



De Haagse
Scholen

PROGRAMMA VAN EISEN

voor een

geïntegreerde e-HRM personeels- en salarisapplicatie

INHOUDSOPGAVE

1.1	ALGEMENE EISEN	3
1.2	TECHNISCHE EISEN.....	11
1.3	EISEN M.B.T. KOPPELINGEN	12
1.4	EISEN T.B.V. SALARISADMINISTRATIE EN -VERWERKING.....	14
1.5	EISEN T.B.V. DIGITAAL DOSSIER, BRIEVENMERGE EN DIGITALE HANDTEKENING	17
1.6	EISEN M.B.T. IN-, DOOR- EN UITSTROOM (MSS PROCES).....	18
1.7	EISEN M.B.T. ZIEKTEVERZUIM	19
1.8	EISEN M.B.T. GESPREKKENCYCLUS.....	20
1.9	EISEN M.B.T. OPLEIDINGEN EN TALENTMANAGEMENT	22
1.10	EISEN M.B.T. DECLARATIES EN ARBEIDSVOORWAARDEN.....	22
1.11	EISEN M.B.T. BIJZONDER VERLOF EN VAKANTIEVERLOF.....	23

PROGRAMMA VAN EISEN

Het indienen van Bijlage 9 'EA-0024 Programma van Eisen' als onderdeel van uw Inschrijving gaat als volgt:

- U dient Bijlage 9 'EA-0024 Programma van Eisen' in te vullen conform § 2.7.2 van het beschrijvend document
- Vervolgens print u Bijlage 9 'EA-0024 Programma van Eisen' uit en ondertekent u deze rechtsgeldig;
- Vervolgens scant u Bijlage 9 'EA-0024 Programma van Eisen' (in .pdf-format) en voegt u deze toe aan uw inschrijving conform het gestelde in § 2.7.1 van het beschrijvend document.

Voor het invullen van deze 9 'EA-0024 Programma van Eisen' geldt de volgende invulinstructie:

- Het ondertekenen en indienen van 9 'EA-0024 Programma van Eisen' als onderdeel van uw inschrijving betekent dat inschrijver kan voldoen aan alle eisen direct bij ingangsdatum van de overeenkomst, tenzij specifiek anders benoemd in de betreffende eis, en gedurende de looptijd van de overeenkomst en akkoord gaat met alle eisen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan een eis of niet akkoord kan gaan met een eis, valt de inschrijving af.

1.1 ALGEMENE EISEN

E-1 De inschrijver stelt aan De Haagse Scholen beschikbaar een geïntegreerd online HR Portaal (met ESS, MSS en workflow functionaliteiten) én een salarissysteem. Dit noemen wij de geïntegreerde e-HRM personeels- en salarisapplicatie (hierna: e-HRM systeem). Het e-HRM systeem is modulair opgebouwd. De modules van het e-HRM systeem zijn geïntegreerd qua gegevensgebruik. Dit houdt in dat de gegevens eenmalig worden ingevoerd, vastgelegd en bijgehouden. De inschrijver voldoet zonder maatwerk aan de eisen op het moment van indiening van de offerte.

E-2 Het e-HRM systeem wordt in de Nederlandse taal geleverd, gebruikt en onderhouden.

E-3 De in productie name van het e-HRM systeem dient gefaseerd plaats te vinden. Met ingang van 1 januari 2023 dienen echter tenminste de volgende functionaliteiten in productie te zijn genomen:

- Salarisberekening/-verwerking (CAO PO en bestuurders CAO);
- Invoer en beheer van organisatiegegevens, persoons en aanstellingsgegevens van alle medewerkers (door de PSA);
- Koppelingen als beschreven bij de paragraaf 1.3 'Koppelingen' van onderhavig Programma van Eisen;
- Beheerfaciliteiten (autorisatie);
- Digitaal dossier en brievenmerge;
- MSS Verzuim & WVP;
- MSS In- en Uitstroom;

- MSS Doorstroom: o.a.: wijziging contract, uren, salaris en functie;
- ESS Persoonsgegevens (wijzigen adres, bank en raadplegen salarisstroom);
- ESS Declaraties en (keuze) arbeidsvoorwaarden;
- ESS Aanvragen bijzonder verlof (o.a. OSV);
- ESS/MSS Gesprekscyclus;
- ESS verlof (voor bestuurskantoor).

Tussen 1 jan 2023 en 1 jul 2023:

- ESS registratie opleidingen en talentprofiel

Nader te bepalen datum:

- CAO kinderopvang (inclusief koppeling pensioenfonds Zorg en Welzijn).

- E-4** De inschrijver heeft een helpdesk die op werkdagen te bereiken is tussen 8.00 uur en 17.00 uur. De helpdesk is alleen bereikbaar voor de eerstelijns-helpdesk van De Haagse Scholen zelf (denk aan P&O-professionals en Functioneel Beheerders). De helpdesk van de inschrijver kan benaderd worden met zowel technische als functionele vragen/ issues. Deze helpdesk wordt bemenst door medewerkers die de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen. De helpdesk is onderdeel van de overeenkomst, waarvoor geen extra kosten in rekening gebracht mogen worden.
- E-5** Inschrijver zorgt dat de onderliggende infrastructuur schaalbaar is en zich aanpast aan de (piek)belasting van het e-HRM systeem, waarbij wordt voldaan aan de eisen omtrent de reactietijden voor de bezoekers van het e-HRM systeem.
- E-6** Inschrijver zorgt dat De Haagse Scholen geïnformeerd (middels een periodieke rapportage) is over de beschikbaarheid van het e-HRM systeem.
- E-7** Inschrijver garandeert de beschikbaarheid en het onderhoud van de SAAS oplossing (Correctief Onderhoud, Preventief Onderhoud, Innovatief Onderhoud en Gebruikersondersteuning).
- E-8** Inschrijver garandeert de beschikbaarheid en het onderhoud van de SAAS oplossing (Correctief Onderhoud, Preventief Onderhoud, Innovatief Onderhoud en Gebruikersondersteuning).
- E-9** Noodzakelijke aanpassingen in het e-HRM systeem ten gevolge van wijzigingen in wet- en regelgeving (incl. CAO), zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver en moeten op de ingangsdatum van de nieuwe wet- en regelgeving zijn doorgevoerd. Tevens moet de inschrijver De Haagse Scholen hierover tijdig informeren.

- E-10** Handleidingen en release notes over het e-HRM systeem worden tijdig en digitaal in het Nederlands ter beschikking gesteld aan De Haagse Scholen. Deze worden door de inschrijver up-to-date gehouden en beheerd.
- E-11** Het e-HRM systeem ondersteunt de CAO PO , de CAO Bestuurders PO en de CAO Kinderopvang evenals alle sociale en fiscale wet- en regelgeving en regelgeving t.a.v. ABP, Zorg en Welzijn, regelgeving Dienst uitvoering Onderwijs (DUO) zorgstelsels en de Wet op het Primair Onderwijs. Looncodes moeten werken conform fiscale voorschriften.
- E-12** De gegevens (inclusief historie) opgeslagen in het e-HRM systeem moeten geschoond kunnen worden conform de wettelijke bewaarplicht (AVG).
- E-13** De inschrijver verzorgt de migratie/ conversie van data en documenten welke afkomstig zijn uit het huidige HR systeem (Youforce) en het huidige systeem voor de gesprekkencyclus (Bardo) en de verzuimdocumenten uit Verzuimmanagement. Hiervoor is de volgende scope van toepassing:
Van alle medewerkers die op 1-1-2022 een actief dienstverband moeten de volgende gegevens geconverteerd worden:
- Alle loopbaan/ dienstverband/ contractgegevens vanaf 1-1-2012 inclusief de daarbij behorende organisatiestructuur (formatieplaatsen en kostenplaatsen). De huidige organisatiestructuur heeft een ingangsdatum 1 januari 2012;
 - Alle diensttijdgegevens die van belang zijn voor de berekening van de jubilea;
 - Alle huidige persoonsgegevens (denk aan NAW, communicatiegegevens, ID, bankgegevens etc.);
 - Verzuimgegevens (incl. dossiers uit verzuimmanagement) vanaf 1-1-2019;
 - In ieder geval alle lopende dossiers;
 - Volledige (=volledige historie) digitale personeelsdossier (documenten uit Youforce, Bardo, Verzuimmanagement) incl. metadata;
 - Bijzonder verlofgegevens zoals saldo en einddatum OSV;
 - Datum gevoerde gesprekken uit Bardo.
- De Haagse Scholen draagt zorg voor de aanlevering van de noodzakelijke data en bestanden uit het huidige Personeelsinformatie- en salarissysteem (Youforce) en het systeem voor de gesprekkencyclus (Bardo). De inschrijver beschrijft duidelijk over de wijze waarop De Haagse Scholen de data moet aanleveren. De Haagse Scholen zal op basis van deze instructie de data beschikbaar stellen. Inschrijver draagt zorg dat de data in het e-HRM wordt opgenomen.
- E-14** De inschrijver maakt bij de migratie/ conversie gebruik van controles waaruit blijkt dat alle aangeleverde gegevens daadwerkelijk correct zijn overgezet naar het nieuwe e-HRM systeem. Minimaal worden de volgende gegevens gecontroleerd:
- aantal werknemers;

- aantal dienstverbanden;
 - aantal mensen met een dubbel dienstverband;
 - aantal man/ vrouw;
 - aantal arbeidsrelaties;
 - aantallen verzuimgevallen;
 - aantallen medewerkers met bijzonder verlof;
 - aantal medewerkers met loonbeslag/ schuldsanering;
 - aantal medewerkers per salarisschaal.
- E-15** De inschrijver draagt er zorg voor dat er voorafgaand aan de in productie name allereerst een proefconversie en een proefverloning voor een representatieve deel van de medewerkers is uitgevoerd, gevolgd door minimaal 3 maanden schaduwverwerking over de gehele populatie.
- E-16** De inschrijver voert ten behoeve van De Haagse Scholen de salarisverwerkingen/-berekeningen/-runs uit inclusief de realisatie en beschikbaarstelling van salarisstroken en overige output, zoals de aangifte loonheffingen.
- E-17** De inschrijver onderhoudt periodiek de rekenregels, indexeringen, jaarbedragen en premiepercentages in het e-HRM systeem.
- E-18** De inschrijver draagt zorg voor de juiste werking van de looncomponenten, inclusief de inrichting t.a.v. WKR.
- E-19** De inschrijver draagt zorg voor het digitaal bewaren van de salarisoutput conform de wettelijke bewaartermijn 7 jaar.
- E-20** De inschrijver moet tijdig de benodigde opleidingen, (gerichte cursussen), cursusmateriaal en naslagwerk voor de professionele gebruikers (o.a functioneel beheerders en personeels- en salarisadministrateurs) leveren. Deze opleidingen moeten door vakbekwame docenten worden gegeven in de Nederlandse taal.
- E-21** Het e-HRM systeem kent naast afdelingen ook kostenplaatsen en kostendragers. Voor het vastleggen van de organisatiestructuur (o.b.v afdelingen/ teams) kent het e-HRM systeem minimaal 7 hiërarchische niveau's. De bezetting (functie, fte's) wordt op medewerkersniveau (in- en externe medewerkers) geregistreerd. Het systeem moet automatisch uren kunnen omrekenen naar FTE en FTE naar uren.
- E-22** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om aan een functiecode een functieschaal te koppelen. Bij invoer en bij rapportage moeten afwijkingen op inschaling bij de medewerker getoond worden.

- E-23** Het e-HRM systeem kan voor één medewerker meerdere vaste functies registreren, met de mogelijkheid tot een andere schaal en arbeidsrelatie. De persoonsgegevens worden maar één keer geregistreerd. Bij meerdere functies worden de loonbestanddelen correct verwerkt. Het moet ook mogelijk zijn om de kosten van één functie te verdelen over meerdere kostenplaatsen. Daarnaast moet het e-HRM systeem de mogelijkheid bieden om bij een medewerker naast een formele afdeling en kostenplaats ook meerdere (tijdelijke/ uitleen/ detachering) en/ of kostenplaatsen toe te kennen waarbij je iemand uitleent voor een aantal uren per week of (een deel van) een FTE. Het omrekenen van uren naar FTE of FTE naar uren gebeurt dan automatisch. De leidinggevende van de formele afdeling blijft verantwoordelijk voor de taken.
- E-24** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om meerdere opeenvolgende contracten te kunnen registreren zonder dat de basisgegevens van de medewerker opnieuw ingevoerd moeten worden. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan een her-intreder, deze wordt met hetzelfde werknemersnummer een medewerker in loondienst.
- E-25** Het e-HRM systeem moet naast de eerder genoemde gegevens rondom afdeling, functie, uren o.a. onderstaande gegevens van externen (zoals interim directeurs, ZZP-ers) kunnen vastleggen:
- persoonsgegevens;
 - adresgegevens;
 - telefoonnummer
 - e-mailadres;
 - functiegegevens;
 - documenten in personeelsdossier (contract) gemaakt met de brievengenerator.
- E-26** De functioneel beheerders van De Haagse Scholen moeten zelf autorisaties kunnen inrichten op basis van organisatorische eenheden, gebruikersrollen en hiërarchie. Het e-HRM systeem beschikt over een rapportage met alle ingerichte autorisaties. In de rapportages kan gefilterd en gesorteerd worden.
- E-27** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om, in alle processen, gescande documenten toe te voegen als bijlage (hierbij kan o.a. gedacht worden aan bonnen bij een declaratie bij aankoop fiets, arbeidsvoorwaarden, een ID-bewijs of VOG bij een indiensttreding, een certificaat bij een opleiding, of geboortekaartje bij OSV). Deze documenten moeten toegevoegd kunnen worden aan het digitaal dossier en opschoonbaar zijn conform de archiefwet.

- E-28** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om signalen, taken of mails te genereren op basis van een tijdstrigger (bijvoorbeeld 3 maanden voor een jubileum of voor het aflopen van een contract). Ingericht kan worden wie, welk signaal, taak of mail moet krijgen. Functioneel beheer van De Haagse Scholen moet dit zelfstandig kunnen inrichten.
- E-29** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om signaleringen/ taken te markeren (bijvoorbeeld door een oranje of rood bolletje) zodra termijnen naderen en er acties moeten worden ondernomen. De functioneel beheerder moet zelf de termijnen van afhandeling kunnen inrichten.
- E-30** Schermmededelingen, nieuwsitems en links/ URL's naar andere systemen en/ of pagina's op intranet, zijn aan te brengen. Deze zijn door de functioneel beheerder van De Haagse Scholen zelf in te richten en te onderhouden.
- E-31** Het e-HRM systeem beschikt de mogelijkheid om relevante informatie voor de gebruiker in de schermen over de in te voeren velden of bijbehorende regelingen op te nemen. Functioneel beheer van De Haagse Scholen moet dit zelfstandig kunnen inrichten.
- E-32** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om een overzicht te genereren met gebruikers en hun gebruikersrechten.
- E-33** De functioneel beheerders van De Haagse Scholen moeten workflows zelf kunnen inrichten, aanpassen en verwijderen.
- E-34** In het e-HRM systeem moet het mogelijk zijn om bij het inrichten van de workflows (flexibel) in te kunnen richten tot welke datum een terugwerkende kracht mutatie ingevoerd mag worden door de medewerker (o.a. bij selfservice declaraties) of de leidinggevende (bij de selfserviceschermen doorstroom).
- E-35** Er is een set voorbeeld/ best practice processen ingericht van alle gebruikelijke/ best practise HR-processen (formulieren en workflows), waarvan de inschrijver deze in samenwerking met De Haagse Scholen inricht conform de HR processen bij De Haagse Scholen. Deze inrichting is onderdeel van de opdracht.
- E-36** Het e-HRM systeem beschikt over een standaard set rapporten (standaard rapportages) per module. Minimaal moeten de volgende rapportages beschikbaar zijn:
- lijst met frequent zieken;
 - lijst wie is vandaag ziek;
 - personele bezettingslijst;
 - lijst in en uitstroom;
 - etc.

Bij het draaien van een rapportage kan de gebruiker kiezen of hij dit wil over een periode/ tijdvak, wel of geen historie of alleen gegevens op een peildatum. Voor HRM/ PSA kunnen alle rapportages per afdeling, kostenplaats en op medewerker uitgedraaid worden. Voor HRM/ PSA kunnen rapportages worden geëxporteerd naar .csv(x), .xls(x), .pdf(x) of andere geldende extensies. Voor leidinggevende worden rapportages alleen in de browser getoond.

- E-37** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor functioneel beheerders (en de professionals) zelf rapportages te maken op basis van alle beschikbare gegevens in de database. In de rapportages moeten (sub)totalen gemaakt kunnen worden en de rapportages moeten geëxporteerd kunnen worden naar csv(x), .xls(x), .pdf(x) of andere geldende extensies.
- E-38** Het e-HRM systeem ondersteunt het gebruik van diakritische tekens.
- E-39** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om vrije velden te definiëren zoals kenmerken bij een persoon. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan high potential (na gesprekscyclus), vakleerkracht Ja/Nee, studieovereenkomst Ja/Nee, doelgroepenregister Ja/Nee of categorie functie. Bij het gebruik van vrije datumvelden moet er op de het veld gesignaleerd en/ of gerapporteerd kunnen worden.
- E-40** Het e-HRM pakket moet een mutatielogging (auditlog) hebben. In de logging worden van alle veranderingen en wie (unieke identificatiegebruiker) deze verandering, wanneer (datum, tijd) heeft uitgevoerd vastgelegd. Hierbij gaat het niet alleen om data, maar ook om documenten (wie heeft wanneer een document toegevoegd, gewijzigd of verwijderd). Op deze data moeten rapportages met diverse filters gemaakt kunnen worden (mutatieverslag).
- E-41** Het e-HRM systeem beschikt over zowel een actuele postcode- tabel als afstandentabel. Afwijking van de door de tabel berekende waarde moet echter wel mogelijk zijn. Deze tabel wordt (ook) gebruikt voor medewerker selfservice (declaraties dienstreizen). Voor de vergoeding reiskosten woon-werk verkeer moet het e-HRM systeem gebruik maken van de tabel uit de CAO PO. Tevens moet het mogelijk zijn een adres in te kunnen voeren zonder controle op de postcode tabel en moeten buitenlandse adressen ingevoerd kunnen worden en afwijkende postadressen.
- E-42** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor het vastleggen (door de medewerker zelf /ESS) van contactgegevens voor calamiteiten.
- E-43** Het e-HRM systeem biedt voor de medewerker en leidinggevende in een rapportage een overzicht (stam- of personeelskaart) van de persoons en aanstellingsgegevens. Dit overzicht moet zowel de huidige als de historische gegevens laten zien.

- E-44** Het e-HRM systeem controleert bij de invoer van mutaties op CAO, dubbele invoer, op de logica van velddefinities op referentietabellen en op ingebrachte validaties. Bij eventuele fouten moet het e-HRM systeem mutaties blokkeren en/ of een waarschuwing afgeven (afhankelijk van de wens van de organisatie) aan de gebruiker.
- E-45** Foutmeldingen die het e-HRM systeem genereert, zijn zelfverklarend en begrijpelijk voor de gebruiker. Coderingen moeten opzoekbaar zijn in een verklarende lijst welke door de inschrijver geleverd wordt.
- E-46** Het e-HRM systeem kent ondersteuners dat wil o.a. zeggen: andere gebruikers (bijvoorbeeld edoch niet uitputtend secretaresses) zijn ter ondersteuning te autoriseren voor het registreren van een verzuimmelding. De ondersteuners zijn door functioneel beheer zelf in te richten.
- E-47** Leidinggevendenden moeten de mogelijkheid hebben om tijdens vervanging of ziekte voor een periode zijn/ haar taken te delegeren naar een andere leidinggevende (dit kunnen ook externen zijn). Het moet ook mogelijk zijn dat een PSS-er of functioneel beheerder de vervanger invoert.
- E-48** Csv(x)- en .xls(x) bestanden moeten kunnen worden geïmporteerd en geëxporteerd.
- E-49** Het e-HRM systeem ondersteunt bulk/ collectieve mutaties. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het collectief doorvoeren van (CAO en/ of eigen bedrijfsregelingen) verhogingen, premies en inhoudingen.
- E-50** Alle gebruikers (leidinggevendenden, medewerkers en professionals) beschikken over een up to date overzicht van door hen af te handelen en/ of te beoordelen/ beoordeelde taken/ aanvragen. Functioneel beheer beschikt over een rapportage (met mogelijkheid tot filter) van de status van alle ingediende aanvragen/ taken.
- E-51** Het moet mogelijk zijn om alle huidige aanvraagformulieren als vrije aanvragen voor medewerkers (ESS) workflow gestuurd in te kunnen richten. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan een aanvraag voorschot vakantiegeld.
- E-52** In verband met regelgeving rondom data eist De Haagse Scholen dat het datacentrum op grondgebied staat van een land dat behoort tot de Europese Economische Ruimte, niet zijnde het Verenigd Koninkrijk.
- E-53** Het e-HRM systeem en de inschrijver voldoen aan de richtlijnen van de AVG. De inschrijver is in dit kader aangemerkt als 'bewerker'. Niet alleen de data moet zijn opgeslagen op EU-grondgebied, maar tevens is de vestigingsplaats van de inschrijver op EU-grondgebied.

E-54 De inschrijver heeft een duidelijk proces voor data (persoonsgegevens) opslag binnen de EU en kan dit overleggen (o.a. back up & recovery). Indien persoonsgegevens toch naar derde landen (landen buiten de Europese Unie) worden verstuurd, toont Inschrijver aan te allen tijde te kunnen voldoen aan de Europese en Nederlandse wetgeving voor privacy (Algemene verordening gegevensbescherming, Uitvoeringswet AVG).

E-55 Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot het vastleggen van uitgegeven bedrijfsmiddelen (hierbij kan o.a. gedacht worden aan: toegangspas, laptop, telefoon, bureaustoel, 2^e beeldscherm) op persoonsniveau. Minimaal moet daarvoor middel en duur van de uitleen worden vastgelegd. Voor deze vastleggingen kunnen velden met bijhorende codelijsten worden ingericht.

1.2 TECHNISCHE EISEN

E-56 Het e-HRM systeem is op SaaS (Software as a Service) basis.

E-57 Het e-HRM systeem ondersteunt de laatste twee versies (tot 2 jaar na datum einde support) van gangbare browsers (Edge, Chrome, Firefox, Safari) op Windows, Android en IOS.

E-58 Het e-HRM systeem moet gebruik maken van de *Single Sign On* (SSO) voorziening van de De Haagse Scholen. Daartoe moet het e-HRM systeem kunnen authenticeren op basis van SAML 2.0.

E-59 Inloggen vanuit buiten het netwerk mag alleen plaatsvinden met behulp van 2FA.

E-60 De URL naar het e-HRM systeem loopt niet via het voorportaal van de inschrijver. De inlognaam (deze komt overeen met het office365 account) wordt gegeneerd door het eigen IDM en niet door een door inschrijver opgelegde inlognaam.

E-61 Het e-HRM systeem ondersteunt mobiele toegang middels een app en/of mobiele versie van de applicatie. Deze werken op alle gebruikelijk *devices* (zoals IOS, Android en Windows telefoons en tablets; minimaal de laatste twee versies (tot 2 jaar na datum einde support) hiervan. Alle *selfservice* schermen in het e-HRM systeem zijn *responsive* dat wil zeggen dat ze zich qua vormgeving aanpassen aan het medium (device, scherm) waarop ze worden getoond.

E-62 Het e-HRM systeem biedt mogelijkheden tot automatisch uitloggen van de gebruiker indien het e-HRM systeem gedurende een (door functioneel beheer instelbare) tijdsperiode niet actief door deze gebruiker gebruikt wordt.

- E-63** Emailberichten aan medewerkers (ESS) en managers (MSS) moeten worden voorzien van de huisstijl van De Haagse Scholen en waarbij de mail loopt via de Exchange van De Haagse Scholen. Deze emailberichten (bijvoorbeeld notificatieberichten) bevatten geen persoonsgevoelige gegevens, maar links naar de applicatie.
- E-64** De inschrijver moet voor de inrichting van het e-HRM systeem een test- én acceptatie-omgeving beschikbaar stellen voor De Haagse Scholen. Deze zijn in de prijs inbegrepen. Geteste/ geaccepteerde functionaliteiten moeten eenvoudig overgezet kunnen worden naar de productieomgeving.
- E-65** Inschrijver verstrekt jaarlijks een ISAE 3402 type II verklaring aan De Haagse Scholen.
- E-66** In geval van calamiteiten als beslagmaatregelen, faillissement, surseance van betaling dan wel andere maatregelen die de continuïteit van inschrijver gevaar kunnen brengen, draagt inschrijver er zorg voor dat de hostingomgeving op eerste verzoek van De Haagse Scholen "gemirrored" op de systemen van De Haagse Scholen of van een door De Haagse Scholen aan te wijzen derde partij, die geen onderdeel uitmaakt van de groep van ondernemingen van opdrachtnemer cq. niet geraakt kan worden door beslagmaatregelen, faillissement, surseance van betaling dan wel andere maatregelen die de continuïteit van opdrachtnemer in gevaar kunnen brengen. Of, indien voorgaande niet mogelijk is door de inrichting van de SAAS-oplossing draagt inschrijver er zorg voor dat de hostingomgeving en de programmatuur zodanig zijn ingericht dat in het geval van calamiteiten de programmatuur inclusief alle bijbehorende data en content binnen één (1) week na een eventuele calamiteit in een andere hostingomgeving volledig operationeel zal zijn. De Haagse Scholen is en blijft in beide gevallen ten alle tijden eigenaar van de data.
- E-67** Inschrijver verbindt zich ertoe om op verzoek van De Haagse Scholen alle in het e-HRM systeem verwerkte gegevens zo snel mogelijk na het hiervoor bedoelde verzoek en voor De Haagse Scholen kosteloos ter beschikking te stellen in een voor De Haagse Scholen leesbaar en bruikbaar elektronisch bestandsformaat.
- E-68** Het e-HRM systeem heeft een koppelvlak waarbij andere systemen kunnen worden ontsloten in de applicatie. Indien de applicatie zelf bron informatie bevat moet deze via services (*webservice/ API*) ontsloten kunnen worden. De services maken gebruik van de standaard protocollen zoals XML, JSON.

1.3 EISEN M.B.T. KOPPELINGEN

- E-69** Vanuit het e-HRM systeem moet een interface ingericht en beheerd worden met het datawarehouse via een koppelvlak volgens techniek zoals beschreven bij **E-68**. De gegevensgroepen die gekoppeld moeten worden staan in bijlage 13 'Gegevensgroepen interface datawarehouse'.

- E-70** In het e-HRM systeem zelf gedefinieerde velden moeten ontsloten kunnen worden via een koppelvlak volgens de techniek zoals beschreven bij **E-68**.
- E-71** Vanuit het e-HRM systeem worden meerdere keren dagelijks, met ingang van januari 2023, geautomatiseerd de vereiste gegevens aangeleverd voor de *Active Directory* (SSO). Het betreft tenminste de volgende gegevens:
- Weergavenaam;
 - Initialen;
 - Voornaam;
 - Tussenvoegsels;
 - Achternaam;
 - Geslacht;
 - Gebruikersnaam;
 - Leidinggevende;
 - Functienaam;
 - Afdelingscode;
 - einde contract datum.
- E-72** Vanuit het e-HRM systeem worden maandelijks geautomatiseerd de vereiste gegevens aangeleverd aan de UWV/ Belastingdienst.
- E-73** Vanuit het e-HRM systeem worden maandelijks geautomatiseerd de vereiste gegevens aangeleverd aan het pensioenfonds ABP/ Loyalis.
- E-74** Vanuit het e-HRM systeem worden op een nader te bepalen ingangsdatum maandelijks geautomatiseerd de vereiste gegevens aangeleverd aan Pensioenfonds Zorg en Welzijn, indien hiertoe wordt besloten door De Haagse Scholen.
- E-75** Vanuit het e-HRM systeem worden dagelijks geautomatiseerd de vereiste gegevens aangeleverd aan de arbodienst (dit is momenteel ArboUnie).
- E-76** Vanuit het e-HRM systeem worden maandelijks geautomatiseerd de vereiste gegevens aangeleverd aan DUO.
- E-77** Vanuit het e-HRM systeem worden maandelijks, met ingang van januari 2023, geautomatiseerd als output van de salarisverwerking de te journaliseren gegevens aangeleverd aan het binnen De Haagse Scholen in gebruik zijnde financiële pakket (dit is momenteel Exact Financials).
- E-78** Vanuit het e-HRM systeem wordt maandelijks een bestand vanuit de salarisverwerking gegevens aangeleverd aan het Vervangingsfonds.

E-79 Vanuit het e-HRM systeem wordt maandelijks een bestand vanuit de salarisverwerking gegevens aangeleverd aan het Participatiefonds

1.4 EISEN T.B.V. SALARISADMINISTRATIE EN -VERWERKING

E-80 In het e-HRM systeem is het mogelijk naast de CAO Primair Onderwijs, CAO Kinderopvang, CAO Bestuurders PO, eigen (De Haagse Scholen) inrichting van specifieke regelingen en looncomponenten in te richten.

E-81 Het e-HRM systeem verwerkt mutaties met een ingangsdatum op elke willekeurige datum in de maand (zowel in het heden als het verleden) correct.

E-82 Het e-HRM systeem berekent automatisch de deeltijdfactor o.b.v. het totaal aantal ingegeven uren. Daarbij is het mogelijk om minimaal 3 decimalen te kunnen registreren.

E-83 Het e-HRM systeem moet de registratie van tijdelijke uitbreiding (in uren) ondersteunen waarbij de gebroken maand berekening conform CAO wordt toegepast. Afrekening vindt plaats op basis van uurloon.

E-84 Het e-HRM systeem kan dienstverbanden groter dan 100% registreren en verwerken.

E-85 In het e-HRM systeem kunnen zowel bruto als netto toelagen, toekenningen en inhoudingen, zowel als bedrag of als percentage worden ingevoerd.

E-86 Het e-HRM systeem moet kunnen werken met reguliere CAO salarisschalen (periodieken per schaal) waarbij het ook mogelijk moet zijn om in plaats van een schaal een nominaal loon toe te kennen aan een medewerker.

E-87 Het e-HRM systeem betaalt de reiskosten van de medewerker vanaf de datum indienst uit.

E-88 Het e-HRM systeem voorziet in een volledige automatische berekening van het pensioenjaarinkomen (o.b.v. ABP, Loyalis of Zorg en Welzijn) op peildatum (datum indienst of 1 januari kalenderjaar)

E-89 Het e-HRM systeem voorziet in een volledige automatische berekening van het fiscaal jaarinkomen conform CAO ten behoeve van vaststelling tarief bijzondere beloning op peildatum (datum indienst of 1 januari kalenderjaar)

E-90 Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor PSA professionals om een *realtime* proefverwerking te maken.

- E-91** Het e-HRM systeem biedt voor de HR professional de mogelijkheid om een pro forma-berekening te maken om bijvoorbeeld (edoch niet uitputtend) voor een medewerker na te gaan wat 2 uur minder werken voor gevolgen heeft voor het salaris?
- E-92** Loonstroken en jaaropgave moeten op papier en in .pdf geleverd kunnen worden. De digitale loonstrook en jaaropgave moet via de ESS omgeving te benaderen zijn.
- E-93** In het e-HRM systeem moet per medewerker vastgelegd kunnen worden of er sprake is van een papieren of digitale loonstrook. In het e-HRM systeem moeten deze medewerkers op een eenvoudige wijze geselecteerd kunnen worden om de loonstroken op papier te kunnen printen.
- E-94** De salarisverwerking moet uitgaan van een volledige maand, dus van de eerste t/ m de laatste kalenderdag waarbij De Haagse Scholen zelf de betaalkalender kan bepalen.
- E-95** Het moet mogelijk zijn om de betaling of een deel van het berekende nettoloon van die maand te blokkeren nadat de berekeningsfase al heeft plaatsgevonden.
- E-96** Foutieve BSN en/ of IBAN-nummers moeten direct (door het hele e-HRM systeem) bij invoer gesignaleerd en geweigerd worden.
- E-97** De inschrijver garandeert bij problemen ten aanzien van het verwerken van salarismutaties, een adequate (*work-around*) oplossing om vertragingen van de uitbetaling van salarissen te voorkomen en communiceert hier duidelijk en tijdig over naar aangewezen contactpersonen binnen De Haagse Scholen.
- E-98** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om voor een medewerker stortingen te doen naar verschillende (minimaal 5) IBAN nummers.
- E-99** Het e-HRM systeem heeft de mogelijkheid tot het verwerken van terugwerkende kracht mutaties (TWK-mutaties). De mutaties worden automatisch uitgevoerd gebruikmakend van de historische gegevens van de dienstverbanden van de medewerker en om te kunnen voldoen aan voortschrijdend cumulatief rekenen (VCR) zoals door de Belastingdienst voorgeschreven. De correctieberichten Belastingdienst worden automatisch vervaardigd en verwerkt in de loonaangifte.
- E-100** Het e-HRM systeem heeft de mogelijkheid om TWK-mutaties en correcties over de jaargrens tot 1 januari van het voorgaande jaar op de juiste datum te kunnen registreren.

- E-101** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om achteraf betalingen te doen aan medewerkers van wie de aanstelling is beëindigd. Dit moet mogelijk zijn tot en met het jaar volgend op het jaar van uitdiensttreding.
- E-102** Het e-HRM systeem kan incidentele betalingen zowel bruto-netto als netto-bruto berekenen.
- E-103** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om na de salarisverwerking geheel over te draaien om te kunnen corrigeren. Daarnaast bestaat er de mogelijkheid tot het draaien van meerdere proefruns.
- E-104** De inschrijver is verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste gegevens aan de Belastingdienst en aan de pensioenfondsen. Salarismutaties moeten met terugwerkende kracht binnen het huidige fiscale jaar verwerkt kunnen worden waarbij alle, voor de Belastingdienst relevante gegevens, worden doorgestuurd naar de Belastingdienst.
- E-105** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om leningen en loonbeslagen te administreren. Het e-HRM systeem moet rekening houden met rekening courant. Het e-HRM systeem draagt zorg voor afstorting naar de beslaglegger.
- E-106** Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven op werknemersniveau:
- salarisstroom;
 - individuele loonstaat;
 - cumulatieve loonstaat;
 - jaaropgave;
 - controleoverzicht berekeningen (beknopt overzicht bruto/ netto componenten salarisstroom);
 - vaste personeelsgegevens (alleen in januari en bij wijziging).
- Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven op werkgeversniveau:
- specificatie productiegegevens;
 - mutatieverslag werknemer- en werkgevermutaties;
 - mutatie- en standenregister (waarin de situatie van de maand ervoor vergeleken kan worden met de situatie in de huidige maand);
 - journaalposten op kostenplaatsniveau, onderverdeeld naar kostendrager;
 - cumulatieve loonstaat (op jaarbasis) op totaal generaal niveau van de werkgever;
 - resultatenoverzicht (kostenverdeling) op kostenplaatsniveau;
 - cumulatief resultatenoverzicht (kostenverdeling) op kostenplaatsniveau (inclusief een totaal generaal op werkgeversniveau);
 - controleoverzicht loonaangifte (inclusief specificatie eindheffing);
 - kaslijst.

- E-107** Het e-HRM systeem genereert de volgende bestanden:
- journaalposten moeten in het financiële pakket (dit is momenteel Exact Financials) maandelijks kunnen worden ingelezen;
 - journaalposten in .csv(x) formaat;
 - looncomponentenoverzicht (karakters per looncomponent);
 - nominatieve loonheffingsaangifte per medewerker;
 - betaallijst met alle medewerkers en bedragen;
 - overzicht eindheffing werkkostenregeling;
 - algemene bedrijfsgegevens (Sociale werknemersverzekeringgegevens en ZVW),
- E-108** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om aan het einde van het kalenderjaar een extra maand te boeken voor nagekomen mutaties met gevolgen voor de jaaropgaven en pensioenen, een zogenaamde 13^e, 14^e en 15^e maand.
- E-109** Het e-HRM systeem biedt De Haagse Scholen de mogelijkheid om zelf extra looncomponenten te definiëren.
- E-110** In het e-HRM systeem moet het mogelijk zijn aan een looncomponent verschillende grootboeknummers toe te kennen.
- E-111** Het e-HRM systeem ondersteunt de mogelijkheid om voor medewerkers met 2 dienstverbanden maandelijks 1 salarisstroom te genereren, maar wel jaarlijks 2 jaaropgaven voor de verschillende dienstverbanden te genereren.

1.5 EISEN T.B.V. DIGITAAL DOSSIER, BRIEVENMERGE EN DIGITALE HANDTEKENING

- E-112** Het e-HRM systeem beschikt over functionaliteiten voor een digitaal personeelsdossier. Het dossier moet vanuit het *selfservice* portaal van e-HRM systeem te raadplegen zijn voor professionals, leidinggevend en medewerkers. Hiervoor moeten diverse gebruikersrollen worden ingericht, met ieder verschillende rechten t.a.v. inzien, muteren, opslaan en verwijderen. Het moet mogelijk zijn dat verschillende gebruikers gelijktijdig hetzelfde document raadplegen.
- E-113** De mappenstructuur moet minimaal 3 lagen kennen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan map, submap, documentnaam. Het moet mogelijk zijn om documenten van diverse kenmerken (tags) te voorzien waarop gezocht, gesorteerd en gefilterd kan worden (o.a. edoch niet uitputtend personeelsnummer en documentnaam). De toekenning van metadata moet verplicht kunnen worden gesteld.

- E-114** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om een overzicht te tonen van alle opgeslagen documenten, wie deze heeft opgeslagen of gemuteerd en het tijdstip waarop het digitale bestand is gecreëerd. Het moet mogelijk zijn om te sorteren (op de aanmaakdatum) en te selecteren met de zoekfunctie over de mappen heen. Het moet mogelijk zijn een geselecteerd document te exporteren.
- E-115** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid een signaal te versturen naar de leidinggevende en/ of de medewerker zodra er een document in het personeelsdossier van de medewerker wordt geplaatst. Hierbij moet het mogelijk zijn om zelf in te richten bij welke documenten dit signaal moet worden gegeven.
- E-116** Indien een document wordt verwijderd dient om een bevestiging gevraagd te worden alvorens het document definitief wordt verwijderd.
- E-117** De .pdf documenten moeten worden opgeslagen in een .pdf/a formaat in 300 dpi. Het e-HRM systeem ontwikkelt mee met toekomstige documentstandaarden. Ook moet het mogelijk zijn om e-mail in .txt(x)-, .doc(x)-, .jp(e)g- en MP3-formaat op te kunnen opslaan.
- E-118** Per document(soort) moet een bewaartermijnen kunnen worden ingesteld. Er moet eenvoudig een groep documenten geselecteerd kunnen worden waarvan de bewaartermijn is verstreken. Alleen een geautoriseerde gebruiker kan documenten met metadata definitief verwijderen (gebeurt dus niet automatisch).
- E-119** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om brieven en e-mail sjablonen te kunnen inrichten waarbij gebruik gemaakt moet kunnen worden van het eigen logo en huisstijl. Brieven kunnen automatisch gegenereerd en digitaal ondertekend (geavanceerde digitale ondertekening) worden zowel als onderdeel van een workflow (contract bij in dienst, UWV formulieren) als buiten een workflow om (denk aan WG verklaring, uitnodigingsbrief gesprek). Brieven en verzonden e-mails worden automatisch opgeslagen in het juiste digitale personeelsdossier, in de juiste map met de juiste tags.

1.6 EISEN M.B.T. IN-, DOOR- EN UITSTROOM (MSS PROCES)

- E-120** Het e-HRM systeem biedt workflow-functionaliteiten voor de processen in- en uitdienst-treding.
- E-121** Het e-HRM systeem moet meerdere types personeel kunnen ondersteunen. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan indiensttreding van een stagiaire met stagevergoeding of een medewerker in loondienst, waarbij de leidinggevende via MSS andere gegevens moet invullen dan bij een externe medewerker.

- E-122** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor een leidinggevende om via selfservice minimaal de volgende salariswijzigingen op te starten:
- toekenning van gratificatie;
 - extra periodieken;
 - bevordering;
 - bestuurlijke toelagen.
- E-123** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor een leidinggevende om via selfservice minimaal de volgende dienstverbandwijzigingen op te starten:
- wijziging functie;
 - structurele en tijdelijke urenwijziging;
 - wijziging kostendrager;
 - type contract;
 - overplaatsingen naar een andere afdeling/ school.
- E-124** Het e-HRM systeem moet signaleringen geven op tijdelijke contracten en aflopen van tijdelijke toelagen. Bij afloop van een tijdelijk contract moet de leidinggevenden kunnen zien welke contractopties er nog zijn. Waarbij deze opties conform CAO flexibel zijn in te richten.
- E-125** Bij indiensttreding van een persoon controleert het e-HRM systeem of de medewerker al bekend is in het e-HRM systeem.
- 1.7 EISEN M.B.T. ZIEKTEVERZUIM**
- E-126** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om zowel acties in het kader van de Wet verbetering Poortwachter (WVP) als eigen acties in te richten volgens het eigen verzuimprotocol. Voor alle wettelijke acties worden hiervoor de juiste (UWV) formats/ formulieren geleverd. Het e-HRM systeem toont zowel voor de leidinggevenden als voor de PSS-ers een overzicht van alle acties in het kader van WVP-data en data eigen verzuimprotocol per verzuimgeval. Daarbij is inzicht in afgeronde acties en nog te ondernemen acties.
- E-127** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om voor eigen acties formulieren/ documenten/ brieven aan te maken en op te nemen in het verzuimdossier.
- E-128** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om eigen notities en mails op te nemen in het verzuimdossier.
- E-129** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om bepaalde groepen (denk aan externen) te kunnen uitsluiten voor de WVP.

- E-130** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice (ESS/ MSS) ziek- en (gedeeltelijk) herstelmeldingen te doen.
- E-131** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om vangnetters (arbeidsgehandicapten, en medewerkers met een WIA uitkering of medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt) en zwangerschaps gerelateerd zieken te kunnen registreren met in ieder geval de volgende gegevens:
- soort uitkering;
 - ingangsdatum;
 - percentage WIA;
 - einddatum.
- Bij het invoeren van een ziekmelding kunnen de gegevens t.a.v. vangnet/ No-Risk worden getoond/ zichtbaar zijn.
- E-132** Het e-HRM systeem kan het verzuimpercentage en het percentage arbeidstherapeutische basis vastleggen zodat de loonwaarde bij verzuim op basis van het verzuimpercentage per periode berekend kan worden. De berekening moet ook met terugwerkende kracht plaats kunnen vinden.
- E-133** Als er sprake is van een ziekmelding binnen 28 dagen na de vorige ziekmelding, moet het systeem waarschuwen dat er (conform wetgeving) sprake is van een doorlopend ziektegeval.
- E-134** Wanneer een medewerker met een (tijdelijke) aanstelling ziek uitdienst gaat, maakt het e-HRM systeem hier melding van.
- E-135** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om bij re-integratie (gedeeltelijk hersteld) de te werken dagen en uren vast te leggen i.v.m. de reiskosten.

1.8 EISEN M.B.T. GESPREKKENCYCLUS

- E-136** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice een vrij in te richten gesprekkencyclus te ondersteunen aan de hand van tenminste:
- het aantal gesprekken per soort arbeidsovereenkomst; onbepaald vs. bepaald;
 - de naam/ omschrijving van het gesprek (hierbij kan o.a. gedacht worden aan start, voortgang (inclusief POP)-, beoordelingsgesprek).
- E-137** Het e-HRM systeem biedt templates voor gespreksformulieren, portfolio formulieren en zelfevaluaties, analyses die naar eigen inzicht (verschillende onderwerpen, velden wel/ niet verplicht) ingericht kunnen worden. Er is daarbij een splitsing aangebracht per functie.

- E-138** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om resultaatafspraken vast te leggen per afdeling/ school en per individuele medewerker.
- E-139** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om naast organisatie brede competenties ook functie generieke competenties op te nemen. Zowel de functie generieke als de organisatie brede competenties worden in het digitale gespreksformulier van de betreffende medewerker getoond.
- E-140** In het e-HRM systeem moeten alle vastgelegde gegevens vanuit eerdere gesprekken in nieuwe gesprekken te gebruiken/ aan te passen zijn, zonder dat er sprake is van plakken en knippen.
- E-141** In het e-HRM systeem is de gesprekkencyclus vrij in te richten. De vrije inrichting betreft de workflow (hierbij kan o.a. gedacht worden aan wie mag het gesprek opstarten, welke ondertekening is nodig). Waarbij ook de adjunct directeur/ locatiedirecteur (een ondersteuner) het gesprek op kan starten.
- E-142** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid dat een medewerker bij de vaststelling van het gespreksverslag kan kiezen voor meerdere opties. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan "akkoord", "niet akkoord" en "gezien". In alle situaties wordt het verslag opgeslagen in het digitale dossier. Bij "niet akkoord" moet het mogelijk zijn een opmerking te plaatsen en wordt het formulier middels de workflow geretourneerd aan de indiener zodat deze het verslag kan wijzigen. Bij "gezien" moet het voor medewerker of leidinggevende mogelijk zijn een toelichting te geven en moet de workflow wel afgesloten/ beëindigd worden. In een rapportage moet zichtbaar blijven dat het gespreksverslag de status "gezien" heeft.
- E-143** Het e-HRM systeem geeft inzicht aan gebruikers (medewerkers, leidinggevende en ondersteuners) in welke fase/ status het proces zich bevindt (bijvoorbeeld edoch niet uitputtend: gesprek gepland, ter ondertekening bij medewerker enz.) en attendeert op acties binnen de gesprekkencyclus.
- E-144** Het e-HRM systeem beschikt voor de leidinggevenden (per school/ afdeling) en voor de professionals over standaardrapportages m.b.t. de gesprekkencyclus. De leidinggevenden moeten per soort/ type gesprek kunnen zien hoeveel gesprekken er gevoerd zijn en hoeveel er nog plaats moeten vinden.
- E-145** In het e-HRM systeem moeten gespreksuitkomsten gedefinieerd kunnen worden in vastgestelde velden. Te denken valt aan "Zeer Goed", "Goed", "Voldoende" en "Onvoldoende".

E-146 In het e-HRM systeem moet het mogelijk zijn om een document of bestand (filmpje) toe te voegen aan de gesprekkencyclus.

E-147 Er dient per medewerker en op school-/ afdelingsniveau een overzichtelijke weergave van gemaakte afspraken van het laatste gesprek beschikbaar te zijn zoals de nascholing die de medewerker(s) gedaan heeft/ hebben, dan wel gaat/ gaan doen en de mogelijke interventies die worden ingezet ten behoeve van bijvoorbeeld (edoch niet uitputtend) het verbeteren van het functioneren (coaching, loopbaanbegeleiding, etc.).

1.9 EISEN M.B.T. OPLEIDINGEN EN TALENTMANAGEMENT

E-148 Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor de medewerker zijn/ haar eigen talenten, trainingen, opleidingen, interesses, (project)vaardigheden, hobby's etc. te registreren. Welke onderdelen uitmaken van een talentprofiel en welke onderdelen zichtbaar zijn voor alleen de leidinggevendenden of voor de gehele organisatie is door functioneel beheer in te richten. De medewerker en leidinggevendenden kunnen zoeken door de profielen door middel van zoeken op steekwoorden.

E-149 Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid een eigen opleidingstabel in te voeren of een erkende opleidingstabel in te kunnen lezen in het e-HRM systeem.

E-150 Het e-HRM systeem biedt ondersteuning voor het aanvragen door de medewerker van opleidingswensen (zowel interne als externe opleidingen). De leidinggevende ontvangt de opleidingsaanvraag (welke bestaat uit tenminste: naam opleiding, begin en (geplande) einddatum, verwachte belasting in uren en/of er sprake is van een studieovereenkomst) digitaal. De leidinggevende maakt (indien van toepassing) de studieovereenkomst en archiveert deze in het digitale dossier van de medewerker.

E-151 Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om bij uitdienstreding te signaleren dat de medewerker nog een lopende studieovereenkomst heeft.

E-152 Het e-HRM systeem biedt voor de medewerker tijdens dienstverband de mogelijkheid om (eerder) behaalde opleidingen, diploma's, certificaten vast te leggen in zijn eigen HRM portaal. Bij het uploaden van verplichte opleidingen bij indienstreding moet de leidinggevende de opgevoerde opleiding kunnen controleren en kunnen goed- of afkeuren. De medewerker moet het diploma/ certificaat of bewijslast bij uitdienstreding ook zelf weer kunnen downloaden.

1.10 EISEN M.B.T. DECLARATIES EN ARBEIDSVOORWAARDEN

E-153 Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice declaraties te kunnen indienen. Bijvoorbeeld edoch niet uitputtend voor dienstreizen, vakbondscontributies, fietsplan, etc.

- E-154** *Workflows* voor declaraties moeten conditioneel kunnen worden ingericht. Hierbij kan bijvoorbeeld edoch niet uitputtend gedacht worden aan situaties waarbij alleen declaraties boven een bepaald bedrag in de workflow ter accordering worden aangeboden.
- E-155** De beoordelaar van een ingediende declaratie moet informatie zoals soort declaratie, bedrag, datum, bijlagen en al eerder door de medewerker ingediende declaraties, kunnen inzien.
- E-156** De medewerker en leidinggevende moeten binnen de ESS omgeving een overzicht kunnen krijgen van alle ingediende declaraties en de status hiervan.
- E-157** In het e-HRM systeem moet de medewerker vanuit zijn eigen ESS omgeving een aanvraag kunnen doen voor fiscale uitruil woon-werk/ saldering reiskosten. Bij de aanvraag moet de medewerker kunnen verklaren dat hij/ zij bekend en akkoord is met de regelgeving rondom de fiscale voorwaarden.

1.11 EISEN M.B.T. BIJZONDER VERLOF EN VAKANTIEVERLOF

- E-158** Het e-HRM systeem berekent (voor medewerkers van het bestuurskantoor, op dit moment circa 60 medewerkers) jaarlijks de rechten van het reguliere vakantieverlof op basis van FTE en CAO (leeftijdsrechten, schaal-rechten, GMR, etc.). Hoe de opbouw tot stand komt is zichtbaar voor de medewerker. Het is tevens mogelijk om handmatig af te wijken van het berekende verlof in verband met o.a. oude rechten. Indien er sprake is van een handmatige correctie moet het mogelijk zijn hier een toelichting bij te zetten.
- E-159** Het e-HRM systeem bewaakt de vervaltermijnen van de verschillende verlofsoorten. Voor leidinggevende en medewerker is zichtbaar wanneer hoeveel verlof wanneer komt te vervallen. Een eventueel negatief restsaldo moet verrekend kunnen worden met het nieuwe recht/ het nieuwe saldo.
- E-160** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice bijzonder verlof (zoals bijvoorbeeld edoch niet uitputtend onbetaald en betaald ouderschapsverlof, kort buitengewoon verlof, imperatiefverlof, seniorenverlof, langdurig zorgverlof, geboorteverlof, duurzaam inzetbaarheidsverlof en zwangerschapsverlof) te kunnen aanvragen, registreren en waar nodig herberekening van (werk)uren en/ of salaris en/ of saldo voor verschillende verlofsoorten te kunnen uitvoeren. Dit moet zowel voor toekomstige aanvragen kunnen als met terugwerkende kracht kunnen. De bevestigingsbrief moet bij de afronding van de workflow automatisch op de juiste plek in het digitale personeelsdossier gearchiveerd worden.

- E-161** Bij het aanvragen van ouderschapsverlof berekent het e-HRM systeem automatisch op basis van de leeftijd van de kinderen en het aantal contracturen de rechten OSV voor de medewerker inclusief alle effecten op de salariscomponenten. Bij het aanvragen van OSV moeten de kinderen en de al opgenomen uren bij vorige werkgever(s) via selfservice ingevoerd kunnen worden.
- E-162** Het e-HRM systeem biedt de medewerker en leidinggevende (van het bestuurskantoor) inzicht in actuele verlofsaldi, huidig saldo, ingediende aanvragen, opname t/ m huidige datum van alle verlofsoorten en bewaakt de einddatum van het verlof.
- E-163** Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice uren buiten de reguliere werktijden op te voeren en op te nemen met accordering van de leidinggevende.