

CASUSSEN

Aanbesteding HR Systeem

ABSTRACT

In dit document de casussen die behoren bij de demo van de leveranciers.

Inhoudsopgave

1. WERVING EN SELECTIE	2
2. ADMINISTRATIE	3
3. VERLOF	4
4. RAPPORTAGES	5
5. VERZUIM	8
6. FUNCTIONEEL BEHEER.....	10
7. GESPREKSCYCLUS.....	11

1. Werving en selectie

- 1) Laat zien hoe de directie inzicht heeft in de beschikbare formatieruimte op organisatieniveau.
- 2) Laat zien hoe een vacature aangemaakt kan worden, waarbij HR door het proces wordt geleid.
- 3) Laat zien hoe gekozen kan worden voor verschillende kanalen en verschillende periodes voor interne en externe plaatsing.
- 4) Laat zien hoe een kandidaat kan solliciteren. Gebruik hier de methode voor waarin de kandidaat maximale informatie levert met minimale invoer. Eventuele koppelingen naar externe bronnen (CV, LinkedIn) en dergelijke worden graag gezien.
- 5) Laat zien hoe de medewerker recruitment inzicht heeft in de sollicitanten en hoe op een persoonlijke manier een afwijzing kan worden uitgevoerd.
- 6) Laat zien hoe een gekozen kandidaat een arbeidsovereenkomst krijgt met een digitale handtekening en hoe deze in het personeelsdossier landt.
- 7) Laat zien hoe de ICT afdeling een signaal ontvangt dat een nieuwe medewerker start en welke accounts en middelen er aangemaakt moeten worden.

2. Administratie

- 1) Laat zien hoe een overplaatsing wordt geïnitieerd, wie welke taken doet en welke rol de personeelsadministratie hierin speelt.
- 2) Laat zien hoe een medewerker gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof aanvraagt en welke mutaties gedaan moeten worden in de salarisadministratie.
- 3) Laat zien hoe het systeem omgaat met woon-werkvergoeding en thuiswerkvergoeding in relatie tot gewerkte dagen.
- 4) Laat zien hoe transitievergoeding wordt berekend en hoe dit uitbetaald wordt.
- 5) Laat zien hoe een selectie gedaan kan worden op medewerkers met bepaalde competenties/talenten en opleidingen, in verband met een interne klus.
- 6) Laat zien hoe het kopen van een fiets gaat via het IKB, welke stappen de medewerker dient te zetten en welke controles en mutaties vanuit de administratie worden verricht.
- 7) Laat zien hoe, op de meest gebruikersvriendelijke manier, de medewerker inzicht heeft in de loonstrook.
- 8) Laat de werkvoorraad van de personeelsadministratie zien. Denk hierbij aan goed te keuren workflow en signalen uit het systeem.

3. Verlof

1. Laat op de meest gebruikersvriendelijke manier mogelijk, bij voorkeur via een mobiele oplossing, hoe een medewerker regulier verlof op kan vragen. Maak hier een terugkerende verlofaanvraag van, elke 2 weken op een woensdag 4 uur verlof voor een periode van 3 maanden.
2. Laat zien hoe de medewerker inzicht heeft in het huidige verlofsaldo, de opbouw en de afschrijving hiervan.
3. Laat zien hoe de medewerker kan zien wat de vervaldata van de verschillende verlofpotjes zijn.
4. Laat zien hoe de medewerker ouderschapsverlof aanvraagt, hoe dit wordt toegekend en waar het ouderschapsverlof voor de medewerker inzichtelijk is.
5. Een medewerker vraagt zwangerschapsverlof aan tijdens een periode van ouderschapsverlof. Laat zien hoe het systeem ondersteunt in de noodzakelijke acties.
6. Een medewerker vraagt aanvullende geboorteverlof aan (WIEG). Laat zien hoe dit proces is ingericht en welke acties de salarisadministratie moet doen om de WIEG mutatie te verwerken. Toon ook de mutaties op de loonstrook.
7. Laat zien hoe de personeelsadministratie de ADV uren toekent aan onze afdeling Buitenruimte en hoe het systeem hiermee omgaat bij ziekte.

4. Rapportages

Een HR-adviseur heeft een bilateraal overleg met een directie-lid; tijdens de bila bespreken ze de actuele formatie en bezetting, mogelijke vacatureruimtes en urenuitbreidingen en schaalverhogingen van medewerkers.

- 1) Laat een rapport zien waarin van het team Informatisering zowel de formatie als de bezetting per functienaam en bijbehorende functieschaal in uren en in FTE worden weergegeven. Formatie en bezetting met een tijdelijke urenuitbreiding worden apart, ook in uren en in FTE, weergegeven. Het verschil in uren en in FTE tussen de formatie en bezetting wordt apart weergegeven.
- 2) In het rapport is het mogelijk om de bezetting zowel op functieniveau, als persoonsniveau te tonen. Op persoonsniveau wordt de persoonlijke salarisschaal, periodiek en het bruto maandsalaris in euro's getoond.
- 3) Laat in het rapport zien hoe er kan worden gefilterd in soort arbeidsrelatie (bepaalde tijd, onbepaalde tijd en inhuur) en welk effect dit heeft op gevulde formatie en bezetting.

De formatie en bezetting uit het HR-systeem vormt de basis voor de personele begroting van het team Informatisering.

- 4) Laat zien hoe op basis van het rapport formatie en bezetting, een begroting van de personele kosten er uit ziet over het hele jaar tot de huidige maand. Laat vervolgens zien hoe de begroting zich verhoudt tot de realisatie.
- 5) Laat zien hoe met behulp van de begroting en realisatie een prognose kan worden gemaakt van de personele kosten voor de rest van het jaar.
- 6) Laat in het rapport zien dat inhuur wordt weergegeven, en laat vervolgens zien welk effect het continueren van alle huidige inhuur heeft op het inhuurbudget van het team.
- 7) Laat zien hoe looncomponenten als toelagen en IKB worden weergegeven en kunnen worden uitgesloten.
- 8) Laat zien hoe per boekingscode getoond kan worden wat hier aan gekoppeld staat, per periode.

Het team Informatisering maakt zich zorgen over de mate van verzuim binnen het team, en het aandeel van het team op de statistieken van de hele organisatie. De HR-adviseur bespreekt met de directie de verzuimstatistieken aan de hand van rapportages.

- 9) Laat in een rapport een overzicht van medewerkers uit het team Informatisering zien in de periode van het voorgaande jaar, waarin per medewerker uit het team wordt aangegeven:
- 10) Hoeveel keer een medewerker zich ziek gemeld heeft in de 12 maanden voor de peildatum, met een visueel signaal als een medewerker zich meer dan 3x heeft ziek gemeld;
- 11) Of er tijdens het verzuim van een medewerker sprake is geweest van samengesteld verzuim;
- 12) In welke duurklasse(n) het verzuim van de medewerker zich bevindt;

De directie heeft een aantal vragen. Laat in het systeem zien hoe deze vragen beantwoord kunnen worden:

- 13) Hoeveel medewerkers in dienst zijn getreden, hoeveel medewerkers naar een andere functie of team zijn doorgestroomd, en hoeveel medewerkers uit dienst zijn getreden;
- 14) Hoeveel dienstreisdeclaraties er zijn aangevraagd en verwerkt door salarisadministratie;
- 15) Hoeveel beeldschermbrillen er zijn gedeclareerd;
- 16) Hoeveel fietsen er via het IKB zijn gekocht;
- 17) Hoe lang het proces van werving tot selectie tot indiensttreding duurt. Laat zien hoe bovenstaande gegevens vanuit het systeem in een rapport worden weergegeven.

Met de afgelopen corona periode maakt de organisatie zich zorgen over mogelijke verlofstuwmeren onder medewerkers. De organisatie wil inzichtelijk krijgen om hoeveel verlof het gaat en wat de waarde van het verlof is. Daarnaast wil de organisatie in beeld krijgen of er bepaalde trends te herkennen zijn wat betreft meer of minder verlof opnemen in bepaalde teams met het oog op werkdruk, en of er verschillen zijn in deeltijd en voltijd medewerkers.

- 18) Laat in een rapport de organisatie zien uitgesplitst in de onderliggende niveaus, met op medewerkersniveau de contracturen per week, het actuele verlofsaldo en de actuele waarde van het verlofsaldo in euro's, op peildatum 1 juli.
- 19) Laat in het rapport zien hoe het verlofsaldo is opgebouwd qua verlofrechten wettelijk en bovenwettelijk verlof met ingangsdatum en vervaldatum.
- 20) Laat inzicht in verlofsaldo zien in relatie tot de contracturen van de persoon, verschil wettelijk en bovenwettelijk.

De organisatie wil zich voorbereiden op de vergrijzing van medewerkers, en wil inzichtelijk krijgen welke medewerkers de komende 10 jaar met pensioen gaan.

- 21) Laat zien hoe je een rapport bouwt. In het rapport wordt de volgende informatie getoond:
- 22) Het totaal aan medewerkers over de hele organisatie dat per jaar in de komende 10 jaar de organisatie vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd zal verlaten;
- 23) Het totaal aan medewerkers per team dat per jaar in de komende 10 jaar vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd zal bereiken;
- 24) De namen van de medewerkers en de datum dat zij de pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken, per team per jaar in de komende tien jaar.

Er is behoefte om begrotingen op te stellen

- 25) Laat zien hoe je een begroting van de personele kosten opstelt:
- 26) Op basis van de formatie
- 27) Op basis van de bezetting
- 28) Rekening houdend met de verwachte loonstijgingen

- 29) Laat zien hoe onderscheid gemaakt kan worden tussen primaire kosten of alle loonkosten.
- 30) Laat een prognose zien van de realisatie tot en met december van het lopende jaar.

5. Verzuim

1. Laat zien hoe de zorgdrager van een vakteam een ziekmelding kan doen.
2. Laat zien hoe de spelverdelers worden geïnformeerd om acties uit te voeren in het kader Wet Verbetering Poortwachter (WVP) of verzuimprotocol, bijvoorbeeld bij het sturen van een bloemetje.
3. Laat zien hoe de zieke werknemer zijn verzuimregistratie kan raadplegen en ook de documenten die op zijn verzuim betrekking hebben.
4. Laat zien hoe afdeling HRM en spelverdelers worden geïnformeerd wanneer een medewerker zich voor de derde maal heeft ziek gemeld binnen een periode van twaalf maanden;
5. Laat zien hoe de stappen van de WVP worden ondersteund en worden vastgelegd in het verzuimdossier. Laat zien dat de eerste afspraak met de bedrijfsarts na 3 weken in de WVP activiteiten is opgenomen en hoe de casemanager ondersteund wordt met een notificatie voor deze te nemen actie;
6. Laat zien hoe het systeem voorziet in rappelling en escalatie bij het achterwege blijven van WVP-activiteiten;
7. Laat zien hoe het systeem voorziet in het vastleggen van afspraken tussen casemanager en werknemer;
8. Laat zien hoe een spelverdelers verzuimnotities kan maken, die niet zichtbaar zijn voor de medewerker, waar deze worden opgeslagen en hoe die geautoriseerd worden;
9. Laat zien hoe bij langdurige ziekte omgegaan wordt met de uitruilmogelijkheid van een vergoeding voor woon-/werkverkeer kilometers in het IKB conform fiscale regelgeving;
10. Laat zien hoe verzuimdocumenten in het verzuimdossier geplaatst worden en hoe betrokkenen die een rol in het verzuimproces hebben hierover geïnformeerd worden;
11. Laat zien hoe de salariskorting bij langdurig ziek wordt verwerkt. Denk hierbij aan:
 - a. de vooraankondiging van de korting;
 - b. de berekening van de korting op de salarisbetaling over de maand december 2022 inclusief
 - c. de verwerking van de decemberverlofdagen (ADV) in die korting en ook van de maand januari 2022 en inclusief de salaris gerelateerde mutaties
 - d. de brief over de hoogte van de korting voortvloeiend uit de januariberekening;
 - e. handmatig ingrijpen in de processtappen van de salariskorting (bijv. i.v.m. te laat geregistreerd verlof of te laat geregistreerde wijziging van gedeeltelijk/volledig herstelmelding);
 - f. welke salaristoelagen worden meegenomen bij de salariskorting vanwege langdurig ziekte;
 - g. hoe correcties bij betaald ouderschapsverlof worden doorgevoerd;
 - h. stopzetten korting van het salaris vanaf 3e aaneengesloten week ziek in verband met opschorten van het ouderschapsverlof;
12. Laat zien hoe zelf acties toe te voegen zijn. Laat zien hoe 3 acties zelf toe te voegen zijn aan het protocol.
 - a. Na 3 weken - Attentie (Bloemetje/fruitmand) versturen;
 - b. Na 4,5 maand - Vooraankondigingsbrief Loondoorbetaling bij ziekte;

c. Na 5,5 maand – Definitieve brief salariskorting

13. Laat zien hoe documenten op maat kunnen worden geselecteerd voor rapportage aan het UWV.

6. Functioneel beheer

- 1) Laat zien hoe de standaard workflow van werkprocessen ingericht moeten worden en op welke manier deze zijn aan te passen.
- 2) Laat zien hoe de rechten in het systeem worden ingericht en toegewezen voor een organisatie zonder hiërarchische structuur.
- 3) Laat zien dat invoer- en zoekschermen aangepast kunnen worden op lay-out en aantal en soort velden. Laat hierbij zien hoe op het scherm met personeelsgegevens een veld voor schoenmaat kan worden toegevoegd met een waarde lijst.
- 4) Laat zien dat gegevens in tabellen van het Systeem door de Gemeente centraal beheerd kunnen worden, Dat de mogelijkheid er is dat vooraf keuzes van selectie gedefinieerd kan worden, waarbij je gesignaleerd wordt als eenzelfde al aanwezig is bijv. titulatuur-tabel.
- 5) Laat zien dat data eenvoudig geëxporteerd en geïmporteerd kan worden naar/van Excel, Word, pdf, txt en csv.
- 6) Laat zien dat het Systeem foutmeldingen en waarschuwingen toont, die zijn terug te voeren naar de oorzaak.
- 7) Laat zien wat de mogelijkheden zijn tot het herleiden van databaseveldnamen vanuit de schermen, bijv. met behulp van 'tooltips'.
- 8) Laat zien hoe de rapportage formats beschikbaar gesteld kunnen worden aan MSS/ESS.
- 9) Laat zien hoe je een veld in een gesprek in de gesprekscyclus toevoegt.

7. Gesprekscyclus

- 1) Laat zien hoe een gesprek (automatisch) wordt opgestart en hoe de medewerker daarover wordt geïnformeerd.
- 2) Laat zien hoe een gesprekscyclus in het systeem verloopt van opstarten tot archivering in het personeelsdossier.
- 3) Laat zien hoe op team- en organisatieniveau kan worden gerapporteerd op de uitkomsten van het waarderingsgesprek.
- 4) Laat zien hoe gesignaleerd wordt op medewerkers die het gesprek nog niet op tijd hebben afgerond.
- 5) Laat zien hoe de autorisaties en privacy worden gerealiseerd in een organisatie zonder hiërarchische structuur.
- 6) Laat zien dat de HR adviseur een signaal krijgt bij het afronden van een beoordelingsgesprek met een rechtspositionele wijziging.