

Avropsavtalsbilaga 4

Krav på utbildning

Kommentar: Denna mall för Avropsavtalsbilaga 4, anger krav på utbildning och utgör grund för i Avropsavtalsbilaga angivna priser och den specifikation kring avropad utbildning som Myndigheten anger i Avropsavtalsbilaga 1.

Leverantör ska tillhandahålla utbildning och utbildningsdokumentation för Användare av Personalsystemet samt för personer som på olika sätt svarar för tekniskt eller administrativt inriktade uppgifter knutna till Myndighetens användning av Personalsystemet. Utbildning ska således innefatta användarutbildning, teknisk utbildning och systemadministrativ utbildning.

Utbildningens mål ska vara att utbildningsdeltagarna ska kunna använda de funktioner som utbildningen omfattat alternativt kunna utföra de tekniska och systemadministrativa uppgifter som utbildningen har omfattat.

Leverantör ska genom kunskapsprov kunna kontrollera att genomförd utbildning uppnått för utbildning fastställda mål. I det fall utbildningsmål inte har uppnåtts och orsakerna kan hänföras till Leverantör, ska Myndigheten erbjudas möjlighet till kompletterande utbildning utan tillkommande kostnad för Myndigheten.

Av Leverantör erbjuden utbildning ska innehållsmässigt kunna anpassas till Myndighetens förutsättningar och behov.

Leverantör ska också åta sig att utföra utbildningsinsatser för sådana personer som är anställda hos av Myndigheten anlita tredje part, oberoende av vilka till Personalsystemet knutna arbetsuppgifter som dessa utför.

Utbildning ska enligt Myndighetens bestämmelse kunna genomföras i av Myndigheten anvisade lokaler eller i lokaler som tillhandahålls genom Leverantörs försorg. Vid utbildning i av Leverantör tillhandahållna lokaler ska Leverantör, mot tillkommande ersättning, ansvara för den utrustning och det material som krävs för att genomföra utbildning.

Leverantörs redovisning avseende kraven på utbildning:

1. Bekräftelse att Leverantör uppfyller de krav på utbildning som ställs i detta avsnitt. **Ja**

2. Redovisning av hur Leverantör kommer att utforma användarutbildning:

Grundutbildning

Kurslängd: 2 + 1dag/dagar.

Utbildning för personal- och lönehandläggare i hantering av Primulas ärenden, funktioner och löneberäkning. Tonvikt läggs på de olika områdena LA/PA beroende på kursdeltagarna.

Efter utbildning har kursdeltagarna kunskap i att

- registrera ärenden i Primula
- söka information om ärenden
- söka information om personer och anställningar

Avropsavtalsbilaga 4

- använda de funktioner som finns i Primula
- översiktligt få en överblick över de servicerutiner som finns och som styr hanteringen i Primula

Under kursen rapporteras grunduppgifter till Primula via ärenden. Sedan ges utbildning i att söka information som finns lagrad och kan tas ut i form av olika resultat- och varsellistor, utskrift av matriklar och tjänstgöringsintyg etc.

Till varje avsnitt ges möjlighet till praktiska övningar i klient och webb.

3. Redovisning av hur Leverantör kommer att utforma teknisk utbildning:

Den systematekniska utbildningen vänder sig till de kunder som själva avser att utföra drift av Primulasystemet. 2 dagar

Installation

Primulasystemet är uppbyggt med en tredelad systemarkitektur, klientapplikationen, serverapplikationen samt databasen. Applikationsservern sköter all kommunikation med databashanteraren.

Under utbildningen går man igenom och beskriver en nyinstallation samt hur uppgradering av nya versionen går till.

- a. Installation av klient och webb
- b. Installation av server
- c. Installation av webbservices

Drifrutiner

I denna del av utbildningen går man igenom följande rutiner

- a. Dagliga
- b. Månatliga
- c. Externa kopplingar

4. Redovisning av hur Leverantör kommer att utforma systemadministrativ utbildning:

Löneartskatalog och övriga styrtabeller, 2 dagar.

Utbildning ges i Primulas behörighetssystem för administration av

- användare / användargrupper
- behörighetsmallar / behörighetsområden
- behörighet på lönearter / löneartsgrupper
- arbetsflöden och roller

Lönerevision, 2 dagar:

Utbildningen riktar sig främst till de personer som skall hantera hela processen från initiering av en ny revisionsomgång till det att transaktioner skapas för uppdatering av anställningsuppgifter

Bemanningsärende, 2 dag:

Målet med utbildningen är att kunden skall kunna skapa formulär till

Avropsavtalsbilaga 4

bemanningsärendet, inklusive bisyssla, samt skapa blanketter för bemanningsärendet. Ha god kunskap om hur ärendet kan användas och hur man i bemanningsanalysen kan följa processen och få en överblick över personalstatusen.

Resehantering 3 dagar:

Genomgång av de styrtabeller som påverkar resehanteringen. Anpassa reseavtalet efter kundens behov och lokala avtal. Skapa formulär för olika typer av reseärenden samt skapa flöden och roller för de som skall vara involverade i resehanteringen.

Kompetens 1 dag

Syftet med utbildning är att ge kunskap att bygga och underhålla kompetensträdet både med avseende på kompetenser och internutbildning. I utbildningen ingår även utbildningsadministrationen samt att skapa kompetensärendn och söka interna kurser.