

Bijlage 8 Casussen Gemeente Kerkrade Personeelsinformatiesysteem en Salarispakket

Onderstaand worden de use cases weergegeven welke gepresenteerd worden als onderdeel van subgunningscriteria K3: Presentatie. Meer informatie is opgenomen in het Beschrijvend Document Deel A.

Inhoudsopgave

A: INSTROOM, W&S EN ONBOARDING	2
B: SALARISADMINISTRATIE EN ESS	3
C: VERLOF	4
D: INFORMATIEVOORZIENING RAPPORTEN, ANALYSES EN DASHBOARDS	5
E: VERZUIM/WET VERBETERING POORTWACHTER	6
F: FUNCTIONEEL BEHEER	6

A: Instroom, W&S en Onboarding

De P&O adviseur en het Hoofd Werk, Inkomen en Zorg hebben periodiek overleg. De werkdruk in het team Jeugdhulp is hoog en werkzaamheden blijven liggen. De vraag is of de formatie en bezetting op orde is en/of er nog vacatures zijn. Laat in deze Use Case zien hoe zij inzicht krijgen in de formatie en bezetting of er nog vacatureruimte is en hoe zij (bijvoorbeeld) een vacature voor de functie Consulent WIZ kunnen opstarten. Gezien de arbeidsmarkt mag de functie tegelijkertijd intern en extern worden uitgezet. In de selectiecommissie zit het Hoofd, de P&O adviseur en een Consulent WIZ. Laat zien hoe het proces W&S ingericht is of kan worden in het systeem.

Nadat de juiste kandidaat geselecteerd is voor de vacature, komt deze in dienst en worden de niet geselecteerde kandidaten afgewezen. Zowel het in dienst treden als het afwijzen verloopt via het systeem. Uitgangspunten zijn het digitaal genereren en indien nodig ondertekenen van documenten. Eenmalig invoer van gegevens is een belangrijk uitgangspunt. Laat ook van het indiensttredingsproces zien hoe dit ingericht kan worden in het systeem.

In de huidige arbeidsmarkt draait het niet alleen om het binnenhalen van het juiste personeel, maar ook het behouden van het personeel. Uit recent onderzoek is gebleken dat bij in dienst gekomen medewerkers de informatievoorziening verbetering behoeft en het verstrekken van bedrijfsmiddelen zoals een laptop en telefoon beter geregeld kan worden. Verder is er ook behoefte om informatie m.b.t. de organisatie en arbeidsvoorwaarden te kunnen nalezen. Geef een inspirerend en praktisch uitgewerkt voorbeeld hoe het systeem hierin kan faciliteren.

B: Salarisadministratie en ESS

De rol van de salarisadministratie wijzigt. Steeds minder invoer van mutaties en efficiëntere uitvoering van controles. De focus is aan het verschuiven van uitvoerend naar adviserend. De invoer vindt steeds meer plaats via ESS of MSS of via automatisering van processen. Door de verdergaande automatisering vindt er ook een verschuiving plaats van alle controles voor de salarisbetaling naar de In-line procescontrole. Bepaalde processen, zoals een jaarovergang of uitbetaling van transitievergoedingen en rondrekeningen van Pensioen en sociale lasten, zijn tijdrovend en zouden efficiënter kunnen. Het systeem moet dit mogelijk maken.

Laat zien hoe de salarisverwerking het meest idealiter verloopt en hoe het systeem faciliteert in procesgericht werken en de eerdergenoemde werkzaamheden.

Voor wat betreft ESS wil de medewerker zijn opgebouwde IKB laten uitbetalen in mei, hij heeft nog geen IKB opgenomen. Laat zien hoe de opbouw inzichtelijk is voor de medewerker en hoe hij de uitbetaling kan regelen. De salarisadministratie wil periodiek controleren of de reservering overeenkomt met de uitbetaling. Bij de laatste salarisrun in december moet het saldo van uitbetaling en reservering IKB op 0 uitkomen. Maak inzichtelijk hoe deze controle is ingericht.

De medewerker wil via ESS-declaraties indienen. Laat zien hoe de medewerker een declaratie kan indienen via ESS en hoe de verwerking, inclusief controle van de output, in het systeem ingericht is. Declaraties worden goedgekeurd door de manager en gefiatteerd en verwerkt door de salarisadministratie.

C: Verlof

Onze medewerker J. Janssen werkt 36 uur per week op maandag t/m vrijdag en heeft nog het volgende verloftegoed:

- Restant verlof 2021: 10,4 uur
- Compensatieverlof: 14,4 uur
- Bovenwettelijk verlof: 51,7 uur
- Wettelijk verlof: 40 uur

Hij wil 3 weken aansluitend verlof opnemen en de afspraak is dat eerst het restant verlof 2021 wordt opgenomen, vervolgens het wettelijk verlof, dan het compensatieverlof en als laatste het bovenwettelijk verlof. Zijn eerste verlofdag is 5 april. Conform de regeling van de Gemeente Kerkrade is 7 april een vitaliteitsdag en 10 april is een Feestdag conform CAO. Zowel het aanvragen van verlof als het intrekken van verlof wordt goedgekeurd door de manager. De manager is op vakantie dus in dit geval is de verantwoordelijkheid gedelegeerd aan de plaatsvervanger.

Na zijn vakantie wil de manager inzicht in de goedgekeurde verlofaanvragen, hij wil ook een totaaloverzicht van zijn afdeling zodat hij bij kan sturen waar nodig.

Een tweede verlofaanvraag die veel voorkomt is ouderschapsverlof of (aanvullend) geboorteverlof. Hierin is een combinatie mogelijk van zowel cao-verlof als ook wettelijk verlof, waarbij de medewerker met ouderschapsverlof er ook voor kan kiezen voor een afwijkend doorbetalingspercentage. Ouderschapsverlof wordt goedgekeurd door de leidinggevende. Laat zien hoe de medewerker ouderschapsverlof aanvraagt, hoe dit wordt toegekend en waar het ouderschapsverlof voor de medewerker inzichtelijk is en hoe de verwerking in de salarisadministratie verloopt tot en met de melding aan het UWV.

D: Informatievoorziening Rapporten, analyses en Dashboards

Een P&O adviseur heeft periodiek overleg met een leidinggevende; op de agenda staat de actuele formatie en bezetting, mogelijke vacatureruimtes en urenuitbreidingen. Tot slot willen ze het verzuim bespreken. De P&O adviseur neemt nu diverse overzichten mee naar dit overleg of stuurt deze voor het overleg toe. De P&O adviseur wil af van deze ouderwetse en tijdrovende werkwijze. Het moet toch mogelijk zijn dat de manager een Dashboard heeft of zelf analyses kan bekijken met betrekking tot formatie/bezetting en verzuim. Presenteer de best mogelijke oplossing die voorziet in deze behoefte.

Begroting:

De Senior medewerker P&O maakt samen met de Senior Medewerker Financiën jaarlijks de personele begroting van de gehele organisatie inclusief een meerjarenbegroting (4 jaar). Maandelijks wordt na de salarisverwerking de realisatie (uitputting) vergeleken met de begroting. Bij het opstellen van de begroting wordt rekening gehouden met de inhoudingen a.g.v. het generatiepact bij medewerkers en uitbetaling van IKB en toelagen. Begroting is op basis van de maximale trede in de functieschaal, tenzij de medewerker op de desbetreffende formatieplaats in de uitloopschaal zit. In dat geval wordt uitgegaan van het actuele salaris, in de meerjarenbegroting extrapoleren we het salaris in de uitloopschaal met tweejaarlijkse periodieken. Bij cao-wijzigingen wordt de begroting dienovereenkomstig bijgesteld.

1. Laat zien hoe je een begroting kan opstellen en hoe je de verwachte kosten per maand vergelijkt met de realisatie.
2. Als gevolg van een cao-wijziging in de loop van het jaar wijzigen de salarissen per 1 juli met 5 % en medewerkers ontvangen een bruto uitkering van € 500. Laat zien hoe deze wijzigingen verwerkt worden in de begroting.
3. Laat zien hoe looncomponenten als toelagen en IKB apart worden weergegeven en kunnen worden uitgesloten.

Ken- en Stuurgetallen/Beleidsvoorbereiding

Periodiek hebben we voor diverse rapportages ken- en stuurgetallen nodig. Ook hebben we in verband met strategische personeelsplanning vragen m.b.t. in- door- en uitstroom en natuurlijk verloop. Presenteer wat de mogelijkheden zijn in het systeem en geef daarbij aan hoe we in beeld krijgen welke medewerkers voor de in de CAO opgenomen RVU-regeling in aanmerking komen.

E: Verzuim/Wet Verbetering Poortwachter

De administratieve verwerking van verzuimmelding inclusief de acties in verband met de Wet Verbetering Poortwachter moet gewoon gebeuren, en zo weinig mogelijk inspanning en handmatige controle vragen. Dit staat of valt met de wijze waarop het verzuimmelden en de WVP is ingericht. Presenteer de best mogelijke oplossing waarbij de medewerker zijn verzuim en hersteld meldingen zelf doet en alle acties in het kader van de WVP worden ondersteund of uitgevoerd door het systeem. Laat aanvullend zien hoe de verzuimmelding of WAZO-melding doorgegeven wordt aan het UWV.

F: Functioneel beheer

Kerkrade is een dynamische organisatie, dit vraagt flexibiliteit in de structuur en regelmatig aanpassingen in het organigram en de autorisatiestructuur. Laat zien hoe wijzigingen in structuur (Organigram en autorisatie) aangepast kunnen worden door de gemeente en hoe de best mogelijke oplossing voor het beheren van autorisaties uitgevoerd is. Hoe werken deze wijzigingen door in de rapporten en analyses?

Laat zien hoe een workflow/werkproces ingericht kan worden en op welke manier de functioneel beheerder deze kan aanpassen. Laat de realisatie van een eenvoudige workflow zien. Neem als voorbeeld het toekennen van een gratificatie door een leidinggevende. Het moet een muterende workflow zijn en het betreft een netto gratificatie die ook verwerkt moet worden in de Vrije ruimte van de WKR, en uiteraard juist gejournaliseerd dient te worden. Belangrijke voorwaarde voordat we de workflow in gebruik nemen is het testen. Hoe kennisintensief is het bouwen van workflows en is bijvoorbeeld kennis van Javascript nodig.