

DEMOSCRIPTS TBV

E-HRM systeem

Versie: 1.0
Datum: 28 november 2023



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Doel demo	3
1 Reisbewegingen	4
2 Verlof	5
3 In- door en uitstroom	6
4 Rapportages	7
5 Functioneel beheer / Salarisverwerking	8



Inleiding

De Casussen t.b.v. demo is een bijlage van de Aanbestedingsleidraad bij de Europees Openbare aanbestedingsprocedure voor de vervanging e-HRM van gemeente Waddinxveen (hierna: Opdrachtgever). Door het geven van deze demo en de behandeling van de 5 casussen neemt de aanbieder de aanbestedende dienst mee in zijn aangeboden oplossing en krijgt deze zo een helder, concreet en duidelijk beeld van de aangeboden oplossing.

Doel demo

De aanbestedende dienst wil aan de hand van deze demo zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de casussen ondersteunt.

De aanbestedende dienst heeft 3 data gereserveerd voor de demo's, zie hiervoor de planning in de Aanbestedingsleidraad. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal 2,5 uur tijd per inschrijver worden ingepland.

Aanbieder dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken.

Aanbestedende dienst beoordeelt op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen in de demo dient deze voor dit onderdeel toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende dit onderdeel van het proces. Daarbij wordt het toelichten van een onderdeel lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.

De aanbestedende dienst vraagt creativiteit van aanbieder die ertoe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op:

1. Intuïtief gebruik
2. Eenvoudige werking
3. Processen verlopen efficiënt en effectief
4. Volledige uitwerking van de casus

1 Reisbewegingen

Een ambtenaar dient bij te houden welke dagen thuis gewerkt wordt, welke dagen op kantoor en binnenkort komt hier de CO2 registratie bij.

1. Laat zien hoe de ambtenaar op de meeste gebruikersvriendelijke manier deze gegevens bijhoudt.
2. Laat zien welke (steekproef) controles in het systeem gedaan kunnen worden.
3. Laat zien welke rapportages beschikbaar zijn op deze data, met name richting de verplichte rapportage over de CO2 registratie.
4. Laat zien hoe de OV registratie en km vergoeding plaats kan vinden, in het geval van een trajectkaart. (toelichting: er wordt door medewerkers gebruik gemaakt van OV en ontvangen van ons een Businesscard waarop zakelijk gereisd wordt).
5. Laat zien hoe een rapport gemaakt kan worden om overlap op reisbewegingen en verlof makkelijk in kaart te brengen in het kader van controle.

2 Verlof

De verlofregeling bij gemeenten is behoorlijk complex. Daarbij sturen veel organisaties op de eigen regie van de medewerker. Dit vraagt een gebruikersvriendelijke oplossing van het HR systeem.

1. Laat zien hoe een medewerker inzicht krijgt in de verschillende opties rond verlof bij het krijgen van een kind. Laat zien hoe uw systeem de medewerker ondersteunt bij het maken van de beste keuze in zijn situatie. Idealiter ondersteunt uw systeem de berekening voor zowel de verlofuren als de salarisconsequenties voor de medewerker. Indien de medewerker dit niet zelf kan, laat zien hoe de administratie de medewerker kan adviseren en welke tools hiervoor beschikbaar zijn.
2. Laat zien hoe het systeem Verlofsparen ondersteunt.
3. Laat zien hoe de organisatie zicht krijgt op het verlofstuwmeer, zowel in aantal uur als in geld.

3 In- door en uitstroom

De warme welkom, de doorontwikkeling en de analyse van vertrekredenen zijn in de huidige arbeidsmarktomstandigheden heel belangrijk.

1. Nadat de medewerker een positief arbeidsvoorwaardengesprek heeft gehad, begint de preboarding en onboarding. Laat zien welke mogelijkheden uw systeem heeft. Laat daarbij met name 2 zaken zien:
 - a. Hoe kan de gemeente Waddinxveen zich profileren/voorstellen aan de nieuwe medewerker, waarbij de normen en waarden van Waddinxveen worden doorgegeven?
 - b. Hoe kan de communicatie met de nieuwe medewerker vanuit de administratie zo worden gevoerd dat aan te leveren documenten op een AVG verantwoorde wijze worden vastgelegd? Laat zien hoe de medewerker vóór datum in dienst toegang krijgt tot het systeem om de documenten aan te leveren.
2. Laat zien hoe documenten in het P-dossier landen en hoe de digitale handtekening hierbij gebruikt wordt. Gebruik hiervoor een template arbeidsovereenkomst.
3. Laat zien welke mogelijkheden uw systeem heeft om verschillende afdelingen op de hoogte te brengen van een nieuwe medewerker zodat het onboardingsproces qua passen en autorisaties vlot verloopt.
4. Laat zien de gesprekscyclus in uw systeem standaard is ingericht. Laat zien hoe deze ingevuld wordt.
5. Laat zien hoe gerapporteert kan worden op de scores in de gesprekscyclus en hoe dit gebruikt kan worden door HR adviseurs.
6. Laat zien hoe exitgesprekken vastgelegd kunnen worden en welke rapportage hierover beschikbaar is.

4 Rapportages

1. Laat zien hoe een dashboard voor een HR adviseur eruit ziet en welke flexibiliteit hierin zit.
2. Laat zien hoe de aanlevering voor de Personeelsmonitor (A&O fonds) plaatsvindt.
3. Laat zien hoe rapportages opgevraagd worden, hoe de filtering en sortering hierop werkt. Gebruik bijvoorbeeld een filtering tussen vaste en externe medewerkers.
4. Laat een rapport zien met de AOW-datums.
5. Laat een rapport zien met de jubileumuitkeringen en leg uit hoe de data is opgebouwd.
6. Laat zien hoe een medewerker van de gemeente een rapport bouwt. Gebruik hiervoor het onderstaande voorbeeld:
 - a. Er dient een overzicht gebouwd te worden van het verzuimpercentage van de gemeente, waarbij door door te klikken per afdeling en per functie het verzuimpercentage over een periode inzichtelijk is.

5 Functioneel beheer / Salarisverwerking

1. Laat zien hoe een standard workflow ingericht is en op welke manier deze aan te passen is.
2. Laat zien hoe waardenlijsten beheerd worden.
3. Laat zien hoe verschillende controles op de salarisverwerking ingebouwd worden.
4. Laat zien welke stappen gedaan worden bij het draaien van een salarisverwerking.
5. Laat zien hoe de formatieoverzichten worden gedraaid.
6. Laat zien welke stappen er nodig zijn om een proforma berekening te maken.
7. Leg uit hoe de ondersteuning van de helpdesk is, met name in de ondersteuning van functioneel beheer bij het maken van complexe berekeningen.
8. Laat zien hoe het personeelsdossier wordt ingericht en hoe eigen documentsoorten hieraan kunnen worden toegevoegd.