

## Bijlage 10 Demonstratie – Casussen (Z/24633863)

### Algemeen

1. Laat zien hoe een leidinggevende inzicht krijgt in zijn team.
2. Laat zien hoe een nieuwe medewerker een arbeidsovereenkomst krijgt met een digitale handtekening en hoe deze in het personeelsdossier landt. Laat hierbij ook het volgende zien:
  - a) hoe kan een nieuwe arbeidsovereenkomst worden aangemaakt;
  - b) hoe wordt geborgd dat enkel het uiteindelijk getekende document in het personeelsdossier opgeslagen is;
  - c) hoe kan een document uit het systeem gehaald worden om eventueel toch fysiek te ondertekenen;
3. Laat zien hoe het systeem ondersteuning biedt aan het werken voor:
  - a) Verschillende BV's;
  - b) Verschillende doelgroepen;Hoe is zichtbaar in welke BV een medewerker werkzaam is of bij welke doelgroep een medewerker hoort.
4. Laat zien hoe een medewerker op een veilige manier toegang kan krijgen tot het medewerkersportaal. Deze medewerkers hebben geen account bij Vidar.
5. Laat zien hoe personeelsdossiers opgebouwd worden, laat hierbij in ieder geval het volgende zien:
  - a) welke handelingen zijn nodig om een document aan een dossier toe te voegen;
  - b) welke handelingen zijn nodig om een document uit een dossier te verwijderen;
  - c) hoe gezocht kan worden in het personeelsdossier.
6. Laat zien hoe opleidingsgegevens verwerkt kunnen worden en zichtbaar zijn voor leidinggevende en HRM.

## Administratie

1. Laat zien hoe een uitbreiding van het dienstverband in zijn werk gaat en hoe een (HR-)medewerker direct inzicht heeft in de salaris technische consequenties van deze acties.
2. Laat zien hoe een teamleider/begeleider volgens uw best practice overzichtelijk en makkelijk uren kan boeken voor zijn team.
3. Laat zien hoe de registratie van toeslagen (onregelmatigheid en overwerk) kan worden gedaan en laat de verwerking hiervan naar salaris en verlof zien.
4. Laat zien hoe verschillende indicaties (WSW, Nieuw Beschut en Banenafspraken) in het systeem verwerkt moeten worden.
5. Laat zien hoe eventuele uitkeringen (bijv. Wajong, WIA, WAO) in het systeem geregistreerd kunnen worden.
6. Laat zien hoe geregistreerd kan worden dat een medewerker meerdere werkplekken heeft (bijvoorbeeld een interne werkplek en een detachering) en hoe dit inzichtelijk is (bijvoorbeeld de verdeling van uren) in het systeem.
7. Laat zien hoe standaard handelingen uitgevoerd worden:
  - a) Laat zien hoe een loonstrook eruit ziet;
  - b) Uitdienstmelding met afrekening en transitievergoeding;
  - c) Correcties, met terugwerkende kracht;
  - d) Het indienen van aangiften loonheffingen- en pensioenen;
  - e) Het draaien van loonjournalen voor financieel pakket.
8. Laat zien hoe de reiskosten conform CAO worden verwerkt, rekening houdend met:
  - a) Laat zien hoe bij woon-werk vergoeding de afstand automatisch berekend wordt, gebruik hiervoor een Duits adres.
  - b) Dat uitbetaling van de reiskostenvergoeding pas plaatsvindt vanaf een woon-werkafstand van 6 kilometer enkele reis.
  - c) Dat als de medewerker verder van de werkplek af gaat wonen, de oorspronkelijke afstand aangehouden blijft worden wat betreft de vergoeding (wat betreft de fiscalisering moeten de nieuwe km's gehanteerd worden).
  - d) Dat het gedeelte van de reiskostenvergoeding die niet maandelijks wordt uitgekeerd, in december automatisch uitgeruild wordt met de eindejaarsuitkering.
  - e) Dat bij een afwezigheid vanaf 6 weken het reisgeld automatisch wordt stopgezet en bij hervatten werkzaamheden weer wordt aangezet.
  - f) Thuiswerken.
9. Bijzondere mutaties:
  - a) Laat zien hoe de seniorenregeling (WSW) kan worden gesignaleerd, aangevraagd en hoe dit verwerkt wordt, inclusief de juiste verlofopbouw.

- b) Laat zien hoe op werkgeversniveau mutaties worden gedaan, bijvoorbeeld een looncomponent die geldt voor de hele organisatie. Laat ook zien hoe bepaalde groepen kunnen worden uitgesloten.
  - c) Laat zien hoe het systeem terugwerkende kracht mutaties over de jaargrens verwerkt. Gebruik als voorbeeld de waardeverhoging van een schaalstap door een CAO-wijziging. Laat zien op welke plaatsen de schaalstap aangepast moet worden en hoe dit doorwerkt naar toelagen en hoe dit tot uitdrukking komt in de loonstaten en de salarisstroken. Geef hierbij kort uitleg over hoe looncomponenten werken in relatie tot de schaalstap.
  - d) Laat zien hoe geregistreerd kan worden dat iemand onder bewind staat, budgetbeheer of een mentor/begeleider heeft.
10. Vidar wil van controle naar control. Laat zien welke tools de administratie ter beschikking heeft om deze overstap te kunnen maken. Denk daarbij bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) aan het inrichten van steekproeven.

## Verlof

1. Laat de meest gebruiksvriendelijke manier zien waarop een medewerker verlof kan aanvragen, of hoe een teamleider verlof kan registreren voor de medewerker.
2. Laat zien hoe de medewerker inzicht heeft in het huidige verlofsaldo, de opbouw en de afschrijving hiervan. Laat daarbij zien hoe de medewerker informatie kan krijgen over eventuele handmatige verlofrechtmutaties. Laat hierbij zien dat het systeem automatisch het verlofsaldo uit meerdere potjes kan halen.
3. Laat zien hoe een laatste feitelijke werkdag, voorafgaand aan het opnemen van verlof, kan worden berekend voor een medewerker die uit dienst treedt vanwege pensionering. Hierbij dient er rekening mee gehouden te worden dat het verlofsaldo opgemaakt is bij uitdiensttreding.
4. Laat zien hoe verlof is ingericht:
  - a. Hoe diverse soorten verlof (zoals ouderschapsverlof of geboorteverlof) worden verwerkt in het systeem en welke acties de salarisadministratie moet doen om de mutatie te verwerken. Toon ook de mutaties op de loonstrook.
  - b. Laat zien hoe zorgverlof aangevraagd, geregistreerd en verwerkt (in salaris of verlof) wordt.

## Rapportages

1. Laat zien hoe en welke (standaard) rapportages beschikbaar zijn voor de aanbestedende dienst. Het betreft hierbij onder andere rapportages met de volgende gegevens:
  - a. Ziekteverzuimpercentages /- frequentie/ - aantal meldingen, per organisatie/ per sector en per afdeling
  - b. Verlof / Verlofsaldo / Verlofoverzichten totaal.
  - c. Overzichten uit historische loonstaat (met mogelijkheid eigen selecties) en diverse selecties tbv Salarisadministratie.
  - d. Standaard beschikbare rapportages vanuit ESS en MSS tbv leidinggevenden en HR Medewerker.
  - e. Panteia rapportage.
2. Laat zien hoe je in een rapportage onderscheid ziet tussen de verschillende indicaties (bijvoorbeeld in een verzuimrapportage).
3. Laat zien hoe rapportages aangepast kunnen worden aan de wensen van de aanbestedende dienst en hoe deze ter beschikking worden gesteld aan de organisatie.
4. Laat zien hoe je de peildatum van de rapportages kunt aanpassen.
5. Laat zien hoe nieuwe rapportages gemaakt kunnen worden.
  - a. Laat zien hoe specifieke informatie voor Vidar opgeslagen in het HR systeem opgevraagd kan worden in de rapportages.
6. Laat zien hoe verschillende gebruikersgroepen geautoriseerd kunnen worden voor specifieke rapportages en deze kunnen opstarten.

## Verzuim

1. Laat zien hoe een leidinggevende een ziekmelding van een medewerker doet.
2. Laat zien hoe je een ziekmelding met terugwerkende kracht corrigeert als er al een nieuwe ziekmelding is gedaan.
3. Laat zien hoe het in het systeem tot uiting komt wanneer er sprake is van een samengestelde verzuimperiode.
4. Laat zien hoe je overzicht krijgt in het aantal verzuimmeldingen en het verzuimpercentage van een individuele medewerker;
5. Laat zien hoe de salariskorting bij langdurig ziek wordt verwerkt. Denk hierbij aan:
  - a) de vooraankondiging van de korting;
  - b) de berekening van de korting op de salarisbetaling;
  - c) de berekening van de korting in geval iemand een aantal dagen volledig ziek is, een aantal dagen gedeeltelijk ziek is, een aantal dagen verlof opneemt enz. (allemaal in een en dezelfde maand);
  - d) handmatig ingrijpen in de processtappen van de salariskorting (bijv. i.v.m. te laat geregistreerd verlof of te laat geregistreerde wijziging van gedeeltelijk/volledig herstelmelding);
  - e) welke salaristoelagen worden meegenomen bij de salariskorting vanwege langdurig ziekte.
6. Laat zien hoe de eerstejaarsevaluatie van het UWV worden gegenereerd. Laat hierbij zien dat:
  - a) De persoonsgegevens, ziektegegevens en het dienstverband automatisch worden gevuld;
  - b) Het formulier online kan worden ingevuld en toegevoegd aan het verzuimdossier.

## Functioneel beheer

1. Laat zien op welke manier het systeem archivering en vernietiging conform de archiefwet ondersteunt (middels het opstellen van vernietigingslijsten op basis van ingestelde bewaartermijnen, het kunnen uitsluiten van items op de vernietigingslijst, het kunnen genereren en opslaan van een bewijs van vernietiging en het kunnen aanpassen van een vernietigingstermijn in geval van een uitzondering van vernietiging).
2. Welke mogelijkheden heeft het systeem om pro-actief signalen te geven, waarbij controles ingebouwd worden. Geef een voorbeeld vanuit uw ervaring welke signaleringen veel ingebouwd worden en laat zien hoe dit in z'n werk gaat.
3. Laat zien hoe de standaard workflows van werkprocessen ingericht moeten worden en op welke manier deze zijn aan te passen.
  - a. Laat zien hoe een rubriek aangepast kan worden in een workflow die reeds live staat.
4. Laat zien hoe de rechten in het systeem worden ingericht en toegewezen. Geef hierbij uitleg over de rechten in de verschillende onderdelen van uw oplossing.
5. Laat zien dat invoer- en zoekschermen aangepast kunnen worden op lay-out en aantal en soort velden. Laat hierbij zien hoe op het scherm met personeelsgegevens een veld voor schoenmaat kan worden toegevoegd met een waarde lijst.
6. Laat zien dat data eenvoudig geëxporteerd en geïmporteerd kan worden naar/van Excel, Word, pdf, txt en csv.
7. Laat zien dat het Systeem foutmeldingen en waarschuwingen toont, die zijn terug te voeren naar de oorzaak.
8. Laat zien hoe wijzigingen die functioneel beheer maakt, in een testomgeving door gebruikers getest kunnen worden.
9. Laat zien hoe te achterhalen is bij elk onderdeel wie welke muteer of verwijderactie heeft gedaan.

## Detachering & uitzenden

1. Laat zien hoe vorm gegeven wordt aan het construct van een uitzendbureau in uw oplossing, denk dan bijvoorbeeld aan de inrichting van de gelijkwaardige beloning (tot 01-01-2026: de inlenersbeloning) en hoe het fasesysteem per medewerker bijgehouden kan worden.
2. Laat zien hoe een plaatsing van een medewerker bij een inlener in zijn werk gaat.
  - a. Laat zien hoe een detachering van de ene BV naar de andere BV in zijn werk gaat.
3. Laat zien hoe een inlener uren kan registreren voor een gedetacheerde medewerker (verlof, verzuim, toeslagen).
4. Laat zien hoe het systeem kan ondersteunen in een facturatieproces naar inleners. Welke input kan het systeem aanleveren om een factuur te genereren?
5. Laat zien hoe een medewerker van de ene BV naar de andere BV wordt overgeplaatst.
6. Laat zien hoe loonwaardes ingevoerd en aangepast kunnen worden.
7. Laat zien hoe uw systeem de loonkostensubsidie kan berekenen (het gebruikte uitgangspunt voor Vidar is de website “samen voor de klant”).

## Ontwikkeling

Ontwikkeling en begeleiding van onze medewerkers is erg belangrijk binnen Vidar. Het HR-systeem dient hierbij te ondersteunen.

1. Laat zien hoe uw oplossing kan bijdragen aan een werkwijze waarin talentontwikkeling centraal staat.
  - a) Laat zien hoe medewerkers en leidinggevenden samen kunnen werken aan ontwikkelplannen en voortgang en hoe het medewerkers en leidinggevenden ondersteunt in hun dagelijkse praktijk.
  - b) Laat zien hoe het systeem talenten, competenties, vaardigheden en ambities kan vastleggen en hoe dit overzichtelijk en begrijpelijk wordt gepresenteerd (profiel, dashboard, portfolio, skills-matrix).
  - c) Laat zien hoe je systeem medewerkers zelf in beweging zet en betrokken houdt bij hun ontwikkeling