

Casuspresentatie

De demonstratie/presentatie wordt gegeven door diegene(n) die als projectleider of als inhoudelijk deskundige de opdracht ook daadwerkelijk zal/zullen uitvoeren en zal maximaal 120 minuten (2 uur) duren.

De volgende casusonderwerpen komen aan orde:

1. Verwerking van een indiensttreding
2. IKB
3. Salarisproductie / correctieproductie
4. Indien van een declaratie in verband met dienstreizen
5. Ziekteverzuim
6. Verlof
7. Autorisaties
8. Digitale Personeelsdossier
9. Werking ESS en MSS
10. Formatie en Bezetting

1. Verwerking van een indiensttreding**Opdracht:**

Kunt u laten zien hoe:

- Een nieuwe medewerker ingevoerd wordt in het systeem waarbij leidinggevend, medewerkers en de salarisadministratie verschillende velden kunnen invullen?
- Meerdere dienstverbanden worden aangemaakt (onder hetzelfde personeelsnummer).
- Het systeem een arbeidsovereenkomst kan generen op basis van de ingevoerde gegevens
- De verlofkaart wordt genereerd.
- Diverse medewerkers een melding kunnen ontvangen van de indiensttreding voor het aanvragen van een telefoon, sleutel, computer, werkplek.
- Diverse profielen kunnen worden toegepast (vaste of tijdelijke medewerker, externe medewerker, raadsleden, stagiaires).
- De 1e salarisstroom en de aanmelding voor het ABP.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- De standaard mogelijkheden voor het inrichten van het proces voor indiensttreding
- De manier waarop het systeem werkt met de diverse aanstellingen van een unieke medewerker.
- De hoeveelheid handelingen voor de expertgebruiker bij een indiensttreding.
- Bruto-netto berekening inclusief afstortingsgegevens en vastgestelde IKB bedrag.

Europese aanbesteding voor de levering van een E-HRM systeem gemeente Midden-Drenthe, Z149532

- Een volledige aangemaakte verlofkaart.
- Het maken van meldingen voor de diverse afdelingen.

2. IKB

Opdracht:

Kunt u een demonstratie geven van de mogelijkheden voor uitvoering van de IKB regeling?

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- De mogelijkheden voor de uitvoer van een IKB regeling.
- De mogelijkheden voor de medewerker.
- De mogelijkheden voor de werkgever (welke keuzes kunnen worden gemaakt).
- Hoe ziet de workflow er uit.
- De wijze op welke manier de IKB mutaties verwerkt worden in de salarisproductie.
- De wijze op welke manier verkocht of gekocht verlof wordt bijgeschreven op de verlofkaart.

3. Salarisproductie/correctieproductie

Opdracht:

Kunt u laten zien hoe:

- De maandelijkse salarisrun wordt uitgevoerd? Waarbij achteraf een mutatieverslag, standenregister, (cumulatieve) loonstaat per periode, betaalstaat getoond wordt.
- Op welke wijze een correctieproductie wordt uitgevoerd.
- Op welke wijze we de status van de productie kunnen volgen.
- Op welke manier we de betaalopdracht via een batch (Equens) kunnen versturen.
- Op welke manier we de pensioenaangifte naar het ABP versturen.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- Inzicht krijgen in output behorende bij de salaris of correctieproductie.

4. Indienen van een declaratie in verband met dienstreizen

Opdracht:

Kunt u laten zien hoe:

- Met behulp van het E-HRM portal hoe een medewerker een declaratie voor dienstreizen kan invullen en indienen, hoe de leidinggevende deze autoriseert, hoe deze door de salarisadministratie kan worden goedgekeurd en op welke wijze deze

declaratie uiteindelijk wordt meegenomen in de salarisproductie.

- Op welke wijze een bijlage kan worden toegevoegd voor bijvoorbeeld een treinkaartje.
- Op welke wijze de notificatie voor medewerker en leidinggevende ingericht kan worden.

Bijvoorbeeld:

- Mail aan leidinggevende dat er een goed te keuren declaratie aanwezig is.
- Mail aan medewerker dat een declaratie retour is gezonden.
- Mail aan medewerker dat een declaratie is goedgekeurd.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- De interactie mogelijkheden in het systeem tussen een medewerker, leidinggevende en medewerkers van de salarisadministratie.
- De verwerking van de mutaties door het systeem.

5. Ziekteverzuim

Opdracht:

Kunt u een voorbeeld laten zien van een medewerker die in het afgelopen jaar 6 keer ziek is geweest. Tussen de laatste drie ziekmeldingen zitten perioden van minder dan vier weken. Er is dus sprake van een doorlopende verzuimperiode. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de invoer van de ziek- en betermeldingen. Kunt u laten zien hoe:

- De leidinggevende de ziekmelding registreert.
- De verzuimhistorie van deze medewerker eruit ziet.
- De signaleringen (waaronder e-mailberichten) ten aanzien van de Wet verbetering poortwachter en eigen beleid van de gemeente inzichtelijk worden gemaakt voor zowel de leidinggevende(n) als P&O.
- De vastlegging van de verschillende stappen in het re-integratieproces (conform de Wet verbetering poortwachter) plaatsvinden in het verzuimdossier.
- Ziek- en herstelmeldingen ingevoerd en ingezien kunnen worden.
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof ingevoerd en ingezien kunnen worden.
- Een demonstratie van de werking van de rapportgenerator door een rapport te maken van het verzuim voor de gehele organisatie in verzuimpercentage, gemiddelde verzuimduur en meldingsfrequentie, uitgesplitst per team.
- Het exporteren van bovenstaande rapporten naar bestanden in verschillende vormen, zoals Excel, PDF en Word..

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- De historie van het verzuim.

- De mogelijkheid van het maken van diverse rapporten
- De bewaking van het proces van de Wet verbetering poortwachter.
- De verwerking van ziek- en betermeldingen.

6. Verlof

Opdracht:

Kunt u laten zien hoe de verlofadministratie eruit ziet? Hierbij rekening houden met:

- Wettelijk verlof
- Bovenwettelijk verlof
- Ouderschaps- en (aanvullend) geboorte verlof
- Wijziging werktijd
- Generatieregeling
- Etc

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- De werking van de verlofadministratie

7. Autorisaties

Opdracht:

Kunt u het volgende laten zien:

- Hoe rechten aan gebruikersgroepen toegewezen kunnen worden;
- Hoe medewerkers aan gebruikersgroepen toegevoegd kunnen worden;
- Hoe rechten aan de organisatiestructuur gerelateerd kunnen worden;
- Hoe de rechtenstructuur is opgebouwd voor de verschillende modules (rapportgenerator, HR- portal, etc.).

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- De werking van de autorisaties voor het totale systeem.

8. Digitaal Personeelsdossier

Opdracht:

Kunt u het volgende laten zien:

- Hoe de structuur van het personeelsdossier aangemaakt kan worden;
- Hoe een document geüpload kan worden
- Hoe dit document hernoemd kan worden
- Hoe gebruik kan worden gemaakt van diverse sjablonen (om b.v. brieven mee op te stellen)
- Hoe het onderdeel opleidingen werkt, wat wel en niet kan worden vastgelegd, hoe hierover rapporten zijn op te maken

- Hoe een vernietigingsdatum meegeven kan worden aan het document op basis van de archiefwet

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- De werking van het personeelsdossier

9. Werking ESS en MSS

Opdracht:

Kunt u het volgende laten zien:

- Hoe de medewerker zijn gegevens kan inzien.
- Hoe de medewerker een mutatie doorgeeft
- Hoe de medewerker zijn salarisstrook inziet
- Welke standaard rapportage is er voor het management beschikbaar en hoe kunnen zij dit raadplegen?
- Is het mogelijk om zelf rapportages op te stellen?

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- Hoe ESS en MSS eruit ziet.

10. Formatie en Bezetting

Opdracht:

Kunt u het volgende laten zien:

- Een overzicht van de formatie, vacatureruimte en inhuur externen op fte en geld
- Hoe een cao wijziging van bijvoorbeeld 1% verwerkt kan worden in de loonkosten
- Rapportages kunnen maken van de loonkosten van alle medewerkers zowel intern als extern op jaarbasis per gemeente, afdeling, team of medewerker.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- Hoe de formatie en bezetting in zijn werking gaat.