

Hierbij twee uitgebreide casussen voor de aanbesteding van het e-HRM-systeem, gebaseerd op de verstrekte gegevens in de casus en de CAO Gemeenten.

De onderwerpen in casus 2 mogen ook verwerkt worden in casus 1.

Casus 1

Casus 1 is opgebouwd uit verschillende scenario's/ mutaties die voor kunnen komen bij 1 specifieke medewerker. Ga in deze casus uit van invoering bij de bron en laat het gebruik van de app zien daar waar dit kan.

Situatieschets:

Een nieuwe medewerker, Jan de Vries, treedt per de **18e van de maand** in dienst bij een van de zes gemeentelijke organisaties. De salarisverwerking van deze maand is al afgesloten. Het dienstverband is **voor bepaalde tijd (1 jaar)** met een arbeidsduur van **28 uur per week**. De CAO Gemeenten is van toepassing.

Medewerkergegevens:

- **Naam:** Jan de Vries
- **Ingangsdatum dienstverband:** 18e van de maand
- **Duur dienstverband:** 1 jaar (bepaalde tijd)
- **Arbeidsduur:** 28 uur per week
- **Werkrooster:** Maandag tot en met donderdag, dagelijks 7 uur:
 - Maandag en dinsdag op locatie (reiskostenvergoeding)
 - Woensdag en donderdag thuis (thuiswerkvergoeding)
- **Thuiswerkvergoeding:** volgens cao Gemeenten
- **Woon-werkafstand:** 55 km enkele reis
- **Reiskostenvergoeding:** €0,23 per km volgens de 214-dagenregeling, waarbij de eerste 5 km niet worden vergoed en maximaal 45 km worden vergoed; de overige 10 km kunnen worden uitgeruild via het IKB-budget
- **Functie:**
 - **Generiek:** Vakspecialist C
 - **Specifiek:** Klantmanager
- **Salarisschaal:** Aanloopschaal 7, trede 9
- **Loonheffingskorting:** Toegepast

- **IPAP:** Beide dekkingen
- **Periodieke verhoging:** Automatisch na 1 jaar
- **Arbeidsmarkttoelage:** 5% met een maximale toekenningsduur van 3 jaar
- **Ouderschapsverlof:** Voor kind 1 (jonger dan 1 jaar) direct vanaf start dienstverband: betaald ouderschapsverlof volgens de wet WAZO tegen 70% salaris, elke donderdag 4 uur in de ochtend, totdat het verlof is opgebruikt.

Scenario's voor het e-HRM-systeem:

1. Invoeren van de nieuwe medewerker:

Laat zien welke gegevens Jan zelf kan invoeren bij de indiensttreding en welke gegevens door een HR-professional moeten worden ingevoerd.

- Zijn er beperkingen bij de registratie van een medewerker die halverwege de maand start ten aanzien van de salarisverwerking.
 - Kan deze medewerker ook 2 maanden voor zijn start ingevoerd worden?
 - Is er al een personeelsdossier beschikbaar voor dat de medewerker is gestart?
- Laat zien hoe je een 28-urig werkrooster, inclusief specificatie van werkdagen en verdeling thuis- en werklocatie verwerkt.
- Laat zien hoe je een thuiswerkvergoeding voor de betreffende dagen verwerkt.
- Bereken de reiskostenvergoeding op basis van de 214-dagenregeling en de specifieke voorwaarden. Laat zien hoe je de reiskostenvergoeding verwerkt.
- Verwerk de arbeidsmarkttoelage ter hoogte van 5% en ken deze voor de komende 3 jaar toe. Vertel hierbij of er een beperking in het systeem ingebouwd kan worden, zodat de toelage nooit langer dan 3 jaar kan worden toegekend.
- Verwerkt vanaf de 1^e werkdag de opname van het ouderschapsverlof: betaald ouderschapsverlof volgens de wet WAZO tegen 70% salaris, elke donderdag 4 uur in de ochtend, totdat het verlof is opgebruikt.

2. Declaratie van VOG-kosten:

- Laat zien hoe de medewerker in de eerste werkweek de kosten voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) kan declareren. Laat hierbij ook zien hoe de leidinggevende deze kan goedkeuren.

3. IKB-uitruil voor woon-werkverkeer:

- Laat zien hoe de medewerker in de eerste week de uitruil van het IKB-budget voor de niet-vergoede 20 km woon-werkverkeer (10 km enkele reis) voor het gehele jaar kan aanvragen.

4. Aanvraag en verwerking ouderschapsverlof kind 2:

De medewerker vraagt enige tijd na zijn start ook voor kindje 2 ouderschapsverlof aan. Laat zien hoe de medewerker betaald ouderschapsverlof vanuit de CAO aanvraagt. De werknemer ontvangt vanuit de cao 50% salaris, maar wil het verlof opnemen tegen 70% salaris. De medewerker neemt elke donderdag 4 uur verlof op in de middag, totdat het verlof is opgebruikt.

- Laat zien hoe de medewerker het ouderschapsverlof moet aanvragen.
- Laat zien hoe het systeem deze aanvraag verwerkt en welke eventuele handelingen de salarisadministratie verder dient uit te voeren.
- Laat zien op welk moment in het proces een bevestigingsbrief opgesteld en (digitaal) ondertekend kan worden. Vind de verwerking van het ouderschapsverlof voor of na het ondertekenen van de brief plaats?
- Laat de loonstrook zien waarop het ouderschapsverlof is verwerkt.

5. Urenuitbreiding na 3 maanden:

- Verwerkt een urenuitbreiding van 7 uur per week op vrijdag in een andere functie en op een andere afdeling. De medewerker gaat op locatie werken.
- Bij invoering van de urenuitbreiding wordt er aanvullende informatie verstrekt wat opgenomen dient te worden in de brief. Hoe kan deze aanvullende informatie met de mutatie meegestuurd worden?
- Laat zien/ geef aan welke gevolgen de urenwijziging heeft op onderstaande punten. Geef daarbij ook aan welke wijzigingen automatisch door het systeem verwerkt worden en welke handelingen de salarisadministratie nog moet doorvoeren:
 - Reiskostenvergoeding
 - IKB-uitruil voor woon-werkverkeer
 - Verlofrecht

- Ouderschapsverlof

6. Adreswijziging

De medewerker gaat verhuizen en woont vanaf de wijziging 60 km van de werklocatie af.

- Laat zien hoe een medewerker een adreswijziging kan invoeren.
- Laat zien hoe de kilometervergoeding wordt aangepast en verwerkt.
- Laat zien hoe de uitruil woon-werk vanuit het IKB-budget wordt aangepast?

Casus 2

Casus 2 is opgebouwd op basis vanuit verschillende perspectieven. Onder ieder perspectief staan een aantal inzichten/handelingen die de gebruikers willen verkrijgen/uitvoeren. Er is onderscheid gemaakt tussen:

- a) Processen vanuit Leidinggevende/ HR-adviseur;
- b) Processen vanuit medewerker;
- d) Processen vanuit HR-servicedesk;
- e) Processen vanuit Salarisverwerking;
- f) Processen vanuit Functioneel beheer;

a) Processen vanuit Leidinggevende/ HR-adviseur

1. Laat zien hoe de leidinggevende op elk gewenst moment inzicht krijgt in formatie, bezetting, ziekteverzuim, jubileumdata en aflopende contracten.
2. Laat zien hoe de leidinggevende historische mutaties van een medewerker kan inzien, zoals wijzigingen in functie, uren en salaris.
3. Een leidinggevende heeft een zieke werknemer op de verkeerde dag hersteld gemeld. Laat zien hoe de hersteldatum kan worden gewijzigd.

b) Processen vanuit medewerker

1. Laat de installatie van de app op een mobiele telefoon zien.
2. Laat zien hoe de medewerker een roosterwijziging kan doorgeven (persoonsgebonden rooster).
3. Laat zien hoe de medewerker inzicht krijgt in zijn eigen verlofsaldo's. Laat ook het ouderschapsverlof zien.

c) Processen vanuit Backoffice

1. Laat zien hoe er op organisatieniveau en over verschillende organisaties kan worden gerapporteerd en welke rapportages er standaard worden meegeleverd.
2. Laat zien hoe je eenzelfde brief voor meerdere medewerkers tegelijk op kan stellen.
3. Laat zien hoe je kunt zien of er bij een bepaalde groep medewerkers een bepaald document in het personeelsdossier is opgeslagen. Denk aan een thuiswerkovereenkomst.

Functioneel beheer

1. Laat zien hoe een workflow kan worden ingericht:
 - a. Vertel hierbij wat functioneel beheer zelf kan uitvoeren en wat niet.
 - b. Laat zien/ vertel hoe een nieuwe workflow van de testomgeving omgezet wordt naar productie.
2. Laat zien hoe rapportages kunnen worden ontwikkeld en ingericht, en wat de output is. Vertel hierbij wat functioneel beheer zelf kan uitvoeren en wat niet.
3. Laat zien hoe eigen e-mailsjablonen en documentsjablonen kunnen worden aangemaakt. Kunnen alle velden binnen het systeem gebruikt worden als invulveld in een sjabloon en hoe werkt dit?
4. Laat zien hoe autorisaties ingesteld kunnen worden.
5. Laat zien/ vertel hoe de realtime koppeling werkt met het tijdschrijfsysteem werkt.

Salaris

1. Laat zien hoe je een salarisverwerking aanmaakt, controleert en verwerkt.
2. Laat zien hoe de verwerking van de generatiepactregeling verloopt op het salaris, waarbij de werknemer 100% pensioen opbouwt, 90% salaris ontvangt en 80% werkt.
3. Laat zien hoe je een begroting en prognose maakt op basis van formatie in Fte en salaris.
4. Laat zien hoe de salarisadministratie zelf de boekingscodes kan onderhouden ten aanzien van de journalisering.