



Appendix 7.9: Kansendossier

In dit document staan de verschillende onderdelen beschreven ten behoeve van het kansendossier, die de Open Universiteit (OU) bij de totstandkoming van het Beschrijvend document voor de aanbesteding heeft geïdentificeerd.

Op deze onderdelen zijn in basis weinig tot geen eisen opgenomen in het Programma van eisen of onderdeel van de gunningcriteria, maar de OU voorziet dat deze onderdelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogelijk een bijdrage kunnen leveren bij de (door)ontwikkeling van het HR & Payroll systeem.

Vanuit de OU zijn een 7-tal kansen geïdentificeerd t.w.;

1. Personeelsplanning
2. Competentiemanagement
3. Personen wel en niet in dienst van de OU
4. Toekennen middelen
5. Registreren tijdbesteding structureel versus project
6. Resourceplanning
7. Overige kansen

1. Personeelsplanning

Ten aanzien van het HR & Payroll systeem worden functionaliteiten gevraagd met betrekking tot personeels- en loopbaanontwikkeling. Daarmee wordt voor een groot deel invulling gegeven aan mobiliteit binnen de organisatie op het niveau van de medewerker.

Daarnaast bestaat de groeiende behoefte om ondersteuning te bieden bij (strategische) personeelsplanning. Dit moet inzicht geven in de (toekomstige) ontwikkeling van het personeelsbestand in relatie tot het organisatiebelang op verschillende aggregatieniveaus. Niet in de laatste plaats vanuit het perspectief dat medewerkers steeds meer regie nemen op hun loopbaan en daar uiteenlopende keuzes in maken. Zo is het niet meer vanzelfsprekend dat een medewerker lange(re) tijd aan een organisatie verbonden blijft.

Ondersteuning bij personeelsplanning moet inzicht geven en helpen bij het beantwoorden van vragen om te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen:

- Wat zijn voor de OU sleutelfuncties;
- Hoe zijn deze sleutelfuncties nu en in de toekomst ingevuld;
- Welke knelpunten zien we in de (nabije) toekomst ontstaan;
- Wat is er nodig om de invulling van dergelijke sleutelfuncties te borgen;
- Welke talenten en competenties bevinden zich (elders) in de organisatie;
- Hoe kunnen we mogelijke opvolgers faciliteren om 'gereed' te zijn op het moment dat de opvolging een feit is.

Maar ook:

- Wat is de verwachte uitstroom vanuit natuurlijk verloop (o.a. bereiken pensioengerechtigde leeftijd);
- Welke trends zien we ontstaan in het verloop van het personeelsbestand.

Het hebben van inzicht in de talenten, competenties van de medewerkers binnen de organisatie helpt bovendien om voor zowel de managers als de medewerkers vraag en aanbod beter op elkaar af te stemmen; faciliteren dat medewerkers inzicht krijgen in functies die vrij komen en managers inzicht krijgen in geschikte kandidaten om (toekomstige) vacatures in te vullen.

Graag verkrijgt de OU (meer) inzicht in de functionaliteit die u op dit vlak te bieden heeft en welke kansen u hierin ziet voor de OU.

2. Competentiemanagement

Competentiemanagement is een breed 'container' begrip voor veel aspecten ten aanzien van de ontwikkeling van competenties, vaardigheden en talenten van medewerkers. Dit heeft bovendien veel raakvlakken met personeels- en loopbaanontwikkeling, de gesprekscyclus, (strategische) personeelsplanning.

De OU wil een dergelijke tool inzetten om de competenties, vaardigheden en talenten van medewerkers in kaart te brengen om ze optimaal in te kunnen zetten en systematisch te ontwikkelen.

De tool helpt inzichtelijk te maken welke kennis, talenten en verplichte certificeringen in huis beschikbaar zijn en welke nog ontbreken en daarnaast de leidinggevende en de HR-professional te ondersteunen in de advisering met betrekking tot loopbaanmogelijkheden van medewerkers.

Graag verkrijgt de OU (meer) inzicht in de functionaliteit die u op dit vlak te bieden heeft en welke kansen u hierin ziet voor de OU.

3. Personen wel en niet in dienst van de OU

Uitgangspunt is dat alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben gesloten met de OU in het HR & Payroll systeem worden vastgelegd.

Daarnaast zijn er andere personen die op de een of andere manier een (arbeids)relatie met de OU hebben en die niet in dienst zijn van de OU. De OU overweegt om ook deze personen op te nemen in het HR-systeem. Het doel hiervan is om een totaaloverzicht te hebben van alle personele capaciteit.

Op dit moment zijn onder meer de volgende personen niet in dienst bekend:

- externe (inhuur) waaronder ZZP-er
- stagiaires

- gedetacheerde personen
- uitzendkrachten
- buitenpromovendi
- vrijwilligers
- gasten
- bijzonder hoogleraar

Graag verkrijgt de OU (meer) inzicht in de functionaliteit die u op dit vlak te bieden heeft, inclusief financiële gevolgen.

4. Toekennen middelen

Er kan onderscheid worden gemaakt tussen de volgende typen middelen voor personen met verschillende soorten arbeidsrelaties :

- Basismiddelen: middelen, die elke medewerker in dienst toegekend krijgt (ongeacht het type medewerker of zijn/haar functie), zoals een toegangspas en een gebruikersaccount. Voor personen niet in dienst is dit optioneel aan te geven.
- Functie-gerelateerde middelen: middelen waarvan de toekenning impact heeft op het salaris van een medewerker in dienst.
- Rol-gerelateerde middelen: met name IT-middelen, zoals een groter beeldscherm en applicatie-autorisaties worden bepaald door de rol die een medewerker / personen niet in dienst daadwerkelijk uitvoert
- (indien nodig medewerker / persoon type-gerelateerde middelen, als er verschil wordt gemaakt tussen middelen voor bv een persoon niet in dienst en een medewerker in dienst).

Rollen worden niet bijgehouden in het HR & Payrollstelsel. IAM zorgt daarvoor en biedt de functionaliteit voor het toekennen van rol-gerelateerde middelen.

Het HR-systeem biedt wel functies voor het toekennen van de overige typen middelen, via een geautomatiseerde uitwisseling van gegevens via het HIP naar het facilitair systeem, het IT service management systeem.

Graag verkrijgt de OU (meer) inzicht in de functionaliteit die u op dit vlak te bieden heeft.

5. Registreren tijdbesteding structureel versus project

Er kan onderscheid worden gemaakt tussen het bijhouden van de tijdbesteding voor structurele (lijnmatische) activiteiten en projecten.

Graag verkrijgt de OU (meer) inzicht in de functionaliteit die u op dit vlak te bieden heeft en welke kansen u hierin ziet voor de OU.

6. Resourceplanning

Binnen het HR & Payroll systeem liggen gegevens vast die gebruikt worden voor resourceplanning in het kader van plannen en roosteren. Voorbeelden van deze gegevens zijn:

- de functie;
- arbeidsovereenkomst;
- het werkschema;
- de afspraken die zijn vastgelegd n.a.v. jaargesprekken over de taakverdeling.

Samen met verlof en ziekteverzuim zijn dit basisgegevens die nodig zijn voor het toekomstige plannen en roosteren.

Graag verkrijgt de OU (meer) inzicht in de functionaliteit die u op dit vlak te bieden heeft en welke kansen u hierin ziet voor de OU.

7. Overige kansen

Oprachtnemer wordt gevraagd om te beschrijven welke overige relevante dienstverlening hij zou kunnen bieden in het kader van deze aanbesteding.