

Bijlage 15: Casuïstiek HR systeem

Casus 1: In dienst

Met Jan de Nijs wordt een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd. Hij krijgt met ingang van 1-1-2022 een aanstelling. De gegevens van Jan zijn bekend vanuit zijn sollicitatie en tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek aangevuld, samen met aanvullende digitale formulieren (o.a. kopie ID-bewijs, kopie diploma's).

Medewerker gegevens

Naam: JA de Nijs (Jan) Geboortedatum: 15-1-1960

Adres: Airportplein 45, 3045 AP Rotterdam

Dienstverband gegevens Functie: Manager Bedrijfsvoering

Soort dienstverband: Onbepaalde tijd

Aantal uren per week: 36,00

Salarisschaal en trede: Schaal 14-7

Arbeidsmarkttoelage: 10%

LH-korting: toepassen

Bankrekeningnummer: NL20INGB0001234567

Reiskostenvergoeding: €60,- per maand

Laat zien dat vanuit het HRM systeem automatisch een digitale aanstelling wordt aangemaakt.

Laat zien hoe vanuit het systeem automatisch de benodigde gegevens voor een VOG-aanvraag worden getoond en dit als actie aan de PSA-medewerker wordt toegewezen.

Laat zien dat vanuit het systeem automatisch een bericht/melding/opdracht wordt verstuurd naar Facilitaire Zaken voor een toegangsdruppel, naar ICT voor het aanmaken van een gebruikersaccount en naar de brandweer om kleding te bestellen.

Jan is enkele maanden in dienst.

Laat de opbouw IKB zien met daarbij een voorbeeld van bruto/netto berekening.

Tijdens zijn aanstelling zijn er verschillende wijzigingen.

Hij is verhuisd per 1-4-2022 naar het adres: Nieuwstraat 127, 3311XR Dordrecht. Dit heeft vanzelfsprekend ook gevolgen voor zijn maandelijkse reiskostenvergoeding en de reisafstand.

Laat zien hoe hij zijn adres zelf aan kan passen, waarbij de gevolgen voor de vergoeding en reisafstand verwerkt worden in de personeels- en salarisadministratie en waarbij automatisch de kilometers woon-werk berekend worden.

Jan heeft besloten om per 1-5-2022 voor 16 uur betaald ouderschapsverlof op te nemen. Dit heeft consequenties voor zijn verlofrechten, thuiswerkdagen en de berekening en uitbetaling van zijn salaris.

Laat zien dat Jan digitaal betaald ouderschapsverlof kan aanvragen, de consequenties automatisch verwerkt worden en dit, na goedkeuring, aan hem wordt bevestigd.

Uiteindelijk heeft Jan besloten om minder te gaan werken; per 20-12-2022 gaat hij 28 uur per week werken. Tegelijkertijd eindigt zijn betaald ouderschapsverlof.

Dit is een situatie met verschillende rechtspositionele consequenties, waaronder de verplichting om ouderschapsverlof terug te betalen.

Laat zien hoe dit proces werkt en hoe de PSA-medewerker wordt ondersteund/ gefaciliteerd bij de werkzaamheden.

Per 15-02-2023 krijgt Jan een andere manager.

Laat zien dat deze wijziging wordt doorgevoerd, waarbij de autorisaties voor alle onderdelen in het hele HRM systeem verwerkt wordt.

De nieuwe manager gaat met HR in gesprek over Jan.

Laat zien hoe de HR-Adviseur de medewerker gegevens van Jan uit het HRM systeem kan raadplegen inclusief het verloop van salaris en functies.

Vervolgens vindt er twee weken later een jaargesprek plaats tussen Jan en zijn manager, waarop afgesproken wordt dat Jan een salarisverhoging krijgt.

Laat zien hoe verslaglegging hieromtrent vastgelegd wordt in het HR systeem.

Casus 2: Externe inhuur

De manager van Bedrijfsvoering heeft via de inhuurdesk een externe medewerker geworven, Simone Jansen. De opdracht is verstrekt en de benodigde gegevens zijn per e-mail ontvangen.

Medewerker gegevens

Naam: S Jansen (Simone)
Geboortedatum: 3-1-1980
Adres: Oudegracht 173
Postcode en plaats: 3511 NN Utrecht
E-mail adres: simone.jansen@hotmail.com

Inhuur gegevens

Functie: Projectleider
Team: Projecten
Inhuur organisatie: ProjectPlus
Reden inhuur: Speciale projecten
Periode inhuur: 1-7-2020 tot en met 31-12-2021
Aantal uren per week: 32,00
Uurtarief: €110,-
Referentie-inschaling: Schaal 10

Laat zien hoe de externe medewerker wordt opgevoerd in het systeem, waarbij de opdracht en benodigde gegevens worden overgenomen.

Laat zien hoe vanuit het systeem de geregistreerde gegevens geëxporteerd worden, zodat dit kan worden ingelezen voor de financiële administratie.

Laat zien hoe de externe medewerker vanuit het HRM systeem digitaal een geheimhoudings- en integriteitsverklaring ontvangt, deze kan ondertekenen om digitaal te retourneren.

Tijdens de inhuurperiode zijn er verschillende wijzigingen in de opdracht.

Zo wordt de opdracht van Simone verlengd en het uurtarief verhoogd. Vanwege het nieuwe uurtarief boven €125,- wordt een signaal naar de HR-afdeling verstuurd om grip te houden op de kosten van inhuurpersoneel.

Laat zien dat de opdracht van Simone verlengd wordt tot 1-7-2022 en het uurtarief wordt verhoogd met €12,- per uur; hiermee wordt een automatische signalering 'getriggerd'.

Daarnaast gaat Simone tijdelijk voor 8 uur per week extra werkzaamheden verrichten voor het team Beleid.

Laat zien dat Simone per 01-01-2022, tijdelijk tot en met 01-07-2022, voor 8 uur extra per week werkzaamheden gaat verrichten voor team Beleid.

De manager wil controleren of de opdracht binnen de aanbestedingsgrenzen blijft.

Laat zien hoe de manager inzage krijgt in het verloop van de inhuuropdracht en de overige relevante gegevens voor bepaling van de opdrachtwaarde.

De manager besluit om Simone per 15-07-2022 in dienst te nemen.

Laat zien hoe in het HRM systeem de inhuuropdracht wordt afgesloten en de aanstelling wordt gestart.

De manager krijgt het verzoek om informatie te leveren over de inhuur binnen zijn team.

Laat zien dat de manager een overzicht kan genereren over de geregistreerde gegevens van de inhuur in de afgelopen 2 jaar.

Casus 3: Doorstroom medewerkers

Medewerker Sylvana Hoekstra werkt 32 uur per week als ondersteuner bij het team Advies.

Zij heeft een salaris op schaal 8 trede 6.

Zij gaat per 1-7-2020, tijdelijk voor de periode van één jaar, voor 16 uur per week als Projectondersteuner werken bij team Projecten.

Voor de tijdelijke werkzaamheden bij het team Projecten krijgt zij een salaris op schaal 9 trede 7 en een persoonlijke toelage van €150,- per maand. Bovendien wordt zij in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een training projectmanagement.

De managers van beide teams hebben een uitleenconstructie afgesproken.

De kosten voor de tijdelijke werkzaamheden vallen onder het team waar zij de werkzaamheden gaat verrichten en de opleidingskosten komen ook voor rekening van dit team.

Laat zien hoe de verschillende wijzigingen vanuit de MSS-functionaliteit worden doorgevoerd in het HRM systeem.

Laat zien hoe de loonkosten, inclusief de tijdelijke toelage, van de medewerker geboekt worden op het team waar de medewerker de tijdelijke werkzaamheden verricht.

Laat zien hoe de manager van het tijdelijke team de gesprekscyclus, ziekmelding, verlofoverzicht, opleiding, declaraties van de tijdelijke medewerker kan inzien en bewerken.

Laat zien hoe alle wijzigingen (salariswijzigingen, loonkosten, autorisaties, etc.) aan het einde van de uitleenperiode automatisch weer worden teruggezet naar de oorspronkelijke situatie.

Laat zien hoe de PSA-medewerker inzicht heeft in de wijzigingen die zijn doorgevoerd naar aanleiding van de tijdelijk uitleen (wijziging team, leidinggevende, salaris, toelage, etc.).

Na een half jaar is de situatie gewijzigd en wordt de uitleenperiode vervroegd beëindigd. Sylvana gaat weer volledig terug als ondersteuner bij het team Advies.

Laat zien hoe alle voorgaande wijzigingen (salariswijzigingen, loonkosten, autorisaties, etc.) vervroegd weer worden teruggezet naar de oorspronkelijke situatie.

Casus 4: Personeelsdossier

Veiligheidsregio ZHZ maakt gebruik van een digitaal personeelsdossier.

De dossiers zijn te raadplegen door de medewerker zelf, leidinggevende en de HR-professionals. In het kader van de archiefwet gelden verschillende bewaartermijnen.

Daarnaast worden documenten in het dossier opgeslagen die niet onder de archiefwet vallen; hiervoor gelden eigen bewaartermijnen.

Laat zien dat het personeelsdossier is ingericht met verschillende documentsoorten, waarbij aan deze documentsoorten verschillende bewaartermijnen zijn gekoppeld en waarbij er gefilterd kan worden op data

Een manager wil het personeelsdossier van een medewerker van zijn team inzien.

Laat zien hoe hij alle personeelsdossiers kan raadplegen en vervolgens het dossier van een specifieke medewerker kan inzien.

Binnen een personeelsdossier bestaan documenten die specifiek gelden voor een medewerker binnen een team, zoals documenten van de gesprekscyclus. De medewerker krijgt een andere functie bij een ander team.

Laat zien dat de nieuwe manager toegang krijgt tot het personeelsdossier, maar de specifieke documenten vanuit de gesprekscyclus niet zichtbaar zijn voor de nieuwe manager.

De HR Adviseur maakt ook gebruik van het personeelsdossier.

De HR adviseur is op zoek naar alle documenten van een bepaalde documentsoort van een team.

Laat zien dat de HR Adviseur deze selectie kan toepassen, bijvoorbeeld met behulp van een mappenstructuur. Het blijken heel veel documenten te zijn.

Laat zien hoe de HR Adviseur met behulp van zoek sleutels een beperkte selectie kan maken.

Documenten in het personeelsdossier worden vanuit verschillende kanalen toegevoegd, soms op basis van een ESS- of MSS-proces en soms handmatig door de PSA-medewerker.

Laat zien hoe een document automatisch aan het dossier van een medewerker wordt toegevoegd vanuit een workflow, met daaraan gekoppeld de documentsoort en bewaartermijn.

Laat zien hoe een document handmatig aan het dossier van een medewerker wordt toegevoegd door de PSA-medewerker, waarbij de documentsoort en bewaartermijn wordt gekoppeld.

Vanwege de uitgifte van laptops en mobiele telefoons binnen een team zijn zo'n 12 gebruikersovereenkomsten op papier aangeleverd. Deze zijn als losse bestanden gescand en staan met een herkenbare bestandsnaam op een netwerkschijf.

Laat zien hoe deze documenten geautomatiseerd in bulk worden toegevoegd aan de dossiers van de betreffende medewerkers, met daaraan gekoppeld de documentsoort en bewaartermijn.

De laptops zijn met een bijzondere reden uitgegeven, om dit onderscheid inzichtelijk te houden bestaat de behoefte om dit te vermelden bij de betreffende documenten.

Ook de druppel wordt uitgereikt aan de medewerker voor de duur dat hij/zij werkzaam is binnen de organisatie.

Laat zien dat de bijzondere reden als extra metadata kan worden toegevoegd aan de betreffende documenten.

Casus 5: Declaratie

Laat zien hoe de diverse contractvormen verwerkt kunnen worden in het systeem.

Mevrouw Pietersen is HR Adviseur, maar vervult ook aanvullend piket diensten. Zij maakt voor haar piketdiensten specifieke onkosten.

Laat zien op welke wijze zij deze kosten moet indienen / declareren? Vallen deze kosten onder de afdeling HR of vallen deze onder de afdeling waar deze plaatsvinden?

Laat zien hoe zij meerdere declaraties tegelijk kan indienen.

Laat zien hoe zij via een app op de mobiele telefoon een reiskostendeclaratie kan indienen.

Laat zien hoe zij en de leidinggevende de status van een declaratie kan inzien.

Laat zien op welke wijze de salarisadministratie vergoedingen, declaraties overwerk en extra uren verwerkt en op welke wijze een overzicht naar kostenplaatsen en loonverdeling kan worden gegenereerd.

Casus 6: Vervaardigen van managementrapportages

Laat een leidinggevenden dashboard zien met onder andere verzuim, jubilea, verjaardagen van zijn medewerkers.

Laat een formatieoverzicht zien waarin instroom (inclusief inhuur), doorstroom en uitstroom van personeel zichtbaar wordt.

Laat zien op welke wijze gegevens vanuit formatieplanning & -bewaking, personeelsplanning, functieboek, personeelsbegroting/-budget gebruikt kunnen worden.

Laat een verzuimoverzicht zien waarin kortdurend - langdurig verzuim zichtbaar wordt.

Laat zien hoe de HR adviseur en de leidinggevende een actueel formatie en bezettingsoverzicht per dag kan genereren.

Casus 7: Verlof

Laat zien hoe het overzicht verlof eruit ziet als een medewerker meerdere contractsoorten heeft.

Laat zien wat er gebeurt met verlof als een medewerker zwangerschapsverlof en/of ouderschapsverlof opneemt.

Laat zien hoe verlofbestanden kunnen worden ingelezen vanuit andere systemen.

Laat zien hoe er automatisch verlof toegekend wordt bij aanstelling piketfunctie.

Laat zien hoe het HR systeem de verschillende soorten vervaltermijnen van verlof registreert en toont welke verlof soort er als eerst opgenomen moet/kan worden als een medewerker verlof opneemt.

Casus 8: Overig

Laat zien hoe een medewerker een werkgeversverklaring kan aanvragen en hoe het proces daarna verloopt.

Laat zien hoe meerdere contractsoorten eruit zien.

Laat de stamkaart van de medewerker zien met de werkelijke gegevens (zoals ouderschapsverlof, generatiepact).

Laat zien dat de verschillende rangen van de brandweer ingevoerd kunnen worden en dat dit gekoppeld kan worden aan een ander systeem (Veiligheidspaspoort).

Laat zien hoe het proces van verval data voor rijbewijzen en VOG's er uit ziet en hoe dit proces loopt.

Laat zien hoe een strook van een vrijwilliger eruit ziet en hoe een strook met een dubbele contractsoort eruit ziet.