

## Bijlage K1 Sg2.

# Agenda en casussen voor werksessie inrichting en werkwijze.

Behorende bij de Europese Aanbesteding HRM-systeem t.b.v. Veiligheidsregio Zuid-Limburg

## Inleiding

Opdrachtgever heeft onderstaande agenda opgesteld voor de werksessie inrichting en werkwijze (interactieve werksessie).

Tijd	Activiteit	Aanwezigen
09:00-09:30	Ontvangst en inrichten gebruikersruimte	8-10 medewerkers /eindgebruikers VRZL
09:30-12:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Algemene introductie Deelnemer/aanbieder</li><li>Workshop inrichting HRM / interactieve werksessie</li><li>Demonstratie op enkele onderdelen en diepere vragen stellen daarover</li><li>Veder conform 4.4.2 (Sg2) Inrichting en werkwijze (interactieve werksessie)</li></ul>	8-10 medewerkers /eindgebruikers VRZL
12:30-13:00	<ul style="list-style-type: none"><li>Gezamenlijke Lunch verzorgd door VRZL</li></ul>	
13:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"><li>Test Gebruiksvriendelijkheid (Sg3)</li></ul>	8-10 medewerkers /eindgebruikers VRZL

## Casussen HRM t.b.v. werksessie inrichting en werkwijze.

In het kader van HRM processen willen we de volgende onderwerpen laten demonstreren en verder dieper bespreken (vragen over stellen)

### 1. Workflows

- Graag een standaard / best practice template die van toepassing is op de VRZL laten zien: Verzuim, Verlof, IKB, Declaraties, Overwerk; kan de Opdrachtgever zelf een workflow inrichten en beheren?
- In dienst- en uitdienstproces en mutaties
- Mutaties registreren die geen salariscomponent bevatten (bv registratie CO2 uitstoot)
- Inrichting fiatteringen van verlof / declaraties
- Uitvoering proces besluiten en digitale ondertekening als mutatie SA

### 2. Salarisinrichting en FLO

- Algemeen beeld geven van de inrichting en grondslagen van salariscomponenten en inzicht hiervan in de werking van de salarisadministratie
- Individueel Keuze budget: wat zit er standaard in, wat kan de Opdrachtgever zelf
- FLO 2018 inrichting

### 3. Informatie beheer

- Personeelsdossiers
- Werken met meta gegevens
- Vernietigingslijsten maken en werking daarvan
- Workflows, gegevens en documenten archivering daarvan
- Management Informatie: beheer van bijzonderheden, diverse rollen (bv rangen/piketsoorten/loopbaanontwikkeling) en notities per medewerker
- Historisch logboek t.a.v. mutaties (tijdstip, medewerker, soort mutatie etc)
- Mogelijkheden rapportagetool
- Werving & selectie

### 4. Formatie & Bezetting

- Organisatie structuur / Organogram
- Bezetting vs organisatie structuur / formatie
- Functie-inrichting volgens HR21
- Begroting

### 5. Migratie

- Peildatum
- Migratieplan (tijdsplanning) en uitgangspunten
- Beschikbaar maken testomgeving
- Oorspronkelijke datum in dienst rechtsvoorganger

6. Meerdere dienstverbanden en de inrichting daarvan in het systeem en de effecten op de verschillende processen (verlof, verzuim, personeelsdossier, gesprekscyclus etc) te worden behandeld. Concreet: wordt de juiste leidinggevende van een beroeps- en vrijwillig dienstverband gekoppeld aan het juiste dienstverband van de medewerker.