

Bijlage 11

Use cases

Aanbesteding HRM en Financieel systeem Use cases

U wordt verzocht om bij de presentatie/demonstratie invulling te geven aan de volgende use cases.

HRM

1. Een medewerker wil een reiskostendeclaratie voor zakelijke kilometers indienen à € 0,19 per kilometer plus parkeerkosten. Laat de gehele workflow van begin tot einde zien (start aanvraag, goedkeuring, controle, verwerking salarisstroom). Laat ook zien wat er na elke handeling gebeurt (melding dat er een nieuwe taak klaarstaat, in het systeem en ook per mail?).
2. Een medewerker moet een brief krijgen voor functiewijziging en salarismwijziging, waarbij de standaard template in de brieuengenerator deels aangepast moet worden. Laat de gehele workflow zien tot en met digitale ondertekening en opslag in het Personeelsdossier. Laat ook zien wat er na elke handeling gebeurt (melding dat er een nieuwe taak klaarstaat, signalering nog niet ondertekend en krijg je de melding zowel in het systeem als ook per e-mail?).
3. Een tijdelijk contract loopt af en om het contract te verlengen moet er een beoordelingsgesprek aan ten grondslag liggen. Laat het proces van signalering, taak om beoordeling te doen t/m afhandeling beoordelingsgesprek en de aangemaakte taak voor het opstellen van de nieuwe AO zien.
4. Laat een controlelijst/Mutatielijst zien van nog niet aangeleverde/verwerkte mutaties of als het vanuit de workflow direct al op stroom verwerkt is, een overzicht van verwerkte mutaties.
5. Laat een rapportage zien van de begrote formatie en de werkelijke bezette formatie inclusief werkelijke loonkosten t/m maart 2022 en een prognose.
6. Het opvoeren van inhuur gebeurt in een aparte administratie welke anders is dan de loonadministratie met een aparte nummeringsreeks (niet in de range van het eigen personeel) en deze inhuurkrachten dienen elk een personeelsdossier te krijgen. Daarnaast moet alle informatie (bureau, naam medewerker, functie, uren, tarief, looptijd periode inhuur, kostenplaats, grootboeknummer, afdeling, leidinggevende, verplichtingnummer) zichtbaar zijn en hier moet op gerapporteerd kunnen worden. Laat dit proces zien.
7. Er is een cao akkoord bereikt in jaar X met daarin een cao verhoging ten opzichte van het voorgaande jaar. Laat zien wat de handelingen zijn die de salarisadministrateur moet uitvoeren om de cao verhoging uit te laten betalen.
8. Een medewerker is gedetacheerd bij een bedrijf. Via het bekende rooster moet er een factuur verzonden worden. Graag zien wij dit proces.
9. Een medewerker is één (1) jaar geheel/gedeeltelijk ziek en er moet salariskorting plaatsvinden. Hoe wordt dit verwerkt in het salaris? Graag zien wij dit proces.
10. Cao SW: de reiskostenvergoeding bedraagt volgens cao € 0,10 per kilometer (met een maximum van 30 kilometer). De kilometers hierboven kunnen via uitruil met de eindejaarsuitkering verrekend worden (€ 0,09 onbelast). Graag zien hoe de handelingen die gedaan moeten worden als er een medewerker ziek is.

Financieel

1. Graag zien wij hoe het inkoopproces is ingericht. Van binnenkomst factuur, codering, goedkeuring via een flow tot de betaling.
2. Hoe kan een verplichting geregistreerd worden en hoe kunnen facturen hierop worden afgeboekt? Graag zien wij dit proces en eventueel met een teken als de verplichting bijna is voldaan of wordt overschreden.

3. Belastingaangifte vanuit het systeem, als dit mogelijk is, zien we dit graag.
4. Functiescheiding toepassen in het systeem. Voorbeeld wat wij graag willen zien is het aanmaken van een crediteur, wie kan het banknummer aanmaken en hoe is dit zichtbaar?
5. IV3 inrichting. Kunnen wij een rapport uitdraaien vanuit het systeem of hoe is dit ingericht?