

Nr	Categorie
1	Flexibele arbeidsvoorwaarden
2	Flexibele arbeidsvoorwaarden
3	Flexibele arbeidsvoorwaarden
4	Flexibele arbeidsvoorwaarden
5	Flexibele arbeidsvoorwaarden
6	Flexibele arbeidsvoorwaarden
7	Flexibele arbeidsvoorwaarden
8	Flexibele arbeidsvoorwaarden
9	Flexibele arbeidsvoorwaarden
10	Gesprekscyclus
11	Gesprekscyclus
12	Gesprekscyclus
13	Gesprekscyclus
14	Gesprekscyclus
15	Gesprekscyclus
16	Onboarding
17	Onboarding
18	Onboarding
19	Strategische personeelsplanning
20	Strategische personeelsplanning

21	Talent- en competentiemanagement
22	Talent- en competentiemanagement
23	Talent- en competentiemanagement
24	Verlof
25	Verlof
26	Verlof
27	Verlof
28	Verlof
29	Verlof
30	Verlof
31	Verlof
32	Verlof
33	Werving & Selectie
34	Werving & Selectie
35	Werving & Selectie
36	Werving & Selectie
37	Werving & Selectie
38	Werving & Selectie
39	Werving & Selectie
40	Werving & Selectie
41	Werving & Selectie

42	Werving & Selectie
43	Werving & Selectie
44	Werving & Selectie
45	Werving & Selectie
46	Werving & Selectie
47	Werving & Selectie
48	Werving & Selectie

Optie
Het e-HRM systeem beschikt over een selfservice-module voor Flexibele arbeidsvoorwaarden waarin gegevens/keuzes via een workflow door de medewerkers kunnen worden ingegeven. De module bestaat minimaal uit: inzage in de opbouw van het actuele saldo, inzage in de gevolgen van de besteding van het budget door middel van een proefberekening, het <u>kunnen opnemen van budget en het kunnen selecteren van doelen</u> .
De module maakt gebruik van de volgende bronnen: Eindejaarsuitkering, Vakantietoeslag, Bovenwettelijke verlofuren en Eigen Bijdrages. Het is hierbij mogelijk om voor groepen van medewerkers één of meerdere bronnen uit te sluiten.
De module maakt gebruik van de volgende doelen: Uitbetaling budget, Uitrui woon-werk verkeer, Kopen verlof, Kopen fiets, Opleidingskosten, Vakbondscontributie, sportschool, kilometers uitruilen jaarlijks/maandelijks.
De medewerker moet kunnen aangeven of het budget in een bepaalde maand moet worden uitbetaald dan wel worden gereserveerd. Dit moet men eveneens per maand kunnen aanpassen. Ook alles laten uitbetalen moet mogelijk zijn. Indien geen keuze wordt gemaakt dan dient uitbetaling automatisch in december plaats te vinden. De reservering vindt <u>automatisch plaats</u> .
Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om af te dwingen dat je niet meer budget kan inzetten/laten uitbetalen, dan dat er is opgebouwd. Hierbij wordt rekening gehouden met al ingediende aanvragen.
Het e-HRM systeem past automatisch het budget aan bij wijziging van het contract van de medewerker. Voorbeelden hiervan zijn <u>de wijziging van het aantal contract-uren en wijziging van het bruto salaris</u> .
Bij het inzetten van doelen is het mogelijk om op collectief niveau een plafond in te stellen.
Bij het (ver)kopen en uitbetalen van verlofuren moet automatisch het urensaldo worden bijgewerkt.
Om reiskosten uit te ruilen, is voorafgaand aan de start van een nieuw kalenderjaar, toestemming nodig van de medewerker. Het e-HRM systeem biedt hiervoor een mogelijkheid om dit door de medewerker zelf te laten aangeven <u>(bijvoorbeeld door een vinkje)</u> . <u>De uitruil kan ook met terugwerkende kracht plaatsvinden</u>
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om via selfservice met behulp van een workflow, de gesprekscyclus te ondersteunen. Dit betreft de (jaar)gesprekken (welke vormvrij zijn en waarbij dus voornamelijk vrije tekst wordt ingevoerd) en gesprekken ten aanzien van talentpotentieel/stimulatie van ontwikkeling, (welke wel een vorm/structuur hebben en waarbij naast vrije tekst ook gebruik wordt gemaakt van te selecteren/kiezen vooraf gedefinieerde velden). Voor beide soort gesprekken worden alle data-velden die al in de database zijn gevuld/aanwezig zijn, automatisch toonbaar en bruikbaar in de workflow/scherm (denk aan functie, afdeling en personeelsnummer).
Meerdere geautoriseerde functionarissen (zoals de medewerker en de leidinggevende) kunnen de formulieren in de workflow voorbereiden, invullen en digitaal raadplegen.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om bestanden/documenten toe te kunnen voegen aan de workflow voor gesprekken.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om leidinggevend en medewerkers te attenderen/signaleren op het moeten inplannen van gesprekken.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid dat een medewerker bij de vaststelling van het gespreksverslag kan kiezen voor "akkoord" (medewerker moet een toelichting kunnen geven). Indien zowel de medewerker als de leidinggevende (of een andere vertegenwoordiger van de werkgever) akkoord hebben gegeven, wordt het verslag opgeslagen in het digitale <u>dossier</u> .
De ICT-Prestatie biedt een overzicht welke inzicht geeft in de status van de verschillende vastgelegde gesprekken. Tevens beschikken leidinggevend en over een overzicht welke inzicht geeft met welke medewerkers wel en nog geen gesprekken zijn gevoerd.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid voor het genereren van signaleringen voor de te nemen stappen/uit te voeren acties tijdens de onboarding. Tevens biedt de ICT-Prestatie de mogelijkheid om op een (tijds) afhandeling van deze signaleringen te kunnen monitoren
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om de nieuwe medewerker te kunnen voorzien van organisatie-, afdelings- en functieinformatie, van huisregels, van informatie over bedrijfsregelingen en van gegevens van contactpersonen binnen de organisatie
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om zowel voor de nieuwe medewerker, als voor de leidinggevend en/of de buddy, om feedback/en of een evaluatie te geven op het proces van onboarding van de nieuwe medewerkers
De ICT-Prestatie kan strategische personeelsplanning (SPP) ondersteunen door de mogelijkheid te bieden om gegevens te <u>kunnen exporteren naar SPP-tools</u> .
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om -per afdeling- een prognose/scenario te geven van de leeftijdsopbouw over 3, 5 en/of 10 jaar, waarbij rekening wordt gehouden met het aflopen van contracten en het bereiken van de <u>pensioengerechtigde leeftijd</u> . <u>De prognose is zichtbaar op zowel team- als organisatieniveau</u> .

De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid tot het faciliteren van een continu proces van feedback geven en ontvangen met behulp van instrumenten: 360 graden feedback (op verzoek) en vrij in te vullen opdrachtbeoordelingen.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid voor medewerkers om zelf gegevens vast te kunnen leggen en te beheren ten aanzien van talenten, ambities, interessegebieden, kennis en vaardigheden. Tevens heeft de medewerker de mogelijkheid om zijn/haar CV hierin te uploaden en/of een link toe te voegen naar het LinkedIn-profiel. De in te voeren gegevens zijn op basis van door de Opdrachtgever aan te geven standaarden zodat de gegevens eenduidig zijn en bruikbaar zijn voor eventuele matching. Alle data-velden die al in de database al zijn gevuld/aanwezig zijn, zijn automatisch toonbaar en bruikbaar in de schermen (denk aan functie, afdeling en personeelsnummer). In de schermen moet verder kunnen worden aangegeven met behulp van een info-tekst wat het doel is van de ~~verlofsaldo en wat met de gegevens kan worden gedaan~~ .
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om competenties en competentieniveaus per functiebeschrijving in te voeren. Tevens biedt de ICT-Prestatie de mogelijkheid om de verschillen (gaps) tussen deze competentieniveaus met de <u>resultaten van gesprekken/beoordeling van de competentieniveaus, inzichtelijk te maken</u> .
Het e-HRM systeem beschikt over een selfservice-module voor Verlof waarin gegevens via een workflow door de medewerkers (of door daarvoor geautoriseerde functionarissen, zoals een leidinggevende) kunnen worden ingegeven.
Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid dat het bij invoer van gegevens zichtbaar is welke verlof al per verlofsoort al eerder is opgenomen en wat het resterende verlofsaldo per verlofsoort is.
Het e-HRM systeem biedt de medewerker de mogelijkheid om een al ingevoerde verlofaanvraag nog te wijzigen of in te trekken.
Bij het aanvragen van wettelijk en bovenwettelijk verlof, boekt Het e-HRM systeem automatisch de uren af van de <u>verlofsoort welke als eerste vervalt. De medewerker hoeft hierin zelf geen keuze te maken</u> .
Het e-HRM systeem berekent jaarlijks de verlofrechten. Hoe de opbouw tot stand komt is zichtbaar voor de medewerker. Het is tevens mogelijk om handmatig af te wijken van het berekende verlof.
Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om alle mutaties welke effect hebben op het verlofrecht, automatisch door te voeren in het verlofrecht (<u>denk aan koop of verkoop uren, starten of beëindigen dienstverband</u>).
Bij het verkopen van vakantie-uren moet de uren automatisch afgeboekt worden van de bovenwettelijke verlofsoort met de kortste vervaldatum.
Het e-HRM systeem bewaakt de vervaltermijnen van de verschillende verlofsoorten en laat automatisch verlofrechten vervallen als de vervaltermijn is gepasseerd. In Het e-HRM systeem is inzichtelijk wanneer hoeveel verlof komt te vervallen. Een eventueel ontstaan negatief restsaldo, wordt verrekend met het nieuwe recht/het nieuwe saldo.
De beoordelaar van een ingediende verlofaanvraag moet als onderdeel van de workflow, voor de beoordeling relevante informatie kunnen inzien zoals: verlofsoort, datum/duur verlof, verlofsaldi, vervaldatum, al eerder door de medewerker ingediende verlofaanvragen en een overzicht van de afwezigheid in de betreffende periode van de medewerkers <u>binnen de afdeling/het team ten gevolge van ziekte en verlof</u> .
De ICT-Prestatie biedt de manager een workflow waarmee hij/zij advies en goedkeuring vraagt voor voorgestelde capaciteitsinvulling. Deze aanvraag komt -na goedkeuring- bij de recruiter in de werkvoorraad terecht en is daarmee startpunt van de workflow voor werving en selectie. De recruiter kan de gegevens van de aanvraag van de (hiring) <u>manager verder aanvullen- en/of aanpassen</u> .
De ICT-Prestatie biedt de manager/vacaturehouder bij de capaciteitsaanvraag de mogelijkheid voor het vullen van gegevens/keuzen over de capaciteitsbehoefte. Minimaal betreft dit: vaste invulling, tijdelijk intern, tijdelijk extern, <u>externe inhuur, stagiaire betaald/onbetaald</u> .
De ICT-Prestatie biedt verschillende sollicitatieformulieren aan welke per formulier specifiek voor Opdrachtgever in te richten zijn. De formulieren bieden de mogelijkheid om extra bestanden te uploaden naast reguliere bestanden als een <u>CV en motivatiebrief</u> .
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid voor de Opdrachtgever zelf om sjablonen voor vacatureteksten en berichten te configureren. Daarbij kunnen ook afbeeldingen worden toegevoegd. De Opdrachtgever kan in deze sjablonen haar eigen <u>huisstijl toepassen</u> .
De ICT-Prestatie biedt beoordelaars de mogelijkheid om individueel sollicitaties te beoordelen, punten toe te kennen en motivatie/opmerkingen vast te leggen. De selectiecommissie heeft de mogelijkheid om elkaars beoordelingen in te zien. De ICT-Prestatie kan op basis van de diverse beoordelingen een ranking maken van de kandidaten/sollicitaties bij een <u>vacature</u> .
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid tot het automatisch afwijzen van kandidaten op basis van vooraf bepaalde condities. Bijvoorbeeld op basis van een door de sollicitant ingevulde vragenlijst.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid voor de sollicitant om: - De ICT-Prestatie te benaderen via een sollicitanten-website/portaal (o.a via mobile devices) - Tot het uploaden van een sollicitatiefilmpje. - Vragen te beantwoorden welke zijn opgesteld door de Opdrachtgever - Zelf zijn/haar persoonsgegevens in te vullen en documenten toe te voegen die van belang zijn voor indiensttreding. Minimaal de VOG, gevolgde opleidingen, telefoonnummer, bankrekening, bsn, paspoort/ID-nummer, familiegegevens, arbeidsverleden, nevenwerkzaamheden, burgerlijke staat, loonbelastingverklaring.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om per vacature/werving bepaalde velden en toe te voegen documenten verplicht of optioneel te maken. Indien een veld of toe te voegen document verplicht is gesteld, dan blokkeert/signaleert de ICT-Prestatie op het ontbreken ervan.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om door middel van textkernel/CV parsing gegevens automatisch uit CV's te lezen en te verwerken. De ICT-Prestatie kan ook koppelen met een linkedin profiel.

De ICT-Prestatie biedt de sollicitant informatie over het verloop van het proces (statusinformatie).
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid tot communicatie met de sollicitanten (zoals automatische gepersonaliseerde ontvangstbevestiging, uitnodiging en afwijzingen versturen per bulkmail), notities te maken etc. Dit wordt opgeslagen in de sollicitanten dossier. Communicatie kan per bulk verstuurd worden aan geselecteerde groepen.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid om een kandidaat aan meerdere vacatures te koppelen. Het is mogelijk om vanuit het kandidaatdossier te zien dat een kandidaat op dit moment meerdere sollicitaties heeft lopen.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid tot het labelen van sollicitanten, niet alleen als interne en externe kandidaat, maar ook als reserve indien zij in eerste instantie niet zijn uitgenodigd voor een gesprek.
De ICT-Prestatie biedt de mogelijkheid tot een talentpool/in portefeuille. Plaatsing van sollicitanten in de talentpool vindt plaats na (via de ICT-Prestatie) goedkeuring van de sollicitant (inclusief akkoord voor een langere bewaartermijn), zowel voor interne als externe sollicitanten. De sollicitanten-portefeuille heeft een uitgebreide zoekfunctie (bv op opleidings(niveau), werkervaring, vakgebieden, etc.) De sollicitant/medewerker heeft tevens de mogelijkheid om zich uit te laten schrijven uit de talentpool
De ICT-Prestatie biedt of de mogelijkheid voor het automatisch (conform de code van het NVP) verwijderen van gegevens van interne en externe sollicitanten, of dat handmatige verwijdering in bulk kan worden uitgevoerd op basis van signaleringen/rapportages. Gegevens over het aantal sollicitanten, via welke kanalen ed blijven daarbij beschikbaar voor rapportages. Gegevens van sollicitanten die hebben toegestemd in het opnemen in de talentpool/in portefeuille, blijven eveneens beschikbaar
De ICT-Prestatie biedt niet alleen rapportages, maar ook visuele dashboards met aantallen/percentages sollicitaties, doorlooptijden van het sollicitatieproces, ingevulde vacatures, per doelgroep en bronnen per periode, afdeling en/of recruiter.