

Programma van Eisen Werkzaak Rivierenland

Doelstelling

1. Dienstverlening volledige salarisadministratie met koppeling huidig personeelsinformatiesysteem (Compas).
2. Personeelsdossiers ingericht in systeem
3. Basisinrichting voor e-HRM systeem met mogelijkheid voor latere uitrol.

Resultaten / opbrengsten

- Continuïteit van de salarisverwerking.
- Mogelijkheden om in de toekomst e-HRM verder uit te rollen.

Scope van het project

Salarisverwerking voor Werkzaak Rivierenland en Stichting Werkzaak Plus bij één leverancier, gekoppeld aan het huidige personeelsinformatiesysteem Compas.

Beschikbaarheid van e-HRM systeem met basisinrichting voor digitale loonstrook, IKB, verlof en reiskostendeclaraties voor ambtelijk medewerkers. Met mogelijkheid voor uitbreiding in de toekomst met digitaal ondertekenen, gesprekcyclus, verzuim, werving & selectie, managementinformatie.

In deze aanbesteding wordt er van uit gegaan dat de aan de salarisverwerking en basis e-HRM-systeem gestelde eisen in dit document worden afdekt door standaard functionaliteiten in de laatste versie van het product. Hierbij wordt voldaan aan de gevraagde functionaliteiten zonder programmatische aanpassingen (maatwerk).

Inhoudsopgave

1.	Functionele eisen: Salarisadministratie.....	2
2.	Functionele eisen: E-HRM	10
3.	Functionele eisen: Selfservice	13
4.	Functionele eisen: Managementinformatie.....	15
5.	Technisch eisen: ICT.....	16
5.1	Technische eisen: Governance\ Performance.....	18
5.2	Technische eisen: Licentiebeheer.....	18
5.3	Technische eisen: Koppelingen	19
6.	Functionele eisen: Gegevensbescherming.....	20
7.	Functionele eisen: Personeelsdossier	21

1. Functionele eisen: Salarisadministratie

ID	Categorie	Omschrijving
SAL01	Algemeen	Salarisadministratie van Opdrachtgever heeft contact met één vaste contactpersoon van Opdrachtnemer
SAL02	Algemeen	Jaarlijks wordt tijdig voor het opvolgende jaar een planning gemaakt met termijn voor aanlevering van mutaties, verwerking van incidentele mutaties na aanleverdatum, looncontrole en definitieve salarisverwerking.
SAL03	Algemeen	Voor zover mutaties niet via de koppeling met het personeelsinformatiesysteem aangeleverd kunnen worden, worden duidelijke afspraken gemaakt over de wijze van aanlevering en opgenomen in de jaarplanning.
SAL04	Betalingen	Het systeem kan vanuit het nettosalaris meerdere stortingen naar minimaal 10 verschillende IBAN nummers uitvoeren. Per bankrekening kan een (afwijkende) omschrijving worden toegevoegd. Op internationale bankrekeningnummers kan worden gestort.
SAL05	Betalingen	De betaalbatches voor de salarisbetaling worden uiterlijk één werkdag voor de betaaldag van de salarissen aangeleverd.
SAL06	Contract	Het systeem biedt de mogelijkheid om minimaal de volgende aanstellingsgegevens (arbeidsrelatie) vast te leggen: Soort aanstelling, datum in dienst, datum oorspronkelijk in dienst, uren per week, deeltijdpercentage, datum uit dienst, reden uitdienst, organisatie onderdeel (afdeling).
SAL07	Financiën	Voor elke medewerker is een verdeling van de salariskosten over meerdere kostenplaatsen mogelijk.
SAL08	Financiën	De incidentele salarismutaties kunnen op afwijkende kostenplaatsen geboekt worden.
SAL09	Financiën	Het systeem levert maandelijks een overzicht (bestand) op waarin minimaal maar niet uitsluitend alle premies, franchisebedragen, schaalbedragen opgenomen zijn.
SAL10	Financiën	Het systeem ondersteunt de samenstelling van comprimeertotalen, welke op het resultatenoverzicht en de individuele loonstaat ook zichtbaar moet zijn.
SAL11	Formatie	Het moet mogelijk zijn om per afdeling / bureau / organisatie eenheid de formatie vast te leggen onderverdeeld per functiecode.
SAL12	Formatie	De bezetting (inclusief medewerkers die niet op de loonlijst staan) moet door Opdrachtgever te koppelen zijn aan een formatieplaats en functiecode.
SAL13	Formatie	Het systeem biedt de mogelijkheid om formatieplaatsen te voorzien van een begin- en einddatum waarmee het systeem rekening houdt bij het vervaardigen van de diverse overzichten.
SAL14	Functies	Het systeem biedt de mogelijkheid om minimaal de volgende functiegegevens vast te leggen: Functiecode, functienaam, generieke functie, salarisschaal.
SAL15	Persoonsgegevens	Minimaal de volgende persoonsgegevens kunnen worden vastgelegd: Achternaam, voorletters, voornamen, voorvoegsel, roepnaam, aanhefnaam, geboortenaam, titels, tussenvoegsel, achtervoegsel, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit (volgens NEN-1888), geslacht (transgenderneutraal), burgerlijke staat, datum ingang burgerlijke staat, identiteitsgegevens, Burger Service Nummer, personeels/registratienummer.

ID	Categorie	Omschrijving
SAL16	Persoonsgegevens	Foutieve BSN nummers worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.
SAL17	Persoonsgegevens	Het systeem biedt de mogelijkheid om minimaal de volgende adresgegevens vast te leggen: Straatnaam, huisnummer (inclusief toevoeging), postcode (ook buitenlandse postcodes), datum ingang, woonplaats, woonland (volgens ISO 3166 -1), telefoon thuis, telefoon mobiel, correspondentieadres, aanvullend adres, privé e-mailadres, zakelijk e-mailadres, intern telefoonnummer.
SAL18	Persoonsgegevens	Het systeem biedt de mogelijkheid om minimaal de volgende partnergegevens vast te leggen: Achternaam, voorletters, voornamen, tussenvoegsel, voorvoegsel, geboortedatum, geslacht, keuze in het gebruik van geboortenaam/partnernaam (combinatie en andere volgorde), datum van overlijden.
SAL19	Persoonsgegevens	Het systeem biedt de mogelijkheid om minimaal de volgende kind gegevens vast te leggen: Voorletters, achternaam, voornamen, tussenvoegsel, voorvoegsel, geslacht, geboortedatum, datum overlijden.
SAL20	Persoonsgegevens	Het systeem biedt de mogelijkheid om minimaal de volgende betalingsgegevens vast te leggen: Betaalwijze (per bank / per kas), vaste bedragen, inhoudingen, meerdere bankrekeningnummers, rekeninghouder, toelichtende tekst (laatste drie ten behoeve van betaling van netto salaris, vaste bedragen en inhoudingen).
SAL21	Persoonsgegevens	Foutieve IBAN- en BIC-nummers (t.b.v. buitenlandse IBAN) worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.
SAL22	Rapportages	Het salarissysteem levert per maand de onderstaande overzichten: ✓ journaalpost; ✓ verdeling van de salarisresultaten per looncomponent per kostenplaats (resultatenoverzicht); ✓ cumulatief resultatenoverzicht; ✓ selectief resultatenoverzicht per kostenplaats per werknemer; ✓ cumulatief selectief resultatenoverzicht per kostenplaats per werknemer; ✓ loonaangifte, inclusief herrekeningen over voorgaande maanden, pensioenaangifte; ✓ mutatieverslag; ✓ specificatie productiegegevens; ✓ verzamelloonstaat; ✓ betalingen: netto salarissen en afdrachten; ✓ vaste persoons- en dienstverbandgegevens: bij wijziging wordt een nieuw overzicht opgeleverd; ✓ signalering overschrijding WNT; ✓ IKB; ✓ AOW gerechtigde leeftijd; ✓ standenregister ✓ stamgegevens; ✓ loonbeslagen; ✓ loonkostenvoordeel; ✓ signalering netto equivalent t.o.v. girale betaling (wet WAS).

ID	Categorie	Omschrijving
SAL23	Salarisadministratie	Het systeem stelt de gebruiker in staat zelf aan te geven of de afdrachten aan de Belastingdienst en betalingen aan de werknemer automatisch of handmatig overgemaakt moeten worden.
SAL24	Salarisadministratie	Het systeem ondersteunt de registratie en verwerking van alle arbeidsverhoudingen, ook de externe medewerkers. De gegevens van externe medewerkers mogen niet worden betrokken in de maandelijkse salarisverwerking.
SAL25	Salarisadministratie	Personeel niet in loondienst kan worden verwerkt via het salarissysteem. Dit resulteert automatisch in een IB47 opgave (en gaat dus niet mee in de maandelijkse loonaangifte).
SAL26	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om een arbeidsomvang groter dan 1,0 fte te verwerken.
SAL27	Salarisadministratie	Het systeem ondersteunt registratie van meervoudige dienstverbandgegevens per persoon: bijvoorbeeld meerdere salarisschalen, deeltijden en functies.
SAL28	Salarisadministratie	Het systeem kan real-time (maximaal 15 minuten) simulaties uitvoeren voor alle voorkomende salarisberekeningen, welke niet leiden tot salarismutaties in de werkelijkheid. Een proforma loonstaat kan daarbij worden geraadpleegd indien gewenst
SAL29	Salarisadministratie	Het systeem ondersteunt via declaraties reiskostenvergoedingen en -berekeningen: op basis van eigen vervoer, openbaar vervoer en auto van de zaak, waarbij een automatische afstand wordt berekend op basis van postcodes.
SAL30	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om alle vaste en incidentele toelagen en inhoudingen als bedrag en als percentage toe te kennen.
SAL31	Salarisadministratie	Het systeem ondersteunt gelijktijdige registratie en administratie van meerdere, afzonderlijk te onderscheiden organisaties met meerdere loonbelastingnummers.
SAL32	Salarisadministratie	Het systeem kan kostenplaatsen koppelen aan de organisatiestructuur.
SAL33	Salarisadministratie	Het systeem kan kostendragers en kostensoorten koppelen aan de functiecodes.
SAL34	Salarisadministratie	Het systeem kan loonbeslagen verwerken.
SAL35	Salarisadministratie	Opdrachtnemer kan binnen 1 werkdag na aanvraag een dagloonberekening bij ziekte opleveren.

ID	Categorie	Omschrijving
SAL36	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om functieprofielen (functiebenaming, functiegroep, schaal en anciënniteit) te registreren.
SAL37	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om begin- en einddatum, standaard leidinggevende en actief / niet actief (o.a. vanwege simulaties bij reorganisaties) te kunnen registreren als eigenschap of voorwaarde bij organisatie eenheden binnen de organisatiestructuur.
SAL38	Salarisadministratie	De tabel(len) m.b.t. kostenplaatsen en kostensoorten bestaan uit minimaal 6 posities voor elk van de genoemde kostenverdelingen.
SAL39	Salarisadministratie	Het systeem kan de huidige hiërarchische organisatiestructuur in minimaal 4 lagen registreren en over alle niveaus rapporteren.
SAL40	Salarisadministratie	Het systeem kan naast de functiebenaming ook functiecodes met minimaal 6 posities registreren.
SAL41	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om de betaaldatum naar keuze in te richten.
SAL42	Salarisadministratie	Het systeem stelt de gebruiker in staat om minimaal 100 regels in de journaalposten en op afdelingsniveau in te richten.
SAL43	Salarisadministratie	Het systeem stelt de gebruiker in staat zelf grondslagen in eigen coderingen te kunnen wijzigen (VT/EJU/ABP/LL).
SAL44	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om proefberekeningen voor medewerkers die in dienst zijn of nog in dienst moeten komen (nog geen gegevens in systeem) te maken. Zowel bruto-netto als netto-bruto.
SAL45	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om voordat de definitieve salarisproductie wordt afgeroepen een invoerverslag via een standaardrapportage (in Excel) van alleen de salarismutaties op te vragen ter controle. De minimale gegevens die op het overzicht moeten staan zijn: ➤ Personeelsnummer; ➤ Dienstverbandnummer en naam; ➤ De salariscode plus de omschrijving; ➤ De ingangsdatum van de mutatie; ➤ De oude en nieuwe waarde; ➤ Vaste of incidentele mutatie; ➤ De salarisadministrateur die de mutatie verwerkt heeft; De mutatiedatum en tijdstip
SAL46	Salarisadministratie	Het systeem beschikt over minimaal 400 vrij te gebruiken bruto, netto en netto/bruto codes (zowel vast als incidenteel) en grondslagen die door Opdrachtgever zelf te definiëren en toe te voegen zijn. Per organisatie kan de omschrijving van een invoercode verschillend worden vastgelegd. Bij upgrades mag het systeem deze instellingen nooit overschrijven. Tevens kan de gebruiker zelf, niet salaris gerelateerde, rubrieken aanmaken, waarbij het toevoegen van een keuzelijst tot de mogelijkheden behoort. Opdrachtgever kan in het systeem zelf schermen aanmaken waarop deze rubrieken zichtbaar zijn.

ID	Categorie	Omschrijving
SAL47	Salarisadministratie	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).
SAL48	Salarisadministratie	Per variabele code kan worden ingesteld of de ingevoerde waarde bij nieuwe invoer wordt overschreven of wordt gecumuleerd.
SAL49	Salarisadministratie	Opdrachtnemer voert de voorbereiding, uitvoering en afhandeling van de salarisproductie uit. Onder voorbereiding valt het tijdig 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 loonstaten en (cumulatieve) resultatenoverzichten. 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 gegevensuitwisseling tussen het salarissysteem en de externe partijen (minimaal pensioenfonds ABP, Belastingdienst, UWV en Loyalis) wordt onderhouden door de Opdrachtnemer.
SAL50	Salarisadministratie	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig betaalbaar stellen van de salarissen en het indienen van de Loon- en Pensioenaangifte, met behulp van de programmatuur die de Opdrachtnemer daarvoor beschikbaar stelt.
SAL51	Salarisadministratie	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en externe partijen is inzichtelijk voor de opdrachtgever in 1 systeem, op elk moment dat de opdrachtgever dit wil inzien. De opdrachtgever heeft zelf de mogelijkheid een correctiebericht loonheffingen te maken over een voorgaand belastingjaar.
SAL52	Salarisadministratie	Bij meerdere dienstverbanden kan de gebruiker kiezen of er een gecumuleerde salarisstroom voor de werknemer gemaakt moet worden, waarbij het systeem rekening houdt met correcte verwerking van de loon- en loonheffingsbestanddelen.
SAL53	Salarisadministratie	In het systeem is het mogelijk om per loonbelastingnummer een afwijkende inzenddatum te gebruiken voor verzending van de productie aan de Opdrachtnemer.
SAL54	Salarisadministratie	Het proces en de afzonderlijke processtappen van de salarisverwerking zijn digitaal inzichtelijk voor Opdrachtgever.
SAL55	Salarisadministratie	Ingeval van geconstateerde fouten ondersteunt het systeem de mogelijkheid om na afloop van het verwerkingsproces van enige maand ongelimiteerd (delen van) de salarisverwerking over te draaien (=correctie productie).

ID	Categorie	Omschrijving
SAL56	Salarisadministratie	De opdrachtgever beschikt over beheer functionaliteiten om in te grijpen, dan wel betalingen te blokkeren, op de collectieve en individuele betalingen op betalingsniveau alvorens het betaalbestand wordt aangeleverd.
SAL57	Salarisadministratie	Het moet mogelijk zijn om de salarisbetaling van een medewerker met een code per kas aan te sturen.
SAL58	Salarisadministratie	Het systeem biedt aan Opdrachtgever inzicht in de toegepaste rekenregels.
SAL59	Salarisadministratie	Opdrachtnemer onderhoudt het overzicht met toegepaste rekenregels. Wijzigingen hierop worden duidelijk aangegeven.
SAL60	Salarisadministratie	Het systeem levert proefloonstroken ten behoeve van maandelijkse controle op de juistheid en volledigheid van de salarisverwerking.
SAL61	Salarisadministratie	Opdrachtnemer produceert minimaal één keer per maand een digitale (cumulatieve) loonstaat op medewerker niveau waarin minimaal alle gegevens opgenomen zijn die betrokken zijn in de salarisverwerking.
SAL62	Salarisadministratie	Bij herrekeningen produceert Opdrachtnemer automatisch een loonstaat waarin de resultaten van de gecorrigeerde salarisberekeningen zijn opgenomen en verantwoord naar de juiste salarisperiode in het lopende jaar.
SAL63	Salarisadministratie	Bij een herrekening over het voorgaande jaar produceert Opdrachtnemer een aangepaste loonstaat voor periode 13 waarop die herrekening zichtbaar is.
SAL64	Salarisadministratie	Het systeem ondersteunt de invoer van toekomstige mutaties, mutaties met terugwerkende kracht, correcties op mutaties, met een andere ingangsdatum als de 1e van de maand (>1e en <31e) en over jaargrenzen heen, waarbij (her) berekeningen automatisch plaatsvinden van zowel vaste als incidentele gegevens.
SAL65	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om de deeltijdfactor automatisch te berekenen op basis van uren dan wel om handmatig te muteren. Gegevensvelden bedoeld voor urenregistratie, moeten minimaal twee decimalen bevatten.
SAL66	Salarisadministratie	Het systeem ondersteunt het blokkeren/op nulstellen van individuele opbouw van alle reserveringen.
SAL67	Salarisadministratie	Als het salarisverwerkingssysteem wijzigt, blijft opdrachtgever toegang houden tot de historische gegevens.
SAL68	Salarisadministratie	Tijdens de salarisverwerking houdt het systeem rekening met de grenzen van het wettelijk minimumloon. Opdrachtgever kan zelf 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.
SAL69	Salarisadministratie	De einddatum en –tijd van de salarisperiodekalender is door Opdrachtgever aan te passen.
SAL70	Salarisadministratie	Opdrachtnemer stelt de rekenregels op conform de voorgeschreven wet- en regelgeving en onderhoudt deze op cao-niveau.

ID	Categorie	Omschrijving
SAL71	Salarisadministratie	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om achteraf (maximaal tot huidig jaar -1) met minimale inspanning salarisverwerkingen uit te voeren ten behoeve van actief en inactief (ontslagen) personeel.
SAL72	Salarisadministratie	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om premies op het gebied van sociale verzekeringen met terugwerkende kracht te muteren.
SAL73	Salarisadministratie	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om APG Pensioenaangiften over het vorige kalenderjaar aan te kunnen leveren door pensioengegevens met terugwerkende kracht over het vorige kalenderjaar te kunnen muteren.
SAL74	Salarisadministratie	In geval van aanpassing van werkgevergegevens door Opdrachtgever of Opdrachtnemer, voert het systeem een automatische herberekening van alle salarismutaties uit, indien van toepassing, met terugwerkende kracht naar 1 januari van het lopende jaar (o.a. pensioenpremies, sociale verzekeringspremies).
SAL75	Salarisadministratie	Herrekenende mutaties worden toegerekend aan de maand waarop de mutaties betrekking hebben. Ingeval van geconstateerde fouten ondersteunt het systeem de mogelijkheid om na afloop van het verwerkingsproces van enige maand (delen van) de salarisverwerking over te draaien.
SAL76	Salarisadministratie	Zowel vaste als incidentele gegevens dienen collectief gemuteerd te kunnen worden in het personeels-/salarissysteem, vanuit de selectie die met de zoekfunctie is gemaakt zonder import gegevens uit externe bron.
SAL77	Salarisadministratie	Zowel vaste als incidentele (bulk) gegevens uit externe bronnen zijn als totaal overzicht (minimaal ondersteuning van csv format) te importeren op vaste of vrij in te richten rubrieken in het personeels-/salarissysteem.
SAL78	Salarisadministratie	Als een transitievergoeding uitbetaald moet worden wordt door het systeem dmv een nieuw dienstverband automatisch doorgegeven aan de Belastingdienst.
SAL79	Salarisadministratie	Het systeem biedt de mogelijkheid om minimaal de volgende salarisgegevens vast te leggen: ✓ salarisschaal en anciënniteit (Cao SGO); ✓ nominaal salaris; ✓ maand periodieke verhoging; ✓ jaar maximum periodiek bereikt ✓ brutosalaris; ✓ parttime salaris ✓ afwijkend salaris ✓ toelage, kostenplaats; ✓ afwijkende dag/uur bedragen; ✓ soort loner salarisregelingen.
SAL80	Salarisadministratie	Het systeem ondersteunt de generatiepactregeling van de opdrachtgever.
SAL81	Salarisadministratie	Het systeem biedt in het kader van de Wet Normering Topinkomens de mogelijkheid te signaleren.

ID	Categorie	Omschrijving
SAL82	Salarisstrook	Het systeem beschikt over een e-mail functionaliteit voor elk willekeurig e-mail adres (thuis, werkplek) t.b.v. digitale salarisstrook en digitale jaaropgave.
SAL83	Salarisstrook	Opdrachtgever kan op rechtspositioneel niveau aangeven hoe de salarisstrook én de jaaropgave worden geproduceerd: papier of digitaal. Ingeval van papier wordt het exemplaar gesloten geënvelopeerd aangemaakt en verzonden aan werknemers. Deze keuze is per rechtspositionele regeling afzonderlijk in te stellen.
SAL84	Salarisstrook	De salarisstrook dient minimaal te voldoen aan de eisen die de wet daaraan stelt. Daarnaast dient de salarisstrook de volgende gegevens te bevatten: ✓ Regeling; ✓ Personeelsnummer; ✓ Loonheffingstabel (zogenaamde kleurtabel); ✓ Heffingskorting; ✓ % bijzonder tarief; ✓ Schaal; ✓ Trede in de schaal; ✓ Contracturen per maand; ✓ Welke werknemersverzekeringen; WAB rubrieken.
SAL85	Salarisstrook	Op de salarisstrook moet het totale nettobedrag en naar welke rekening welk bedrag overgemaakt is, zichtbaar zijn.
SAL86	Salarisstrook	Bij terugwerkende kracht berekening mogen er geen nieuwe salarisstroken komen over voorgaande maanden. De herberekening over meerdere maanden wordt dus op 1 salarisstrook weergegeven.
SAL87	Salarisstrook	Herrekeningen (mutaties met terugwerkende kracht) worden afzonderlijk op één salarisspecificatie gepresenteerd waarbij de beginperiode van de herrekening vermeld wordt.
SAL88	Salarisstrook	De salarisstrook moet automatisch toegevoegd worden in het digitaal dossier. Geautoriseerde medewerkers kunnen per salarisstrook aangeven of deze akkoord is of wordt afgekeurd. Goedgekeurde salarisstroken worden zichtbaar voor medewerkers in hun digitale (salaris) dossier op een vooraf door Opdrachtgever ingestelde datum en tijd.
SAL89	Zoeken	Het systeem biedt de mogelijkheid tot een zoekfunctie, zonder gebruik rapportgenerator, op: ✓ geboortenaam ✓ naam partner ✓ personeelsnummer ✓ geboortedatum ✓ postcode ✓ hiërarchische organisatorische eenheid ✓ functie ✓ soort arbeidsrelatie ✓ opdrachtgever/instellingsnummer ✓ invoercodes + zoekprofiel aan kunnen geven (bijvoorbeeld niet leeg, groter dan, kleiner dan)

2. Functionele eisen: E-HRM

ID	Categorie	Omschrijving
HRM01	Algemeen	Het e-HRM-systeem moet specifiek voor Opdrachtgever in te richten zijn. Het systeem voorziet met name in de frontoffice maar daar waar mogelijk ook in de backoffice in de mogelijkheden van zelf in te richten workflow management voor de te onderscheiden HR-processen. Dit workflow management maakt maximale invoer van de gegevens aan de bron met behulp van ESS en MSS mogelijk.
HRM02	Algemeen	Het e-HRM-systeem moet de volgende Cao's ondersteunen, waarbij onderhoud op deze Cao's onderdeel uitmaakt van de dienstverlening binnen de overeenkomst: ✓ Cao SGO ✓ Cao SW ✓ Cao Aan de Slag ✓ Cao WIW
HRM03	Algemeen	De inschrijver heeft een Nederlandssprekende vertegenwoordiger in dienst. Tijdens de uitvoering van het contract zal alle correspondentie en gesprekken in de Nederlandse taal plaatsvinden.
HRM04	Algemeen	Het te leveren e-HRM-systeem dient volledig in de Nederlandse taal te zijn. Inclusief documentatie, rapportages, opleidingen en helpdeskondersteuning.
HRM05	Algemeen	Het e-HRM-systeem beschikt over vrij in te richten velden.
HRM06	Algemeen	Het systeem moet beschikken over de mogelijkheid van uitgebreid zoeken, waarbij gezocht kan worden op velden en combinaties van velden en rubrieken door alle functionaliteiten/modules heen op: ✓ organisatorische eenheid, ✓ actief/niet-actief, ✓ achternaam, en ✓ personeelsnummer.
HRM07	Algemeen	Updates worden minimaal 2 weken van tevoren gecommuniceerd met de release notes.
HRM08	Algemeen	Veranderende wet- en regelgeving wordt altijd meegenomen in een update, inclusief wijzingen in Cao-bepalingen.
HRM09	Algemeen	Bij nieuwe releases worden door Opdrachtnemer ingerichte workflows in stand gehouden. Hierop is geen controle of aanpassing nodig.
HRM10	Algemeen	De basisinrichting van het e-HRM-systeem omvat minimaal de inrichting voor de Cao SGO: ✓ digitale loonstrook; ✓ IKB; ✓ Reiskostendeclaraties; ✓ Verlof; ✓ Archivering; ✓ digitaal ondertekenen; ✓ personeelsdossier.

ID	Categorie	Omschrijving
HRM011	Algemeen	Het e-HRM-systeem is gebruiksvriendelijk, ook voor minder digitaal vaardige personen.
HRM012	Algemeen	Het e-HRM-systeem is bruikbaar op meerdere devices (smartphone, tablet, etc.).
HRM013	Verlof	Het e-HRM-systeem biedt uitgebreide functionaliteiten, die in de toekomst benut kunnen gaan worden.
HRM014	Verlof	Het e-HRM-systeem ondersteunt standaard de registratie van het verlofproces via workflows. Het verlofproces omvat de aanvraag van verlof, de aanvraag van een verlofcorrectie (intrekken verlofaanvraag) en goedkeuring van de aanvraag.
HRM015	Verlof	Binnen het verlof is overzichtelijk te onderscheiden uit welke componenten het saldo bestaat, waarbij voor medewerker in 1 oogopslag duidelijk is wat zijn totaalsaldo is van op te nemen verlof.
HRM016	Verlof	Een manager kan een totaal verlofoverzicht van zijn medewerkers inzien met daarin de totalen per verlofsoort.
HRM017	Verlof	Medewerker heeft een duidelijk overzicht waarop zichtbaar is de verlofsaldi per verlofsoort inclusief wanneer deze komen te vervallen.
HRM018	Verlof	Medewerker heeft een duidelijk overzicht waarop zichtbaar is de verlofopnamen per jaar.
HRM019	Verlof	Het e-HRM-systeem verwerkt de geaccordeerde aanvraag verlof, geaccordeerde correctie verlofaanvraag en/of de geaccordeerde koop van verlofuren in van het verlofsaldo van de medewerker, zonder aanvullende menselijke handelingen.
HRM020	Verlof	Het e-HRM-systeem biedt standaard de mogelijkheid dat verlofsoorten flexibel (wettelijk en bovenwettelijk) worden ingericht en de saldi van deze verlofsoorten separaat zichtbaar zijn in het systeem.
HRM021	Verlof	Het e-HRM-systeem biedt de mogelijkheid om het verlof te registreren in uren met decimalen (maximaal 2 cijfers achter de komma).
HRM022	Verlof	Het e-HRM-systeem berekent standaard automatisch de beschikbare verlofsoorten (wettelijk/bovenwettelijk), rekening houdend met de in- en uitdienstdatum, arbeidsduur en eventueel de ouderschapsverlofregeling van de individuele medewerker. Bij mutaties in de dienstverbandgegevens wordt het beschikbare verlof automatisch herrekend.
HRM023	Verlof	Het e-HRM-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 automatisch worden meegenomen of automatisch vervallen.
HRM024	Verlof	Het e-HRM-systeem ondersteunt standaard de centrale registratie van feestdagen en collectieve verlofdagen zodat deze zichtbaar zijn in het verlofoverzicht.
HRM025	Verlof	Het is mogelijk om in het systeem de verlofopbouw te blokkeren voor een bepaalde periode, bijvoorbeeld bij ouderschapsverlof of overlijden. Het systeem herrekent automatisch het verlofrecht.

ID	Categorie	Omschrijving
HRM026	Verlof	Het e-HRM-systeem voorkomt dat een verlofaanvraag tot een negatief verlofsaldo kan leiden.
HRM027	Verlof	Het e-HRM-systeem ondersteunt standaard de registratie van het ouderschapsverlofproces via workflows. Het verlofproces omvat de aanvraag van verlof, de aanvraag van een verlofcorrectie (intrekken verlofaanvraag) en goedkeuring van de aanvraag. Inclusief beschikbaar saldo van betaald en onbetaald ouderschapsverlof.
HRM028	Verlof	Het e-HRM-systeem ondersteunt standaard de registratie van het aanvullend geboorteverlofproces via workflows. Het verlofproces omvat de aankondiging van het verlof, de aanvraag van verlof, de aanvraag van een verlofcorrectie (intrekken verlofaanvraag) en goedkeuring van de aanvraag.
HRM029	Verlof	Het e-HRM-systeem ondersteunt standaard de registratie van het proces verlof sparen via workflows. Het verlofproces omvat de aanvraag van verlof. Het saldo is apart inzichtelijk.
HRM030	Verlof	Het e-HRM-systeem ondersteunt standaard de registratie van het bijzonder verlofproces via workflows. Het verlofproces omvat de aanvraag van verlof en goedkeuring van de aanvraag. Het bijzonder verlof is op te splitsen in meerdere categorieën.

3. Functionele eisen: Selfservice

ID	Categorie	Omschrijving
SFS01	Selfservice	Het e-HRM-systeem biedt functionaliteit op het gebied van Flexibele Arbeidsvoorwaarden ten behoeve van de inrichting van het Individueel Keuzebudget (IKB) volgens Cao SGO.
SFS02	Selfservice	Medewerkers kunnen altijd mutaties doorvoeren in het IKB, deze hoeft niet gesloten te worden in verband met een salarisproductie.
SFS03	Selfservice	Als functioneel beheerder is het eenvoudig om het IKB aan te passen door een doel of een bron toe te voegen.
SFS04	Selfservice	Als functioneel beheerder is het eenvoudig om workflows per doel of bron in te richten.
SFS05	Selfservice	Berekeningen met betrekking tot flexibele arbeidsvoorwaarden moeten door medewerkers in het e-HRM-systeem realtime kunnen worden uitgevoerd en bij definitieve keuze automatisch worden doorgezet naar het salarissysteem.
SFS06	Selfservice	Het e-HRM-systeem biedt functionaliteit op het gebied van digitale personeelsdossiers.
SFS07	Selfservice	De formulieren/schermen zijn door de functioneel beheerder flexibel in te richten.
SFS08	Selfservice	Bij de inrichting van de workflows (voor zowel ESS als MSS) kunnen minimaal de volgende behandelstappen worden toegevoegd: aanvraag, behandeling door de personeels- en salarisadministratie, controleren, fiatteren, goedkeuring door manager, archivering in het digitale personeelsdossier. Ook is het mogelijk om behandelstappen aan te maken door de opdrachtnemer.
SFS09	Selfservice	De behandelstappen in een proces moeten door meerdere opvolgende functionarissen uitgevoerd kunnen worden.
SFS10	Selfservice	Processtappen in de workflow worden ondersteund door signalen aan gebruikers, waaronder de actiehouder. De frequentie van deze signalen is door de gebruiker te bepalen.
SFS11	Selfservice	Het e-HRM-systeem biedt de mogelijkheid om in geval van afwezigheid (door bijvoorbeeld verlof en ziekte) taken/verantwoordelijkheden van geautoriseerde personen horizontaal te delegeren door de manager of functioneel beheerder.
SFS12	Selfservice	Het e-HRM-systeem biedt de mogelijkheid om horizontale delegatie per proces en collectief voor alle processen in te richten.
SFS13	Selfservice	Het e-HRM-systeem biedt de mogelijkheid om brieven naar personeel geautomatiseerd te genereren en toe te voegen aan het digitale personeelsdossier. De brieven zijn te genereren in minimaal docx en pdf/a formaat.
SFS14	Selfservice	De inrichting van door het e-HRM-systeem te genereren brieven is aan te passen door opdrachtgever zonder kennis van programmeertalen en scripting.
SFS15	Selfservice	Alle aanvragen hebben de mogelijkheid om een datum van ingang te kiezen die ligt in het verleden (minimaal huidig kalenderjaar) of in de toekomst (ook over de jaargrens heen).
SFS16	Employee Self Service	Het e-HRM-systeem biedt minimaal de volgende ESS processen: ➤ Verlofaanvragen: onderverdeeld naar vorm, bijv. ouderschapverlof, zorgverlof, zwangerschap- en bevallingsverlof; ➤ Reiskostendeclaraties; ➤ Flexibele arbeidsvoorwaarden (IKB).
SFS17	Employee Self Service	Ten aanzien van flexibele arbeidsvoorwaarden (IKB) heeft de medewerker de mogelijkheid om met bronnen en doelen keuzes te maken in arbeidsvoorwaarden (salaris, verlof, fiscalisering, etc.) waarbij het systeem de

		samenhang van de verschillende mogelijkheden en keuzes bewaakt. Hiertoe bevat het systeem op basis van wet- en regelgeving de benodigde intelligentie (bijvoorbeeld om de fiscale ruimte per medewerker te bepalen).
SFS18	Employee Self Service	Ten aanzien van flexibele arbeidsvoorwaarden (IKB) biedt het systeem de gebruiker een weergave van het resultaat (bruto-netto berekening) van de ingevoerde keuzes.
SFS19	Manager Self Service	Het e-HRM-systeem biedt de mogelijkheid om de autorisatie van MSS functionaliteit in te richten voor bepaalde groepen van gebruikers en specifieke gebruikers.
SFS20	Manager Self Service	Het e-HRM-systeem biedt de mogelijkheid aan de leidinggevende om de gegevens van zijn/haar medewerkers te raadplegen, bijvoorbeeld op een medewerkerskaart.

4. Functionele eisen: Managementinformatie

ID	Categorie	Omschrijving
MMI01	Rapportages	Het moet mogelijk zijn om standaard rapportages over alle in het systeem vastgelegde gegevens op te vragen.
MMI02	Rapportages	Het moet mogelijk zijn om ad-hoc rapportages over alle in het systeem vastgelegde gegevens op te stellen.
MMI03	Rapportages	In de rapportages moet gebruik gemaakt kunnen worden van diverse filteringen en sorteringen, waarbij minimaal gebruik gemaakt kan worden van verschillende organisatieniveaus, periodes (begindatum, einddatum, peildatum, peilperiode).
MMI04	Rapportages	Het systeem biedt de mogelijkheid vanuit een hoog niveau in de rapportage door te kunnen klikken naar een detailniveau.
MMI05	Rapportages	Het systeem biedt de mogelijkheid om met samengestelde gegevens (arbeidsomvang, verzuimpercentage, organisatieonderdelen) trends te genereren en visueel te tonen.
MMI06	Rapportages	Opdrachtgever kan in het e-HRM-systeem rapportages definiëren, beheren en genereren zonder tussenkomst van opdrachtnemer.
MMI07	Rapportages	Door opdrachtnemer gedefinieerde velden in het e-HRM-systeem zijn beschikbaar in de rapportagemodule en herkenbaar als het veld dat is aangemaakt.
MMI08	Rapportages	De rapportagevelden kunnen formules bevatten die zijn gebaseerd op meerdere tabellen uit de database.
MMI09	Rapportages	Het systeem biedt de mogelijkheid om rapportages op het scherm te tonen.
MMI10	Rapportages	Rapportages kunnen zonder tussenkomst van Opdrachtnemer minimaal in de navolgende bestandsformaten geleverd worden: Excel, Word, PDF, txt, Csv, en XML. De gegevens zijn in vaste formats te printen.
MMI11	Rapportages	Het systeem biedt de mogelijkheid om rapportages output weer te geven als grafiek.
MMI12	Rapportages	Bij upgrades van de door opdrachtnemer geleverde software worden de standaardrapportages en de door opdrachtnemer gedefinieerde rapportages bewaard en deze blijven functioneren.
MMI13	Rapportages	Het systeem biedt de mogelijkheid om de gangbare landelijke vereiste statistische overzichten te vervaardigen.
MMI14	Rapportages	Het systeem kan een overzicht genereren van het verlofsaldo, verdeeld in de verschillende verlofondereinden. Het maakt hiermee het verlofstuwmeer inzichtelijk.

5. Technisch eisen: ICT

ID	Categorie	Omschrijving
ITE01	ICT	Het systeem is een volledige SaaS oplossing. Zowel het runnen (operations) als het doorontwikkelen (development) worden door de inschrijver uitgevoerd.
ITE02	ICT	Het systeem is benaderbaar vanuit de huidige werkplek Werkzaam Rivierenland (KPN werkplek Citrix).
ITE03	ICT	Het systeem maakt gebruik van de inzet van identiteits- en toegangsmiddelen, die betrouwbare en effectieve mechanismen leveren voor het vastleggen en vaststellen van de identiteit van gebruikers, het toekennen van de rechten aan gebruikers, het controleerbaar maken van het gebruik van deze middelen en het automatiseren van arbeidsintensieve taken.
ITE04	ICT	Wachtwoorden worden gebruikt op basis van de geldende beveiligingseisen uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid en worden eenrichting-versleuteld (hash en salt) opgeslagen.
ITE05	ICT	Het webapplicatiebeheer is procesmatig en procedureel ingericht, waarbij geautoriseerde beheerders op basis van functieprofielen taken verrichten.
ITE06	ICT	Het systeem beperkt de mogelijkheid tot manipulatie door de invoer te normaliseren en te valideren, voordat deze invoer wordt verwerkt.
ITE07	ICT	Het systeem beperkt de uitvoer tot waarden, die (veilig) verwerkt kunnen worden door deze te normaliseren.
ITE08	ICT	Het systeem garandeert de betrouwbaarheid en bescherming van (vertrouwelijke) gegevens door toepassing van privacy bevorderende en crypto grafische technieken in de database, bestanden en/of communicatie.
ITE09	ICT	Het beheer van platforms maakt gebruik van veilige (communicatie)protocollen voor het ontsluiten van beheermechanismen en wordt uitgevoerd conform het operationeel beleid voor platformen.
ITE10	ICT	De netwerkcomponenten en het netwerkverkeer worden beschermd door middel van protectie- en detectiemechanismen.
ITE11	ICT	Binnen de productieomgeving zijn beheer- en productieverkeer van elkaar afgeschermd.
ITE12	ICT	Voor het configureren van netwerken is een hardenings richtlijn beschikbaar.
ITE13	ICT	Vulnerability assessments (security scans) worden procesmatig en procedureel uitgevoerd op de ICT componenten van het systeem (scope).
ITE14	ICT	Penetratietests worden procesmatig en procedureel, ondersteund door richtlijnen, uitgevoerd op de infrastructuur van het systeem (scope). Specifiek: een penetratietest is uitgevoerd bij ingebruikname, door een onafhankelijke derde partij. Alternatief is het kunnen overhandigen van een Third Party Mededeling van maximaal 1 jaar.
ITE15	ICT	In de applicatieomgeving zijn signaleringsfuncties (registratie en detectie) actief en efficiënt, effectief en beveiligd ingericht.
ITE16	ICT	De loggings- en detectie-informatie (registraties en alarmeringen) en de condities van de beveiliging van ICT systemen worden regelmatig gemonitord (bewaakt, geanalyseerd) en de bevindingen gerapporteerd.
ITE17	ICT	Herstelmaatregelen, waaronder back-up en recovery procedures, zijn geïmplementeerd en worden periodiek getest.
ITE18	ICT	Het systeem maakt gebruik van webservices of web-api's die hoofdzakelijk via het https applicatie-protocol versleuteld worden aangeboden. Non-http applicatie-protocollen worden alleen in overleg toegestaan.
ITE19	ICT	Dataverkeer wordt versleuteld met certificaten, conform de richtlijnen van het NCSC (TLS 1.2 of hoger). Voor domeinnamen eindigend op werkzaakrivierenland.nl worden certificaten gebruikt.

ITE20	ICT	Het systeem is in staat om schommelingen in gebruik, binnen de marges van de gebruiksvoorwaarden, adequaat op te vangen.
ITE21	ICT	Data van Werkzaak Rivierenland mag niet voor andere gebruikers beschikbaar komen. In geval van multi-tenancy oplossingen mogen api-services en netwerkservices shared zijn, maar data niet. De data blijft alleen per tenant toegankelijk..
ITE22	ICT	Voor alle andere gebruikers van het systeem wordt gebruik gemaakt van two-factor authenticatie (2FA).
ITE23	ICT	Inschrijver heeft netwerksegmentatie geïmplementeerd voor het betreffende systeem waarbij omgevingen met verschillende beveiligingsniveaus van elkaar gescheiden worden. Onder andere de test-, acceptatie-, en productie omgevingen.
ITE24	ICT	Het systeem voldoet aan de NCSC beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties. https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties
ITE27	ICT	Data wordt verwerkt, opgeslagen en getransporteerd binnen de EU-landen (exclusief Groot-Brittannië) of Noorwegen, Liechtenstein en IJsland.
ITE28	ICT	Indien e-mail verstuurd moet worden namens Werkzaak Rivierenland, wordt gebruik gemaakt van een door Werkzaak Rivierenland gespecificeerde implementatie van SPF, DKIM en DMARC.
ITE29	ICT	Voor integratie met het netwerk van Werkzaak Rivierenland wordt aangesloten op de inschrijver KPN Werkplek voor externe connectiviteit, waarbij de verbindingsprotocollen van KPN Werkplek leidend zijn.
ITE30	ICT	Het systeem dient door alle medewerkers, inclusief functioneel beheerders, te kunnen worden gebruikt via de actuele versies van de gangbare internet browsers. Specifieke client-applicaties of plugins zijn niet noodzakelijk om de applicatie te kunnen gebruiken.
ITE31	ICT	Het systeem is een web-applicatie, dus plugins zijn niet noodzakelijk om de SaaS-diensten te kunnen afnemen.
ITE32	ICT	Het systeem kan gebruik maken van Single of Same Sign On (SSO) op basis van SAML en federation trust met KPN Werkplek.
ITE33	ICT	Op de SAAS-omgeving wordt periodiek (minimaal 1x per jaar) een uitwijktest uitgevoerd en de resultaten worden gedeeld met Werkzaak Rivierenland.
ITE34	ICT	Printen vanuit het systeem verloopt via de KPN Werkplek omgeving van Werkzaak Rivierenland.
ITE35	ICT	Het systeem is schaalbaar (zonder invloed op de continuïteit van de dienstverlening).
ITE36	ICT	Het systeem is in staat om schommelingen, in gebruik binnen de marges van de gebruiksvoorwaarden, adequaat op te vangen.
ITE37	ICT	Output, exports of gecreëerde bestanden worden via de gebruikersinterface van het systeem benaderbaar gemaakt. De output is compatible met MS Office 2016 of hoger én MS365.
ITE38	ICT	Het systeem ondersteunt een directe verbinding (bijvoorbeeld ODBC) tot de database van de applicatie naar het datawarehouse van Werkzaak Rivierenland.
ITE39	ICT	In een contract met een derde partij voor de uitbestede levering of beheer van een (web)applicatie (als dienst) zijn de beveiligingseisen en -wensen vastgelegd en op het juiste (organisatorische) niveau vastgesteld.

5.1 Technische eisen: Governance\ Performance

ID	Categorie	Omschrijving
GVE01	Governance	De inschrijver neemt deel en levert actief een constructieve bijdrage aan het strategisch (1x per jaar), tactisch (1 keer per half jaar) en operationeel overleg (1x per half jaar)
GVE02	Governance	De inschrijver richt een Service Desk in als enige contactpunt voor incidenten en wijzigingen.
GVE03	Governance	De inschrijver maakt gebruik van een (webbased) applicatie voor het proces van incidenten/meldingen. Het systeem is toegankelijk voor Werkzaam Rivierenland.
GVE04	Governance	De inschrijver stelt een contactpersoon aan die aangesproken kan worden over de voortgang c.q. afhandeling van een incident of melding
GVE05	Governance	De inschrijver informeert Werkzaam Rivierenland over de voortgang bij het oplossen van een probleem d.m.v. een probleemrapport.
GVE06	Governance	Wijzigingenbeheer is procesmatig en procedureel zodanig uitgevoerd dat wijzigingen in de ICT-voorzieningen van webapplicaties tijdig, geautoriseerd en getest worden doorgevoerd.
GVE07	Governance	Patchmanagement is procesmatig en procedureel, ondersteund door richtlijnen en zodanig uitgevoerd dat laatste (beveiligings)patches tijdig zijn geïnstalleerd in de ICT voorzieningen.
GVE08	Governance	De inschrijver zal regelmatig software updates uitvoeren. Met deze updates worden bekende fouten in de software hersteld of verbeteringen in de functionaliteiten doorgevoerd. De Inschrijver informeert Werkzaam Rivierenland tijdig (in afstemming) over de update.
GVE09	Governance	Inschrijver brengt Werkzaam Rivierenland op de hoogte als een update of upgrade is uitgevoerd en meldt daarbij welke verbeteringen of veranderingen zijn doorgevoerd.
GVE10	Performance	De inschrijver legt afspraken over de ICT dienstverlening naar opdrachtgever vast in een Service Level Agreement.(SLA) Een kopie van de standaard SLA overeenkomst is als bijlage bijgesloten bij de inschrijving.

5.2 Technische eisen: Licentiebeheer

ID	Categorie	Omschrijving
LBE01	Licentiebeheer	Inschrijver verplicht zich gedurende de gehele contractuele periode Werkzaam Rivierenland te voorzien in ondersteuning, updates en upgrades.
LBE02	Licentiebeheer	De Inschrijver is verantwoordelijk voor de correcte en rechtmatige naleving van de licentieverplichtingen voor het gebruik van software ook van derden.

5.3 Technische eisen: Koppelingen

ID	Categorie	Omschrijving
KEE01	Koppelingen	Alle koppelingen tussen het systeem en interne systemen van Werkzaam Rivierenland zijn op basis van secure protocollen.
KEE02	Koppelingen	De onderlinge netwerk connecties (koppelvlakken) in de keten van de opdrachtgever naar de inschrijver behoren te worden bewaakt en beheerst om de risico's van datalekken te beperken.
KEE03	Koppelingen	Voor koppelingen, integratie, import en export vindt data-uitwisseling plaats via bestanden en protocollen die voorkomen in de lijst van open standaarden (https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden).
KEE04	Koppelingen	De inschrijver kan de volgende koppeling leveren als te bouwen maatwerk of deze is reeds (als standaard koppeling) beschikbaar. Indien het maatwerk betreft is inschrijver bereid het hoofdaannemerschap op zich te nemen met betrekking tot het bouwen en implementeren van de koppeling. Een systeemkoppeling van de taakapplicatie met het cliëntvolg systeem Compas(Cloud) voor het uitwisselen van de volgende gegevens: - Werknemersgegevens (van Compas(Cloud) naar salarissysteem) - Salarisgegevens - Contract uren
KEE05	Koppelingen	De inschrijver kan de hieronder beschreven leveren als te bouwen maatwerk of deze is reeds (als standaard koppeling) beschikbaar. Indien het maatwerk betreft is inschrijver bereid het hoofdaannemerschap op zich te nemen met betrekking tot het bouwen en implementeren van de koppeling. Een systeemkoppeling van de (aan te besteden) taakapplicatie met het financiële pakket Key2Financiën voor het overbrengen van de loonjournaalpost. - Richting: de taakapplicatie initieert de verbinding.

6. Functionele eisen: Gegevensbescherming

ID	Categorie	Omschrijving
GGB01	Gegevensbescherming	De gegevens worden niet verkocht aan derde partijen (AVG art 28 lid 3).
GGB02	Gegevensbescherming	Gegevens worden binnen de Europese Unie opgeslagen en daarmee binnen het werkingsgebied van de AVG.
GGB03	Gegevensbescherming	Indien er sprake is van subverwerkers, dan gelden daarvoor dezelfde eisen vanuit de AVG als voor de opdrachtnemer.
GGB04	Gegevensbescherming	De beheerorganisatie wordt op de hoogte gesteld wanneer een nieuwe subverwerker wordt ingeschakeld.
GGB05	Gegevensbescherming	Er is intern beleid bij de opdrachtnemer voor het beveiligen van informatie.
GGB06	Gegevensbescherming	De opdrachtnemer zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. Deze wordt aangetoond door een verklaring van toepasselijkheid, welke jaarlijks wordt verstrekt.
GGB07	Gegevensbescherming	De opdrachtnemer waarborgt dat de tot het verwerken van de persoonsgegevens gemachtigde personen zich ertoe hebben verbonden vertrouwelijkheid in acht te nemen door middel van een geheimhoudingsverklaring.
GGB08	Gegevensbescherming	De opdrachtnemer waarborgt dat een minimaal aantal gemachtigde personen toegang hebben tot de persoonsgegevens. Opdrachtnemer heeft een datalekkenprotocol, (beveiligings)incidentenregister. Opdrachtnemer is in staat om binnen 24 uur na het ontstaan van een datalek de opdrachtgever op de hoogte te stellen van de benodigde informatie over het datalek.

7. Functionele eisen: Personeelsdossier

ID	Categorie	Omschrijving
PDS01	Algemeen	Het is mogelijk te zoeken in het personeelsdossier.
PDS02	Algemeen	Het e-HRM-systeem zorgt ervoor dat er document management functionaliteit aanwezig is voor het beheer van documenten tijdens de uitvoering van de diverse processen met als scope: actief personeelsdossier, documentbeheer (aanmaken, wijzigen, verwijderen), toekennen van unieke nummers aan documenten, versiebeheer, autorisatie. Deze voldoet aan de wettelijke vereisten van archivering en vernietiging van documenten (Archiefwet).
PDS03	Algemeen	Het systeem biedt de mogelijkheid om autorisatie in te richten voor het aanmaken, wijzigen, raadplegen en verwijderen van het personeelsdossier.
PDS03	Vernietiging/ verwijdering	Binnen de software is het mogelijk informatieobjecten (dossiers, zaken, documenten) en bijbehorende metadata onherstelbaar te verwijderen op basis van wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen.
PDS04	Vernietiging/ verwijdering	De software moet een overzicht kunnen leveren van de te verwijderen informatieobjecten en metadata (Vernietigingslijst).
PDS05	Export en migratie	Bij export en migratie worden informatieobjecten (dossiers, zaken, documenten) en bijbehorende metadata in relatie (context) en in de oorspronkelijke vorm, zoals door de gebruiker in het systeem gezet, uit het systeem geëxporteerd.
PDS06	Duurzame bewaring	Bij nieuwe updates en aanpassing binnen de software blijven bestaande informatieobjecten (dossiers, zaken, documenten) en bijbehorende metadata ongewijzigd (zonder verandering van inhoud, context, structuur en verlies van functionaliteit).
PDS07	Duurzame bewaring	Elke handeling in het e-HRM systeem door een gebruiker (ongeacht het type autorisatie van de gebruiker) dient gelogd te worden (logging audit trail).