

Casussen voor demonstratie voor aanbesteding eHRM GR de Bevelanden

F: Gebruiksvriendelijkheid professionals

Casus Personeelsadministratie

Het doel van deze casus is om te zien hoe het e-HRM systeemwijzigingen met betrekking tot het dienstverband ondersteunt en hoe de processen verlopen.

Basisgegevens

Leidinggevende is op de hoogte van zijn formatieruimte en budget en stelt rekening houdend met zijn formatieruimte en begroting een vacature open voor werving. De gesprekken zijn gevoerd en kandidaat Klaas wordt de nieuwe collega. Laat zien hoe alle hieronder genoemde wijzigingen en mogelijkheden worden verwerkt en hoe deze inzichtelijk zijn voor leidinggevende en P&O adviseur en dit door het hele systeem goed staat. In de loop van het jaar maakt Klaas gebruik van een breed scala aan personele wijzigingen.

Gegevens Klaas:

- Klaas van Zeeland
- 10 januari 1981
- Stationsweg 43, 4461 AJ Goes
- Functie generiek: Vakspecialist C
- Functie specifiek: Klantmanager
- Soort dienstverband: bepaalde tijd
- Datum in dienst: 4 oktober 2020
- Automatisch periodiek per 1 januari 2020

Salarisgegevens:

- Aanloopschaal 7 trede 9
- Per 4 oktober 2021 naar functieschaal
- Aantal uren per week: 36
- Arbeidsmarkttoelage: € 180,00
- LH korting: toepassen
- IPAP: beide dekkingen
- Bankrekeningnummer: NL20RABOB0001234567 "

1. Laat zien hoe de NAW-gegevens van Klaas worden automatisch geïmporteerd vanuit Connexys in het e-HRM systeem. Gegevens uit het arbeidsvoorwaardengesprek worden digitaal verwerkt door leidinggevende en gekoppeld aan het e-HRM systeem.

2. Laat zien hoe het volgende proces verloopt: Vanuit het systeem rolt automatisch een digitale benoemingsbrief, deze wordt na ondertekening directeur door DIV verstuurd naar Klaas en opgenomen in het dossier van de medewerker.
3. Omdat Klaas nog niet aan alle functie-eisen voldoet gaat hij een opleiding volgen aan de Hogeschool in Rotterdam gedurende 3 jaar, te starten op 15 oktober 2020. Laat zien hoe dit geregistreerd wordt.
4. Laat zien welke acties moeten worden ondernomen wanneer de medewerker heeft besloten om te verhuizen. Het adres wordt met terugwerkende kracht per 1 april: Koningshof 1 in Rilland
5. Laat zien hoe door uitval door ziekte een korting vanwege ziekte van 10% per 1 april 2021 (langer dan 6 maanden ziekteverlof) wordt verwerkt zodat dit zichtbaar is voor de leidinggevende, medewerker en P&O adviseur.
6. Laat zien hoe Wet verbetering Poortwachter wordt gehanteerd en gemonitord.
7. Laat zien wat de impact is van het verzuim van de medewerker op de verzuimcijfers (meldingsfrequentie, verzuimpercentage etc.)
8. Laat zien hoe de gesprekscyclus ingezet kan worden om de gesprekken (functionerings- en beoordelingsgesprekken alsook verzuimgesprekken) tussen medewerker en leidinggevende vast te leggen. De medewerker start de workflow. De P&O adviseur moet ook op de hoogte gesteld worden.
9. Laat zien hoe de medewerker op 30 juni zijn IKB woon-werk uitruilt.
10. Laat zien hoe declaraties worden verwerkt door de medewerker, geaccordeerd worden door de leidinggevende en administratief verwerkt en betaald worden via de salarisadministratie. In september maakt de medewerker een dienstreis naar Breda waarbij hij gebruik maakt van de trein, een hotelovernachting heeft van € 98 en een diner van € 45. Klaas werkt in die ook op zaterdag 6 uur.
11. Laat zien hoe het exittraject verloopt wanneer de medewerker niet voldoet aan de aan de functie gestelde eisen en de tijdelijke arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege.

Casus Salarisadministratie

Het doel van deze casus is om te zien hoe het e-HRM systeem in-huis salarisverwerking ondersteunt en vereenvoudigt

Een medewerker gaat voor de periode van één jaar voor een andere afdeling werken. De managers hebben met elkaar de afspraak gemaakt dat de kosten voor deze periode gaan vallen onder de afdeling waar de medewerker naar toe gaat. De leidinggevende van de medewerker die tijdelijk weggaat vraagt een collega leidinggevende om een andere interne medewerker te detacheren.

1. Geef aan hoe de medewerker weet wanneer tijdelijke werkzaamheden beginnen, eindigen en of worden verlengd.
2. Geef aan hoe de leidinggevende kan zien wanneer de detachering / tijdelijke plaatsing andere afdeling zal eindigen.
3. Geef aan hoe de loonkosten van de medewerker geboekt worden op de afdeling waar de medewerker de tijdelijke werkzaamheden verricht.
4. Geef aan hoe de leidinggevende van de tijdelijke afdeling de gesprekscyclus, ziekmelding, verlofoverzicht, opleiding, declaraties van de tijdelijke medewerker kan inzien en bewerken.
5. Geef aan hoe de personele budgetten van de oorspronkelijke en tijdelijke afdeling veranderen.
6. Geef aan hoe de latende en de ontvangende leidinggevende zicht kan houden op zijn personeelsbudget en het verloop van de detachering.
7. Geef aan hoe de medewerker inzicht krijg in de salarisconsequenties van tijdelijk werk (bijvoorbeeld de toelagen of vermindering salaris).
8. Geef aan hoe de salarisadministratie bij eventuele vragen informatie kan opvragen om de gestelde vragen te beantwoorden.

Casus Verlof

Het doel van deze casus is om te zien hoe het e-HRM systeem verlof mutaties ondersteunt. Laat zien welke acties de medewerker, de leidinggevende en de administratie moeten uitvoeren."

Vragen

1. Laat zien hoe het systeem de verlofrechten (regulier wettelijke en bovenwettelijk verlof en compensatieverlof (oud-ADV)) van medewerkers bepaald.
2. Laat zien hoe de jaaroverdracht van verlof werkt.
3. Laat zien hoe de afboeking van verlof inzichtelijk is voor een medewerker.
4. Laat zien hoe een negatief verlofsaldo wordt voorkomen
5. Laat zien hoe zorgverlof (langdurend en kortdurend) wordt aangevraagd. Zowel de aanvraag recht op zorgverlof als de opname.
6. Laat zien hoe betaald en onbetaald ouderschapsverlof wordt aangevraagd. Zowel de aanvraag recht op ouderschapsverlof als de opname. Geef hierbij aan hoe het saldo ouderschapsverlof in de tijd en per kind wordt bepaald.
7. Geef aan hoe het aanmaken en archiveren van besluiten in bovenstaande verlofprocessen wordt ondersteund.
8. Laat zien hoe overwerk kan worden gedeclareerd, inclusief de keuze tussen compensatie in geld/verlof en hoe voor de medewerker inzichtelijk is dat het verlofsaldo hierdoor aangepast wordt.
9. Laat zien hoe het kopen en verkopen van verlofuren werkt en hoe dit inzichtelijk is in het verlofoverzicht van de medewerker.
10. Laat zien hoe de leidinggevende contracturen kan aanpassen en hoe dit invloed heeft op het verlofoverzicht
11. Laat zien hoe het proces van zwangerschaps- en bevallingsverlof verloopt
12. Laat zien hoe dit wordt geregistreerd (ook naar UWV) en gemonitord.
13. Laat zien wat de consequenties zijn van het zwangerschaps- en bevallingsverlof (financieel, formatie – inhuur - terugkomst voor/tijdens/na de afwezigheid van de medewerker, inzichtelijk voor de leidinggevende en P&O adviseur.
14. Laat zien hoe de medewerker geboorteverlof aanvraagt en hoe de consequenties hiervan zichtbaar zijn voor de medewerker en de leidinggevende.

Casus Organisatieverandering

Doel:

Het doel van deze casus is om te zien hoe het e-HRM systeem organisatieveranderingen ondersteunt.

Basisgegevens:

- Het MT wil per 1 mei 2020 een organisatieverandering doorvoeren.
- De organisatie bestaat nu uit 1 gemeentesecretaris en 4 afdelingshoofden.
- De afdelingen zijn onderverdeeld in 10 teams.
- Deze teams zijn verdeeld over 5 teamleiders.
- De nieuwe organisatiestructuur moet worden: 1 directeur, 2 afdelingshoofden en 4 teamleiders

Vragen

Laat zien hoe de P&O adviseur de gemeentesecretaris inzicht kan geven in de huidige situatie m.b.t. de begroting, werkelijke bezetting, uitgaven, gepronosticeerde realisatie en bij een toekomstige situatie waarbij de formatie wordt aangepast met de daarbij behorende kosten.

Mede op basis van het bovenstaande overzicht heeft de gemeentesecretaris een scenario uitgewerkt, waarbij:

- functies in aantal en niveau wijzigen;
 - er structuuraanpassingen worden gedaan, zie nieuwe structuur;
 - er rekening wordt gehouden met de natuurlijke uitstroom in de organisatie;
 - de flexibele schil inzichtelijk is;
 - Er zo min mogelijk boventallige medewerkers (zonder formatie) ontstaan.
1. Leidinggevenden willen inzichtelijk krijgen wat wijzigingen in fte, inhuur voor gevolgen hebben zoals in formatie, budget, generatiepact en begroting. Ook andere ideeën moeten in een testomgeving uit te proberen zijn. Laat zien welke handelingen er in het systeem moeten worden verricht om bovenstaande inzichtelijk te kunnen maken.
 2. Laat zien wat zijn de consequenties zijn van deelname aan het generatiepact in de begroting, formatie maar ook wie komen er voor in aanmerking.
 3. Laat zien hoe de vervanging van een leidinggevende door een andere leidinggevende administratief geregeld is.
 4. Laat zien wat de verbinding tussen de autorisatie en het organogram is.

Casus Functioneel beheer

Doel: Het doel van deze casus is om te zien hoe functioneel beheer het e-HRM systeem inricht.

Vragen

1. Laat zien hoe een organisatie ingericht wordt en op welke manieren deze is aan te passen.
2. Laat zien hoe de workflows van werkprocessen ingericht worden en op welke manier deze zijn aan te passen.
3. Laat zien hoe functionele rollen worden ingericht.
4. Laat zien hoe de autorisatie profielen worden ingericht.
5. Laat zien dat het systeem, functies en schermen uitsluitend toegankelijk zijn op basis van autorisaties van personen en functies, taken en rollen, die door de gemeente zijn bepaald en ingesteld.
6. Laat zien dat alle velden, functionaliteiten en hun kenmerken niet geraadpleegd, gewijzigd of verwijderd kunnen worden door een ongeautoriseerde gebruiker.
7. Laat zien dat alle data eenvoudig geëxporteerd en geïmporteerd kan worden naar/van Excel, Word, pdf, txt en csv.
8. Laat zien dat het systeem foutmeldingen en waarschuwingen toont, die zijn terug te voeren naar de oorzaak.
9. Laat zien dat alle errors worden afgevangen door de exception handler en dat er gebruikersvriendelijke meldingen worden gegenereerd, zonder vermelding naar scripts. Deze meldingen dienen wel naar een logfile of –tabel te worden weggeschreven die door de beheerder kunnen worden geraadpleegd.
10. Laat zien dat de koppelingen van het systeem met andere systemen, testbaar zijn of gemonitord kunnen worden.
11. Laat zien hoe het beheer rapportages incl. analyses kan maken en geef inzicht hoe een query moet worden opgebouwd. Toon een rapportage op medewerkers in dienst per afdeling inclusief aantal contracturen op peildatum en geef inzicht in deze rapportage in een Excel formaat.
12. Laat zien waar in de processen / functionaliteit inrichtingsvrijheid zit. Met andere woorden waar kan de gemeente zaken aanpassen zonder dat dit de werking van de oplossing bij updates upgrades beïnvloedt.

J: Managementinformatie (casus)

Voor managementinformatie zal geen casus meer worden gegeven door de aanbestedende dienst, maar wordt gevraagd aan de inschrijvers gevraagd om de mogelijkheden te laten zien aan de hand van onderstaande onderwerpen:

- Standaard rapportages
- Het zelf maken en draaien van rapportages door de HR-professional en de leidinggevende.
- Exporteren van data