

1 Demoscript e-HRM systeem gemeente Nissewaard

Inleiding

Het belangrijkste aspect bij de demonstratie is om de werking en het gebruik van het systeem te beoordelen, op met name gebruiksvriendelijkheid. Het gaat hierbij om een werkend product, een demonstratie door middel van een bijvoorbeeld een PowerPoint is niet toegestaan.

De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de Inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien. Tijdens de demonstratie dient het systeem te voldoen aan alle gestelde eisen.

Voor de demonstratie wordt per Inschrijver **maximaal 90 minuten** uitgetrokken. In overleg kan worden bepaald of tijdens dan wel na de presentatie/demonstratie vragen kunnen worden gesteld door de Aanbestedende Dienst.

Het is aan de leverancier om te bewaken dat alle aspecten van de aangeboden oplossing aan bod komen cq. getoond worden. Daarnaast zorgt de leverancier ervoor dat alle vragen die tijdens de demo worden gesteld, worden geregistreerd en beantwoord: in de eerste plaats mondeling tijdens de uitvoering van de demo, maar daarnaast – als het antwoord een verduidelijking is van hetgeen de leverancier heeft gesteld in de offerte – ook schriftelijk. Antwoorden op de vragen die tijdens de demonstratie worden gesteld, dienen binnen 48 uur na de demonstratie via Tendered verstrekt te worden.

De demo omvat het inrichten en demonstreren van een proefopstelling van de aangeboden oplossing. De criteria waaraan de proefopstelling dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

De demo is opgebouwd uit 5 delen:

1. HR-functionaliteit;
2. ESS;
3. MSS;
4. Salarisfunctionaliteit;
5. Beheerfunctionaliteit.

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie:

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar.
- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm.
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels VGA en HDMI.

Let op: De aanbieders zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken.

Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding. Het is slechts toegestaan om met maximaal 2 personen bij de demonstratie aanwezig te zijn.

Demonstraties vinden plaats op donderdag 24 en vrijdag 25 juni. Aanbieders kunnen zich melden bij de receptie van het Stadhuis, Raadhuislaan 106.

1.1 Demonstratie HR- functionaliteit

1.1.1 Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

1.1.2 Werkvoorraad

- Toon de werkvoorraad van de HR-medewerker;
- Toon hoe verschillende gebruikers (groepen/rollen) verschillende filters tot hun beschikking hebben of kunnen creëren op de werkvoorraden;
- Toon de zoekmogelijkheden in de werkvoorraad;
- Toon de signaleringen. Per werkproces worden in de werkvoorraad signaleringen getoond, zoals status, de toevoeging van een nieuw document.

1.1.3 Indiensttreding

Een nieuwe medewerker komt in dienst bij de gemeente Nissewaard In dit voorbeeld voert de HR-medewerker de medewerker op in het systeem en zet verschillende acties uit.

- Toon hoe de HR-medewerker een nieuwe medewerker kan opvoeren (per 16-6-2021 36 uur, schaal 10 max), toon hierbij het gehele traject (tot het salaris);
- Indien het systeem default waarden voor velden ondersteunt, graag tonen;
- Indien het systeem een workflow indiensttreding kent, willen wij deze graag zien;
- Toon hoe de HR-medewerker verplichte documenten zoals een instroomdocument, een sollicitatiebrief met CV, checklist arbeidsvoorwaardengesprek en diploma's kan uploaden bij de registratie;
- Toon hoe de HR-medewerker een arbeidsovereenkomst kan genereren zowel binnen het instroomproces als apart buiten het proces om;
- Toon hoe de HR-medewerker deze brief digitaal kan laten accorderen of ondertekenen door een daartoe geautoriseerd leidinggevende;
- Toon het p-dossier, laat zien hoe het dossier is ingericht en hoe deze instroomdocumenten kunnen worden ingezien;

1.1.4 Ziekte

- Toon hoe de verzuimhistorie van een medewerker met meerdere ziekmeldingen (geheel/ gedeeltelijk) eruitziet;
- Toon hoe de vastlegging van de verschillende stappen in het re-integratie proces (conform de Wet Verbetering Poortwachter) plaatsvinden in het verzuimdossier en vulling van de formulieren;
- Toon hoe de korting in geval van ziekte van een gedeeltelijke herstelde medewerker, langer dan 12 maanden verwerkt en geraadpleegd wordt.
- Toon hoe zwangerschaps-/bevallingsverlof ingevoerd en ingezien kunnen worden.

1.2 Demonstratie Management functionaliteit (MSS)

1.2.1 Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

1.2.2 Werkvoorraad

- Toon de werkvoorraad van de manager;
- Toon hoe de manager declaraties kan accorderen/ afwijzen;

- Toon hoe de manager stamkaart gegevens, verzuiminformatie kan inzien, zowel van een individuele medewerker als van zijn gehele team;
- Toon hoe de manager op het gebied van formatie & bezetting standaard sturingsrapportages /overzichten kan inzien;

1.2.3 Aanvullen van het dossier

- Toon op welke wijze(n) een document gecreëerd kan worden, hoe het ter ondertekening wordt aangeboden, hoe een digitale handtekening kan worden geplaatst, hoe het wordt verzonden en hoe het wordt opgeslagen in het digitale dossier;
- Toon de signalering bij nieuwe informatie/berichtgeving in een digitaal dossier.

1.2.4 Ziekte

- Toon hoe de manager een ziekmelding in kan voeren (dit is de derde ziekmelding binnen 12 maanden en binnen 4 weken na de laatste ziekmelding);
- Toon hoe de manager een signaal krijgt bij een derde ziekmelding binnen 12 maanden;
- Toon hoe de manager een verzuimmelding invoert en een UWV-document (conform de Wet verbetering Poortwachter) verwerkt;
- Toon hoe de signaleringen t.a.v. de wet verbetering Poortwachter inzichtelijk worden gemaakt voor de manager.

1.3 Demonstratie Medewerkers functionaliteit (ESS)

1.3.1 Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

1.3.2 Werkvoorraad

- Toon hoe een medewerker een declaratie (met onderlegger) kan indienen (eventueel op verschillende devices);
- Toon hoe een medewerker zijn IKB kan inzetten voor uitruil woon-werkverkeer;
- Toon hoe een medewerker zijn eigen gegevens kan inzien en wijzigen;
- Toon hoe een medewerker ouderschapsverlof aanvraagt en hoe met de verschillende opties wordt omgegaan en toon de gevolgen hiervan op de loonstrook.
- Toon bij uitdiensttreding hoe het verzenden van een digitale exit vragenlijst binnen een workflow plaatsvindt.

1.4 Demonstratie Salaris functionaliteit

1.4.1 Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

1.4.2 Werkvoorraad

- Toon bij uitdiensttreding hoe de Oplossing de ondersteuning biedt voor de afhandeling van verplichtingen van de medewerker, zoals bijvoorbeeld terug te betalen ouderschapsverlof, openstaande ziektegegevens, etc.

1.4.3 Mutaties dienstverband

- Toon een verandering van uren, functie en salarisschaal van een medewerker, opgevoerd in e-HRM systeem.

1.4.4 Mutaties verlofkorting

- Toon hoe onbetaald ouderschapsverlof wordt gemuteerd in het e-HRM systeem;
- Toon hoe betaald ouderschapsverlof wordt gemuteerd in het e-HRM systeem;
- Toon hoe uitvoering gegeven kan worden aan het generatiepact (middels mutatie) in het e-HRM systeem.

1.4.5 Productie overzichten

- Toon hoe de mappenstructuur van de digitale output eruitziet;
- Toon hoe een loonstrook eruitziet vanuit de digitale output, neem als voorbeeld de in hoofdstuk 1.1.3 ingevoerde nieuwe medewerker;

1.5 Demonstratie beheer

1.5.1 Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

1.5.2 Een workflow configureren en aanpassen

Een bestaande workflow moet aangepast kunnen worden. Toon hoe het instroomproces in hoofdstuk 1.1.3 kan worden aangepast. Denk hierbij aan het wijzigen van het proces door een stap toe te voegen of te verwijderen, of een signaal toe te voegen en of een stagnatie te ontdekken. In dit voorbeeld moet een stap worden toegevoegd waarbij het bestuurssecretariaat een signaal ontvangt zodat ze een kennismakingsgesprek kunnen inplannen met de gemeentesecretaris.

- Toon hoe de aanpassing van de workflow wordt gedaan. Toon hierbij de diverse parameters en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn.

1.5.3 Autorisaties

- Toon hoe de rechtenstructuur is opgebouwd voor de verschillende modules (rapportgenerator, HR-portal, etc.) en de workflows.
- Wat de verdere mogelijkheden tot delegatie en escalatie zijn.

1.5.4 Rapportages en analyses

De Oplossing dient onder meer gebruikt te kunnen worden om te sturen op duurzame en strategische inzetbaarheid van de medewerkers en daarnaast ook om te sturen op de gemaakte of de te verwachten kosten.

- Toon hoe verzuimoverzichten realtime, op een peildatum, per jaar of een andere periode zowel per organisatieonderdeel als voor de gehele organisatie gerealiseerd kunnen worden met verzuim %, verzuimfrequentie, gemiddelde verzuimduur en nul-verzuim.

1.5.5 Productie overzichten, alleen indien de tijd het toelaat, geen verplichting!

- Toon hoe een historische loonstaat eruitziet vanuit de digitale output;
- Toon hoe de afdrachten overzichten eruitzien vanuit de digitale output;
- Toon hoe de bankbetaling eruitziet vanuit de digitale output.