



BIJLAGE 8 – CASUS t.b.v. PRESENTATIE

In deze bijlage treft de inschrijver een verdere uitwerking van de demonstratie. 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. Uitnodigingen voor demonstraties worden conform planning verstuurd. In de uitnodiging van de demonstratie/presentatie zal de locatie, de datum en het tijdstip worden medegedeeld.

Opzet van de demonstratie

Voor de demonstratie geldt dat inschrijver na een korte kennismakingsronde (max. 5 min.) de gelegenheid krijgt om een uitwerking van de gestelde casussen te presenteren binnen uw E-HRM systeem. Tijdens en na de demonstratie kunnen er vragen worden gesteld.

Demonstratie

Inschrijver wordt verzocht om de onderwerpen van de casus te behandelen zoals in één van de volgende opdrachten is omschreven. Inschrijver dient de aangegeven volgorde te volgen. Voor de uitvoering zal een beamer en een laptop aanwezig zijn in de demonstratieruimte en is er de beschikking over een internetverbinding. De demonstratie heeft tot doel bepaalde functionaliteiten te beoordelen en een algemeen oordeel te vellen met betrekking tot:

- De deskundigheid (uit demonstratie blijkt deskundigheid);
- De samenhang tussen diverse onderdelen;
- Het gebruikersgemak applicatiebeheerder;
- Het gebruikersgemak gebruiker (rollen: medewerker, leidinggevende, personeels- en salarisadministrateur en applicatiebeheerder).

Bij de demonstratie gaan we ervan uit dat in de simulatie (realtime) gebruik wordt gemaakt van dezelfde systeemconfiguratie die in de inschrijving is aangeboden. Inschrijver toont dit aan bij het begin van de demonstratie. Inschrijver wordt uitdrukkelijk verzocht zich tot de genoemde casusonderwerpen te beperken en zelf de tijd te bewaken. Wanneer er wensen zijn ten aanzien van de demonstratiemiddelen en dergelijke, vernemen wij dat graag tijdig van Inschrijver. Voor vragen en/of opmerkingen kan Inschrijver contact opnemen met contactpersoon.



De volgende casusonderwerpen komen aan orde:

1. Formatie en inhuur
2. Indienen van een declaratie in verband met dienstreizen
3. Aanmaken nieuwe rubriekcode en plaatsen op een eigen aangemaakt scherm
4. Formulieren en workflow
5. Werving en selectie
6. Verwerking van een indiensttreding
7. IKB



Casussen

1. Formatie en inhuur

Opdracht:

U dient het volgende te laten zien:

- hoe de module Formatie en Inhuur optimaal ingezet kan worden om grip en overzicht te krijgen en te houden op de formatie, vacatureruimte en inhuur.
- hoe dient de P&O-medewerker gegevens in te voeren en te muteren om de module Formatie en Inhuur optimaal in te zetten voor zowel bulk- als individuele mutaties.
- één automatisch gegenereerd overzicht voor de gehele organisatie en uitgesplitst per cluster, team en/of medewerker met de formatie, vacatureruimte en inhuur externen op begrote en werkelijke fte's en de begrote, werkelijke en nog te verwachte loon- of inhuurkosten.
- hoe een cao-wijziging van 1% per bijvoorbeeld 1 mei 2022 in een overzicht van de te verwachten loonkosten verwerkt kan worden, dit overzicht dient dan in de maand maart 2022 gegenereerd te kunnen worden.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- hoe de te genereren informatie (formatie en begroting) inzichtelijk wordt gemaakt in de gevraagde overzichten, in het E-HRM systeem.
- de mate van leesbaarheid (eenvoudig en begrijpelijk).

2. Indienen van een declaratie in verband met dienstreizen

Opdracht:

U dient het volgende te laten zien:

- op welke wijze een gebruiker met behulp van het E-HRM portal één declaratie met meerdere dienstreizen, parkeerkosten en verblijfkosten invult en verstuurt in één digitaal invulformulier binnen de E-HRM portal.
- op welke wijze door een gebruiker een bijlage kan worden toegevoegd voor bijvoorbeeld een treinkaartje, parkeerkosten en diner bij de ingevulde declaratie binnen de E-HRM portal.
- op welke wijze de notificatie, een bericht, naar medewerker en leidinggevende ingericht kan worden door een P&O medewerker, bijvoorbeeld: dat een declaratie is goed- of afgekeurd of dat een opmerking kan worden toegevoegd op de declaratie en een toelichting toegevoegd kan worden aan de opmerking waarom een declaratie is afgekeurd.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- de werking van het invullen en versturen van de dienstreisdeclaratie door een gebruiker.



3. Aanmaken nieuwe rubriekcode en plaatsen op een eigen aangemaakt scherm

Opdracht:

U dient het volgende te laten zien hoe:

- een P&O medewerker van de gemeente een nieuwe rubriekcode voor meerkilometers aanmaakt.
- een P&O medewerker van de gemeente een nieuw scherm met de naam Eemsdelta aanmaakt.
- een P&O medewerker van de gemeente deze rubriekcode meerkilometers op het nieuwe scherm Eemsdelta en op een bestaand scherm plaatst.
- een P&O medewerker van de gemeente een rapport aanmaakt met daarop de medewerkers met de meerkilometers.
- een P&O medewerker van de gemeente een brief maakt voor alle medewerkers met daarin de omschrijving en inhoud van de nieuwe rubriekcode meerkilometers.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- de wijze waarop een nieuwe rubriekcode aangemaakt kan worden door een P&O medewerker.
- de wijze waarop een nieuw scherm aangemaakt kan worden door P&O medewerker.
- de wijze waarop deze nieuwe rubriekcode in een rapport en brief opgenomen kunnen worden door een P&O medewerker.

4. Formulieren en workflow

De gemeente Eemsdelta wil alle HRM-processen digitaliseren in het E-HRM systeem. Daarvoor is inzicht noodzakelijk in de werkwijze en de mate waarin de gemeente Eemsdelta deze processen zelfstandig kan inrichten. De bijbehorend workflow: de P&O medewerker start de workflow met het bijbehorende digitale formulier en vult dit formulier aan. Vervolgens controleert en fiatteert de salarisadministratie.

Opdracht:

U dient het volgende te laten zien:

- hoe een P&O medewerker een eigen digitaal formulier maakt. De gegevens die op dit formulier moeten komen te staan zijn:
 - NAW gegevens.
 - Rubriekcode die is aangemaakt bij opdracht 3.
 - Standplaats.
- hoe door de P&O medewerker de workflow kan worden ingericht.
- hoe de P&O medewerker dit formulier opstart in de workflow. De NAW-gegevens en de standplaats worden automatisch gevuld door het systeem. De NAW-gegevens hiervoor ontvangt u van de gemeente bij start van de casus.
- hoe de P&O medewerker de kilometers invult op het formulier.
- hoe de medewerker van de salarisadministratie het formulier nog kan aanvullen en/of bewerken voordat het formulier digitaal in het systeem wordt verwerkt.



Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- een goed beeld te krijgen van de mogelijkheden voor het inrichten van processen van digitale formulieren en bijbehorende workflow door de P&O medewerker en de medewerker van de salarisadministratie.

5. Werving & Selectie

Opdracht:

U dient het volgende te laten zien:

- hoe door de P&O medewerker een vacature geplaatst wordt.
- met welke sites gekoppeld kan worden (bijvoorbeeld LinkedIn, Noorderlink).
- hoe de selectiecommissieleden elk afzonderlijk de binnengekomen brieven beoordelen binnen het E-HRM systeem.
- hoe een groep sollicitanten een automatische ontvangstbevestiging ontvangt.
- hoe een groep sollicitanten collectief afgewezen wordt.
- hoe de NAW-gegevens van de aangenomen kandidaat automatisch in de workflow van indiensttreding wordt doorgezet.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- hoe de werving- en selectieprocedure functioneert.
- hoe efficiënt het wervings- en selectieproces uitgevoerd wordt.

6. Verwerking van een indiensttreding

Opdracht:

U dient het volgende te laten zien:

- hoe via een workflow door verschillende gebruikers een nieuwe medewerker ingevoerd wordt in het systeem waarbij leidinggevenden, medewerkers en de salarisadministratie dezelfde velden/formulieren kunnen invullen, aanvullen en bewerken.
- hoe het systeem een arbeidsovereenkomst genereert op basis van de ingevoerde gegevens.
- hoe de verlofkaart wordt gegenereerd.
- hoe diverse afdelingen een melding ontvangen van de indiensttreding voor het aanvragen van een telefoon, sleutel, computer, werkplek etc.
- hoe diverse profielen worden toegepast (vaste medewerker, externe medewerker, raadsleden, stagiaires etc.).

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- de mogelijkheden voor het inrichten en toepassen van het proces voor indiensttreding door de verschillende genoemde gebruikers.
- een volledig aangemaakte arbeidsovereenkomst binnen het E-HRM systeem.



- de hoeveelheid handelingen voor de P&O medewerker bij een indiensttreding.
- een volledig aangemaakte verlofkaart.
- het maken van meldingen voor de diverse afdelingen.

7. IKB

Opdracht:

U dient het volgende te laten zien:

- hoe een P&O medewerker IKB kan inrichten met bronnen en doelen.
- hoe een gebruiker, zowel IKB als uitruil woon-werk in dezelfde maand kan aanvragen.
- hoe zowel de gebruiker als de P&O medewerker kan zien hoe deze beide aanvragen in het IKB-saldo worden verwerkt.
- hoe de gebruiker het nettoresultaat van deze aanvragen kan bekijken alvorens deze aanvragen definitief zijn ingediend.
- hoe de overeenkomst van deze aanvragen in het digitaal persoonsdossier binnen het E-HRM systeem worden opgeslagen.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- de bovengenoemde mogelijkheden van het inrichten van de IKB-regeling.
- de bovengenoemde mogelijkheden voor de gebruiker.