

BILAG 1

KRAVSPECIFIKATION

VEJLEDNING

Denne kravspecifikation er en del af kravspecifikationen af løn- og personale-administration samt vagtplanlægning.

Kravspecifikationen beskriver opgaver, processer og arbejdsgange, som skal håndteres ved hjælp af kundens fremtidige løsning. Dokumentet indeholder dels en række generelle forhold og ikke-funktionelle krav, dels en beskrivelse af et antal procesområder, som varetages ved kunden.

Tilbudsgiver skal i løsningsbeskrivelsen redegøre detaljeret for sine og den tilbudte løsnings forudsætninger vedrørende de nævnte generelle forhold og forventninger samt ikke-funktionelle krav.

Tilbudsgiver skal endvidere i løsningsbeskrivelsen redegøre detaljeret for, hvorledes den tilbudte løsning kan anvendes til at løse de opgaver og arbejdsgange, som er beskrevet i kravspecifikationen. Tilbudsgiver skal tilstræbe et detaljeringsniveau, som muliggør, at kunden ved gennemgang af løsningsbeskrivelsen kan danne sig et indtryk af den tilbudte løsnings egnethed til at understøtte de beskrevne processer og arbejdsgange samt løsningen af de beskrevne opgaver.

INDHOLD

1.	Indledning	1
1.1	Generelt	1
1.2	Procescases	1
2.	Kunden	2
2.1	Overordnet administrativ organisering	2
2.2	Organisering af lønadministration og vagtplanlægning	2
2.3	Sammenfattende	3
3.	Udbuddets omfang	4
4.	Generelle krav til tilbuddet	5
4.1	Basiskrav	5
4.2	Hovedtidsplan	5
4.3	Projektledelse	6
4.4	Opsætning og konfigurerings	6
4.5	Konvertering (option)	6
4.6	Implementeringsbistand	6
4.7	Test	7
4.8	Uddannelse	7
4.9	Dokumentation	8
4.9.1	Dokumentation af analysefasen	8
4.9.2	Dokumentation af løsningen	9
4.10	Brugersupport	9
4.11	Udviklingsplaner	9
4.12	E-boks	10
4.13	Projektmodel	10
4.14	Bemanding	10
4.15	Involvering af kundens medarbejdere	10
4.16	Kundens udviklingsprojekter	10
4.17	Læseadgang historiske data (option)	11
5.	Generelle krav til løsningen	12
5.1	Forventninger til leverandøren	12
5.2	Lovmæssige krav	12
5.3	Overenskomster	12
5.4	Åbne standarder	13
5.5	Brugervenlighed og fleksibilitet	13
5.6	Kontrolprocesser	13
5.7	Forhold vedr. it-arkitektur, it-sikkerhed og web-tilgangsmuligheder	14
5.7.1	Integration i forhold til løn-, personale- og vagtplanssystemet	15
5.7.2	It-arkivering	17
5.8	Datavaliditet	17
5.9	Dataudtræk og datalister	17
5.10	Søgbarhed og dokumentation	18
5.11	Krav til driftsplaner	18
5.12	Svartider, opetider mv.	19
6.	Beskrivelse af opgaveområder og processer	20
6.1	Lønadministration	21
6.2	Personaleadministration, herunder lønsimulering og forhandling	25
6.3	Tjenestemandspension	27
6.4	Økonomi, refusioner og budgettering	30

APPENDIKS

Appendiks 01: It-arkitektur og -sikkerhed

Appendiks 02: InfoRM

Appendiks 03: BrugerStamdataKatalog

Appendiks 04: Refusionsblanketter

Appendiks 05: Århus Sygehus - Integration til økonomiløsning

Appendiks 06: Fremmødeprofil

Appendiks 07: Retningslinjer for forretningsgangsbeskrivelser og kontrolforanstaltninger på lønområdet i Region Midtjylland

Appendiks 08: Regnskabsinstruks 2008-2009 med bilag

Appendiks 09: Informationssikkerhedspolitik for Region Midtjylland

Appendiks 10: SBSYS

Appendiks 11: Datalister

1. INDLEDNING

1.1 Generelt

Dette udbud omfatter udbud af Region Midtjyllands løsning til løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning.

Kravspecifikationen er struktureret således, at der i starten af kapitlerne er en generel beskrivelse, hvor det er relevant. Herefter følger de specifikke krav til hvert område. Den generelle beskrivelse er ment som en baggrundsbeskrivelse, som de efterfølgende krav skal opfylde.

Kravene er nummereret "Krav nn" og "Tilbud nn", hvor "Krav nn" er udtryk for et krav til systemet/løsningen, og hvor "Tilbud nn" er udtryk for et krav til tilbuddet.

Det er ud for kravene anført, hvilke krav der er **mindstekrav**.

1.2 Procescases

Der er gjort brug af procescases til at specificere en række krav til løsningen. En procescase er en struktureret tekst, som beskriver et forretningsområde eller en forretningsproces og dens krav til it-understøttelse.

Procescasene er overordnede af karakter og er udarbejdet for relevante, centrale forretningsprocesser.

En procescase består af:

- Navn for processen
- Målsætning for forretningsprocessen
- Beskrivelse af forretningsprocessen og dens kritiske processer
- Generelle krav (overordnet) til it-understøttelse af processen
- Særligt forretningskritiske forhold og deres krav til it-understøttelse
- Relationer og snitflader (til andre systemer, til eksterne parter mv.) som skal understøttes
- Kvantitative forhold ved processen

Procescases er ikke beskrevet i detaljer. Der er i tidsplanen indlagt en analyse- og designfase efter valget af leverandør, bl.a. med det formål at arbejde videre med og fylde detaljer i disse procescases. Det forventes, at leverandøren aktivt forholder sig til procescasene og tilbyder en løsning, der understøtter og sikrer en opfyldelse af de angivne procescases.

2. KUNDEN

2.1 Overordnet administrativ organisering

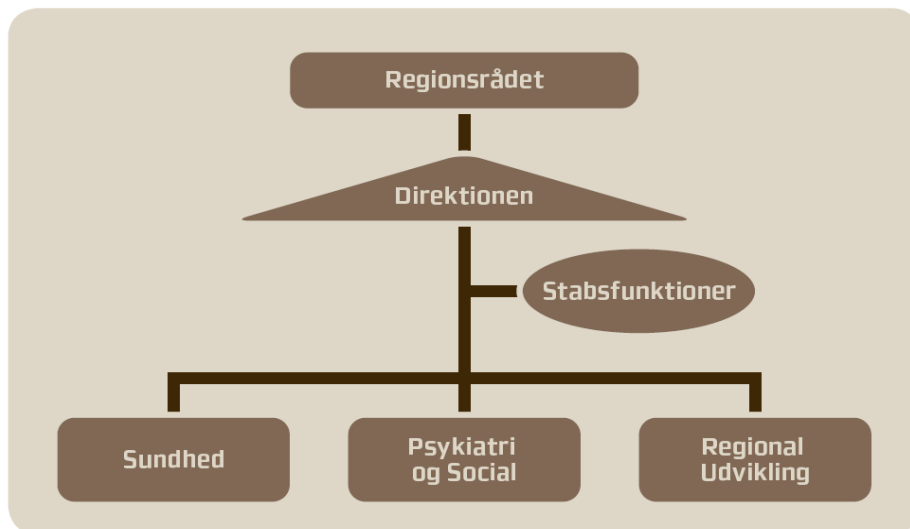
Region Midtjylland har 1,25 millioner indbyggere og dækker et areal svarende til 30 procent af Danmarks areal. Regionen strækker sig på tværs fra Vesterhavet til Kattegat, det vil sige omkring 200 kilometer fra den ene ende til den anden.

Regionen har ansvar for sundhedsvæsenet og behandlingspsykiatrien, regional udvikling samt drift af nogle sociale institutioner som sine primære opgaver.

Region Midtjylland er organiseret i fire hovedområder:

- Sundhed
- Psykiatri og Social
- Regional Udvikling
- Stabsfunktionerne

Områdernes placering i organisationen fremgår af efterfølgende figur.



Der henvises til Region Midtjyllands hjemmeside (<http://www.rm.dk/om+regionen>) for yderligere information om regionens struktur og opbygning.

2.2 Organisering af lønadministration og vagtplanlægning

Ved Region Midtjylland er lønområdet organiseret på 9 løn- og personaleenheder. Disse enheder er hver ansvarlige for et større antal medarbejdere.

- Holstebro (Regionshusene)
- Horsens (Psykiatri og Social)
- Sygehuse (Hvert sygehus har sit eget lønkontor)

Vagtplanlægning foregår decentralt. På sygehuse foretages vagtplanlægning på afsnitsniveau, mens vagtplanlægning inden for Psykiatri og Social foregår på institutionsniveau.

2.3 Sammenfattende

Kunden er således kendetegnet ved en høj grad af decentralisering. Opgaveområderne omfattet af kravspecifikationen løses således både i centrale og decentrale organisatoriske enheder.

- Krav 1. Der er et krav til løsningen, at løsningen ikke er bundet op på kundens nuværende organisering (**mindstekrav**).
- Krav 2. Det er et krav, at systemerne skal kunne anvendes fleksibelt i forhold til den organisatoriske udvikling af kundens organisation. Løsningen skal kunne udbredes til flere brugere og til andre enheder (**mindstekrav**).

Ved kunden anvises løn til ca. 42.000 lønmodtagere månedligt. I 2009 blev der i alt udskrevet ca. 504.000 lønanvisninger og 49.000 årsopgørelser.

Der laves vagtplanlægning for ca. 26.500 personer.

Kunden anslår antallet af brugere af en løsning til løn- og personaleadministration m.v. som følger:

Enheder	Brugere
Antallet af nuværende bruger af løn- og personalesystemet opgjort som brugere med forespørgsels- og/eller indberetningsadgang til lønsystemet via en 3270-kommunikation via en fast forbindelse.	270 brugere

Kunden anslår antallet af brugere af en løsning til vagtplanlægning m.v. som følger:

Enheder	Brugere
Antal brugere, der arbejder med vagtplanlægning og vagtindberetning	2.300 brugere

- Krav 3. Leverandøren skal afgive tilbud med udgangspunkt i det nuværende antal brugere.

3. UDBUDDETS OMFANG

Opgaven omfatter anskaffelse, drift og vedligeholdelse af en standardløsning til løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning. Løsningen leveres som servicebureauløsning, jf. definitionen "servicebureau" i kontrakten suppleret med kravene i kravspecifikationen. Kunden anvender i dag følgende it-løsninger til at løse opgaver inden for løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning:

- SD Løn
- SDs PDC Vagtplan

Krav 4. Det er et krav, at leverandøren i sit tilbud tager udgangspunkt i den nuværende systemunderstøttelse, idet der ikke med dette udbud er formuleret ønsker om yderligere systemunderstøttelse af de udbudte områder, udover hvad der afspejles af kravspecifikationens procescases.

4. GENERELLE KRAV TIL TILBUDET

Opgaven omfatter anskaffelse, drift og vedligeholdelse af en standardløsning til varetagelse af løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning leveret som servicebureauløsning. Kunden betragter systemunderstøttelsen af løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning som et samlet system.

Systemet skal understøtte de krav, som kunden stiller til løsningen.

Tilbud på læseadgang til historiske data, uddannelse i forbindelse med implementeringen og konvertering af data skal medtages som **optioner**.

Hermed forstås, at leverandørens tilbud inden for disse områder skal prissættes separat, således at kunden har mulighed for at til- eller fravælge områderne.

4.1 Basiskrav

- Krav 5. Det er et krav, at leverandøren skal levere et løn-, personale- og vagtplanssystem baseret på et standardsystem.
- Krav 6. Det er et krav, at løsningen i så høj grad som muligt anvender systemets standard-funktionalitet, og at der kun i begrænset omfang foretages tilretninger og specialudvikling.
- Krav 7. Det er et krav, at løsningen er integreret datamæssigt, således at ændringer og inddateringer slår øjeblikkeligt igennem i hele systemet.

4.2 Hovedtidsplan

- Krav 8. Det er et krav, at det nye løn- personale-, og vagtplanssystem er klar til drift i hele regionen den 1. januar 2012, idet det skal være muligt at håndtere forudlønnede samt muligt at oprette vagtplaner for 2012 fra senest den 1. december 2011. På det tidspunkt skal løn-, personale og vagtplanssystemet kunne anvendes til de daglige løn- og personaleopgaver (**mindstekrav**).

Tilbuddet skal indeholde en analyse- og designfase, som igangsættes efter valget af leverandør. I denne fase skal løsningsbeskrivelsen viderebearbejdes i form af en endelig løsningsbeskrivelse. Gennemførelse af en veltilrettelagt analyse- og designfase skal sikre at den leverede løsning i bedst muligt omfang opfylder kundens behov.

- Tilbud 1. Leverandøren skal med udgangspunkt i ovenstående angive en hovedtidsplan med relevante aktiviteter til gennemførelse af projektet. Hovedtidsplanen angives i bilag 5.
- Tilbud 2. Leverandøren skal i bilag 3 angive og beskrive de relevante aktiviteter til gennemførelse af projektets analyse- og designfase.
- Tilbud 3. Leverandøren skal i bilag 3 redegøre for projektforløbet som helhed, herunder for relevante aktiviteter til implementering af løsningen. Følgende aktiviteter skal som minimum beskrives:
- Projektledelse
 - Opsætning og konfigurering
 - Konvertering (option)

- Implementeringsbistand
- Testplanlægning og afprøvning
- Uddannelse i implementeringsfasen (option)
- Uddannelse i brug af systemet

4.3 Projektledelse

Leverandøren har det totale projektledelsesansvar for alle dele af leverancen samt for overholdelsen af tidsplanen. Leverandørens projektleder har også initiativpligt over for aktiviteter, der skal gennemføres af kunden. Leverandørens projektleder skal arbejde tæt sammen med kundens projektansvarlige.

Tids- og projektplanerne skal omfatte planlægningsaktiviteter, der kan sikre systematik og sammenhæng samt god fælles forståelse af de aktuelt forestående aktiviteter.

Krav 9. Det er et krav, at tilbuddet medtager samtlige den til gennemførelsen af projektet nødvendige projektledelse fra leverandørens side (**mindstekrav**).

4.4 Opsætning og konfiguration

Krav 10. Det er et krav, at leverancen skal omfatte den til gennemførelse af projektet nødvendige bistand fra leverandørens side til opsætning og konfiguration af løsningen (**mindstekrav**).

4.5 Konvertering (option)

Kunden ønsker at sikre en så let overgang fra kundens nuværende system til det nye system som muligt. Data skal konverteres, så der i videst muligt omfang bliver adgang til historiske data.

Krav 11. Det er et krav, at leverandøren i tilbuddet medtager forslag til konvertering af data eller alternativt anden lagring af historiske data. Der kan tilbydes alternative konverteringsforslag. I det omfang datakonvertering forudsætter involvering af tredjepart, skal dette angives.

Tilbud 4. Leverandøren skal i bilag 13 medtage konverteringen som option, og den konkrete konverteringsopgave aftales som en del af analyse- og designfasen.

Krav 12. Data, der ikke kan konverteres og gøres tilgængelige i det tilbudte system, skal på anden vis gøres tilgængelige og søgbare i hele kontraktperioden.

Tilbud 5. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 beskrive, hvorledes ikke konverterede data gøres tilgængelige.

4.6 Implementeringsbistand

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 mv.

Krav 13. Det er et krav, at tilbuddet medtager samtlige den til gennemførelsen af projektet nødvendige implementeringsbistand fra leverandørens side (**mindstekrav**).

4.7 Test

Som en del af den samlede projektplan skal der udarbejdes en detaljeret testplan, som sikrer, at der sker en grundig afprøvning. Det forventes, at afprøvningen bl.a. omfatter en brugerafprøvning, hvor repræsentanter fra kunden deltager i arbejdet med at teste den samlede systemfunktionalitet.

Krav 14. Det er et krav, at leverancen omfatter alle ydelser fra leverandørens side, der er nødvendige for realisering af testplanen, herunder også deltagelse i samtlige kontraktmæssigt fastsatte afprøvninger af systemet.

4.8 Uddannelse

4.8.1 Uddannelse i forbindelse med implementering (option)

Leverandøren skal kunne levere al brugeruddannelse, herunder uddannelse af systemadministratorer, superbrugere og brugere. Leverandøren skal ligeledes kunne levere det nødvendige uddannelsesmateriale.

Kunden ønsker den størst mulige fleksibilitet i forhold til uddannelse af brugere, både i forhold til uddannelsens omfang og i forhold til den konkrete tilrettelæggelse.

Uddannelse skal være indeholdt i tilbuddet. Uddannelse af brugere medtages som **option**, og det konkrete uddannelsesforløb aftales som en del af analyse- og designfasen.

Krav 15. Leverandøren skal tilbyde uddannelse af følgende lønmedarbejdere:

- Administratorer (ca. 14): Uddannelsen skal være på et niveau og med en tilgang, der giver dem tilstrækkelige kvalifikationer til at kunne forestå de opgaver, der relaterer sig til at være administrator af systemet.
- Superbrugere (ca. 107): Uddannelsen skal være på et niveau og med en tilgang, der giver dem tilstrækkelige kvalifikationer til at kunne vejlede øvrige brugere og klæde dem på til at løse basale problemer i systemet. Uddannelsen skal give en udførlig indføring i anvendelse af løn-, personale- og vagtplansystemet.

Krav 16. Leverandøren skal tilbyde uddannelse af følgende vagtplansmedarbejdere/ tidsadministrationsmedarbejdere:

- Administratorer (ca. 46 vagtplansadministratorer): Uddannelsen skal være på et niveau og med en tilgang, der giver dem tilstrækkelige kvalifikationer til at kunne forestå de opgaver, der relaterer sig til at være administrator af systemet.
- Superbrugere (ca. 72): Uddannelsen skal være på et niveau og med en tilgang, der giver dem tilstrækkelige kvalifikationer til at kunne vejlede øvrige brugere og klæde dem på til at løse basale problemer i systemet. Uddannelsen skal give en udførlig indføring i anvendelse af løn-, personale- og vagtplansystemet.
- Brugere: (ca. 2.300) Uddannelsen skal være på et tilstrækkeligt niveau, der sikrer, at de kan anvende systemet i daglig brug. Der ønskes en målrettet uddannelse efter forskellige roller eller kompetenceprofiler, og forslag til roller/profiler ønskes omfattet af optionen.

- Krav 17. Uddannelsen af superbrugere skal være af ensartet kvalitet, og skal derfor forestås af leverandøren. Leverandøren skal i optionen give forslag til anvendelse af superbrugere i undervisningen af de øvrige brugere ved kunden. Leverandøren kan i undervisningen suppleres af en specialist fra kunden til at sikre den bedst mulige kobling mellem kundens opgaveløsning og løn-, personale- og vagtplansystemets muligheder, eller superbrugere kan – efter undervisningen fra leverandøren - varetage den efterfølgende træning af brugerne i den daglige opgaveløsning.
- Krav 18. Uddannelsen af superbrugere og brugere skal foregå hos kunden, der stiller lokaler og udstyr til rådighed.
- Krav 19. Uddannelsen af superbrugere og brugere skal tilrettelægges, så kundens særlige forhold, konfiguration og arbejdsprocesser indgår.
- Krav 20. Uddannelsen af superbrugere og brugere koordineres tidsmæssigt med implementeringsforløbet, således at uddannelse i brugen af løn-, personale- og vagtplansystemets moduler er koordineret med implementeringen af disse, så medarbejderne er parate til at løse opgaverne i den nye løsning på tidspunktet for dennes driftsstart.
- Krav 21. Leverandøren skal i bilag 3 afgive 3 alternative tilbud på uddannelsesaktiviteterne af brugerne
- Det minimale uddannelsesforløb
 - Den anbefalede uddannelsesforløb
 - Den maksimale uddannelsesforløb.
- Tilbud 6. Leverandøren skal i bilag 13 medtage uddannelse som option.

4.8.2 Uddannelse i forbindelse med brugen af systemet

- Krav 22. Der er et krav til leverandøren, at leverandøren løbende tilbyder uddannelse i brugen af systemet

Kunden ønsker en løbende videreuddannelse af brugerne. Derfor ønsker kunden at indgå en fast aftale om en løbende efteruddannelse efter en klippekortordning. Ikke brugte klip kan af kunden overføres til næste år. Ikke brugte klip i kontraktperioden skal kunne modregnes i forbindelse med den endelige opgørelse af fastprisaftalens omkostninger. Klippekortet skal omfatte 25 uddannelsesdage per år.

- Tilbud 7. Leverandøren skal i bilag 13 medtage omkostningerne til en klippekortordning baseret på 25 årlige uddannelsesdage. Omkostningerne til klippekortordningen medtages som en fast månedlig driftsudgift.

4.9 Dokumentation

Der skal leveres fuld dokumentation til det samlede system, rettet mod slutbrugerne. Dokumentationen skal løbende vedligeholdes i hele kontraktperioden (vedligeholdelsesaftalen).

4.9.1 Dokumentation af analysefasen

Som en del implementeringen skal leverandøren gennemføre en analyse- og designfase, der skal give leverandøren den fornødne viden til udarbejdelse af den endelige løsningsbeskrivelse på baggrund af kravspecifikationen jf. kontraktens bestemmelser.

Krav 23. Resultatet af analyse- og designfasen skal dokumenteres i en løsningsbeskrivelse, som vil indgå i kontraktens bilag 2 (**mindstekrav**)

4.9.2 Dokumentation af løsningen

Leverandøren skal som en del af løsningen levere:

- Brugerdokumentation (fx manualer, "online" hjælp)
- Systemdokumentation (løsningsarkitektur, modulbeskrivelser, datamodel, opsætning)
- Vedligeholdelses- og driftsdokumentation (fx installations- og system, fejlhåndtering)
- Kursusmateriale
- Beskrivelser af eksterne snitflader

Krav 24. Al dokumentation – både brugerrettet og anden dokumentation - skal foreligge på dansk.

Krav 25. Tilbuddet skal indeholde tilstrækkeligt dokumentation til at understøtte brug af systemet.

Krav 26. Dokumentation skal leveres samtidigt med programmet og godkendes som en del af overtagelsesprøven.

Tilbud 8. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 beskrive den dokumentation, som følger med løsningen.

4.10 Brugersupport

Den generelle leverandørservice skal indeholde dansksproget brugersupport/helpdesk, som opfylder:

- At leverandøren er forpligtet til at besvare alle forespørgsler vedrørende anvendelse af systemet.
- At der skal ydes hjælp til udredning af konkrete problemsager/ problemstillinger.
- At der skal kunne afgives fejlmeldinger, både i forhold til systemanvendelse og driftsafvikling.
- At der skal afgives en tidsramme for tilbagemelding vedrørende løsning af problemet.

Et begrænset antal brugere vil blive autoriserede til at henvende sig til brugersupporten.

Tilbud 9. Leverandøren skal i bilag 10 beskrive omfanget af den tilbudte brugersupport.

4.11 Udviklingsplaner

Tilbud 10. Leverandøren skal i bilag 10 beskrive igangværende eller planlagte udviklingsplaner for det pågældende produkt, herunder aktuelle planer om nye versioner, moduler mv.

Kunden ønsker mulighed for at kunne påvirke udviklingsplaner og fremtidige initiativer i forhold til den tilbudte løsning.

Tilbud 11. Leverandøren skal i bilag 10 beskrive leverandørens arbejdsgange i forhold til opsamling af viden fra kunden og prioriteringer til udviklingsplaner og fremtidige initiativer, samt hvorledes kunden vil blive inddraget i dette arbejde.

Tilbud 12. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 beskrive hvor mange ressourcer, leverandøren årligt afsætter til videreudvikling af systemet, herunder hvor mange ressourcer kunden er med til at prioritere brugen af.

4.12 E-boks

Kundens nuværende løsning baseres på udskrivning af papirlønsedler. Kunden forventer inden for en kortere tidsperiode at overgå til tvungen brug af E-boks til modtagelse af lønsedler. Kunden forventer, at det vil reducere leverandørens omkostninger til drift af løsningen idet der ikke længe skal udskrives lønsedler på papir. Omkostninger til E-boksafgifter afholdes af kunden.

Tilbud 13. Leverandøren skal i bilag 13 angive hvor meget, det månedlige faste vederlag for brugsret, drift og vedligeholdelse vil blive reduceret ved overgang til tvungen brug af E-boks.

4.13 Projektmodel

Tilbud 14. Leverandøren skal i bilag 3 beskrive den projektmodel, der tænkes anvendt i forbindelse med designfase og implementering af løsningen. Projektmodellen skal indeholde kundens roller og forventninger til disse, samt beskrivelse af kontaktsnitflader mellem kunde og leverandør.

4.14 Bemanding

Tilbud 15. Leverandøren skal i bilag 11 beskrive, hvilken bemanding leverandøren vil allokere til hhv. analyse- og designfasen og til resten af projektet i form af navngivne konsulenter med tilhørende cv'er. Leverandøren skal redegøre for hvorledes kontinuitet og kvalitet i leverancen fastholdes ved medarbejderafgang i projekt- og kontraktperioden.

4.15 Involvering af kundens medarbejdere

Tilbud 16. Leverandøren skal i bilag 6 beskrive, hvordan kundens medarbejdere bliver involveret i projektet, hvilke profiler, der efterspørges, og hvilket omfang involveringen har.

4.16 Kundens udviklingsprojekter

Kunden ønsker, at brugen af løsningen løbende kan udvikle sig. Løsningen kan udvikle sig ved at der igangsættes tilkøb af systemudvikling, tilkøb af nye produkter, ekstra licenser mv. Derfor ønsker kunden at indgå en fast aftale om løbende tilkøb efter en klippekortordning. Ikke brugte klip kan af kunden overføres til næste år. Ikke brugte klip i kontraktperioden skal kunne modregnes i forbindelse med den endelige opgørelse af fastprisaftalens omkostninger. Klippekortet skal svare til 3.000 systemudviklingstimer i kontraktperioden.

Klippekortordningen skal kunne udvides til også at gælde ved en eventuel forlængelse af kontraktperioden, efter kontraktens reguleringsmekanismer.

Tilkøb håndteres efter reglerne om ændringshåndtering, anført i bilag 14.

Tilbud 17. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 beskrive, hvorledes leverandøren stiller sig i forhold til løbende at indgå i kundens udviklingsprojekter og mod vederlag at stille ressourcer og kompetencer til rådighed herfor.

Tilbud 18. Leverandøren skal i bilag 13 medtage omkostningerne til en klippekortordning baseret på 3.000 systemudviklingstimer i kontraktperioden. Omkostningerne til klippekortordningen medtages som en fast månedlig driftsudgift.

4.17 Læseadgang historiske data (option)

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

Spørgeadgangen omfatter læseadgang – herunder rapportadgang - til samtlige data i system et, som de forefindes ved kontraktens udløb. Spørgeadgangen skal foregå ved brug af det benyttede system eller et system med lignende spørgefunktionalitet.

Tilbud 19. Leverandøren skal som option i bilag 13 angive prisen pr. måned for at opretholde spørgeadgangen til data i 5 år efter denne kontrakts udløb. Der angives en pris for 1. År samt én pris for de næste 4 år. Det forventes, at læseadgangen i år 1 skal omfatte ca. 100 licenser, mens læseadgangen i de resterende år skal omfatte ca. 20 licenser. Priserne angives som en %-sats af det ved kontraktudløb gældende faste månedlige vederlag for brugsret, drift og vedligeholdelse.

5. GENERELLE KRAV TIL LØSNINGEN

5.1 Forventninger til leverandøren

Kunden forventer, at leverandøren har et indgående kendskab til og er fortrolig med kundens overenskomster. Det er leverandørens opgave løbende at indhente tolkning af gældende overenskomster hos Danske Regioner og vedligeholde lønsystemet i overensstemmelse hermed. Leverandøren skal således kunne rådgive og uddanne kunden i brugen af systemet og systemets virke iht. overenskomsterne.

Leverandøren skal være fortrolig med alle opgaver, der naturligt er forbundet med løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning i en dansk region, herunder samarbejdet med kundens virksomheder og afdelinger, så løn- og personaleadministrationen samt vagtplanlægning kan foregå uden problemer.

5.2 Lovmæssige krav

Krav 27. Den tilbudte løsning skal i hele kontraktperioden opfylde og overholde og understøtte administrationen af al relevant lovgivning m.v., herunder:

- A. Serviceloven
- B. Ferieloven / Ferieaftalen
- C. Aftale vedr. fravær af familiemæssige årsager
- D. Tjenestemandregulativet
- E. Dagpengeloven
- F. Pensionsregulativet
- G. Offentlighedsloven
- H. Forvaltningsloven
- I. Lov om behandling af personoplysninger
- J. Datalovgivningen
- K. Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse om regionernes budget- og regnskabsvæsen mv.
- L. Lov om behandling af personoplysninger (persondataloven)
- M. Arkiverings- og kassationsbestemmelser
- N. Retssikkerhedsloven
- O. Dansk alm. retspraksis
- P. Funktionærloven

Krav 28. Systemet skal på alle områder løbende være ajour med hensyn til gældende lov og regler (**mindstekrav**).

5.3 Overenskomster

Kundens administration af bl.a. løn- og personaleområdet påvirkes løbende af politisk regulering samt tilpasninger i relevante overenskomster.

Tilbud 20. Det er et krav til tilbuddet, at den tilbudte vedligeholdelse angivet i bilag 10, indbefatter leverandørens indhentede tolkning af gældende overenskomster og tilhørende vedligeholdelse af systemets overenskomster mv. i overensstemmelse hermed samt leverandørens rådgivning af kunden i brugen af systemet og systemets virke iht. overenskomsterne

Tilbud 21. Leverandøren skal i bilag 10 detaljeret redegøre for løsningens egnethed i forhold til at håndtere aktuelle, relevante overenskomstmæssige forhold. Leverandøren forventes

tes i kontraktperioden at holde den/de tilbudte løsning(er) funktionalitetsmæssigt opdateret i forhold til såvel politisk regulering som ændrede overenskomstmæssige forhold.

5.4 Åbne standarder

Kunden skal overholde gældende lovgivning omkring anvendelse af åbne standarder for software, hvorfor tilbuddet skal opfylde gældende krav.

Tilbud 22. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 redegøre for systemets opfyldelse for hver af nedenstående standarder, herunder skal leverandøren i fald en eller flere standarder helt eller delvist ikke opfyldes, for disse standarder beskrive baggrunden for leverandørens fravalg af at anvende standarden i leverandørens system.

- Standarder for dataudveksling mellem offentlige myndigheder (OIOXML)
- Standarder til elektronisk sags- og dokumenthåndtering (FESD)
- Standarder til elektroniske indkøb i det offentlige (OIOUBL)
- Standarder for digital signatur (OCES)
- Standarder for dokumentudveksling (ODF/OOXML)

For yderligere information om obligatoriske, åbne standarder henvises til vejledning om anvendelse af obligatoriske, åbne standarder for software i det offentlige, som kan rekvireres på <http://www.itst.dk/it-arkitektur-og-standarder/standardisering/abne-standarder/>.

5.5 Brugervenlighed og fleksibilitet

Det er vigtigt for kunden, at systemet er brugervenligt og intuitivt. Dette betyder også, at der skal være online hjælp, fx i form af elektroniske manualer/F1-assistance eller lignende, og det skal være muligt at bruge genvejstaster i stedet for mus. Selve løsningen samt disse støttefunktioner, manualer m.v. skal foreligge på dansk.

Herudover skal systemet være fleksibelt, således at det er enkelt for kunden selv at foretage ændringer – fx. i rapporter, kontoplan m.v.

Krav 29. Det er et krav, at systemet skal være brugervenligt og fleksibelt i forhold til kundens fremtidige behov for justeringer og tilpasninger.

Tilbud 23. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 redegøre for, systemets mulighed for at overføre data og rapporter fra systemet til almindelige filtyper, herunder gængse tekstbehandlings- og regnearksformater, HTML og PDF.

5.6 Kontrolprocesser

Kontrol af oprettelser, ændringer og indberetning af løngivende data har stor bevågenhed ved kunden, og bliver prioriteret højt til sikring af at registreringer af data foretages korrekt.

Kundens kontrolprocesser har til formål dels at sikre opfyldelse af revisionskrav til administration af løngivende og lønfastsættende data, dels at kvalitetssikre indberettede data for dermed at sikre udbetaling af korrekt løn.

Kundens krav til kontrolprocesser er vedlagt som appendiks 07: Retningslinjer for forretningsgangsbeskrivelser og kontrolforanstaltninger på lønområdet i Region Midtjylland. Som eksempel på praktisk håndtering af kontrolprocesser er eksempel på regnskabsinstruks fra Århus Sygehus vedlagt som appendiks 08: Regnskabsinstruks 2008-2009 med bilag. Den konkrete udmøntning af krav til kontrolprocesser varierer kundens virksomheder imellem - fra gennemgang af alle indbe-

rettede data til mere overordnet ledelseskontrol med området. Kunden ønsker at den tilbudte løsning i høj grad tilbyder systemunderstøttelse af kontrolprocesser.

Tilbud 24. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold opfyldelse af kundens krav til kontrolprocesser, som de er beskrevet i appendiks 07. Herunder skal leverandøren påpege om nogle af de beskrevne kontroller kan udelades som følge af den tilbudte løsnings systemunderstøttelse, eller om nogle af de nuværende kontrolprocesser bør udvides som følge af manglende systemunderstøttelse ved den tilbudte løsning.

5.7 Forhold vedr. it-arkitektur, it-sikkerhed og web-tilgangsmuligheder

Løsningen skal opfylde kundens krav til it-arkitektur og -sikkerhed. De aktuelle rammer og krav er beskrevet i appendiks 01: It-arkitektur og -sikkerhed.

Tilbud 25. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 generelt redegøre for løsningens opfyldelse af de i appendiks 01 beskrevne forudsætninger og krav, herunder forholde sig til eventuelle afvigelser eller andre forhold som må forventes at kræve særlig opmærksomhed i implementeringsforløbet.

Der efterspørges et sammenhængende og fleksibelt standardsystem, som er ibrugtaget, og som således ville kunne gøres til genstand for en løsningspræsentation. Grænseflader (API'er), protokoller og formater skal i størst muligt omfang være baseret på åbne standarder (de-facto og de-jure) samt overholdelse af internet- og webstandarder. It-arkitektur- og softwareplatformen skal være åben, fleksibel og velegnet til udvikling af nye funktioner.

Tilbud 26. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 detaljeret redegøre for løsningens opbygning og modularitet, herunder den datamæssige integration og afhængigheder mellem eventuelle delmoduler og databaser.

Tilbud 27. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 specifikt redegøre for løsningens krav til infrastrukturen, så Kunden får en tilfredsstillende løsning.

Af hensyn til bl.a. brugervenlighed er det for kunden vigtigt at adgang til systemet medfører brug af færrest mulige brugernavne og adgangskoder for den enkelte medarbejder.

Tilbud 28. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 redegøre for hvordan brugeradgang til løsningen fremstår for brugeren og hvordan den administreres, og i hvilket omfang stamdata kan vedligeholdes fra Region Midtjyllands brugerstamdatakatalog.

Tilbud 29. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 redegøre for, hvilke delfunktionaliteter der umiddelbart kan gøres tilgængelige via webbrowser, og under hvilke forudsætninger dette kan ske.

Tilbud 30. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 redegøre for, hvordan løsningen understøtter effektive arbejdsgange for decentralt placerede brugere med behov for adgang til relevante informationer med relation til arbejdet med de løn- og personaleadministrative forhold, herunder såvel inddateringsfunktionen som udtræk og forespørgsler.

Løsningen skal indeholde sikkerhedsfunktionalitet, som opfylder Datatilsynets sikkerhedskrav, DS484:2005 samt kundens egen informationssikkerhedspolitik der er vedlagt som appendiks 09: Informationssikkerhedspolitik for Region Midtjylland.

Tilbud 31. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 redegøre for, hvordan systemet overholder kundens informationssikkerhedspolitik som beskrevet i appendiks 09.

- Tilbud 32. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 redegøre for, hvordan systemet og driftsmiljøet er sikret mod uautoriseret adgang fra tredjemand samt for, hvordan kunden sikres mod diverse vira o.l., når løn-, personale- og vagtplanssystemet i øvrigt anvendes.
- Tilbud 33. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 detaljeret redegøre for løsningens logningsfunktionalitet, herunder overholdelse af krav til revisionsspor.

5.7.1 Integration i forhold til løn-, personale- og vagtplanssystemet

Løsningen til løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning skal understøtte den nødvendige datamæssige integration med en række øvrige it-løsninger, som leverer data til brug for lønberegning m.v., eller modtage data fra løsningen til videre bearbejdning.

Kunden kan umiddelbart pege på integration til fraværssystemet, politikerafregningssystemet, SBSYS, ØSIndsigt, Belle Balance, InfoRM. BrugerStamdataKatalog samt indlæsning af budgetposter. Der modtages data fra fraværssystemet, politikerafregningssystemet, Belle Balance samt budgetposter fra forskellige kilder. Der afleveres data til SBSYS, ØSIndsigt, InfoRM, og BrugerStamdataKatalog.

- Krav 30. Det er et krav, at systemet kan understøtte dataintegration svarende til ovennævnte systemer
- Tilbud 34. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 beskrive de for løsningen nødvendige snitflader hos 3. part for dataoverførsel til kundens øvrige systemer. Kunden forestår selv købet af snitfladerne.
- Krav 31. Det er et krav, at tilbuddet omfatter prisen på samtlige nødvendige interne snitflader i leverandørens egen løsning (både etablering og løbende drift) i den tilbudte løsning.

Ad fraværssystemet

Fraværssystemet anvendes i regionshusene til registrering af fravær og medarbejderes frivillige registrering af arbejdstiden (kører i Lotus Notes). Systemet er udviklet af Symfoni Software, og løsningen skal kunne modtage og indlæse data eksporteret fra Fraværssystemet.

Data opsamles automatisk hver mandag og efterfølgende genereres en oversigt indeholdende alle fraværsårsager, der er registreret i systemet og som automatisk sendes i en mail til lønleverandøren. Oversigten indeholder: inst.kode, tjenestenr., periode ÅÅMMDD, lønarter og enheder.

Ad Belle Balance

Belle Balance anvendes til administration af bruttolønsordning, og løsningen skal understøtte snitflade til dette system. I forbindelse med tilbud om bruttolønsordning, skal det være muligt for Belle Balance at overføre data til lønsystemet med bruttolønstræk på de ansatte, der har valgt et gode. Dette bruttolønstræk skal kunne indsættes i lønsystemet som et fast månedligt træk for en nøjere fastlagt periode (på nuværende tidspunkt fastlagt til 1 år /3 år (pc'er)).

Ad politikerafregningssystemet

Politikerafregningssystemet er et elektronisk afregningssystem, der gør det muligt at afregne kørselsgodtgørelse, tabt arbejdsfortjeneste, udlæg mv. for regionsrådsmedlemmerne (kører i Lotus Notes) - udviklet af Symfoni Software.

Data opsamles én gang om måneden. Der dannes en fil, der fra systemet sendes via en mail til lønleverandøren, der indeholder tjenestenr., periode (MMÅÅ), lønarter og enheder/kroner. Afsendelsen til lønleverandøren er en manuel proces.

Ad SBSYS

SBSYS (udviklet af Ditmer) benyttes til håndtering af elektroniske personalesager ved kunden, og løsningen skal understøtte snitflade til dette system, således relevante dokumenter udarbejdet i løsningen - eksempelvis ansættelsesbreve - automatisk kan overføres til det elektroniske personalesagssystem. En beskrivelse af SBSYS' snitflade er vedlagt som appendiks 10: SBSYS.

Tilbud 35. Leverandøren skal i bilag 13 specifik angive det månedlige faste vederlag for dataoverførslen til SBSYS. Den oplyste pris vil samtidig udgøre vederlagsreduktionen ved eventuelt bortfald af dataoverførslen.

Ad Kundens økonomisystem ØS Indsigt

Løssystemet skal dagligt overføre lønposter til kundens økonomisystem, så økonomisystemet er så ajour som muligt. Posterne skal overføres, så de umiddelbart kan indlæses og bogføres elektronisk i økonomisystemet. Poster der er overført til økonomisystemet skal kunne findes i lønssystemet og nedbrydes, så transaktionssporet fra økonomiposterne til lønbilaget er intakt.

Tilbud 36. Leverandøren skal i bilag 13 specifik angive det månedlige faste vederlag for dataoverførslen til ØSIndsigt. Den oplyste pris vil samtidig udgøre vederlagsreduktionen ved eventuelt bortfald af dataoverførslen.

Ad InfoRM

Løsningen skal via elektronisk overførsel kunne levere data til kundens informationssystem InfoRM. Informationssystemet samt de anvendte data fra den nuværende leverandørs løsning til administration af løn, personale og vagtplan er nærmere beskrevet i appendiks 02.

Tilbud 37. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 beskrive hvorledes løsningen kan levere de i appendiks 02 beskrevne data til InfoRM.

Tilbud 38. Leverandøren skal i bilag 13 specifik angive det månedlige faste vederlag for dataoverførslen til InfoRM. Den oplyste pris vil samtidig udgøre vederlagsreduktionen ved eventuelt bortfald af dataoverførslen.

Ad BrugerStamdataKatalog

Løsningen til løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning skal understøtte den nødvendige datamæssige integration for at understøtte kundens BrugerStamdataKatalog. Krav til denne integration er nærmere beskrevet i appendiks 03: BrugerStamdataKatalog.

Tilbud 39. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 beskrive hvorledes løsningen kan levere de i appendiks 03 beskrevne data til BrugerStamdataKatalog.

Tilbud 40. Leverandøren skal i bilag 13 specifik angive det månedlige faste vederlag for dataoverførslen til BrugerStamdataKatalog. Den oplyste pris vil samtidig udgøre vederlagsreduktionen ved eventuelt bortfald af dataoverførslen.

Ad Indlæsning af budgetposter

Løsningen til løn- og personaleadministration samt vagtplanlægning skal via en velbeskrevet snitflade kunne indlæse budgetposter, således at kundens forskellige systemer til budgettering automatisk kan opdatere løsningen med relevante ændringer, og at disse efterfølgende kan anvendes i budget-delen af den tilbudte løsning. Som eksempel på en nuværende udgave af en sådan overførsel er nærmere beskrevet i appendiks 05: Århus Sygehus - Integration til økonomiløsning.

Tilbud 41. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 beskrive hvorledes løsningen kan indlæse budgetposter, hvilke muligheder den tilbudte snitflade giver kunden i forhold til import af budget-data.

Tilbud 42. Leverandøren skal i bilag 13 specifik angive det månedlige faste vederlag for indlæsning af budgetposter. Den oplyste pris vil samtidig udgøre vederlagsreduktionen ved eventuelt bortfald af dataimporten.

5.7.2 It-arkivering

Den tilbudte løsning skal leve op til arkivlovens bestemmelser omkring elektronisk aflevering.

I forhold til aflevering til et offentligt arkiv gælder det, at den efterspurgte løsning skal leve op til bestemmelserne i Arkivloven og Bekendtgørelse 342 af 11. marts 2004 eller den til enhver tid gældende bekendtgørelse.

Krav 32. Leverandøren skal, som en del af den elektroniske aflevering af data, levere den tekniske dokumentation af systemet, der afleveres ved afleveringsforhandling. Den tekniske dokumentation bør indeholde en tabeloversigt og et struktur-diagram. Der skal fra leverandørens side foreligge et tilbud, der indeholder arkivering og fremstilling af en arkiveringsversion.

5.8 Datavaliditet

Løsningen vil blive benyttet i en meget decentraliseret organisation, og løsningen vil have et meget stort antal brugere. Det er derfor nødvendigt at data i løsningen er konsistente og opdaterede på tværs løsningen, således brugeren altid ser de korrekte data, og dermed også de samme data uanset hvilken brugertype og brugerflade til løsning der benyttes, fx vagtplanlægger og lønmedarbejder.

Tilbud 43. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 detaljeret redegøre for løsningens evne til at opfylde kravet til datavaliditet.

5.9 Dataudtræk og datalister

Kunden benytter ad hoc dataudtræk og faste leverancer af datalister fra systemet i den daglige produktion.

Løsningen skal have rige muligheder for at udtrække data til manuel eller maskinel behandling, herunder til gængse regnearks- og tekstbehandlingsformater. Anvendelsen og omfanget af disse data er meget varierende og skal understøttes på flere niveauer:

- **Niveau 1:** Kunden ønsker at kunne analysere alle data i løsningen via en specialiseret brugerflade, der leveres som en del af tilbudsgivers løsning.
- **Niveau 2:** Brugere kan vælge at udtrække valgte data, eller data behandlet i niveau 1 til manuel eller maskinel behandling i andre systemer, herunder til gængse regnearks- og tekstbehandlingsformater, samt uformaterede tekstfiler.
- **Niveau 3:** Brugere kan opstille og gemme egne standardrapporter, eller redigere i foruddefinerede standardrapporter. Rapporterne skal kunne udskrives eller eksporteres jf. niveau 2. Det foretrækkes at leverandørens standardrapporter af tilpasset typiske udskriftsstørrelser, fx A4, således at de også er let anvendelige i print.

Tilbud 44. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold til dataudtræk på de beskrevne niveauer, samt den tilbudte validitet og aktualitet af tilgængelige data inden for hvert af de 3 trin.

Kunden har behov for adgang til udtræk af historiske data, hvorfor data registret i løsningen skal være tilgængelige i mindst 5 år tilbage.

Krav 33. Det er et krav et leverandøren sikrer at historiske data er tilgængelige i løsningen mindst 5 år tilbage.

Sideløbende med anvendelsen af ad hoc udtræk, modtages faste leverancer af datalister, der understøtter kundens arbejde med fx opfølgning på fravær, lønsammensætning som grundlag for forhandlinger, personaleoversigter og attestationslister. Den aktuelle anvendelse af faste leverancer af datalister er nærmere beskrevet i appendiks 11: Datalister. I dette appendiks beskrives hvilke data leverandøren skal levere til kunden, og med hvilken hyppighed. Da kunden ønsker stigende digitalisering af sine processer foretrækkes det at modtage listerne i elektroniske format.

Tilbud 45. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold til leverance af de i appendiks 11 beskrevne data.

Tilbud 46. Leverandøren skal i bilag 13 specifik angive det månedlige faste vederlag for levering af de enkelte beskrevne datalister. De oplyste priser vil samtidig udgøre vederlagsreduktionen ved eventuelt bortfald af leveringen af listerne, hvilket skal kunne ske løbende.

5.10 Søgbarhed og dokumentation

Kunden benytter i høj grad den nuværende løsnings funktionalitet i forhold til at knytte ad hoc kommentarer til lønposter, herunder tilknyttede filer.

Tilbud 47. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold hertil, herunder hvilke typer af poster, der evt. ikke kan tilknyttes kommentarer og vedhæftes filer.

Tilbud 48. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 endvidere redegøre for den tilbudte løsnings søgefunktionalitet, herunder søgefunktionalitetens brugerinterface og resultatpræsentation, samt muligheder for at tilpasse søgeresultater gennem applikation af filtre, sorteringer etc.

5.11 Krav til driftsplaner

Krav 34. Leverandøren skal i henhold til kontrakten udarbejde egentlige driftsplaner på baggrund af ydelsesbeskrivelserne i bilag 1 og leverandørens løsningsbeskrivelse i bilag 2.

Det er et krav til indholdet, at driftsplanerne beskriver rutiner, og er egnede som styringsværktøj for den daglige drift. Driftsplanerne kan udgøre en detaljering af leverandørens løsningsbeskrivelse.

Driftsplanerne skal sikre, at der sker vidensoverførelse og forventningsafklaring parterne imellem, og at der identificeres præcise målepunkter og opfølgning sinstrumenter for de enkelte opgaver. Endelig skal driftsplanerne indeholde en beskrivelse af procedurer, kontaktnumre mv. i forbindelse med den daglige opgavevaretagelse.

Indholdet af driftsplanerne drøftes og fastlægges endeligt efter kontraktindgåelse.

Kunden ønsker en driftsplan, hvor fristen for indberetning af datoer er så sent som muligt.

Tilbud 49. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 udarbejde udkast til driftsplaner.

5.12 Svartider, opetider mv.

I en række af kundens opgaver og processer er tidsaspektet afgørende, og systemets opetider og svartider er derfor vigtige.

Krav 35. Systemet skal overholde de i bilag 9 aftalte svartider, opetider mv.

6. BESKRIVELSE AF OPGAVEOMRÅDER OG PROCESSER

Afsnittet indeholder detaljerede beskrivelser af et antal opgaveområder og processer som forventes understøttet af den udbudte løsning. For hvert opgaveområde beskrives følgende forhold:

- Navn for opgaveområdet/processen
- Formål og overordne krav til opgaveområdet/processen
- Beskrivelse af opgaveområdet/processen og dens kritiske delprocesser
- Specifikke krav (overordnet) til it-understøttelse af opgaveområdet/processen
- Relationer og snitflader (til andre systemer, til eksterne parter mv.) som skal understøttes
- Kvantitative forhold ved processen

Der er beskrevet procescases inden for områderne:

- Lønadministration
- Personaleadministration, herunder lønsimulering og forhandling
- Tjenestemandspension
- Økonomi, refusioner og budgettering
- Vagtplanlægning

6.1 Lønadministration

Tilbud 50. Leverandøren skal i underbilag til bilag 02 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold til de beskrevne opgaver, processer m.v. angående lønadministration. Det skal af redegørelsen fremgå om den tilbudte funktionalitet er tilstede på tilbudstidspunktet eller overtagelsestidspunktet. Det skal tillige af redegørelsen fremgå, hvis processen beskriver funktionalitet, som ikke tilbydes.

Navn for processen Lønadministration
Målsætning for forretningsprocessen Kunden skal udbetale korrekt specificeret løn rettidigt, og udføre alle nødvendige administrative opgaver i forbindelse med effektiv og professionel lønadministration, herunder en effektiv håndtering af de nævnte delopgaver.
Beskrivelse af forretningsprocessen og dens kritiske processer Lønadministrationens delprocesser udgøres overordnet af: <ul style="list-style-type: none">• Godkendelse og aktivering af lønmodtagere efter decentral eller central oprettelse• Vedligeholdelse af stamdata, herunder både løngivende og ikke-løngivende informationer (tillægsinformation)• Nedlæggelse/lukning af lønmodtagere ved fratrædelse• Masseindberetning af lønbærende data• Opslag og forespørgsler på samtlige data• Udarbejdelse af diverse opgørelser, oversigter og rapporter• Efterregulering af løn, bogføring og ferieberegning• Udarbejdelse af korrekte lønspecifikationer• Udskrift eller elektronisk udsendelse af lønspecifikationer• Håndtering af afregninger ved løntræk (fx kontingenter)• Håndtering af forhold vedrørende SKAT• Håndtering af AER, ATP mv.• Håndtering af forhold vedrørende ferie, herunder feriepenge• Feriepengeadministration• Håndtering af forhold vedrørende diverse former for orlov og bevilliget fravær• Håndtering af forhold vedrørende diverse refusioner fra stat, kommuner og andre (skåneflex, sygefravær, barsel m.fl.)• Håndtering af vederlag for folkevalgte• Administration af kollektive pensioner• Administration af private og frivillige pensionsordninger (inkl. supplerende pension for tjenestemandsansatte)• Håndtering af organisatoriske ændringer: ny stilling til enkeltpersoner, organisatorisk flytning af personalegrupper og overførsel af hele afdelinger til andre områder• Udbetaling af løn både forud og bagud uanset ansættelsesstatus ved til- og fratrædelse• Udbetaling af løn fleksibelt til timelønnede/interne vikarer i overensstemmelse med overenskomstbestemmelserne• Understøttelse af statistikfelter i forhold til centrale bestemmelser fx ift. fratrædelsesårsager og lederkoder• Understøttelse af meget fleksible lønsammensætninger mellem trin, beløb og pensionsindbetalinger• Udbetaling af løn efter deadline i forhold til afvikling af lønkørsel fx ifm. acontoudbetalinger• Håndtering af både centralt og lokalt aftalte forhåndsftaler - fx FEA-aftaler

- Håndtering af både netto og brutto løn

Lønmodtageres oplysninger indberettes enten centralt eller decentralt, afhængigt af hvor i kundens organisation lønmodtageren ansættes, og herved oprettes lønmodtageren i løsningen. Lønmodtageren indplaceres og midlertidige og permanente tillæg oprettes på baggrund af ansættelsesbrevet med tilhørende tillæg. Lønmodtagerne aktiveres når tilfredsstillende dokumentation – fx attester – er modtaget. De variable lønbærende data indberettes primært via vagtplan, mens variable data fra administrative områder indberettes på anden vis, fx direkte i løn eller via Fraværssystemet.

Lønadministrationen godkender og vedligeholder stamdata og løndata i systemet.

Ansættelse og nedlæggelse af lønmodtagere på skæve datoer (andet end d. 1. og 15.) forekommer ofte. I forbindelse med dette udsendes en forsinket lønseddel som en del af oprettelsen, og der tages højde for efterreguleringer.

Der benyttes datostyring ved indberetning på alle løndata inkl. rate- og kapitalpension.

Der benyttes et stort antal lønarter, da decentral og koncern-statistik stiller krav til ensartet anvendelse af fælles lønarter. Samtidigt benyttes et antal individuelle lønarter til håndtering af lokale lønarter – som kan håndteres både netto og brutto. Derfor skal løsningen tilbyde et højt antal lønarter til såvel central som decentral anvendelse. Bruttolønarter skal kunne angives enten som træk før fraregning af pension og ferie, eller efter indbetaling af pension og ferie.

Lønmodtagere oprettes bl.a. med oplysninger som følge af lokalaftaler, som er meget varierende på tværs af organisationen.

Gennemførelse af ekstra lønkørsler på enkeltpersoner, ved fx efterregulering.

Seniorordninger registres og løn mv. beregnes automatisk efter disse aftaler.

Medarbejderes løn skal kunne opdeles på flere kilder, fx ved medarbejdere med aflønning fra såvel kunden som fra fondsmidler.

Medarbejdere kan vælge at skifte arbejdstid(timer pr uge) midt i en måned.

For overenskomstansatte lønmodtagere administreres de kollektive pensioner.

Løndata, herunder oplysninger om fravær (sygdom, ferie mv.) og arbejdstid (nattevagt, weekend mv.) overføres automatisk fra data registreret i vagtplanlægningsmodulet, personlig webbrugerflade og i andre indberetningssystemer som fx regionshusenes Fraværssystem. Alle tillæg mv. som følge af dette registreres automatisk.

Ved opfølgning på lønudbetalinger kan alle lønsedler for den pågældende medarbejder gennemses.

Løn anvises til udbetaling via regelsættet for NEM-konto og lønposterne overføres til økonomisystemet.

Generelle krav (overordnet) til it-understøttelse af processen

Der lægges vægt på den tilbudte løsnings understøttelse af de nævnte delopgaver og delprocesser i forbindelse med lønadministration.

Der lægges vægt på løsningens faciliteter i forhold til opslag og forespørgsler i alle relevante registre, herunder løntabeller og andre satsregistre der er bestemt enten af lovgivning eller overenskomster. Løsningens håndtering af data skal sikre et nemt overblik over stam- og transaktionsdata for den enkelte medarbejder, hvor beløb kan nedbrydes fuldt ud på lønartsniveau.

Der lægges vægt på løsnings evner til at udbetale korrekt løn ud fra registrede løngivende data.

Der lægges endvidere vægt på løsnings funktionalitet i forhold til at sikre korrekt håndtering af ferie, tillæg, lokalaftaler mv.

Der lægges vægt på at løsningen understøtter en række elektroniske arbejdsgange i forbindelse med lønfastsættelse, lønændringer og lønophør.

Der lægges vægt på løsnings faciliteter i forhold til at sammensætte uddata (rapporter) til brug for kontrol, manuel opfølgning m.v. Der lægges vægt på stærk uddata-funktionalitet, med mulighed for en høj grad af tilpasning af både forespørgsler og resultatpræsentation.

Særligt forretningskritiske forhold og deres krav til it-understøttelse

Den enkelte medarbejder skal kunne tilbydes elektronisk adgang til sine egne saldi omkring flekstid, ferie mv., ved at løsningen tilbyder alle decentrale brugere en brugervenlig adgang til relevante data, som samtidig kan reducere manuel sagsbehandling mest muligt.

Det er vigtigt for en korrekt beregning og håndtering af overenskomstbestemte pensionsforhold, at løsningen sikrer de korrekte konsekvenser for pensionsforhold ved diverse former for fravær/orlov og ved samtidige former for ansættelsesforhold. Ligeledes understøttes muligheder for individuelle aftaler, fx i forbindelse med pensionsgivende tillæg.

Ved lønfastsættelsen vælger medarbejdere i stigende grad at indgå frivillige aftaler som udbygger de overenskomstfaste vilkår. Det er derfor væsentligt, at løsningen understøtter fleksibilitet og individuelle afvigelser i forhold til den enkelte medarbejders pensionsordninger.

Efterregulering og efterkontering kan på alle områder sker mindst 5 år tilbage i tiden, forudsat løsningen indeholde data for pågældende periode.

Finansiering for lønmodtageres løn skal procentuelt kunne opdeles på flere kilder, eksempelvis fondsfinansiering og finansiering fra egne midler.

Det er vigtigt, at den variation, som er indeholdt i udformningen af lokalaftaler, kan understøttes af lønsystemet.

Løsningen bør tilbyde et højt antal lønarter til såvel central som decentral anvendelse.

Bruttolønarter skal kunne angives enten som træk før fraregning af pension og ferie, eller efter indbetaling af pension og ferie.

Lønspesifikationer skal være letforståelige og detaljerede, fx så lønmodtageren har overblik over hvad individuelle lønarter dækker over, og kan se hvilken pensionskasse der har modtaget et givent pensionsbidrag samt i hvilken periode evt. særydelser er optjent.

Standardskemaer i løsningen til ansøgning om refusion mv. skal genereres med indhold og opsætning lig offentlige standardskemaer, så disse umiddelbart kan anvendes til ansøgning ved offentlige instanser. Eksempler på refusionsblanketter af vedlagt som appendiks 04: Refusionsblanketter.

Oversigter omkring refusioner, fx ved flex- og skånejob, skal kunne dannes, så refusionslister er retvisende i forhold til gældende regler.

Det er vigtigt at korrekt afstemning af A-skat, AM-bidrag, ATP, AER, lønindkomst til SKAT og ATP understøttes.

Det lægges vægt på, at lønsystemet tilbyder stærke og fleksible uddata-løsninger, og at det er muligt at tilpasse både forespørgsler og resultatvisninger, samt at gemme egne foretrukne opsætninger.

Kunden består af en række virksomheder. Det skal være muligt at gennemføre forespørgsler på tværs af disse virksomheder, således at der kan dannes rapporter og statistik dækkende for hele kunden.

Relationer og snitflader (til andre systemer, til eksterne parter mv.) som skal understøttes

Det er væsentligt at løsningen indeholder dataintegrationssnitflader til kundens økonomisystem. Poster skal overføres, så de umiddelbart kan indlæses og bogføres elektronisk i økonomisystemet. Poster der er overført til økonomisystemet skal kunne findes i lønsystemet og nedbrydes, så transaktionssporer fra økonomiposterne til lønbilaget er intakt.

Kunden benytter til regionshusene Fraværssystemet til indberetning af fravær mv., og snitflade til dette skal undersøges. Fraværssystemet er udviklet af Symfoni Software, og løsningen skal kunne modtage og indlæse data eksporteret fra Fraværssystemet.

Kvantitative forhold ved processen

Der anvises løn til ca. 42.000 lønmodtagere månedligt. I 2009 blev der i alt udskrevet ca. 504.000 lønanvisninger og 49.000 årsopgørelser.

6.2 Personleadministration, herunder lønsimulering og forhandling

Tilbud 51. Leverandøren skal i underbilag til bilag 02 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold til de beskrevne opgaver, processer m.v. angående personleadministration, herunder lønsimulering og forhandling. Det skal af redegørelsen fremgå om den tilbudte funktionalitet er tilstede på tilbudstidspunktet eller overtagelsestidspunktet. Det skal tillige af redegørelsen fremgå, hvis processen beskriver funktionalitet, som ikke tilbydes.

Navn for processen Personleadministration, herunder lønsimulering og forhandling
Målsætning for forretningsprocessen Den tilbudte løsning skal understøtte, at kunden kan administrere og styre alle personressourcer ved kunden på en effektiv, fleksibel og hensigtsmæssig måde, og understøtter behovet for lønsimulering ved ansættelser og forhandling.
Beskrivelse af forretningsprocessen og dens kritiske processer Personleadministrationens delprocesser udgøres overordnet af: <ul style="list-style-type: none">• Decentral og central oprettelse af lønmodtagere ved ansættelse• Håndtering af ansættelser og ansættelsesophør, herunder udarbejdelse af standardbreve, fx ansættelsesbrev• Håndtering i ændringer i ansættelsesforhold, herunder udarbejdelse af breve• Indhentning og registrering af autorisationer og attester, fx børneattest• Overblik over ansattes aktuelle og evt. tidligere lønfastsættelser og baggrunden for disse• Overblik over aktuelle lønfastsættelser og begrundelser herfor på afdelingsniveau• Konsekvensberegning/simulation af ændrede ansættelses- eller lønforhold• Simulering af lønmæssige konsekvenser i forbindelse med lønforhandling, både på personniveau, og på grupper af medarbejdere• Efterjustering eller rettelse af lønfastsættelser• Automatisk opdatering og aflevering af relevant dokumentation til eksternt it-løsning eksempelvis ansættelsesdokumenter til kundens elektroniske personalesagsystem• Udarbejdelse og udskrift eller e-mail-afsendelse af standardbreve• Godkendelse af nyansættelser og ændringer af ansættelsesforhold ved den budgetansvarlige. <p>Ved ansættelse af en medarbejder ved kunden simuleres lønomkostninger til den konkrete kandidat, og sammenholdes med den aktuelle normering og lønsum/ råderum for ansættelsesstedet. Lønsimuleringen tager højde for de faktiske tillæg ved den konkrete ansættelse.</p> <p>Nye lønmodtagere oprettes decentralt eller af centrale enheder, så nyansatte er tilgængelige i vagtplan-modulet umiddelbart efter oprettelsen, inden de aktiveres i modulet til løn- og personleadministration.</p> <p>Der udarbejdes breve på baggrund af oprettelser (ansættelsesbreve), ændringer i ansættelsesforhold og ophør af ansættelsesforhold.</p> <p>I forbindelse med oprettelse eller registrering af ændringer kan løsningen assistere personleadministrationen i udarbejdelse af yderligere standardbreve til brug for de personleadministrative opgaver. Udarbejdede breve (lønfastsættelser, ansættelsesbreve mv.) kan automatisk arkiveres i eksternt system til håndtering af personalesager.</p> <p>Lønmodtageren fratræder ved ansøgt/uansøgt afskedigelse, hvorefter lønmodtageren nedlægges i løsningen, og registreret slutdato slår igennem i hele løsningen,</p>

fx vagtplanlægningsmodulet.

Ved modtagelse af attester registres disse i løsningen.

Lønsimulering foretages på både individ-niveau og for grupper af medarbejdere i forbindelse med forhandlinger.

Løsningen understøtter personaleadministrationens sikring af, at udmøntningsgarantien overholdes, herunder mulighed for at dokumentere forbruget på de overenskomstbestemte puljer på både regions- og institutionsniveau.

Generelle krav (overordnet) til it-understøttelse af processen

Der lægges vægt på den tilbudte løsnings understøttelse af de nævnte delopgaver og delprocesser i forbindelse med personaleadministration, herunder lønsimulering og forhandling.

Personaleadministration skal være fleksibelt og automatiseret, så udarbejdelse af standardbreve og arkivering i personalemapper mv. forløber effektivt.

Særligt forretningskritiske forhold og deres krav til it-understøttelse

Til personaleadministration udarbejdes mange forskellige rapporter, og opsætningen af disse bør kunne gemmes til senere anvendelse. Ligeledes kan disse data eksporteres til andre systemer.

Kunden bør kunne håndteres som et ansættelsessted således at regionsanciennitet, jubilæumsanciennitet, overførsel af ferie mv. kan ske inden for indenfor regionen

Der vil blive lagt vægt på, at løsningen er i stand til at understøtte genanvendelse af relevante stamdata – fx pensionsalder - ved oprettelse af medarbejdere i løsningen, der i forvejen er registreret fra anden eller tidligere ansættelse.

Kunden anvender i nogle tilfælde servicemål i forhold til personaleadministration, og løsningens evne til at bidrage med statistiske data om fx tid forbrugt til registrering, til dokumentation for overholdelse af servicemål.

Relationer og snitflader (til andre systemer, til eksterne parter mv.) som skal understøttes

Systemet skal være integreret med Det offentlige autorisationsregister til kontrol af autorisationer fra Sundhedsstyrelsen.

Kunden benytter SBSYS til elektronisk håndtering af personalesager og løsningen skal understøtte snitflade til dette system.

Kunden benytter Belle Balance til administration af bruttolønsordning, og løsningen skal understøtte snitflade til dette system.

Kvantitative forhold ved processen

Den årlige personaleomsætning var i 2009 på 14,7 %, fordelt på 3.534 afgang og 4.432 tilgange.

6.3 Tjenestemandspension

Tilbud 52. Leverandøren skal i underbilag til bilag 02 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold til de beskrevne opgaver, processer m.v. angående pensionsområdet. Det skal af redegørelsen fremgå om den tilbudte funktionalitet er tilstede på tilbudstidspunktet eller overtagelsestidspunktet. Det skal tillige af redegørelsen fremgå, hvis processen beskriver funktionalitet, som ikke tilbydes.

Navn for processen Tjenestemandspension
Målsætning for forretningsprocessen Kunden skal udbetale korrekt specificeret tjenestemandspension rettidigt, og udføre alle nødvendige administrative opgaver i forbindelse med effektiv og professionel pensionsadministration, herunder en effektiv håndtering af de nævnte delopgaver. Endvidere skal beslutningstagere understøttes med relevant aggregeret information om kundens nuværende og kommende forpligtigelser omkring tjenestemandspension, og administratorerne skal kunne formidle relevante informationer vedr. den enkelte medarbejders tjenestemandspension.
Beskrivelse af forretningsprocessen og dens kritiske processer Tjenestemandspensions delprocesser udgøres overordnet af: <ul style="list-style-type: none">• Registrering af tjenestemandsansatte, inkl. pensionsalderberegning• Ændring af data for tjenestemandsansatte, inkl. registrering ved ansættelse i ny virksomhed ved kunden• Administration og udbetaling af tjenestemandspensioner• Administration af opsatte tjenestemandspensioner• Administration af afledte typer af tillæg til tjenestemandspension, fx ægtefællepension, tillæg for kvalificeret svagelighed, tilskadekomstpension, opsatte børnepensioner, opsatte ægtefællepensioner mv.• Håndtering af forhold vedrørende SKAT• Overførsel af oplysninger omkring efterløn til efterlønsbeviser.• Håndtering af refusioner til og fra andre offentlige organisationer• Udarbejdelse af korrekte specifikationer for tjenestemandspensionen• Udarbejdelse af diverse opgørelser, oversigter og rapporter• Straksudbetaling af pension (øjeblikkelig justering)• Efterregulering, også af udbetalt pension• Servicering af medarbejdere vedrørende tjenestemandspensionsforhold, herunder simulering af fremtidige pensionsudbetalinger <p>Ved tjenestemandsansattes overgang til pension iværksættes udbetaling af tjenestemandspensionen. For fratrådte, men ikke pensionerede, tjenestemænd administreres den opsatte tjenestemandspension.</p> <p>Oplysninger omkring orlov, nedsat tid, seniorordning mv. overføres automatisk til tjenestemandsmodulet fra registreringer af løndata.</p> <p>Oplysninger omkring fratrædelse, pensionering mv. samt relevante stamdata-overføres automatisk til tjenestemandsmodulet fra registreringer af løndata.</p> <p>Tjenestemandspensionsudgifterne påhviler i nogle tilfælde andre offentlige organisationer, fx staten, og løsningen kan opkræve modregninger for dette.</p> <p>Der anvendes i stigende grad individuelle aftaler omkring tjenestemandspension, hvilket let og fleksibelt kan registreres og håndteres i løsningen. Beskrivelse af individuelle aftaler registreres på personniveau.</p> <p>Det kan vælges periodisk at udsende pensionsopgørelser til alle tjenestemandspensioner</p>

ansatte.

Pensionsoversigter udarbejdes og afsendes enkeltvis når den enkelte tjenestemand henvender sig.

Tjenestemandspension anvises til udbetaling via regelsættet for NEM-konto og lønposterne overføres til økonomisystemet.

Generelle krav (overordnet) til it-understøttelse af processen

Løn og tjenestemandspension opfattes som et sammenhængende område, og løsningsens understøttelse af området bør understøtte denne sammenhæng.

Der lægges vægt på den tilbudte løsnings understøttelse af de nævnte delopgaver og delprocesser i forbindelse med tjenestemandspension.

Løsningen skal sikre korrekt simulering, beregning og udbetaling af ydelser.

Det ønskes, at tjenestemænd skal have elektronisk adgang til informationer om egen pension, og pensionsalders betydning for den udbetalte pension.

Der lægges vægt på løsningsens muligheder for at registrere og bevare overblik over den enkelte tjenestemands pensionsforhold eksempelvis i form af oversigt over pensionsanciennitet og løntrin.

Der lægges vægt på løsningsens faciliteter i forhold til at sammensætte uddata (rapporter) til brug for kontrol, manuel opfølgning m.v. Der lægges vægt på stærk uddata-funktionalitet, med mulighed for en høj grad af tilpasning af både forespørgsler og resultatpræsentation, herunder uddata til brug for aktuarberegning.

Særligt forretningskritiske forhold og deres krav til it-understøttelse

Det er vigtigt for en korrekt beregning og håndtering af tjenestemandspensionsforhold, at løsningen sikrer de korrekte konsekvenser for tjenestemandspension ved diverse former for fravær/orlov, ændrede ansættelsesforhold og lignende situationer.

Øget forekomst af individuelle lønftaler stiller krav til løsningsens fleksibilitet ift. registrering af særlige ordninger, fx seniorordninger.

Pensionsspecifikationer skal være letforståelige og detaljerede, fx således at pensionsmodtageren har overblik over sin tjenestemandspension.

Finansiering for pensionsmodtageres tjenestemandspension bør kunne opdeles procentuelt på flere kilder, til brug ved pensionister hvor finansiering af tjenestemandspensionen deles med andre myndigheder.

Relationer og snitflader (til andre systemer, til eksterne parter mv.) som skal understøttes

I det omfang funktionalitetskrav til tjenestemandspensionsområdet ikke håndteres i en integreret lønadministrationsløsning, vil der blive lagt vægt på den data-mæssige og funktionsmæssige integration mellem de delmoduler der tænkes anvendt i forbindelse med administration af tjenestemandspension.

Det er væsentligt at løsningen indeholder dataintegrationssnitflader til kundens økonomisystem. Poster skal overføres, så de umiddelbart kan indlæses og bogføres elektronisk i økonomisystemet. Poster der er overført til økonomisystemet skal kunne findes i lønsystemet og nedbrydes, så transaktionssporet fra økonomiposterne til lønbilaget er intakt.

Kvantitative forhold ved processen

Månedligt ca. 3.500 udbetalinger af tjenestemandspension og antallet er stigende.

Kunden administrerer ca. 1.200 opsatte pensioner.

Kunden administrerer ca. 1.100 aktive pensioner (tjenestemænd i arbejde ved kunden).

6.4 Økonomi, refusioner og budgettering

Tilbud 53. Leverandøren skal i underbilag til bilag 2 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold til de beskrevne opgaver, processer m.v. angående økonomiforhold, refusioner og budgettering. Det skal af redegørelsen fremgå om den tilbudte funktionalitet er tilstede på tilbudstidspunktet eller overtagelsestidspunktet. Det skal tillige af redegørelsen fremgå, hvis processen beskriver funktionalitet, som ikke tilbydes.

Navn for processen Økonomi, refusioner og budgettering
Målsætning for forretningsprocessen Den tilbudte løsning skal understøtte en effektiv og fleksibel administration, således at de administrative opgaver i forbindelse med økonomiske styring understøttes med relevante værktøjer på de forskellige organisatoriske niveauer.
Beskrivelse af forretningsprocessen og dens kritiske processer Økonomi, refusioner og budgetterings delprocesser udgøres overordnet af: <ul style="list-style-type: none">• Budgettering og budgetopfølgning på alle organisatoriske niveauer, herunder både lønsumsstyring, normeringsstyring og fremmødestyring• Udførelse af beregninger for sammenhæng imellem lønsum og normering, til fastlæggelse af den enkelte afdelings/afsnits/institutions normering og budget for en periode• Håndtering af refusioner• Feriepengeforpligtelse og henlæggelse af tjenestemandspension <p>Den økonomiske styring ved kunden udgøres overordnet af budgettering af dels lønsum og normering med fremmødestyring, samt budgetopfølgning på lønsumsstyring, og ved afvigelser her desuden på normeringsstyring og fremmødestyring.</p> <p>Ved lønsumsstyring forstås at den enkelte afdeling/afsnit/institution tildes en lønsum. Ud fra denne kan der på afdelings-/afsnits-/institutionsniveau i organisationen foretages en detailbudgettering opdelt på personalegrupper. Detailbudgetteringen indebærer registrering af en kompetencespecifik normeringsplan over stillinger. Ud fra denne normeringsplan fortages en specifik lønsumsbudgettering baseret på satsberegninger i aktuel budgetniveau af gennemsnitslønninger for alle de stillinger, der indgår i normeringen.</p> <p>Der er i forhold til budgetopfølgningen behov for simulationsberegninger af de i lønsummet registrerede fremdaterede ændringer i den forventede lønudbetaling eksempelvis som følge af personaleomsætning og udmøntning af lønstigninger.</p> <p>Ved normeringsstyringen beregnes omkostninger ved en konkret normering, eller konsekvenser af en ændret normering analyseres. Normstyringen indbefatter udgifter til:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ påkrævede kompetencer inden for alle medarbejdergrupper▪ interne og eksterne vikarer, som normalt er ansat til én vagt ad gangen,▪ vagtarbejde i rådighedstjeneste, overarbejde og mistede fridage m.v.,▪ ulempegodtgørelse for arbejde aften, nat og weekend m.v.▪ alle udgifter i forbindelse med barsel, sygefravær og andet fravær▪ merudgifter til betaling af ikke afholdte feriedage i forbindelse med fratrædelse, feriehindring eller personalets valg af betaling. <p>Der er forskellige tilgange til denne styringsproblematik. I normeringsstyringen foretages opfølgning på hvorvidt denne bruttonormering er overholdt. Dette styringsredskab opfylder ikke alle kvalitetskrav, fordi priserne på de forskellige typer</p>

af vakancer og afløsningsvagter kan være meget forskellige.

Til mere præcis beregning af personalebehovet benyttes fremmødestyringen. Se eksempel i appendiks 06: Fremmødeprofil.

Til en beregning af personalebehovet samt sikring af, at afdelingens/afsnittes/institutionens samlede lønbudget ikke overskrides, benyttes fremmødestyring. Her tages udgangspunkt i fremadrettede simulationsberegninger af besparelser ved vakancer og merudgifter ved de forskellige typer disponeringer af afløsningsvagter med henblik på sikring af budgetoverholdelse for lønsummen.

Hvis dispositionsrammen for fremmødestyringen er overholdt, men budgettet alligevel er overskredet analyseres behovet for en evt. ændring af budgettet.

Budgettering

Ved budgettering udføres beregninger og simuleringer for at sikre sammenhæng imellem lønsum og normering på den enkelte afdeling/afsnit/institution, til fastlæggelse af den enkelte afdelings/afsnits/institutions normering og lønsum for det kommende år. Normering og lønsum justeres indtil de er i balance.

Om udgangspunktet for budgettering er tildelt lønsum eller krævet normering er varierende på tværs af kundens virksomheder.

Beregningen af lønsum baseres på afdelingens/afsnittes/institutionens samlede udgifter til den forventede normering beregnet ud fra en satsberegning af gennemsnitslønnen for en stillingskategori, således at alt fast løn indgår i beregningen. Desuden foretages satsberegninger af særydelser ud fra det indeværende budgetårs budget til særydelser.

Budgetopfølgning

Der foretages forbrugsopfølgning i forhold til lønsumsbudgettet. Hvis budgettet ser ud til at holde foretages ikke videre kontrol. I modsat fald fortsættes kontrollen med tjek af anvendt normering og fremmødestyring samt evt. merforbrug på stillinger i forhold til den budgetterede normering.

Der gennemføres opfølgning på løsningens posteringer overført til økonomisystemet. Efter behov findes og nedbrydes posteringer i lønsystemet ved at følge transaktionssporet. Dette sker direkte fra økonomisystemet, uden at brugeren selv skal skifte til lønsystemet. Adgangen til data i lønsystemet er kun mulig såfremt den pågældende bruger har adgangsrettigheder til at se disse data.

Refusioner

Offentlige refusioner (dagpenge mv.) konteres inden for den afdeling/afsnit/institution der bærer udgiften til den pågældende medarbejder. Ved enkelte virksomheder fordeles refusioner ud fra en bruttonormering, uden hensyn den reelle udgift.

Ved barsel overflyttes medarbejderen til en "fiktiv" barselsafdeling, hvor såvel udgift som indtægt fra refusion og barselsfond registreres. Enkelte virksomheder fastholder medarbejderen i den reelle afdeling/afsnit/institution overfører fra centralt hold en tillægsbevilling til den konkrete afdeling.

Feriepengeforpligtelsen og henlæggelse af tjenestemandspension

Kunden skal som led i økonomiopfølgningen omkostningsregistrere disse to omkostninger, hvilket lønsystemet skal understøtte elektronisk

Generelle krav (overordnet) til it-understøttelse af processen

Der lægges vægt på den tilbudte løsnings understøttelse af de nævnte delopgaver og delprocesser i forbindelse med økonomi, refusioner og budgettering

Særligt forretningskritiske forhold og deres krav til it-understøttelse

Lønsumsstyringen inkl. detaljeret forbrugs- og budgetopfølgning samt fremmødestyring ønskes systemunderstøttet på alle organisatoriske niveauer medens normeringsstyringen ønskes systemunderstøttet på afdelings-/afsnits-/ institutionsniveau.

Mange administrative processer er afhængige af løndata, hvorfor det er vigtigt, at den tilbudte løsning understøtter fleksible uddatamuligheder og mulighed for at tilpasse både forespørgsler og resultatfremstillinger. Det ønskes at historiske data og fremadrettede beregnede data kan gøres tilgængelige i samme rapporter/ eksperter.

Løsningens håndtering af data skal sikre et nemt overblik over poster, og alle beløb skal kunne nedbrydes fuldt ud på lønartsniveau.

Udarbejdet normering ønskes overført til vagtplanlægningsmodulet, således at vagtplanlæggeren let kan arbejde ud fra, og har overblik over den budgetterede normering.

Ved beregning af forventet forbrug ud fra aktuelle lønudgifter ønskes det, at løsningen selv kan tage højde for fremdaterede oplysninger, der er registreret i lønsystemet – såsom tiltrædelser og fratrædelser, anciennitetsstigninger, løntrinsændringer, tillægsændringer, ændringer i arbejdstid, særlig feriegodtgørelse, særydelser baseret på hidtidigt forbrug samt timelønnedes forbrug baseret på hidtidigt forbrug.

Det ønskes, at løsningen kan håndtere automatisering af bogføringen af refusion, så det af definerbare regler bestemmes, hvordan system automatisk skal bogføre den enkelte refusion.

Det ønskes at årsrulning af feriekonti kan ske maskinelt ved årets udløb.

Løsningen kan dokumentere en totalafstemning pr. lønproduktion på en given afdeling/afsnit/institution for beløb afleveret fra lønsystemet til økonomisystemet – fordelt på alle respektive benyttede driftskonti og statuskonti.

Det ønskes at løsningen understøtter autoriserede standardblanketter ansøgning om refusion således at disse kan benyttes til indberetning til offentlige myndigheder. Fx i forbindelse med flexjob, skånejob, job med løntilskud, servicejob.

Ved administrationen af Region Midtjyllands barselsudligningordning er der behov for, at der stilles et værktøj til rådighed, der kan beregne forventede dagpengeindtægter og lønudgift for medarbejdere på barselsorlov.

Relationer og snitflader (til andre systemer, til eksterne parter mv.) som skal understøttes

Ved budgetopfølgning og styring benyttes såvel denne løsning som kundens økonomisystem, og den egenudviklede informationsløsning InfoRM.

I forhold til økonomistyringen er det væsentligt, at løsningen indeholder dataintegrations-snitflader til kundens økonomisystem og InfoRM, der bevirker, at de to løsninger er integreret på en måde, der sikrer, at de udviser samme forbrug. Poster overført til økonomisystemet skal kunne findes og nedbrydes i lønsystemet (transaktionssporet).

Kvantitative forhold ved processen

6.5 Vagtplanlægning

Tilbud 54. Leverandøren skal i underbilag til bilag 02 detaljeret redegøre for løsningens funktionalitet i forhold til de beskrevne opgaver, processer m.v. angående forhold vedrørende vagtplanlægning. Det skal af redegørelsen fremgå om den tilbudte funktionalitet er tilstede på tilbudstidspunktet eller overtagelsestidspunktet. Det skal tillige af redegørelsen fremgå, hvis processen beskriver funktionalitet, som ikke tilbydes.

Navn for processen Vagtplanlægning
Målsætning for forretningsprocessen Vagtplanlægningen skal udføres effektivt, så vagtplanlæggeren med et godt overblik fleksibelt kan gennemføre en planlægning, der udnytter økonomiske ressourcer mest effektivt og personalemæssige ressourcer hensigtsmæssigt, under hensyntagen til lokal variation i udførelsen af vagtplanlægningen afdelinger og virksomheder imellem.
Beskrivelse af forretningsprocessen og dens kritiske processer Delprocesserne vedrørende vagtplanlægning udgøres overordnet af: <ul style="list-style-type: none">• Registrering af grundlæggende oplysninger om varighed af vagter, personalegrupper på afdelingen mv.• Udarbejdelse af rullende vagtplaner• Fastlæggelse af vagtplaner, for en given periode, på baggrund af den enkelte afdelings behov for tilstedeværende kompetencer, medarbejderes ønsker, personer under uddannelse ect. og under hensyn til faggrupper, inden for de rammer som overenskomster og lokalaftaler definerer• Overskuelig præsentation af udarbejdet vagtplan til medarbejderne• Løbende justering af udarbejdede vagtplaner• Indberetning af afvigelser (sygdom, ferie etc.)• Indflydelse på planlægning af egen arbejdstid, som er let tilgængelig for medarbejderne• Efterregulering og rettelser af indberettede vagter <p>Med udgangspunkt i den fastlagte normering udføres vagtplanlægning for en given periode, og vagtplanen justeres løbende, hvis der er behov for dette pga. medarbejderønsker, fravær mv. Således benyttes vagtplanmodulet til registrering af fremmøde, og der beregnes løn på baggrund af oplysninger herfra.</p> <p>I løsningen oprettes rulleplaner, vagtplaner mv. for lønmodtagerne.</p> <p>Vagtplanlæggeren kan benytte fiktive personer på vagtplanen.</p> <p>Vagtplanlæggeren kan udarbejde en standardvagtplan, således at der kan benytte rullende vagtplaner, hvis dette ønskes.</p> <p>Den enkelte medarbejder kan anvende en personlig brugerflade til registrering af ønskede vagter, ferie mv. med henblik på medindflydelse på vagtplanlægningen. Vagtplanlæggeren kan benytte de personlige registreringer som grundlag for tilrettelæggelse af vagtplanen.</p> <p>Som led i vagtplanlægningen kan medarbejderne tildes ansvarsområder på vagten, og denne tildeling kan gøres tilgængelig for medarbejderne i let aflæselig form. Eksempelvis kan en læge have vagt i en skadestue, samtidig med at vedkommende har stuegang på et afsnit.</p> <p>Faktisk fremmøde, ferie og andet fravær registreres som en del af vagtplanlægningsopgaven.</p>

Generelle krav (overordnet) til it-understøttelse af processen

Der lægges vægt på den tilbudte løsnings understøttelse af de nævnte delopgaver og delprocesser i forbindelse med vagtplanlægning.

Der lægges stor vægt på vagtplanmodulets brugervenlighed og tilgængelighed, herunder på indbyggede hjælpe- og vejledningsfunktioner.

Der lægges vægt på løsningens evne til at sikre at den udarbejdede vagtplan overholder aktuelle lov- og overenskomstmæssige krav.

Særligt forretningskritiske forhold og deres krav til it-understøttelse

Det ønskes, at vagtplansmodulet løbende giver opdateret indsigt i de økonomiske konsekvenser af tildelte vagter og i belastningen af medarbejdere undervejs i vagtplanlægningen, således at systemet muliggør en vagtplanlægning med optimal udnyttelse af ressourcerne.

Det ønskes, at der ved vagtplanlægningen konstant er overblik over de økonomiske konsekvenser af den aktuelle vagtplan, både på overordnet og på personniveau, herunder den aktuelle belastning af den enkelte medarbejder – samt i forhold til personalekategorier. Målet er at vagtplanlæggeren støttes til en planlægning der giver den bedst mulige anvendelse af menneskelige og økonomiske ressourcer.

Ud fra en given normering ønskes det at løsningen automatisk kan generere forslag til vagtplan.

Det ønskes, at der i registreringen af vagter, ferie mv. gøres opmærksom på eventuelle fejl og ulovlige indtastninger og registreringer, således at disse kan rettes umiddelbart efter at indtastningen er sket.

Det ønskes muligt at indberette refusionskrævende vagter i tjenesteplanen, der automatisk genererer krav fra lønsystemet om søgning af refusion.

Det ønskes, at vagtplanlæggeren kan opnå overblik over såvel personer som tilstedeværende kvalifikationer i arbejdet med vagtplanlægning, således at det let sikres at den udarbejdede vagtplan sikre de nødvendige kompetencer på den enkelte vagt.

Det ønskes, at vagtplanlæggeren kan tildele medarbejderne ansvarsområder på den enkelte vagt, og at denne tildeling kan gøres tilgængelig for medarbejderne i let aflæselig form. Den enkelte medarbejder kan tildeles flere, samtidige ansvarsområder, der ikke nødvendigvis er tidsbestemte inden for den enkelte vagt.

Der lægges vægt på den enkelte medarbejder ubesværet kan registrere ønskede vagter, ferie mv. via en personlig brugerflade.

Det ønskes at oprettelse af brugere og ændring af kodeord til den personlige brugerflade til registrering af ønskede vagter, ferie mv. mhp. medindflydelse på vagtplanlægningen, skal foregå ved selvbetjening.

Det ønskes, at det ved nyansættelser er muligt at overføre vagter tilhørende en fiktiv person til den nyansatte.

Det lægges vægt på, at vagtplansmodulet tilbyder stærke og fleksible uddata-løsninger, og at det er muligt at tilpasse både forespørgsler og resultatvisninger, samt at gemme egne foretrukne rapporter og oversigter. Udskrivning af egne standardrapporter foregår nemt og hurtigt.

Det ønskes muligt at kunne udskrive konkrete vagtplaner, og at disse fremstår overskuelige, og som standard er tilpasset typiske udskriftsformater, fx A4 og A3.

Det vil i stigende grad være ønsket at kunne benytte sammenkoblinger mellem booking (operation, ambulans behandling mm) og vagtplan, således, at fx det rigtige team er til stede ved når en bestemt operation skal bookes.

Vagtplanlægningsmodulet støtter brugerne i at sikre at alle afdelingens medarbejdere tildeles timer, således at ingen glemmes i vagtplanlægningen.

Relationer og snitflader (til andre systemer, til eksterne parter mv.) som skal understøttes

Data i vagtplanløsningen kan med fordel anvendes af diverse kliniske systemer, hvorfor løsningen bør stille åbne snitflader til rådighed, således at nødvendige integrationer kan etableres.

Tildelte vagter kan med fordel eksporteres til medarbejderes elektroniske kalender (Exchange/Outlook).

Snitflade til udveksling af data til andre vagtplansystemer.

Kvantitative forhold ved processen

Antal brugere (vagtplanlæggere og vagtindberettere): ca. 2.300

Antal medarbejdere hvis arbejdstid registreres via vagtplansmodul: ca. 26.500