

Bijlage 13 Use cases demonstraties

De use cases hebben tot doel om tijdens de demonstratie te beoordelen in hoeverre de aangeboden oplossing de dagelijkse HR- en PSA-praktijk van Senzer daadwerkelijk ondersteunt. De Inschrijver dient de use cases zoveel mogelijk end-to-end te tonen in de aangeboden oplossing, vanuit de verschillende rollen die binnen Senzer betrokken zijn.

Senzer wil hierbij niet uitsluitend zien welke functionaliteiten beschikbaar zijn, maar vooral hoe deze in de praktijk werken voor medewerkers, leidinggevenden, HR-professionals, PSA-medewerkers en functioneel beheerders.

Bij iedere use case dient de Inschrijver duidelijk te maken:

- Vanuit welke rol wordt gewerkt;
- Welke stappen in de oplossing worden uitgevoerd;
- Welke taken, signaleringen en goedkeuringen worden gegenereerd;
- Welke gegevens worden vastgelegd of gewijzigd;
- Hoe de oplossing dubbele invoer, losse e-mails en handmatige controles beperkt;
- Welke onderdelen standaard beschikbaar zijn en welke onderdelen configuratie vereisen;
- Hoe de oplossing minder digitaal vaardige gebruikers ondersteunt.

Use case 1 – Instroom nieuwe medewerker

Situatie

Senzer neemt een nieuwe medewerker in dienst. De medewerker treedt in dienst bij een afdeling binnen Senzer en moet administratief, organisatorisch en digitaal correct worden ingericht. Het instroomproces raakt meerdere rollen: leidinggevende, HR, PSA, functioneel beheer en de medewerker zelf.

Te demonstreren proces

De Inschrijver toont hoe het instroomproces in de oplossing wordt gestart, uitgevoerd en afgerond. Daarbij wordt minimaal getoond hoe een nieuwe medewerker wordt aangemaakt, welke gegevens worden vastgelegd, welke documenten worden gegenereerd of toegevoegd en hoe de benodigde controles en goedkeuringen plaatsvinden.

De demonstratie laat zien hoe taken worden uitgezet naar betrokken rollen, hoe de voortgang van het proces wordt bewaakt en hoe de medewerker toegang krijgt tot relevante selfservicefunctionaliteiten. Ook wordt getoond hoe gegevens beschikbaar komen voor HR-administratie, salarisadministratie, autorisaties en rapportages.

Minimaal te tonen onderdelen

De Inschrijver toont in ieder geval:

- Initiatie van de indiensttreding en de mogelijke rol van de stakeholders die hierbij betrokken zijn;
- Vastleggen van persoonsgegevens, dienstverbandgegevens, functie, afdeling, leidinggevende, cao/arbeidsvoorwaarden en contractgegevens;
- Taakverdeling tussen HR, PSA, leidinggevende en medewerker;
- Genereren, toevoegen of vastleggen van relevante documenten;
- Signalering van ontbrekende gegevens;
- Overdracht richting salarisverwerking, IT en Facilitair;
- Raadpleging van de medewerkergegevens na afronding.

Note: zoals beschreven maakt Senzer gebruik van een externe Werving & Selectie-applicatie. Graag vernemen hoe de integratie met dit systeem is.

Use case 2 – Wijziging dienstverband/doorstroom

Situatie

Een bestaande medewerker wijzigt van functie, afdeling of arbeidsomvang. Deze wijziging heeft gevolgen voor HR-registratie, leidinggevende verantwoordelijkheid, salarisverwerking, autorisaties, rapportages en mogelijk documenten in het personeelsdossier.

Te demonstreren proces

De Inschrijver toont hoe een wijziging in het dienstverband wordt aangevraagd, beoordeeld, goedgekeurd en administratief verwerkt. Daarbij wordt zichtbaar hoe de oplossing de betrokken rollen begeleidt en hoe de gevolgen van de wijziging worden doorgevoerd in de relevante onderdelen van de oplossing.

Minimaal te tonen onderdelen

De Inschrijver toont in ieder geval:

- Initiatie van een wijziging door leidinggevende;
- Wijziging van functie, afdeling, leidinggevende, uren, salariscomponent of contractafspraken;
- Workflow voor beoordeling en goedkeuring;
- Signalering van ontbrekende of conflicterende gegevens;
- Bevestigen van de wijziging via digitaal ondertekenen;
- Verwerking richting HR- en salarisadministratie en IT;
- Correspondentie van de wijziging richting medewerker;
- Vastlegging van mutatiehistorie;
- Zichtbaarheid van de wijziging voor medewerker en leidinggevende.

Use case 3 – Selfservice voor medewerker en leidinggevende

Situatie

Een medewerker gaat zelf een HR-actie uitvoeren, in deze casus betreft het een verlofaanvraag (eerst een aanvraag voor regulier verlof en daarna voor bijzonder verlof). De leidinggevende moet deze aanvraag beoordelen en afhandelen. De medewerker is niet per definitie digitaal vaardig.

Daarnaast wil de medewerker zijn Individueel Keuzebudget (IKB) en Loopbaanbudget (LBB) inzetten. De medewerker wil uren kopen en zijn gekochte uren terug kunnen zien op zijn verlofkaart.

Tot slot dient de medewerker een declaratie in voor een lunch (voorzien van een bon), een zakelijke dienstreis en voor de thuiswerkvergoeding van de afgelopen maand.

De goedkeuring verloopt via de leidinggevende die een collega-leidinggevende op dit moment vervangt en in de komende vervangen dient te worden tijdens geplande afwezigheid.

Te demonstreren proces

De Inschrijver toont bovengenoemde selfserviceprocessen in ieder geval vanuit het perspectief van de medewerker en de leidinggevende. Daarbij wordt zichtbaar hoe eenvoudig het proces kan worden gestart, welke informatie de medewerker krijgt, hoe fouten worden voorkomen en hoe de leidinggevende wordt geïnformeerd over openstaande taken.

Minimaal te tonen onderdelen

De Inschrijver toont in ieder geval:

- Starten van een aanvraag door de medewerker;

- Gebruik via desktop en indien beschikbaar mobiel;
- Duidelijke instructies of hulpteksten voor de gebruiker;
- Validatie van invoer en foutmeldingen;
- Statusinformatie voor de medewerker;
- Taaknotificatie aan de leidinggevende inclusief van de rol van "vervanger";
- De wijze waarop een leidinggevende vervangen kan worden: gepland op basis van MSS en ongepland door PA;
- Beoordeling en goedkeuring of afwijzing door de leidinggevende;
- Terugkoppeling aan de medewerker;
- Verwerking in relevante overzichten, saldi of administratie;
- Inzicht in openstaande taken.

Use case 4 – Verzuimproces en signaleringen

Situatie

Een medewerker wordt ziekgemeld. De leidinggevende heeft een rol in de ziekmelding en opvolging. HR of een casemanager bewaakt het proces en wettelijke of organisatorische termijnen. De oplossing dient te ondersteunen bij registratie, signalering, taakbewaking en rapportage, met inachtneming van privacy en autorisaties.

Te demonstreren proces

De Inschrijver toont hoe een verzuimproces wordt geregistreerd en opgevolgd. Daarbij wordt zichtbaar welke informatie door welke rol mag worden vastgelegd en geraadpleegd, welke taken en signaleringen ontstaan en hoe voortgang en termijnen worden bewaakt.

Minimaal te tonen onderdelen

De Inschrijver toont in ieder geval:

- Ziekmelding door leidinggevende van een reguliere ziekmelding en een ziekmelding ten gevolge van zwangerschap;
- Vastlegging van verzuimgegevens zonder onnodige medische informatie;
- Toewijzing van taken aan leidinggevende, HR/casemanager en eventueel PSA;
- Signaleringen op relevante momenten in het verzuimproces;
- Bewaking van termijnen en openstaande acties;
- Inzicht in het huidige/actuele verzuim per rol;
- Autorisatieverschillen tussen leidinggevende, HR, PSA en arbodienstverlener die met haar eigen systeem werkt;
- (Deel) herstelmelding van de verzuimregistratie.

Use case 5 – Managementinformatie, dashboards en processturing

Situatie

HR, management en leidinggevendenden hebben behoefte aan actuele stuurinformatie over medewerkers, formatie en bezetting, verzuim, openstaande taken, contracten, mutaties en procesvoortgang. De informatie moet beschikbaar zijn op basis van rollen en autorisaties.

Te demonstreren proces

De Inschrijver toont hoe relevante managementinformatie en stuurinformatie beschikbaar wordt gesteld aan verschillende gebruikersgroepen. Daarbij wordt zichtbaar hoe informatie wordt gepresenteerd, gefilterd, geëxporteerd en gebruikt voor operationele en tactische sturing.

Minimaal te tonen onderdelen

De Inschrijver toont in ieder geval:

- Dashboard of rapportage voor leidinggevende;
- Dashboard of rapportage voor HR/PSA, met onderscheid naar rol;
- Overzicht van openstaande taken, signaleringen en procesvoortgang;
- Hoe ga je vanuit overzicht naar opvolging van acties;
- Inzicht in formatie en bezetting;
- Inzicht in verzuim;
- Inzicht in contracten, aflopende dienstverbanden of signaleringen;
- Inzicht in historische ontwikkelingen en trends van verzuim en/of formatie en bezetting;
- Autorisatie op rapportages en gegevens;
- Filter- en doorklikmogelijkheden;
- Exportmogelijkheden;
- Mogelijkheden voor ontsluiting richting rapportage- of BI-oplossingen.

Use case 6 – Functioneel beheer, flexibiliteit en configuratie

Situatie

Tijdens de contractperiode wijzigen processen, rollen, signaleringen of rapportagebehoeften. Senzer wil kunnen beoordelen welke aanpassingen zelfstandig door functioneel beheer kunnen worden uitgevoerd en waarvoor ondersteuning van de leverancier nodig is.

Te demonstreren proces

De Inschrijver toont hoe een beheerder een beperkte wijziging kan doorvoeren in de oplossing. Hierbij kan worden gedacht aan het aanpassen van een workflow, toevoegen van een signalering, wijzigen van een autorisatirol, aanpassen van een formulier of maken/wijzigen van een rapportage.

Minimaal te tonen onderdelen

De Inschrijver toont in ieder geval één of meer van onderstaande beheerhandelingen:

- Aanpassen van een workflow of goedkeuringsroute;
- Wijzigen van een rol of autorisatie;
- Toevoegen of aanpassen van een signalering;
- Aanpassen van een formulier of invoerveld;
- Maken of wijzigen van een rapportage of dashboard;
- Inzicht in beheer van rapportages en dashboards
- Inzicht in logging van beheerwijzigingen.

Use case 7 – Salarisverwerking

Situatie

Senzer wil binnen deze use case inzicht krijgen in de wijze waarop de oplossing verschillende salarisgerelateerde mutaties verwerkt, berekent en controleerbaar maakt voor de salarisprofessional. De use case bestaat uit twee situaties.

Casus A – Kortdurend zorgverlof

Een medewerker heeft een dienstverband van 36 uur per week en valt onder de cao Sociale Werkvoorziening (SW). De medewerker is ingeschaald in schaal A, trede 1.

In de betreffende salarisperiode maakt de medewerker gebruik van 36 uur kortdurend zorgverlof. Het verlof is geregistreerd en dient conform de toepasselijke cao- en wettelijke bepalingen te worden verwerkt in de salarisadministratie.

Casus B – Inzet Individueel Keuzebudget

Een medewerker valt onder de cao Sociaal Werk en beschikt over een opgebouwd Individueel Keuzebudget (IKB).

De medewerker maakt in een salarisperiode gebruik van zijn IKB en kiest voor de volgende combinatie:

- Een eenmalige bruto uitbetaling van € 500;
- Een fiscale uitruil van € 100 voor een binnen de geldende fiscale kaders toegestaan doel;
- De aankoop van 4 uur verlof.

De gemaakte keuzes dienen correct te worden verwerkt in de salarisadministratie. Daarnaast wil Senzer inzicht krijgen in de wijze waarop de salarisprofessional de salarisverwerking kan controleren, financieel kan verwerken en gereed kan maken voor betaling.

Te demonstreren proces

De Inschrijver toont aan de hand van beide casussen hoe salarisgerelateerde mutaties vanuit de onderliggende registratie worden verwerkt in de salarisadministratie en hoe de daarbij behorende berekeningen tot stand komen.

Voor casus A wordt getoond hoe het kortdurend zorgverlof doorwerkt in de salarisberekening van de medewerker. Daarbij wordt inzichtelijk gemaakt hoe de oplossing op basis van het dienstverband, de toepasselijke cao, de salarisschaal en het aantal uren kortdurend zorgverlof tot de berekening komt en hoe het financiële effect zichtbaar wordt op de salarisstroom.

Voor casus B wordt getoond hoe de verschillende IKB-keuzes worden verwerkt, hoe de beschikbare IKB-ruimte wordt bewaakt en hoe de financiële, fiscale en verloftechnische gevolgen tot stand komen. Daarbij wordt tevens getoond hoe de salarisprofessional inzicht krijgt in de berekeningen en hoe de salarisproductie vervolgens wordt gecontroleerd, financieel verwerkt, geaccordeerd en gereedgemaakt voor betaling.

Bij beide casussen wordt zichtbaar gemaakt welke controles, signaleringen en autorisaties door de oplossing worden ondersteund en in welke mate de salarisprofessional de verwerking kan herleiden en controleren.

Minimaal te tonen onderdelen

De Inschrijver toont in ieder geval:

Casus A – Kortdurend zorgverlof

- De relevante stamgegevens van de medewerker, waaronder arbeidsomvang, cao, salarisschaal en trede;
- De registratie en verwerking van 36 uur kortdurend zorgverlof;
- De wijze waarop de toepasselijke cao- en wettelijke bepalingen in de salarisberekening worden toegepast;
- De berekening van het salaris over de betreffende periode en de financiële gevolgen van het kortdurend zorgverlof;
- Inzicht voor de salarisprofessional in de totstandkoming van de berekening;
- Eventuele signaleringen en controles die de oplossing uitvoert;
- De verwerking van het kortdurend zorgverlof op de salarisstroom;
- De wijze waarop de medewerker op de salarisstroom kan herleiden wat het financiële effect van het kortdurend zorgverlof is;
- De vastlegging van de mutatie en de mogelijkheid om deze achteraf te herleiden en te controleren.

Casus B – Inzet Individueel Keuzebudget

- Het beschikbare en opgebouwde IKB van de medewerker;
- De samenstelling en opbouw van het IKB;
- De verwerking van de eenmalige uitbetaling van € 500;
- De verwerking van de fiscale uitruil van € 100 en de wijze waarop de correcte fiscale behandeling wordt geborgd;
- De aankoop van 4 uur verlof en de verwerking daarvan in het relevante verlofsaldo;
- De controle of voldoende IKB beschikbaar is voor de gemaakte keuzes;
- De berekening van de financiële en fiscale gevolgen van de verschillende keuzes;
- Het resterende IKB na verwerking van de keuzes;
- Inzicht voor de salarisprofessional in de totstandkoming van de berekeningen en de onderliggende mutaties;
- Signaleringen bij afwijkingen, onvolledigheden of onmogelijke combinaties;
- De verwerking van de IKB-keuzes op de salarisstrook;
- De wijze waarop de mutaties en berekeningen achteraf kunnen worden herleid en gecontroleerd;
- De beschikbare controleoverzichten voor de salarisprofessional, waaronder het standenregister of een daarmee vergelijkbaar controleoverzicht;
- De totstandkoming en controle van het salarismemoriaal/de financiële journaalpost en de wijze waarop deze beschikbaar wordt gesteld voor verwerking in de financiële administratie;
- De wijze waarop de salarisprofessional de salarisproductie controleert en accordeert;
- De wijze waarop de betaling na akkoord gereed wordt gemaakt voor betaalbaarstelling;
- De beschikbare functies voor controle, logging en autorisatie gedurende dit proces.