

Lichtblauwdruk Processen

Gemeente Leidschendam-Voorburg eHRM-oplossing

Inhoud

Leeswijzer	1
1. Achtergrond	3
1.1 Ambitie en strategie gemeente Leidschendam-Voorburg	4
1.2 Organisatiestructuur en formatie	4
1.3 De huidige HRM-oplossing	4
1.4 Komende, lopende en recent afgeronde aanbestedingen	5
2. Algemene requirements nieuwe eHRM-oplossing	5
2.1 Beleids- en wetgevingskaders	6
2.2 Integraties en koppelingen	7
2.3 Rol- en toegangsmanagement (RBAC)	7
2.4 Data mapping en migratie	7
2.5 Rapportage en dashboards	8
2.6 Workflow management	8
3. Processen	9
3.1 Werving en selectie	10
3.2 In dienst	11
3.3 Opleiden en ontwikkelen	13
3.4 HR-aanvragen	14
3.5 Verlof	15
3.6 Verzuim	16
3.7 Belonen en verlonen	18
3.8 Wijzigingen dienstverband	20
3.9 Uit dienst	22
Bijlage 6.1.1: Overzicht van huidige applicaties en systemen in gemeente Leidschendam-Voorburg en hun toepassingsgebied	24
Bijlage 6.1.2: Requirements (Excel-bestand)	meegeleverd als aparte file

Leeswijzer

Deze Lichtblauwdruk vormt de functionele onderbouwing voor de aanbesteding van de nieuwe eHRM-oplossing van de gemeente Leidschendam-Voorburg. In deze Lichtblauwdruk worden per proces de context en bijbehorende requirements beschreven. Zoals in paragraaf 5.2.4 (Oplossingsvoorstel) van het Beschrijvend Document is aangegeven geldt hierbij het uitgangspunt ‘must have’ of ‘should have’, waarbij ‘should have’ is onderverdeeld in ‘comply or explain’. Deze leeswijzer beoogt Inschrijvers te helpen bij het juist interpreteren van de vereisten en het invullen van Bijlage 6.1.2 Requirements.

Structuur van de requirements

Alle requirements in dit document zijn onderverdeeld in vier categorieën:

- 1. Algemene requirements (A.xx):** deze requirements beschrijven de wettelijke, beleidsmatige en functionele basisvoorwaarden waaraan de nieuwe eHRM-oplossing minimaal moet voldoen.
- 2. Integraties en koppelingen (I.xx):** deze requirements gaan over de noodzakelijke en gewenste gegevensuitwisseling tussen de nieuwe eHRM-oplossing en interne of externe systemen.
- 3. Rapportages (R.xx):** deze requirements beschrijven welke informatie de gemeente minimaal wil kunnen rapporteren of visualiseren via de nieuwe eHRM-oplossing en/of Power BI.
- 4. Uitgangspunten (U.xx):** deze requirements beschrijven de gewenste functionaliteiten, procesondersteuning en gebruikerservaring binnen de nieuwe eHRM-oplossing.

Elke requirement in deze Lichtblauwdruk is voorzien van een uniek nummer. Deze nummers corresponderen één-op-één met de rijen in Bijlage 6.1.2 (Excel). Inschrijvers vullen hun antwoorden dus altijd in door te verwijzen naar deze nummerstructuur.

“Comply or Explain”

In Bijlage 6.1.2 wordt van Inschrijvers verwacht dat zij per requirement duidelijk aangeven dat aan de categorie ‘must have’ wordt voldaan en in hoeverre de categorie ‘should have’ wordt ondersteund. Bij de categorie ‘should have’ gelden de volgende richtlijnen:

- Volledig ondersteund: selecteer *Comply* (zonder enige toevoeging).
- Gedeeltelijk of niet ondersteund: selecteer *Explain* en geef een toelichting onder Explain.

Wanneer een Inschrijver aangeeft dat een requirement in de categorie 'should have' niet (volledig) wordt ondersteund, wordt, nadat Inschrijver 'Explain' kiest, een onderbouwde toelichting verwacht waarin de Inschrijver ingaat op de volgende punten:

- De reden waarom de requirement op dit moment (nog) niet volledig wordt ondersteund;
- De wijze waarop het alternatief of de voorgestelde work-around eruitziet;
- Eventuele aanvullende modules, configuraties of kosten die hiervoor relevant zijn, waarbij 'modules' dienen te worden meegenomen in de beschrijving van het licentiemodel onder aspect 5 van paragraaf 5.2.4 (Oplossingsvoorstel) en 'kosten' in het prijsaanbod inbegrepen dienen te zijn (Bijlage 6.3 Inschrijvingsmodel);
- (Indien van toepassing) de planning waarop volledige ondersteuning wordt verwacht.

1. Achtergrond

1.1 Ambitie en strategie gemeente Leidschendam-Voorburg

De gemeente Leidschendam-Voorburg bestaat momenteel uit 750 – 800 medewerkers. Om deze organisatie toekomstgericht, wendbaar en aantrekkelijk voor medewerkers te houden, vervult HR een strategische rol in het versterken van vakmanschap, werkplezier en een duurzame personeelsontwikkeling.

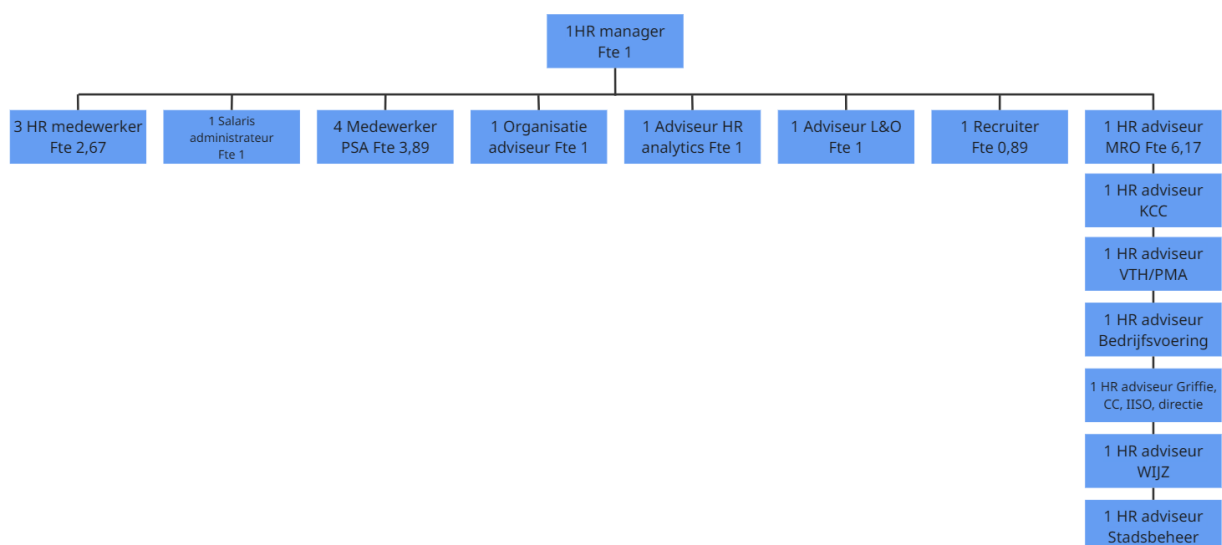
Human Resources (HR) is binnen de gemeente een betrouwbare samenwerkingspartner voor het management:

- De HR professionals voegen op alle niveaus waarde toe aan de behoeften van de organisatie.
- Het HR team maakt optimaal gebruik van elkaars kwaliteiten. Het team ontwikkelt zichzelf verder op de verschillende HR rollen.
- De HR keten schept heldere eenduidige kaders en levert maatwerk indien nodig. Afstemming en een toekomstbestendige inrichting tussen systemen, processen en instrumenten staat hierin centraal.

1.2 Organisatiestructuur en formatie

De organisatiestructuur en formatie vormen de basis voor een eenduidige inrichting van rollen, verantwoordelijkheden en personeelscapaciteit binnen de gemeente.

Onderstaande weergave biedt hierbij het noodzakelijke inzicht om de functionele en technische eisen aan de nieuwe eHRM-oplossing goed te kunnen plaatsen.



1.3 De huidige HRM-oplossing

De gemeente Leidschendam-Voorburg maakt momenteel gebruik van HR-Enterprise. Dit systeem ondersteunt de huidige strategie, werkzaamheden en digitalisering onvoldoende. Hierdoor ontstaan work-arounds, veel handmatige handelingen en een algeheel verlies in vertrouwen. Daarnaast ervaart HR beperkingen in het inrichten van personeelsprocessen, zoals onboarding, verzuim en declaraties.

In de huidige situatie worden rapportages en dashboards in Power BI gevoed via handmatige of periodieke datadumps. De voornaamste reden hiervoor is dat in HR-Enterprise als onderdeel van het releaseplan velden zijn aangepast nadat de gemeente Leidschendam-Voorburg de data mapping en migratie uit had gevoerd. Hierdoor bestaan sommige velden in HR-Enterprise niet meer en werkt de koppeling tussen HR-Enterprise en Power BI niet meer. Power BI laten werken via datadumps is een foutgevoelig proces, is tijdsintensief en zorgt voor een vertraging in de beschikbaarheid van actuele sturingsinformatie.

De huidige situatie, waarbij aanpassingen in HR-Enterprise workflows uitsluitend door de leverancier kunnen worden uitgevoerd, sluit niet langer aan bij de gewenste wendbaarheid van de gemeente Leidschendam-Voorburg.

Als laatste mist de gemeente Leidschendam-Voorburg een moderne gebruikerservaring, waardoor opties zoals een mobiele applicatie momenteel niet toepasbaar zijn.

1.4 Komende, lopende en recent afgeronde aanbestedingen

- Vanaf 1 april 2026 implementeert de gemeente Leidschendam-Voorburg een nieuwe ATS-applicatie: **Jobylon**.
- Sinds 1 januari 2026 maakt de gemeente Leidschendam-Voorburg gebruik van een nieuwe arbodienst (**Salude**).
- Momenteel loopt de aanbesteding voor een **LMS**; de intentie is om dit systeem na de zomer te implementeren.
- In Q1 2027 staat de implementatie van een **nieuwe broker/preferred supplier voor extern personeel** op de planning. De aanbesteding hiervoor loopt nog niet.

2. Algemene requirements nieuwe eHRM-oplossing

Dit hoofdstuk omvat de requirements voor de nieuwe eHRM-oplossing vanuit operationeel oogpunt. Voor de requirements vanuit IT verwijzen wij naar de Aansluitvoorwaarden, zie Bijlage 6.2 van het Beschrijvend Document.

De onderstaande behoeften vormen de kern van de visie die de gemeente Leidschendam-Voorburg heeft voor de nieuwe eHRM-oplossing:

- Zoveel mogelijk centraal en digitaal werken;
- Meer autonomie bij medewerkers (o.a. via een self-service portaal);
- Gebruikersgemak en intuïtieve gebruikersinterface;
- Flexibel en eenvoudig in te richten workflows;
- Betere integratie met interne en externe systemen en applicaties;
- Betere dataorganisatie en -uitwisseling.

2.1 Beleids- en wetgevingskaders

De nieuwe eHRM-oplossing c.q. Leverancier dient te voldoen aan de volgende beleids- en wetgevingskaders:

- A.01 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):** voldoen aan de bepalingen van de AVG en zorgen voor de bescherming van persoonsgegevens.
- A.02 Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO2):** richt zich op het beveiligen van digitale gegevens, risicomanagement en uniforme werkwijzen binnen de Nederlandse overheid, waaronder gemeenten.
- A.03 Forum Standaardisatie:** voor zover opgenomen in de Aansluitvoorwaarden (Bijlage 6.2).
- A.04 Wet Open Overheid (WOO):** informatie moet op verzoek of vanuit de gemeente zelf openbaar kunnen worden gemaakt. Dit heeft als doel om de overheid te kunnen controleren.
- A.05 Archiefwet 1995:** beschrijft de wettelijke bewaartermijnen waar overheidsinstellingen aan moeten voldoen.

Het proactief ontvangen van informatie over wijzigingen in toepasselijke beleids- en wetgevingskaders via de toekomstige eHRM-oplossing is een vereiste. Daarnaast dient de nieuwe eHRM-oplossing te voldoen aan het volgende intern beleid:

- A.06 Functiescheidingen:** mogelijkheid om verschillende rollen en autorisaties toe te wijzen, zodat functies binnen de organisatie strikt gescheiden blijven.

A.07 Vier-ogen principe: ondersteunen van het vier-ogen principe, zodat belangrijke handelingen, zoals goedkeuringen of wijzigingen van specifieke gegevens, altijd door minimaal twee personen worden gevalideerd.

2.2 Integraties en koppelingen

De nieuwe eHRM-oplossing moet naadloos kunnen samenwerken met zowel interne als externe applicaties en systemen om de efficiëntie en gegevensconsistentie te waarborgen. Het onderstaande overzicht is een *samenvatting* van interne en externe koppelingen en integraties; de *Aansluitvoorwaarden* (Bijlage 6.2) zijn leidend.

- **Interne koppelingen en integraties:** Vereist: IBIS, ERPx, Power BI, Microsoft 365 (I.01), Topdesk, Jobylon.
- **Gewenst:** Intranet, ValidSign (I.02), (toekomstig) LMS.

Externe koppelingen en integraties:

- **Vereist:** Salude, Belastingdienst, Pensioenfonds, UWV
- **Gewenst:** Verzekeraar (I.03), Payroll (I.04), Justis.

Een overzicht van de huidige interne en externe applicaties/systemen die de gemeente Leidschendam-Voorburg gebruikt, staat in *Bijlage 6.1.1 - Overzicht van huidige applicaties en systemen in gemeente Leidschendam-Voorburg en hun toepassingsgebied*.

2.3 Rol- en toegangsmanagement (RBAC)

De gemeente Leidschendam-Voorburg beschikt over specifieke functies met bijbehorende ICT-profielen (afwijkend van de standaard HR21-functies).

A.08 Via de integratie met IBIS moet de nieuwe eHRM-oplossing Roll Based Access Control (RBAC) kunnen ondersteunen.

2.4 Data mapping en migratie

De gemeente Leidschendam-Voorburg heeft haar wens geuit om historische HR-data mee te nemen van het huidige HR-systeem naar de nieuwe eHRM-oplossing. Hierbij staan twee kernwaarden centraal: het behoud van een volledig digitaal archief en het voldoen aan de wettelijke bewaartermijnen.

Het migreren van deze hoeveelheid aan data brengt specifieke aandachtspunten met zich mee:

- Destijds was de data succesvol gemapt van Motion naar HR-Enterprise. We verwachten dat moderne eHRM-oplossingen een andere datastructuur gebruiken. Daarom vereist de datamigratie een grondige mapping en opschoning.
- Er moet kritisch gekeken worden naar welke data op basis van de geldende bewaartermijnen meegenomen moet worden naar de nieuwe eHRM-oplossing.

Afhankelijk van de mogelijkheden van de nieuwe eHRM-oplossing, onderscheiden we twee scenario's:

Scenario	Inrichting	Voordeel
Geïntegreerd archief	De nieuwe eHRM-oplossing heeft een aparte archiefmodule naast de actieve records. Voor dit scenario zijn zoekfilters in het digitale archief een vereiste.	Historische data beïnvloed actieve rapportages niet, maar blijft wel direct raadpleegbaar binnen dezelfde oplossing.
Combinatie met zaaksysteem	De nieuwe eHRM-oplossing slaat de data op voor slechts een deel van het wettelijk bewaartermijn (bijv. 3 jaar). Interactie met een zaaksysteem is vereist om te voldoen aan het wettelijk bewaartermijn.	Houdt de eHRM-oplossing gericht op actieve records; duidelijke scheiding met gearchiveerde data.

Voor de datamigratie zijn minimaal de volgende datagroepen in scope:

- Persoonlijke gegevens (o.a. naam, adres en geboortedatum);
- Dienst specifieke gegevens (o.a. functie, carrièrehistorie, verlofoverzicht, verzuimoverzicht, personeelsdossier, jubilea);
- Financiële gegevens (o.a. rekeningnummer, salarisstroken);
- Trainingsgegevens (o.a. gevolgde trainingen, certificaten);
- Prestatiegegevens (o.a. promoties, feedback);
- Notities en signalen.

2.5 Rapportage en dashboards

A.09 De nieuwe eHRM-oplossing moet kunnen integreren met Power BI om huidige en gewenste rapportages en dashboards te kunnen draaien.

2.6 Workflow management

De nieuwe eHRM-oplossing moet beschikken over een integrale workflow-engine waarmee de functioneel beheerders, zonder tussenkomst van de leverancier, zelfstandig workflows kunnen ontwerpen, inrichten en onderhouden. De aangeboden oplossing dient minimaal te voldoen aan de volgende eisen:

- A.10 Configuratievrijheid:** geautoriseerde gebruikers moeten in staat zijn om processtappen, condities, autorisatieniveaus en notificaties zelfstandig te configureren via een intuïtieve (visuele) interface.
- A.11 Template-beheer:** er is de mogelijkheid om gebruik te maken van standaard templates voor veelvoorkomende HR-processen (zoals in-, door- en uitstroom), die vervolgens naar eigen inzicht aangepast en uitgebreid kunnen worden.
- A.12 Volledige audit trail:** van elke workflow wordt automatisch een logbestand bijgehouden. Dit omvat minimaal wie de actie heeft uitgevoerd, op welk tijdstip, wat de statuswijziging was en eventueel toegevoegde opmerkingen. Deze audit trail moet eenvoudig rapporteerbaar zijn voor compliance- en controledoeleinden.
- A.13 Rollen en autorisaties:** workflows moeten dynamisch kunnen worden toegewezen op basis van rollen, functies, organisatie-eenheden of specifieke hiërarchische posities (zoals leidinggevende).
- A.14 Monitoring en inzicht:** er is een centraal overzicht of dashboard beschikbaar waarin de status van alle lopende mutaties in real-time zichtbaar zijn. Gebruikers met de juiste rechten kunnen zien bij wie momenteel een proces ligt.

3. Processen

3.1 Werving en selectie

Context

De teamleider stelt de vacature op en voert deze in bij Jobylon. Nadat de HR-adviseur de tekst goedkeurt, controleren het Werkgeversservicepunt (WSP) en Herplaatsing (HP) binnen 48 uur of er geschikte kandidaten zijn. Tegelijkertijd checken HR-medewerkers de tekst op inhoud en kwaliteit. Publicatie en selectie loopt als volgt:

- **Interne werving:** als WSP en HP niemand aandragen, publiceert HR de vacature eerst intern. Volgt er na één week geen interne match? Dan wordt de vacature extern uitgezet.
- **Externe werving:** de vacature wordt uitgezet op externe kanalen zoals LinkedIn, Gemeentebanen, Indeed en onze eigen recruitmentsite. De vacature blijft twee weken uitstaan.
- **Selectie:** de selectiecommissie beoordeelt de sollicitanten. HR-medewerkers plannen op basis daarvan gesprekken in of wijzen kandidaten af.

Na twee succesvolle gesprekrondes volgt het arbeidsvoorwaardegesprek. Bij akkoord vraagt de gemeente Leidschendam-Voorburg de benodigde gegevens op en zet deze door naar de Personeels- en Salarisadministratie (PSA).

Conform de NVP Sollicitatiecode verwijderen we gegevens van afgewezen sollicitanten uiterlijk vier weken na afloop van de procedure, tenzij de kandidaat toestemming geeft voor een langere bewaartermijn.

Integraties en koppelingen

Jobylon heeft geen integraties of koppelingen met andere applicaties of systemen binnen de gemeente Leidschendam-Voorburg.

Jobylon ondersteunt de werving en selectieprocedure op de volgende vlakken:

- Vacature opstellen
- Wervingskanalen bepalen
- Sollicitaties beoordelen
- Selectiegesprekken
- Selectie en acceptatie

Rapportages

Binnen de werving en selectieprocedure wordt nog geen gebruik gemaakt van rapportages. Dit wordt momenteel ingericht, zodat deze in de toekomst effectief ingezet kunnen worden.

Uitgangspunten

De gemeente Leidschendam-Voorburg streeft naar eenmalige invoer van gegevens en minimalisatie van handmatig werk. De huidige recruitmenttool, Jobylon, blijft het primaire platform voor de werving en selectieprocedure. De nieuwe eHRM-oplossing moet hierop aansluiten door middel van de volgende functionaliteit:

- U.01 Datasynchronisatie:** zodra een kandidaat de status “aangenomen” bereikt in Jobylon, worden alle relevante gegevens (zoals personalia, CV, contractafspraken) automatisch en foutloos gepusht naar de nieuwe eHRM-oplossing.
- U.02 Formatie:** de nieuwe eHRM-oplossing heeft de mogelijkheid om organogrammen en wijzingen hierin bij te houden.

Daarnaast willen we recruitmentdata in kunnen zetten voor strategische besluitvorming. Om dit te bewerkstelligen, is een integratie/koppeling tussen de nieuwe eHRM-oplossing en **Power BI (I.05)** een vereiste. Via rapportages en/of dashboards willen we inzicht krijgen in:

- R.01** Tijd tussen plaatsen vacature en vullen van de positie;
- R.02** Conversieratio per wervingskanaal;
- R.03** Kosten per aangenomen kandidaat (gekoppeld aan de budgetten in de eHRM);
- R.04** Kwaliteit van de kandidaat (door recruitmentdata te koppelen aan latere feedback en prestatiedata).

3.2 In dienst

Context

Momenteel wordt HR-Enterprise alleen ingezet voor het opvoeren van nieuwe medewerkers. Hiervoor verzamelt men handmatig informatie en mailt dit naar PSA, die vervolgens het personeelsdossier vult en het contract opstelt. ICT-account worden apart via TOPdesk aangevraagd.

Het onboarden verloopt als volgt:

- **Ontvangst:** de medewerker krijg een attentie en een koppeling aan een buddy of leidinggevende.

- **Facilitering:** de ICT-afdeling geeft middelen uit. De medewerker wordt ingepland voor verplichte trainingen en woont de onboardingsdagen bij.
- **Afronding:** de medewerker legt de Eed of Belofte af.

De buddy en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor de onboarding van nieuwe medewerkers. De gemeente Leidschendam-Voorburg past momenteel geen pre-onboarding toe.

Voor freelancers (en vergelijkbaar personeel) voert de leidinggevende de regie. Freelancers (en vergelijkbaar personeel) staan niet in het personeelssysteem; wel vraagt men een account aan via TOPdesk en verzorgt ICT een e-learning over integriteit.

Integraties en koppelingen

HR-Enterprise ondersteunt momenteel alleen in het opvoeren van de nieuwe medewerkers. Er zijn geen integraties en/of koppelingen met andere systemen die de indiensttredingsprocedure ondersteunen. In de toekomstige eHRM-oplossing is een koppeling met **TOPdesk (I.06)** vereist.

Rapportages

Momenteel maakt de gemeente Leidschendam-Voorburg gebruik van de volgende rapportages als onderdeel van het dienstverband van een medewerker. Zij verwacht dat de nieuwe eHRM-oplossing voorziet in deze rapportages:

- R.05** P&F;
- R.06** Jubilea;
- R.07** Signalen/notities;
- R.08** Verjaardagen;
- R.09** Tickets;
- R.10** CO²-registratie.

Extra rapportages die we uit de nieuwe eHRM-oplossing willen halen, zijn:

- R.11** Inhuur, met name omtrent externen;
- R.12** Doorstroom;
- R.13** Aanbrengbonussen.

Uitgangspunten

De overgang van “kandidaat” naar “medewerker” verloopt vlekkeloos. Door de integratie/koppeling tussen **Jobylon (I.07)** en de nieuwe eHRM-oplossing start het indiensttredingsproces in de nieuwe eHRM-oplossing automatisch op het moment dat het recruitmentproces in Jobylon is afgerond. Dit garandeert dat facilitaire zaken (zoals IT-middelen, toegangspassen) en administratieve zaken (zoals

loonbelastingverklaringen, ID-check) tijdig en digitaal geregeld zijn voor de eerste werkdag.

De gemeente Leidschendam-Voorburg ziet graag dat de nieuwe eHRM-oplossing de indiensttredingsprocedure als volgt ondersteunt:

- U.03** Het automatiseren van gegevensverzameling van nieuwe werknemers;
- U.04** Het ondertekenen van documenten;
- U.05** Het geven van toegang tot informatie aan nieuwe medewerkers, zoals beleid en handleidingen;
- U.06** Het initiëren van accountaanvraag op basis van functienamen met bijbehorende rechten en toegang (integratie/koppeling met IBIS);
- U.07** Het automatisch aanpassen van rechten en toegang op basis van verandering in functie (integratie/koppeling met IBIS).

3.3 Opleiden en ontwikkelen

Context

Nieuwe medewerkers die contact gaan hebben met inwoners volgen via het onboardingsprogramma een training normonderscheidend gedrag. Voor overige ontwikkeling van medewerkers beheert elke afdeling een jaarlijks opleidingsbudget. Medewerkers vragen cursussen aan via een Intranet-formulier. Na goedkeuring door de leidinggevende plant het interne leerhuis de training in. Teams organiseren functie-inhoudelijke cursussen zelf.

Binnen de gemeente Leidschendam-Voorburg vervangt de werkwijze *Het Goede Gesprek* de traditionele beoordelingscyclus. In deze gelijkwaardige dialoog gaan medewerker en leidinggevende samen het gesprek aan over prestatie en ambities.

Integraties en koppelingen

Voor het opleiden en ontwikkelen van medewerkers wordt gebruik gemaakt van verschillende systemen, waarvoor we graag een koppeling zien in de eHRM-oplossing:

- I.08** Intranet, voor medewerkers om trainingen en cursussen aan te vragen;
- I.09** Ondersteuning van *Het Goede Gesprek*.

Rapportages

Er wordt minimaal één keer per jaar verslaglegging gedaan over de ontwikkeling van medewerkers via ***Het Goede Gesprek (R.14)***. Hier geven zowel de medewerker als leidinggevende invulling aan.

Uitgangspunten

Momenteel is de gemeente Leidschendam-Voorburg bezig met de aanbesteding van een LMS. Het is de wens dat de LMS-integratie met de nieuwe eHRM-oplossing uitwisseling van training- en compliance informatie vergemakkelijkt.

De gemeente Leidschendam-Voorburg ziet graag de volgende mogelijkheden omtrent opleiden en ontwikkelen terug in de nieuwe eHRM-oplossing:

- U.08** Mogelijkheden voor het opzetten en onderhouden van een persoonlijk ontwikkelplan;
- U.09** Een overzicht van behaalde certificeringen en accreditaties;
- U.10** Een overzicht van de loopbaanontwikkeling (o.a. promoties, functiewijzigingen);
- U.11** Een overzicht van prestatieontwikkelingen (o.a. actieplannen);
- U.12** Verstuurde en ontvangen prestatiebeoordelingen;
- U.13** Verstuurde en ontvangen feedback op prestatie;
- U.14** Een centrale catalogus van trainingen en opleidingen.

3.4 HR-aanvragen

Context

Werknemers kunnen meerdere aanvragen doen bij HR. Momenteel kenmerken deze procedures zich door een combinatie van handmatige handelingen en versnipperde vastlegging.

- **Aanvraag werkgeversverklaring:** de medewerker met een vast contract vraagt een werkgeversverklaring aan bij PSA via email of telefoon. Mocht de medewerker een contract hebben voor een bepaalde tijd, dan moet er eerst een goedgekeurde intentieverklaring komen van de leidinggevende voor de aanvraag wordt gedaan bij PSA.
- **Thuiswerkvoorzieningen:** voor het inrichten van een thuiswerkplek kan de werknemer een aanvraag doen via Formdesk. Dit formulier gaat naar de teamleider; bij goedkeuring wordt de aanvraag doorgezet naar de leverancier voor de levering van de aangevraagde thuiswerkvoorzieningen.
- **Melding nevenactiviteiten:** conform de geldende arbeidsvoorwaarden zijn medewerkers verplicht nevenactiviteiten te melden die de belangen van gemeente Leidschendam-Voorburg kunnen raken. Deze nevenactiviteiten geeft de medewerker aan via Formdesk en gaat ter goedkeuring naar de leidinggevende.
- **Aanvragen Verklaring Omtrent Gedrag (VOG):** zodra de medewerker een arbeidsovereenkomst heeft ondertekend, stuurt de gemeente Leidschendam-Voorburg de link voor een VOG-aanvraag naar de privé-email van de medewerker. De medewerker maakt de aanvraag compleet en kan de kosten hiervan

declareren. Zodra de medewerker de VOG ontvangt, moet een papieren versie worden

Integraties en koppelingen

Al enige tijd ervaart de gemeente Leidschendam-Voorburg knelpunten met de integratie/koppeling met Justis. Hierdoor zijn we niet in staat om een VOG digitaal te ontvangen en te verwerken. Een integratie/koppeling met **Justis (I.10)** is een vereiste die de VOG-procedure zal vergemakkelijken.

Rapportages

Binnen de HR-aanvraag procedures wordt er momenteel geen gebruik gemaakt van rapportages.

Uitgangspunten

In de gewenste situatie ziet de gemeente Leidschendam-Voorburg het gebruik van het self-service portaal een centrale rol spelen bij HR-aanvragen. In de gewenste situatie ligt de regie namelijk bij de medewerker, die zelfstandig een aanvraag start via een intuïtief portaal.

Het systeem dient vervolgens automatisch de relevante workflow te activeren op basis van vooraf gedefinieerde business rules. Hierbij valt te denken aan:

- U.15 Automatische routing:** aanvragen worden direct ter goedkeuring aangeboden bij de juiste stakeholder, zoals leidinggevende of PSA.
- U.16 Statusupdates:** de medewerker behoudt real time inzicht in de voortgang van de aanvraag.
- U.17 Efficiëntie:** door handmatige tussenkomst te minimaliseren, verlagen we de foutgevoeligheid en versnellen we de doorlooptijd van de HR-aanvragen.

Voor het beheer van **nevenactiviteiten (R.15)** is een rapportagefunctie essentieel. De gemeente Leidschendam-Voorburg zoekt naar een nieuwe eHRM-oplossing die (dan wel via een integratie/koppeling met Power BI) HR en Legal in staat stelt om met één druk op de knop inzicht te krijgen in de geregistreerde nevenactiviteiten per persoon, inclusief eventuele vervaltermijnen of goedkeuringsdata. Deze data-output is cruciaal voor het borgen van integriteitsrichtlijnen en het snel kunnen anticiperen van mogelijke belangenverstrengeling.

3.5 Verlof

Context

Binnen de gemeente Leidschendam-Voorburg is verlof een essentieel onderdeel voor duurzame inzetbaarheid en goed werkgeverschap. Werknemers kunnen hun verlof aanvragen in het self-service portaal van HR-Enterprise. Hierin maken we het onderscheid tussen twee categorieën:

1. **Standaard verlofbeheer:** dit omvat de afhandeling van vakantiedagen, aanvragen van sabbatical en verlof voor gezinsomstandigheden, maar ook specifiek zorg gerelateerd verlof zoals zwangerschaps- en ouderschapsverlof.
2. **Bijzonder verlof en flexibele beloning:** naast het standaard verlofbeheer is er binnen de gemeente Leidschendam-Voorburg ook de noodzaak voor specifieke regelingen. Hieronder valt overwerktoeslag, beschikbaarheidsdienst en piket. Daarnaast zijn er nog verlofsparen en verlofharmonisatie.

Integraties en koppelingen

HR-Enterprise heeft momenteel geen integraties en/of koppelingen met andere systemen die verlofaanvragen ondersteunen.

Rapportages

Momenteel worden er rapportages gedraaid omtrent **verlof (R.16)**. Echter, de integratie/koppeling met Power BI werkt niet (altijd).

Uitgangspunten

In een dynamische arbeidsmarkt, waarin de balans tussen werk en privé steeds belangrijker wordt, streeft de gemeente Leidschendam-Voorburg naar een eHRM-oplossing die deze balans optimaal ondersteunt. Hierin zoeken we een eHRM-oplossing die de volgende functionaliteiten mogelijk maakt:

- U.18** Altijd en overal inzicht in actuele verlofsaldi en status van ingediende verlofaanvragen.
- U.19** Automatische bewaking van CAO-regels en relevante wet- en regelgeving
- U.20** Ondersteuning van verlofregelingen zoals standaard verlof, bijzonder verlof en flexibele beloning.
- U.21** Een persoonlijk dashboard met overzicht van alle verlofaanvragen inclusief benodigde actie door welke partij van zijn/haar team en een overzicht van alle goedgekeurde verlofaanvragen, waardoor er snel inzichtelijkheid kan worden verschaft over de beschikbaarheid van teamleden over een gewenste periode.

3.6 Verzuim

Context

Bij verzuim belt de medewerker direct de leidinggevende die de afmelding in HR-Enterprise registreert. Dit systeem activeert automatisch relevante vervolgtaken, zoals het aanmelden bij de bedrijfsarts of het sturen van een attentie.

Wanneer er een afspraak gemaakt moet worden bij de bedrijfsarts, wordt dit door de leidinggevende doorgegeven aan de PSA. De PSA meldt vervolgens de werknemer aan bij Salude en doet een aanvraag voor een eerste consult. De gemeente Leidschendam-Voorburg volgt hier de wet Verbetering Poortwachter (WVP) die werkgevers en werknemers verplicht om samen te werken bij het voorkomen van langdurig ziekteverzuim en het bevorderen van de re-integratie van zieke werknemers.

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om contact te houden met de werknemer en om ervoor te zorgen dat taken tijdig worden nageleefd. De HR-adviseur zorgt dat de procedures worden gevolgd en de WVP wordt nageleefd.

De huidige opzet van de procedure is versnipperd: informatie staat verspreidt over e-mail en systemen. Daarnaast is het genereren van actuele verzuimcijfers uitdagend en een tijdrovende exercitie.

Integraties en koppelingen

HR-Enterprise heeft momenteel geen integratie/koppeling met Salude.

Rapportages

Momenteel worden er rapportages gedraaid omtrent **verzuim (R.17)**. Echter, de integratie/koppeling met Power BI werkt niet (altijd).

Uitgangspunten

De gemeente Leidschendam-Voorburg ziet voor verzuimmanagement een mogelijkheid om dit te centraliseren via een self-service portaal. Het portaal moet de medewerker ondersteunen bij:

- U.22** Het direct melden van verzuim via de desktop of mobiele applicatie;
- U.23** Het inzien van de status van hun eigen traject;
- U.24** Het uploaden van relevante (niet-medische) documenten voor re-integratie;
- U.25** Directe communicatielijnen met leidinggevende over de verwachte herstelduur en werkhervatting.

De nieuwe eHRM-oplossing dient alle facetten van verzuim te ondersteunen in duidelijke workflows, rapportages en (persoonlijke) dashboards. Dit omvat onder meer:

- U.26 Kortdurend en langdurend ziekteverzuim:** hierbij helpt de eHRM-oplossing in de signalering bij overschrijding van drempelwaarden of bij het bereiken van wettelijke mijlpalen (zoals vastgesteld in de WVP).
- U.27 Ongevallen op het werk en letsel door derden:** de eHRM-oplossing biedt registratiemogelijkheden voor incidenten, inclusief de noodzakelijke documentatie voor regresrecht (letsel door derden) direct te koppelen.
- U.28 Vakantieverzuim:** de eHRM-oplossing biedt een heldere scheiding en registratie van verzuim tijdens verlofperiodes, inclusief de juiste verrekening met verlofsaldi.

Om de doorlooptijd van verzuimprocedures te verkorten en de foutgevoeligheid te minimaliseren, is een **bi-directionele integratie met Salude (I.11)** een vereiste.

3.7 Belonen en verlonen

Context

De salarisverwerking binnen de gemeente Leidschendam-Voorburg wordt uitgevoerd voor een brede groep medewerkers, waaronder ambtenaren, politieke ambtsdragers, BABS'en, RVU-deelnemers en stagiaires. De verwerking vindt plaats op basis van de CAO Gemeenten, CAO Rijk en aanvullende lokale regelingen (zoals de fietsregeling, reiskostenuitruil, generatiepact en crisispiket).

De salarisadministratie voert de volledige verwerking uit in HR-Enterprise (BCS) en is verantwoordelijk voor controle, kwaliteitsborging en tijdige verzending van aangiftes aan derden. Salarismutaties komen op drie manieren binnen:

1. Via HR-Enterprise

Mutaties worden door leidinggevenden of medewerkers via het systeem ingediend en digitaal goedgekeurd. Het systeem verwerkt deze mutaties automatisch op basis van ingestelde regels.

2. Via Formdesk

Dit betreft vooral declaraties en specifieke incidentele verzoeken. PSA voert deze handmatig in en controleert ze via het vier-ogenprincipe en een proefstrook.

3. Via e-mail

Mutaties die via e-mail worden aangeleverd, worden handmatig verwerkt en gecontroleerd volgens dezelfde kwaliteitsstappen.

Tijdens elke salarisperiode draait PSA één of meerdere proefruns. Pas na interne controle wordt de salarisrun definitief gemaakt, waarna automatisch een nieuwe periode wordt geopend.

Integraties en koppelingen

Wat betreft gegevensuitwisseling verwacht de gemeente een oplossing die naadloos kan koppelen met alle relevante interne en externe partijen, waaronder:

- I.12** IBIS (identity & access);
- I.05** Power BI;
- I.13** Financiële administratie (ERPx);
- I.07** Jobylon;
- I.14** Toekomstige LMS;
- I.15** Belastingdienst;
- I.16** Pensioenfonds;
- I.17** UWV;
- I.11** Arbodienst (Salude).

Rapportages

Momenteel maakt de gemeente Leidschendam-Voorburg gebruik van de volgende rapportages:

- R.18** (Historische) loonstaat;
- R.19** Journaalposten;
- R.20** Afwijkende looncomponenten;
- R.21** Loonaangifte;
- R.22** Standenregister;
- R.23** Afdracht ABP en Loyalis;
- R.24** Overzichtelijke loonstroken en jaaropgaven;
- R.25** Betaaloverzichten (kas-, bank- en totaaloverzicht medewerkers);
- R.26** Ondersteuning van gecombineerde mutatieoverzichten (meerdere mutaties naast elkaar);
- R.27** Ondersteuning van accountantscontroles (data-aanlevering).

Uitgangspunten

De gemeente Leidschendam-Voorburg zoekt een eHRM-oplossing die een betrouwbare, uniforme en volledig conforme salarisverwerking ondersteunt. Daarom moet het salarissysteem minimaal voldoen aan de volgende uitgangspunten:

- U.29** Automatische verwerking van relevante wet- en regelgeving, waaronder CAO- en premiewijzigingen;
- U.30** Ondersteuning van een breed scala aan CAO-bepalingen en regelingen (verlof, tijdcompensatie, IKB, lokale vergoedingen);
- U.31** Ondersteuning van uitzonderingssituaties zoals meerdere kostenplaatsen of tweede dienstverbanden;

- U.32** Duidelijke signalering van afwijkingen en fouten binnen mutaties of berekeningen;
- U.33** Een volledig ingerichte testomgeving voor het controleren van complexe berekeningen, zoals ouderschapsverlof, WKR en WIA;
- U.34** Een tweedelijns vraagbaak waarbij één vast contactpersoon beschikbaar is voor complexe salarismvraagstukken.

Het self-serviceportaal van de nieuwe eHRM-oplossing moet minimaal dezelfde functionaliteiten ondersteunen als het huidige self-serviceportaal, namelijk:

- U.35** Inzien van loonstroken en jaaropgaven;
- U.36** Wijzigen van persoonsgegevens;
- U.37** Aanvragen van verlof;
- U.38** Uitvoeren van proforma-berekeningen;
- U.39** Inzetten van IKB;
- U.40** Registreren van tijdcompensatie;
- U.41** Indienen van declaraties (inclusief automatische herkenning van bonnetjes);

Daarnaast is de volgende functionaliteit een wens voor het nieuwe self-serviceportaal:

- U.42** Chatbot voor ondersteuning bij vragen (beleid, personeelshandboek).

Export van gegevens dient in meerdere formaten beschikbaar te zijn, waaronder:

- U.43** CSV;
- U.44** PDF;
- U.45** Niet opgemaakte XLSX;
- U.46** Opgemaakte XLSX is gewenst;
- U.47** Betaalbestanden moeten automatisch door de bank kunnen worden ingelezen.

3.8 Wijzigingen dienstverband

Context

Binnen de huidige bedrijfsvoering worden wijzigingen in het dienstverband gecategoriseerd als mutaties op een bestaande arbeidsovereenkomst. De focus ligt hierbij op de administratieve en organisatorische afhandeling van functiewijzigingen en contractmutaties.

- **Functiewijziging:** bij een functiewijziging maakt de gemeente Leidschendam-Voorburg onderscheid tussen een horizontale en verticale verschuiving binnen de organisatie.
 - Bij een **verticale verschuiving** krijgt de medewerker een nieuwe functietitel of schaal, maar blijft de hiërarchische aansturing hetzelfde. De nadruk ligt hierbij op het aanpassen van de autorisatie en

arbeidsvoorwaardelijke verwerking (zoals salarisiwijziging). In deze procedure geeft de leidinggevende een mutatie aan in HR-Enterprise. Deze mutatie komt bij de HR adviseur terecht voor controle en na goedkeuring bij PSA voor goedkeuring en verwerking. Wanneer de mutatie wordt goedgekeurd, wordt de functie automatisch aangepast in het systeem; de salarisiwijziging wordt handmatig toegevoegd.

- Bij een **horizontale verschuiving** is er sprake van een interne overplaatsing. Naast de functiewijziging vindt er een overdracht plaats tussen leidinggevenden. Dit vereist een nauwe afstemming tussen de latende en ontvangende leidinggevende wat betreft ingangsdatum en overdracht van lopende werkzaamheden. In deze procedure wordt er gebruik gemaakt van Formdesk. Deze wordt geïnitieerd door de ontvangende leidinggevende.
- **Contractverlenging:** de procedure van contractverlenging start tijdig vóór het verstrijken van de lopende arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd. De verlenging wordt geïnitieerd als mutatie in HR-Enterprise.
- **Contractbeëindiging:** deze procedure wordt geïnitieerd via Formdesk (zie ook 9. *Uit dienst*).
-

Integratie en koppelingen

HR-Enterprise heeft geen integratie/koppeling met Formdesk.

Rapportages

Het verkrijgen van data is momenteel uitdagend door de niet goed werkende integratie/koppeling tussen HR-Enterprise en Power BI.

Uitgangspunten

In de toekomstige situatie staat een gestroomlijnde en integrale procesvoering centraal. Daarom streeft de gemeente Leidschendam-Voorburg naar de volgende verbeteringen in de nieuwe eHRM-oplossing:

- U.48 Centralisatie van mutatieprocessen:** momenteel worden diverse mutaties buiten het kernsysteem afgehandeld via Formdesk, omdat de huidige inrichting van HR-Enterprise deze specifieke handelingen niet ondersteunt. In de nieuwe eHRM-oplossing zijn al deze mutatiestromen volledig gecentraliseerd.
- U.49 Uitbreiding van het rollenmodel:** om beter aan te sluiten bij de gelaagdheid en de verantwoordelijkheden binnen de organisatie, wordt het huidige beperkte rollenmodel (bestaand uit medewerker, leidinggevende en admin) uitgebreid. De nieuwe eHRM-oplossing biedt de mogelijkheid om specifieke autorisaties en workflows ook toe te kennen aan afdelingshoofden en teamleiding.

De gemeente Leidschendam-Voorburg ziet graag rapportages omtrent:

R.28 Doorstroom;

R.29 Verloop.

3.9 Uit dienst

Context

De gemeente Leidschendam-Voorburg hanteert twee verschillende scenario's voor uitdiensttreding.

- 1. Vrijwillige uitdiensttreding (werknemer-geïnitieerd):** in dit scenario neemt de werknemer zelf het initiatief om de organisatie te verlaten. De werknemer dient zelf een verzoek tot uitdiensttreding in per e-mail naar de leidinggevende of PSA. Dit wordt per post bevestigd middels een brief met daarbij een uitdiensttredingschecklist. De brief en de checklist worden geüpload in het digitaal personeelsdossier. Als onderdeel van de procedure vindt een exitgesprek plaats.
- 2. Onvrijwillig of natuurlijk verloop (organisatie-geïnitieerd):** dit scenario betreft situaties waarin het initiatief niet bij de werknemer ligt, zoals bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, het verlopen van een tijdelijk contract of ontslag. Het proces wordt opgestart door HR of de leidinggevende. Hoewel de administratieve afwikkeling (zoals het intrekken van IT-rechten en het inleveren van bedrijfsmiddelen) hetzelfde is als bij scenario 1, wijkt de communicatie af. In dit scenario is een exitgesprek optioneel en kan het plaatsvinden indien gewenst.

In beide scenario's verwerkt PSA de verwachte einddatum, waarbij de eindafrekening een maand na de uitdiensttredingsdatum plaatsvindt. Wanneer een medewerker gebruikmaakt van thuiswerkondersteunende middelen, kan hij bij uitdiensttreding kiezen voor overname of inlevering. Deze keuze wordt vastgelegd op de uitdienstchecklist. Daarnaast moet de medewerker contact opnemen met Facilitaire Zaken om de inname of overname te regelen.

Bij overname verwerkt PSA dit handmatig in de eindafrekening. Accounts van medewerkers worden door PSA via TOPdesk afgemeld. De medewerker levert zelf zijn bedrijfsmiddelen in bij ICT.

Integraties en koppelingen

De koppeling tussen HR-Enterprise en **IBIS (I.12)** werkt niet altijd goed, waardoor er uitdagingen zijn met het tijdelijk en correct inactiveren van het werknemersaccount.

Hierdoor werkt HR ook met **TOPdesk (1.06)** als work-around. Hierdoor ontstaat er veel handmatig werk.

Rapportages

Binnen uitdiensttreding wordt er momenteel gebruik gemaakt van rapportages met betrekking tot:

R.30 AOW-leeftijd.

Uitgangspunten

De nieuwe eHRM-oplossing moet de volledige ondersteuning bieden voor zowel vrijwillige als onvrijwillige uitdiensttredingsprocessen:

- U.50** Ondersteuning van vrijwillige uitdiensttreding inclusief alle bijbehorende communicatiemomenten en takenlijsten. Het self-serviceportaal moet werknemers in staat stellen het proces zelf te initiëren;
- U.51** Ondersteuning van onvrijwillige uitdiensttreding inclusief alle bijbehorende communicatiemomenten en takenlijsten;
- U.52** Werknemer en werkgever moeten inzicht hebben in de voortgang van de uitdiensttredingschecklist;
- U.53** Automatische processtappen op basis van de gekozen reden van uitdiensttreding;
- U.54** Automatisering van handmatige handelingen, zoals e-mailuitwisselingen.

De functionaliteit moet zorgen voor een efficiëntere en foutloze afhandeling van het totale uitdiensttredingsproces.

Bijlage 6.1.1: Overzicht van huidige applicaties en systemen in gemeente Leidschendam-Voorburg en hun toepassingsgebied

Systeem/tool	Wer ving en selectie	In dienst	Opleiden en ontwikkelen	HR aanvragen	Verlof	Verzuim	Belonen en verlonen	Wijzigingen dienstverband	Uit dienst
Intern									
Jobylon (ATS)	X								
IBIS (IAM)		X					X	X	X
ERPx (financieel systeem)							X		
HR-Enterprise (BCS, salarispakket)		X	X	X	X	X	X	X	X
Power BI		X			X	X	X	X	X
Copilot									
Microsoft 365									
Topdesk		X						X	X
Formdesk			X	X			X	X	X
Intranet	X	X							
ValidSign		X	X	X	X	X	X	X	X
Extern									
Belastingdienst							X		
Pensioenfonds							X		
UWV						X	X		
Justis		X							
Verzekeraar							X		
Arbodienst (Salude)						X			