

Bilag B.1.11 Y60.II Myndighe- dens personale – Use cases

Rammeaftale 02.19 Fagsystemer (2023)

Del II Kommuner

Version 1.0

Indhold

1	Introduktion	2
2	Del II Kommuner.....	2
3	Løsning af opgaver vedrørende personale- og lønadministration	4
3.1	UC.Y60.II.1: Rekruttering	4
3.2	UC.Y60.II.2: Håndtering af ansættelseskontrakter	4
3.3	UC.Y60.II.3: Kursus og uddannelsesadministration samt administration af udviklingssamtaler	4
3.4	UC.Y60.II.4: Arbejdspladsvurdering/arbejdsmiljømåling.....	5
3.5	UC.Y60.II.5: Arbejdstidstilrettelæggelse/vagtplanlægning	5
3.6	UC.Y60.II.6: Timeregistrering.....	5
3.7	UC.Y60.II.7: Lønadministration	6
3.8	UC.Y60.II.8 Rejseafregninger	6
3.9	UC.Y60.II.9 Kørselsgodtgørelse.....	7

1 Introduktion

Delaftalen dækker services, der understøtter administration og opgaver vedrørende personale, løn og rejser. Delaftalen er defineret og afgrænset med udgangspunkt i FORM niveau 1 for ydelsesområde 60, "Myndighedens personale og frivillige".

Der er på denne aftale ikke Use cases for følgende:

- "Frivillige" (af samme årsag er ydelsesområdet omdøbt til Y60 Myndighedens personale). Afgrænsningen er lavet, da engagement af frivillige i offentlige organisationer ikke kræver særskilt serviceunderstøttelse. Såfremt frivillige skal igennem en mere formel rekrutterings-, ansættelse- og/eller kontraktproces vil dette kunne varetages af IT service beskrevet under Use cases vedr. rekruttering og kontraktindgåelse (Use case UC.Y60.I.1 samt UC.Y60.II.1).
- Services til arbejdstidstilrettelæggelse/vagtplanlægning for specifikke fagområder (hhv. uddannelse og undervisning, dagtilbud og institutioner samt for socialområdet) er ikke omfattet af delaftalen. Use cases for disse services findes under henholdsvis Y10, Y24 og Y26.

2 Del II Kommuner

Y60 Myndighedens personale del II skal sikre, at kommunerne har intern administration og opgaver vedrørende personale, løn og rejser, herunder personaleudvikling, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold for personale, personalets ferie og fravær, løntillæg, honorarer og personalegoder, lønstyring, lønkørsel og lønudbetaling samt rejser og rejsebestillinger.

Delaftalen omfatter Use cases inden for følgende områder:

Løsning af opgaver vedrørende personale- og lønadministration

Følgende Use cases UC.Y60.I.1-5 er knyttet til de services med funktionalitet og data som kommunerne kan anvende i HR-relaterede opgaver. Kerneopgaverne vedrører rekruttering, ansættelser og fratrædelser, ferie og fravær, personaleudvikling og -kurser, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold for personale samt arbejdstidstilrettelæggelse.

Følgende Use cases UC.Y60.I.6-7 er knyttet til de services med funktionalitet og data som kommunerne kan anvende ifm. lønrelaterede opgaver. For disse Use cases udgøres kerneopgaverne af de processer og arbejdsgange, organisationens medarbejdere skal udføre for at sikre time- og sagsregistrering samt de administrative aktiviteter til understøttelse af lønadministration (beregning, over regulering og til udbetaling) i organisationen. Kerneopgaver vedrører lønindrapportering, lønkørsler, lønudbetalinger, lønrefusioner med videre.

Følgende Use cases UC.Y60.I.8-9 er knyttet til de services med funktionalitet og data som kommunerne kan anvende til opgaver vedrørende rejser og anden transport af offentligt ansatte og folkevalgte. Herunder afregninger af rejser, kørselsregistrering samt beregning af kørselsgodtgørelse.

I services kan indgå digitale værktøjer, der kan understøtte sagsgange og processer, fx ved anvendelsen af guides (vejledning, proces, lovgivning) og data, samt teknologier til automatisering og databehandling.

Use case UC.Y60.II.1 Rekruttering

Use case UC.Y60.II.2: Håndtering af ansættelseskontrakter

Use case UC.Y60.II.3 Kursus og uddannelsesadministration samt administration af udviklingssamtaler

Use case UC.Y60.II.4 Arbejdspladsvurdering/arbejds miljø måling

Use case UC.Y60.II.5 Arbejdstidstilrettelæggelse/vagtplanlægning

Use case UC.Y60.II.6 Time-registrering

Use case UC.Y60.II.7 Lønadministration

Use case UC.Y60.II.8 Rejseafregninger

Use case UC.Y60.II.9 Kørselsgodtgørelse (afregning)

3 Løsning af opgaver vedrørende personale- og lønadministration

3.1 UC.Y60.II.1: Rekruttering

Hvem: Use casen vedrører kommunens medarbejdere i HR-funktioner, der til dagligt arbejder med at løse opgaver relateret til rekruttering.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende rekruttering. Det vil sige ansættelsesrekvisition, modtagelse/upload af ansøgninger og bilag (fx CV og eksamensbeviser), dokumenthåndtering og sletning, administration af adgangsrettigheder, screening af ansøgere, skriftlige afslag.

3.2 UC.Y60.II.2: Håndtering af ansættelseskontrakter

Hvem: Use casen vedrører kommunens medarbejdere i HR-funktioner, der til dagligt arbejder med at løse opgaver på personaleområdet.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange vedrørende udarbejdelse af ansættelseskontrakt, fremsendelse til ansøger, eventuel underskrivelse, opbevaring af dokumenter i relation til ansættelseskontrakt og ansættelsesforholdet, samt afslutning af ansættelsesforhold.

3.3 UC.Y60.II.3: Kursus og uddannelsesadministration samt administration af udviklingssamtaler

Hvem: Use casen vedrører henvender sig til kommunens medarbejdere, der til dagligt arbejder med opgaver vedrørende udvikling og uddannelse af medarbejdere og ledere i kommunen, herunder udviklingssamtaler, personaleuddannelse, personalerådgivning og jobrotation.

Hvordan: Servicen skal understøtte de medarbejdere, der arbejder med administration, dokumentation og rapportering ift. uddannelse/kurser samt og interne udviklingssamtaler (fx LUS/MUS). Servicen skal endvidere understøtte den praktiske afvikling af uddannelse/kurser, herunder tilmelding, kommunikation til tilmeldte deltagere, formidling af undervisningsmateriale og opgaver samt evaluering af gennemført uddannelse.

Servicen skal sikre tværgående koordination og kommunikation internt i kommunen mellem de uddannelseskoordinerende funktioner, ledere og medarbejdere.

3.4 UC.Y60.II.4: Arbejdspladsvurdering/arbejds miljømåling

Hvem: Use casen vedrører kommunens medarbejdere, der varetager opgaver ifm. arbejdsmiljøet i kommunerne herunder arbejdspladsvurderinger (APV).

Hvordan: Servicen skal understøtte den lovpligtige arbejdspladsvurdering, herunder give mulighed for anonym besvarelse og sikker databehandling. Servicen skal understøtte både administration af spørgeskema samt rapportering af resultater.

3.5 UC.Y60.II.5: Arbejdstidstilrettelæggelse/vagtplanlægning

Hvem: Use casen vedrører kommunens medarbejdere, der til dagligt arbejder med at løse opgaver relateret til arbejdstidstilrettelæggelse og vagtplanlægning.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende planlægning af arbejdstid, ferie, orlov samt vagtplanlægning.

Servicen skal sikre, at kommunens medarbejdere kan udføre planlægning og dermed sikre korrekt og tilstrækkelig bemanding på kommunens forskellige funktionsområder. Servicen skal hjælpe med automatisk vagtplanlægning gennem veldefinerede regler, der udformes af vagtplanlæggeren. Værktøjet skal tage højde for regler vedrørende hviletider, gældende overenskomster og lokalaftaler. Ydermere skal ansatte have mulighed for at bytte vagter imellem sig og angive deres ønsker i forhold til vagtskifte.

Servicen skal sikre intern tværgående koordination mellem de som planlægger, de berørte medarbejdere og ledere samt HR/løn funktionen.

Services til arbejdstidstilrettelæggelse/vagtplanlægning for uddannelse og undervisning, dagtilbud og institutioner samt socialområdet, findes for henholdsvis UC.Y10.I.10, UC.Y24.II.11 og UC.Y26.II.12.

3.6 UC.Y60.II.6: Timeregistrering

Hvem: Ansatte i kommunerne som skal registrere deres tidsforbrug. De ansatte i kommunens lønfunktion skal anvende data i servicen til beregning af de ansattes løn og ferie.

Hvordan: Servicen skal understøtte de ansatte medarbejdere og ledere i kommunen ved angivelsen af, hvor mange timer, de har arbejdet på hvilke sager, arbejdsområder eller andre aktiviteter. Servicen skal understøtte integration til lønberegning.

Servicen skal understøtte rapportering af tidsforbrug i forhold til medarbejdere, organisatoriske enheder, tidsperioder, samt i forhold til sager, arbejdsområder eller andre aktiviteter.

3.7 UC.Y60.II.7: Lønadministration

Hvem: Use casen henvender sig til medarbejdere fra centrale og decentrale lønfunktioner i kommunerne, der administrerer løn; fra beregning, over regulering og til udbetaling. Servicen varetager lønadministrationen for alle medarbejderne hos kommunen.

Hvordan: Servicen skal understøtte håndteringen af løn, og i den anledning rettidig og korrekt lønudbetaling og ajourføring af stamdata for personalet. En digital lønservice hjælper kommunens medarbejdere i lønfunktionen med simulering, beregning, regulering og udbetaling af løn gennem automatiserede processer, der sørger for et korrekt datagrundlag i forhold til overenskomster og lokale aftaler, samt standardiserede formater.

Servicen skal give mulighed for at korrigere løndata samt efterregistrering.

Servicen skal sikre administration styring af personalet i forhold til fravær og refusion, herunder ferie, sygdom, barsel og orlov.

Servicen skal understøtte ansættelse og afgang i relation til løn og ferie.

De automatiserede processer i servicen skal sikre, at blandt andet ferietillæg, pensionsordninger, tjenestemandspension og bruttoløn bliver korrekt udregnet, så der generelt sikres korrekt lønudbetaling.

De vigtigste funktioner i den digitale lønservice:

- Datostyret lønbehandling
- Automatisk beregning af feriepenge, skat, pension og diverse bidrag
- Mulighed for regulering af løn og efterkorrigering
- Mulighed for udtræk af rapporter
- Mulighed for integration til andre systemer, fx tidsregistrerings- og økonomisystemer og rekrutteringssystem
- Integration til digital postløsning.

Servicen skal kunne varetage lønadministrationen for alle organisationens medarbejdere.

3.8 UC.Y60.II.8 Rejseafregninger

Hvem: Use casen henvender sig til medarbejdere fra løn- eller økonomifunktioner i kommunerne, der administrerer og beregner rejseafregninger. Servicen varetager rejseafregninger for alle medarbejderne hos en given myndighed.

Hvordan: De automatiserede processer i servicen sikre, at rejseafregning beregnes korrekt. It-servicen skal understøtte håndteringen af rejseafregning for kommunens ansatte, og i den anledning rettidig og korrekt refusion af medarbejderens udlæg. Et rejseafregningssystem hjælper kommunens medarbejdere med beregning og udbetaling gennem automatiserede processer, der understøtter et korrekt datagrundlag og standardiserede formater.

3.9 UC.Y60.II.9 Kørselsgodtgørelse

Hvem: Use casen henvender sig til medarbejdere fra løn- eller økonomifunktioner i kommunerne, der administrerer opgaver vedrørende kørsel og transport. Herunder beregning og udbetaling af kørselsgodtgørelse. Servicen varetager beregning og administration af kørselsgodtgørelse for alle medarbejderne i kommunen.

Hvordan: It-servicen skal understøtte håndteringen af kørselsgodtgørelse for kommunens ansatte. En kørselsgodtgørelsesservice understøtter kommunens medarbejdere med beregning og udbetaling gennem automatiserede processer, der sørger for et korrekt datagrundlag og standardiserede formater. De automatiserede processer i servicen sikre, at kørselsgodtgørelse beregnes korrekt.