

Bijlage 14a Demonstratie use cases versie 2

Inhoud

Inleiding	2
1 Medewerker en Manager selfservice (ESS en MSS)	2
1.1 Achtergrond	2
1.2 De wens:	3
1.3 Vragen aan Inschrijver	3
2 Declaraties	4
2.1 Achtergrond	4
2.2 De wens:	4
2.3 Vragen aan Inschrijver	4
3 Verlofregistratie	5
3.1 Achtergrond	5
3.2 De wens:	5
3.3 Vragen aan Inschrijver	5
4 Indiensttreding	6
4.1 Achtergrond	6
4.2 De wens:	6
4.3 Vragen aan Inschrijver	6
5 Salarisadministratie	7
5.1 Achtergrond	7
5.2 De wens:	7
5.3 Vragen aan Inschrijver	7

Inleiding

In de nu volgende paragrafen wordt per (deel)proces een aantal vragen aan Inschrijver voorgelegd. Inschrijver dient tijdens de demo in te gaan op alle onderwerpen.

Tijdens de demonstratie moet te allen tijde worden aangegeven in welke mate de aangeboden oplossing voorziet in het gevraagde en hoe hier invulling aan wordt gegeven. Wanneer de aangeboden oplossing hier niet in voorziet, dient Inschrijver aan te geven welke alternatieven er worden aangeraden.

Mocht Inschrijver voor de realisatie van de gevraagde oplossing gebruik moeten maken van een geïntegreerde of koppelbare dienst van een partner, dan dient Inschrijver dit expliciet toe te lichten.

1 Medewerker en Manager selfservice (ESS en MSS)

1.1 Achtergrond

Binnen het NIPV bestaan verschillende ESS/MSS stromen in de personeelsadministratie. ESS bestaat met name uit het indienen van declaraties, werkplekregistraties (reiskosten woon-werkvergoeding en thuiswerkvergoeding), IKB aanvragen, het kunnen inzien van de salarisstroom, het IKB saldo en het personeelsdossier. Ook het wijzigen van persoonlijke gegevens en het opvragen van HR formulieren (zoals blanco gespreksformulieren, overwerkformulieren etc) loopt via ESS.

MSS bestaat met name uit het opstarten van door- en uitstroom workflows, het ingeven van ziek- en herstelmeldingen en het inzien van personeelsdossiers. Via deze workflows geeft de leidinggevende mutaties door, die vervolgens via verschillende stappen worden verwerkt. Belangrijke stappen in deze workflows zijn de verwerking door de HR-administratie (inclusief het opstellen van een brief of contract, waarbij basisgegevens zoals het adres door het systeem in de brief worden gezet), een goedkeuringsproces door HR advies en directie en output van de brief of contract in het personeelsdossier van betreffende werknemer. De workflows worden zoveel mogelijk automatisch verwerkt, waarbij indien nodig taken worden gecreëerd voor de betrokken personen. Ook het poortwachter proces wordt via workflows opgepakt en afgehandeld. Ziek- en herstelmeldingen worden via een koppeling doorgegeven aan de arbodienst.

Het NIPV wenst een gebruiksvriendelijke en makkelijk toegankelijke omgeving of 'portaal' voor het indienen en controleren van verschillende ESS en MSS-processen. De voorziening ondersteunt de leidinggevende om de juiste informatie in te vullen. Voor de leidinggevende komen alle uit te voeren taken op een geïntegreerde takenlijst waar vanuit de taak daadwerkelijk kan worden afgehandeld.

Inschrijver kan bij de verschillende ESS/MSS processen denken aan de volgende praktijkvoorbeelden:

- Werkplekregistratie: Werknemer dient elke maand via het portaal in op welke dagen de werknemer naar kantoor is gereisd en op welke dagen de werknemer thuis heeft gewerkt. Aan de hand van deze opgave ontvangt werknemer een uitbetaling van reiskosten- en thuiswerkvergoeding.
- Via IKB extra verlof kopen: Werknemer kan via een portal zijn IKB-budget inzetten om extra vakantiedagen te kopen. Kan het portaal voor het inzetten van het IKB-budget getoond worden met mogelijke bronnen en doelen? Hoe werkt dit verder door in het systeem, de salarisstroom en de verlofkaart? Laat dit zien.
- Functiewijziging van een werknemer door een leidinggevende: De leidinggevende kan een nieuwe functie toewijzen aan een van zijn werknemers. Hierbij wordt de leidinggevende

ondersteund in het kiezen van de juiste bijpassende salarisschaal. HR verwerkt de mutatie via de workflow, waarbij de wijziging via een brief wordt bevestigd. Deze brief wordt geplaatst in het personeelsdossier, waarna werknemer hierop wordt geattendeerd.

1.2 De wens:

De nieuwe omgeving biedt gelijkwaardige oplossing voor ESS/MSS. Hierbij wordt zoveel mogelijk de informatie ingevoerd bij de bron, controle gedaan door HR, worden bevestigingsdocumenten door het systeem gevuld met basisgegevens van de werknemer en worden deze in de workflow goedgekeurd en ondertekend en geplaatst in het personeelsdossier.

1.3 Vragen aan Inschrijver

- Laat zien hoe de omgeving van de werknemer eruitziet, waarbij kort wordt weergegeven welke mutaties de werknemer vanuit ESS kan initiëren.
- Laat zien hoe een leidinggevende een functiewijziging voor een werknemer kan indienen.
- Laat zien hoe een leidinggevende een afdelingswijziging voor een werknemer kan indienen (de werknemer krijgt hiermee dus ook een andere leidinggevende).
- Laat zien hoe een leidinggevende een ziekmelding in het systeem kan invoeren en wat er hierna met deze melding gebeurt.
- Laat zien hoe een leidinggevende een taak ontvangt om een Plan van Aanpak op te stellen en hoe dit vervolgens wordt uitgewerkt en afgehandeld behoeve van de Wet Poortwachter.

2 Declaraties

2.1 Achtergrond

Een veel gebruikt onderdeel binnen ESS/MSS is het verwerken van declaraties en werkplekregistraties (reiskosten woon-werkvergoeding en thuiswerkvergoeding).

2.2 De wens:

De nieuwe omgeving biedt gelijkwaardige oplossing voor het verwerken van deze declaraties. Werknemers moeten eenvoudig, ook via hun mobiel, hun declaraties kunnen indienen. Leidinggevenden moeten deze declaraties eveneens eenvoudig (ook via hun mobiel) kunnen goedkeuren.

2.3 Vragen aan Inschrijver

- Laat zien hoe een werknemer via het ESS portaal verschillende type declaraties kan indienen en hoe dit vervolgens verwerkt wordt.
- Laat zien hoe een werknemer zijn werkplekregistratie kan indienen (woon-werkverkeer en thuiswerkdagen) en hoe deze functionaliteit verder wordt ondersteund.

3 Verlofregistratie

3.1 Achtergrond

De verlofregistratie wordt binnen het NIPV hoofdzakelijk verwerkt in een ander systeem (Synergy). Alleen de verlofrechten worden aan het begin van het kalenderjaar berekend in het personeelsinformatiesysteem en via een koppeling doorgegeven aan het andere systeem. Bij relevante wijzigingen in het jaar wordt het verlofrecht automatisch herrekend en ook via een koppeling doorgegeven aan dat andere systeem.

3.2 De wens:

Wens is om in de nieuwe omgeving voortaan ook het aanvragen van verlof te regelen. Hiervoor moet een eenvoudig proces beschikbaar zijn. Als een werknemer verlof aanvraagt, dient er een verzoek naar de leidinggevende te gaan. De leidinggevende krijgt deze aanvraag te zien in een takenlijst binnen het systeem. Na goedkeuring is het mogelijk om een vakantieoverzicht van de afdeling in te zien door de leidinggevende. Voor de werknemers is een overzichtelijke verlofkaart beschikbaar met duidelijk verschil tussen de verschillende potjes verlof (wettelijk, IKB, spaarverlof). Ook het registreren van verlofsoorten zoals ouderschapsverlof, bijzonder verlof en zorgverlof moet ondersteund worden.

3.3 Vragen aan Inschrijver

- Laat zien hoe een werknemer een verlofaanvraag kan indienen via zowel de website als de mobiele telefoon, en hoe het proces vervolgens door de leidinggevende wordt goedgekeurd.
- Laat zien hoe het mogelijk is om vanuit verschillende rollen inzicht te krijgen in verlof, bijvoorbeeld de werknemer in zijn eigen verlof, de leidinggevende in het verlof van zijn team en het HR-team in het verlof van de gehele organisatie.
- Laat zien hoe de registratie van ouderschapsverlof wordt ondersteund.

4 Indiensttreding

4.1 Achtergrond

Het indiensttredingsproces bij het NIPV start nadat een nieuwe werknemer een aanbod tot indiensttreding heeft ontvangen en geaccepteerd, dit gebeurt in principe via het programma Ubeeo. Vervolgens komen er via een koppeling met Ubeeo gegevens van deze nieuwe werknemer door in het personeelsinformatiesysteem. Indien de koppeling niet mogelijk is, worden de gegevens van de nieuwe werknemer door de recruiter via e-mail aan de HR medewerker doorgegeven.

Vervolgens wordt er door HR een instroom workflow opgestart, waarbij de nieuwe werknemer voor de datum van indiensttreding toegang krijgt tot een online welkomstportaal. Via dit portaal krijgt de nieuwe werknemer informatie over de organisatie, en dienen een aantal taken afgehandeld te worden, zoals het doorgeven van bepaalde gegevens (bv rooster en bankgegevens), en het uploaden van formulieren (bv loonbelastingverklaring en kopie diploma's). Via de instroom workflow wordt de hele registratie van de nieuwe werknemer afgehandeld, inclusief ondertekening van de arbeidsovereenkomst.

4.2 De wens:

De nieuwe omgeving biedt een gelijkwaardige oplossing voor een instroom workflow.

4.3 Vragen aan Inschrijver

- ~~Laat zien hoe een kandidaat vanuit Ubeeo overgedragen wordt richting het HR-systeem van Inschrijver.~~ Laat zien waar Inschrijver de kandidaat vanuit Ubeeo overneemt als toekomstig nieuwe medewerker in het pre-boarding proces.
- Laat zien hoe de toekomstig nieuwe werknemer tijdens het pre-boardingproces in het HR-systeem van Inschrijver zijn gegevens aanvult.
- Laat zien hoe HR vervolgens de indiensttreding afrondt met als uitkomst een arbeidsovereenkomst in het personeelsdossier.

5 Salarisadministratie

5.1 Achtergrond

Binnen het NIPV worden in principe alle personeels- en salarisgegevens door de HR medewerkers ingevoerd. Een salarisconsulent doet controle van deze invoer en draait maandelijks een proef salarisrun. Ook een medewerker financiën doet een controle van deze proefrun. Vervolgens is er nog een periode van ongeveer een week waarin aanpassingen, correcties en nagekomen mutaties ingevoerd kunnen worden. De salarisconsulent draait vervolgens een nieuwe proefrun en indien deze correct is wordt de salarisrun definitief gedraaid.

5.2 De wens:

De nieuwe omgeving biedt een gelijkwaardige oplossing voor het verwerken en betalen van salarissen conform de Cao Rijk.

5.3 Vragen aan Inschrijver

- Laat zien hoe het systeem een pro forma-berekening faciliteert voor een toekomstige nieuwe werknemer en voor een huidige werknemer met een eventuele salarisverhoging.
- Laat zien hoe het systeem WAZO-uitkeringen verwerkt ten behoeve van zwangerschapsverlof en ouderschapsverlof en hoe deze door de HR medewerkers ingevoerd dienen te worden.
- Laat zien hoe het systeem een periodieke salarisverhoging toekent voor een individuele werknemer en voor een groep werknemers.