de plaatsingsvolgorde.
- Onduidelijkheid over status kandidaat (boventalligheid, vast of tijdelijk contract, uitzendkracht e.d.) vanuit E-portfolio.
- Er zijn geen mogelijkheden om de status van kandidaten gemakkelijk te controleren in de personeelsadministratie of een overzicht van kandidaten te maken per vacature.
- Het monitoren van de voortgang van het proces en de controle op de plaatsingsvolgorde door P&O is lastig omdat de uitvoering bij de directeuren ligt en de huidige werkwijze geen inzicht biedt.

Vraagstelling:

Hoe biedt de dienstverlener een goede administratieve ondersteuning van het selectieproces?

Beschrijf de door u geboden oplossing, waarbij nadrukkelijk aandacht wordt gegeven aan de volgende punten:

- Bieden van een oplossing voor de hiervoor beschreven aandachts- en knelpunten.
- Te voorziene activiteiten, met een rolverdeling bij die activiteiten en met de daarbij horende belasting van tijd.
- Mogelijkheden om tijdens het mobiliteitsproces op voortgang en zorgvuldigheid te sturen (plaatsingsvolgorde – status).
- Inzichtelijkheid van de financiële- en formatieve consequenties van de plaatsingen in het mobiliteitsproces.
- Borging van de juiste afhandeling van benodigde mutaties.
- Mogelijkheden tot procesverbetering.

De beantwoording van vraag 1 mag maximaal 2 A4 bedragen.

Vraag 2: Formatiebeheer

Achtergrond:
In de maand december wordt de begroting vastgesteld voor de komende vier schooljaren. Bij het vaststellen van de begroting wordt het bestuursformatieplan voor het komend schooljaar opgesteld. In dit bestuursformatieplan is de formatie per school opgenomen in FTE aantallen. MOVARE hanteert een solidariteitsbeginsel op basis van leeftijd (GGL), BAPO, salarislasten en dergelijke, dit vertaalt zich in een vaste verrekenprijs per FTE per categorie. MOVARE werkt op basis van T-1 systematiek.

Uitgangspunt voor de scholen is de formatie per 1 augustus. In de periode voor de zomervakantie loopt het mobiliteitsproces. De vastgestelde begroting moet gezien worden als momentopname van de “dan” aanwezige formatie en de gewenste formatie per 1 augustus. Na het vaststellen van de begroting doen zich nog wijzigingen voor op het personele vlak. Mensen maken keuzes rondom bijvoorbeeld de werktijdfactor, betaald/onbetaald verlof en dergelijke. Het is van belang dat directeuren hier zicht in hebben/houden. Daarnaast worden in het kader van het mobiliteitsproces mensen geworven en/of mobiel gemaakt.

Niet alleen van belang is dat er feitelijk voldoende formatie is, maar dat deze zich ook juist over de werkdagen verdelen.

De afspraken over de invulling van de werktijd worden nu vastgelegd in Cupella, de werktijdfactor ligt vast in de personeelsadministratie.

Vraagstelling:
Hoe biedt de dienstverlener een goede administratieve ondersteuning van het formatiebeheer?

Beschrijf de door u geboden oplossing, waarbij nadrukkelijk aandacht wordt gegeven aan de volgende punten:

- Op welke manier wordt ‘real-time’ inzicht, zowel op schoolniveau, als op bestuursniveau in relatie tot de vastgestelde begroting, verschaft in de actuele stand van zaken met betrekking tot formatie en de daaraan gekoppelde financiën?
- Hoe worden de aanvragen van de medewerkers inzichtelijk gemaakt voor Opdrachtgever?
- Op welke manier kan een directeur een inschatting maken van een gewenste match op basis van Bruto/Netto inzet qua werkdagen en bevoegdheden van het personeel (‘real-time’)?
- Hoe verkrijgt een directeur een overzicht van wie wanneer aanwezig is en wie wanneer voor welke groep staat?

De beantwoording van vraag 2 mag maximaal 2 A4 bedragen.

Vraag 3: Verzuimbeheer

Achtergrond:
MOVARE heeft in het kader van verzuim in 2015 een aanwezigheidsbeleid vastgesteld. Hierbij ligt de nadruk op inzetbaarheid en niet op ziekte. In dit beleid is er een belangrijke rol weggelegd voor de directeur die optreedt als casemanager in verzuimdossiers als onderdeel van zijn integrale verantwoordelijkheid. De directeur wordt hierin geadviseerd door de bedrijfsarts en eventueel P&O. Momenteel wordt het verzuimproces ondersteund door E-care van HCC. De verzuimcijfers maken nu deel uit van een handmatig managementdashboard. MOVARE is gehouden aan de verplichtingen in het kader van Wet Poortwachter. MOVARE is eigen risicodrager. MOVARE werkt samen met de Ziektehelpdesk van Robidus.

Vraagstelling:
Hoe biedt de dienstverlener een goede administratieve ondersteuning van het verzuimbeheer?

Beschrijf de door u geboden oplossing, waarbij nadrukkelijk aandacht wordt gegeven aan de volgende punten:

- Inzichtverschaffing aan MOVARE zowel op stichtings- als op schoolniveau in het verzuim.
- Te voorziene activiteiten, met een rolverdeling bij die activiteiten en met de daarbij horende belasting van tijd (acties WVP – SA – Vervanging – etc.).
- Inzichtverschaffing aan MOVARE, zowel op schoolniveau, als op bestuursniveau in relatie tot de vastgestelde begroting, in de actuele stand van zaken met betrekking tot formatie en de daaraan gekoppelde financiën.
- Ontzorging van de casemanager.
- Signaleringsfunctie.
- Redenen van aanbieder om voor de geboden oplossing te kiezen.
- Verbeterpunten in het proces, dat leidt tot meer efficiëntie.
- Hoe wordt er zorg gedragen voor een goede dossieropbouw?
- Hoe draagt de opdrachtnemer voor een goede conversie van dossiers?

De beantwoording van vraag 3 mag maximaal 2 A4 bedragen.

Vraag 4: Organisatieontwikkeling

Achtergrond:

MOVARE ontwikkelt zich als organisatie snel. Door deze ontwikkeling ontstaat bij MOVARE de behoefte of kan de behoefte ontstaan om delen van het takenpakket in of uit te besteden. Hierbij dient de dienstverlener adviserend op te treden. Van Opdrachtnemer wordt verwacht, dat hij zich opstelt als een partner van MOVARE. Dat betekent dat Opdrachtnemer op basis van best practice adviseert en dit advies vertaalt naar een goed werkbare praktijk voor MOVARE. Op basis van deze adviezen worden, na onderling overleg, systemen, werkwijze en processen zodanig ingericht, dat een goed werkbare praktijk gerealiseerd wordt.

Vraagstelling:

Beschrijf hoe u als dienstverlener zorg draagt voor de afstemming van uw dienstverlening op wijzigende behoeften van MOVARE als organisatie, waardoor een goed werkbare praktijk ontstaat.

De beantwoording van vraag 4 mag maximaal 3 A4 bedragen.

Vraag 5: Implementatie

Achtergrond:

Voor MOVARE is het van groot belang, dat de implementatie in de breedste zin van het woord goed verloopt. Op dit moment is er bij de organisatie nog geen ervaring met ESS en MSS. De volgende zaken zijn hierbij van essentieel belang:

- Scholing en instructie voor alle gebruikers, zodat de gebruikers laagdrempelig gebruik kunnen maken van het systeem.
- Communicatie met alle gebruikers.
- Conversie en behoud van data.
- Inrichten en afstemmen van processen op het programma van eisen van MOVARE, aangevuld met de in de antwoorden geboden oplossingen.

Belangrijke punten zijn de volgende:

- Activiteiten.
- Een planning.
- Risico's en beheersmaatregelen.
- Benodigde inzet van andere partijen (MOVARE of leveranciers).
- Kosten per onderdeel.
- Beschrijving van provisioning en verwerken van mutaties op basis van ADFS.
- Beschrijving van de koppeling met Clooser.
- Beschrijving van de koppeling met Cogix.

Vraagstelling:

Beschrijf uw implementatieplan voor de dienstverlening bij aanvang van het contract. Uit dit plan moet blijken dat een succesvolle implementatie per 1 januari 2018 gegarandeerd is. Daarnaast dient in het implementatieplan beschreven te worden hoe en wanneer een koppeling met de ADFS server, Cogix en Clooser tot stand wordt gebracht. In Clooser betekent deze koppeling dat een relatie gelegd wordt tussen verzuim en vervanging. In Cogix betekent deze koppeling dat een relatie gelegd wordt tussen begroting en realisatie van formatie en geld. In de koppeling met ADFS wordt het identity management verzorgd.

In het plan dient een indicatie van de eventuele kosten te worden gegeven per onderdeel. Deze kosten worden niet meegewogen in de prijsvergelijking. Beschrijf per stap de gevolgen voor MOVARE met aandacht voor de tijdsinvestering van de kant van het personeel van MOVARE.

De beantwoording van vraag 5 mag maximaal 5 A4 bedragen.