

Nr.	Omschrijving eisen
Algemeen	
1.	Met het indienen van een inschrijving accepteert opdrachtnemer alle eisen van de opdrachtgever. Alle kosten zijn inbegrepen bij de geboden tarieven van de opdrachtnemer, tenzij de opdrachtgever dit specifiek anders heeft gevraagd.
2.	De opdrachtgever is en blijft in alle gevallen eigenaar van de data. De opdrachtgever heeft te allen tijde het volledige gebruikersrecht over data.
3.	De opdrachtnemer is verplicht om haar medewerking te verlenen als de opdrachtgever vraagt om de werkzaamheden over te dragen. Hierbij wordt de broncode (open source, escrow) beschikbaar gesteld of bestaat de mogelijkheid om het onderhoud en de ondersteuning voort te zetten bij een andere, een derde partij. Dit kan zijn tijdens de looptijd van de overeenkomst, bij het verstrijken ervan of bij het vroegtijdig beëindigen van de overeenkomst.
4.	Opdrachtnemer zorgt ervoor jaarlijks te beschikken over een geldige NEN/ISO/IEC 27001 of gelijkwaardige erkende certificering voor informatiebeveiliging, cybersecurity en beveiliging.
5.	De opdrachtnemer zorgt ervoor te beschikken over een onafhankelijke verklaring van de beheersmatige kwaliteit van eventueel geoutsourcete activiteiten voor het in te zetten personeels- en salarisadministratiesysteem en heeft jaarlijks een ISAE-3402 type II rapport/verklaring en overlegt deze jaarlijks aan de opdrachtgever.
Prijs, indexatie, facturatie en betaling	
6.	Het systeem en de implementatie van de functionaliteiten worden aangeboden voor een vaste prijs en op een vaste leverdatum.
7.	Op basis van het afgesloten contract garandeert opdrachtnemer dat het systeem tijdens de contractperiode wordt doorontwikkeld zonder additionele kosten. Onder doorontwikkeling wordt verstaan, additief, correctief en preventief onderhoud, alsook adaptief onderhoud om te blijven voldoen aan geldende wet- en regelgeving.
8.	Op het prijzenblad dienen de tarieven te zijn gebaseerd op het gemiddelde aantal gebruikers. De verwachte aantallen: • bij aanvang 560 medewerkers in dienst; • dit aantal loopt naar verwachting van 2023 tot en met 2026 op naar 750 medewerkers in dienst; • waarvan een aantal HR-professionals; - 4 personeels- en salarisadministrateurs; - 2 HR-adviseurs; - 1 adviseur HR Beheer & Processen - 1 adviseur capaciteitsmanagement - functioneel beheer ligt bij de personeels- en salarisadministratie van opdrachtgever; • 150 betaalde en onbetaalde stagiairs; • gemiddeld 50 (externe) medewerkers niet in loondienst; • gemiddeld 220 vrijwilligers.
9.	De betaling gebeurt bij oplevering en acceptatie van het ingerichte systeem. Voor de acceptatie wordt onder andere een Privacy Impact Assessment uitgevoerd waaraan de opdrachtnemer zijn medewerking moet verlenen.
10.	Op de facturen staat vermeld: • factuurdatum; • adres opdrachtgever; • omschrijving van geleverde diensten; • naam opdrachtgever extra dienst; • afdeling opdrachtgever extra dienst; • adres opdrachtnemer; • KvK-nummer opdrachtnemer; • IBAN opdrachtnemer; • BIC-code opdrachtnemer; • BTW-nummer opdrachtnemer.
11.	Eenmaal per maand worden facturen gemaïld als pdf.
12.	Opdrachtgever betaalt facturen uiterlijk 30 dagen na ontvangst.
13.	Verplichting tot betaling van licentiekosten start vanaf de eerste maand dat het systeem in gebruik is in de organisatie, inclusief de payroll. Mocht opdrachtgever, om wat voor reden dan ook, de livegang van het systeem met enkele maanden uitstellen dan verschuift ook de ingangsdatum van de betalingsplicht voor de licenties naar de nieuwe livedatum.
Implementatie, conversie gegevens, technische specificaties	
14.	Opdrachtnemer beschikt over de benodigde en beschikbare consultants (gekwalificeerd om met het systeem te werken) om de gevraagde oplossing conform planning succesvol op te leveren. Dit is inclusief de inrichting, datamigratie en het realiseren van koppelingen. Dit kunnen eigen consultants zijn, of van een

	implementatiepartner. Als er extra capaciteit nodig blijkt te zijn, zal opdrachtgever zich tot het uiterste inspannen om deze te leveren.
15.	Het systeem betreft bewezen technologie en alle eisen zijn op het moment van inschrijving al operationeel bij een opdrachtgever van de opdrachtnemer.
16.	Het systeem maakt maximaal gebruik van een standaardoplossing. Het systeem hoeft niet speciaal voor opdrachtgever te worden geprogrammeerd. De standaardoplossing biedt voldoende flexibiliteit en voldoet daarbij aan AVG art. 25 (gegevensbescherming door ontwerp en door standaardinstelling).
17.	Opdrachtnemer realiseert de conversie conform een conversie- en migratieplan als onderdeel van de implementatie.
18.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de implementatie en inrichting van het systeem volgens de eisen in de aanbesteding, en voor de migratie van alle gegevens en functionaliteit van de huidige systemen. Op 1 januari 2023 is het systeem volledig in werking. Als tijdens en na de implementatie (tot 1 juni 2023) onjuistheden worden geconstateerd zorgt de opdrachtnemer voor een kosteloze oplossing. Opdrachtnemer levert een overall projectplan voor de inrichting en implementatie met fallback scenario's zodat de dagelijkse bedrijfsvoering van opdrachtgever zonder verstoring voortgang kan vinden.
19.	Het systeem maakt gebruik van veldvalidatie op basis van gestandaardiseerde vervolgkeuzemenu's, business rules en rekenregels, waaronder de elfproef bij bankrekening- en BSN, geldigheid identiteitsbewijs, de woon/werkafstand in kilometers volgens ANWB-routeplanner en/of Google-maps kortste route (gebaseerd op postcode en huisnummer en een gemiddelde van de heen- en terugreis).
20.	Opdrachtnemer stelt de inrichting in een testomgeving beschikbaar, zodat de opdrachtgever deze uitvoerig kan testen. Daarna worden de gegevens via proefconversies overgezet. In de proefconversies moet schaduwdraaien mogelijk zijn, alsook het testen van alle ess/mss processen met workflows, analyses, signaleringen, templates, koppelingen en andere systeemonderdelen. Opdrachtnemer geeft aan wat de inhoud en planning is van de proefconversies en het schaduwdraaien van gegevens en salarisproducties (zonder consequenties salarisbetalingen). Opdrachtnemer biedt hierbij ondersteuning met onder andere een testplan voor controlepunten en vergelijking gegevens aan de hand van overzichten.
21.	Na livegang houdt opdrachtnemer structureel een testomgeving beschikbaar. Desgewenst kan een tweede testomgeving worden afgenomen.
22.	De opdrachtnemer biedt software, licenties en het systeem op basis van Software as a Service (SaaS).
23.	Verbindingen zijn altijd op basis van HTTPS met een SSL-certificaat. Bij gebruikmaking van de ess-, mss-workflows en digitale salarisstroken/ jaaropgaves buiten de Citrix-omgeving om worden tenminste de laatste 3 versies van de volgende webbrowsers ondersteund door het systeem: • Internet Explorer; • Chrome; • Safari; • Google; • Firefox. Opdrachtnemer garandeert dat toekomstige gangbare browsers ook worden ondersteund. Het systeem moet probleemloos kunnen werken met deze browsers met schermen met een resolutie van minimaal 1024x768 pixels.
24.	Het systeem werkt geïntegreerd met de gangbare applicaties voor kantoorautomatisering, Microsoft Office.
25.	Alle diensten en leveringen (inclusief de applicatie, helpfuncties en handleidingen) voldoen aan de Nederlandse en Europese wetgeving (privacy, logische en fysieke toegangsbeveiliging en continuïteit), worden in de Nederlandse taal uitgevoerd en communicatie zal in correct Nederlands plaatsvinden.
26.	Opdrachtnemer moet wijzigingen in de fysieke locaties waar gegevens van opdrachtgever zijn opgeslagen, beheerd of bewerkt meteen melden bij opdrachtgever. Dat geldt ook voor wijzigingen van de partij die verantwoordelijk is voor opslag van de gegevens van de opdrachtgever op een fysieke locatie.
27.	Het systeem ondersteunt het gebruik van tablets, smartphones en andere mobiele devices via een aangepaste interface of responsive design.
28.	Opdrachtnemer garandeert dat het systeem werkt via huidige en toekomstige gangbare besturingssystemen, waaronder iOS en Android.
29.	De opdrachtnemer garandeert dat het systeem een geïntegreerd pakket is zonder losse modules. Althans, wij als opdrachtgever willen het niet merken dat de opdrachtnemer met verschillende databases werkt. We willen geen hinder ondervinden van niet gesynchroniseerde gegevens en de gevolgen daarvan.
30.	Het systeem is onder normale omstandigheden in staat om de eindgebruiker adequate performance te bieden: • de gemiddelde wachttijd voor het opbouwen van een regulier scherm bedraagt max. 3 seconden uitgaande van voldoende bandbreedte (gemiddeld 2mbs per gebruiker); • gemiddelde wachttijd voor het opvragen (zoeken) standaardlijst / overzicht max 5 seconden; • de batchprocessen hebben geen invloed hebben op de responsetijd van de reguliere processen (bij gebruik applicatie binnen het normale productie window).
31.	Het systeem ondersteunt API-koppelingen (Application Programming Interface) met applicaties van derden, deze zijn real-time en gegevens kunnen in beide richtingen worden uitgewisseld zonder handmatige handelingen.
32.	Het systeem kan EDI- koppelingen (Electronic data interchange) maken bijvoorbeeld orders en facturen uit te wisselen.

33.	Het systeem ondersteunt Digipoort koppelingen bijv. voor gegevensuitwisseling met de Belastingdienst en Digizsm koppelingen voor gegevensuitwisseling met het UWV. Eventuele vereisten voor deze gegevensuitwisseling worden geregeld door de opdrachtnemer.
34.	Het systeem ondersteunt de digitale API gegevenskoppeling voor berichtenverkeer met het pensioenfonds PFZW. Opdrachtnemer organiseert de vereisten voor een goede gegevensuitwisseling en ondersteunt de opdrachtgever zonodig bij de UPA-account (Uniforme Pensioen Aangifte).
35.	De authenticatie verloopt via de Active Directory van de Gemeente Groningen. Na authenticatie via de Active Directory, hebben gebruikers via single sign on (sso) direct toegang tot alle onderdelen van het systeem (voor zover ze zijn geautoriseerd). Voor een koppeling met de AD van de gemeente moet een onboarding traject worden doorlopen met de gemeente en de ICT leverancier van de gemeente (Fujitsu). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanleveren van de benodigde informatie voor dit onboarding traject. (Azure AD)
36.	Systeem moet worden gekoppeld met Power BI met een beproefde koppeling die bij andere organisaties al in gebruik is.
37.	Systeem moet worden gekoppeld met AFAS financieel (beproefde koppeling die bij andere organisaties al in gebruik is).
38.	Systeem moet kunnen worden gekoppeld met een nog te selecteren Arbodienst. Het systeem moet beproefde koppelingen met arbodiensten hebben.
39.	Het systeem accepteert de volgende bijlagen voor het digitale personeelsdossier pdf-bestanden ook fotobestanden (jpg, jpeg) en andere bestanden (xls, xlsx, xml, html, doc, docx, csv) en kan deze converteren in pdf format na uploaden bestand.
49.	Het systeem kan de noodzakelijke data uit het huidige systeem van opdrachtnemer overnemen. Op 1 januari 2023 bevat het systeem alle noodzakelijke data, inclusief toekomstige mutaties en eigen rubrieken/vrije velden, zoals deze in het huidige systeem beschikbaar zijn. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het foutloos inlezen van de data op werknemer- en werkgeverniveau uit de huidige systemen.
41.	Opdrachtgever voert tijdens de implementatieperiode uitgebreide controles uit op werknemer- en werkgevergegevens. Opdrachtnemer corrigeert eventuele fouten na de gedraaide schaduwrun en voor het inzenden van de volgende run.
42.	Opdrachtnemer levert een rapport op van het resultaat van de conversie en eventuele uitval.
Service level agreement (SLA)	
43.	Opdrachtnemer biedt een Nederlandstalige helpdesk voor ondersteuning en het melden van wijzigingsvoorstellen. Deze helpdesk moet telefonisch en per mail bereikbaar zijn tijdens werkdagen (minimaal) van 8.30 en 17.00 uur voor technische en functionele ondersteuning. Iedere melding wordt geregistreerd en opdrachtgever kan de status van de melding online volgen. Voor ondersteuning door de helpdesk worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht. Calls kunnen ook 7x24 online worden ingediend.
44.	Opdrachtnemer stelt WIJ Groningen direct pro actief op de hoogte bij verstoringen aan geleverde SaaS diensten.
45.	Opdrachtnemer voorziet in adequate ondersteuning in geval van noodsituaties bij opdrachtgever ten aanzien van aanleveren van salarismutaties aan opdrachtnemer (meedenken in oplossingen om het lopende probleem op te lossen c.q. het aanbieden van een workaround om vertraging van de uitbetaling van salarissen te voorkomen).
46.	De uptime van applicaties en systemen is minimaal 99% tijdens werktijden van 8.00 tot 17.00 uur, voor de overige uren van de werkweek en het weekend wordt dit voor minimaal 99% per maand gegarandeerd. Er wordt uitgegaan van een beschikbaarheid van de verbinding van 100% waarbij gepland onderhoud niet wordt meegenomen. De opdrachtnemer levert 1 keer per kwartaal een rapportage aan. Opdrachtnemer garandeert dat issues in de synchronisatie van gegevens binnen 24 uren worden opgelost.
47.	Ondersteuning door de opdrachtnemer moet gedurende de geplande gebruiksduur gewaarborgd zijn en de afspraken over wederzijdse verplichtingen worden vastgelegd in een door beide partijen vastgesteld document (Service Level Agreement).
48.	Opdrachtnemer zorgt dat er minimaal 2x daagse een back-up wordt gemaakt van de data en instellingen. Back-ups worden ten minste 12 weken bewaard.
49.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van wijzigingsvoorstellen voor het systeem en voor wijzigingsvoorstellen voor het oplossen van al geïdentificeerde problemen. Elk wijzigingsvoorstel ondergaat een intakeprocedure.
50.	Opdrachtgever is ervoor verantwoordelijk dat gegevens juist en tijdig worden opgegeven en ingevoerd. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de correcte verwerking daarvan. Onjuiste verwerking wordt, binnen 4 werkdagen na vaststelling, gecorrigeerd door opdrachtnemer. Als er financiële gevolgen zijn die niet kunnen worden hersteld (zoals een vordering bij een medewerker die uit dienst is of een boete van het UWV) worden deze op de opdrachtnemer verhaald.
51.	Per release, upgrade en fix wordt een volledig overzicht meegeleverd van de inhoud van de release, upgrade of fix (beschrijving van de nieuwe functionaliteiten, een opsomming van opgeloste fouten en instructies voor de beheerder).
52.	Releasementen worden minimaal 4 weken van tevoren aangekondigd.

53.	Alle documentatie en gebruikershandleidingen worden door de opdrachtnemer in de Nederlandse taal up-to-date gehouden.
54.	Eigen inrichting van het systeem door opdrachtgever, wordt niet overschreven door updates.
Privacy en beveiliging	
55.	Opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
56.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het format van de verwerkersovereenkomst van de opdrachtgever.
57.	Het systeem beschikt over een niet-muteerbare audit-trail met daarin minimaal de gebeurtenis; de benodigde informatie die nodig is om het incident met hoge mate van zekerheid te herleiden tot een natuurlijk persoon, het gebruikte apparaat, het resultaat van de handeling, een datum en tijdstip van de gebeurtenis. Een logregel bevat in geen geval gegevens die tot het doorbreken van de beveiliging kunnen leiden.
58.	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de beveiliging van haar gegevens. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige beveiliging van alle gegevens die worden opgeslagen of bewerkt in de SaaS-oplossing ook als beheer van het systeem of de cloud infrastructuur die er onder ligt in handen is van een of meer onderaannemers. Opdrachtnemer is hierbij gehouden aan ISO 27001 / 27002.
59.	De persoonsgegevens mogen niet voor opleidings-, testdoeleinden of commerciële doeleinden worden gebruikt.
60.	Opdrachtnemer houdt een overzicht bij van alle inbreuken, ondermeer met betrekking tot de AVG. Het overzicht met de feiten en betreffende (persoons)gegevens wordt binnen 24 uur na constatering gemeld bij opdrachtgever.
61.	Het systeem (en alle onderdelen) beschikken over zodanige beveiligingsmaatregelen dat de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn. Alle onderdelen moeten beveiligd zijn tegen ongewenste toegang, ongeautoriseerd gebruik, hackers, virussen en ander misbruik. De baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) is het leidende kader.
62.	Passwords worden nergens leesbaar opgeslagen, verwerkt of verzonden behalve waar dat in het RAM geheugen van de clients en servers noodzakelijk is voor de identificatie.
63.	Opdrachtgever moet na installatie de standaardwachtwoorden zelf kunnen wijzigen. Wachtwoorden mogen nooit hard gecodeerd worden.
64.	Het systeem ondersteunt het gebruik van two-factor-authentication.
65.	De SaaS-oplossing voorziet in identificatie van unieke eindgebruikers met een unieke username, password combinatie.
66.	In scripts of andersoortige updatemechanismen worden geen leesbare wachtwoorden gebruikt. Toegangsgegevens worden tijdens een installatie- of updateproces niet herleidbaar, zeker niet in leesbare tekst, opgeslagen buiten het interne geheugen.
67.	Als informatie buiten het organisatienetwerk beschikbaar moet komen dan gebeurt deze uitwisseling veilig, bijvoorbeeld via encryptie, certificaten etc.
68.	De database kan worden opgeschoond. Dit proces van schonen is reconstrueerbaar. Minimaal moet het aantal opgeschoonde records zichtbaar zijn dat voldoet aan gestelde criteria.
69.	Alle databasesessies moeten herleidbaar zijn naar de individuele gebruikersaccounts zoals die op het netwerk bekend zijn.
Functioneel Beheer	
70.	Het functioneel beheer van het systeem is gemakkelijk aan te leren. Medewerkers van opdrachtgever kunnen trainingen volgen bij opdrachtnemer en terugvallen op instructie en uitleg van opdrachtnemer.
71.	De onderdelen die door de opdrachtgever zelf zijn in te richten (rubrieken, schermen, workflows, sjablonen etc.) vinden volledig plaats op basis van configuratie en niet op basis van programmeren. Kennis van programmeertalen en scripting is niet nodig.
72.	Alle functioneel beheertaken kunnen worden uitgevoerd, zonder dat dit invloed heeft op de werking van het systeem. Andere gebruikers kunnen ingelogd blijven en volledig gebruik maken van het systeem.
73.	Het is voor de opdrachtgever mogelijk om extra (opdrachtgever-eigen) gegevens toe te voegen. Dat kan ook door zelf te kiezen invoervelden toe te voegen. Dit gaat bijvoorbeeld om diploma's, kostenplaatsen of signaleringen.
74.	Opdrachtnemer garandeert dat het mogelijk is om digitale ess/mss-formulieren in te richten met een digitaal (juridisch dekkend) accordeerproces. Opdrachtnemer garandeert dat alle ess/mss-formulieren naar wens zijn in te richten. Opdrachtgever kan zelf bepalen wie de workflow opstart, goedkeurt en op welk moment het wordt vastgelegd in het systeem.
75.	Opdrachtgever kan zelf gemakkelijk vrije velden inrichten, beheren, verplicht stellen, er (zelf gedefinieerde) vaste gegevensvelden aan koppelen en ze voorzien van een ingangsdatum, einddatum en/of keuzelijst. Opdrachtgever kan zelf rapporten genereren om datakwaliteit te beoordelen.
76.	Bij vrije velden/rubrieken moet keuze mogelijk zijn uit diverse gegevenssoorten zoals: alfanumeriek (tekst), numeriek, datum, tijd, logisch, referentie (verwijzing naar (bestaande) tabel).
77.	Opdrachtnemer garandeert dat alle ingevoerde gegevens (incl. looncomponenten of en vrije velden die door de opdrachtgever zijn ingericht) kunnen worden beheerd en 'opgehaald' in templates voor documenten, in workflows, rapportages etc. en desgewenst in ess/mss getoond of gewijzigd kunnen worden.
78.	Standaard looncomponenten moeten kunnen worden gekopieerd en aangepast naar wens van de opdrachtgever. Looncomponenten moeten automatisch van kracht kunnen zijn op basis van ingevoerde gegevens (een stagiair heeft bijvoorbeeld automatisch een vergoeding van x EUR per maand, berekend naar fte).

Personeelsadministratie en salarispakket	
79.	Het systeem kan vanaf het moment van inschrijving voldoen aan de geldende wet- en regelgeving waaronder (maar niet beperkt tot): privacywetgeving/AVG en daaruit voortvloeiende eisen aan beveiliging van data, van toepassing zijnde cao's Sociaal Werk Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening en Jeugdzorg en alle overige wet- en regelgeving met gevolgen voor salarisverwerking en personeelsadministratie.
80.	Opdrachtgever benadrukt dat de koppeling met de voornoemde cao's vanaf het moment van indienen inschrijving noodzakelijk is en zich niet in een ontwikkelfase bevindt.
81.	Het systeem ondersteunt gelijktijdige registratie en administratie van meerdere, afzonderlijk te onderscheiden organisaties.
82.	Het systeem ondersteunt de registratie en verwerking van alle arbeidsverhoudingen, zowel privaat- als publiekrechtelijk en eventuele stageovereenkomsten.
83.	Een arbeidsverhouding groter dan 1,0 fte kan worden verwerkt in het systeem.
84.	In het systeem kunnen worden ingevoerd: toekomstige mutaties, mutaties met terugwerkende kracht en correcties op mutaties, waarbij (her)berekening automatisch plaatsvindt ook over jaargrenzen heen. Mutaties kunnen met minimale inspanning van de salarisverwerking, achteraf (maximaal tot huidig jaar -1) worden uitgevoerd voor actieve en inactieve (oud-)medewerkers. Mutaties met een ingangsdatum anders dan de eerste van de maand zijn mogelijk.
85.	Herrekeningen (mutaties met terugwerkende kracht) worden afzonderlijk op één salarisspecificatie gepresenteerd waarbij de beginperiode van de herrekening wordt vermeld. Automatische herrekening is mogelijk met een ingangsdatum anders dan de eerste van de maand.
86.	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om achteraf (maximaal tot huidig jaar -1) met minimale inspanning salarisverwerkingen uit te voeren voor actieve en inactieve (oud-)medewerkers.
87.	Het systeem biedt real-time/online concept bruto/netto berekening van huidige en toekomstige werknemers, loonstroken, jaaropgaves, loonstaten, loonjournaalposten, overzichten van afdrachten (Belastingdienst, Pensioenfonds e.d.) en aangiftes loonheffingen. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.
88.	Het systeem werkt real-time bij het aanbrengen van personeels- of salarismutaties, pro forma salarisstroken of het genereren van brieven en arbeidsovereenkomsten.
89.	Het systeem werkt intuïtief en biedt een gebruikersvriendelijke userinterface. Gebruikers hebben voldoende aan een beperkte instructie en uitleg om ermee te kunnen werken. Uitgebreide trainingen zijn niet nodig.
90.	Op alle pagina's/formulieren kan opdrachtgever zelf helpteksten plaatsen met 'rich text' (vet, onderstrepen, cursief, opsommingen, uitlijning, lettertypes etc.)
91.	De vormgeving van de omgeving is aan te passen aan de huisstijl van WIJ Groningen, onder andere met het logo, kleurgebruik en lettertype.
92.	Het functioneel beheer en de werking van alle functionaliteiten zijn beschreven in een online help/handboek. Inrichtings- of registratievraagstukken kunnen gemakkelijk en zelfstandig door opdrachtgever opgepakt, zonder of met minimale hulp van een helpdesk of consultant van de opdrachtnemer. Denk aan het maken of aanpassen van templates, signaleringen, workflows, velden, looncomponenten of het im/exporteren van gegevens.
93.	Het systeem heeft een snelzoekfunctie op voornaam, roepnaam, achternaam en personeelsnummer van actieve, niet-actieve medewerkers en externen. Met uitgebreid zoeken kan worden gezocht (combinaties van) velden en rubrieken door alle functionaliteiten heen. Bijvoorbeeld op personeelsnummer, achternaam, afdeling/organisatorische eenheid, actief/niet-actief, functie, fte, salarisschaal, maandsalaris, etc. Het zoekresultaat kan worden geëxporteerd naar gangbare (Office) formats zoals: pdf, excel, csv, word, etc..
94.	De functie/filter voor uitgebreid zoeken kan (indien mogelijk) worden gepersonaliseerd door bepaalde gebruikers en opgeslagen worden voor toekomstig gebruik.
95.	Bij de invoer van gegevens wordt maximaal gebruik gemaakt van veldvalidatie op basis van gestandaardiseerde waarden en/of vervolgkeuzemenu's, businessrules en rekenregels zoals de elfproef bijbankrekening- en BSN, woon/werk- of werk/werkafstand volgens ANWB-routeplanner en/of Google-maps kortste route (berekend met postcode en huisnummer), niet zwanger kunnen melden van mannen etc.
96.	Met de invoer van adres, standplaats en werkdagen kan de reiskostenvergoeding automatisch worden berekend op basis van: • kortste route ANWB routeplanner (zonder rekening te houden met files/omleidingen); • kortste route Google-maps (zonder rekening te houden met files of omleidingen); • het gemiddelde van de heen- en terugreis; • cao specifieke regelingen.
97.	Bij wijziging van het adres, de standplaats of het aantal werkdagen wordt de reiskostenvergoeding automatisch aangepast en verwerkt in de salarisadministratie.
98.	De opdrachtnemer garandeert dat er een signalering of blokkering kan worden ingesteld (voor de gebruiker) als een (interne/externe) werknemer of instantie dubbel wordt ingevoerd.
99.	Bij herindiensttreding van een ex-medewerker garandeert de opdrachtnemer dat de doorgifte aan het pensioenfonds en de belastingdienst probleemloos verloopt. Het inkomensverhoudingsnummer (IKV) wordt

	opgehoogd naar een opvolgend nummer gelang het eerdere dienstverband. Opdrachtnemer wil er wel voor kunnen kiezen om de persoons- en contracthistorie van het eerdere dienstverband mee te nemen in het nieuwe dossier van deze medewerker. Als het systeem hiervoor automatisch verder gaat met het oude personeelsnummer, mag dit geen problemen opleveren met de doorgifte aan het pensioenfonds en de belastingdienst.
100.	Het is mogelijk om voor een medewerker naast 1 hoofddienstverband een 2e of 3e functie vast te leggen, met behoud van 1 personeelsnummer. Deze verschillende functies moeten kunnen worden geregistreerd met uiteenlopende contracturen, afdelingen en kostenplaatsen. Een declaratie en contractwijziging moet per dienstverband kunnen worden ingestuurd. Verlof moet naar rato worden opgebouwd. Opdrachtgever moet zelf kunnen kiezen of ziekmeldingen van medewerkers per dienstverband afzonderlijk wordt ingevoerd of voor alle dienstverbanden van de medewerker in een keer.
101.	Als opdrachtgever daarvoor kiest, is het ook mogelijk om een medewerker dubbel in te voeren in het systeem, met 2 verschillende personeelsnummers, maar wel met hetzelfde BSN, geboortenaam en geboortedatum voor beide personeelsnummers. Het inkomensverhoudingsnummer (IKV) moet daarbij worden opgehoogd naar een opvolgende nummer gelang het eerdere dienstverband.
102.	Opdrachtnemer garandeert dat bij een dubbele invoer van een medewerker, de instantie, dienstverbandgegevens en/of het personeelsdossier gemakkelijk overgezet kunnen worden om vervuiling van het systeem tegen te gaan en historie te behouden.
103.	Opdrachtnemer garandeert dat gegevens eenmalig in het systeem moeten worden opgevoerd.
104.	De werkgeversinrichting hoeft maar op een centrale plek te worden vastgelegd, bijvoorbeeld de organisatiestructuur, gegevenstabellen met vaste invoerwaardes of codes, vervolgkeuzemenu's, waarbij een verplichte invoer van velden is vast te stellen, waarna deze in het systeem voor elke organisatorische eenheid of afdeling van de opdrachtgever automatisch kunnen worden toegepast en worden ingevuld of aangevuld door een organisatieonderdeel.
105.	Er kunnen collectieve mutaties, bulkmutaties, mutaties met een tijdelijke duur, toekomstige mutaties, mutaties met terugwerkende kracht en correcties op mutaties tot over de jaargrens heen worden geïmporteerd, waarbij eventuele (her)berekening automatisch plaatsvindt en doorgegeven kan worden aan externe instanties (belastingdienst, pensioenfonds, etc.).
106.	Invoervelden kunnen voorgedefinieerd (standaardinvoer) en/of verplicht gemaakt voor invoer, of om bijlagen toe te voegen.
107.	Het systeem kan workflows van HR- en payrollprocessen volledig digitaal afhandelen, van invoer, aanpassen, goed- en afkeuren, verwerking, correspondentie tot en met controle (denk aan steekproefcontroles en de strookcontrole).
108.	Alle mutaties kunnen per periode/jaar worden gelogd. Bijgehouden wordt welke gebruiker, wat en wanneer heeft gemuteerd.
109.	Het systeem houdt alle mutaties bij in een logfile. Gewenste logfiles zijn: • systeemfouten; • inlog (gebruikers, functionaliteit, tijdstip en errormeldingen); • mutaties (professionele gebruiker); • mutaties (uit ess/mss).
110.	Het systeem genereert automatisch unieke, opvolgende personeelsnummers. De nummering is op werkgeversniveau in te stellen (denk aan een personeelsnummers voor personeel in loondienst, externen en vrijwilligers). Opdrachtgever kan ook zelf een personeelsnummer hard voorschrijven.
111.	Personeel in loondienst, personeel niet in loondienst (stagiairs en vrijwilligers op bedrijfsniveau) kunnen desgewenst onder een aparte werkgever worden geregistreerd.
112.	Het systeem voorziet in de integratie met (onderdelen van) MS Office (denk aan outlook, word, excel, etc.).
Functionaliteiten	
113.	De opdrachtnemer garandeert dat vanaf de datum waarop de inschrijving is ingediend minimaal de volgende functionaliteiten zijn geïntegreerd in het systeem en gegevens op een correcte wijze kunnen worden verwerkt. 1. Personeelsadministratie ondersteunt gemakkelijke vastlegging van personele gegevens op basis van invoerafhankelijkheden en biedt ingebouwde checks; 2. Salarisadministratie ondersteunt de makkelijke vastlegging van juiste salarisgegevens en -componenten aan de hand van invoerprofielen, afhankelijkheden en ingebouwde checks. De conceptstrook is meteen inzichtelijk (na invoer mutatie), loonstroken en jaaropgaven digitaal aan te leveren in printbare pdf). 3. Real-time proforma salarisstrook/proefberekeningstool voor PSA-professionals en leidinggevendenden (voor opname betaald/onbetaald verlof, ouderschapsverlof en overige berekeningen); 4. Verzuimadministratie incl. ondersteuning Wet Verbetering Poortwachter (WVP), signaleringen, acties (plan van aanpak, afspraak bedrijfsarts) en status voortgang vanuit WVP en digipoort/digizsm koppeling UWV); 5. Verlofadministratie inclusief inrichting verlofrechten, verschillende verlofsoorten (vakantie en bijzonder verlof, ouderschaps-, partner-, zorg- en studieverlof), verlofaanvragen en -urenregistratie en saldo/waardefixatie, rapportage mogelijkheid). Historie wordt geïmporteerd inclusief de geldingsduur van

	verschillende verlofsoorten; 6. Employee Self Service met +/- 25 WF. Deze worden in overleg met opdrachtnemer ingericht. Dit aantal kan nog worden vergroot of verkleind; 7. Management Self Service +/- 25 WF. Deze worden in overleg met opdrachtnemer ingericht. Dit aantal kan nog worden vergroot of verkleind; 8. Signaleringen +/- 100, die daarna door de opdrachtgever kunnen worden aangepast en uitgebreid; 9. Templates +/- 50 brieven en arbeidsovereenkomsten. Deze worden in overleg ingericht door de opdrachtnemer op aangeven van de opdrachtgever. Na inrichting kan de klant templates gemakkelijk (gebruiksvriendelijk) aanpassen. Het aantal kan nog worden vergroot of verkleind. Dit zijn (eventueel aan workflow gekoppelde) bijlagen inclusief, als opdrachtgever dat wenst, digitale ondertekening; 10. Personeelsdossier waarin direct of vanuit de workflows automatisch bestanden geplaatst kunnen worden, met autorisatiemogelijkheid per dossieronderdeel/ gebruikersrol en ondersteuning van vervaltermijnen documentsoorten; 11. Geautomatiseerd autorisatiemanagement op basis van het HR-organogram. Dit is instelbaar per gebruikersgroep-/rol en organisatie onderdeel en autorisaties en toegang voor bepaalde onderdelen en raadpleeg-, wijzigings-, en verwijderingsrechten kunnen automatisch worden toegekend aan de hand van het HR-organogram en organisatorische eenheid/afdeling of gebruikersrol; 12. Managementrapportages met uniforme opmaak (zonder lege velden/cellen, en/of samengevoegde velden die gegevensfilteringen of draaitabellen) en KPI's zoals rapportages voor verzuim, kostenplaatsen, formatieontwikkeling etc. Mogelijkheid om ook zelf rapportages in te richten; 13. Export- en importfunctie waarbij alle gegevens die geregistreerd worden in het systeem kunnen worden geëxporteerd (minimaal in excel, pdf, csv). Alle gegevens moeten gemuteerd kunnen worden via importoverzicht vanuit (excel of csv); 14. Werkende koppelingen (real-time API-, EDI-, UPA- en Digipoort koppelingen over en weer die door de opdrachtnemer worden onderhouden en bestemd zijn voor de gegevensuitwisseling met vermelde instanties en leveranciers; 15. Digitale talent-/competentiemanagement functionaliteit die de gesprekkencyclus ondersteunt met vastlegging, taken en signalen.
Registratie gegevens (personeels-, salarisadministratie en instanties)	
114.	Het systeem ondersteunt het vastleggen en wijzigen van (in ieder geval) alle personele-, dienstverband-, functie-, bezoldigings-, arbeidstijden-, opleidings-, verlof-, verzuim, reiskosten-, betalings-, jubilea- en pensioengegevens.
115.	Het systeem biedt de mogelijkheid om de (flexibele) arbeidsvoorwaarden, eventuele vaste of eenmalige inhoudingen en toekenningen vast te leggen.
116.	In het systeem moeten ten minste de volgende gegevens kunnen worden vastgelegd op werkgeversniveau: • naam werkgever(s); • gegevens kamer van koophandel; • gekoppelde instanties (denk aan belastingdienst, UWV, pensioenfonds, arbodienst etc.) • toegepaste cao('s) en gekoppelde salaristabellen (met eventuele registratie van schaduwschalingen); • eventuele extra arbeidsvoorwaarden; • organogram; • gebruikersgroepen; • autorisatiestructuur; • afdelings- en kostenplaatstabellen, eraan gekoppelde organisatorische eenheden en bijbehorende leidinggevenden met eigenschappen: - begin- en eventuele einddatum; - standaard leidinggevende (op basis van organisatie eenheid); - categorie (zoals directie, manager, teamleider, projectleider, medewerker, etc.); - actief/niet actief; - kostenkenmerken, waaronder minimaal kostenplaats, kostendrager en projectcode; - eventuele percentuele verdeling van de loonkosten en andere kosten over meer dan 1 kostenplaats, met specificatie van kostendrager en projectcode; • functietabellen die aan de volgende velden gekoppeld zijn: - begin- en eventuele einddatum; - categorie; - salarisschaal; - functieprofiel; - actief/niet actief; • geldige looncomponenten (inrichting cao en/of werkgever specifiek).
117.	In het systeem moeten in ieder geval de volgende personeelsgegevens worden geregistreerd: • personeelsnummer (automatisch toegekend door het systeem); • burgerservicenummer; • achternaam (geboortenaam); • naam partner (indien van toepassing) en gewenst naamgebruik bij aanschrijven;

	• voorvoegsels achternaam; • voornamen en roepnaam; • geslacht (man, vrouw, overig); • voorletters; • titulatuur; • adres (per datum: straat, huisnummer en evt. toevoeging bij huisnummer, postcode en woonplaats); • woonland (codetabellen belastingdienst automatisch toepassen); • telefoonnummers: privé (vast en mobiel), werk (vast en mobiel); • privé (waarschuwingsnummer in geval van calamiteit); • e-mailadressen werk en privé; • geboortedatum; • geboorteplaats; • nationaliteit en geboorteland; • rijvaardigheidsbewijzen (soort, nummer en datum geldigheid); • identiteitsbewijs (soort, nummer en datum geldigheid); • werkvergunning en verblijfsvergunning; • gevolgde opleidingen- en diplomagegevens; • aanwezigheid verklaring omtrent gedrag met nummer, uitgiftedatum en bijlage; • burgerlijke staat (en ingangsdatum burgerlijke staat); • telefoonnummer partner; • naam en geboortedatums kinderen; • bankrekeningnummer; • arbeidsverleden; • datum overlijden; • vangnetstatus/WIA verleden (soort en duur); • loonkostenvoordeel/LKV (soort en duur); • uitgifte/inname bedrijfseigendommen (soort, datum, etc.); • nevenfuncties • verplichte documenten (gekoppeld aan digitaal personeelsdossier); • afstand woon-werkverkeer; • reisdagen naar locatie + thuiswerkdagen; • reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (km's, vervoer ov/auto, berekend volgens cao); • werkrooster (uren/fte per dag); • jaarlijkse periodiek; • pensioenregeling; • opname verlof en intrekking verlof; • certificering(en) beroepsvereniging(en).
118.	Het systeem moet in ieder geval de volgende gegevens kunnen berekenen en vastleggen: • verlofrecht per verloftype, dit geldt ook voor het feestdagenverlof en vitaliteitsverlof; • generatieregeling; • toepassing en gegevens beloningsdifferentiatie (datum, soort); • functionerings- en beoordelingsgesprekken (datum, beoordeling en soort gesprek); • afspraken over een vaststellingsovereenkomst (soort gesprek, datum, etc.); • toekenning en duur WIA, WGA (loongerelateerde uitkering, loonaanvullingsuitkering of vervolguutkering) of IVA-uitkering; • uitgifte en inname van bedrijfseigendommen (incl. kosten en in te houden borgbedragen); • brieven, arbeidsovereenkomsten en andere (automatisch uit workflows gegenereerde) correspondentie al dan niet met digitale ondertekening; • loonbeslagen (gekoppeld aan geregistreerde externe instanties); • opleidingskosten (en afspraken over eventuele afbetaling); • ontwikkelingskosten LPB, FiscFree (en andere specifieke cao-bepalingen).

119.	In het systeem kunnen per medewerker meerdere aanvullende salaris- en contractgegevens worden vastgelegd, waarvan in ieder geval de volgende: • functie; • begin- en einddatum aanstelling; • oorspronkelijke indienstdatum (naast ingangsdatum huidig dienstverband)) • soort aanstelling; • nominaal salaris/vergoedingen; • brutosalaris, salarisschaal, anciënniteit/trede, gekoppeld aan salaristabel of schaduw schaal; • ketenbepaling met een keuzetabel: vast/tijdelijk, ketennummer); • soort medewerker of type dienstverband (denk aan medewerker in loondienst, stagiair betaald en onbetaald, gedetacheerde, vrijwilliger etc.); • organisatorische eenheid, afdeling, project, locatie, kostenplaats, kostendrager, projectcode; • standaard (hoofd)werklocatie; • kantoor- en thuiswerkdagen; • looncomponenten (stam- en variabel); • leidinggevende (op basis van het organogram); • vaste en variabele looncomponenten (op basis van cao en/of werkgever); • afwijkende periodiekdatum (standaard geldt de indienstdatum als de jaarlijkse datum voor de verhoging); • opname levensloop; • datum ontslag.
120.	In het systeem moeten in ieder geval de volgende personeelsgegevens van externen geregistreerd kunnen worden: • type: onbetaalde/betaalde stagiair, uitzendkracht, vrijwilliger, gedetacheerde, zzp'er, etc.); • adres met straat, huisnummer, toevoeging, postcode en woonplaats; • begin- en einddatum aanstelling/overeenkomst; • functie/rol; • organisatie eenheid, afdeling, locatie, kostenplaats, kostendrager, project; • gegevens aanstelling / opdracht; • gegevens hoofdwerkgever/(detacherings/uitzend- of ander bemiddelings)bureau; • afspraken over vergoeding; • opleidingen en diploma's; • aanwezigheid VOG, met nummer, uitgiftedatum en bijlage; • verplichte documenten.
121.	In het systeem moeten in ieder geval de volgende gegevens van instanties worden vastgelegd.: • Type: inlener gedetacheerde, bewindvoerder, loonbeslaglegger etc.: - naam; - adres; - KvK nummer; - gegevens contactpersoon; - BTW nummer; - IBAN/BIC-code.

122.	In het systeem moeten in ieder geval de volgende verzuimgegevens worden vastgelegd: • verzuimgegevens: - begin- en einddatum verzuim, percentage ziek; - doorlopend verzuim (automatisch gevuld op basis van tussenmeldingen); - afwijkend verpleegadres (begin- en einddatum); - no-risk situatie, automatisch gevuld door vastlegging op medewerkersniveau; - ziek uit dienst; • ziek binnen 4 weken na uitdiensttreding; - begin- en einddatum verzuim; - gemeld bij arbodienst en dossierstukken geüpload (indien mogelijk via koppeling); • extra velden ziek vanwege vangnetsituatie ziekwet (aanvraag ZW-uitkering) - soort vangnetsituatie; ten gevolge van zwangerschap, -bevalling of -orgaandonatie; • extra velden voor vangnetsituatie, aanvraag WAZO- uitkering; - begindatum verlof; - soort verlof (zwangerschaps- en bevallingsverlof van eenling of meerling, adoptie- en pleegzorgverlof van één of meer kinderen; - eventueel zwangerschapsverklaring (gezien), de verwachte einddatum zwangerschaps verlof, berekend door het systeem en indien mogelijk de daadwerkelijke einddatum vanuit het UWV teruggekoppeld naar het systeem. • WIA gegevens; - ingangsdatum; - soort uitkering; - percentage; - duur/einddatum; - hoogte uitkering bij toekenning). - gemeld aan WGA Control en dossierstukken geüpload (indien mogelijk viakoppeling); • documenten wet verbetering poortwachter, zoals een plan van aanpak, probleemanalyse en rapportages.
	Naast de basisadministratie kunnen in ieder geval de volgende processen (per afdeling) worden ingevoerd, opgevraagd en/of verwerkt met het systeem: • persoonsgegevens van medewerkers; • op een juiste wijze gereed maken van data voor het pensioenfonds, belastingdienst, UWV en overige instanties. Het minimaal resultaat is een tijdige en juiste (loon)betaling; • werkgeversverklaring; • mutaties conform cao's; • signaleren en verzorgen van terugvordering of bijbetaling van teveel of te weinig betaalde bedragen; • gegevens over levensloop en de afdracht van ingehouden spaarbedragen levensloopregeling; • verwerking van bruto en netto inhoudingen en toeslagen conform cao. • gegevens van de werkkostenregeling (volgens de inrichting van de opdrachtgever); • loongegevens verstrekken aan deurwaarder/belastingdienst, verwerking van loonbeslagen in het salarissysteem en bewaking van juiste afdrachten; • verwerken, registreren en rapporteren van verlof en waardefixatie, uit te betalen verlofuren bij ziektevervangings en verzuim; • berekening en uitbetaling reiskosten, dienstreizen, parkeerkosten, werkkostenregeling en verhuiskosten; • indien nodig: melden en registreren bij het Risicofonds; • toepassen van cao, wet- en regelgeving met betrekking tot het salaris bij verlof en verzuim; • salarisgegevens van individuele werknemers; • correspondentie van zwangerschapsverlof; • aanvraag ouderschapsverlof; • rapporteren verzekerden administratie; • verzorgen WIA/WGA/UWV beschikking; • indien van toepassing het verwerken van de premiekorting UFO/WW-Awf bij ZW/WAZO; • verzorgen WAZO en ZW-meldingen bij het UWV; • verzorgen LKV-proces, dit betreft aanvraag doelgroepverklaring bij UWV tot de LKV-meldingen bij de belastingdienst/UWV en berekening van de LKV-bedragen per medewerker; • juist uitvoeren en indienen van maandelijkse aangifte en afdracht van loonbelasting, premie aan de belastingdienst en verstrekken fiscale jaargegevens; • juist uitvoeren van de premieafdracht aan fondsen, en jaarlijkse verstrekking van deze gegevens; • bij ontslag; correcte afmelding bij het pensioenfonds, de belastingdienst en andere instanties; • verstrekken van benodigde formulieren; • automatisch, digitaal aanleveren van salarisspecificaties en jaarpogaven aan medewerkers (na akkoord loonrun door werkgever); • op verzoek van instanties verstrekken van informatie over de bezoldiging van (oud)medewerkers;

	• ondersteuning bij (interim) controles door de accountant, belastingdienst, pensioenfonds; • aanleveren van aanvullende gegevens aan UWV via het werkgeversportaal; • bijhouden, verstrekken en controleren van aangeleverde gegevens en oplossen van signalen in het portal van het fonds; • indienen bezwaarschriften bij fondsen en de belastingdienst; • bij werkhervatting het premieloon controleren en opvragen uitkeringsgerechtigden op basis van machtiging; • aanleveren jaarwerk aan instanties, zoals pensioenfonds, UWV en belastingdienst; • het bijhouden, verstrekken en controleren van overzichten jubilea en correspondentie met een jubilaris, afvloeiingslijsten, aanvullende arbeidsvoorwaarden en overige regelingen; • indienen van bezwaarschriften bij fondsen en de belastingdienst; • aanvragen Loopbaanbudget; • aanvragen Individueel keuzebudget; • verrekening Generatieregeling.
123.	Opdrachtnemer signaleert cao-wijzigingen, voert ze door in het systeem en informeert opdrachtgever hierover. Het systeem ondersteunt de algemene landelijke wet- en regelgeving (waaronder fiscale en sociale wetgeving en regelingen, regelgeving met betrekking tot de relevante pensioensregeling/PWRI en cao-gebonden regelingen. Opdrachtnemer verplicht zich om alle wijzigingen proactief te signaleren en tijdig in het systeem te verwerken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het onderhoud van cao-tabellen. Minimaal de volgende cao's worden ondersteund; CAO Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening en Jeugdzorg.
124.	Opdrachtnemer dient de geautomatiseerde doorgifte van bestanden voor het betalingsverkeer te verzorgen in standaardformaat zoals dat gehanteerd (SEPA) in de uitwisseling met bijvoorbeeld Equens en de huisbankier van opdrachtgever.
125.	Het systeem berekent op basis van de werktijdfactor automatisch de arbeidsduur in uren en de normuren.
126.	Foutieve BSN nummers worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.
127.	Bij het heractiveren van (oud-)medewerkers die in het systeem staan, wordt gebruik gemaakt van aanwezige gegevens. Gegevens kunnen worden aangepast zonder dat de oude gegevens overschreven of verwijderd worden (denk aan IBAN, adres, etc.)
Salarisadministratie	
128.	Opdrachtnemer voert de voorbereiding, uitvoering en afhandeling van de salarisproductie uit. Onder voorbereiding valt het doorvoeren in het systeem van (fiscale) wet- en regelgeving, pensioenregels en cao-mutaties. Onder uitvoering valt de berekening van salarissen en afdrachten en het opmaken van salarisstroken, jaaropgaven en rapportages, zoals (cumulatieve) loonstaten. Onder afhandeling valt de betaaldienstverlening, het beschikbaar stellen van de digitale salarisstroken, jaaropgaven en rapportages aan opdrachtgever voor verwerking in het digitale dossier, het digitaal aanleveren van de salarisresultaten aan opdrachtgever en de gegevensaanlevering aan belastingdienst en pensioenfonds. Doorgifte wordt in het juiste formaat verzonden, conform de juiste grondslagberekeningen, percentages en/of belastingtabellen.
129.	In het systeem zitten adequate controles op de gegevensinvoer voor de salarisverwerking, belastingaangifte en pensioenaangifte, die vooraf wordt gevalideerd op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid volgens actuele wet- en regelgeving.
130.	De opdrachtnemer garandeert dat meerdere soorten aanstellingen, contracten, dienstverbanden, belastingtabellen (witte en groene tabel) kunnen worden verwerkt.
131.	In het systeem kan per organisatie een afwijkende inzenddatum worden gebruikt voor verzending van de productie aan de opdrachtnemer.
132.	De opdrachtgever kan zelf verwerkingsdagen van proefbestanden, productiebestanden en correctiebestanden plannen.
133.	Opdrachtgever kan in het systeem zelf minimaal 400 eigen rubrieken (bruto/netto) definiëren en toevoegen. Per rubriek (en per instelling) zijn de grondslagen door opdrachtgever zelf in te richten. Het systeem mag bij upgrades deze instellingen nooit overschrijven.
134.	Opdrachtgever kan in het systeem zelf vrije rubrieken (buiten de bruto / netto berekening blijven) definiëren, waarbij het toevoegen van een keuzelijst tot de mogelijkheden behoort. Opdrachtgever kan in het systeem schermen aanmaken waarop deze rubrieken zichtbaar zijn. De eigen vrije rubrieken kunnen in rapportages worden opgenomen.
135.	Als er fouten worden geconstateerd dan kan in het systeem, tijdens het verwerkingsproces, maar ook na afloop daarvan, van enige maand ongelimiteerd salarisstroken worden gecontroleerd en zonodig (delen van) de salarisverwerking nog eens opnieuw gedraaid (dus een correctie productie). Via een correctie kunnen bedragen/betaling van een groep medewerkers worden uitgevoerd, gecorrigeerd en/of ge(de)blokkeerd.
136.	Het systeem kan meer correctieproducties uitvoeren.
137.	Bij een aanpassing van werkgeversgegevens door opdrachtgever of opdrachtnemer, voert het systeem een automatische herberekening van alle (salaris)mutaties uit, dat kan met terugwerkende kracht naar 1 januari van het lopende jaar (o.a. pensioenpremies, sociale verzekeringspremies).

138.	In het systeem is het mogelijk dat opdrachtgever een uitbetaling aan een medewerker in een betaalbatch blokkeert alvorens het betaalbestand wordt aangeleverd.
139.	Het is mogelijk voor meerdere organisaties verschillende betaalbestanden met verschillende betaaldata te leveren.
140.	Het betaalbestand is een geheel van betalingen uit een normale productie en gecorrigeerde stroken. Hierbij worden betalingen uit de initiële strook overschreven door de betalingen uit de correctiestrook.
141.	Het systeem levert per maand onderstaande overzichten: • journaalposten: verdeling van de salarisresultaten per looncomponent per org. eenheid (kostenplaats); • journaalposten cumulatief; • verdeling loonkosten op organisatorische eenheid (resultatenoverzicht); • cumulatief resultatenoverzicht; • afdrachtvermindering; • loonaangifte, inclusief herrekeningen over voorgaande maanden; • overzicht pensioenadministratie; • mutatieverslag(en); • productiegegevens; • betalingen: netto salarissen en afdrachten; • vaste persoons- en dienstverbandgegevens: bij wijziging hiervan wordt een nieuw overzicht opgeleverd.
142.	Na aflevering van de complete salarisproductie kan de salarisverwerker, op een zelf te bepalen moment, de digitale salarisstroken vrijgeven.
143.	Het systeem levert een bestand met journaalposten dat kan worden ingelezen in financiële systemen.
144.	Het systeem levert jaaropgaven na afloop van het jaar en bij uitdienststreding van een medewerker. Dit kan automatisch per mail worden verzonden naar de (oud-)medewerker.
145.	De deeltijdfactor wordt automatisch berekend op basis van uren en is ook handmatig te muteren.
146.	Gegevensvelden voor urenregistratie moeten minimaal twee decimalen bevatten.
147.	Voor elke medewerker is een verdeling van de salariskosten over minimaal 4 organisatorische eenheden / leidinggevend / kostenplaatsen mogelijk.
148.	De afzonderlijke resultaten van alle incidentele salarismutaties kunnen op afwijkende kostenplaatsen geboekt worden.
149.	Het systeem kan vanuit het nettosalaris meerdere stortingen naar minimaal 5 verschillende bankrekeningen uitvoeren. Per IBAN rekeningnummer kan een (afwijkende) omschrijving worden toegevoegd. Het systeem een storting op internationale bankrekeningnummers ondersteunen.
150.	Het systeem ondersteunt het blokkeren/op nul stellen van individuele opbouw van alle afzonderlijke reserveringen.
151.	Het systeem ondersteunt het vastleggen van afwijkende percentages. Bijvoorbeeld eindejaaruitkering en IKB verlof.
152.	Tijdens de salarisverwerking houdt het systeem rekening met de grenzen van het wettelijk minimumloon. Opdrachtgever kan zelf per organisatie(onderdeel) in het systeem inregelen welke salariscomponenten worden meegeteld bij het vaststellen van het minimumloon en of het systeem het salaris automatisch aanvult tot het minimumloon, bijvoorbeeld in samenhang met een korting bij ziekte.
153.	Vaste en incidentele toelagen en inhoudingen zijn als bedrag of als percentage toe te kennen.
154.	De salarisberekening kan plaatsvinden op basis van kalenderdagen, werkdagen en op maandbasis. Dit moet door opdrachtgever per organisatie(onderdeel) kunnen worden ingeregeld.
155.	Per invoercode kan worden opgegeven hoe de vaste waarde moet worden afgehandeld in de salarisberekening (niet omrekenen, omrekenen met factor salarisdagen, omrekenen met factor kalenderdagen en percentage deelbetrekking).
156.	Per variabele code kan worden ingesteld of de ingevoerde waarde bij nieuwe invoer wordt overschreven of wordt gecumuleerd.
157.	Incidentele betalingen kunnen zowel netto, bruto-netto als netto-bruto berekend worden.
158.	Het systeem ondersteunt salarisverwerking op maandbasis (kalenderdagen) en vierwekenbasis.
159.	Het systeem biedt de mogelijkheid om handmatig berekende salarissen (los van schaal of beloningsbeleid) vast te leggen (nominaal salaris).
160.	Het systeem kan kostenplaatsen, kostendragers en kostensoorten koppelen aan de organisatiestructuur.
161.	Het systeem biedt de mogelijkheid om formatie en bezetting te beheren. Per team/afdeling kunnen formatieplaatsen/functies in fte's worden vastgelegd om daarmee actuele informatie te kunnen genereren (onder- en boven bezetting).
162.	Opdrachtgever kan op werkgeverniveau aangeven hoe de salarisstreek én de jaaropgave worden geproduceerd: papier of digitaal.
163.	Het systeem beschikt over een e-mail functionaliteit waarmee loonstroken en jaaropgaven automatisch kunnen worden verstuurd. Medewerker moet zelf kunnen aangeven of en hoe hij geïnformeerd wil worden over nieuwe (digitale) salarisstroken en jaaropgaven. Opdrachtgever bepaalt zelf van welke mogelijkheden ze gebruik maakt.
164.	Het systeem levert een digitaal mutatieoverzicht voor maandelijks controle op juistheid en volledigheid van de salarisverwerking. Het overzicht vermeldt alle ingevoerde mutaties in een door opdrachtgever zelf te definiëren periode. Er is een filter in toe te passen per muteerder. De minimale gegevens op het overzicht:

	• personeelsnummer; • salariscode plus omschrijving; • periode waarop de mutatie betrekking heeft; • nieuwe waarde; • vaste of incidentele mutatie; • naam muteerder; • tijdstip van de invoer van de mutatie.
165.	Het systeem heeft 3 individuele loonstaten: • Er moet maandelijks na de productie een overzicht berekeningen per persoon komen. Daarop is te zien is hoe de afzonderlijke bruto-netto berekeningen tot stand zijn gekomen met daarin het vaste maandsalaris, terugwerkende krachtberekeningen per maand in het huidige jaar, verantwoord naar de juiste salarisperiode, incidentele betalingen (handmatige berekeningen en overwerk) en het uurloon. Daarnaast is door de Opdrachtgever in te stellen welke looncomponenten moeten worden meegeteld in de bepaling van de totale loonsom/loonkosten, die ook zichtbaar is op de individuele loonstaat; • Als er sprake is van een herrekening in het lopende jaar, is er een separate loonstaat beschikbaar waarop alleen de herrekening zichtbaar is; • Bij herrekening over het voorgaande jaar is er een separate loonstaat beschikbaar met alleen die herrekening.
166.	Opdrachtnemer stelt de rekenregels op en onderhoudt deze conform de voorgeschreven wet- en regelgeving en op cao-niveau. Het systeem biedt aan opdrachtgever inzicht in de toegepaste rekenregels.
167.	De salarisstroom moet in ieder geval de volgende algemene gegevens bevatten: • Naam werkgever; • NAW-gegevens werknemer; • jaar en maand loonstrook; • organisatorische eenheid / afdeling; • personeelsnummer; • burgerservicenummer (BSN); • loonheffingstabel; • heffingskorting; • % bijzonder tarief; • salarisschaal; • trede schaal; • relatieve Salaris Positie, percentage inpassing ten opzichte van het maximum salaris van de schaal; • contracturen; • wettelijk minimumloon; • indienst datum en uitdienstdatum. Daarnaast moet de salarisstroom de volgende specifieke informatie bevatten: • berekeningsgegevens van bruto naar netto; • hierbij moeten in verschillende blokken de volgende bruto-netto berekeningen gepresenteerd worden: - kolom vaste maandsalaris; - kolom met eventuele terugwerkende kracht berekening tot maximaal januari van het lopende jaar; - kolom eventuele incidentele berekeningen. Per kolom zal de premie voor die maand voor de berekening gehanteerde berekeningsbases zichtbaar moeten zijn. Als er overwerk is moet er een presentatie zijn van de procentuele opslag en het aantal uren. Overige berekeningsgegevens Het betreft uurloon overwerk en ORT, jaarloon bijzondere beloningen (hieraan gerelateerd het jaarloon bijzonder tarief) en de kleur loonheffingstabel. Cumulatieve gegevens Elke maand moeten de cumulatieve gegevens van onderstaande componenten tot en met de betalingsmaand van het lopende jaar gepresenteerd worden: • belastbaar loon; • loonheffing; • res. en saldo IKB-budget • res. en saldo LBB-budget Netto uitsplitsing naar welke rekening(en) Zichtbaar moet zijn het totaal nettobedrag en naar welke rekening welk bedrag is overgemaakt. Alle gemuteerde afstorting moeten zichtbaar zijn.
168.	Bij terugwerkende kracht berekening mogen er geen nieuwe salarisstroken komen over voorgaande maanden. De herberekeningen over meerdere maanden wordt dus op 1 salarisstroom weergegeven, waarbij duidelijk moet zijn hoe de terugwerkende kracht berekeningen zijn opgebouwd en van welke periode.
169.	De output van een maandelijkse productie moet zichtbaar zijn in een digitaal dossier. Geautoriseerde medewerkers kunnen per salarisstroom aangeven of deze akkoord is of wordt afgekeurd. Het is mogelijk opmerkingen (digitale notities) bij salarisstroken te plaatsen, al dan niet zichtbaar voor medewerkers.

	Goedgekeurde stroken worden automatisch zichtbaar voor medewerkers in hun digitale (salaris)dossier op een vooraf door opdrachtgever ingestelde termijn of datum.
170.	Opdrachtgever kan per organisatie(onderdeel) voor een invoercode verschillende omschrijvingen vastleggen, zoals deze worden weergegeven op de salarisstrook, resultatenoverzicht, journaalposten etc.
171.	Het proces en de afzonderlijke processtappen van de salarisverwerking door de opdrachtnemer zijn digitaal inzichtelijk voor opdrachtgever.
172.	Bij koop of verkoop van verlof via het IKB-model wordt het te verrekenen bedrag van deze uren na accordering automatisch ingehouden op of uitbetaald met het salaris. De berekening is zichtbaar op de salarisstrook.
173.	In het systeem moet kunnen worden bepaald hoe het salaris wordt ingevoerd. Er moeten meerdere mogelijkheden naast elkaar kunnen worden gebruikt, dus met meerdere dienstverbanden/contracten: zoals salaris nominaal vastleggen, salarisschaal en trede invoeren, uurloon nominaal, inpassingsregels en minimaal vijf soorten toelagen met juiste inregeling van opbouw vakantiegeld, eindejaarsuitkering en pensioen.
174.	Bij meerdere dienstverbanden wordt een gecumuleerde salarisstrook voor de werknemer gemaakt waarbij het systeem rekening houdt met correcte verwerking van de loon- en loonheffingsbestanddelen.
175.	Het systeem maakt op basis van de ingevulde gegevens zoals functie/functietype, inschaling/anciënniteit, soort arbeidsverhouding en leeftijd de vertaling naar bijbehorende standaard looncomponenten, verlofregelingen en past deze zoveel mogelijk standaard toe.
176.	Er kunnen schaduwschalingen worden ingesteld, dus een andere uitloop qua anciënniteit/trede koppelen aan een (eigen) schaal als er sprake is van verworven rechten bij medewerkers.
177.	De loonstrook en jaaropgave worden digitaal via ess/digitaal personeelsdossier verstrekt en kunnen door de medewerkers/stagiairs worden bekeken, gedownload of geprint worden.
178.	Bij uitdiensttreding kan de laatste salarisstrook en jaaropgave automatisch naar het opgegeven privé e-mailadres van de medewerker worden gemaaild.
179.	Het systeem zorgt voor het correct genereren en verzenden van de digitale loonaangifte naar de belastingdienst binnen de wettelijk vastgestelde termijn.
180.	Looncomponenten/toeslagen op de loonstrook kunnen voor alle medewerkers collectief worden aangepast. Het is mogelijk om historische gegevens te behouden en/of met terugwerkende kracht te wijzigen.
181.	De kosten van individuele medewerkers kunnen over meerdere afdelingen/ kostenplaatsen/ kostendragers/ projectcodes worden verdeeld. Dit kan in de loop van de maand worden gewijzigd via een workflow.
182.	Toeslagen en inhoudingen kunnen worden vastgelegd op basis van: • bedrag of zelf samen te stellen bedrag; • percentage van het bruto salaris of zelf samen te stellen onderdelen van het salaris; • bij overwerk in uren via percentages.
183.	Personeel zonder loon (vrijwilligers, externen, detachering, onbetaalde stagiairs) moeten kunnen worden gekoppeld aan afdelingen en functies zonder dat er loonberekening plaatsvindt.
184.	Het systeem berekent het PFZW-jaarinkomen volgens het pensioenreglement en volgens de cao per peildatum (1 januari) en/of datum indienst.
185.	Het systeem berekent het jaarloon bijzonder tarief automatisch correct en past de correcte loonbelastingtabellen toe (conform regels belastingdienst).
186.	Afspraken over de toepassing van tussentijdse wijzigingen die resulteren in 'verkeerde' tabellen/tarieven worden nog gemaakt. Het systeem signaleert te veel of te weinig afgedragen loonbelasting/- heffing en vraagt de medewerker zonodig om een bevestiging.
187.	Alle mutaties van salarisgegevens en looncomponenten kunnen worden voorzien van een ingangsdatum of einddatum. Dat kan een datum in de toekomst of het verleden zijn, ook na afsluiting van het boekjaar. Het is mogelijk om over het jaar heen te muteren (permanent of incidenteel) zodat wijzigingen en betalingen worden doorgezet of stopgezet en er automatisch verrekening plaatsvindt. Verrekeningen over het jaar heen worden los in de administratie opgenomen en op salarisstroken van medewerkers getoond.
188.	Als een ingangsdatum niet op eerste van de maand valt en er sprake is van een gebroken maand, moet het systeem automatisch de arbeidsvoorwaarden correct, volledig en tijdig over de rest van de maand berekenen met de juiste tabellen/tarieven.
189.	Salarisberekeningen moeten worden ondersteund door maand-, week- en of dagtabellen op basis van gewerkte dagen of een gemiddeld aantal dagen per maand.
190.	Geautoriseerde gebruikers (HR-professionals) kunnen na verwerking van mutaties proforma berekeningen real-time uitvoeren, rekeninghoudend met cumulatieven (uit actuele werkelijkheid). De berekeningen moeten worden getoond als een realistische salarisstrook (met 'concept' als watermerk of anderszins duidelijk gemaakt dat het een concept betreft).
191.	Salarisspecificaties en jaaropgaven moeten voldoen aan wettelijke eisen en worden tijdens de implementatie naar wens van de opdrachtgever ingericht. Opdrachtgever kan daarna de salarisstrook en jaaropgave eenvoudig en naar wens zelf aanpassen.
192.	Het maandelijks salarisbestand inclusief mutaties moet na afroep onder normale omstandigheden, binnen maximaal 4 kantooruren verwerkt en digitaal in het bezit te zijn van opdrachtgever.

193.	Opdrachtnemer garandeert dat na salarisverzending de stroken binnen 4 uur gereed zijn voor gebruikers.
194.	Het systeem kan de betaling van het netto salaris van medewerkers of van derden op minimaal 10 verschillende rekeningnummers laten plaatsvinden.
195.	Het systeem kan inhoudingen en afdrachten verwerken voor derden (waaronder meer loonbeslagen bij dezelfde medewerker) en betaalde voorschotten/leningen/studieschulden (of de aflossing daarvan) berekenen.
196.	Het systeem moet het volgende ondersteunen: voorschot op het salaris, een lening (conform de wettelijke rente), studiekosten en werkkostenregeling. Ook bij uitdiensttreding moeten de (onbetaalde) saldi automatisch worden verwerkt.
197.	Het systeem ondersteunt correctieaangiften over voorgaande periodes en jaren. In overleg zullen de gevolgen voor de cijfers van de jaarrekening en de betreffende instanties worden besproken en ingericht conform huidige inrichting, dan wel geoptimaliseerd.
198.	Het systeem kan meer dan 12 producties vervaardigen.
199.	Het systeem kan (near) realtime (max. 60 minuten) simulaties uitvoeren voor alle voorkomende salarisberekeningen.
200.	Het systeem biedt de mogelijkheid om de jaarlijkse periodiek (voor medewerkers op basis van hun datum in dienst) automatisch toe te kennen en signaleert afwijkingen of foutieve invoer. Bij een functiewijziging wordt die ingangsdatum de nieuwe datum waarop het periodiek jaarlijks in gaat.
201.	Het systeem kan het complete jaarwerk automatisch vervaardigen en de bijbehorende aangiften en de jaaropgaven maken.
202.	Het systeem moet de werkkostenregeling (wkr) ondersteunen. Kosten van de wkr (vooral facturen van derden) kunnen vanuit AFAS Financieel op medewerkersniveau in het systeem worden geïmporteerd zodat een totaaloverzicht zichtbaar wordt van de uitnutting van het forfait
203.	Het systeem ondersteunt de technische verwerking van ouderschapsverlof, levensloopverlof, generatieverlof, feestdagenverlof, onbetaald verlof e.d. Het is mogelijk om per organisatie(onderdeel) van opdrachtgever en per regeling grondslagen in te regelen.
204.	Het systeem ondersteunt de vrijwillige voortzetting van pensioenpremie bij onbetaald verlof of ouderschapsverlof.
205.	Het systeem levert per salarisverwerking volledige en gedetailleerd salarisstroken in pdf en outputoverzichten in excel/pdf, zoals de loon- en pensioenaangifte. Alle output kan als onderdeel van de salarisadministratie in het digitale dossier worden opgeslagen volgens de wettelijke bewaartermijnen; verzamelloonstaat, journaalposten, berekende productiegegevens, specificatie terugwerkende kracht berekeningen, salarisstroken, jaaropgaven, individuele loonstaat, overzicht afdrachten LIV/LKV, overzicht nettobetalingen, betaalstaat, standenregister (was>wordt), salarisstamkaart inclusief de wijzigingen daarop.
206.	Het systeem ondersteunt de functie om geautomatiseerd en met terugwerkende kracht of incidenteel) inhoudingen en nabetalingen te doen voor uit dienst getreden medewerkers.
207.	Het systeem biedt real-time/online digitaal beschikbare pro forma bruto/netto berekening voor huidige en nieuwe medewerkers, salarisstroken, jaaropgaven, loonstaten, loonjournaalposten, aangiften loonheffingen en overzichten van afdrachten zonder dat hiervoor extra kosten in rekening worden gebracht.
208.	Proefproducties moeten variabel worden aangeleverd en verwerkt naast de vaste verwerkingsperiodes.
209.	Wijzigingen in salarisschaal en/of salaris en indexatie worden (zodra ze bekend zijn) door de opdrachtnemer aangepast. De opdrachtgever kan met de gewijzigde gegevens proefstroken/pro forma berekeningen uitvoeren.
Verzuimadministratie	
210.	Het systeem voldoet aan de wet- en regelgeving volgens de Wet Verbetering Poortwachter en ondersteunt opdrachtgever bij de verplichtingen die hieruit voortkomen.
211.	Op 1 januari 2023 bevat het systeem alle verzuimdossiers (plannen van aanpak, evaluaties), inclusief historie, zoals deze in het huidige systeem beschikbaar zijn, inclusief bijbehorende autorisaties.
212.	Leidinggevende en HR-professionals hebben in het systeem een handig overzicht van verzuimende medewerkers met o.a. de startdatum van het verzuim, het aantal dagen van ziek zijn etc.
213.	Per dossier is, op basis van autorisaties, een takenlijst in te zien met de taken die open staan / zijn afgehandeld.
214.	Het systeem biedt verzuimregistratie en verzuimbegeleiding met geautomatiseerde ondersteuning van de stappen van de wet verbetering poortwachter; met (op medewerkersniveau) meldingen, signaleringen, taken, brieven en documenten die automatisch worden opgeslagen in het personeelsdossier. Denk aan: • automatische meldingen, via digipoort/digizsm naar het UWV; • makkelijk terug te vinden signalen op UWV- en medewerkersniveau; • vastleggen van afspraken (met bedrijfsarts) en bijbehorende standaardbrieven; • standaard documenten (plan van aanpak), deels automatisch gevuld met medewerker- of verzuimgegevens, deels handmatig ingevuld en vervolgens digitaal door leidinggevende en medewerker kan worden ondertekend (met juridisch dekkende handtekening); • brieven over stopzetten/hervatten reiskosten en vergoedingen of het toepassen salariskorting.
215.	Het systeem biedt alle actoren die betrokken zijn bij het ziekteverzuimproces (HR, leidinggevend, medewerkers,) de mogelijkheid om via 1 omgeving hun werkzaamheden in het ziekteverzuimproces op te pakken.

216.	Bij een ziekmelding wordt direct een digitaal verzuimdossier aangemaakt in het systeem, waarin geautoriseerde gebruikers kunnen werken en afspraken, rapportages en afgehandelde acties, brieven en uuv formulieren zijn opgeslagen. Dit kunnen door het systeem gegenereerde documenten zijn, geuploade documenten of documenten die via een koppeling binnenkomen.
217.	Naast het ziekteverzuimdossier kan het systeem ook een preventiedossier aanmaken (betreft medewerkers die nog niet ziek gemeld zijn maar voor wie wel preventieve acties moeten worden uitgezet).
218.	Opdrachtgever kan (preventieve) acties, interventiemogelijkheden, referentietabellen voor aard verzuim (en oorzaak verzuim) inrichten in het systeem zonder dat daarvoor programmeerkennis nodig is.
219.	Het systeem herkent samengesteld verzuim conform wet- en regelgeving.
220.	Geautoriseerde gebruikers kunnen verzuim- en herstelmeldingen invoeren, deze aanvullen/wijzigen, of intrekken.
221.	Opdrachtgever kan het systeem per organisatie flexibel inrichten op basis van ziekteverzuimprotocollen en autorisaties.
222.	Het systeem berekent bij gedeeltelijk herstel het verzuimpercentage op basis van het ingevoerde aanwezigheidspercentage en/of het percentage arbeidstherapeutisch werk en het werkrooster/fte van een medewerker.
223.	Bij doorlopend verzuim houdt het systeem rekening met tussentijdse volledige herstelmeldingen en ondersteunt het systeem de automatische aanpassing van: • de WIA-datum; • de ingangsdatum voor de herberekening van verlof; • de ingangsdatum van de loonaanpassing (en wel van 30% korting) bij aanvang van het tweede ziektejaar als er geen vangnet situatie is zoals ziek ten gevolge van zwangerschap.
224.	Geautoriseerde gebruikers kunnen met signaleringen/taken hun acties afhandelen en documenten genereren, deze eventueel digitaal laten ondertekenen en opslaan in het dossier. UWV-meldingen of documenten worden automatisch, digitaal doorgegeven aan het UWV (denk aan WAZO-, ZW, 42e week melding of wijziging ziektepercentage en herstelmelding). Zo mogelijk wordt ook het WIA-dossier digitaal uitgewisseld met het UWV.
225.	Opdrachtnemer garandeert dat vangnetgegevens slechts een keer op medewerkersniveau in het systeem hoeven te worden vastgelegd en dat bij een ziekmelding, wijziging van arbeidsongeschiktheidspercentage of herstelmelding (in de periode dat de vangnetstatus van toepassing is) automatisch een UWV-melding wordt gedaan via een digitale koppeling met het UWV en een ziektewet (ZW) uitkering wordt aangevraagd, gewijzigd of wordt stopgezet. De benodigde gegevens (personeels-, salaris- en contractgegevens) worden via de digitale koppeling automatisch uitgewisseld met het UWV.
226.	Opdrachtnemer garandeert dat UWV-formulieren en koppelingen altijd up-to-date zijn en door de opdrachtnemer worden onderhouden. Digitale handtekeningen en automatische opslag in het personeelsdossier zijn mogelijk.
227.	Rapportages/verslagen van de arbodienst kunnen via een beveiligde koppeling in het verzuimdossier worden geschoten.
228.	Het systeem kan rond zwangerschapsverlof het volgende registreren: • vermoedelijke bevallingsdatum; • weken verlof voor bevalling met automatische verrekening weken verlof erna; • begindatum zwangerschapsverlof (automatisch op basis van de vermoedelijke bevallingsdatum en de keuze aantal weken verlof ervoor); • vermoedelijke einddatum (op basis van de vermoedelijke bevallingsdatum en de keuze aantal weken verlof ervoor); • feitelijke bevallingsdatum; • feitelijke einddatum (automatische herberekening op basis van feitelijke bevallingsdatum).
229.	Het systeem houdt bij ziekte ten gevolge van zwangerschap/bevalling rekening met de geldende wet- en regelgeving (vangnet) en geeft een signaal af dat er een melding gedaan moet worden aan het UWV.
230.	Het systeem berekent de verwachte duur van zwangerschaps- en adoptieverlof op basis van vermoedelijke bevallings- of adoptiedata. Zo mogelijk wordt de juiste datum via de UWV-koppeling in het systeem teruggekoppeld en vastgelegd.
Verlofadministratie	
231.	De opdrachtnemer garandeert dat er verschillende verlofregelingen kunnen worden ingericht die van toepassing zijn voor een bepaalde groep medewerkers (denk aan verschillen tussen cao's en leeftijdscategorieën voor generatieregeling en vitaliteitsverlof).
232.	Het systeem ondersteunt de vastlegging, inzage en opname van verschillende verlofsoorten; vakantieverlof, bijzonder verlof, ouderschapsverlof, partnerverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, kort- en langdurende zorgverlof, onbetaald verlof, generatieverlof, vitaliteitsverlof. Het systeem maakt onderscheid tussen wettelijk en bovenwettelijk verlof.
233.	De saldi van verlofsoorten overuren, meeruren of buitendagvenster-uren zijn separaat zichtbaar in het systeem
234.	Het systeem ondersteunt standaard de registratie van overuren en buitendagvensteruren. Op basis van toeslagpercentages per dag en begin- en eindtijd worden de uren automatisch aan het verlofsaldo toegevoegd of uitbetaald (afhankelijk van de regeling of de keuze per declaratie van de individuele medewerker) en de

	toeslagpercentages uitbetaald.
235.	Er is een geautomatiseerde koppeling mogelijk met Power BI die in overleg met de opdrachtgever wordt ingericht en er zijn rapportages mogelijk van de gegevens uit beide systemen in de vorm van een verschillenlijst. Opdrachtnemer moet dit inrichten als onderdeel van de aanbesteding. Personele en dienstverbandgegevens alsook de verschillende verlofrechten, de registratie van opgenomen verlof, in alle verlofsoorten, inclusief de historie en saldo/waarde fixatie worden doorgegeven.
236.	Het systeem berekent automatisch verlofrechten en het beschikbare verlof op basis van verlofregeling(en) en het aantal aanstellingsuren. Er wordt rekening gehouden met de in- en uitdienstdatum (dat kan in de loop van een salarismaand zijn), wijzigingen in contracturen en een eventueel gemaximeerd over te schrijven verlofsaldo van het voorgaande jaar en deeltijdpercentage. Bij mutaties in de dienstverbandgegevens wordt het beschikbare verlof automatisch herrekend.
237.	Het is mogelijk om in het systeem het verlof te blokkeren voor een bepaalde periode, bijvoorbeeld bij ouderschapsverlof of overlijden. Het systeem herrekent automatisch het verlofrecht.
238.	Het systeem berekent automatisch de normjaartaak en de verschillende verlofrechten (inclusief feestdagenverlof) per medewerker volgens de cao. De aanstuurgegevens voor de berekening van het verlofrecht zijn op een centrale plek in het systeem in te richten. Het feestdagenverlof wordt hiermee jaarlijks eenmalig op een centrale plek in het systeem vastgelegd (niet op medewerkersniveau).
239.	Per medewerker is via ess/mss een verlofkaart op kalenderjaar beschikbaar waarin alleen de voor de medewerker geldende verlofregelingen kunnen worden geraadpleegd of geregistreerd. Dit is ook zichtbaar te maken op het niveau van een afdeling. Hierdoor is het voor een leidinggevende en voor de medewerker makkelijk te zien hoe de verlofopbouw en -opname verloopt.
240.	Er is een app waarmee medewerkers eenvoudig hun verlofsaldo inzien en verlof aanvragen/intrekken. Leidinggevende kan via de app eenvoudig een verlofaanvraag (en andere mutaties) beoordelen.
241.	Opdrachtgever heeft een feestdagenverlofregeling. Dat wil zeggen dat medewerkers een feestdagenverlofsaldo krijgen, waarmee ze verlof opnemen op de officiële feestdagen. Het is gewenst om de opname van feestdagenverlof te faciliteren. Te denken valt aan een geautomatiseerd taak/verlofaanvraag voor deze feestdagen, waarmee de medewerkers om toestemming wordt gevraagd voor de verlofopname en inhouding op het saldo.
242.	Het systeem berekent standaard de verlofsaldi bij aanvang van een nieuw kalenderjaar waarbij opgebouwde verlofrechten uit het voorgaande kalenderjaar op basis van de van toepassing zijnde cao en lokale regelingen automatisch worden meegenomen en/of automatisch vervallen, naar keuze per organisatie(onderdeel) van de opdrachtgever in te stellen.
243.	Bij opname van verlofuren wordt automatisch het verlof afgeboekt. Verlof dat het eerst vervalt volgens wet- en regelgeving of cao, wordt als eerste afgeboekt
244.	Bij opname van IKB-uren als verlof wordt automatisch het saldo afgeboekt wat het eerst is opgebouwd dan wel als eerste in een geldwaarde is gefixeerd.
245.	Verlof dat is gekocht uit IKB wordt als bovenwettelijk verlof opgevoerd/geregistreerd bij het verlof. De geldwaarde van dit gekochte verlof wordt maandelijks verrekend.
246.	Als het verlofsaldo van de medewerker onvoldoende is, kan het systeem desgewenst een signaal geven aan de indiener. Indiener kan dan een motivatie aan de aanvraag toevoegen. Bij het accorderen van de verlofaanvraag krijgt de leidinggevende deze motivatie te zien en moet zelf bij het afkeuren ook een motivatie geven.
247.	Verlof kan in een verlofrees worden opgenomen.
248.	Verlofaanvragen en -intrekkingen verlopen via workflows. Het verlofsaldo is inzichtelijk voor de medewerker (in uren en bedrag) en het totaal van de opgebouwde rechten. Er kan een bezettingsoverzicht worden getoond om in te schatten of de verlofopname kan in het team.
249.	Het systeem controleert en signaleert of er sprake is van overlap van de verlofperiode (bijvoorbeeld opname onbetaald verlof, ziekteverlof, zwangerschapsverlof etc.) met vakantieperiodes.
250.	Het systeem maakt inzichtelijk welke verlofuren wettelijk en bovenwettelijk zijn en wanneer ze vervallen.
251.	Het systeem geeft de medewerker per week de mogelijkheid om plus- en minuren te registreren (urenregistratie afgezet tegen arbeidsduur / aanstelling per week). Daarbij is het volgende van belang: • goedkeuring leidinggevende; • uren worden automatisch af- of bijgeschreven op de verlofkaart.
Individueel keuzebudget	
252.	Op 1 januari 2023 is het systeem volledig operationeel (inclusief alle gegevens) voor de toepassing van het individueel keuzebudget (IKB). Dit bevat onder andere: • saldo IKB; • uitbetaald bedrag IKB; • juiste weergave van de fiscale ruimte in het kader van uitruil woon-werk; • vastgestelde uitruilmogelijkheden.
253.	Het systeem ondersteunt het werken met flexibele arbeidsvoorwaarden.
254.	Het systeem ondersteunt volledig de regeling IKB.

255.	Per organisatie(onderdeel) zijn de bronnen en doelen afzonderlijk in te richten in een eigen regeling.
256.	Het systeem ondersteunt het volgende bronnen- en doelenmodel. Bronnen zijn individueel keuzebudget. Doelen zijn verlofuren, uitruil woon-werk, uitruil IKB-vergoeding, uitruil opleidingskosten.
257.	Het systeem biedt de mogelijkheid IKB-documenten automatisch in een workflow te uploaden in het digitale dossier.
258.	Het is mogelijk gekozen uitruil tussen bronnen en doelen als concept op te slaan.
259.	Het systeem genereert automatisch een overeenkomst van de aanvraag. Opdrachtgever kan zelf de templates hiervoor inrichten.
260.	Na goedkeuring van de aanvraag wordt het document van de overeenkomst automatisch opgeslagen op een gewenste locatie in het digitale dossier.
261.	IKB module moet een rapportagemogelijkheid hebben.
262.	Het systeem geeft een signalering als bij een keuze van bronnen de wettelijke/fiscale grenzen worden overschreden.
263.	In het systeem zitten ten minste de volgende controles: • maximaal aantal te (ver)kopen verlofuren; • als de bron meermalen wordt ingezet voor verschillende doelen vindt een controle plaats op het maximum te besteden. Bijvoorbeeld in december uitruil vakbondscontributie van IKB en van vergoeding woon-werk van IKB.
264.	In het IKB-model moet een simulatiemogelijkheid aanwezig te zijn van de financiële gevolgen van de uitwerking van de in te zetten bronnen voor een gekozen doel.
265.	Een berekening (simulatie) houdt rekening met saldi van reeds gebruikte bronnen en doelen
266.	Berekeningen van arbeidsvoorwaarden moeten door medewerker in het systeem real time kunnen worden uitgevoerd en bij definitieve keuze wordt de aanvraag na goedkeuring automatisch doorgezet naar het salarissysteem.
267.	Ten aanzien van flexibele arbeidsvoorwaarden biedt het systeem de gebruiker een weergave van de ingevoerde (verwerkte) keuzes.
268.	In het systeem is het mogelijk om meerdere looncomponenten in mindering te brengen op de berekende fiscale ruimte woon-werk verkeer. Bij een aanvraag is de berekende fiscale ruimte (inclusief correcties) zichtbaar tot en met de laatste salarisverwerking.
269.	Na invoer door de medewerker worden de gegevens via een koppeling dan wel automatisch verwerkt in de salarisadministratie (indirecte mutaties / rechtstreeks verwerking in database).
270.	Een ingediende en nog niet verwerkte aanvraag moet kunnen worden ingetrokken door de salarisadministratie.
271.	De module heeft een oplossing die voldoet aan de eisen van de fiscus met betrekking tot de controle op bewijsstukken behorende bij uitruil opleidingskosten.
272.	Het systeem houdt rekening met cao-bepalingen, zoals minimale vakantietoeslag, minimale eindejaarsuitkering.
Workflows	
273.	Opdrachtgever kan zelfstandig, onbeperkt in aantal en soort, workflows inrichten en aanpassen en vanuit verschillende rollen laten opstarten.
274.	Binnen 1 workflow kunnen in ieder geval de volgende afhandelingen plaatsvinden: indienen, goedkeuren, afkeuren, aanpassen, verwijderen, genereren document.
275.	Per workflowstap is aan te geven wie (welke rol) deze stap moet beoordelen.
276.	Vanuit de workflow kunnen automatisch documenten worden aangemaakt op basis van templates die door de opdrachtgever zelf kunnen worden aangepast en aangemaakt. De documenten moeten in ieder geval als word en pdf kunnen worden opgeslagen.
277.	Vanuit de workflow kunnen documenten automatisch worden opgeslagen in het personeelsdossier.
278.	Vanuit de workflow kunnen per workflowactie notificaties per mail worden gestuurd naar de medewerker, leidinggevende, hogere leidinggevende of door opdrachtgever zelf in te stellen groep. Opdrachtgever kan zelf de teksten inrichten en eventueel bijlagen toevoegen, bijvoorbeeld: • medewerker ontvangt een mail als er een declaratie is afgekeurd; • ICT ontvangt een mail als er een nieuwe medewerker in dienst treedt; • leidinggevende/medewerkers ontvangt een mail als een aok moet worden ondertekend.

279.	In ieder geval de volgende processen kunnen als ess/mss worden ingericht, met geautomatiseerde verwerking, notificaties, automatisch gegenereerde brieven/overeenkomsten met digitale handtekening en opslag: - wijzigen van persoonlijke gegevens: - adres (met automatische aanpassing reiskostenvergoeding woon-werk); - IBAN (salarisrekening); - telefoonnummers (privé vast/mobiel/bij calamiteit); - e-mailadres privé; - gewenste aanschrijfname (uit lijst kiezen); - burgerlijke staat (ingangsdatum/achternaam en geboortedatum partner); - namen en geboortedatum kinderen; - keuze loonheffing; - nevenfuncties; - indienen declaraties (waaronder dienstreizen, parkeerkosten). De inrichting en berekeningswijze worden in overleg vastgesteld; - deelname werkkostenregeling zoals extra salaris, fietsenplan, etc., met plafondbedragen, voorwaarden voor deelname, gevolgen van deelname meteen duidelijk zijn voor medewerkers; - aanvragen opleidingen (en afspraken over eventuele terugbetaling); - overwerk, meeruren; - aanvragen loopbaanbudget; - aanvragen budget WIJ academie; - individueel keuzebudget; - aanvraag werkgeversverklaring; - raadplegen en wijzigen dienstverbandgegevens, verlenging, fte en werkdagen/rooster, overplaatsing, functie, salaris, uit dienst, opleidingsgegevens, (flexibele) arbeidsvoorwaarden, salarisgegevens, digitaal personeelsdossier, talent- en competentie management; - wijzigen toepassing beloningsdifferentiatie, denk aan het toekennen of stopzetten van vaste en eenmalige vergoedingen, zoals toelages en extra periodieken of eenmalige gratificaties, BHV-vergoeding; - jubilaris diensttijd of cao gratificatie (eerstvolgende datum en/of uitbetaalde bedragen); - indienst melden / registreren nieuwe medewerkers/sollicitanten; - vastleggen / uitbetalen extra gewerkte uren; - toekenning toeslagen; - toevoegen (en accorderen) documenten aan het digitaal personeelsdossier; - toekennen en intrekken autorisatierechten in systeem; - afgifte en inname van bedrijfseigendommen; - instellen autorisatie tijdelijke vervanger die de automatisch dezelfde rechten krijgt voor een bepaalde duur.
280.	Leidinggevend(en) hebben in ieder geval inzicht in de volgende gegevens en rapportages van de eigen afdeling(en): - openstaand verzuim en verzuimfrequentie en -status (als in kort, middel en lang) i.v.m. aanpassen verzuim of hersteld melden; - personeel- en dienstverbandgegevens van actief personeel, externen en vrijwilligers; - uit dienst getreden personeel (niet) in loondienst; - verlofkaart/overzicht; - contracturen en kostenplaatsen; - leidinggevende heeft één overzicht zijn team/afdeling met daarin de zieken en verloven (bijv. per week).
281.	Het systeem biedt geautomatiseerde declaratieverwerking door validatie op geldende arbeidsvoorwaardelijke (reken)regels per declaratiesoort. Per type declaraties kunnen aangepaste workflows worden ingericht (bv wel/niet via finance/leidinggevende).
282.	Het systeem biedt geautomatiseerde verwerking werkkostenregeling (o.a. door validatie op basis van de geldende arbeidsvoorwaardelijke (reken)regels per declaratiesoort) en met signaleringen als de drempel voor deelname wordt bereikt.
283.	Er kan automatisch een WKR-overeenkomst worden gegenereerd en in het digitaal personeelsdossier gearriveerd.
284.	De gebruiker moet verzamelde declaraties kunnen indienen.
285.	Ingevoerde mutaties worden automatisch gestuurd naar de geautoriseerde personen. Zij ontvangen deze ter goedkeuring via een 'to do' overzicht. Bij akkoord wordt de mutatie vastgelegd in het systeem.
286.	Het is mogelijk om verplichte checks of bijlagen aan workflows te koppelen.
287.	De opdrachtgever kan in het systeem zelf eigen velden of rubrieken maken/aanvullen in formulieren.
288.	Gegevens kunnen prefilled worden weergegeven op de formulieren. Idem kunnen huidige waarden worden getoond.
289.	Als er sprake is van meer (sub)dienstverbanden kunnen alle rollen (medewerker, leidinggevende, HRM) de keuze maken op welk dienstverband de mutatie betrekking heeft (bv declaratie of wijziging contract).
290.	In het systeem kan een nieuwe medewerker voor de datum in dienst inloggen, gegevens invoeren en bijlagen uploaden in het systeem.

291.	Het systeem levert statusoverzichten van de in de workflow opgenomen taken (op het niveau van de taak, algemeen en individueel niveau) voor de voortgangsbewaking.
292.	Opdrachtgever kan in het systeem naar eigen inzicht controles, signaleringen en verplichte velden inrichten in de processen.
293.	In het systeem kunnen wijzigingen in de toekomst en met terugwerkende kracht worden ingestuurd en verwerkt. In datumvelden kunnen beperkingen worden gesteld aan de in te voeren datums.
294.	Actiehouders in de workflow kunnen bij de afhandeling een boodschap meegeven voor de volgende actiehouder, bij het goed of afkeuren van hun stap.
295.	Afgekeurde aanvragen kunnen door de instuurder worden aangepast en opnieuw ingestuurd.
296.	In het systeem kunnen wijzigingen in de toekomst en met terugwerkende kracht worden ingestuurd en verwerkt. In datumvelden kunnen beperkingen worden gesteld aan de in te voeren datums.
297.	In het systeem kunnen documenten (zoals een arbeidsovereenkomst of aanhangsel) worden gegenereerd met data uit de workflow via mailmerge met Office sjablonen binnen de processen dat zich vertaalt in pdf-bestanden (output). Dit kan op individueel en 'bulk'-niveau.
298.	Opdrachtnemer garandeert dat meerdere mutaties/declaraties tegelijkertijd door functie/gebruikersrollen via workflows kunnen worden geaccordeerd of digitaal getekend.
Correspondentie documenten	
299.	Opdrachtnemer garandeert dat automatische digitale accordering (door leidinggevende en medewerker) met een digitale handtekening mogelijk is, dat deze ondertekening juridisch dekkend is en wordt geaccepteerd door accountants, het UWV, de belastingdienst en door de rechter.
300.	Het is mogelijk om bulk-brieven te genereren, die automatisch in het digitale personeelsdossier van de medewerkers worden opgeslagen.
301.	Tijdens het implementatietraject worden minimaal 50 verschillende brieven, arbeidsovereenkomsten en aanhangsels werkend worden opgeleverd. Dit zijn templates met standaardtekst en dynamische velden, waarvan de gegevens automatisch worden opgehaald (denk aan voornaam, achternaam, ingangsdatum mutatie, nieuwe contracturen, nieuw salaris, keuze bepaald/onbepaald)
302.	In de template editor kunnen bestanden (word) worden geüpload om ze te kunnen gebruiken als template.
303.	Templates kunnen in het systeem worden gekopieerd en aangepast door de gebruiker.
304.	Bij de inrichting van templates kan automatisch gebruik worden gemaakt van gegevens van alle velden die voorkomen in het formulier waarop de template betrekking heeft. Daarnaast kunnen automatisch gegevens worden opgehaald uit het systeem zonder dat deze worden uitgevraagd in het formulier. (Denk aan een woonadres.)
Signaleringen	
305.	Het systeem biedt een persoonlijke takenlijst met openstaande acties voor de gebruiker.
306.	Het systeem biedt voor gebruikers een standaard overzicht van ingestuurde wijzigingen en aanvragen, waarin te zien is welke mutaties, wanneer zijn ingevoerd en bij wie op dat moment de actie ligt.
307.	Opdrachtnemer garandeert dat takenlijsten als overzichten zijn te exporteren voor door de opdrachtgever toegewezen gebruikers.
308.	Het systeem voorziet in standaard signaalfuncties (minimaal 100 soorten) en reminders van signaleringen per e-mail. Signaleringen kunnen worden ingesteld op gebruikersniveau/-rol en afhandeltijd. Opdrachtgever kan signaleringen gemakkelijk zelf naar wens aanpassen. Naast standaard beschikbare signaleringen kan opdrachtgever kiezen welke signaleringen aan of uit worden gezet. Standaardsignaleringen kunnen gemakkelijk worden gekopieerd en inhoudelijk aangepast.

309.	Opdrachtnemer garandeert dat in ieder geval de volgende signaleringen/reminders kunnen worden ingesteld: • naderend einde dienstverband (voor het opstarten van een verlenging, danwel uitdienstmelding); • notificatie aanzegtermijn; • evaluatiegesprek bij einde dienstverband; • bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd; • overschrijding toegestane formatie door vacaturemelding; • overschrijding toegestane formatie door uitbreiding fte; • naderend 25/40-jarig diensttijdjubileum; • controle/uitbetalen gratificatie i.v.m. 25/40-jarig ambtsjubileum; • aanpassing fte bij verzuim; • beëindiging van tijdelijke toelages/toeslagen etc.); • toevoegen verplichte dossierstukken (denk aan VOG binnen x dagen voor indiensttreding); • verzuimbegeleiding van deadlines wet verbetering poortwachter en meldingen UWV; • doorgeven loonkostenvoordeel (LKV) en invullen/reminder ontvangst doelgroepverklaring; • deadlines gesprekscyclus voor functioneren en beoordelen; • verlopen verblijfsdocument en voorwaarden opschorting dienstverband, etc.; • verval wettelijk en bovenwettelijk verlof (voor opname); • vervallen dossierstukken (n.a.v. bewaartermijn).
310.	Signaleringen en openstaande taken kunnen op soorten mutatie, afdeling, doorlooptijd, via een maandelijkse managementrapportage zichtbaar worden gemaakt.
311.	Automatisch gegenereerde brieven kunnen per e-mail naar medewerkers worden gestuurd en tevens automatisch in het digitale personeelsdossier worden opgeslagen (denk aan 30% korten op salaris bij ingang 2e ziektejaar of stopzetten/hervatten van reiskosten bij ziekte).
312.	Het is mogelijk om via een taak/signalering door te klikken naar UWV documenten (plan van aanpak, aanvraag WIA etc.), waarbij standaardgegevens automatisch worden ingevuld (zoals naam, BSN, adres, contract- en werkgevergegevens etc.) en ingevulde documenten automatisch in het digitaal personeelsdossier worden opgeslagen. Opdrachtnemer en opdrachtgever overleggen over de mogelijkheid om documenten via het systeem naar het UWV te sturen. Indien mogelijk wordt dit na overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever ingericht.
Digitaal personeelsdossier	
313.	Het personeelsdossier betreft: • voor medewerkers beschikbaar personeels- en salarisdossier met persoonlijke- en contractgegevens, aok, brieven, loonstroken en jaaropgaven, diploma's / certificaten, VOG, etc.; • voor leidinggevende en HR-medewerkers beschikbare personeelsdossiers van hun medewerkers volgens autorisatie; • voor salarisadministratie zijn bovengenoemde dossiers beschikbaar en digitale output vanuit de payroll.
314.	Opdrachtgever gebruikt al digitale personeelsdossiers en beschikt over een indeling. Zo mogelijk, in overleg te bepalen, wordt deze inrichting overgenomen voor de migratie van het oude naar het nieuwe systeem.
315.	Het bestaande digitaal personeelsdossier wordt één op één overgenomen gedurende de implementatie. Dit gaat om alle gegevens, inclusief (door opdrachtgever te bepalen) historie en bijlages. Er dient een maximaal geautomatiseerde correcte conversie plaats te vinden van alle huidige gegevens, op een nog te bepalen datum in 2022.
316.	Alle dossiervorming wordt automatisch opgenomen in het digitale personeelsdossier van medewerkers. Denk aan automatisch gegenereerde/digitaal getekende brieven via ess/mss, verzuimmanagement, talent-/competentiemanagement etc.
317.	Archivering vindt plaats volgens de geldende bewaartermijnen en wet- en regelgeving.
318.	Het systeem ondersteunt het opschonen van documenten na verstrijken van de (door de opdrachtgever opgegeven) bewaartermijn. Er kunnen vervaldatum worden meegegeven aan documenten. Voordat ze definitief verdwijnen is er altijd nog een handeling van de opdrachtgever nodig en kan de vervaldatum desgewenst worden aangepast.
319.	Scan to digitaal dossier-oplossing op multifunctionele printers van de opdrachtgever wordt ondersteund.
320.	Het digitale dossier is online te raadplegen door medewerkers, leidinggevend en HR professionals op basis van rollen en bijbehorende rechten.
321.	De toegang tot de verschillende dossiers is te beveiligen per soort dossier. Het personeelsdossier is te autoriseren op basis van de rol/functie van de gebruiker. Opdrachtgever kan zelf de autorisaties inrichten.
322.	Digitale bestanden worden zo opgeslagen dat ze niet ongeautoriseerd kunnen worden gewijzigd of verwijderd.
323.	Definitieve documenten worden opgeslagen in een open en duurzaam bestandsformaat (pdf).
324.	Het systeem bevat een uitgebreide zoekfunctie zodat documenten snel gevonden kunnen worden. Zoeken moet mogelijk zijn op naam (geboortenaam/naam partner), personeelsnummer, documenttype of documentnaam, vrije

	velden en metadata. Bij het presenteren van de zoekresultaten worden alleen archiefbestanddelen gepresenteerd waarvoor de gebruiker is geautoriseerd.
325.	De structuur van het digitale dossier kan door opdrachtgever vrij worden ingericht.
326.	Op elk niveau, map, submap document, kan op basis van criteria automatisch de bewaartermijn worden vastgelegd door opdrachtgever. Aan een specifiek archiefbestanddeel kan een bewaartermijn worden toegekend die voorrang heeft op een bewaartermijn hoger in de hiërarchische structuur.
327.	Het systeem kan op basis van onder meer de bewaartermijn automatisch de datum voor verwijderen berekenen. Na het verstrijken van een termijn volgt een automatische signalering van de te nemen actie.
328.	Het is mogelijk een (voor)selectie te maken van documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken. Beheerder kan in de inrichting aangeven welke documenten (na verstrijken van de bewaartermijn) bewaard moeten blijven.
329.	Te vernietigen archiefbestanddelen worden eerst verplaatst naar een zogenaamde prullenbak alvorens ze definitief worden vernietigd. Het is mogelijk archiefbestanddelen vanuit die prullenbak terug te plaatsen in het dossier.
330.	Archiefbestanddelen kunnen binnen het systeem collectief worden vernietigd. Vernietiging gebeurt zodanig dat reproductie van de vernietigde archiefbestanddelen niet mogelijk is.
331.	Aan de hand van enkelvoudige of samengestelde criteria kan een reeks archiefbestanddelen worden geselecteerd voor verdere verwerking. De verdere verwerking kan bestaan uit bijv. vernietigen, aanpassen metadata of exporteren.
332.	Opdrachtgever kan zelf gebruikers uit het systeem verwijderen. Stamgegevens of gegevens uit de informatiesysteembestanden kunnen alleen worden verwijderd als deze niet gelinkt zijn met andere vastgelegde gegevens.
333.	Het systeem biedt track & trace functionaliteit: wie heeft welk document wanneer toegevoegd, gewijzigd en/of verwijderd.
334.	Gegevens van medewerkers die uit dienst zijn, blijven in het systeem beschikbaar voor directe raadpleging.
335.	Documenten kunnen afzonderlijke worden geupload in het digitale dossier en worden toegewezen aan de medewerker waarbij de metadata worden toegevoegd.
336.	Documenten kunnen in bulk worden geupload in het digitale dossier. Als de bulk dezelfde documentsoort voor meerdere medewerkers betreft, kan aan de bulk de metadata worden meegegeven alvorens de documenten aan de verschillende medewerkers worden toegewezen. Als de bulk meerdere documenten voor één medewerker betreft, worden de metadata toegevoegd per document bij het toewijzen aan een medewerker.
Import gegevens	
337.	Het systeem faciliteert gegevensimport via excel en/of csv voor de verwerking van incidentele collectieve massamutaties. Het uitgangspunt is dat alle geregistreerde gegevens door de opdrachtgever kunnen worden geïmporteerd (met excel of csv) en geëxporteerd (met pdf, excel, csv of word, etc.). Opdrachtnemer garandeert dat de opdrachtgever gemakkelijk zelf een import van gegevens kan maken (excel, xml en/of csv bestanden) waaronder: • gewijzigde autorisaties; • een nieuw HR-organogram; • nieuwe medewerkers; • nieuwe aanstellingen; • tijdelijke uitbreidingen; • fte's/uren; • salarisinschaling; • looncomponenten en waardes; • verlofsaldi; • uitdiensten; • kostenplaatsen, kostendragers, projectcodes; • functies en (schaduw) salarisschalen op werkgeversniveau etc.
338.	Het uitgangspunt van de opdrachtgever is dat er een maximaal geautomatiseerde conversie plaatsvindt van de (relevante) historische gegevens waarbij gegevens en dossierstukken uit de huidige systemen, Nmbrs en DayWize, worden overgenomen in het nieuwe systeem. Daarbij moet de opdrachtgever blijven voldoen aan de wettelijke (fiscale) bewaartermijnen. De opdrachtgever laat zich door de opdrachtnemer adviseren over de best practises voor het overnemen van historische gegevens vanuit het huidige pakket en de besluiten die de opdrachtgever daarvoor moet nemen.
339.	Minimaal de huidige inrichting, de gegevens, de looncomponenten, historische overzichten (denk aan individuele loonstaten en/of salarisstroken en overige PDOL/MDOL stukken zijn worden overgenomen en blijven inzichtelijk (dan wel in geoptimaliseerde vorm in vooraf overleg met opdrachtgever) wordt standaard opgeleverd.
Geautomatiseerd autorisatiemanagement	

340.	De autorisaties worden in overleg met opdrachtgever bepaald. Het moet mogelijk zijn om verschillende gebruikersrollen met daarbij behorende rechten in te kunnen voeren (medewerkers, leidinggevende, personeelsadministratie, salarisadministratie, P&O adviseur). De rechten kunnen zijn: zoeken/inzien/goedkeuren/muteren/verwijderen. Per gebruikersgroep (minimaal 9 groepen) kan een menustructuur worden ingesteld. Het systeem voldoet minimaal aan NEN27001 en de richtsnoer beveiliging persoonsgegevens. Autorisatie van lees-, wijzigings- of verwijderingsrechten en ess/mss rechten vindt plaats op basis van hiërarchische lagen in de organisatiestructuur van opdrachtgever en zijn in te richten via een HR-organogram. Deze bestaat uit minimaal 9 lagen. In het systeem kan per hiërarchische laag op basis van organisatorische eenheden automatisch een eigen rol en/of functie voor gebruikers worden toegekend met de bijbehorende lees- en mutatierechten. Het is niet nodig om autorisatierechten individueel (per medewerker) in te richten. De autorisatierechten en de vrijgave van wachtwoorden worden automatisch door het systeem toegekend dankzij een goede inrichting van het HR-organogram en de inrichting van gebruikersrollen en -groepen, functies, afhankelijkheden etc.
341.	In het systeem kan aan één gebruiker meerdere autorisatie rollen/modules worden toegekend. Het is niet nodig om per rol/module apart in te inloggen, er is een eenmalige inlog voor alle autorisaties en bevoegdheden.
342.	Leidinggevend en HR-professionals kunnen zelf hun autorisaties (tijdelijk) doorgeven/delegeren aan een collega/vervanger. Bijvoorbeeld bij vakantie of ziekte. Op dezelfde manier kunnen professionals ook gemakkelijk autorisaties van leidinggevend tijdelijk doorzetten. Lopende mutaties/nog goed te keuren aanvragen etc. worden 'mee' doorgegeven/doorgedelegeerd.
343.	Bij het intrekken van de autorisatie van een vervanger/waarnemend leidinggevende of professional moeten de nog niet verwerkte mutaties (inclusief de ter correctie teruggezonden mutaties) zichtbaar/wijzigbaar blijven voor de standaard leidinggevende of professional.
344.	De toegekende autorisaties en gebruikersrollen zijn gemakkelijk te exporteren (in excel, csv, xml, pdf, word). De autorisaties per gebruiker worden hierin overzichtelijk weergegeven en de toegang/rechten per systeemonderdeel/-functionaliteit zijn inzichtelijk voor de opdrachtgever en de accountant.
Managementinformatie-/rapportages	
345.	Het systeem biedt de mogelijkheid rapportages te genereren met o.a. doorlooptijd, openstaande en te lang openstaande taken in de workflow.
346.	Zelf samengestelde rapportages moeten kunnen worden opgeslagen als sjabloon voor hergebruik, ook kan opdrachtnemer formules- of berekeningen toevoegen aan rapportages, waarbij de berekende gegevens worden verversd bij het opnieuw draaien van een dergelijke rapportage.
347.	Het systeem biedt fte informatie op minimaal 4 dimensies inclusief een mogelijkheid tot het voeren van een projectadministratie, met inzage in verleden, heden en toekomst (prognoses). Voor zowel intern als ook extern personeel. De informatie moet zowel op niveau van fte-aantallen, headcount en kosten te verkrijgen zijn.
348.	Gebruikers (leidinggevend) moeten prognoses van fte's kunnen maken, per leidinggevende/afdeling, optelbaar naar hogere niveaus. Dit moet ook een prognose voor de toekomst kunnen opleveren op basis van de uitstroom. Wat is bijvoorbeeld de beschikbare capaciteit over 2 maanden, per afdeling, kostenplaats en project.
349.	Het systeem moet uitgebreide informatie geven over formatiebezetting, vacatures en capaciteitsberekeningen.
350.	Het systeem moet overzichten/vergelijkingen over de jaren heen kunnen geven.
351.	Het systeem beschikt over een rapportgenerator waarmee onder andere de volgende rapportages kunnen worden gegenereerd (op werkgevers-, afdeling-, kostenplaats en medewerkersniveau) per maand en per kalenderjaar en geëxporteerd kunnen worden in de standaard office formats (minimaal in excel, csv en pdf): • headcount, aantal medewerkers, per soort intern, stagiair, extern, vrijwilliger; • SV-loon overzicht; • overzicht per kostenplaats; • overzicht per dienstverband/medewerker; • overzicht per looncomponent en per looncomponent herrekend; • overzicht salariskosten per medewerker, dienstverband, organisatorische eenheid, kostenplaats, projectcode en kostendrager (stam- en variabele boekingen); • bezettingsoverzicht (zowel historisch als in toekomst) op peildatum en per periode instelbaar per organisatorische eenheid/ afdeling, kostenplaats/kostendrager, projectcode; • formatie en bezetting (en formatieruimte) instelbaar per organisatorische eenheid, kostenplaats/afdeling, kostendrager, projectcode; • gerealiseerde bezetting en loonkosten en historische bezetting en loonkosten; • toekomstige formatie/bezettingsoverzicht die afgezet kan worden tegen de huidige formatie/bez (waarbij de functies en formatieruimte die als gevolg van verloop beschikbaar komen inzichtelijk worden gemaakt); • roosteruren: te werken uren per maand per medewerker per kostenplaats op basis van fte minus bijzonder verlof; • aanstellingsoverzicht en signaal einddatum aanstelling/ontslag; • instroom nieuwe medewerkers (per periode); • uitstroom medewerkers (per periode);

	• diensttijden en jubileumoverzicht/ambtsjubileum (per periode); • adressenoverzicht (instelbaar per functie, afdeling, etc.); • samenstelling personeel (functieniveau/categorie, diversiteit en geslacht, leeftijd en leeftijdscategorie); • ziekteverzuimcijfers, verzuimduur,- verzuimuren en meldingsfrequentie, per maand, per medewerker; % dat afgelopen 12; nieuwe verzuimmeldingen; afgesloten verzuimmeldingen; maanden 0% verzuim had op basis van headcount; • frequent verzuim, 3x verzuim in 1 kalenderjaar, rekening houden met minimale interval tussen 2 meldingen; • verzuimpercentage zwevend gemiddelde 12 maanden; • gemiddelde verzuimduur afgesloten meldingen; • signaaloverzicht langer dan 1 kalender maand ziek, gedeeltelijk hersteld en/of langer dan 1 kalendermaand volledig hersteld (i.v.m. stopzetten/hervatten reiskosten); • signaaloverzicht 42-weeken of langer ziek per datum; • signaaloverzicht gesprekkencyclus, verslaglegging van gevoerde gesprekken, aantal gevoerde gesprekken, datum laatste gesprek en deadline voor het voeren van het volgende gesprek (beoordeling/functioneren/coachen); • competentie-/en vaardigheidsprofielen die per functie en op organisatie, afdeling en individueel kunnen worden gedraaid; • overzicht van functieprofielen/-kenmerken (o.a. competenties vaardigheden) die afgezet kunnen worden aan competenties/vaardigheden van medewerkers in een bepaalde functie/functiegroep; • functiemix-gegevens op peildatum en ontwikkeling/doelstellingen; • fte/urenverantwoording; • som fte per maand op basis van roosteruren; • opleidingsgegevens; • overzicht instroom nieuw personeel; • uitstroom personeel (en reden uitstroom); • aflopende dienstverbanden en eventueel recht op transitievergoedingen bedrag berekende transitievergoeding; • overzicht uitbetaalde beëindigings- en transitievergoedingen; • overzicht aangegane vaststellingsovereenkomsten (datum getekend, datum uit dienst, periode vrijgesteld van werk, datum getekend); • overzicht bijzondere vergoedingen; • controle overzicht toe te kennen periodieken (volgens cao); • overzicht toegekende periodieken; • mutatieoverzicht (ess/mss en HR-professionals), met weergave afhandelduur, betrokken gebruikers, status, etc.; • overzicht terugwerkende kracht mutaties ess/mss (over het jaar heen gemuteerd en voorgaande periodes dan invoer-/salarisverwerkingsmaand); • logfiles op gebruikers en medewerkersniveau; • autorisatieoverzicht; • standenregister per jaar en twee vergelijkingsmaanden (vergelijking op alles per maand/verloningsperiode); • standenregister loonkostenper jaar en twee vergelijkingsmaanden (vergelijking van de loonkosten per maand/verloningsperiode); • controle overzicht bereiken AOW gerechtigde leeftijd; • verlofoverzicht (de rechten in uren en uitgedrukt in geldwaarde op basis van uurloon en waarde fixatie) per maand/jaar/medewerker/afdeling; • verlofoverzicht opgesplitst naar verschillende soorten verlof; geboorteverlof, generatieregeling etc.; • meldingsoverzichten UWV (aangeleverde gegevens via digipoort/digizsm); • gegevensaanlevering loonaangifte belastingdienst per tijdvak; • gegevensaanlevering PFZW per tijdvak; • resultatenoverzicht: bestand berekende resultaten op looncomponentencode; • betaalstaat salaris: overzicht van de te betalen netto salarissen; • uitbetaalde uren per maand in euro; • betaalstaat afdrachten: overzicht van de te betalen afdrachten; • journaalposten bestand; • cumulatie; • overzicht loonaangifte: overzicht loonaangifte; • afdrachtvermindering loonheffing; • overzicht voor LKV; • standenregister: afgezet de bruto salariscomponenten huidige maand (per maand en historisch) ten opzichte van vorige maand zowel op generiek als op individueel niveau; • overzicht PFZW berekende grondslagen en terugwerkende kracht mutaties; • resultatenoverzicht: overzicht van de opbouw van de kosten per afdeling of per salarisrubriek (de afdrachten
--	---

	zijn gesplitst in werknemers- en werkgeversdeel); • cumulatief resultatenoverzicht: cumulatief overzicht van de opbouw van de kosten per afdeling of per salarisrubriek (de afdrachten zijn gesplitst in werknemers- en werkgeversdeel); • individuele loonstaat: jaaroverzicht berekende looncomponenten per medewerker; • verzamelloonstaat: jaaroverzicht berekende looncomponenten per kostenplaats en medewerkers.
Export- en importfunctie	
352.	Opdrachtgever kan op elk moment, zonder kosten, een bruikbare export ontvangen. Deze export moet eenvoudig zijn in te lezen in andere systemen (minimaal in word, csv, excel en pdf). Dossiervorming is mogelijk met gangbare documentsoorten zoals pdf, word en excel. Opdrachtnemer garandeert dat opdrachtgever bij een nieuwe aanbesteding in de toekomst minimaal 5 jaar een raadpleeg- en exporteerfunctie kan houden tot alle gegevens (waaronder het persoonlijk dossier) die voldoet aan de bewaartermijnen vanuit de AVG (salarisgegevens minimaal 7 jaar na uit dienst beschikbaar). Opdrachtnemer garandeert dat alle workflows en doorlooptijden zijn te exporteren in overzichten.
353.	Het systeem beschikt over een exportfunctie van waaruit opdrachtnemer zelf gegevens kan exporteren en over een importfunctie waarmee gegevens kunnen worden geïmporteerd. Alle overzichten, salarisstroken, bruto/netto berekeningen, betalingsoverzichten, journaalposten, loonstaten enz. zijn exporteerbaar naar excel. Deze overzichten zijn tot op medewerkersniveau te genereren.
Koppelingen	
354.	Alle aangeboden functionaliteiten zijn adequaat met elkaar gekoppeld en/of volledig met elkaar geïntegreerd qua gegevensgebruik. Dit houdt in dat gegevens maar één keer worden ingevoerd en onderhouden.
355.	Opdrachtnemer garandeert het volgende voor beschikbare API's en EDI's (voor de doorgifte en ontvangst van gegevens) en voor het real-time raadplegen en muteren van gegevens: Dit zijn werkende/automatische en beveiligde digitale koppelingen/gegevensuitwisselingen met de benodigde verplichte instanties en met derden (die wet- regelgeving en cao-proof zijn). Die volledig worden ondersteund en continu worden bijgehouden door de opdrachtnemer. Koppelingen zijn vereist met de belastingdienst, UWV, Arbo dienstverleners, het PFZW, Power BI, AFAS Financieel en AD (sso gemeente Groningen).
356.	De uitwisseling van gegevens met instanties (PFZW, UWV en de belastingdienst) verloopt automatisch/hetzij door een knop 'voor akkoord'. De inrichtingsmogelijkheden worden gedurende het implementatietraject vastgelegd en na onderling overleg ingericht. Het systeem levert alle (wettelijke-, in de cao-bepaalde, vanuit de opdrachtgever bepaalde) gegevens aan de instanties aan, waarbij de aangeleverde gegevens transparant en inzichtelijk zijn voor de opdrachtgever. De uitgewisselde gegevens worden bewaard in het systeem en zijn inzichtelijk: welke gegevens zijn wanneer aangeleverd en indien van toepassing, wat is het resultaat (waarbij een dagelijkse verwerkingsslag inzichtelijk is op detailniveau). Opdrachtgever ontvangt vanuit het systeem een melding als gegevens niet juist zijn vastgelegd voordat de gegevens worden uitgewisseld. Ook ontvangt de opdrachtgever een melding als verzonden gegevens niet juist zijn aangeleverd/aangekomen bij de betreffende instantie (bijvoorbeeld in de uitwisseling met het UWV, Pensioenfonds, arbodienst etc.).
357.	Opdrachtnemer voldoet aan wettelijke kaders, via een eenmalige registratie en controle/aanvulmogelijkheid medewerker (bijvoorbeeld via Self Service inzichtelijkheid, formulieren en workflows).
358.	Voor de gegevensuitwisseling met het UWV (na eenmalige registratie vangnet- en/of LKV- kortingen) moeten de juiste WAZO-/ZW-uitkeringen automatisch worden aangevraagd na registratie van de verzuimmelding en moet er een uitwisseling zijn vanuit het systeem voor een juiste berekening van het dagloon (bijv ZW-uitkering = 100% in het 1e jaar en 70% in het 2e jaar).
359.	Opdrachtnemer levert een werkende, beproefde koppeling (over en weer) met het systeem van de financiële administratie van de opdrachtgever (AFAS financieel). Er is een aansluitende inrichting van de loonjournaalposten, kostenplaatsen, grootboekrekeningen en loonkosten gemaakt.
Talent-/competentiemanagement	
360.	De functionaliteit beschikt over een tool waarmee je afspraken rondom het functioneren en ontwikkelen kunt vastleggen. Het competentieniveau van medewerkers kan per functie worden vastgelegd, waardoor de 'kwaliteit' en het 'talent' van personeel gemakkelijk (op medewerkers-, functie, en afdelingsniveau) in kaart kan worden gebracht.
361.	Het systeem ondersteunt medewerkers en leidinggevendenden in de opvolging van het nakomen van afspraken via workflows en signaleringen voor de voortgangsbewaking. Gemaakte afspraken van de gesprekscyclus kunnen vastgelegd met de eventuele arbeidsvoorwaardelijke consequenties ten gevolge van de beoordeling zoals het toekennen van een toelage of periodieke verhogingen, het verlengen van een tijdelijk contract of het omzetten van een tijdelijk naar een vast contract danwel de wijziging van de functie of de inschaling. Het systeem houdt rekening met de bewaartermijnen van het functionerings- en beoordelingsdossier.

362.	De volgende onderdelen moeten worden vastgelegd en het systeem moet daarbij ondersteunen met workflows en signaleringen (actiehouders, deadlines, vastlegging resultaten en afspraken) voor de voortgangsbewaking: • vastlegging van functionerings- en beoordelingsgesprekken (met digitale handtekening) en bewaking van eventuele (vervolg)afspraken, met daarin een uitsplitsing naar de volgende onderdelen: - functioneer- en/of beoordelingsscores; - competenties en competentieniveaus/-scores en daarbij behorende(vervolg) afspraken en de voortgangsbewaking; - beheersing vaardigheden; - resultaatgebieden en resultaatafspraken/-targets en devoortgangsbewaking ervan; • persoonlijk ontwikkelplan en voortgangsbewaking van acties; • ruimte voor overige afspraken.
363.	In het systeem kunnen generieke en specifieke functieprofielen worden vastgelegd, die inzichtelijk zijn voor alle betrokkenen (via ess/mss) en waarmee de individuele competenties en vaardigheden etc. van medewerkers afgezet/vergeleken kunnen worden. De volgende onderdelen zijn hierin opgenomen: • noodzakelijke competenties en vaardigheden; • gewenste competenties en vaardigheden; • noodzakelijk opleidingsniveau; • gewenste werkervaring en opleidingsniveau.
364.	Ter bevordering van de functiemix zijn er ontwikkel- of loopbaanpaden ingericht die inzichtelijk zijn voor alle betrokkenen (via ess/mss), zodat helder is welke stappen en scores nodig zijn om door te groeien naar een andere functie.