

Bijlage E: Use cases (gebruikssituaties)

Use Case 1: Toegang tot Mobiliteitsoplossing

Titel:

Medewerker krijgt (op eigen verzoek) toegang tot de Mobiliteitsoplossing

Doel:

Zorgen dat medewerker op eigen verzoek toegang krijgt tot de Mobiliteitsoplossing, via een geautomatiseerd proces tussen de personeelsadministratie van SVB en Opdrachtnemer.

Rollen:

- **Medewerker**
- **HR-medewerker**
- **Medewerker LKA**
- **Functioneel Beheer**
- **Opdrachtnemer**

Trigger:

Een medewerker is opgevoerd als "in dienst" in het HR-systeem en geeft aan gebruik te willen maken van de Mobiliteitsoplossing voor zakelijk verkeer (woon-werkverkeer en dienstreizen).

Voorwaarden:

- De medewerker is geregistreerd als medewerker in dienst in het HR-systeem;
- De medewerker heeft in het HR-systeem aangegeven gebruik te willen maken van de Mobiliteitsoplossing;
- Er is een koppeling tussen het SVB Identity Management Systeem en het systeem van de Opdrachtnemer;
- Er is binnen de SVB een mobiliteitsregeling van toepassing.

Stappen:

- **Medewerker is geregistreerd in het HR-systeem van de SVB.**
- **Medewerker geeft in het HR-systeem van de SVB (MijnHR) aan gebruik te willen maken van de Mobiliteitsoplossing.**
- **Via het SVB Identity Management systeem wordt toegang verleend en een account aangemaakt voor de medewerker.**

- Inclusief beperkte set persoonlijke gegevens en start- en einddatum.
- **Medewerker logt middels een SSO-verbinding in, op het systeem van de Opdrachtnemer.**
- **Medewerker vraagt in het systeem van de Opdrachtnemer (Mobiliteitsportal en als mogelijk Mobiliteitsapp) indien gewenst een Mobiliteitskaart aan.**
 - Medewerker voert tijdens aanvraagproces zelf eigen NAW-gegevens in.
- **Medewerker ontvangt een bevestiging via e-mail**
 - Inclusief verwachte leverdatum Mobiliteitskaart en gebruiksinstructies Mobiliteitsoplossing.
- **Medewerker LKA ontvangt notificatie (optioneel)**
 - Ter controle of handmatige goedkeuring.
- **Mobiliteitskaart wordt naar het huisadres van de medewerker verstuurd.**

Resultaat:

- Medewerker heeft toegang tot de Mobiliteitsoplossing.
- Medewerker heeft indien gewenst beschikking over een Mobiliteitskaart.
- Medewerker is geregistreerd als Gebruiker In het systeem van Opdrachtnemer.

Beleid:

- Toegang tot mobiliteitsoplossing wordt alleen verstrekt bij een dienstverband voor bepaalde - onbepaalde tijd.
- Toegang tot mobiliteitsoplossing is persoonlijk en niet overdraagbaar en kan alleen voor zakelijk reizen worden gebruikt.

Use Case 2: Beëindigen toegang tot Mobiliteitsoplossing op eigen verzoek medewerker

Titel:

Blokkeren toegang tot de Mobiliteitsoplossing op eigen verzoek medewerker

Doel:

Zorgen dat toegang van medewerker tot Mobiliteitsoplossing wordt beëindigd als medewerker dat zelf verzoekt.

Rollen:

- **Medewerker**
- **Medewerker LKA**
- **Functioneel Beheer**
- **Opdrachtnemer**

Trigger:

Een medewerker die gebruik maakt van de Mobiliteitsoplossing, geeft in het HR-systeem aan het gebruik te willen beëindigen.

Voorwaarden:

- De medewerker maakt gebruik van de Mobiliteitsoplossing;
- Er is een koppeling tussen het SVB Identity Management Systeem en het systeem van de Opdrachtnemer;
- Er is binnen de SVB een mobiliteitsregeling van toepassing.

Stappen:

- **Medewerker geeft in het HR-systeem aan de toegang tot de Mobiliteitsoplossing per beëindigingsdatum te willen beëindigen.**
- **Via het SVB Identity Management systeem wordt de einddatum van toegang van de medewerker tot de Mobiliteitsoplossing doorgegeven aan Opdrachtnemer.**
- **Account Mobiliteitsoplossing en Mobiliteitskaart worden geblokkeerd per beëindigingsdatum.**
- **Medewerker ontvangt een bevestiging via e-mail.**
- Inclusief instructies eventueel retourneren Mobiliteitskaart.

- **Medewerker LKA ontvangt notificatie (optioneel)**
- Ter controle of handmatige goedkeuring
- **Account in Mobiliteitsportal en/of Mobiliteitsapp is geblokkeerd**

Resultaat:

- Medewerker heeft geen toegang tot de account in de Mobiliteitsportal en/of app en kan geen gebruik maken van de Mobiliteitskaart vanaf de beëindigingsdatum.
- Medewerker weet welke actie in verband met de beëindiging verwacht wordt met betrekking tot de Mobiliteitskaart.
- De beëindiging van de toegang tot de Mobiliteitsoplossing is geregistreerd in het systeem van Opdrachtnemer.

Beleid:

- Toegang tot Mobiliteitsoplossing wordt geblokkeerd per beëindigingsdatum.

Use Case 3: Beëindigen toegang tot Mobiliteitsoplossing bij uitdiensttreding

Titel:

Blokken toegang tot de Mobiliteitsoplossing bij uitdiensttreding

Doel:

Zorgen dat toegang van medewerker tot Mobiliteitsoplossing wordt geblokkeerd bij uitdiensttreding, via een geautomatiseerd proces tussen de SVB en Opdrachtnemer.

Rollen:

- **Medewerker**
- **HR-medewerker**
- **Medewerker LKA**
- **Functioneel Beheer**
- **Opdrachtnemer**

Trigger:

Een medewerker wordt officieel geregistreerd als "uit dienst" in het HR-systeem en maakt gebruik van de Mobiliteitsoplossing.

Voorwaarden:

- De medewerker is uit dienst gemeld in het HR-systeem;
- De medewerker maakt gebruik van de Mobiliteitsoplossing;
- Er is een koppeling tussen het SVB Identity Management Systeem en het systeem van de Opdrachtnemer;
- Er is binnen de SVB een mobiliteitsregeling van toepassing.

Stappen:

- **Uitdiensttreding medewerker, die gebruik maakt van de Mobiliteitsoplossing, is geregistreerd in HR-systeem.**
- **Systeem Opdrachtnemer ontvangt signaal van deze uitdiensttreding via het SVB Identity Management systeem.**
- **Account Mobiliteitsoplossing en Mobiliteitskaart wordt geblokkeerd per datum uit dienst.**
- **Medewerker ontvangt een bevestiging via e-mail.**

- Inclusief instructies eventueel retourneren Mobiliteitskaart.
- **Medewerker LKA ontvangt notificatie (optioneel)**
- Ter controle of handmatige goedkeuring
- **Account in Mobiliteitsportal en/of Mobiliteitsapp is geblokkeerd**

Resultaat:

- Medewerker heeft geen toegang tot de account in de Mobiliteitsportal en/of app en kan geen gebruik maken van de Mobiliteitskaart vanaf de uitdienstdatum.
- Medewerker weet welke actie in verband met de uitdiensttreding verwacht wordt met betrekking tot de Mobiliteitskaart.
- Medewerker is geregistreerd als "uit dienst" In het systeem van Opdrachtnemer.

Beleid:

- Toegang tot Mobiliteitsoplossing wordt geblokkeerd bij uitdiensttreding.

Use Case 4: Verlies of diefstal Mobiliteitskaart

Titel:

Blokkeren Mobiliteitskaart en aanvraag nieuwe Mobiliteitskaart bij Verlies of diefstal.

Doel:

Zorgen dat de Mobiliteitskaart van medewerker wordt geblokkeerd bij verlies of diefstal en dat medewerker nieuwe Mobiliteitskaart kan aanvragen.

Rollen:

- **Medewerker**
- **Medewerker LKA**
- **Functioneel Beheer**
- **Opdrachtnemer**

Trigger:

Een medewerker registreert het verlies of diefstal van de Mobiliteitskaart in het systeem van de Opdrachtnemer.

Voorwaarden:

- De medewerker maakt gebruik van de Mobiliteitsoplossing en heeft een Mobiliteitskaart in zijn bezit;
- Er is binnen de SVB een mobiliteitsregeling van toepassing.

Stappen:

- **Medewerker logt via SSO-verbinding in op systeem van de Opdrachtnemer**
- **Medewerker registreert in het systeem van de Opdrachtnemer het verlies/diefstal van de Mobiliteitskaart.**
- **Mobiliteitskaart wordt per direct geblokkeerd.**
- **Medewerker ontvangt een bevestiging via e-mail.**
- **Medewerker vraagt in het systeem van Opdrachtnemer een nieuwe Mobiliteitskaart aan.**
- **Medewerker LKA ontvangt notificatie (optioneel)**
- **Ter controle of handmatige goedkeuring**

- **Nieuwe Mobiliteitskaart wordt naar het huisadres van medewerker verzonden.**

Resultaat:

- Mobiliteitskaart medewerker is geblokkeerd en medewerker heeft nieuwe Mobiliteitskaart ontvangen.
- Verlies/diefstal Mobiliteitskaart en aanvraag nieuwe Mobiliteitskaart is geregistreerd in het systeem van Opdrachtnemer.

Beleid:

- Mobiliteitskaart wordt geblokkeerd bij verlies/diefstal.

Use Case 5: CO₂-registratie en rapportage via Mobiliteitsportal

Titel:

Automatische CO₂-registratie en rapportage voor werkgebonden personenmobiliteit

Doel:

Voldoen aan de wettelijke verplichting om CO₂-uitstoot en reisafstand van medewerkers te registreren en jaarlijks te rapporteren aan de RVO en het gebruiken van deze data ten behoeve van de tweejaarlijkse interne rapportage (CO₂-prestatieladder).

Rollen:

- **Medewerker**
- **HR-medewerker**
- **HR data analist**
- **Mobiliteitsportal**
- **Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO)**

Trigger:

Medewerker maakt een reis via de Mobiliteitsoplossing, binnen het kalenderjaar van rapportage.

Voorwaarden:

- Organisatie heeft 100+ medewerkers.
- De vervoersbewegingen van Medewerkers bij gebruik van de Mobiliteitsoplossing worden automatisch geregistreerd.

Stappen:

1. Medewerker reist via de Mobiliteitsoplossing

- Registratie van de vervoersbewegingen vindt automatisch plaats.
- Gegevens: type rit (onderscheid in woon-werk of zakelijk), vervoersmiddel, brandstoftype, afstand.

2. Mobiliteitsportal verzamelt en categoriseert data

- Per medewerker indien mogelijk gesplitst per SVB-locatie (standplaats), per type rit (dienstreis of woon-werk), per reisdeel, per vervoersmiddel conform RVO indeling, per datum, type brandstof.
- Totalen worden per periode en per kalenderjaar bijgehouden.

3. Mobiliteitsportal berekent CO₂-uitstoot per rit

- Op basis van standaard emissiefactoren (zoals in RVO-handreiking).

4. Mobiliteitsportal genereert rapportage

De volgende elementen dienen per medewerker per reisdeel terug te komen in de CO₂-rapportage, in ieder geval, maar niet limitatief:

- Begin- en eindpunt
- Type rit (Dienstreis of woon-werk verkeer)
- Type(n) vervoer
- Brandstoftype
- Aantal kilometers (per type vervoer als er in één reis meer typen vervoer gebruikt zijn)
- Co₂ uitstoot op basis van Nederlandse standaardlijst met CO₂-emissiefactoren
- Indien mogelijk standplaats medewerker

Een reis is het traject van begin tot eindpunt. Er zijn meer reisdelen per reis als er verschillende vervoertypen gebruikt worden.

- Ruwe data die ten grondslag ligt aan de rapportage is voor SVB beschikbaar.
- De rapportage is in ieder geval beschikbaar per kwartaal. De rapportage is binnen 4 weken na het verstrijken van het kwartaal beschikbaar.

5. Rapportage wordt gevalideerd

- Door Hr data analyst

6. Rapportage wordt gebruikt voor de rapportage die wordt ingediend bij RVO (door HR SC – 1 keer per jaar) en wordt gebruikt voor interne rapportage (de CO₂-prestatieladder – per halfjaar).

Resultaat:

- Organisatie voldoet aan WPM-verplichting.
- CO₂-uitstoot en reisafstand inzichtelijk en beschikbaar voor interne en externe rapportage.

Beleid:

- Alleen ritten binnen het kalenderjaar tellen mee.
- RVO rapportage moet vóór 1 juli van het volgende jaar worden ingediend.
- CO2 prestatieladder wordt gepubliceerd 6 weken na het verstrijken van het halfjaar.
- Vervoersmiddelen, onderscheid in woon-werk of zakelijk en brandstoftypes moeten correct worden gespecificeerd.