

1 Demoscript e-HRM systeem gemeente Nissewaard en gemeente Goeree- Overflakkee.

Inleiding

Het belangrijkste aspect bij de demonstratie is om de werking en het gebruik van het systeem te beoordelen, op met name gebruiksvriendelijkheid. Het gaat hierbij om een werkend product, een demonstratie door middel van een bijvoorbeeld een PowerPoint is niet toegestaan.

De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de Inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien. Tijdens de demonstratie dient het systeem te voldoen aan alle gestelde eisen.

Voor de demonstratie wordt per Inschrijver maximaal 180 minuten uitgetrokken, met mogelijke uitloop van 30 min. In overleg kan worden bepaald of tijdens dan wel na de presentatie/demonstratie vragen kunnen worden gesteld door de Aanbestedende Dienst.

Het is aan de leverancier om te bewaken dat alle aspecten van de aangeboden oplossing aan bod komen cq. getoond worden. Daarnaast zorgt de leverancier ervoor dat alle vragen die tijdens de demo worden gesteld, worden geregistreerd en beantwoord: in de eerste plaats mondeling tijdens de uitvoering van de demo, maar daarnaast – als het antwoord een verduidelijking is van hetgeen de leverancier heeft gesteld in de offerte – ook schriftelijk. Antwoorden op de vragen die tijdens de demonstratie worden gesteld, dienen binnen 48 uur na de demonstratie via Tendered verstrekt te worden. De demo omvat het inrichten en demonstren van een proefopstelling van de aangeboden oplossing. De criteria waaraan de proefopstelling dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

De usecases bestaan uit 4 delen:

1. HR en Payroll
2. Functioneel Beheer
3. (Management)informatie
4. Opleidingen en ontwikkeling/ Cursusmanagement

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie:

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar.
- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm.
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels VGA en HDMI.

Let op: De aanbieders zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken. Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding. Het is slechts toegestaan om met maximaal 2 personen bij de demonstratie aanwezig te zijn. Demonstraties vinden plaats op maandag 12 februari 2024 en dinsdag 13 februari 2024. Aanbieders kunnen zich melden bij de receptie van het Stadhuis, Raadhuislaan 106.

Usecase 1 HR en Payroll

1. Medewerker en manager Self service

1. Toon het HR-portaal waarin de medewerker /leidinggevende al zijn taken in HR overzichtelijk bij elkaar ziet. Laat daarbij de algemene werking zien (hoe je mutaties opstart, hoe je indient, waar je de status kunt terugvinden, waar je een loonstrook kunt vinden, waar je het digitale personeelsdossier vindt, et cetera).
2. Laat zien hoe de leidinggevende door middel van een signaal wordt getriggerd om een tijdelijk dienstverband te verlengen. Laat vervolgens zien hoe de leidinggevende de verlenging kan muteren. Laat zien hoe vervolgens de workflow verder gaat en hoe het contract wordt gegenereerd op basis van de ingediende mutatie.
3. Geef aan hoe het aanmaken en archiveren van brieven in bovenstaande mutatieprocessen wordt ondersteund.
4. Laat zien hoe een medewerker IKB kan uitruilen/uitbetalen. Laat zien hoe de medewerker inzicht heeft in de voortgang en status van de aanvraag/declaratie.
5. Laat zien welke gegevens de leidinggevende van zijn medewerkers in kan zien.
6. Laat zien hoe de werknemer/ HR-professional zelf een pro forma berekening kan maken bij bijv. aanpassingen van het arbeidscontract in uren.

2. Verlof

1. Laat zien hoe het systeem de verlofrechten van werknemers bepaalt.
2. Laat zien hoe de opbouw bij deze werknemer historisch inzichtelijk is.
3. Laat zien hoe de medewerkers, leidinggevend en HR-professionals inzage hebben in het verval.
4. Laat zien hoe het systeem de afrekening van het verlof bij uitdiensttreding verwerkt.
5. Laat zien hoe spaarverlof in het HR-systeem kan worden verwerkt en laat zien of het systeem controleert dat alleen bovenwettelijk verlof hiervoor kan worden ingezet.
6. Laat zien hoe voor de medewerker inzichtelijk is van welke saldi een verlofaanvraag afgeboekt wordt.
7. Geef aan hoe een medewerker in een overzicht kan zien hoeveel verlof hij per verlofsoort heeft en hoeveel hij heeft opgenomen.
8. Laat zien hoe een medewerker verkeerd geboekt verlof kan intrekken.
9. Laat zien hoe een leidinggevende/ medewerker een totaaloverzicht van het verlof en afwezigheid van zijn organisatieonderdeel of een selectie daarvan kan zien op een bepaalde datum of een bepaalde periode.
10. Laat zien hoe ouderschapsverlof (wettelijk en CAO-gemeenten) wordt aangevraagd en de uitwerking hiervan op het salaris. Zowel de aanvraag recht op ouderschapsverlof als de opname. Geef hierbij aan hoe het saldo ouderschapsverlof in de tijd en per kind wordt bepaald.

3. Ziekteverzuim

1. Laat zien hoe een leidinggevende in 1 oogopslag ziet wat zijn/haar taken in verzuimmanagement zijn.
2. Laat zien dat leidinggevende een medewerker (gedeeltelijk) ziek/ hersteld meldt met terugwerkende kracht (hoever terug).
3. Laat zien hoe het systeem ondersteunt bij het gebruik van de UWV-formulieren in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en het toevoegen van documenten en notities aan het dossier.
4. Laat zien hoe e-HRM systeem voorziet in het uitwisselen van informatie over ziekte werknemers tussen Opdrachtgever en het UWV.
5. Laat zien hoe het kortingspercentage op basis van gegevens van de ziekteadministratie wordt berekend, conform CAO gemeenten. Indien gewerkt kan worden met signaleringen naar medewerker/ leidinggevende / HR / PSA deze graag ook laten zien. Laat hierbij minimaal zien hoe de salariskorting bij langdurig ziek wordt verwerkt.
6. Laat zien welke mogelijkheden er zijn voor het aanmaken van een preventief dossier waar HR en de desbetreffende leidinggevende notities kwijt kunnen over mogelijk verzuim/ dreigend verzuim. Het preventieve dossier kan worden toegevoegd aan verzuimdossier indien het tot werkelijk verzuim komt.

4. Declaraties

1. Laat zien hoe een medewerker een declaratie indient en hoe het systeem omgaat met toevoegen van bewijslast/ bijlagen.
2. Laat zien hoe declaraties in relatie met grensbedragen verwerkt kunnen worden. Bijv. parkeergeld 250 euro op jaarbasis.
3. Laat zien hoe leidinggevende/ HR-administratie de declaraties binnen krijgt (bijv. overwerkdeclaratie) en wat hij doet om deze te beoordelen.
4. Laat zien hoe overwerk door een medewerker wordt ingediend en hoe deze wordt getoond op een salarisstroom.

5. Algemeen

1. Laat zien hoe de automatische signaleringen vanuit het e-HRM systeem kunnen worden ingericht (bijv. signalering einde tijdelijk contract).
2. Laat zien hoe helpfuncties (verschillende rollen) zijn ingericht in het systeem (gebruiksvriendelijk).
3. Laat zien dat meerdere werkgevers (met verschillende CAO's) op efficiënte wijze in het e-HRM systeem geadministreerd kunnen worden in een portal.
4. Laat zien dat er een controle plaatsvindt op onlogische datumvelden en niet bestaande bankrekeningnummers en BSN (11-proef).
5. Laat zien hoe op werkgeversniveau hoe de hoogte van de jubilea gratificatie op basis van het intern/extern arbeidsverleden wordt berekend.
6. Laat zien hoe je dienstverbanden met meer dan 100% ook als zodoende kan registreren. 40 uur is 1,11. Wordt dit ook zo zichtbaar op formatie en bezettingsoverzicht bijvoorbeeld?
7. Laat zien wat een medewerker die onder CAO SW valt ziet en wat een medewerker van de CAO Gemeenten ziet.
8. Laat zien hoe het on-boardingsproces verloopt met o.a.:
 - Laat zien hoe de medewerker/ sollicitant zijn eigen gegevens (NAW, geboortedatum, diploma's, VOG) kan aanleveren/aanvullen, waarna de administratieve indiensttreding plaatsvindt. Oftewel laat het proces (workflow) preboarding --> indiensttreding zien.

- Laat zien hoe een leidinggevende/ HR-adviseur de gegevens kan aanvullen met arbeidsvoorwaardelijke afspraken zoals uren, salaris, toelages etc.
- Laat zien dat er automatisch een arbeidsovereenkomst wordt aangemaakt en door alle partijen digitaal ondertekend op de juiste plek in het digitale personeelsdossier terechtkomt.

6. Payroll/ Salarisadministratie

1. Laat zien hoe het e-HRM systeem de verwerking van diverse regelingen automatiseert, denk aan herberekening van de verlofuren bij een urenwijziging.
2. Laat zien hoe de HR-afdeling kan zien wat de invloed hiervan is op de werkkostenregeling.
3. Laat zien hoe een automatische rapportage WKR op werkgeverniveau en op categorie niveau, en op individueel niveau gegenereerd kan worden.
4. Laat zien hoe een historische loonstaat eruitziet vanuit de digitale output.
5. Laat zien hoe de afdrachten overzichten eruitzien vanuit de digitale output.
6. Laat zien hoe de bankbetaling eruitziet vanuit de digitale output.
7. Laat zien hoe een transitievergoeding in het systeem wordt berekend.
8. Laat zien hoe de salaris productie vanuit het e-HRM systeem wordt ingestuurd.

7. Formatie en Begroting en budgetbewaking

Formatiebeheer is een belangrijk onderwerp voor de gemeenten en moet inzicht geven in de omvang, de soort en de bezetting van formatieplaatsen in relatie tot de begroting. Inzicht moet worden gegeven in werkelijke, begrootte aantallen formatieplaatsen per afdeling of organisatieonderdeel. Vervolgens moet dit kunnen worden doorberekend in euro's. Verschillen moeten zowel in aantallen als in euro's worden weergegeven, er is de mogelijkheid tot budgetbewaking.

1. Laat zien hoe collectieve mutaties door te voeren zijn op basis van schatting en CAO kennis. Bijv. per begrotingsjaar aan kunnen geven hoeveel % opslag je extra wilt laten berekenen.
2. Laat zien hoe de P-begroting opgesteld kan worden over 2024 inclusief meerjarenraming (dus T+1 en de volgende 3 jaren, dus totaal 4 jaren). Hierbij is de kostenplaats(verdeling) het uitgangspunt voor de begroting.
3. Laat zien dat vacatures automatisch worden begroot op basis van toegestane formatie, schaal en periodiek.
4. Laat zien dat het systeem de mogelijkheid biedt om alle begrote en gerealiseerde salariskosten tot op het laagste niveau (werknemer) aan te leveren ten behoeve van import in het financiële systeem en de rapportage tool (Cognos). De gegevens kunnen al dan niet gerelateerd zijn aan specifieke kostenplaatsen.
5. Laat zien hoe een bijlage toegevoegd kan worden aan een formatiemutatie en hoe deze na opslag te raadplegen is.
6. Laat zien hoe een formatie en bezettingsoverzicht gedraaid kan worden en eruit ziet.
7. Laat zien hoe de rapportage zoals opgenomen in Programma van Eisen Nissewaard, tabblad "Voorbeeld Rapportage" eruit komt te zien.

Usecase 2 Functioneel beheer

1. Laat zien dat bestaande processen meegaan bij een overplaatsing van een medewerker. Gebruik hier een lopende verlofaanvraag als voorbeeld.
2. Laat zien hoe de leidinggevende structuur inclusief bijbehorende autorisaties is vormgegeven, en hoe hierop uitzonderingen zijn aan te brengen.
3. Laat zien hoe ingericht kan worden dat gebruikers een vervanger kunnen aanwijzen tijdens een bepaalde periode bijv. vakantie. Bijv. taken doorzetten naar vervanger met eenzelfde soort autorisatie.
4. Laat zien hoe je waardenlijsten die door het systeem gebruikt worden kunt beheren en aanpassen en hoe het systeem je helpt om deze waardenlijst uniek te houden.
5. Laat zien dat het mogelijk is voor de Gemeente om bij registratie van personen nieuwe velden/data te definiëren (bijv. HGG), waarna deze velden door de Gemeente zelf toegevoegd kunnen worden aan de hand van autorisatie. Laat zien hoe wij velden kunnen definiëren om extra informatie vast te leggen bij een persoon.
6. Laat zien hoe data geëxporteerd en geïmporteerd kan worden naar/van Excel, Word, pdf, txt en csv, bij het importeren rekening houdend met integriteit en restricties van de database de rechten die de medewerker heeft en hoe deze rechten toegekend kunnen worden.
7. Laat zien hoe het Systeem foutmeldingen en waarschuwingen toont.
8. Laat zien wat er in de audit-trail standaard geregistreerd wordt, wat hiervan aan- of uitgezet kan worden, in een "was-wordt" situatie.
9. Laat zien wat de mogelijkheden zijn tot het herleiden van databaseveldnamen vanuit de schermen, bijv. met behulp van 'tooltips'.
10. Een afdeling heeft meer leidinggevenden. Deze leidinggevenden willen onderling de werkvoorraad kunnen verdelen. Laat zien welke mogelijkheden uw systeem biedt om hierin te voorzien, en in hoeverre deze leidinggevenden zelf de verdeling kunnen wijzingen.
11. Laat zien hoe het digitaal personeelsdossier kan worden ingericht. En hoe te voldoen aan de archiefwet (inrichten bewaartermijnen, vernietigingslijsten, etc.).
12. Laat zien op welke wijze mutaties in de database worden gelogd en op welke wijze het raadplegen van gegevens wordt gelogd.
13. Laat zien hoe de inrichting van autorisaties op de productie omgeving kan worden gekopieerd naar de acceptatieomgeving. Laat tevens zien hoe de beheerder autorisaties in de acceptatie omgeving kan intrekken.
14. Laat zien hoe persoonsgegevens in de acceptatieomgeving geanonimiseerd kunnen worden.
15. Laat zien hoe de functioneel beheerder in verschillende rollen kan aannemen (vermommen).
16. Laat zien wat de ondertekening wordt bij vervanging van ondertekenaar.

Usecase 3 (Management) Informatie

Intern is er besloten om een registratie toe te voegen, namelijk of er een exitgesprek is geweest. Dit is een veld wat nog niet in het systeem aanwezig is, dus zal dit veld, een ja/nee veld, toegevoegd moeten worden.

1. Maak inzichtelijk hoe het toevoegen van het vrije veld tot het systeem in zijn werk gaat.
2. Maak inzichtelijk hoe het vrije veld wordt toegevoegd aan een rapportage.

Na overleg is gebleken dat intern deze informatie maandelijks wil monitoren, dit betekent dat op de interne opdrachtgever zelf dit op elk gewenst moment wil raadplegen. De interne opdrachtgever wil ook dat deze informatie terecht komt bij 2 leidinggevendenden die elk een eigen afdeling hebben, m.a.w. moet de informatie dan gekaderd worden tot hun eigen afdeling.

3. Maak inzichtelijk hoe een rapportage binnen het systeem aangeboden kan worden aan de gebruiker, rekening houdend met autorisatie.
4. Laat zien op welke manier inzichtelijk wordt gemaakt hoe de doorstroom binnen de organisatie van een medewerker wordt geregistreerd en inzichtelijk te maken is in een rapportage.

Algemeen

5. Laat zien welke mogelijkheden er zijn tot het zelf kunnen definiëren van rapportages en hoe gegevens gepubliceerd (voor gebruiker) kunnen worden vanuit het systeem.
6. Laat zien welke dashboard mogelijkheden er zijn voor de verschillende gebruikers (functioneel, professional en manager) en welke (standaard) rapportages beschikbaar zijn.

Usecase 4 Opleidingen en ontwikkeling/ Cursusmanagement

Ontwikkeling

1. Laat zien op welke wijze het mogelijk is voor een om een 360 graden feedback uit te vragen aan een medewerker van de organisatie.
2. Laat zien hoe Het Goede Gesprek (HGG) uitgezet en opgeslagen kan worden richting leidinggevende of medewerker (collega).
3. Laat zien op welke wijze het mogelijk is om de potentie/ prestatie-mogelijkheden van de medewerkers (grafisch) zichtbaar te maken. Laat tevens zien welke mogelijkheden de Aanbestedende Dienst heeft om de vormgeving hiervan aan te passen.

Proces verplichte opleidingen (regulier en/of bij indiensttreding)

Omdat medewerker X bij de afdeling Interne Dienstverlening werkt dient hij jaarlijks de (herhalings)training BHV te volgen. Zijn leidinggevende wil natuurlijk op de hoogte gehouden worden of hij daadwerkelijk zijn jaarlijkse bijscholing verricht. En X wil ook graag een seintje krijgen wanneer hij weer aan zet is.

4. Laat hoe deze mogelijkheid in het cursusmanagement in te richten is en te zien is.
5. Laat zien hoe het handelingen m.b.t. de vorderingen gemonitord kunnen worden.
6. Laat zien welke managementinformatie gegenereerd kan worden naar aanleiding van alle bovengenoemde handelingen.