

# CASUSSEN

Aanbesteding HR Systeem

## ABSTRACT

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

## Inhoudsopgave

|                  |                                        |                 |
|------------------|----------------------------------------|-----------------|
| <b><u>1.</u></b> | <b><u>WERVING EN SELECTIE.....</u></b> | <b><u>2</u></b> |
| <b><u>2.</u></b> | <b><u>ADMINISTRATIE .....</u></b>      | <b><u>3</u></b> |
| <b><u>3.</u></b> | <b><u>VERLOF .....</u></b>             | <b><u>4</u></b> |
| <b><u>4.</u></b> | <b><u>DECLARATIES / IKB .....</u></b>  | <b><u>5</u></b> |
| <b><u>5.</u></b> | <b><u>RAPPORTAGES .....</u></b>        | <b><u>6</u></b> |
| <b><u>6.</u></b> | <b><u>VERZUIM.....</u></b>             | <b><u>7</u></b> |
| <b><u>7.</u></b> | <b><u>FUNCTIONEEL BEHEER .....</u></b> | <b><u>8</u></b> |

## 1. Werving en selectie

1. Laat zien hoe een manager inzicht krijgt in zijn team, waarbij strategische personeelsplanning gebruikt wordt om de formatie, bezetting en dergelijke te laten zien.
2. Laat zien hoe een vacature aangemaakt wordt, waarbij een medewerker (HR-medewerker, recruiter, manager) door het proces wordt geleid.
3. Laat zien hoe gekozen wordt voor verschillende publicatiekanalen en verschillende periodes voor interne en externe plaatsing. Laat zien hoe uw systeem helpt om Sittard-Geleen te laten opvallen in de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld door gebruik te maken van sociale kanalen als LinkedIn.
4. Laat zien hoe een kandidaat solliciteert. 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. Laat zien of de medewerker zich op een andere manier kan voorstellen dan via een CV (denk bv aan een filmpje of een website met eigen gegevens).
5. Laat zien hoe de selectiecommissie wordt samengesteld en welke rechten de verschillende rollen binnen de selectiecommissie hebben.
6. Laat zien hoe de gemeente inzicht heeft in de sollicitanten en hoe op een persoonlijke manier een afwijzing en een uitnodiging voor een gesprek kan worden uitgevoerd.
7. Laat zien hoe een gekozen kandidaat een arbeidsovereenkomst krijgt met een digitale handtekening en hoe deze in het personeelsdossier landt.
8. Laat zien hoe bv de ICT-afdeling een signaal ontvangt dat een nieuwe medewerker start en welke accounts en middelen er aangemaakt moeten worden.
9. Laat zien hoe je een overzicht kunt krijgen over de lopende en gearchiveerd vacatures, met de onderliggende informatie.
10. Laat zien welke preboarding en onboarding mogelijkheden uw systeem heeft, bij voorkeur aan de hand van een voorbeeld van een andere organisatie, waar u trots op bent.
11. Laat zien hoe het systeem interne doorstroming stimuleert, waarbij de nadruk legt op het zelf profileren door de medewerker.

## 2. Administratie

Bij de onderdelen voor de administratie is het van belang om te zien hoeveel administratieve last deze handelingen behelzen en waar aanvullende mutaties nodig zijn, naast de mutaties die uit de workflow komen.

1. Laat zien hoe het uitbetalen van medewerkers die niet in loondienst zijn in z'n werk gaat en hoe deze medewerkers hun jaaropgaven en loonstroken kunnen inzien.
2. Laat zien hoe een medewerker het vitaliteitspact aanvraagt, hoe dit verwerkt wordt, inclusief de juiste verlofopbouw. Voor uitwerking van het vitaliteitspact, zie het personeelshandboek. Laat zien waar aanvullende handmatige mutaties nodig zijn om de juiste verlofrechten te krijgen.
3. Laat zien hoe het proces van transitievergoeding wordt geregistreerd en welke mutaties daarbij nodig zijn.
4. Laat zien hoe op werkgeversniveau mutaties worden gedaan, bijvoorbeeld een looncomponent die geldt voor de hele organisatie. Laat ook zien hoe bepaalde groepen kunnen worden uitgesloten.
5. Laat zien hoe het systeem terugwerkende kracht mutaties over de jaargrens verwerkt. Gebruik als voorbeeld de waarde verhoging van een schaalstap door een CAO-wijziging. Laat zien op welke plaatsen de schaalstap aangepast moet worden en hoe dit doorwerkt naar toelagen en hoe dit tot uitdrukking komt in de loonstaten en de salarisstroken. Geef hierbij kort uitleg over hoe looncomponenten werken in relatie tot de schaalstap.
6. Laat zien hoe de registratie en (scherm) controle is op de combinatie van werkrooster, thuiswerkvergoeding, reiskosten en leasefiets. Bij Sittard-Geleen geldt een regeling dat als de medewerker via de leasefiets naar kantoor gaat, reiskosten niet gedeclareerd mogen worden. Zie personeelshandboek voor verdere uitwerking.
7. Laat zien welke stappen gezet moeten worden bij een overplaatsing van een medewerker naar een functie met een andere schaal, geïnitieerd door de manager, tot aan de verwerking in de salarisadministratie. De medewerker die overgeplaatst wordt heeft een arbeidsmarkttoelage. Laat zien welke acties uitgevoerd moeten worden om deze toelage aan te passen naar de nieuwe werksituatie. Laat ook zien hoe het addendum aangemaakt wordt en landt in het personeelsdossier.
8. Sittard-Geleen wil van controle naar control. Laat zien welke tools de administratie ter beschikking heeft om deze overstap te kunnen maken. Denk daarbij bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) aan het inrichten van steekproeven.
9. Welke mogelijkheden heeft het systeem om proactief signalen te geven, waarbij controles ingebouwd worden. Geef een voorbeeld vanuit uw ervaring welke signaleringen veel ingebouwd worden en laat zien hoe dit in z'n werk gaat, bv voor het opvragen van een norisk-polis.
10. Laat zien hoe het proces van periodiek verhoging in de best practice wordt uitgevoerd. Ga daarbij in op de mogelijkheid om een manager met een goedkeuring of informatiebericht vooraf te betrekken in het proces.

### 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. Laat zien hoe de medewerker zelf de bezetting van de afdeling in kan zien.
- 2) Laat zien hoe de medewerker inzicht heeft in het huidige verlofsaldo, de opbouw en de afschrijving hiervan. Laat daarbij zien hoe de medewerker informatie kan krijgen over eventuele handmatige verlofrecht mutaties. Laat hierbij zien dat het systeem automatisch het verlofsaldo uit meerdere potjes kan halen.
- 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. Gebruik een methode waarin het voor de medewerker duidelijk is wat de consequenties van zijn aanvraag voor hem/haar zijn.
- 5) Laat zien hoe een medewerker bij uitdiensttreding een prognose kan krijgen van het overgebleven verlofsaldo.
- 6) Laat zien hoe uw systeem omgaat met medewerkers met 2 dienstverbanden met verschillende schalen in relatie tot het verlofoverzicht en het verkopen van verlof.
- 7) Laat zien hoe verlof ingetrokken kan worden door de medewerker als er toch 1 dag gewerkt is in een verlofrees.

#### 4. Declaraties / IKB

1. Laat een declaratie reiskosten zien met een Duits adres.
2. Laat zien hoe een dienstreizen binnenland declaratie met hotelovernachting, lunch en diner wordt ingevoerd en gedeclareerd.
3. Laat zien of automatische uitruil van woonwerk vergoeding mogelijk is en hoe dit in z'n werk gaat.
4. Laat zien hoe bij woonwerk vergoeding de afstand automatisch berekend wordt.
5. Laat zien op welke plekken in uw oplossing een medewerker direct inzicht heeft in de salaris technische consequenties van zijn acties. Denk daarbij aan IKB, verlof, etc.

## 5. Rapportages

1. Laat zien hoe en welke (standaard) rapportages beschikbaar zijn voor de aanbestedende dienst. Het betreft hierbij onder andere rapportages met de volgende gegevens:
  - A Ziekteverzuimpercentages /- frequentie/ - aantal meldingen, per team / per domein en per afdeling
  - B Verlof / Verlofsaldo / Verlofoverzichten totaal. Verlofstuwmeren, kosten ervan.
  - C Formatie/ bezetting incl. vacatureruimte/ functieprofielen op peildatum en in periode
  - D Begroting
  - E Personeelsmonitor A&O Fonds
  - F Overzichten uit historische loonstaat (met mogelijkheid eigen selecties) en diverse selecties t.b.v. Salarisadministratie.
  - H Inzicht in door- en uitstroom.
2. Laat zien hoe rapportages aangepast kunnen worden aan de wensen van de aanbestedende dienst en hoe deze ter beschikking worden gesteld aan de organisatie.
3. Laat zien hoe specifieke informatie voor de gemeente Sittard-Geleen opgeslagen in het HR systeem opgevraagd kan worden in de rapportages.
4. Laat zien hoe verschillende soorten gebruikers toegang krijgen tot rapportages.
5. Laat zien hoe nieuwe rapportages gemaakt kunnen worden, gebruik hiervoor de volgende vraag: Hoe krijgt een organisatie inzichtelijk hoe honkvast de medewerkers zijn. Doel van dit onderdeel is om te laten zien hoe eenvoudig het is om een nieuw rapport aan te maken.
6. Laat zien hoe rapportages Sittard-Geleen kunnen helpen om de doelstellingen van controle naar in control te kunnen verwezenlijken.
7. Overzicht van de gebruikersstatistieken, waarbij duidelijk is wie welke rapporten heeft geraadpleegd.
8. De volgende rapportages over het digitaal personeelsdossier zijn beschikbaar:
  - a. overzicht documenten per persoon
  - b. missende verplichte documenten per persoon
  - c. toegevoegde documenten door specifiek persoon

## 6. Verzuim

- 1) Laat zien hoe de zieke werknemer zijn verzuimregistratie kan raadplegen en ook de documenten die op zijn verzuim betrekking hebben.
- 2) Laat zien hoe afdeling HRM en manager worden geïnformeerd wanneer een medewerker zich voor de derde maal heeft ziekgemeld binnen een periode van twaalf maanden;
- 3) 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;
- 4) Laat zien hoe het systeem voorziet in rappelling en escalatie bij het achterwege blijven van WVP-activiteiten;
- 5) Laat zien hoe het systeem voorziet in het vastleggen van afspraken tussen casemanager en werknemer;
- 6) Laat zien hoe bij langdurige ziekte omgegaan wordt met de uitruilmogelijkheid van een vergoeding voor woon-/werkverkeer kilometers in het IKB conform fiscale regelgeving;
- 7) Laat zien hoe de salariskorting bij langdurig ziek wordt verwerkt. Graag specifieke aandacht voor de handmatige stappen die gezet moeten worden voor bijvoorbeeld ADV, ouderschapsverlof.
- 8) 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
- 9) Laat zien hoe documenten op maat kunnen worden geselecteerd voor rapportage aan het UWV.

## 7. Functioneel beheer

- 1) Laat zien hoe de standaard workflows van werkprocessen ingericht moeten worden en op welke manier deze zijn aan te passen.
- 2) Laat zien hoe een rubriek aangepast kan worden in een workflow die reeds live staat.
- 3) Laat zien hoe de rechten in het systeem worden ingericht en toegewezen. Geef hierbij uitleg over de rechten in de verschillende onderdelen van uw oplossing.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Laat zien dat data eenvoudig geëxporteerd en geïmporteerd kan worden naar/van Excel, Word, pdf, txt en csv.
- 7) Laat zien dat het Systeem foutmeldingen en waarschuwingen toont, die zijn terug te voeren naar de oorzaak.
- 8) Laat zien wat de mogelijkheden zijn tot het herleiden van databaseveldnamen vanuit de schermen, bijv. met behulp van 'tooltips'.
- 9) Laat zien hoe de rapportage formats beschikbaar gesteld kunnen worden aan MSS/ESS.
- 10) Laat zien hoe je doelen toevoegt aan of aanpast in het IKB.
- 11) Laat zien hoe je een actieve signalering bouwt (voor bijvoorbeeld een aflopend contract)
- 12) Laat zien hoe je een wijziging in de organisatiestructuur doorvoert, rekening houdend met de oude organisatiestructuur en de reeds aanwezige historie.
- 13) Laat zien hoe je een (tijdelijke) functieboekwijziging doorvoert. Bijvoorbeeld: een functie krijgt een tijdelijke uitbreiding van 1 FTE voor de duur van 1 jaar. Kun je dit aangeven via vaste / tijdelijke formatie, rekening houdend met de historie?
- 14) Laat zien hoe wijzigingen die functioneel beheer maakt, in een testomgeving door gebruikers getest worden.