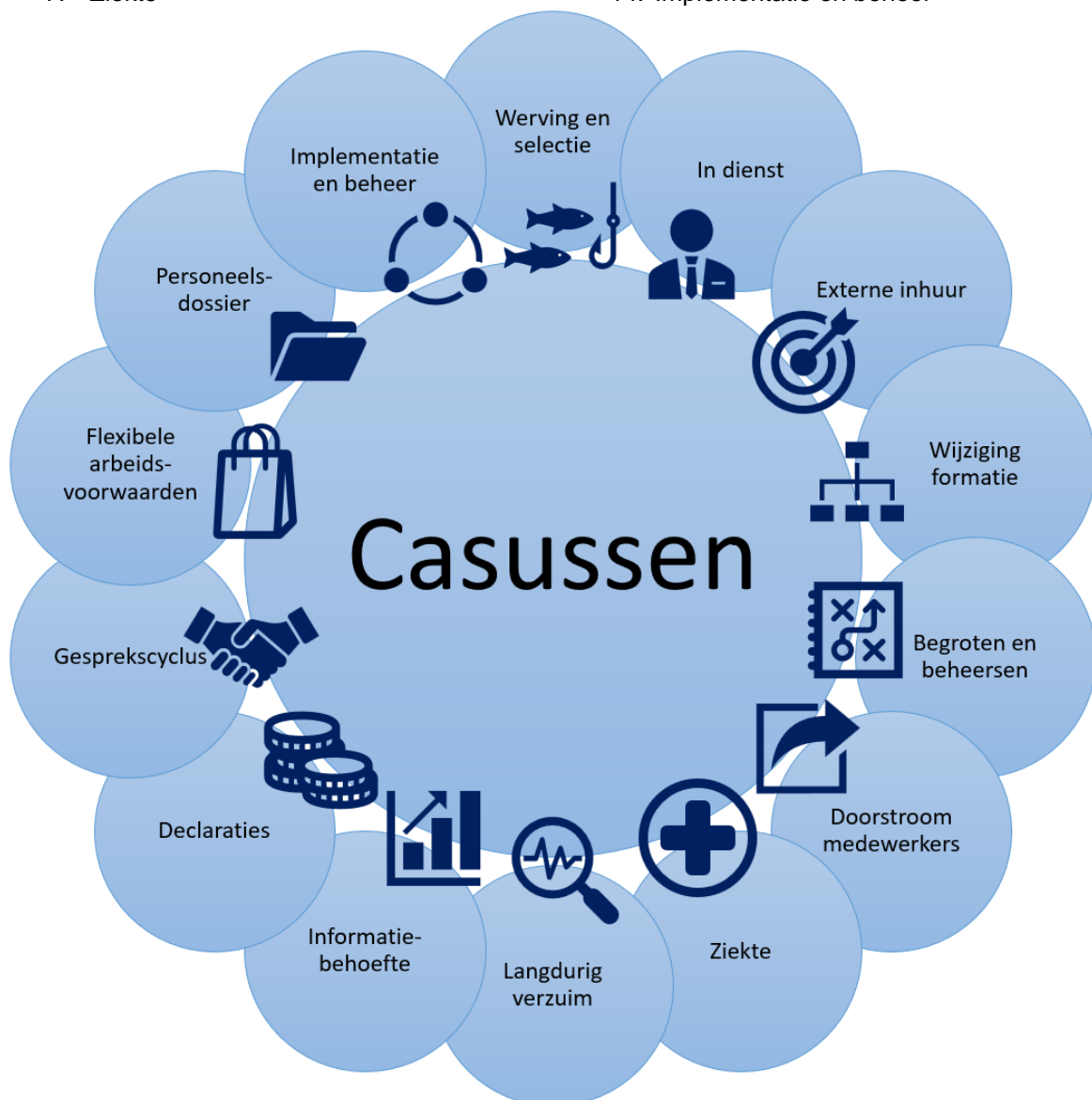


Appendix 7.9: Casussen DOWR

In dit document staan de verschillende casussen beschreven. De bestaande werkprocessen van DOWR vormen hiervoor het uitgangspunt, maar dit is **niet** een exacte weergave van de (huidige of gewenste) werkprocessen; dit maakt onderdeel uit van de uiteindelijke implementatie. Het doel van de beschreven casussen is om de verschillende functionaliteiten van het e-HRM systeem te kunnen beoordelen.

De casussen zijn onderverdeeld in verschillende aandachtsgebieden. In totaal zijn er 14 casussen geformuleerd voor de volgende onderdelen:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. Werving en selectie | 8. Langdurig verzuim |
| 2. In dienst | 9. Informatiebehoefte |
| 3. Externe inhuur | 10. Declaraties |
| 4. Wijziging formatie | 11. Gesprekscyclus |
| 5. Begroten en beheersen | 12. Flexibele arbeidsvoorwaarden |
| 6. Doorstroom medewerkers | 13. Personeelsdossier |
| 7. Ziekte | 14. Implementatie en beheer |



Afbeelding: Weergave casussen



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

In de casussen staat een situatieschets beschreven, waarna een deelproces binnen het e-HRM systeem in werking treedt. Vervolgens staan de opeenvolgende gebeurtenissen en/of processtappen beschreven naar aanleiding van de gebeurtenis die plaatsvond en/of naar aanleiding van een voorafgaande processtap.

De gebeurtenissen en/of processtappen worden in het e-HRM systeem vastgelegd en/of uitgevoerd. Per gebeurtenis en/of processtap staat (genummerd) aangegeven wat er moet worden getoond. In sommige gevallen wordt een nieuwe situatieschets beschreven die invloed heeft op de komende gebeurtenissen en/of processtappen. Ook worden soms kaders meegegeven voor de komende gebeurtenissen en/of processtappen. Waar dit niet het geval is of wanneer noodzakelijke informatie ontbreekt dan is dit vrij in te vullen door de Inschrijver.

In het kader van de beoordeling dienen de casussen op de aangeleverde manier en volgorde worden doorlopen.

NB. Bij de verschillende (genummerde) processtappen en/of gebeurtenissen staat een toevoeging (*K*), (*M*) of (*G*). Dit staat voor respectievelijk '*klein*', '*middel*' of '*groot*'. Hiermee heeft DOWR een inschatting gemaakt van de tijdsduur om de betreffende processtap en/of gebeurtenis te tonen en daarmee de totale duur van de demo te bepalen. Dit is **geen** weging van de betreffende processtap of gebeurtenis.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

1. Casus Werving en selectie

De manager stelt een vacature open voor de werving van een directeur Sociaal Domein. De vacaturetekst en functie eisen zijn opgesteld, waarna de werving en selectieprocedure wordt doorlopen.

In het sollicitatieformulier worden de volgende extra vragen gesteld:

- Interne of externe kandidaat;
- In bezit van een rijbewijs;
- Hoogst genoten opleiding.

- 1.1. (M) Laat zien hoe de vacature geplaatst kan worden voor gemeente Olst-Wijhe met het gebruik van het logo van deze gemeente.

Het blijkt achteraf een vacature van gemeente Deventer te zijn met een foutieve omschrijving en uiterste reageerdatum.

- 1.2. (M) Laat zien dat de geplaatste vacature na publicatie aangepast kan worden met de juiste gemeente en logo, omschrijving en uiterste reageerdatum.

Vandaag de dag wordt voor werving en selectie steeds meer gebruik gemaakt van moderne communicatiemiddelen zoals social media om (jong) talent te werven. De sollicitatieprocedure moet dan ook eigentijds zijn.

- 1.3. (M) Laat zien hoe een kandidaat kan solliciteren (CV, brief, maar ook video) en hoe de gegevens opgeslagen worden in het e-HRM systeem.

Een andere kandidaat heeft gesolliciteerd en is niet in bezit van een rijbewijs, dat voor deze vacature verplicht is.

- 1.4. (K) Laat zien dat deze kandidaat op basis van de extra vragen automatisch wordt afgewezen.

De manager formeert een selectiecommissie om de kandidaten te beoordelen. Hierin zit de manager zelf, een HR-medewerker en de medewerker die momenteel voor de vacante functie wordt ingehuurd.

- 1.5. (M) Laat zien hoe de leden van de selectiecommissie worden geautoriseerd om de kandidaten te kunnen beoordelen.

De manager gaat met de overige leden van de selectiecommissie de kandidaten beoordelen.

- 1.6. (M) Laat zien hoe het totaaloverzicht er uit ziet van alle ingestuurde sollicitaties, hoe de manager en de overige leden van de selectiecommissie de ingestuurde sollicitaties kunnen inzien en de details van een sollicitatie inclusief de bijbehorende bijlagen van een sollicitant kunnen bekijken.

- 1.7. (M) Laat zien hoe de manager met de overige leden van de selectiecommissie de beoordeling van de kandidaten kan vastleggen en de verschillende sollicitaties kan verdelen op de categorieën "uitnodigen", "reserve" en "afwijzen".

Tijdens de beoordelingswerkzaamheden wordt de manager gebeld voor een spoedoverleg. Hij besluit op een later moment de werkzaamheden af te ronden.

- 1.8. (M) Laat zien hoe de beoordelingen tot dat moment (tussentijds) opgeslagen kunnen worden om op een later moment verder te gaan met de werkzaamheden.

Er is een geschikte kandidaat gevonden: JA de Nijs (Jan). Het voornemen is om deze kandidaat aan te nemen.

- 1.9. (K) Laat zien dat de kandidaat wordt uitgenodigd voor het arbeidsvoorwaardengesprek.



Deventer, Dist-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

2. Casus In dienst

Met Jan de Nijs wordt het arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd. Hij krijgt met ingang van 1-1-2020 een arbeidsovereenkomst. De gegevens van Jan zijn bekend vanuit zijn sollicitatie en tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek aangevuld, samen met aanvullende digitale formulieren (o.a. loonbelastingverklaring, verklaring fiscale uitruil woon-werk, kopie ID-bewijs, kopie diploma's).

Medewerker gegevens

Naam: JA de Nijs (Jan)
Geboortedatum: 15-1-1960
Adres: Bierstraat 19
Postcode en plaats: 7416 AH Deventer

Dienstverband gegevens

Functie: Directeur Sociaal Domein
Soort dienstverband: Onbepaalde tijd
Aantal uren per week: 36,00
Salarisschaal en trede: Schaal 13-9
Arbeidsmarkttoelage: 10%
LH-korting: Toepassen
Bankrekeningnummer: NL20INGB0001234567
Reiskostenvergoeding: €60,- per maand
VOG: Categorieën 2.1 en 2.2

- 2.1. (M) Laat zien dat de gegevens van Jan worden overgenomen uit de module voor werving en selectie, waarna de ontbrekende gegevens door de manager worden aangevuld.
- 2.2. (K) Laat zien dat vanuit het e-HRM systeem automatisch een digitale arbeidsovereenkomst wordt aangemaakt.
- 2.3. (K) Laat zien hoe vanuit het systeem automatisch de benodigde gegevens voor een VOG-aanvraag worden getoond en dit als actie aan de PSA-medewerker wordt toegewezen.
- 2.4. (M) Laat zien dat vanuit het systeem automatisch een bericht/melding/opdracht wordt verstuurd naar Facilitaire Zaken voor een toegangsdruppel en naar ICT voor het aanmaken van een gebruikersaccount.

Jan is enkele maanden in dienst. Tijdens zijn arbeidsovereenkomst zijn er verschillende wijzigingen.

Hij is verhuisd per 1-4-2020 naar het adres: Pr. Margrietlaan 18, 7437 VD Bathmen. Dit heeft vanzelfsprekend ook gevolgen voor zijn maandelijkse reiskostenvergoeding en de reisafstand.

- 2.5. (M) Laat zien hoe hij zijn adres zelf aan kan passen, waarbij de gevolgen voor de vergoeding en reisafstand verwerkt worden in de personeels- en salarisadministratie.

Jan heeft besloten om per 1-5-2020 voor 16 uur betaald ouderschapsverlof op te nemen. Dit heeft consequenties voor zijn verlofrechten en de berekening en uitbetaling van zijn salaris.

- 2.6. (G) Laat zien dat Jan digitaal betaald ouderschapsverlof kan aanvragen, de consequenties automatisch verwerkt worden en dit, na goedkeuring, aan hem wordt bevestigd.

Uiteindelijk heeft Jan besloten om minder te gaan werken; per 20-12-2020 gaat hij 20 uur per week werken. Tegelijkertijd eindigt zijn betaald ouderschapsverlof. Dit is een situatie met verschillende rechtspositieve consequenties, waaronder de verplichting om ouderschapsverlof terug te betalen.

- 2.7. (G) Laat zien hoe dit proces werkt en hoe de PSA-medewerker wordt ondersteund/ gefaciliteerd bij de werkzaamheden.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Jan krijgt een andere manager.

- 2.8. (M) Laat zien dat deze wijziging wordt doorgevoerd, waarbij de autorisaties voor alle onderdelen in het hele e-HRM systeem verwerkt wordt.

De nieuwe manager gaat met HR in gesprek over Jan.

- 2.9. (K) Laat zien hoe de HR-medewerker de medewerker gegevens van Jan uit het e-HRM systeem kan raadplegen.



Deventer, Dist-Wijde en Raalte: samen staan we sterker.

3. Casus Externe inhuur

De manager heeft via de inhuurdesk een externe medewerker geworven, Simone Jansen. De opdracht is verstrekt en de benodigde gegevens zijn per e-mail ontvangen.

Medewerker gegevens

Naam: S Jansen (Simone)
Geboortedatum: 3-1-1980
Adres: Hoge Hondstraat 67
Postcode en plaats: 7413 CD Deventer
E-mail adres: simone_jansen@hotmail.com

Inhuur gegevens

Functie: Projectleider
Team: Projecten
Inhuur organisatie: ProjectPlus
Reden inhuur: Speciale projecten
Periode inhuur: 1-7-2020 tot en met 31-12-2020
Aantal uren per week: 28,00
Uurtarief: €94,-
Referentie-inschaling: Schaal 10
Verplichtingnummer: L.123.456

- 3.1. (M) Laat zien hoe de externe medewerker wordt opgevoerd in het systeem, waarbij de opdracht en benodigde gegevens worden overgenomen vanuit de berichtgeving van de inhuurdesk.
- 3.2. (M) Laat zien hoe vanuit het systeem de geregistreerde gegevens geëxporteerd worden, zodat dit kan worden ingelezen in het verplichtingformulier voor de financiële administratie.
- 3.3. (M) Laat zien hoe de externe medewerker vanuit het e-HRM systeem digitaal een geheimhoudings- en integriteitsverklaring ontvangt, deze kan ondertekenen om digitaal te retourneren.

Tijdens de inhuurperiode zijn er verschillende wijzigingen in de opdracht. Zo wordt de opdracht van Simone verlengd en het uurtarief verhoogd. Vanwege het nieuwe uurtarief boven €100,- wordt een signaal naar de HR-afdeling verstuurd om grip te houden op de kosten van inhuurpersoneel.

- 3.4. (K) Laat zien dat de opdracht van Simone verlengd wordt tot 1-7-2021 en het uurtarief wordt verhoogd met €7,- per uur; hiermee wordt een automatische signalering 'getriggerd'.

Daarnaast gaat Simone tijdelijk voor 8 uur per week extra werkzaamheden verrichten voor het team Beleid.

- 3.5. (K) Laat zien dat Simone per 1-10-2020, tijdelijk tot en met 31-12-2020, voor 8 uur extra per week werkzaamheden gaat verrichten voor team Beleid.

De manager wil controleren of de opdracht binnen de aanbestedingsgrenzen blijft.

- 3.6. (M) Laat zien hoe de manager inzage krijgt in het verloop van de inhuuropdracht en de overige relevante gegevens voor bepaling van de opdrachtwaarde.

De manager besluit om Simone per 1-6-2021 in dienst te nemen.

- 3.7. (G) Laat zien hoe in het e-HRM systeem de inhuuropdracht wordt afgesloten en de arbeidsovereenkomst wordt gestart.

De manager krijgt het verzoek om informatie te leveren over de inhuur binnen zijn team.

- 3.8. (K) Laat zien dat de manager een overzicht kan genereren over de geregistreerde gegevens van de inhuur in de afgelopen 2 jaar.



Deventer, Dist-Wijde en Raalte: samen staan we sterker.

4. Casus Wijziging formatie

Gemeente Deventer kent een vijftal teams, waaronder het team Advies en het team Beleid. Team Advies is verantwoordelijk voor de taak onderwijshuisvesting. Hiervoor zijn 4 fte voor de functie 'Adviseur III' opgenomen in het formatieplan bij team Advies.

Deze taak gaat per 1-3-2020 structureel over naar het team Beleid. De formatie moet dus verplaatst worden van team Advies naar team Beleid, waarbij er ook een aanpassing wordt doorgevoerd in de functie.

Concreet betekent dit dat 4 fte 'Adviseur III' in schaal 10 van team Advies wordt omgezet in 3 fte 'Adviseur III' in schaal 10 en 0,9 fte 'Adviseur II' in schaal 11 bij team Beleid.

In deze casus worden de activiteiten beschreven die nodig zijn om de verschillende wijzigingen te verwerken in de formatie van beide teams.

- 4.1. (K) Laat zien hoe de manager van team Advies een digitaal formulier kan openen om de mutatie door te geven, waarbij de "was" situatie wordt getoond van de betreffende functies bij dit team.
- 4.2. (M) Laat zien hoe de manager van team Advies met een digitaal formulier aan kan geven dat de formatie 4 fte voor de functie 'Adviseur III' in schaal 10 van team Advies over gaat naar 3 fte 'Adviseur III' in schaal 10 en 0,9 fte 'Adviseur II' in schaal 11 bij team Beleid. Bij dit digitale formulier wordt een bijlage in PDF met een toelichting toegevoegd aan de mutatie.
- 4.3. (M) Laat zien dat de manager team Beleid akkoord geeft op de mutatie, waarna de wijziging wordt verwerkt in het formatieplan en vervolgens de wijziging wordt genummerd en gearhiveerd.
- 4.4. (M) Laat zien dat het systeem in een mutatieverslag de "was-wordt" situatie van beide teams kan presenteren in fte en geld met weergave van de genummerde mutatie.
- 4.5. (M) Laat zien dat op elk moment een actueel formatie-bezettingsoverzicht kan worden getoond; deze wordt gepresenteerd op het totaal van de gemeente, de eenheid en het team, waarbij er in het overzicht kan worden gesorteerd op functie of op subteam/vakgroep.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

5. Casus Begroten en beheersen

Voor de loonsombegroting worden bij gemeente Olst-Wijhe en gemeente Raalte verschillende uitgangspunten gehanteerd.

Bij gemeente Olst-Wijhe wordt voor de begroting 2021 uitgegaan van de loonsom van de werkelijke bezetting op de formatie per 1-5-2020. Met loonsom wordt bedoeld: schaalsalaris, vaste toelagen en sociale lasten. Voor medewerkers die niet in de eindperiodiek zitten wordt rekening gehouden met de periodiekenstijging. Voor vacatures wordt uitgegaan van een genormeerd schaalbedrag met periodiek 5.

Gemeente Raalte rekent voor alle medewerkers en vacatures met een genormeerde loonsom in periodiek 11 op basis van de formatie.

Beide gemeenten houden rekening met een stijging van het contractloon van 1% en een stijging van de sociale lasten met 2%.

- 5.1. (G) Laat zien hoe de loonsombegroting voor beide gemeenten wordt opgesteld door het e-HRM systeem en hoe deze wordt gepresenteerd per formatieplaats en per team. Bij de begroting voor gemeente Olst-Wijhe worden stagiaires uitgesloten van de selectie.

Er is nieuw inzicht, waardoor de stijging van de sociale lasten wordt aangepast naar 3%.

- 5.2. (M) Laat zien wat er nodig is om voor beide gemeenten een nieuwe begroting af te roepen.
- 5.3. (M) Laat zien hoe de begroting wordt getoond van de loonsom en hoe dit is opgebouwd per medewerker (dus: schaalsalaris, vaste toelagen en sociale lasten), waarbij de variabele vergoeding voor het uitbetalen van verlof niet wordt meegerekend.

De begroting voor 2021 wordt goedgekeurd. In het voorjaar van 2021 wordt bij gemeente Raalte voor team Advies gecontroleerd of de begroting nog passend is bij de realiteit.

- 5.4. (G) Laat zien hoe in april 2021 de ingebrachte begroting van team Advies kan worden afgezet tegen de realisatie en de jaarprognose van de loonsom per medewerker en het totaal van het team.

Don de Wit is werkzaam bij het team Advies van gemeente Raalte. Hij gaat per 1-8-2021 met pensioen, dit is al verwerkt in de personeels- en salarisadministratie.

- 5.5. (M) Laat zien dat er in de prognose april voor 2021 rekening mee wordt gehouden dat Don de Wit per 1-8-2021 met pensioen gaat.

Inhuurpersoneel wordt op facturatiebasis betaald vanuit het financieel systeem. De gefactureerde kosten worden in de financiële administratie op een eigen kostensoort op teamniveau geregistreerd. Om een totaalbeeld te verkrijgen wordt vanuit het financieel systeem de informatie geleverd van de kosten voor externe inhuur.

- 5.6. (M) Laat zien hoe in het financieel realisatie-overzicht van de loonsom ook de gerealiseerde kosten voor externe inhuur worden meegenomen vanuit de financiële administratie, bijvoorbeeld op basis van een bronbestand.



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

6. Casus Doorstroom medewerkers

Medewerker Sylvana Hoekstra werkt 32 uur per week als Ondersteuner bij het team Advies van gemeente Deventer. Zij heeft een salaris op schaal 8 trede 6.

Zij gaat per 1-7-2020, tijdelijk voor de periode van één jaar, voor 16 uur per week als Projectondersteuner werken bij team Projecten. Voor de tijdelijke werkzaamheden bij het team Projecten krijgt zij een salaris op schaal 9 trede 7 en een persoonlijke toelage van €100,- per maand.

De managers van beide teams hebben een uitleenconstructie afgesproken. De kosten voor de tijdelijke werkzaamheden vallen onder het team waar zij de werkzaamheden gaat verrichten.

- 6.1. (M) Laat zien hoe de verschillende wijzigingen vanuit de MSS-functionaliteit worden doorgevoerd in het e-HRM systeem.
- 6.2. (M) Laat zien hoe de loonkosten, inclusief de tijdelijke toelage, van de medewerker geboekt worden op het team waar de medewerker de tijdelijke werkzaamheden verricht.
- 6.3. (G) Laat zien hoe de manager van het tijdelijke team de gesprekscyclus, ziekmelding, verlofoverzicht, opleiding, declaraties van de tijdelijke medewerker kan inzien en bewerken.
- 6.4. (M) Laat zien hoe alle wijzigingen (salariswijzigingen, loonkosten, autorisaties, etc.) aan het einde van de uitleenperiode automatisch weer worden teruggezet naar de oorspronkelijke situatie.
- 6.5. (K) Laat zien hoe de PSA-medewerker inzicht heeft in de wijzigingen die zijn doorgevoerd naar aanleiding van de tijdelijk uitleen (wijziging team, leidinggevende, salaris, toelage, etc.).

Na een half jaar is de situatie gewijzigd en wordt de uitleenperiode vervroegd beëindigd. Sylvana gaat weer volledig terug als Ondersteuner bij het team Advies.

- 6.6. (M) Laat zien hoe alle voorgaande wijzigingen (salariswijzigingen, loonkosten, autorisaties, etc.) vervroegd weer worden teruggezet naar de oorspronkelijke situatie.



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

7. Casus Ziekte

Medewerker Art de Jong werkt 32 uur per week op maandag tot en met donderdag. Art heeft een salaris van € 3500,- bruto per maand en een persoonlijke toelage van €150,- per maand. Daarnaast heeft Art een reiskostenvergoeding woon-werk van €30,- per maand en geniet 8 uur per week betaald ouderschapsverlof vanaf 1-12-2019.

Medewerker Art de Jong meldt zich op woensdag 8-1-2020 telefonisch ziek bij zijn manager.

- 7.1. (K) Laat zien hoe de manager de ziekmelding vastlegt in het e-HRM systeem.
- 7.2. (K) Laat zien hoe het verzuimprotocol wordt geactiveerd met de verschillende (toekomstige) WVP-acties van de verschillende rollen (o.a. bedrijfsarts en manager).

Art voelt zich wat beter en gaat op maandag 13 januari in overleg met zijn manager halve dagen werken.

- 7.3. (K) Laat zien hoe de manager de gedeeltelijk hersteld melding vastlegt in het e-HRM systeem.

Op vrijdag 17 januari belt Art zijn manager om aan te geven dat hij maandag 20 januari weer volledig komt werken.

- 7.4. (K) Laat zien hoe de manager de hersteld melding vastlegt in het e-HRM systeem.

Op maandag 27 januari meldt Art zich opnieuw ziek.

- 7.5. (K) Laat zien hoe de manager de ziekmelding vastlegt in het e-HRM systeem, waardoor dit wordt geregistreerd als doorlopend ziektegeval.

Na 5 weken ziekte kan een medewerker besluiten het ouderschapsverlof stop te zetten.

- 7.6. (K) Laat zien hoe Art vanuit het verzuimprotocol wordt geïnformeerd over deze mogelijkheid, zonder dat hij in het e-HRM systeem hoeft in te loggen.

Na 11 weken informeert de PSA-medewerker bij de manager of de reiskostenvergoeding voor woon-werk verkeer na 12 weken ziekte moet worden stopgezet.

- 7.7. (K) Laat zien hoe deze werkgeverseigen actie (geen vast onderdeel van WVP) is opgenomen in het verzuimprotocol, omdat in het geval van Art een reiskostenvergoeding van toepassing is.



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

8. Casus Langdurig ziek

Art blijft langere tijd ziek en nadert de periode dat er een salariskorting vanuit de wet loondoorbetaling bij ziekte van toepassing wordt. De verschillende acties vanuit het verzuimprotocol zijn in de tussentijd allemaal uitgevoerd.

- 8.1. (M) Laat zien hoe de acties vanuit het verzuimprotocol worden (of zijn) afgehandeld in het e-HRM systeem.

Na 4 maanden ziekte wordt een vooraankondiging salarisdoorbetaling bij ziekte verstuurd aan de medewerker.

- 8.2. (M) Laat zien hoe de brief met vooraankondiging vanuit het e-HRM systeem aan Art wordt verstuurd.
- 8.3. (K) Laat zien hoe deze brief automatisch wordt opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

Na 6 maanden ziekte wordt een salariskorting vanuit de salarisdoorbetaling bij ziekte van toepassing.

- 8.4. (M) Laat zien hoe de gevolgen voor de maandelijkse salarisbetaling van Art worden berekend, rekening houdend met ouderschapsverlof en toelagen.
- 8.5. (M) Laat zien hoe de korting vanuit de salarisdoorbetaling bij ziekte (Cao Gemeenten artikel 7.1) wordt verwerkt in de salarisadministratie.
- 8.6. (M) Laat zien hoe de brief aan Art met de hoogte van de korting, de opgegeven reden van de wijziging en een weergave van het ziekteverloop als onderbouwing wordt vervaardigd uit het e-HRM systeem.



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

9. Casus Informatiebehoefte

De manager is bezig met zijn maandelijkse werkzaamheden met betrekking tot verzuim. Hiervoor wil hij gebruik maken van de rapportagemogelijkheden uit het E-HRM systeem.

- 9.1. (K) Laat zien hoe de manager per team het percentage verzuim ten opzichte van de verzuimnorm kan inzien.
- 9.2. (K) Laat zien hoe een manager op teamniveau zicht krijgt op frequentie en verzuimduur, verzuimpercentage, data ziekmeldingen en Wet Verbetering Poortwachter-dossier.

De manager beoordeelt de verzuimgegevens van zijn team en zoekt naar een mogelijke oorzaak van het vrij hoge percentage. Daarvoor is hij benieuwd naar de personeelsopbouw.

- 9.3. (K) Laat zien hoe hij een weergave van de personeelsopbouw van zijn team kan tonen op het scherm.

De manager wil periodiek inzicht in de mogelijke oorzaken van het langdurig verzuim vanuit verschillende invalshoeken. Deze periodieke analyses wil hij delen met zijn collega managers.

- 9.4. (G) Laat zien hoe een eigen rapportage met een berekend veld gemaakt kan worden en geef inzicht hoe deze query moet worden opgebouwd. Toon een voorbeeld rapportage op peildatum en exporteer deze rapportage naar een Excel formaat.
- 9.5. (M) Laat zien hoe de rapportage beschikbaar gesteld kan worden in het portaal van het e-HRM systeem.

Ook ziet de manager een medewerker met een (dreigend) langdurig verzuim en wil salarisgegevens zien van deze medewerker.

- 9.6. (K) Laat zien hoe de manager kan 'inzoomen' op deze medewerker.

De manager heeft verschillende gevallen van (langdurig) verzuim. Om dit te compenseren spreekt hij met directie af dat hij 3 fte wil inhuren voor de periode van 1 jaar op schaal 10. De directie wil eerst weten wat hier de financiële consequenties van zijn.

- 9.7. (M) Laat zien hoe de manager zicht krijgt op de extra kosten die hij kwijt is om deze inhuur te realiseren.



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

10. Casus Declaraties

De DOWR-gemeenten kennen voor dienstreizen twee verschillende vervoerssoorten: "Auto / eigen vervoer" en "OV".

- Voor dienstreizen met het eigen vervoer geldt een vergoeding voor €0,37 per kilometer (bruto vergoeding, waarvan €0,19 onbelast). Bij de declaratie is het verplicht om de bestemming op te geven, maar hoeven medewerkers geen bewijsstuk in te leveren.
- Voor een dienstreis met het OV worden de werkelijke kosten onbelast vergoed. Hier is de bon (treinkaartje) verplicht als bewijsstuk.

Lisa Hielkema heeft in een periode twee declaraties voor reiskosten. Een dienstreis met het OV van €25 en een dienstreis van 20 km enkele reis met de auto van Deventer naar Raalte.

- 10.1. (K) Laat zien hoe Lisa beide dienstreizen in één declaratie kan opvoeren. Hierbij wordt zichtbaar onderscheid gemaakt in de vervoerssoorten, zodat gecontroleerd wordt op verplichte rubrieken, de (belaste en onbelaste) vergoeding wordt berekend en dit op afzonderlijke salarisrubrieken wordt geboekt.
- 10.2. (K) Laat zien dat het totaalbedrag wordt berekend a.d.h.v. de kilometers en de kosten OV, waarbij rekening wordt gehouden met een gedeelte onbelaste vergoeding.
- 10.3. (M) Laat zien dat het e-HRM systeem afdwingt dat het bewijsstuk verplicht moet worden bijgevoegd, waarna het bewijsstuk wordt geüpload als bijlage en de declaratie wordt ingediend.

Lisa heeft de eerdere declaratie ingediend, deze workflow is nog actief. Zij vindt in haar portemonnee een treinkaartje van €10 van 6 maand geleden voor een dienstreis met het OV en wil deze alsnog declareren.

- 10.4. (K) Laat zien hoe Lisa deze declaratie alsnog kan indienen en dat de manager van Lisa vanuit de workflow deze declaratie accordeert.

Bij controle door de PSA-medewerker blijkt het dat het bewijsstuk niet goed leesbaar is.

- 10.5. (K) Laat zien dat de PSA-medewerker de declaratie retour kan sturen met opgave van reden, zodat Lisa een nieuw bonnetje kan toevoegen.

Lisa heeft verder op een zondag van 14.00-18:00 uur gewerkt en heeft voor deze uren recht op een buitendagvenstertoelage van 100%. Zij wil hiervoor een declaratie indienen. Bij het invoeren geeft Lies per ongeluk de dinsdag als gewerkte dag op, hiervoor geldt geen buitendagvenstertoelage.

- 10.6. (K) Laat zien dat Lisa de declaratie voor de buitendagvenstertoelage opvoert met de gewerkte begin- en eindtijd op een dinsdag waardoor een foutmelding ontstaat.
- 10.7. (K) Laat zien dat Lisa de declaratie corrigeert en in kan dienen, waarbij op basis van de begin- en eindtijd de buitendagvenstertoelage voor de gewerkte uren wordt berekend.

Gemeente Raalte gaat als enige gemeente het vervoer met een elektrische auto stimuleren door €0,45 per kilometer te vergoeden. Om te kunnen rapporteren op de vergoedingen van declaraties met een elektrische auto moet dit op een eigen salarisrubriek worden verwerkt. Voor gewone auto's wordt bij gemeente Raalte de vergoeding verlaagd tot €0,30 per kilometer.

- 10.8. (G) Laat zien hoe het declaratieformulier wordt aangepast om de aangepaste regeling voor dienstreizen bij gemeente Raalte te ondersteunen; uitbreiding voor een extra categorie "Elektrische auto / eigen vervoer" met eigen vergoeding en salarisrubriek, aanpassing van de vergoeding voor de vervoerssoort "Auto / eigen vervoer".
- 10.9. (K) Laat zien dat de doorgevoerde aanpassingen alleen beschikbaar zijn voor medewerkers van gemeente Raalte.



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

11. Casus Gesprekscyclus

Om het gesprek te bevorderen tussen manager en medewerker zou het e-HRM systeem voor de gesprekscyclus eenvoudig moeten zijn en het e-HRM systeem het gesprek faciliteren (en niet andersom). Geen medewerker is hetzelfde, daarom hecht DOWR veel waarde aan flexibiliteit in de wijze waarop de cyclus wordt doorlopen en afspraken vastgelegd.

Medewerker Wouter van Dijk start in februari zijn gesprekscyclus. Op 18 februari heeft hij zijn gesprek met zijn manager. Wouter heeft ervoor gekozen om voor zijn afspraken een vlog te maken en heeft het videobestand van zijn smartphone op de pc gezet.

11.1. (K) Laat zien hoe Wouter zijn gesprekscyclus kan opstarten, waarbij hij en zijn manager vanuit het e-HRM systeem een vergaderverzoek ontvangen voor het gesprek.

11.2. (M) Laat zien hoe Wouter zijn gemaakte vlog kan toevoegen aan het gespreksformulier.

In zijn gesprek heeft Wouter afgesproken dat hij een training mag volgen.

11.3. (K) Laat zien hoe Wouter deze afspraak kan toevoegen aan zijn gespreksformulier en vanuit het e-HRM systeem de manager hierover kan informeren.

Aan het einde van het jaar heeft Wouter met zijn manager informeel een kop koffie gedronken. Eigenlijk is voor beide partijen alles naar wens verlopen; ze besluiten verder geen gesprek meer te voeren.

11.4. (K) Laat zien hoe zij de gesprekscyclus kunnen afronden om volgend jaar een nieuwe gesprekscyclus te kunnen starten.

De manager heeft voor medewerker Harry Gerritsen een andere aanpak gekozen. Zij hebben gedurende het jaar een aantal keer met elkaar gesproken, maar niets vastgelegd in het e-HRM systeem. De manager vindt dat Harry erg goed heeft gepresteerd; dit heeft hij in een eigen Excel-format onderbouwd in een beoordeling. Om zijn bevindingen te verifiëren wil hij Harry vragen een 360 graden-feedback uit te voeren.

11.5. (M) Laat zien hoe de manager de gesprekscyclus van Harry kan initiëren met een beoordeling en zijn onderbouwing in het Excel-format kan opnemen in het e-HRM systeem.

11.6. (G) Laat zien hoe Harry het verzoek van zijn manager ontvangt en een 360 graden-feedback kan uitvoeren als onderdeel van zijn beoordeling.

Op basis van zijn eigen bevindingen en de resultaten van de 360 graden-feedback besluit de manager een "boven niveau" beoordeling te geven (DOWR hanteert een 3-punts schaal). Hierdoor komt Harry in aanmerking voor een bonus.

11.7. (M) Laat zien hoe de manager de beoordeling kan vastleggen en de beoordeling door de manager en Harry digitaal wordt ondertekend in het e-HRM systeem.

11.8. (K) Laat zien hoe de manager de rechtspositionele consequentie (het toekennen van een bonus) kan initiëren vanuit de opgemaakte beoordeling.

11.9. (K) Laat zien hoe de documenten van de beoordeling worden opgenomen in het personeelsdossier van Harry.



Deventer, Oist-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

12. Casus Flexibele arbeidsvoorwaarden

DOWR kent flexibele arbeidsvoorwaarden. Dit houdt in dat medewerkers met een digitaal systeem volgens een zgn. Cafetariamodel bronnen kunnen uitruilen met, afhankelijk van het doel, een belastingvoordeel.

Naast de verschillende bronnen vanuit de CAO (IKB en verlofuren) kent gemeente Deventer een persoonlijk budget van € 500 per jaar.

DOWR kent verschillende doelen, waaronder:

- Reiskosten woon-werk (belastingvoordeel op basis van reisafstand);
- Aan- en verkoop verlofuren (maxima conform CAO);
- Werkkostenforfait als vast bedrag per jaar (belastingvoordeel over €300, ongeacht werktijd).

Medewerker Zengin Üzümlü, werkzaam bij gemeente Deventer, heeft een salaris van €2600,- en werkt 24 uur per week op maandag, dinsdag en woensdag. Hij opent in maart het systeem om zijn keuzes vast te leggen.

- 12.1. (K) Laat zien dat Zengin inzicht heeft in de verschillende beschikbare bronnen vanuit de CAO en het persoonlijk budget.

Zengin wil verlof verkopen, deze keuze moet worden goedgekeurd door zijn manager. Daarnaast wil hij in juni het belastingvoordeel ontvangen voor het doel werkkostenforfait. Deze keuze hoeft niet goedgekeurd te worden.

- 12.2. (M) Laat zien dat Zengin deze keuzes kan vastleggen in het e-HRM systeem, waarbij wordt gecontroleerd op de geldende maxima.

- 12.3. (K) Laat zien dat Zengin weet welk bedrag hij krijgt uitbetaald voor de verkoop van verlof.

- 12.4. (M) Laat zien dat Zengin de keuzes kan indienen en verschillende workflows worden gestart die, afhankelijk van bron/doel, wel en niet goedgekeurd moeten worden door de manager.

Zengin woont 10 kilometer van het werk en ontvangt maandelijks een reiskostenvergoeding woon-werk van €25. Hij weet niet precies hoe de regeling in elkaar zit, maar heeft van zijn collega gehoord dat hij mogelijk een belastingvoordeel kan krijgen.

- 12.5. (K) Laat zien hoe Zengin de helptekst kan openen waarin de uitleg staat zoals DOWR die in eigen terminologie heeft beschreven ('lorem ipsum ...').

Zengin heeft geconstateerd dat hij inderdaad een belastingvoordeel kan krijgen voor zijn reiskosten woon-werk. Hij wil dit op verschillende momenten in het jaar ontvangen.

- 12.6. (M) Laat zien hoe Zengin de beschikbare fiscale ruimte voor reiskosten woon-werk kan uitruilen met het IKB in juni en september en de resterende fiscale ruimte kan uitruilen met het persoonlijk budget in december.

Vanwege een overleg besluit Zengin op een later moment verder te gaan met het vastleggen van zijn keuzes.

- 12.7. (K) Laat zien dat Zengin zijn voorlopige keuzes kan opslaan en het e-HRM systeem later weer kan openen, waarbij de voorlopig opgeslagen keuzes zichtbaar zijn.

Wanneer hij op het latere moment verder gaat besluit hij zijn eerdere keuzes aan te passen. Hij wil bij nader inzien toch geen verlof verkopen en al het belastingvoordeel in december ontvangen.

- 12.8. (M) Laat zien dat Zengin de ingediende keuze voor verkoop van verlof kan verwijderen en zijn eerdere keuzes voor werkkostenforfait en reiskosten woon-werk kan aanpassen.

- 12.9. (M) Laat zien dat Zengin het bruto-netto effect van zijn uiteindelijke keuzes op basis van zijn persoonlijke situatie kan raadplegen.



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

13. Casus Personeelsdossier

DOWR maakt gebruik van een digitaal personeelsdossier. De dossiers zijn te raadplegen door de medewerker zelf, leidinggevende en de HR-professionals.

In het kader van de archiefwet gelden verschillende bewaartermijnen. Daarnaast worden documenten in het dossier opgeslagen die niet onder de archiefwet vallen; hiervoor gelden eigen bewaartermijnen.

- 13.1. (G) Laat zien dat het personeelsdossier is ingericht met verschillende documentsoorten, waarbij aan deze documentsoorten verschillende bewaartermijnen zijn gekoppeld.

Een manager wil het personeelsdossier van een medewerker van zijn team inzien.

- 13.2. (K) Laat zien hoe hij alle personeelsdossiers kan raadplegen en vervolgens het dossier van een specifieke medewerker kan inzien.

Binnen een personeelsdossier bestaan documenten die specifiek gelden voor een medewerker binnen een team, zoals documenten van de gesprekscyclus. De medewerker krijgt een andere functie bij een ander team.

- 13.3. (M) Laat zien dat de nieuwe manager toegang krijgt tot het personeelsdossier, maar de specifieke documenten vanuit de gesprekscyclus niet zichtbaar zijn voor de nieuwe manager.

De HR-professional maakt ook gebruik van het personeelsdossier. De HR-professional is op zoek naar alle documenten van een bepaalde documentsoort van een team.

- 13.4. (M) Laat zien dat de HR-professional deze selectie kan toepassen, bijvoorbeeld met behulp van een mappenstructuur.

Het blijken heel veel documenten te zijn.

- 13.5. (M) Laat zien hoe de HR-professional met behulp van zoek sleutels een beperkte selectie kan maken.

Documenten in het personeelsdossier worden vanuit verschillende kanalen toegevoegd, soms op basis van een ESS- of MSS-proces en soms handmatig door de PSA-medewerker.

- 13.6. (M) Laat zien hoe een document automatisch aan het dossier van een medewerker wordt toegevoegd vanuit een workflow, met daaraan gekoppeld de documentsoort en bewaartermijn.

- 13.7. (K) Laat zien hoe een document handmatig aan het dossier van een medewerker wordt toegevoegd door de PSA-medewerker, waarbij de documentsoort en bewaartermijn wordt gekoppeld.

Vanwege de uitgifte van laptops binnen een team zijn zo'n 12 gebruikersovereenkomsten op papier aangeleverd. Deze zijn als losse bestanden gescand en staan met een herkenbare bestandsnaam op een netwerkschijf.

- 13.8. (M) Laat zien hoe deze documenten geautomatiseerd in bulk worden toegevoegd aan de dossiers van de betreffende medewerkers, met daaraan gekoppeld de documentsoort en bewaartermijn.

De laptops zijn met een bijzondere reden uitgegeven, om dit onderscheid inzichtelijk te houden bestaat de behoefte om dit te vermelden bij de betreffende documenten.

- 13.9. (M) Laat zien dat de bijzondere reden als extra metadata kan worden toegevoegd aan de betreffende documenten.



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

14. Casus Implementatie en beheer

Per 1-1-2020 start de implementatie van het nieuwe e-HRM systeem. Er is één nieuw e-HRM systeem voor de DOWR-gemeenten en een sportbedrijf als aparte werkgevers. Bij de implementatie gaat de functioneel beheerder samen met de leverancier aan de slag met de initiële inrichtingen.

Hij heeft hiervoor op basis van het huidige systeem voor alle werkgevers een organisatiestructuur uitgewerkt met een logische nummering voor de verschillende niveaus. De drie gemeenten zijn toegevoegd, waarna de (historische) data uit het huidige systeem is ingelezen. De functioneel beheerder gaat nu zelf aan de slag met het sportbedrijf.

- 14.1. (G) Laat zien dat de functioneel beheerder het sportbedrijf als werkgever toevoegt aan de organisatiestructuur met een verdeling op eenheden en teams, waarbij op basis van de logische nummering een koppeling wordt gerealiseerd met de bijbehorende kostenplaatsen.

De (historische) data van het sportbedrijf is aangeleverd om in te lezen. In de tussentijd gaat de functioneel beheerder aan de slag met de gebruikersrollen en autorisatieprofielen van de DOWR-gemeenten.

De gebruikersrollen en autorisatieprofielen zijn gekoppeld aan de hand van de uitgewerkte organisatiestructuur. Zo staat de rol 'manager' gekoppeld aan een team, de rol 'ondersteuner' aan één of meerdere teams en de rol 'PSA-medewerker' aan alle organisatieonderdelen. De namen van de betreffende medewerkers zijn ingevuld in de opzet.

- 14.2. (G) Laat zien hoe de drie gebruikersrollen van 'manager', 'ondersteuner' en 'PSA-medewerker' worden aangemaakt, gekoppeld aan de organisatiestructuur en toegekend aan de bijbehorende medewerkers.

- 14.3. (G) Laat zien hoe de autorisatieprofielen voor 'manager', 'ondersteuner' en 'PSA-medewerker' voor toegang tot de verschillende modules worden aangemaakt en gekoppeld aan de gebruikersrollen.

Nu de organisatiestructuur af is en de gebruikersrollen en autorisatieprofielen zijn aangemaakt wordt gestart met de ESS- en MSS-processen. Als eerste formulier wordt een MSS-proces ingericht die goedgekeurd moet worden door de PSA-medewerker. Hierbij wordt een wijziging in de arbeidsrelatie en functie van een medewerker doorgevoerd.

- 14.4. (G) Laat zien hoe een formulier voor deze wijzigingen en de bijbehorende workflow voor het MSS-proces wordt aangemaakt en, op basis van bijbehorende activiteiten, wordt geautoriseerd aan de gebruikersrollen 'manager' en 'PSA-medewerker'.

DOWR wil de leden van het gemeentelijk crisisteam als zodanig registreren en hierover rapporteren. Hiervoor wordt beoogd om een eigen registratieveld met referentietabel aan te maken voor de waarden en omschrijving '1 – Geen onderdeel' en '2 – Lid gemeentelijk crisisteam'. Deze moet, na de succesvolle test van het MSS-proces, ook opgenomen worden in het formulier.

- 14.5. (M) Laat zien hoe het eigen registratieveld met referentietabel wordt aangemaakt in het E-HRM systeem en vervolgens het veld wordt toegevoegd aan het formulier van het MSS-proces.

In de praktijk is het niet mogelijk om een combinatie van functie 'Stagiair' en registratie 'Lid gemeentelijk crisisteam' te hebben. Om te voorkomen dat managers deze oneigenlijke combinatie opvoeren is het de bedoeling hier in het formulier op te controleren.

- 14.6. (M) Laat zien dat er een controle in het formulier wordt ingericht op de combinatie van de functie 'Stagiair' met registratie 'Lid gemeentelijk crisisteam' en dat dit een foutmelding genereert wanneer deze combinatie wordt vastgelegd in het formulier.



Deventer, Oost-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Om te controleren of deze combinatie niet eerder is vastgelegd wil de functioneel beheerder in het e-HRM systeem een zoekopdracht uitvoeren en hier een selectie van de betreffende medewerkers van te tonen.

- 14.7. (M) Laat zien dat een zoekopdracht in het e-HRM systeem wordt uitgevoerd op de combinatie van de functie 'Stagiair' met registratie 'Lid gemeentelijk crisisteam', met als resultaat de selectie van medewerkers waar deze combinatie voor komt. Laat vervolgens zien dat de zoekopdracht wordt aangepast voor een selectie van medewerkers met de functie 'Stagiair' waar deze combinatie niet voor komt.

Naar aanleiding van de aangepaste inrichting werkt de functioneel beheerder de beheerdocumentatie bij. Om de documentatie goed bij te kunnen werken heeft hij aanvullende informatie nodig van de verschillende velden die gebruikt zijn voor de inrichting.

- 14.8. (M) Laat zien dat de functioneel beheerder in het scherm van het e-HRM systeem aanvullende informatie van de gebruikte velden kan tonen zoals de salarisrubriek en/of de bijbehorende databasevelden, bijvoorbeeld met behulp van 'tooltips' of 'geavanceerde weergave'.

Ondertussen is de (historische) data van het sportbedrijf ingelezen. Er kan dus ook voor het sportbedrijf gestart worden met de inrichting van de gebruikersrollen en autorisatieprofielen.

Voor het sportbedrijf geldt een afwijkende inrichting ten opzichte van de standaardinrichting. Zo maakt het sportbedrijf geen gebruik van de verzuimregistratie in het e-HRM systeem.

Verder is de rol 'manager' gelijk, maar voert de P&O afdeling van het sportbedrijf gedeeltelijk de taken uit van de rol 'PSA-medewerker'. Uitzondering hierop zijn wijzigingen met salarisconsequenties; hiervoor is de PSA-medewerker van DOWR verantwoordelijk, deze wijzigingen mag de P&O afdeling van het sportbedrijf wel raadplegen.

- 14.9. (G) Laat zien hoe in het e-HRM systeem van de standaardinrichting wordt afgeweken en de specifieke gebruikersrollen en autorisatieprofielen voor het sportbedrijf worden toegepast.