

Nr	Categorie	Omschrijving
1	Algemeen	De Inschrijver stelt aan Opdrachtgever beschikbaar een geïntegreerd online HR Portaal (met ESS, MSS en workflow functionaliteiten) Dit noemen wij het e-HRM systeem. Het e-HRM systeem is modulair opgebouwd. De Inschrijver moet zonder maatwerk aan de eisen voldoen op het moment van indienen van de offerte
2	Algemeen	De Inschrijver is er verantwoordelijk voor dat het systeem ten alle tijde actueel is ingericht conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Dit betreft onder andere (maar niet uitsluitend) de richtlijnen in het kader van de AVG, de CAO Opdrachtgevern, De CAO aan de slag, de Appa en in het systeem gebruikte wettelijke formulieren van instanties zoals het UWV en de sociale en fiscale wet- en regelgevingen.
3	Algemeen	Er is binnen het systeem sprake van 'eenmalige opslag, meervoudig gebruik'. Dit houdt in dat de gegevens (persoons- en organisatiegegevens, tabellen, organisatiestructuur, kostenplaatsen, looncodes en autorisaties), eenmalig worden ingevoerd, vastgelegd en bijgehouden en dat vanuit de diverse functies en modules de gegevens inzichtelijk, aanvulbaar en muteerbaar zijn.
4	Algemeen	Het systeem controleert bij de invoer van mutaties op verplichte invoervelden, bedrijfsregels, CAO, dubbele invoer, op de logica van velddefinities op referentietabellen en op ingebrachte validaties. Bij evt. fouten moet het systeem mutaties blokkeren en/of een waarschuwing afgeven.
5	Algemeen	Het systeem biedt de mogelijkheid tot digitale goedkeuring en ondertekening. Dit is instelbaar per document en type workflow. Er is hierbij sprake van een complete audittrail t.b.v. compliancy. De digitale goedkeuring vindt plaats op basis van de inlognaam met wachtwoord, of met vinger op tablet en/of unieke SMS-code.
6	Algemeen	Het systeem biedt naast de standaard al aanwezig zijnde workflows/modules, ook de mogelijkheid voor het inrichten van vrij te benoemen workflows.
7	Algemeen	Mutaties kunnen als een toekomstmutatie in het systeem ingegeven worden en mutaties met een ingangsdatum in het verleden kunnen met terugwerkende kracht worden verwerkt.

8	Algemeen	De Inschrijver verzorgt de migratie van data en documenten bij de implementatie . Dit betreft data vanuit AFAS. De volgende basis HRM gegevens en ziekteverzuim (allen van de laatste 3 jaar) moet worden geconverteerd voor medewerkers die op het moment van de migratie indienst zijn: - Medewerker stamgegevens (NAW, Contact, IBAN) - Gegevens m.b.t. Salaris, Contract, Verlof, Organisatie, Rooster en, Functie - Datum indienst en datum 'oorspronkelijk' indienst, jubilea - Instantiegegevens (Belastingdienst, Pensioenfonds) - Vaste looncomponentengegevens Daarnaast dienen de gegevens uit 2023 die betrekking hebben op de verloning van 2024 zoals het jaarloon BT, variabele pensioengrondslag en gegevens t.b.v. de referteperiode ziekengeld gemigreerd te worden. Het betreft in totaal 447 te migreren personeelsdossiers. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van de data vanuit AFAS.
9	Algemeen	De Inschrijver maakt bij de migratie/conversie gebruik van controles waaruit blijkt dat alle aangeleverde gegevens daadwerkelijk correct zijn overgezet naar het nieuwe systeem. Minimaal worden de volgende gegevens gecontroleerd: aantal werknemers, aantal dienstverbanden, aantal mensen met een dubbel dienstverband, aantal man/vrouw, aantal arbeidsrelaties, aantal verzuimgevallen, aantal medewerkers met bijzonder verlof, aantal medewerkers met loonbeslag/schuldsanering, aantal medewerkers per salarisschaal. Inschrijver dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder ten minste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie.
10	Algemeen	De Inschrijver verzorgt in samenwerking met de Opdrachtgever de inproductiename van het e-HRM systeem. Modules (en koppelingen/gegevensleveringen) dienen met ingang van 1 januari 2024 in productie te zijn genomen
11	Algemeen	Het systeem biedt vastleggingsmogelijkheden voor medewerkers die onder een bepaalde doelgroep vallen bijv. Wajong of een specifieke arbeidsrelatie hebben (Inhuurkrachten/externen, weppers (werkervaringsplaats), stagiaires) en voor medewerkers zonder salarisbetaling.
12	Algemeen	Het systeem biedt vastleggingsmogelijkheden voor hulpmiddelen (NS business card, ergonomische hulpmiddelen, etc.)

13	Algemeen	Het systeem beschikt over een functionaliteit om automatisch brieven te genereren als onderdeel van de workflow. Brieven worden daarbij geautomatiseerd opgeslagen in het digitale personeelsdossier en zijn aan te passen door geautoriseerde gebruikers.
14	Algemeen	Het systeem biedt een basisset aan workflows (best practice) die, indien gewenst, eenvoudig zelf aangepast kunnen worden naar de wensen van Opdrachtgever.
15	Algemeen	Het systeem biedt de mogelijkheid om links naar documenten en websites toe te voegen aan een proces.
16	Algemeen	Per type workflow kan een andere kostenplaats/kostendrager gedefinieerd worden. Bijvoorbeeld ten aanzien van een declaratie van een aangeschafte beeldschermbril, waarbij de kosten op een specifieke kostenplaats/kostendrager moet worden geboekt
17	Algemeen	Het systeem kan aangepast worden naar de huisstijl van Opdrachtgever.
18	Algemeen	Het systeem biedt de mogelijkheid om de actuele status van al ingediende aanvragen in te kunnen zien. Bijv. reeds ingediende declaraties, verlof, adreswijzigingen, wijziging bankrekening, IKB aanvragen, etc
19	Algemeen	Via het systeem heeft de leidinggevende inzicht in de afwezigheid van zijn/haar team.
20	Algemeen	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het overdragen van taken aan een collega leidinggevende bij (langdurige) afwezigheid. Hierbij kan uitsluitend worden gekozen voor een collega leidinggevende.
21	Algemeen	Door gebruikers ingevoerde gegevens worden automatisch omgezet naar een vooraf ingestelde eenduidige schrijfwijze.
22	Algemeen	Het systeem wordt in de Nederlandse taal aangeboden. Medewerkers van Inschrijver bieden ondersteuning in de Nederlandse taal in woord en geschrift. Trainingen worden in het Nederlands gegeven; documentatie is altijd up to date en is in het Nederlands digitaal beschikbaar.
23	Algemeen	De selfservice processen/modules met een directe relatie met de salarisverwerking dienen in één omgeving met vergelijkbare vormgeving en werkwijze te worden geleverd. Het is echter wel mogelijk om ten aanzien van de meer tactische HR modules daarvan zonnodig af te wijken door de inzet van een zogenaamd gekoppeld 'best-of breed-systeem'. Het gaat in deze uitsluitend om systemen ten behoeve van het HR processen Wet Verbetering Poortwachter en Werving & Selectie. Het autorisatiebeheer hiervoor dient echter op één plek te kunnen worden uitgevoerd

24	Algemeen	Inschrijver leidt professionele gebruikers zodanig op dat zij in staat zijn de oplossing zelfstandig te gebruiken. Van de op te leiden medewerkers mag een bij hun functie passende kennis en ervaring verwacht worden. Het betreft de volgende functionarissen: - Functioneel beheerder (autorisatiebeheer, rapportages maken): 1 persoon - Medewerkers HRM Servicedesk (registratie gegevens): 5 personen - HR adviseurs (raadplegen gegevens): 4 personen
25	Algemeen	Afspraken over beheer, support en onderhoud worden overeengekomen in een SLA welke voorafgaand aan de start van de dienstverlening wordt afgesloten. Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze hierin het initiatief neemt en aan Opdrachtgever een eerste versie doet toekomen. Eisen in deze aanbesteding ten aanzien van de service, dienen echter onverkort in de SLA te zijn opgenomen
26	Algemeen	Opdrachtgever kan de voortgang van telefonische en digitale meldingen volgen in een klantenportaal en digitaal meedenken over oplossingen.
27	Algemeen	Opdrachtgever heeft toegang tot een kennisbank van de Inschrijver. Daarin zijn minimaal releasenotes, gebruikershandleidingen en informatie over storingen en bugs beschikbaar
28	Algemeen	Inschrijver organiseert minimaal 1 keer per jaar een periodiek gebruikersoverleg.
29	Algemeen	Naast de helpdesk, stelt Inschrijver een 'Single Point of Contact' (SPoC) ter beschikking, welke de centrale spil vormt in de communicatie tussen Inschrijver en Opdrachtgever.
30	Algemeen	Inschrijver levert ondersteuning en support in de Nederlandse taal op werkdagen van maandag t/m vrijdag tussen 08:00 en 18:00.
31	Algemeen	Inschrijver stelt samen met Opdrachtgevereen testplan op en begeleidt bij het uitvoeren van testen.
32	Algemeen	Inschrijver biedt begeleiding bij de inrichting van de e-HRM applicatie.
33	Algemeen	Inschrijver levert documentatie op bij formele oplevering van de geleverde versie. Inschrijver wordt verzocht van alle geleverde modules de actuele beschrijving en documentatie – in de Nederlandse taal - van de functionaliteiten bij te voegen.
34	Algemeen	Inschrijver ondersteunt de functioneel beheerder bij het uitvoeren van een gebruikersacceptatietest.
35	Algemeen	Alle kosten dienen te zijn verdisconteerd in de prijsstelling. Tarieven die niet in de inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering.
36	Algemeen	Alle prijzen zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst vast. Alleen een indexering zorgt voor een prijsaanpassing.

37	Algemeen	Wijzigingen in aantallen licenties zullen geen invloed hebben op de afgegeven eenheidsprijzen.
38	Algemeen	Alle in de aanbestedingsstukken genoemde aantallen zijn indicatief en er kunnen derhalve geen rechten aan worden ontleend.
39	Algemeen	Het indienen van een Offerte houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van deze Offerteaanvraag en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.
40	Algemeen	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
41	Algemeen	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
42	Algemeen	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: - De Overeenkomst - De Nota van inlichtingen - De Offerteaanvraag - De GIBIT Voorwaarden - De Inschrijving
43	Algemeen	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst van Opdrachtgever.
44	Algemeen	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de aangepaste GIBIT Voorwaarden van Opdrachtgever.
45	Algemeen	Wetgeving: Inschrijver (en eenieder waarmee hij zich bedient bij de uitvoering van de Overeenkomst) handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar deze Offerteaanvraag betrekking op heeft. Inschrijver staat ervoor in dat de werkzaamheden uitsluitend geschieden met materieel/materiaal dat voldoet aan de eisen zoals die bij of krachtens toepasselijke wetgeving zijn of zullen worden gesteld.

46	Algemeen	Opdrachtgever accepteert na Gunning slechts die Onderaannemer(s) die gedurende de Offerteaanvraag als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die hiervoor zijn beschreven. Na Gunning is wijziging/inzet van Onderaannemer(s) slechts mogelijk indien Opdrachtgever hiervoor schriftelijk goedkeuring heeft gegeven.
47	Algemeen	Ter uitvoering van de verrichtingen die verband houden met de te sluiten Overeenkomst zal de Inschrijver zich bedienen van voldoende, ter zake kundig en bevoegd personeel dat dusdanige kwalificaties bezit dat de bedoelde verrichtingen op de juiste wijze worden uitgevoerd. Het uitvoerende personeel van de Inschrijver dient de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk te beheersen.
48	Algemeen	We willen dat de onze teksten begrijpelijk zijn. Daarom willen we in Wageningen schrijven in Klare Taal. Dit is eenvoudig Nederlands op B1-niveau. Taalniveau B1 kan bijna iedereen begrijpen. Ook mensen die geen hoge opleiding hebben gehad en voor hun werk nooit hoeven te lezen. En hoger opgeleiden vinden taalniveau B1 vaak ook sneller en makkelijker lezen. Een tekst in Klare Taal bestaat uit makkelijke woorden die bijna iedereen gebruikt. En uit korte, eenvoudige en actieve zinnen. Inschrijver garandeert daarom dat de communicatie zal plaatsvinden op B1 niveau.
49	Algemeen	De prijzen zijn de eerste 2 contractjaren vast. Na deze periode, zal Opdrachtgever eenmaal per jaar een prijsindexering toestaan. De toe te passen prijsindex is de index materiële overheidsconsumptie (IMOC). Het indexatiecijfer wordt steeds 2 maanden voor het volgende contractjaar vastgesteld aan de hand van de op dat moment meest recente publicatie van de IMOC door het CBS.
50	Algemeen	Het voorstel tot prijswijziging dient schriftelijk onderbouwd, voor 1 januari voorafgaand aan de datum van ingang van de prijsaanpassing, door de Opdrachtnemer kenbaar gemaakt te worden. Na akkoord door de Opdrachtgever worden de tarieven uit de Overeenkomst met het overeengekomen percentage aangepast. Indien een voorstel als bedoeld in bovenstaande eis niet binnen de gestelde termijn is gedaan, blijven de vigerende prijzen en tarieven gehandhaafd.
51	Algemeen	SROI: een vast percentage (5%) van de opdrachtwaarde wordt aangewend om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

52	Algemeen	Elk jaar wordt de voortgang van SROI besproken. Bij het niet voldoen aan de 5% eis wordt 5% van de gerealiseerde omzet uitbetaald aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal dit bedrag gebruiken voor de vormgeving van initiatieven die direct bijdragen aan de ontwikkeling of inzet van instrumenten om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen in de begeleiding naar werk.
53	Algemeen	Facturering geschiedt digitaal op basis van een gespecificeerde factuur van het daadwerkelijk geleverde. De factuur dient te zijn voorzien van: - Naam, adres, vestigingsplaats van Inschrijver; - BTW nummer van Inschrijver; - Datum en uniek factuurnummer; - Debiteurennummer; - Totaalbedrag factuur, zowel inclusief als exclusief BTW en BTW bedrag; - Bedragen vermeld in Euro.
54	Algemeen	Facturen worden bij voorkeur ingediend als E-factuur via Simplerinvoicing over het PEPPOL-netwerk. De leverancier dient hiervoor het OIN-nummer (00000001001104536000), het KVK-nummer (09216322) of het BTW-nummer (NL001104536B04) van de gemeente Wageningen te weten. Of, facturen worden digitaal verstuurd naar factuur@wageningen.nl
55	Algemeen	Facturatieschema voor de implementatiekosten: - 25% bij aanvang opdracht; - 25% na afronden conversie; - 25% bij livegang - 25% bij afronden 1e verloning
56	Declaraties	Het systeem maakt voor de berekening van reiskilometers gebruik van een routeplanner. Hierbij kan de Opdrachtgever kiezen voor de snelste route (inclusief een rekenkundige afronding op hele KM's).
57	Declaraties	In het systeem is in te stellen dat medewerkers geen declaraties kunnen indienen die een te definiëren termijn voor indienen overschrijden, bv 3 maanden.

58	Declaraties	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice minimaal de onderstaande soorten declaraties te kunnen indienen: - Dienstreizen/woonwerk verkeer - Thuiswerkvergoeding - Parkeerkosten - Overwerk declaratie - Betalen toeslagen (ORT, beschikbaarheid, consignatie) - VOG - Declaraties (denk aan lunchvergoeding, maar ook vrij te definiëren declaraties) Verder is er de mogelijkheid voor het inrichten van ander soortige declaraties
59	Declaraties	Workflows voor declaraties moeten conditioneel kunnen worden ingericht. Bijvoorbeeld dat alleen declaraties aan specifieke doelgroepen/arbeidsrelaties worden aangeboden.
60	Declaraties	Workflows voor declaraties moeten conditioneel kunnen worden ingericht. Bijvoorbeeld dat alleen declaraties boven 25,00 euro in de workflow ter accordering worden aangeboden.
61	Declaraties	De beoordelaar van een ingediende declaratie moet informatie zoals soort declaratie, bedrag, datum, bijlagen en al eerder door de medewerker ingediende declaraties, kunnen inzien
62	Declaraties	Het moet mogelijk zijn om steekproefsgewijze controles uit te voeren op de declaraties. Bijvoorbeeld door declaraties boven een bepaald bedrag, of van een bepaald type te rapporteren over een bepaalde periode.
63	Declaraties	Afhankelijk van de declaratiesoort, kan het systeem afdwingen dat hiervoor een bewijs of bon bij het indienen van de declaratie wordt opgenomen
64	Digitale dossiers	Het systeem beschikt over functionaliteiten voor een digitaal personeelsdossier. Het dossier moet vanuit Het systeem portaal te raadplegen zijn voor professionals, leidinggevend en de medewerker. Hiervoor moeten diverse gebruikersrollen worden ingericht, met ieder verschillende rechten tav inzien, muteren, opslaan en verwijderen. Het moet mogelijk zijn dat verschillende gebruikers gelijktijdig hetzelfde document raadplegen.
65	Digitale dossiers	Het digitaal personeelsdossier moet voor te benoemen dossier items exclusief inzichtelijk te zijn voor specifiek te benoemen doelgroepen (bv Leidinggevend en HR advies).

66	Digitale dossiers	De mappenstructuur moet minimaal 3 lagen kennen bijvoorbeeld map, submap, documentnaam. Het moet mogelijk zijn om documenten van diverse kenmerkingen (tags) te voorzien waarop gezocht gesorteerd en gefilterd kan worden (o.a. personeelsnummer en documenttype). De toekenning van metadata moet verplicht kunnen worden gesteld. Het digitaal dossier dient doorzoekbaar te zijn middels trefwoorden.
67	Digitale dossiers	Het systeem biedt de mogelijkheid om een overzicht te tonen van alle opgeslagen documenten, wie deze heeft opgeslagen of gemuteerd en het tijdstip waarop het digitale bestand is gecreëerd.
68	Digitale dossiers	Zolang de bewaartermijn niet is verstreken, moet het mogelijk zijn om toegang te hebben tot het digitale Personeeldossier van een ex-medewerker.
69	Digitale dossiers	Bij het uploaden van een document in het digitale personeelsdossier, is informatie over het personeelsnummer, achternaam (geboortenaam), voorletters en voornaam, duidelijk zichtbaar zodat fouten bij het uploaden kunnen worden voorkomen.
70	Digitale dossiers	De documenten moeten worden opgeslagen in een PDF/A formaat. Het systeem ontwikkelt mee met toekomstige document-standaarden, inclusief open document standaarden.
71	Digitale dossiers	Per documentsoort moet een bewaartermijnen kunnen worden ingesteld. Er moet eenvoudig een groep documenten geselecteerd kunnen worden waarvan de bewaartermijn is verstreken. Alleen een geautoriseerde gebruiker kan documenten met metadata definitief verwijderen (gebeurt dus niet automatisch).
72	Digitale dossiers	Het systeem biedt de mogelijkheid om documenten uit het digitale dossier te zoeken op minimaal naam medewerkers, personeelsnummer, naam document en opslagdatum
73	Digitale dossiers	Het systeem biedt de mogelijkheid voor Opdrachtgever om zelf briefsjablonen, inclusief logo, in te richten waarbij waarden van velden in het sjabloon automatisch worden getoond indien deze velden beschikbaar zijn in de database.
74	Digitale dossiers	Het systeem biedt de mogelijkheid om brieven geautomatiseerd (of met een druk op de knop) op te slaan in het juiste digitale personeelsdossier, met de juiste tags. Daarbij moeten ook de aangepaste word-versies kunnen worden opgeslagen
75	Digitale dossiers	Salarisstroken en Jaaropgave moeten geautomatiseerd worden opgeborgen in het juiste digitale personeelsdossier, met de juiste tags.
76	Digitale dossiers	Het is mogelijk om gearchiveerde digitale zaken, dossiers, metadata en objecten op een rechtmatige manier te vernietigen. Na de vernietiging mogen de brondocumenten en de bijbehorende metadata niet meer voorkomen.

77	Digitale dossiers	De datum voor vernietiging of overbrenging kan automatisch worden berekend. Het automatisch vernietigen/overbrengen kan worden geblokkeerd (op dossierniveau).
78	Digitale dossiers	Bij indiensttreding van een nieuwe medewerker wordt automatisch de digitaal personeelsdossier voor de nieuwe medewerker aangemaakt.
79	Digitale Ondertekening	De applicatie dient te voorzien in ondertekening op basis van eIDAS.
80	Digitale Ondertekening	De e-HRM applicatie dient te voorzien in een werving en selectie-schermen waarbij de mogelijkheid bestaat om de geworven medewerker nog voor in diensttreding digitaal te laten tekenen.
81	Formatiebeheer	Het systeem legt de organisatiestructuur vast inclusief mutatiehistorie. Het aantal hiërarchische lagen kan verschillen per organisatie onderdeel. De hiërarchische structuur kan minimaal 6 lagen bevatten.
82	Formatiebeheer	Het systeem biedt de mogelijkheid om de HR21 registratie vast te leggen zowel op organisatie als medewerker niveau, inclusief: functiewaardering/waardering, formatie en bezetting. En kan hierover rapporteren.
83	Formatiebeheer	Het systeem biedt de mogelijkheid om formatie-omvang (uren en/of FTE) toe te kennen aan functies met een begin- en einddatum. Hierbij is de historie inzichtelijk/raadpleegbaar.
84	Formatiebeheer	Het systeem biedt de mogelijkheid om formatie-omvang (uren en/of FTE) toe te kennen aan functies die ingevuld worden door medewerkers welke geen arbeidsovereenkomst hebben met de Opdrachtgever
85	Formatiebeheer	Het systeem kan kostenplaatsen koppelen aan organisatorische eenheden, rollen en medewerkers.
86	Formatiebeheer	Het systeem biedt de mogelijkheid voor het vastleggen en genereren van een rapportage waarin bijzondere categorieën en aangebrachte labels, kunnen worden getoond in aparte kolommen.
87	Formatiebeheer	Het systeem biedt de mogelijkheid voor het vastleggen en genereren van een rapportage/overzicht waarin de formatie afgezet kan worden tegen de bezetting. Hierbij zijn verschillen inzichtelijk
88	IDU	Vanuit het systeem is het mogelijk om bij indienst, uitdienst en andere mutaties, andere gebruikers van deze informatie op de hoogte te brengen. Denk hierbij aan te starten acties t.b.v. smoelenboek, telefoongids, ict-toegang, facilitaire zaken, toegangspasje etc. Het personeelsnummer wordt door Het systeem zelfstandig gegenereerd, in het proces kan bepaald worden op welk moment de gegevens worden doorgestuurd.

89	IDU	Het systeem biedt workflow-functionaliteiten voor de processen In- Door- en Uitstroom
90	IDU	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij een uitdiensttreding een overzicht te genereren waarin staat welke inhoudingen en betalingen er moeten plaatsvinden voor de eindafrekening.
91	IDU	Het systeem biedt de mogelijkheid voor P&O professional om via selfservice alle dienstverband, salaris, functie en uren wijzigingen te muteren in het systeem.
92	IKB	De medewerkers moeten vanuit hun ESS omgeving, keuzes kunnen maken in het kader van het individueel keuzebudget (conform CAO Opdrachtgevern en door de Opdrachtgevern vrij aan te wijzen bestedingsdoelen). In ieder geval: koop en verkoop van uren, besteding van een Individueel Keuze budget met belastingvoordelen (gezondheid, fiets, vakbondcontributie).
93	IKB	De medewerker moet kunnen aangeven of het IKB-budget moet worden uitbetaald dan wel gereserveerd. Dit moet men per maand kunnen aanpassen. Ook alles laten uitbetalen moet mogelijk zijn.
94	IKB	Het IKB-budget dient in december automatisch te kunnen worden uitbetaald
95	IKB	Je mag niet meer IKB-budget inzetten/uitbetalen dan er is opgebouwd. Hierbij wordt rekening gehouden met al ingediende aanvragen.
96	IKB	Het e-HRM systeem kan automatisch het aantal verlofuren herberekenen bij de aan- en verkoop van uren.
97	IKB	Bij de aanvraag moet de medewerker kunnen verklaren dat hij of zij bekend en akkoord is met de regelgeving rondom de fiscale voorwaarden.
98	Koppelingen	Alle koppelingen worden in samenwerking met de Opdrachtgever aantoonbaar getest en werkend door de Inschrijver opgeleverd. De Inschrijver stemt op operationeel niveau daarbij in afstemming met Opdrachtgever, af met de Inschrijver van het te koppelen systeem.
99	Koppelingen	Het op een veilige wijze tot stand brengen en in stand houden van koppelingen van het systeem met (intern/extern) systemen die bij Opdrachtgever operationeel zijn, behoort bij de opdracht
100	Koppelingen	De Inschrijver zorgt voor het functioneel en technisch vastleggen van de geraliseerde koppelingen en draagt deze informatie over aan de Opdrachtgever.
101	Koppelingen	Er dient een koppelvlak dan wel uitvoerbestand mogelijk te zijn voor het boeken van salarisjournaalposten ten behoeve van Key2financiën.

102	Koppelingen	Ten bate van het doen van data-analyses over verschillende domeinen heen werkt de Opdrachtgever met een datawarehouse. De applicatie dient daarom te kunnen werken met een Get-connector ten bate van gegevensuitwisseling met het datawarehouse.
103	Koppelingen	Inschrijver levert een lijst op van beschikbare rapportages in de e-HRM applicatie. De e-HRM applicatie dient minimaal maar niet uitputtend te beschikken over rapportagemogelijkheden in elk geval ten bate van het Sociaal Jaarverslag, Dashboard verzuim, Formatiebezetting.
104	Koppelingen	De e-HRM applicatie dient de mogelijkheid te hebben om zelf rapportages en analyses te vervaardigen en aan te passen.
105	Koppelingen	Koppelingen met interne gegevensbronnen (database(s)) worden gemaakt via de ESB die de Opdrachtgever gebruikt.
106	MI	Het systeem voorziet in standaardrapportages op de diverse HRM-gebieden en biedt daarnaast de mogelijkheid om door Opdrachtgever zelfstandig query's en rapportages te vervaardigen zonder dat daarvoor aanvullende dienstverlening vereist is vanuit Opdrachtgever. Tevens kunnen we de Inschrijver de opdracht verstrekken aanvullende en specialistische HR rapportages te vervaardigen.
107	MI	Een rapportage mutatielogging is beschikbaar (wie, wanneer, wat, waar).
108	MI	Het systeem kan rapportages naar gangbare bestandsformaten exporteren, tenminste tekst, MsExcel, CSV, PDF, en XML-documenten.
109	MI	Het systeem biedt standaard dashboards met managementinformatie beschikbaar waarbij de klant kan bepalen welke rapportages gepresenteerd worden aan medewerkers en managers. Minimaal zijn dashboards ten aanzien van de volgende processen beschikbaar: Formatie bezetting, Verzuim, Verlof en Performancemanagement
110	MI	Het systeem biedt de mogelijkheid om zelf te maken rapportages grafisch/visueel (bv met diagrammen en grafieken) te kunnen presenteren.

111	MI	Het systeem biedt minimaal de volgende rapportages welke beschikbaar zijn voor de manager: - Overzicht wie en wanneer verlof heeft. (ook o.a. ouderschapsverlof, bijzonder verlof ed) en het verlofsaldo - Overzicht ziekte (wie is er ziek, vanaf wanneer, percentage ziek) - Overzicht acties ziekteverzuim (openstaande acties, aantal ziektedagen enz.) - Formatie-/bezettingsoverzicht (inclusief inschaling, schaal en trede) - Overzicht tijdelijke, vaste arbeidsovereenkomst, vaste en tijdelijke uitbreiding/vermindering uren dienstverband inclusief einddatum
112	MI	Het systeem biedt minimaal de volgende rapportages welke beschikbaar zijn voor de HR professional: - Formatie en/ of bezetting (incl FTE) op peildatum - Historische loonstaat waarin een selectie kan worden gemaakt welke boekingscode (s) je een overzicht van wilt hebben. - Schaalsalaris met periodiek - Vaste toelagen - Ziekteverzuim overzichten (statistieken, per persoon, volledig-gedeeltelijk, ziekteverzuim, laatste 12 maanden, samengesteld ziekteverzuim - Verlofoverzichten (per verlofsoort saldo per medewerker, jaar, vervaldata, opgenomen verlof) - Jubilea overzicht per jubileumsoort - AOW datum medewerkers in een bepaalde periode (jaar(en) - Adressenlijst - Overzicht: In- en uitdienst in een periode - Medewerker gegevens: NAW gegevens, zakelijk emailadres, geboortedatum, functienaam - Overzicht: Aantal medewerkers in dienst per maand - Autorisatie matrix, - Standenregister
113	Performance management	Het systeem beschikt over een tool waarin de uitkomsten van ontwikkelgesprekken kunnen worden vastgelegd en onderhouden. Verder kunnen verslagen worden geüpload.

114	Performance management	Medewerker en leidinggevende kunnen de Wageningen formulieren t.b.v. de ontwikkelgesprekken samen voorbereiden, invullen, digitaal raadplegen, digitaal goedkeuren en digitaal opslaan in de HR Portal/ het digitale personeelsdossier.
115	Performance management	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het geven van 360 graden feedback.
116	Performance management	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het vastleggen van talenten, persoonlijke ambities, interesses en competenties van medewerkers.
117	Performance management	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het vastleggen van gedragscompetenties in functieprofielen.
118	Salarisadministratie	Inschrijver draagt er zorg voor dat er voorafgaand aan de inproductiename allereerst een proefconversie en een proefverloning voor een referentiegroep is uitgevoerd, gevolgd door minimaal 2 maanden schaduwverwerking over de gehele populatie
119	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem verwerkt naast reguliere mutaties, ook mutaties met terugwerkende kracht in het huidige fiscale jaar, inclusief correcties over voorgaande boekjaren
120	Salarisadministratie	Mutaties zijn op elk willekeurig moment in te voeren. De momenten waarbij het systeem niet beschikbaar is tengevolge van onderhoudswerkzaamheden, is beperkt tot de niet reguliere werktijden.
121	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot draaien van een "realtime" proefrun en proefsalarisstroken.
122	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem ondersteunt de mogelijkheid van bulkmutaties.
123	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem heeft een validatie IBAN en BSN waardoor een foutieve invoer niet mogelijk is.
124	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem kan ingeval van CAO wijzigingen dit automatische verwerken in al vastgelegde berekeningen, zoals toelagen.
125	Salarisadministratie	De medewerker die in de voor hem van toepassing zijnde schaal het maximum nog niet heeft bereikt, heeft op 1 januari of op een ander willekeurige maand van enig kalenderjaar recht op een periodiek. Het systeem dient in staat te zijn om deze periodiek automatisch toe te kennen. Het dient echter ook mogelijk te zijn om op medewerkersniveau deze automatische toekenning te blokkeren.
126	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem moet met gebroken loonperiodes kunnen werken. Brutolooncomponenten en vaste toelagen dienen naar rato van de gebroken periode automatisch berekend kunnen worden (of bij terugwerkende kracht voor een vorige periode) op basis van kalenderdagen.

127	Salarisadministratie	Het systeem ondersteunt de verwerking van subsidies, loonkostenvoordeel en afdrachtsverminderingen, loonheffingen en premies.
128	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem faciliteert op eenvoudige wijze simulatieberekeningen (bruto-netto, netto-bruto). Geïntegreerd in het e-HRM systeem of via koppeling met externe simulatie tools (bv Pardon)
129	Salarisadministratie	De administratie van de Opdrachtgever kan zelf boekingscodes toevoegen. Daarbij moet aan de boekingscode kunnen worden toegevoegd: mee in pensioen ja nee, gevolgen voor IKB etc. Tevens moet het mogelijk zijn om deze te kunnen waarderen tav de werkkostenregeling
130	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om nabetalingen te doen aan oud-medewerkers gedurende het lopende boekjaar van uitdiensttreding
131	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem ondersteunt afwijkende bedragen en/of percentages op werkgevers- en op werknemersniveau
132	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor vastlegging van meerdere dienstverhoudingen onder 1 personeelsnummer/registratie met de mogelijkheid voor afwijkende tabel/gegevensset en verschillende functies.
133	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven: Op werknemersniveau: - salarisstroom - overzicht van alle vaste persoons- en salarisgegevens inclusief de wijzigingen in de loop van het jaar - individuele loonstaat - individuele loonstaat herrekening - cumulatieve loonstaat - jaaropgave - controleoverzicht berekeningen (beknopt overzicht bruto/netto componenten salarisstroom)

134	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven: Op werkgeversniveau: - mutatieverslag werknemer- en werkgevermutaties - mutatie- en standenregister (waarin de situatie van de maand ervoor vergeleken kan worden met de situatie in de huidige maand) - journaalposten op kostenplaatsniveau - resultatenoverzicht (kostenverdeling) op kostenplaatsniveau - cumulatief resultatenoverzicht (kostenverdeling) op kostenplaatsniveau - controleoverzicht loonaangifte (inclusief specificatie eindheffing) - overzicht ABP mutaties en berekeningsgrondslagen - overzicht met af te dragen premies door de werkgever
135	Salarisadministratie	Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven: Bestanden: - SEPA betaalbestand - journaalposten welke in het nieuw in te kopen financieel pakket van Opdrachtgever maandelijks worden ingelezen - journaalposten in csv formaat - looncomponentenoverzicht (karakters per looncomponent) - totale loonstaat (jaarlijks) - nominatieve loonheffingsaangifte per medewerker - betaallijst met alle medewerkers en bedragen - opdrachtbrief t.b.v. financiële administratie - overzicht eindheffing werkkostenregeling - totaallijst IKB-overzicht per medewerker - bedrijfsgegevens per regeling (IKB, pensioenen etc.) - algemene bedrijfsgegevens (Sociale werknemersverzekeringengegevens en ZVW)

136	Techniek algemeen	Bij indiening van de Aanbieding voegt Inschrijver toe: • Een voorstel voor de SLA; • Een lijst met bekende beperkingen van het systeem (known issues); • Duidelijkheid in de richttijden voor het oplossen van storingen, waarbij op basis van impact en urgentie een niveau van dienstverlening aan de storing kan worden toegekend. • Een Roadmap van de te verwachten ontwikkelingen in de komende jaren bij de Aanbieding
137	Techniek algemeen	De Softwareoplossing dient als SaaS-oplossing te worden aangeboden. De Inschrijver garandeert gedurende de contractperiode de beschikbaarheid en het onderhoud van de te leveren Software (Correctief Onderhoud, Preventief Onderhoud, Innovatief Onderhoud en Gebruikersondersteuning).
138	Techniek algemeen	Inschrijver levert voor de softwareoplossing een productie- en een testomgeving op.
139	Techniek algemeen	Inschrijver maakt gebruik van open standaarden en van de standaarden op de pas-toe-of-leg-uit lijst.
140	Techniek algemeen	Inschrijver is in staat koppelvlakken en scheiding van applicatie- en data laag conform Common Ground toe te passen of is bereid toe te treden tot het groeipact Common Ground.
141	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie beschikt over een webbased responsive userinterface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is, door de laatste twee versies van de meest gangbare en ondersteunde browsers Microsoft Edge en Google Chrome zonder gebruik te maken van plug-ins (zoals Flash, Silverlight, ActiveX, etc.).
142	Techniek algemeen	Opdrachtgever behoudt te allen tijde alle rechten op de data.
143	Techniek algemeen	De Inschrijver is verantwoordelijk voor data-retentie-periodes en de benodigde back-up en restore acties welke op basis van wettelijke termijnen worden uitgevoerd.
144	Techniek algemeen	De Inschrijver draagt aan het einde van de looptijd van de overeenkomst alle data (inclusief meta-data) uit het systeem in een origineel en duurzaam bestandsformaat, bruikbaar zoals de Opdrachtgever verzoekt, kosteloos, over aan de Opdrachtgever. Na bevestiging van overdracht wordt alle data van de systemen van de Inschrijver vernietigd. De Inschrijver levert een verklaring van vernietiging.
145	Techniek algemeen	De Inschrijver biedt de Opdrachtgever de mogelijkheid om over de ruwe data te beschikken o.a. ten bate van data-analyse.

146	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie beschikt over logging van alle beheertaken. Hierbij wordt een volledig overzicht opgebouwd van de uitgevoerde activiteiten en zijn alle activiteiten te traceren naar foutmeldingen, tijdstippen, etc.
147	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie dient te voorzien in functionaliteiten ter borging c.q. logging van mutaties in gegevens, inclusief de oorsprong van de mutatie (gebruiker en/of proces) en behoud van de gegevens voor de mutatie. De invloed hiervan mag geen dusdanig negatieve invloed op de performance tot gevolg hebben dat het werken met de e-HRM applicatie praktisch onwerkbaar wordt.
148	Techniek algemeen	Per release / upgrade wordt een volledig overzicht meegeleverd van de inhoud van de release/ upgrade.
149	Techniek algemeen	De Inschrijver rapporteert over haar dienstverlening (support, onderhoud e.d.) eens per kwartaal en bespreekt dit eens per jaar met de Opdrachtgever.
150	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie voldoet aan de beveiligingseisen: HTTPS en DNSSEC.
151	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie valideert de inhoud van het HTTP-verzoek voordat dit wordt uitgevoerd.
152	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie controleert voor elk HTTP-verzoek of de initiator geauthentiseerd is en de juiste autorisaties heeft.
153	Techniek algemeen	Data die niet langer noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst dient te worden verwijderd.
154	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie dient te voorzien in functionaliteiten tot het archiveren en/of opschonen van historie in de administratie.
155	Techniek algemeen	De maximale periode waarover de informatie verloren mag zijn bij een groot incident is 16 uur (de RPO)
156	Techniek algemeen	De maximale periode waarbinnen de e-HRM applicatie hersteld moet zijn bij een groot incident is 16 werkuren (de RTO). Informatie verwerkende faciliteiten zijn met voldoende redundantie geïmplementeerd om aan deze continuïteitseisen te voldoen.
157	Techniek algemeen	Bij het doorvoeren van wijzigingen in de e-HRM applicatie , worden deze altijd getest voordat de wijzigingen in productie worden genomen.
158	Techniek algemeen	Inschrijver draagt er zorg voor dat altijd de laatste beveiligingspatches en -protocols geïnstalleerd zijn en volgens een patchmanagementproces up to date worden gehouden.
159	Techniek algemeen	Inschrijver voert bij het doorvoeren van fixes, wijzigingen, patches en wijzigingen een expliciete beoordeling van informatiebeveiligingsrisico's door.

160	Techniek algemeen	Authenticatie van gebruikers vindt, bij hosting door Inschrijver, plaats door middel van Azure AD Connect, zodat: • gebruikers niet tweemaal hoeven te worden aangemaakt; • gebruikers met hun AD-credentials binnen het Wageningse netwerk automatisch ingelogd worden in de softwareoplossing ; • gebruikers handmatig met hun AD-credentials kunnen inloggen buiten het netwerk middels Azure AD.
161	Techniek algemeen	Voor het openen van PDF bestanden maakt de Opdrachtgever gebruik van Acrobat Reader. Compatibiliteit hiermee is een vereiste.
162	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie is fit-for-use bij oplevering. Dat wil zeggen dat bij livegang er geen onderdelen van de scope van deze opdracht nog in ontwikkeling zijn en niet productie-klaar zijn
163	Techniek algemeen	Alle documenten moeten worden opgeslagen in docx- en xlsx-formaat. Alle documenten voor archivering in PDF/a-1 formaat. Alle PDF documenten in PDF/UA formaat.
164	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie moet een beschikbaarheid hebben van minimaal 98% tijdens werkdagen.
165	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie maakt geen gebruik van persoonsgebonden certificaten.
166	Techniek algemeen	Indien mailverkeer vanuit het systeem benodigd is dan zal dit gebeuren vanuit de mailinfrastructuur van de Inschrijver namens Opdrachtgever.
167	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie maakt voor de office integratie gebruik van MS Office 365.
168	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie ondersteunt mobiele toegang middels een app en/of van de browserversie die responsive is op alle devices (tablet, pc, mobiele telefoon en laptop). Daarbij worden de op het moment meest recente versies van het bestuuringssysteem en twee versies daarvoor ondersteunt
169	Techniek algemeen	De e-HRM applicatie biedt de mogelijkheid om in te loggen met een privé mailadres.
170	Toegankelijkheid	De web(applicaties) evenals apps voldoen aan de eisen uit hoofdstuk 9 van de Europese standaard EN 301 549. Deze eisen zijn identiek aan toegankelijkheidsnorm WCAG 2.1, niveau A + AA. Zie: https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving/wat-verplicht Óf Inschrijver levert een roadmap op waarin het inspanningen opneemt om aan deze bovengenoemde toegankelijkheidseisen te voldoen.

171	Verlof	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice zowel regulier als bijzonder verlof (zwangerschapsverlof, geboorteverlof, ouderschapsverlof, onbetaald verlof, zorgverlof en buitengewoon verlof) te kunnen aanvragen/te registreren. Het is aan de Opdrachtgever welke verlof soorten aan de medewerkers worden aangeboden middels selfservice. In Het e-HRM systeem is voor de medewerker daarbij zichtbaar welk verlof al eerder gepland is. In Het e-HRM systeem is voor de medewerker inzichtelijk welke verlof aanvraag is ingediend. Bij aanvraag is resterende verlofsaldo inzichtelijk. Een nog niet geaccordeerde verlofaanvraag is nog in te trekken of te wijzigen door de medewerker.
172	Verlof	Het e-HRM systeem kan zelf bepalen, afhankelijk van een gekozen prioriteit, welk verlofsoort (bv. wettelijk of bovenwettelijk, verval termijn) eerst wordt afgeboekt. Hiervoor hoeft de medewerker slechts 1 aanvraag in te dienen. Het verlofsaldo mag niet negatief zijn.
173	Verlof	Het e-HRM systeem berekent jaarlijks de rechten van het reguliere vakantieverlof. Hoe de opbouw tot stand komt is zichtbaar voor de medewerker. Het is tevens mogelijk om handmatig af te wijken van het berekende verlof.
174	Verlof	Het e-HRM systeem bewaakt de vervaltermijnen van de verschillende verlofsoorten. Voor leidinggevende en medewerker is zichtbaar wanneer hoeveel verlof komt te vervallen. Een eventueel negatief restsaldo moet verrekend kunnen worden met het nieuwe recht/het nieuwe saldo.
175	Verlof	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om alle mutaties met effect op het verlofrecht, automatisch door te voeren (denk aan speciaal verlof zoals ouderschapsverlof, meer of minder uren werken, koop of verkoop uren, starten of beëindigen dienstverband)
176	Verlof	Het systeem beschikt over de mogelijkheid tot het registreren van studieverlof (door de back office Opdrachtgever). Deze verlof vorm dient voor de manager inzichtelijk te zijn in het overzicht van de bewuste afdeling van de desbetreffende medewerker
177	Werving en Selectie	Het systeem ondersteunt het Werving en Selectieproces, waaronder in ieder geval: - o het aanmelden van een vacature of opdracht - o goedkeuring door gemandateerde - o publicatie van de vacature of tijdelijke opdracht op intranet of externe (vacature)sites - o mogelijkheid om te zoeken en te matchen - o via de HR Portal indienen van sollicitaties door interne en externe sollicitanten - o voorselectie door HR - o selectie door een selectieteam

178	Werving en Selectie	Het systeem biedt de mogelijkheid voor de sollicitant om: - o het systeem te benaderen via een sollicitanten-website/portaal (o.a. via mobile devices) - o zelf zijn/haar persoonsgegevens in te vullen - o een motivatie en een CV kunnen toe te voegen/up te loaden - o overige documenten kunnen toevoegen die van belang zijn voor indiensttreding. - o filmpjes en video's toe te voegen
179	Werving en Selectie	Het systeem biedt de mogelijkheid om de door de sollicitant in het sollicitanten-portaal geregistreeerde persoonsgegevens, automatisch her te gebruiken bij de indiensttreding (geen dubbele registratie nodig).
180	Werving en Selectie	Het systeem biedt de mogelijkheid om sollicitatiedossiers te beheren. Denk hierbij aan communicatie richting sollicitant (zoals automatische gepersonaliseerde ontvangstbevestiging, uitnodiging en afwijzingen versturen per bulkmail), notities te maken etc.
181	Werving en Selectie	Een medewerker die wordt aangenomen, kan voor dat de kandidaat daadwerkelijk in dienst is getreden, zelf zoveel mogelijk data invoeren => gevolgde opleidingen, noodtelefoonnummer, bankrekening, bsn, paspoort/ID-nummer, familiegegevens, arbeidsverleden, basis jubilea, nevenwerkzaamheden, burgerlijke staat, loonbelastingverklaring, toevoegen kopie ID bewijs, etc. (in te richten conform wensen en eisen van Rijn IJssel).
182	Werving en Selectie	Het systeem biedt de mogelijkheid tot een talentpool/in portefeuille. Plaatsing van sollicitanten in de talentpool vindt plaats na (via het systeem) goedkeuring van de sollicitant, zowel voor interne als externe sollicitanten. De sollicitanten-portefeuille heeft een uitgebreide zoekfunctie (bv op opleidings(niveau), werkervaring, vakgebieden, etc.
183	Ziekte & WvP	Het systeem biedt de mogelijkheid eigen trajecten en dossiers op te bouwen (bijvoorbeeld WvP, frequentverzuim en WAZO verlof).
184	Ziekte & WvP	Het systeem vult automatisch de formats/formulieren uit het WvP proces met die data die al in de database is opgeslagen (zoals werknemer- en werkgevergegevens)
185	Ziekte & WvP	Het systeem blijft ook in het 3e ziektejaar de ondersteuning bieden zoals in het 1e en 2e ziektejaar.
186	Ziekte & WvP	Gespreksnotities en gemaakte afspraken kunnen worden vastgelegd in het systeem. Ook kunnen hierop signalen en taken ingesteld worden.

187	Ziekte & WvP	Het systeem biedt de mogelijkheid voor rapportages ten aanzien van meldingsfrequentie, gemiddelde verzuimduur, duur klasse en toont onderscheidt ten aanzien van zwangerschapsverlof
188	Ziekte & WvP	Het systeem biedt de mogelijkheid categorieën medewerkers uit te sluiten in verzuimcijfers en - rapportages. Bv een stagiair en inhuurkrachten
190	Ziekte & WvP	Het systeem biedt de mogelijkheid om bepaalde groepen (denk aan externen, stagiaires etc) te kunnen uitsluiten voor de Wet verbetering Poortwachter.
191	Ziekte & WvP	Het systeem biedt de mogelijkheid om medewerkers aan een andere casemanager te koppelen (anders dan de leidinggevende) binnen het proces om taken en signalen ten aanzien van de verzuimbegeleiding uit te kunnen laten voeren
192	Ziekte & WvP	Het systeem biedt de mogelijkheid om vangnetters (arbeidsgehandicapten en medewerkers met een WIA uitkering) te kunnen registreren met in ieder geval de volgende gegevens: soort uitkering, ingangsdatum, percentage, uitkeringsbedrag en einddatum. Bij het invoeren van een ziekmelding kunnen de gegevens t.a.v. vangnet worden getoond/zichtbaar zijn.
193	Ziekte & WvP	Het systeem kan bij langdurig verzuim signaleren voor het stopzetten van betalingen aan medewerker (bv stopzetten reiskostenvergoeding)
194	Ziekte & WvP	Het systeem kan het kortingspercentage bij verzuim berekenen op basis van het AO-percentages per periode. Dit moet ook met terugwerkende kracht kunnen en tevens t.a.v. 'gebroken maanden'. Desondanks moet het voor de Salarisadministratie van de Opdrachtgever mogelijk zijn dit handmatig aan te passen.
195	Ziekte & WvP	Het systeem signaleert op belangrijke WVP-data per verzuimgeval in de toekomst. Daarbij is tevens inzicht in al genomen acties als in de de nog te ondernemen acties
196	Ziekte & WvP	Als er sprake is van een ziekmelding binnen 28 dagen na de vorige ziekmelding, moet het systeem de ziekmelder waarschuwen dat er sprake is van een doorlopend ziektegeval en daar waar nodig uitvoering aan geven in geval van doorlopend verzuim.