

Usecase 1: Indiensttredingsproces

Het indiensttredingsproces binnen ROC van Twente is allang niet meer alleen van HR. Verschillende afdelingen zoals ICT & facilitair maken gebruik van de input uit HR en alle processen zijn daardoor met elkaar verweven en verbonden.

In het indiensttredingsproces kan de leidinggevende niet alleen een nieuwe medewerker aanmelden, maar ook direct zijn zaken regelen rondom ICT faciliteiten zodat leidinggevende niet later in een andere applicatie hiervoor een aanvraag hoeft te doen. Kunnen we zelf velden aanmaken die niet standaard in de database van het bronsysteem staan? En opnemen op een zelf gemaakt formulier en is dit formulier op te nemen in het proces? Zijn deze eigen velden te ontsluiten voor de interne organisatie? Is dit mogelijk binnen uw systeem? Is het mogelijk om eigen notificaties (geconditioneerd) in te richten en deze te versturen naar interne afnemers?

Naast een 'reguliere' medewerker kennen we ook stagiaires/vrijwilligers/niet verloonde medewerkers. Voor deze verschillende type medewerkers vragen we op het formulier ook andere gegevens uit, omdat er ook een ander type overeenkomsten uit het proces moet komen. Hoe voorziet uw systeem hierin?

ROC van Twente kent een generiek functiehuis. Medewerkers hebben naast hun functie (+ bijbehorende schaal) een rol. Bijv. een medewerker met een functie een adviseur/vakspecialist kent een rol functioneel beheer of een docent kan ook de rol van stagebegeleider hebben. Is het mogelijk om rollen vast te leggen? is deze informatie te ontsluiten voor de interne organisatie? Binnen ROC kunnen we dan een volgende stap maken om autorisaties/rechten verder te automatiseren op basis van rollen. Kunt u hier nader op ingaan?

In het indiensttredingsproces heeft de medewerker ook een rol. De leidinggevende meldt een nieuwe medewerker aan, de directeur keurt de aanvraag goed en vervolgens gaat HR aan de slag. De nieuwe medewerker levert ook gegevens aan (zoals een ID/Diploma's) en vult zijn eigen gegevens aan (zoals zijn bankrekeningnummer en adres). Is het mogelijk dat de medewerker -voor de datum in dienst- toegang krijgt tot een (voor) portaal/applicatie om zijn gegevens aan te leveren en te uploaden? Hoe werkt dit? Kunt u dit laten zien?

Belangrijke aspecten:

- Rol vastleggen in systeem (naast functie).
- Interactie met andere afdelingen (ICT/ laptop en rechten in applicaties, bedrijfskleding etc.).
- Nieuwe medewerker krijgt een rol in het systeem/voorportaal (voor de in dienst datum).
- Het zelf kunnen aanmaken van velden/formulieren.
- Makkelijk ontsluiten van data voor de interne organisatie.

Usecase 2: Plan van aanpak WIA opstellen en uploaden

Op welke manier krijgt een leidinggevende een signaal dat het plan van aanpak WIA opgesteld moet worden? Hoe komt de leidinggevende bij het format en op welke manier is deze online in te vullen? Kan het document door beide partijen digitaal ondertekend worden? Hoe ziet dit eruit? Hoe kan vervolgens het ondertekende plan ge-upload worden?

Belangrijke aspecten:

- Gebruikersvriendelijkheid voor leidinggevende.
- Document UWV gebruiken.

- Digitaal ondertekenen (en uploaden van ondertekende) documenten.

Usecase 3: Combinatiemutaties / ketenbepaling

Een manager wil graag een contract verlengen van een tijdelijk dienstverband. Kan een leidinggevende tegelijkertijd in hetzelfde proces het dienstverband verlengen, uren uitbreiden en bv. een kostenplaats wijzigen? Worden deze wijzigingen geautomatiseerd verwerkt dus zonder tussenkomst van menselijke handelingen in het proces zelf of achteraf? In het proces moet er automatisch een addendum/arbeidsovereenkomst aangemaakt worden welke ter goedkeuring langs de directeur komt. Servicedesk HR zal in het proces zitten om te controleren (RVJ check) om vervolgens de medewerker als laatste stap in het proces digitaal te laten goedkeuren. Kunt u een situatie laten zien van bovenstaand proces? Voorziet uw systeem in het vastleggen van de keten?

Belangrijke aspecten:

- Gebruikersvriendelijkheid voor leidinggevende.
- Automatisering van gegevens.
- Automatisch aanmaken van documenten/correspondentie.
- Flexibele inrichting proces / workflow.
- Ketenbepaling.

Usecase 4: Rapportages genereren

Om in de informatie behoefte te voorzien van leidinggevend en HR is het wenselijk dat er een rapportage tool beschikbaar is die operationele informatie beschikbaar kan stellen. Gewenste rapportages zijn bijv. een bezettingsoverzicht, adressenlijst. Welke rapportages biedt u standaard aan en zijn deze makkelijk aan te passen door Functioneel beheer HR? De gebruiker die het rapport gaat draaien moet zo min mogelijk handelingen toepassen om tot het gewenste resultaat te komen. M.a.w. de filters/parameters zijn instelbaar in het rapport. Het is niet wenselijk dat een rapport nog allerlei handelingen in Excel nodig heeft om tot de juiste informatie te komen (te fout gevoelig/verlies van kwaliteit). Hoe voorziet uw systeem in een rapportagetool en zijn de rapportages aanpasbaar? Is het mogelijk dat Functioneel Beheer ook functies/programmering in het rapport zet zoals een berekening?

Belangrijke aspecten:

- Welke standaardrapporten worden beschikbaar gesteld door de leverancier.
- Makkelijk te ontsluiten door HR services/Advies.
- Gebruikersvriendelijkheid voor de leidinggevende.
- (Rekenkundige) functies / programmering mogelijk in het rapport.

Usecase 5: Self Service

Op welke manier kan de medewerker zelf een mutatie doorvoeren en op welke manier kan de medewerker zien wat de status hiervan is? Hoe kan de Servicedesk HR zien wat de status van een mutatie is (=track en trace)? Kun je een bijlage verplicht maken in een bepaalde processtap? Kun je in mutaties ook foutcontrole mechanismes/waarschuwingen inrichten? (bijv. einddatum voor ingangsdatum kan niet). En kun je als organisatie zelf kiezen welke velden op een formulier verplicht moeten worden gemaakt? Kun je zelf eigen teksten toevoegen aan een mutatie? Een gebruiker moet zo makkelijk mogelijk door een proces gaan en moet zo min mogelijk hoeven in te vullen zodat er weinig kans op fouten is. Bijv. bij een verlenging van een contract is de einddatum inzichtelijk zodat leidinggevende dit niet hoeft op te zoeken.

Belangrijke aspecten:

- Gebruikersvriendelijkheid voor alle eindgebruikers.
- Overzichtelijkheid.
- Intuïtief te gebruiken voor medewerker als manager.
- Self Service kan gebruik maken van data die bekend is in het systeem en kan dit presenteren aan de gebruiker.

Usecase 6: Declaraties - reiskosten woon-werk

Een medewerker ontvangt een reiskostenvergoeding woon-werk per gereisde rit. Medewerker declareert maandelijks zijn/haar reisd Bewegingen. Er is een verschil tussen vervoersmiddelen; als de medewerker met de auto reist worden de eerste 5 KM niet vergoed tot een max van 30KM (conform cao MBO) á 15 ct. per gereden KM (enkele reis). Wanneer men op de fiets komt ontvangt medewerker een vergoeding tot max 30 KM (enkele reis) á 15 ct. per gereden KM. Een medewerker kan de kosten van het Openbaar Vervoer per dag declareren (geen abonnement). Hoe voorziet uw systeem in deze inrichting? Ondersteunt uw software ook automatische berekening op basis van postcodes?

Belangrijke aspecten:

- Gebruikersvriendelijkheid door de eindgebruiker (app bijvoorbeeld?).
- Automatische verwerking in het personeels- en salarissysteem.
- Rekening houdend met cao MBO en beleid ROC van Twente.
- Flexibel in te richten, moet bijvoorbeeld te combineren zijn met thuiswerkvergoeding.

Usecase 7: Aanvraag verlof en document genereren

Graag zien wij een voorbeeld van bijv. een ouderschapsverlof aanvraag (mag ook ander type verlof zijn) waarbij de medewerker dit proces opstart, de leidinggevende goedkeurt en HR deze controleert. In dit proces wordt er automatisch een bevestigingsbrief aangemaakt welke in het personeelsdossier van betreffende medewerker terecht komt. De korting op het salaris wordt automatisch berekent en verwerkt in het personeels- en salarissysteem.

Belangrijke aspecten:

- Gebruikersvriendelijkheid medewerker.
- Automatisering van zowel korting op salaris als het document.

Usecase 8: Flexibele gesprekscyclus

ROC van Twente kent het 'goede gesprek' waarbij medewerker zelf naar keuze een gesprek kan kiezen voor zijn/haar professionele ontwikkeling. Er zijn verschillende vormen/gespreksformulieren nu beschikbaar: doelstellingengesprek/functioneringsgesprek/beoordelingsgesprek, twee punten gesprek, thema gesprek en de open vorm. Zowel de leidinggevende als medewerker kan een gesprek opstarten (leidinggevende kan alleen het beoordelingsgesprek opstarten) en invullen. De accordering vindt digitaal plaats. Is het mogelijk om verschillende type gesprekken in te richten in uw systeem met als uitkomst verschillende formulieren? Kunt u laten zien hoe de digitale accordering werkt in uw systeem? Komt het getekende gespreksverslag automatisch in het personeelsdossier?

Belangrijke aspecten:

- Digitale workflow keuze gesprekken gekoppeld aan formulieren die verstuurd worden.
- Signaalmelding aan manager van keuze medewerker.
- Digitaal accorderen van gespreksverslag door beide partijen.
- Ondertekend verslag wordt automatisch opgeslagen in het personeelsdossier.

Usecase 9: Meerdere aanstellingsregels op verschillende kostenplaatsen

Medewerkers binnen ROC van Twente kunnen op meerdere afdelingen/teams staan met verschillende kostenplaatsen. Hoe gaat het met muteren van medewerkers met meerdere aanstellingsregels op verschillende kostenplaatsen? Zien beide managers beide aanstellingen?

Belangrijke aspecten:

- Als de aanstellingen twee teams betreffen, kunnen beide teammanagers dan muteren? En zien ze beide aanstellingen terug in het personeelsbestand?
- Gebruikersvriendelijkheid voor leidinggevende

Usecase 10: Salarisadministratie

- Laat zien hoe individuele loonstaten, herrekeningen, salarisstroken er uit zien.
- Laat zien hoe bij een medewerker met meerdere functies één salarisspecificatie geproduceerd wordt.
- Laat zien hoe verschillende productiesoorten (zoals salaris-, begrotings-, correctie-, speciale-, eindejaar-, proef- en extra runs met volledige salarisberekening) gedraaid kunnen worden.