



**Bilag 3a.5 - Forretningsmæssige Mål
og Behov – Løn- og
personalesystem inklusiv
vagtplanlægning og lønsumsstyring**

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	3
2.	Pensionsområdet (tjenestemandspension)	3
3.	Lønsumsstyring	3
4.	Forhandling	5
5.	Ledelsesinformation	7
6.	Vagtplanlægning	9
7.	Løn- og Personaleadministration	11
8.	Tilknyttede ydelser	14
8.1	Indledning	14
8.2	Læseadgang historiske data (Option)	14
8.3	Opsætning og konfigurerings	14
8.4	Konvertering (Option)	14
8.5	Implementering (Option)	15
8.6	Uddannelse (Option)	16
8.7	Driftsplaner i forhold til lønkørsler	18
9.	Kundens SMART-mål	18

1. Indledning

Kundens Forretningsmæssige Mål og Behov (dette Bilag) indeholder Kundens overordnede krav til Leverancen. Behovsopgørelsen indeholder Kundens Kravliste og en beskrivelse af de Forretningsmæssige Mål og Behov, til hvilke Leverancen skal være egnet jf. Kontraktens 4.2.4.

Dette Bilag indeholder også de tilknyttede ydelser, hvori der forefindes Optioner.

Leverandøren bedes detaljeret redegøre for Systemets funktionalitet i forhold til de nedennævnte beskrevet procescases.

Pensionsområdet, Lønsumsstyring, Forhandling, Ledelsesinformation, Vagtplanlægning, Løn – og personalesystem.

2. Pensionsområdet (tjenestemandspension)

Forretningsmæssig Mål og Behov:

- Udbetale og administrere korrekt og rigtig tjenestemandspension
- Kunden skal administrere alle relevante pensioner på en effektiv og korrekt måde.

Processen omkring tjenestemandspension har behov for, at beslutningstagere understøttes med relevant aggregeret information om Kundens nuværende og kommende pensionsforhold, rapportering af tjenstemands byrden, samt kunne tilvejebringe relevante informationer vedr. den enkelte medarbejders pensionsforhold til brug for Kunden og for tjenestemanden eller evt. dennes ægtefælle-/børn.

Behovet for en procesbaseret og effektiv løsning, hvor alle relevante pensioner kan administreres.

Processen omfatter pr. april 2019 ca. 540 pensionister.

Relaterede Krav: nr. L205-L220

Udbetaling / administration af tjenestemandspension.

3. Lønsumsstyring

Forretningsmæssig Mål og Behov:

- En understøttelse af Kundens principper for økonomistyring
- At sikre en bedre ressourceudnyttelse og ansvarlighed for de økonomiske rammer
- At sikre, at lønnen anvendes i henhold til overordnede mål/politikker og fastsatte målsætninger og strategiarbejde

- At sikre et overblik over lønbudget, lønforbrug, forventet lønforbrug således, at der foretages fremadrettet styring og bagud kontrol.

Processen for lønsumsstyring skal understøtte de decentrale ledere i at få overblik over budget, forbrug, prognose og råderum.

Det er behov for en understøttelse og fremadrettet effektiv og fleksibel administration, styring og opfølgning på lønrelaterede omkostninger.

Processens fundament er en detaljeret styring, opfølgning og lønsimulering herefter kaldet lønsumsstyring

Processen har brug for at sammenligne og opstille data på tværs i organisationen eller udvalg til opfølgning for en central leder eller central økonomistyring. Heri også en understøttelse af et aggregeret mindset.

Processen skal understøtte behovet for ledelsesinformation og lønforhandling.
(se særskilte procesbeskrivelser)

Processen har behov for en digital sammenhængende understøttelse omkring styring af de lønrelaterede omkostninger.

Dette lige fra budgetlægningen til forbrug – fra lønforhandlinger til benchmarking – fra aktivitetsstyring til kapacitetsstyring – fra ledelsesinformation til kontrol.

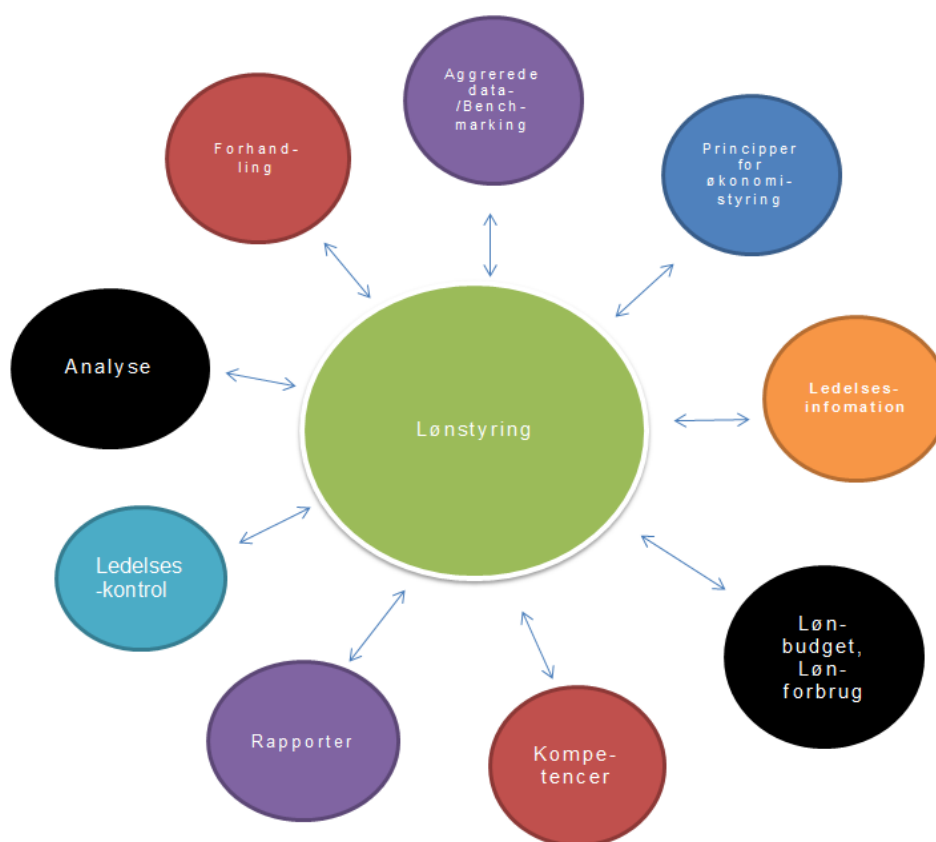


Illustration af Lønsumstyringsmindset hos Kunden. (de faktorer, der påvirker, er i stand til at analysere eller give informationer, der kan understøtte en god og sikker lønstyring samt kan understøtte lederne i organisationen til at træffe de økonomisk rigtige beslutninger)

Relaterede Krav: nr. L133-L142, L179-L1185, L175-L178, L174, L95-L101

Opfølgning, Simulering, Rapportering, Prognoser, Lønforbrug.

4. Forhandling

Forretningsmæssig Mål og Behov:

- Forhandling skal være et element i den kvalitative økonomistyring, og dermed være med til at sikre en forretningsmæssig værdi, og dermed en understøttelse af lederopgaven
- Det skal tilsikre en tværgående styring på tværs af digitale udfordringer, kompetencer og organisering
- En digital understøttelse af KPI'ere og andre centrale ressourceindikatorer, som understøtter den løbende styring og prioriteringer i områderne
- Kunden skal forbinde lønpolitikken ved at sikre, at fast løn, incitamenter og ikke-monetære belønninger er målrettede og effektivt understøtter de forretningsmål som

Kunden har

- Forhandlingerne skal understøtte Kundens personalepolitik
- Gør nej til ja, når du forhandler.

Der er behov for et forhandlingsdatabase- / koncept, som understøtter en effektiv og fleksibel administration, styring, opfølgning og forhandlingsmiljø med interne-/eksterne på de forhandlingsberettigede løndele.

Forud for indgåelse af nye aftaler samt fastsættelse af medarbejdernes løn er der behov for at vurdere de økonomiske konsekvenser af en given aftale.

Ud fra en operationel synsvinkel er der behov for en understøttelse af såvel en central som decentral opgaveorganisering i forhold til indgåelse af lønaftaler.

Ud fra en compliancevinkel er der behov for en sikker digital kommunikationskanal såvel med de forhandlingsberettigede organisationer som til medarbejderne.

Som understøttelse til lederne/central forhandlingsfunktion er der behov for ledelsesinformation og lønstyring.

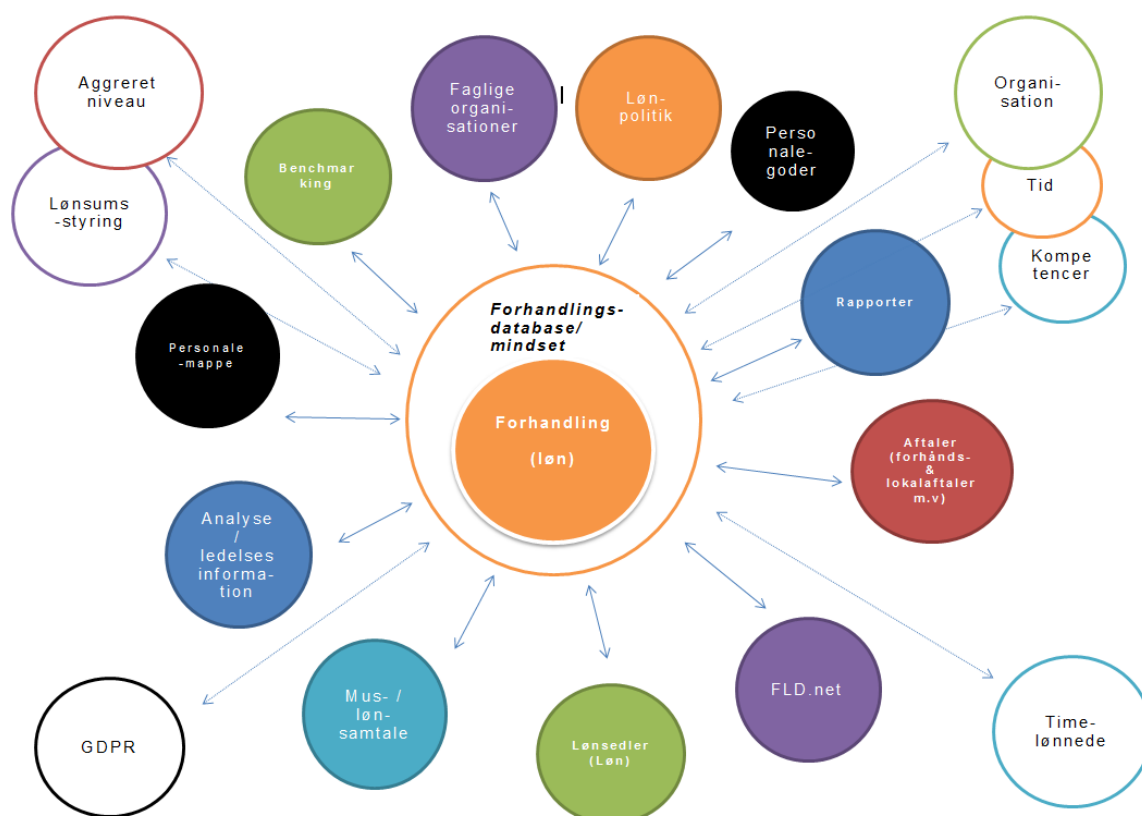


Illustration af Kundens forhandlingsmindset/koncept (de faktorer, der påvirker, er i stand til at

analysere eller give informationer, der kan understøtte lederne, og Personaleområdet til at lønforhandle, herudover tilsikre kommunikationen med de forhandlingsberettigede parter, og en god lønsumsstyring m.v.)

Relaterede krav: Krav nr. L102-L113, L128-L129, L130

LønForhandling, Lønudgift, Omkostning.

5. Ledelsesinformation

Forretningsmæssig Mål og Behov

- Datadrevet HR skal være Kundens rygrad i den effektive HR, og dermed være med til at sikre en forretningsmæssig værdi og understøttelsen af ledelsesopgaven.
- Der skal tilsikres en tværgående styring på tværs af digitale udfordringer og organisering
- En digital understøttelse af KPI'ere og andre centrale ressourceindikatorer, som understøtter den løbende styring og prioriteringer i områderne.

Kunden skal forbinde lønpolitikken, ved at sikre at fast løn, incitament og ikke monetære belønninger er målrettede og effektivt understøtter de forretningsmål der er hos Kunden.

Kunden ønsker, at Systemet understøtter, styrker og standardiserer behovet for styrings- og ledelsesinformationen hos Kunden i forhold til HR-data.

HR-nøgletallene har til hensigt at bidrage med data omkring personaleforhold til anvendelse primært for politikere, HovedMED, Direktion og ledere.

I det strategiske arbejde er der brug for en øget gennemsigtighed ud fra de udvalgte nøgletal på tværs af kommunen såvel som individuelt i den enkelte organisationsenhed.

I en taktisk kontekst er der brug for et styringsredskab til både at prioritere og målrette HR fokuspunkter i den daglige ledelsespraksis og til at styre om der er behov for handling.

Systemet skal benyttes som understøttelse af 11 fokuskategorier:

- Tiltrækning
- Fastholdelse
- Organisering
- Økonomi
- Omkostningsberegner (estimerer de økonomiske konsekvenser f.eks. i forhold til sygefravær eller høj personaleomsætning)
- Lønstatistik/ niveau/ udvikling/ lønspredning
- Effektmåling
- Benchmarking
- Værdibaseret ledelse
- Belønning/ - målopfyldelse

- Kompetencer.

Processerne vedr. måltal, vedr. antal årsværk, sygefraværspcent, aldersfordeling, kønsfordeling, personaleomsætning m.v. understøtter lederne i at udarbejde oplysninger til virksomhedsplanen og den daglige ledelse.

Processerne vedr. lønstatistik/-niveau/-udvikling -/ lønspredning understøtter de decentrale ledere med at fastsætte lønnen f.eks. ved ansættelse af nye medarbejdere, og ved den årlige lønforhandling.

Processerne vedr. ad-hoc rapporter, vedr. personaletal, løntal, økonomital, fraværtal mv. understøtter de decentrale ledere i deres lønsumsstyring og i deres daglige ledelse. Der udarbejdes rapporter efter de decentrale lederes ønsker.

Rapporterne kan pushes ud til de decentrale ledere.

Kunden har et behov for en benchmarkdatabase/platform, der bl.a. giver mulighed for at sammenligne ens institutionspraksis og resultater med andre interne/eksterne institutioner (optimeringer af opgavevaretagelsen).

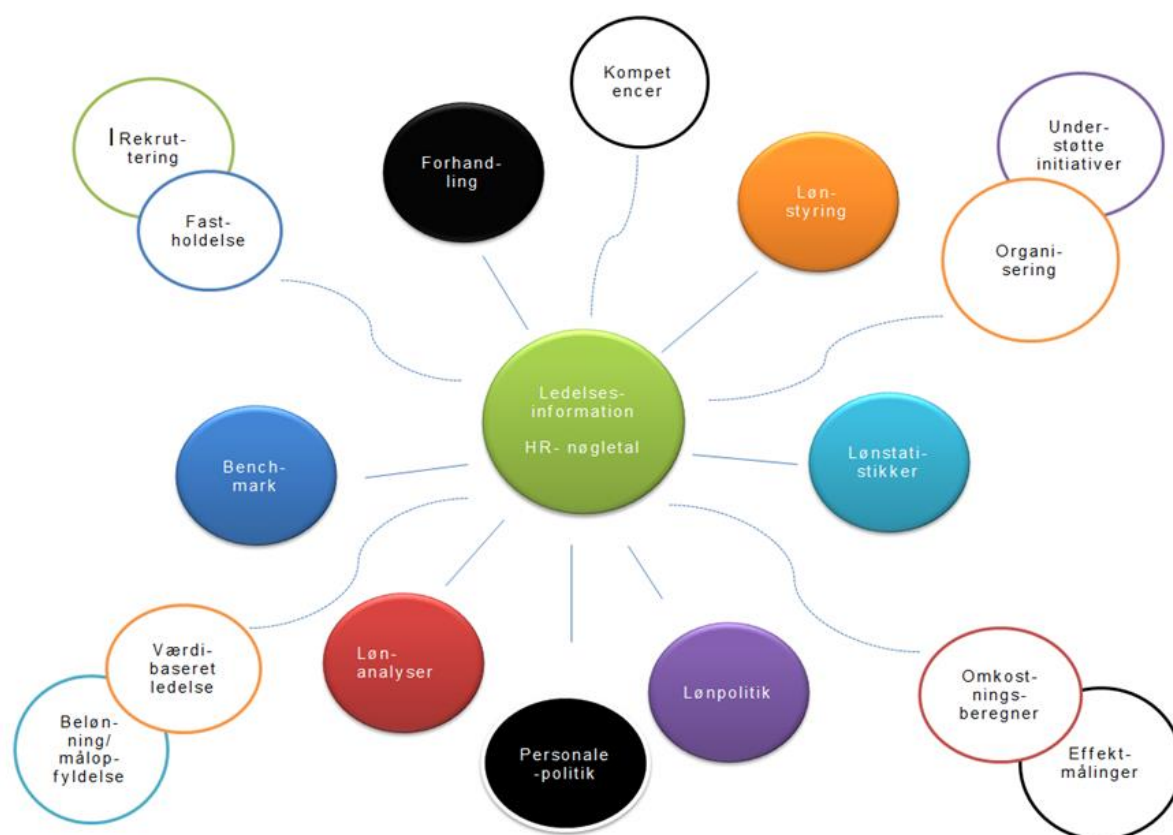


Illustration af ledelsesinformation og dens understøttelse i Kundens mindset (tilsikring af et højt

ledelsesinformationsniveau, så ledere og Personaleområdet har det fulde billede til at kunne gå nye veje, og til at tilsikre at de gamle veje er den rigtige vej (økonomisk tiltrækning, understøttes m.v.))

Relaterede Krav: Krav nr. L119-L124, L130, L5-L8, L1

Lønoverblik, omkostninger, analyse, abonnementsordning.

6. Vagtplanlægning

Forretningsmæssig Mål og Behov:

- En optimal og effektiv vagtplanlægning
- Optimal og effektiv vagtplanlægning skal være et element i den kvalitative økonomistyring, og dermed være med til at sikre en forretningsmæssig værdi og en understøttelse af kerneopgaven
- Understøtter et samlet overblik og styring fra booking og vagtplanlægning til en digital understøttelse af kommunikationen med medarbejderen i et sikkert univers.
- Tilsikrer en øget gennemsigtighed bl.a. i forhold til muligheder for økonomistyring i forbindelse med vagtplanlægningen, øget mobilitet, øget medarbejderindflydelse, en mulighed for en øget fleksibilitet i forhold til bookning af vikarer på tværs af de organisatoriske enheder, mailservice i forhold til overenskomstfornyelser.
- Understøttelse og en tilsikring af en rigtig lønudbetaling til rette tid.

Processen og dermed behovet indeholder en understøttelse af en effektiv og fleksibel planlægning af vagter og arbejdstider, som en integreret del af lønsystemet, kan tjenesteplanlægge, tjenestetidsregistrere og lønberegne og udbetale på baggrund af medarbejderens lønindplacering, indberettede afvigelser, gældende overenskomster og love, forhånds- og lokalaftaler, decentrale arbejdstidsaftaler, hviletid og fridøgnbestemmelser, økonomistyre, kommunikationsmiddel til medarbejderen og bookingsystem.

Vagtplanlægningen er en understøttelse af Kundens Social- og Sundhedsområde, samt de frisatte med behov for en integration til Omsorgssystem og Botilbudssystemet. Behovet rækker også ind i andre områder hos Kunden fx daginstitutionsområdet m.v.

Processen i og omkring Systemet bør understøtter rigtig løn til rette tid.

Data i vagtplansystemet er udgangspunkt for den ressourcedisponering, der sker i Kundens omsorgssystemer. Processen indeholder derfor, at der etableres en hensigtsmæssig dataintegration således, at medarbejderes vagtplaner m.m. kan gøres synlige og anvendelige i omsorgssystemet/ evt. botilbudssystemet.

Der er behov for i forbindelse med at håndtere vagtplanlægningen, at der er en to-vejsintegration med løn- og personalesystemet, i det der er behov for at hente data (nye medarbejdere, løndata etc.) og aflevere data (lønbærende oplysninger). Vagtplansystemet fungerer desuden som fødesystem for løn- og personalesystemet på linje med øvrige fødesystemer.

Der er et behov for, at stamdata fra personaleadministrationssystemet gøres tilgængelig i vagtplansystemet. Vagtplansystemet anvendes bredt hos Kunden, og er den primære indgang til personaleoplysninger for flertallet af medarbejdere.

I processen og kommunikationen med de faglige organisationer er der behov for at vagtplansystemet "når helt ud" til medarbejderne således, at arbejdsgangene og kommunikationen mellem medarbejder og vagtplanlægger styrkes via en sikker digital understøttelse. Heri ved bl.a. en visning af normtid, saldi, vagtplanlægning individuelt og ved at kunne udbyde vagter, som medarbejder kan byde ind på.

Det er et behov for, at vagtplansystemet "når helt ud" til medarbejderne på de overenskomstmæssige ydelser således, at der tilsikres en åbenhed omkring løn og lønydelser (ønsket om at kunne levere rigtig løn til rette tid)

I Kundens dialog omkring tiltrækning og fastholdelse af medarbejdere er der Behov for en digital understøttelse af Selvvalgt arbejdstid.

Der er i dag ca. 2500 vagtplanbrugere og ca. 80 vagtplanlæggere.

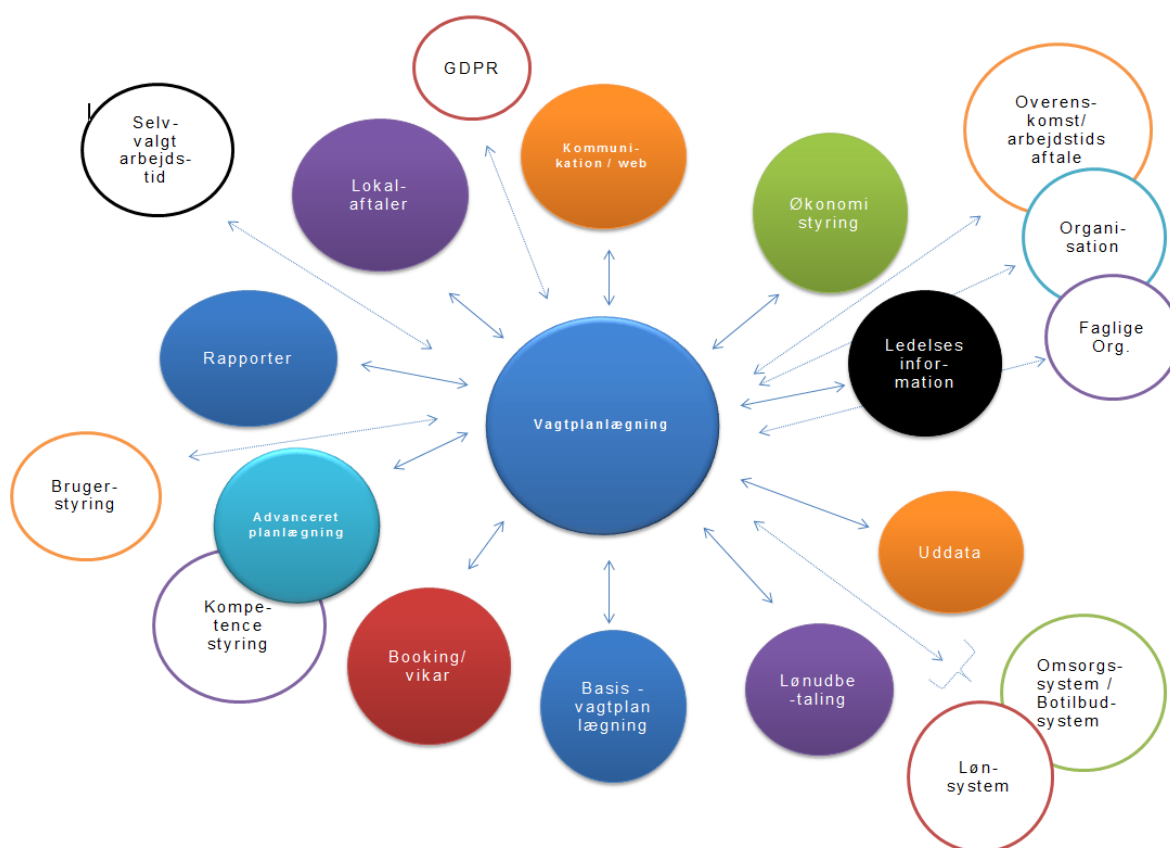


Illustration af vagtplanmindset med de faktorer som påvirker, understøtter, giver informationer til, har snitflader til, analyserer, tilsikrer, kommunikerer, i arbejdet i og omkring vagtplanlægningen og rigtig udbetaling hos Kunden.

Relaterede Krav: nr. L221-L252

Vagtplanlægning.

7. Løn- og Personaleadministration

Forretningsmæssig Mål og Behov:

- Kunden skal understøtte lederne i deres udførelse af ledelsesopgaven således, at de og deres medarbejdere kan løse deres kerneopgave bedst muligt
- Rigtig løn til rette tid (vision)
- En effektiv styring og sammenhængende administration
- Kunden skal forbinde lønpolitikken ved at sikre, at fast løn, incitamenter og ikke monetære belønninger er målrettede og effektivt understøtter de forretningsmål, som Kunden har
- Kunden skal understøtte initiativer og organisering hos Kunden samt kunne underbygge ledelsesmæssige beslutninger med fakta.

Den overordnede proces omhandler udbetaling af en korrekt specificeret løn rettidigt, og udføre alle nødvendige administrative opgaver i forbindelse med effektiv og professionel løn – og personaleadministration, herunder en effektiv og kvalitativ håndtering af de tilhørende delopgaver.

Arbejdsopgaverne omhandler et behov for at kunne administrere og styre Kundens personaleressourcer på en effektiv, fleksibel og hensigtsmæssig måde.

Heri at få reduceret manuelle sagsbehandlingsarbejdsgange.

Med beslutning omkring en central opgaveløsning på ansættelse, vedligehold og fratrædelse er der behov for en forenkling af den digitale kommunikation mellem leder og lønfunktion således, at systemet ud fra en foruddefineret skabelon let kan tilgås af lønfunktionen enten via et workflow eller via en mail. Derved vil opgaven omkring organiseringen af lønopgaven mellem leder/medarbejder og lønfunktionen være fuldt ud understøttet.

Arbejdsprocessen omkring løn- og personaleadministration omfatter en lang række aftaler med staten og andre vedr. refusioner af lønomkostninger. Realisering af refusioner er afhængig af en rettidig og korrekt registrering af de refusionsudløsende data, som der er et behov for at få understøttet.

Ledelsesinformation, økonomistyring, forhandling, vagtplanlægning er også omfattet af Personaleområdets arbejdsprocesser, hvor der er behov for understøttelse af digitale løsninger (se selvstændige procesområder).

Herudover omhandler arbejdsprocessen omkring løn og personaleadministration også en strategi omkring onboarding/offboarding.

Udmeldingen fra Kommunens lederfora, og udmelding fra ledelseskommisionen, fremhæver behovet for understøttelse af lederne i medarbejdernes on-/off boarding.

Udmeldingerne er, at få understøttet et onboardingforløb for nye medarbejdere med velkomst- og introduktionsaktiviteter eksempelvis med videoer og e-læringsmoduler. Det være sig i en samlet introduktion til Rudersdal Kommune og som kan tilpasses de forskellige arbejdspladser og jobfunktioner.

Udmeldingerne er også at få understøttet en offboardning af medarbejdere, som forlader Rudersdal Kommune. Det kan være aktiviteter i forhold til, at vi får indsamlet viden i forbindelse med medarbejderes fratræden, men også aktiviteter der understøtter et godt fratrædelsesforløb, således at fratrådte medarbejdere senere kan være ambassadører for Rudersdal Kommune.

I vores arbejdsproces med lønkontrol har processen brug for en stærk rapporteringsgrad, som skal understøtte og forbedre revisionssporet, men også lette og effektivisere lønkontrollørens rolle internt såvel som eksternt i arbejdsopgaven.

Kunden har i dag ca. 6.500 lønanvisninger pr. måned.

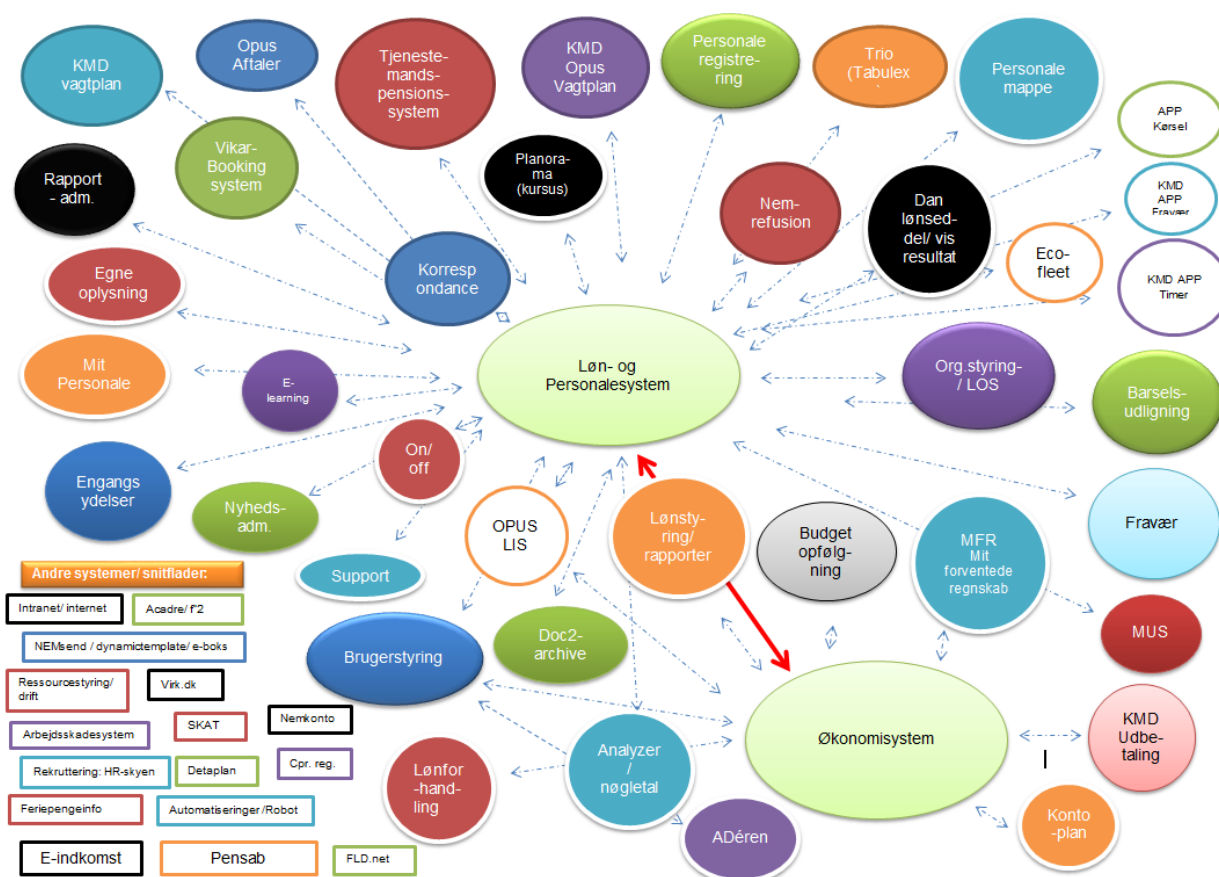


Illustration af sammenhænge af de enkeltmoduler i systemet, så de fremstår som et integreret system samt den kompleksitet, håndtering af opgaver, der dækkes i Kundens løn- og personaleadministration, og som ønskes understøttet i en fremtid (nogle af procescasene er understøttet i selvstændig procescases)

Relaterede Krav: Krav nr. L9-L17, L21-L30, L163-L168, L169-L173, L143-L162, L66-L94, L47-L61, L18-L20, L31-L38, L39-L43, L62-L65, L125-L127, L2-L4, L44-L46, L114-L118, L131-L132, L186-L204.

Løn- og personaleadministrations delprocesser udgøres overordnet af:

Ansættelse, Brugersadministration, Personaleregistrering, Personaleudvikling, Personalekruttering, Personalemappe, Lønadministration, Fravær, Barsel/orlov, Ferieadministration, Forespørgsel og udtræk – generelt, generelle krav, Lønrefusion, Afregning og afstemninger, Fratrædelse, Lønkontrol, Onboarding/offbording, specifikke krav.

8. Tilknyttede ydelser

8.1 Indledning

Kundens Forretningsmæssige Mål og Behov (dette Bilag) indeholder Kundens overordnede Krav til Leverancen. Behovsopgørelsen indeholder Kundens Kravliste og en beskrivelse af de Forretningsmæssige Mål og Behov, til hvilke Leverancen skal være egnet.

Vi ønsker at Leverandøren redegør for projektførløbet som helhed, herunder for relevante aktiviteter til implementering af Systemet.

Følgende aktiviteter skal som minimum beskrives:

- Opsætning og konfigurerings
- Konvertering af data (Option)
- Implementeringsdata (Option)
- Uddannelse (Option)
- Læseadgang til historiske data (Option)
- Driftsplaner.

Læseadgang historiske data, konvertering af data, implementering og uddannelse indgår som optioner.

8.2 Læseadgang historiske data (Option)

Ved ophør af denne Kontrakt skal opgaven genudbydes. Det kan indebære, at Kunden skal overdrage opgaven til en ny leverandør. Kunden ved af erfaring, at der er vanskeligt at konvertere data, hvorfor det kan være nødvendigt i en periode at opretholde en spørgeadgang til historiske data.

Leverandøren skal opretholde spørgeadgangen til løn- og personaledata, som ikke konverteres i 3. år efter Kontraktens ophør.

Spørgeadgangen omfatter læseadgang – rapportdata – til samtlige data i systemet, som de forefindes ved Kontraktens udløb. Spørgeadgangen skal foregå ved brug af det benyttede System eller et System med lignende spørgefunktionalitet.

8.3 Opsætning og konfigurerings

Det er et Krav, at Leverancen skal omfatte den til gennemførelse af projektet nødvendige bistand fra Leverandørens side til opsætning og konfigurerings af Systemet.

8.4 Konvertering (Option)

Kunden ønsker – som Option – at sikre en så let overgang til et eventuelt nyt System som muligt.

Kunden har derfor behov for, at eksisterende data, både arkivdata og løndata (aktive, som ikke aktive), i Kundens nuværende System i videst muligt omfang gøres tilgængelige i det nye System ved brug af den samme funktionalitet, som stilles til rådighed for nye data. Kunden har behov for der i forbindelse med konverteringen etableres de nødvendige optællinger, afstemninger mv. til verificering af, at startdata er korrekte.

Data, der ikke kan konverteres og gøres tilgængelige i Systemet, har Kunden behov for er tilgængelige og søgbare på anden vis igennem hele kontraktperioden.

Den endelige tilgængeliggørelse af eksisterende data fastlægges endeligt som en del af afklaringsfasen.

8.5 Implementering (Option)

Leverancen skal omfatte den nødvendige bistand til en succesfuld implementering og ibrugtagning af systemet, bl.a. i forhold til den initiale systemopsætning, tilrettelæggelse af arbejdsgange, implementering af snitflader til de tilgrænsende systemer m.v.

Det er et Krav, at tilbuddet inddrager samtlige den til gennemførelsen af projektet nødvendige implementeringsbistand fra Leverandørens side

Det er en forudsætning at Leverandøren under afklarings- og implementeringsfasen sætter sig ind i Kundens forretning og understøtter denne, men samtidigt også udfordrer beslutninger og arbejdsgange i forhold til at udnytte systemet både bedst muligt, og som mest effektivt som muligt for Kunden.

Kunden har behov for en implementering der tager afsæt i Kundens nuværende forretning, hvorfor der ikke er behov for ændring af arbejdsgange, processer mv. Ændringer af disse forventes gennemført i forbindelse med gennemførelsen af workshops og tiltag jf. Bilag 7, Bilag 8 og Bilag 9. Der skal med andre ord, ikke ske en re-tænkning af Kundens brug af Systemet allerede i implementeringsfasen, men først i forbindelse med den Agile Metode.

Kunden har igennem de seneste år, aktivt arbejdet med udviklingen af dennes forretning, hvorfor Systemet skal implementeres til understøttelse af denne, derfor er Kunden nu nået til et punkt hvor fokus er på at udnytte mulighederne for på nye måder at integrere teknologi i Kundens arbejdsgange og opgaveløsning, så der herigennem opnås højere effektivitet og kvalitet. I vores målsætning har vi bevidst valgt en fremtid, hvor vi ønsker at sætte dagsorden og udvikle vores organisation og kerneopgaver.

Organisationens høje faglighed og engagement som er hos både medarbejdere og ledere skal sættes i spil, udfordres og udvikles. Dette gøres eksempelvis ved at udfordre Kunden på eksisterende arbejdsgange ved indførelsen af nye teknologier eller "best praksis" metoder. Med

andre ord er det Leverandørens indgående kendskab til Systemet og Kundens brug af dette, der er nøglen.

8.6 Uddannelse (Option)

Leverandøren skal kunne levere al brugeruddannelse, herunder uddannelse af:

- Systemadministratorer:

En systemadministrator er ansvarlig for implementering af faciliteter, moduler og ydelser i lønsystemerne. Udarbejde vejledninger, og kan uddanne i systemerne, har den daglige kontakt til Leverandøren i forhold til fejlrettelser, arbejder løbende på at udvikle løsninger, brugerstyre, brugeroprette og løse problemer i Systemerne.

- Brugere:

Er en systembruger.

Leverandøren skal ligeledes stille det nødvendige uddannelsesmateriale frit til rådighed heri e-learning.

Uddannelsen af administratorer koordineres tidsmæssigt med implementeringsforløbet således, at uddannelsen i brugen af løn- og personalesystemets (incl. vagtplan) moduler er koordineret med implementeringen af disse, så medarbejderne er parate til at løse opgaverne i det nye System på tidspunktet for dennes driftsstart.

Der ønskes en målrettet uddannelse efter forskellige roller eller kompetenceprofiler, og forslag til roller/profiler ønskes omfattet af Optionen.

Det konkrete uddannelsesforløb aftales som en del af afklarings- og planlægningsfasen

Leverandøren skal afgive 3 tilbud på uddannelsesaktiviteterne herunder antal timers uddannelse af brugerne:

- Det minimale uddannelsesforløb
- Det anbefalede uddannelsesforløb
- Det maksimale uddannelsesforløb.

Det minimale uddannelsesniveau:

Det minimale uddannelsesniveau tager udgangspunkt i at systemadministratorerne kan implementere og opsætte alle systemer (moduler) i Kontrakten som omhandler Delaftale 1.

- Leverandøren uddanner 17 systemadministratorer på løn, og Kunden varetager selv uddannelsen af de øvrige brugere
- Til vagtplansystemet uddanner Leverandøren 7 systemadministratorer og Kunden varetager selv uddannelsen af de øvrige brugere

- Til lønsumsstyring og i ledelsesinformation uddanner Leverandøren 5 systemadministratorer, og Kunden varetager selv uddannelse af de øvrige brugere
- Medarbejderne uddannes samtidigt med at data konverteres, således at medarbejdere og System er klar til brug samtidigt

Det er et krav at, efter endt uddannelse, så er systemadministratorerne fortrolige med løsningerne.

Uddannelsesstilbudspris kan evt. konverteres til konsulentpulje, der kan benyttes til de fremadrettede udviklingsopgaver eller uddannelsesforløb.

Det anbefalede uddannelsesniveau:

Det anbefalede uddannelsesniveau tager udgangspunkt i at systemadministratorerne kan implementere og opsætte alle systemer (moduler) i kontrakten som omhandler Delaftale 1.

- At Leverandøren uddanner 17 systemadministratorer fra det centrale lønkontor i alle løsninger i lønsystemerne heri Tjenestemandspensionssystemet.
- At leverandøren uddanner 7 systemadministratorer og 100 decentrale brugere (vagtplansystem)
- At leverandør uddanner 5 systemadministratorer og 50 øvrige brugere i lønsumsstyring
- At leverandør uddanner 5 systemadministratorer i ledelsesinformationssystemet og Kunden varetager selv uddannelse af de øvrige brugere.

Det er et Krav at, efter endt uddannelse, så er systemadministratorerne fortrolige med Løsningerne.

Herudover en konsulentpulje på 50 timer, som kan anvendes til valgfrit uddannelsesforløb, eller kan benyttes til de fremadrettede udviklingsopgaver.

Det maksimale uddannelsesforløb:

Det maksimale uddannelsesforløb indeholder samme forløb som det anbefalede uddannelsesforløb. Der afsættes en konsulentpulje på 100 timer, der kan benyttes til de fremadrettede udviklingsopgaver eller til valgfrit uddannelsesforløb.

For alle tre modeller afholdes kurserne hos Kunden.

Det forventes at der i hele kontraktperioden tilbydes den nødvendige uddannelse i systemerne, ved versionsændringer/- systemopdateringer, således at Kundens medarbejdere løbende kan opkvalificeres efter behov.

Undervisningsmiljø:

Kunden ønsker et undervisningsmiljø, gerne baseret på Kundens egne data til rådighed til senere uddannelse og efteruddannelse af egne brugere. Undervisningsmiljøet ønskes stillet til rådighed inden en idriftsættelse.

Såfremt der stilles en uddannelsesmiljø til rådighed, ønskes der foretaget automatisk opdatering af miljøet 2 gange årligt uden ekstra omkostninger.

I givet fald det ikke kan lade sig gøre med et uddannelsesmiljø skal Leverandøren give forslag til hvordan uddannelse af øvrige brugere kan foregå, heri om der medfølger e-learningmoduler.

8.7 Driftsplaner i forhold til lønkørsler

Det er et Krav til indholdet, at driftsplanerne beskriver rutiner, og er egnede som styringsværktøj for den daglige drift.

Indholdet af driftsplanerne drøftes og fastlægges endeligt efter kontraktindgåelse.

Kunden ønsker driftsplaner for løn-, personale-, pensions- og vagtplansystem, hvor tidsfristen for indberetning er så sen som muligt på måneden (udbetaling er altid den sidste hverdag i måneden).

9. Kundens SMART-mål

For at kunne efterleve Kundens overordnede Forretningsmæssige Mål og Behov, og i en tilsikring af et moderniseret, tidssvarende og effektivt løn- og personalekontor har Kunden en målsætning om at *være "landets mest effektive kommunale løn og personaleadministration"*, hvor rammen sættes ud fra Kundens overordnede Forretningsmæssige Mål og Behov jf. Bilag 3 ai.

Det opnås ud fra nedennævnte Forretningsmæssige Mål og Behov.

Formål jf. punkt 1	Forretningsmæssige Mål	Forretningsmæssige Behov	Relaterede Krav
Digital førende/ Udvikling	97 % brugeranvendelse af systemerne 95 % rigtig løn til rette tid Alle manuelle arbejdsopgaver er udfaset i år 2021.	Brugervenlige løsninger, der understøtter at organisationen bliver mere selv-hjulpne Høj anvendelsesgrad af løsningerne Lav fejlprocent Afskaffe alle manuelle arbejdsgange, så der frigøres tid.	Bilag 3a.ii Kravliste – Løn- og personalesystem inklusiv vagtplanlægning og lønsumsstyring Bilag 3a.5 Forretningsmæssige Mål og Behov.

Effektiv styring og sammenhængende administration	Der skal frigøres minimum 200 arbejdstimer årligt ved integrationer i mellem systemerne Der skal frigøres min. 37 timer ugentlig i lønfunktionen i forhold til at kunne understøtte lederne på ledelsesinformation/ lønsumsstyring heri lønforhandlinger, gevinster via overenskomster m.v.	Der er behov for at understøtte lederne så de frigives i deres opgaveløsning i de personalerelaterede opgaver og dermed også frigøre tid, således at de og deres medarbejdere kan løse deres kerneopgave bedst muligt. Tilsikre en effektivisering af lønopgaven i kommunen. Tilsikre kvaliteten omkring de juridiske lønftaler og overenskomster m.v. Der skal være sammenhæng i alle enkeltmoduler i systemet, så de fremstår som ét integreret system Frigøre tid i organisationen Tilsikre en mere ensartet administration og håndtering af stamoplysningerne om medarbejderen (GDPR).	Bilag 3a.ii Kravliste – Løn- og personalesystem inklusiv vagtplanlægning og lønsumsstyring.
--	---	--	--

Compliance/ Ansvarlighed/ "Efterlevelse af krav"	Risikolog svarende til max talværdi svarende til 10 point (på sandsynlighed og konsekvens) (Kundes risikomatrix).	Dokumenterede arbejdsgange og automatisering af processer, der tilsikrer et højt informations-sikkerhedsniveau omkring data henhørende Personaleområdets ansvarsopgave Dataansvarlig: - Tekniske foranstaltninger (hvem kan se hvad, logninger, adgangsstyring, digitale arbejdsprocesser m.v.) - Organisatoriske foranstaltninger (politikker, hvem gør hvad, databehandleraftaler m.v.) - Fysiske foranstaltninger (tilsikring af de fysiske arkiver og de daglige fysiske aktiviteter).	Bilag 3a.ii Kravliste – Løn- og personalesystem inklusiv vagtplanlægning og lønsumsstyring Bilag 3a.5 Kundens Forretningsmæssige Mål og Behov
---	---	--	---

Kompetenceudvikling/ værdibaseret ledelse	Indenfor 2 år skal det digitale mindset måles og der skal udfærdiges en Kompetencematrix.	Kompetente i processer – skal byde ind med muligheder for at effektivisere - og bruge de digitale muligheder Kunne understøtte organisation i den overordnede styring og kontrol At være digital sparringspartner Realisere gevinster ved en god brug af systemerne. At optimere processerne og dermed reducere de samlede administrative omkostninger.	Bilag 3a.ii Kravliste – Løn- og personalesystem inklusiv vagtplanlægning og lønsumsstyring Bilag 3a.5 Forretningsmæssige Mål og Behov.
--	---	--	--

Digital organisation/ værdibaseret ledelse	Kompetencelog svarende til Kundens kompetencematrix	Data understøtter en datadrevet ledelse Høj gennemløbstid (hastighed på løsning af opgaverne) Høj anvendelsesgrad af løsningerne Lav fejlprocent At højne den digitale bevidsthed og de digitale kompetencer hos både ledere og medarbejdere i Rudersdal Kommune Højt serviceniveau Frigøre tid i organisationen.	Bilag 3a.ii Kravliste – Løn- og personalesystem inklusiv vagtplanlægning og lønsystemsstyring Bilag 3a.5 Forretningsmæssige Mål og Behov.
Data på tværs koblet i ét overblik/ kvalitative mål	98 % robusthed i lønsudbetalinger til tiden. Der skal frigøres 200 timer i organisationen til kerneopgaven, og som er understøttet digitalt.	Understøtte behov i organisationen Robusthed i opgaveløsningen Driftsstyring af alle aktiviteter, så der leveres som aftalt Tilsikre effektive, digitale processer og høj værdiskabelse.	Bilag 3a.ii Kravliste – Løn- og personalesystem inklusiv vagtplanlægning og lønsystemsstyring Bilag 3a.5 Forretningsmæssige Mål og Behov.

Optimal økonomi og ressourcestyring/-performance	Realisere 0,5 mill. kr.pr. år i besparelser (lønsumsstyring) (de første to år i forhold til de projekter vi understøtter og udvikler)	Understøtte resten af organisationen i at finde besparelser Bedre lønsumsstyring Understøtte de gode beslutninger ved ansættelser (lønniveau) og i lønstyringen Prognosesikkerhed som understøttelse af lønsumsstyringen Styrke lønstyringen i kommunen • Udvikle overblik over lønniveau, kompetenceniveauer og effektiv brug af lønkroner • Udvikle løncontrolling • Realisere gevinster ved en klog brug af lønkroner Digitale nøgletal En central samarbejdspartner i alle lønspørgsmål, fra styring, til udbetaling.	Bilag 3a.ii Kravliste – Løn- og personalesystem inklusiv vagtplanlægning og lønsumsstyring Bilag 3a.5 Forretningsmæssige Mål og Behov.
---	--	--	--

Benchmarking/ De øvrige løn- og personalekontorer – KL's benchmarking-værktøj	Inden for 4 år <i>"Landets mest effektive kommunale løn- og personalekontor"</i>	Udvikle plan for Digitale processer og digitale løsninger – <i>"den digitale løn- og personaleorganisation"</i> Reducere 200 timer pr. år. af anvendte personaleressourcer der benyttes decentralt hos Kunden til løn- og personale-administration Benytte digitale nøgletal til at fremsøge muligheder og gevinster i en optimering af arbejdsgange eller i effektivisering som udmønter besparelser decentralt Realisere gevinster ved god brug af systemer Udvikle brugervenlige løsninger, der styrker anvendelse og udbredelse Styrke lønstyringen hos Kunden, og realisere gevinster ved klog brug af lønkroner.	Bilag 3a.ii Kravliste – Løn- og personalesystem inklusiv vagtplanlægning og lønsumsstyring Bilag 3a.5 Forretningsmæssige Mål og Behov.
--	--	--	--