

Bijlage G – User stories

1. Functionaliteiten in de HRM-tool

A. Verlofmodule

- Aanvragen van verlof door medewerker.
- Inzicht voor medewerker in status van verlofaanvraag (bij wie ligt deze ter goedkeuring?).
- Medewerker ontvangt notificatie bij goedkeuring of afwijzing.
- Leidinggevende ziet actueel verlofsaldo bij beoordeling aanvraag.
- Bij tijdelijke contracten: automatische berekening verlofsaldo naar rato; bij verlenging toekenning resterend saldo.
- Voor alle rollen (medewerker, leidinggevende, directie, HR): duidelijkheid over geldigheid van verschillende verlofsoorten.

B. Invoeren nieuwe medewerker

- Proces voor het invoeren van nieuwe medewerkers.
- Opslaan van documenten in digitaal dossier (gebruiksvriendelijkheid tonen).
- Import van bestaande gegevens bij overgang naar nieuw systeem:
 - Kunnen we daadwerkelijke datum in dienst hanteren (voor correcte vermelding op loonstrook)?
 - Of wordt dit startdatum nieuw HRM-systeem?

C. Autoriseren van toegang (nieuwe of herintredende medewerker)

- Medewerker autoriseren voor toegang tot het HRM-systeem.
- Herintreding: kan bestaand mailadres opnieuw gebruikt worden?
 - Zelfde personeelsnummer of nieuw bij herintreding (bijv. na 7 maanden)?

D. Cafetariamodel

- Aanvragen van:
 - Verkoop of aankoop van verlofuren.
 - Indienen vakbondscontributie met upload jaaropgaaf naar digitaal dossier.
 - Reiskostenuitruil (met inzet van verlofuren).
- Duidelijkheid voor medewerker: bij wie ligt aanvraag ter goedkeuring (leidinggevende, directie, HR, salarisadmin)?
- Bevestiging vanuit HRM-systeem naar medewerker + automatische opslag in digitaal dossier.
- Inzicht voor medewerker in beschikbare bovenwettelijke verlofuren bij aanvraag (zonder handmatig opzoeken verlofkaart).

E. Aanvraag bijzondere verlofsoorten

- Soorten: zorgverlof (kort/lang), (betaald) ouderschapsverlof, sabbatical.
- Zelfde eisen als cafetariamodel qua duidelijkheid over:
 - Goedkeuringsproces (wie beoordeelt).
 - Communicatie & aanvraagbevestiging.

F. Medewerkerskaart

- Wat is raadpleegbaar voor: HR, medewerker, leidinggevende, directie.
- Welke wijzigingen kunnen door wie worden gedaan (rechtenstructuur).

G. Dashboard / cockpit

- Wat is zichtbaar op het startscherm voor: medewerker, leidinggevende, HR.
- Is dit scherm personaliseerbaar per gebruiker?

2. Rapportages & overzichten

- Dagelijkse ziekenlijst genereren.
- Ziekteverzuimpercentages (zonder stagiairs).
- Aantal medewerkers + totaal aantal FTE's op datum/periode (inclusief parttime/fulltime onderscheid, exclusief stagiairs).
- Aanmaken en aanpassen van eigen rapportages naar eigen wens.

3. Salaris gerelateerde overzichten

- Maandelijks loonjournaalpost:
 - Document toont loonkosten per medewerker en per looncomponent.