

Bijlage 4: Programma van Eisen

behorende bij aanbesteding

*Applicatie voor Personeels-
/salarisadministratie &
Outsourcing salarisverwerking*

Hoofdstuk 1 – Algemeen

Eis	Omschrijving
a-e-1	<u>Operationeel</u> Inschrijver garandeert dat het aangeboden pakket langer dan één jaar operationeel is (proof of concept). De applicatie maakt gebruik van bewezen technologie die de komende jaren, in ieder geval voor de duur van de overeenkomst en een periode van vier jaar daarna, nog zal worden ondersteund en waarvan de deskundigheid breed in de markt beschikbaar is.
a-e-2	<u>Wet- en regelgeving</u> De applicatie ondersteunt/past toe alle relevante wet- en regelgeving (WVP, WBP, Arbo, Wet BIO, WWZ, Flexwet, WIA, levensloop, zorgstelsel etc.). De applicatie voldoet en ondersteunt de wet- en regelgeving van het mbo-onderwijs inclusief de cao mbo. De applicatie voldoet aan de eisen die de belastingdienst stelt voor het opstellen van loonstaten, loonspecificaties, jaaropgaven en loonaangiften. De applicatie ondersteunt het collectief aanpassen van wijzigingen als gevolg van verandering in wet- en regelgeving.
a-e-3	<u>Bewaartermijn</u> Ingevoerde gegevens en documenten dienen minimaal zeven jaar na uitdiensttreding te worden bewaard en voldoet ten alle tijden aan de wettelijk bewaartermijnen.
a-e-4	<u>Wettelijke eisen</u> De applicatie voldoet nu en in de toekomst aan eisen die worden gesteld op grond van de volgende wettelijke kaders, zoals: • Archiefwet • Algemene Verordening Gegevensbescherming • Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming • Wet beveiliging netwerk- en informatiesystemen
a-e-5	<u>Verwerkersovereenkomst</u> De applicatie is en blijft AVG proof. Alle data binnen de applicatie is en blijft eigendom van MBO Utrecht. De Contractant zal de Verwerkersovereenkomst van MBO Utrecht ondertekenen (rekening houdend met eventuele wijzigingen die voortkomen vanuit de Nota's van Inlichtingen).
a-e-6	<u>Gebruik van naam en logo</u> Contractant mag zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van MBO Utrecht in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam en/of het logo van MBO Utrecht.
a-e-7	<u>Modules</u> De applicatie bestaat uit volledig geïntegreerde modules (waardoor dubbele invoer van data wordt voorkomen), niet uit losstaande onderdelen.
a-e-8	<u>Documenten</u> De applicatie biedt de mogelijkheid om, in alle processen, gescande documenten toe te voegen als bijlage (bijv. bonnen bij een declaratie, een ID-bewijs bij een indiensttreding, een bon van een fiets bij een uitruil van de arbeidsvoorwaarden op maat). Deze documenten moeten toegevoegd kunnen worden aan het digitaal dossier en opschoonbaar zijn conform de archiefwet.

a-e-9	<u>Correspondentie</u> Correspondentie kan direct vanuit de applicatie opgesteld worden, waarbij het mogelijk is om afwijkingen van standaard templates door te voeren. Deze correspondentie wordt in de applicatie opgeslagen. Documenten dienen binnen de applicatie digitaal getekend te kunnen worden door de medewerker en retour te gaan. Getekende documenten worden automatisch opgeslagen binnen de applicatie.
a-e-10	<u>Generatie van brieven</u> Vanuit de applicatie dienen automatisch standaard brieven gegenereerd te kunnen worden waarbij deze brieven conform gedefinieerde sjablonen vooraf ingevuld worden met data uit de applicatie. Het moet mogelijk zijn diverse formats van MBO Utrecht toe te passen en aan te passen. De output, het document, moet ook aan te passen zijn. Opgestelde correspondentie vanuit de applicatie wordt direct vanuit de applicatie doorgestuurd naar betrokkenen en kent een uniek kenmerk. Brieven dienen digitaal getekend door de medewerker retour te gaan, deze digitaal geaccordeerde brieven worden automatisch opgeslagen binnen de applicatie. Afwijkingen zijn mogelijk bij niet standaard communicatie.
a-e-11	<u>Standaard functionaliteiten</u> Contractant garandeert dat alle standaard functionaliteiten van de applicatie voor MBO Utrecht (kosteloos) toegankelijk zijn, ook wanneer deze niet zijn omschreven in dit Programma van Eisen.

Hoofdstuk 2 – Operationeel en Communicatie

Eis	Omschrijving
o-e-1	<u>Implementatie</u> Implementatie omvat alle activiteiten die noodzakelijk zijn voor een correcte overgang van de oude situatie naar de nieuwe applicatie: inrichting van de organisatiestructuur, inrichten van de vereiste autorisaties, koppelen van autorisaties aan medewerkers, inrichten en operationaliseren van de benodigde koppelingen, configureren processen op basis van procesarchitectuur, opleiden van medewerkers, inrichten van de benodigde operationele rapportages, migratie van gegevens naar de nieuwe applicatie en ondersteuning bij testen. De implementatie start op 5 juli 2023 en de applicatie is januari 2024 operationeel. De uiteindelijk migratie verloopt volgens een vooraf overeengekomen tijdsplan (het is dus toegestaan dat data pas na 1 januari 2024 wordt overgezet). Contractant dient daarbij te garanderen dat in januari de correcte salarissen vanuit de nieuwe applicatie worden uitbetaald. Contractant neemt de eindverantwoordelijkheid van de totale implementatie en voortgang gedurende de omzetting van het bestaande systeem naar het nieuwe systeem en heeft hierbij een leidende rol. Contractant voert de migratie uit conform een van tevoren vastgestelde procedure. MBO Utrecht zal zijn verantwoordelijkheden nemen voor de veranderingen binnen de eigen organisatie, maar verwacht hierbij van Contractant een ondersteunende rol.
o-e-2	<u>Continuïteit</u> De organisatie heeft, in geval van ziekte of afwezigheid, voldoende werknemers beschikbaar zodat voortgang van implementatie en onderhoud kan worden gegarandeerd.
o-e-3	<u>Contactpersonen Applicatie</u> Contractant stelt voor de gehele looptijd van de Overeenkomst één vast contactpersoon aan (met vaste plaatsvervanger) gericht op het algeheel gebruik van de applicatie.

o-e-4	<u>Contactpersonen Salarisverwerking</u> Contractant stelt voor de gehele looptijd van de Overeenkomst één vast contactpersoon aan (met vaste plaatsvervanger) gericht op de uitvoering van de salarisverwerking voor MBO Utrecht.
o-e-5	<u>Proactief informeren</u> Contractant is actief met het informeren van MBO Utrecht over toegepaste veranderde wet- en regelgeving/cao middels leesbare "informatiebulletins".
o-e-6	<u>Helpdesk</u> De Contractant beschikt over een Helpdesk ter ondersteuning van MBO Utrecht. Ondersteuning via de helpdesk is verdisconteerd in de jaarlijkse kosten. De Helpdesk is benaderbaar op werkdagen van tenminste 8:00u tot 18:00u. De Helpdesk betreft een bemande helpdesk waarbij een kort telefonisch keuzemenu kan worden gegeven maar uiteindelijk een fysiek persoon, die de Nederlandse taal machtig is, de medewerker te woord staat. De Contractant moet tweedelijns ondersteuning bieden volgens het aan te leveren SLA. De SLA dient door de contractant te worden opgesteld en een concept dient te worden aangeleverd bij de inschrijving, zie eis o-e-8.
o-e-7	<u>Evaluatiemomenten</u> De Overeenkomst wordt minimaal eenmaal per jaar geëvalueerd met de contactpersoon van MBO Utrecht. De accountmanager van de Contractant initieert de afspraken hiervoor. Eventuele aanvullende overlegmomenten vinden plaats op basis van de behoefte van MBO Utrecht.
o-e-8	<u>SLA</u> Contractant is verantwoordelijk voor applicatieonderhoud en beheer, en legt prestatienormen hierover vast in een SLA. Een concept SLA, gebaseerd op deze uitvraag, dient aan de inschrijving te worden toegevoegd. Deze concept SLA zal na gunning tussen Contractant en MBO Utrecht besproken worden en definitief worden gemaakt.
o-e-9	<u>Functioneel beheer</u> Contractant is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de volgende activiteiten / werkzaamheden: • Inrichting en onderhoud (alle modules) • Testen en implementeren updates • Advisering en uitrol van modules • Lokaliseren en beheren van meldingen van het systeem • Grondige kennis van de applicatie • Grondige kennis van de relevante wet- en regelgeving voor mbo • Zelfstandig uitvoering van beheerswerkzaamheden en controles • Reageert binnen afgesproken termijn zoals vastgelegd in de SLA op vragen van MBO Utrecht • Adviseren over de inrichting • Ondersteunen bij de werkzaamheden van MBO Utrecht.

Hoofdstuk 3 – ICT

Eis	Omschrijving
i-e-1	<u>NSCS</u> Contractant zorgt gedurende de looptijd van de Overeenkomst dat de applicatie, alle communicatie in en tussen systemen die met het ontwikkelen en beheren van de applicatie van belang zijn en de

	dataopslag zodanig zijn beveiligd dat deze voldoen aan de meest recente richtlijnen zoals deze door de NCSS (Nationaal Cyber Security Center) zijn opgesteld.
i-e-2	<u>ISO27001</u> De Contractant beschikt over een actuele ISO27001 certificering.
i-e-3	<u>Dataopslag</u> De data (bijv. database) die worden gegenereerd met of van belang zijn voor de applicatie moeten gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst in de Europese Economische Ruimte worden opgeslagen. Voor het opslaan wordt een encryptiestandaard gebruikt. Er is een back-up-, disaster- en recoveryprocedure aanwezig, gedocumenteerd en getest. MBO Utrecht zal, desgevraagd, in staat worden gesteld ook zelf een back-up-restoretest uit te voeren. De contractant geeft aan hoe en wanneer dataverkeer is versleuteld.
i-e-4	<u>Controle virussen en hacking</u> De Contractant garandeert dat de geleverde applicatie vrij is van kwaadaardige programmatuur en dat de applicatie, zonder dat dit invloed heeft op het functioneren, beschermd kan worden tegen kwaadaardige programmatuur. (Bijvoorbeeld de oplevering is trojan- en virus-vrij, en doet het goed als er een geautomatiseerde virusscanner op het besturingssysteem meedraait.) De Contractant hanteert gangbare beveiligingsmiddelen, zoals beveiligde verbindingen en beveiliging op toegang tot database en toegang tot back-ups, om te voorkomen dat derden ongeoorloofd toegang krijgen tot gegevens van MBO Utrecht. De Contractant stelt MBO Utrecht zo spoedig mogelijk op de hoogte indien er een 'data breach' is opgetreden waar MBO Utrecht gegevens bij betrokken zijn geweest of een ander securityprobleem dat mogelijk van invloed is op het gebruik van de oplossing door MBO Utrecht. Contractant geeft hierbij het actieplan aan.
i-e-5	<u>Controles</u> MBO Utrecht zal met behulp van geautomatiseerde controles (bijv. vulnerability testen), webtesten (bijv. SSL Labs server test) als ook specifieke testen (bijv. penetratie testen) controles uitvoeren op doorgevoerde beveiligingseisen en dataopslag. Opdrachtnemer zal desgevraagd al het nodige doen om dit mogelijk te maken.
i-e-6	<u>Privacy</u> Bij het ontwikkelen en onderhouden van de applicatie zijn de principes Privacy by Design en Privacy by Default aantoonbaar toegepast. De Contractant moet aantonen dat de gegevens in de applicatie (automatisch, via het softwarepakket) verwijderd of geanonimiseerd kunnen worden conform wettelijke eisen (Archiefwet en privacywetgeving) en volgens het principe van dataminimalisatie. Bij gegevens kan aangegeven worden wat de einddatum is. Vervolgens is het mogelijk te selecteren op einddatum en overzicht te krijgen van de gegevens die 'verlopen' op deze datum en deze kunnen verwijderd of geanonimiseerd worden. Binnen de applicatie worden privacygevoelige gegevens afgeschermd door middel van rollen. De applicatie draagt zorg voor integriteit van gegevens. Dit houdt in dat autorisaties correct worden toegepast, het vierogenprincipe van toepassing is en er geen enkele gelegenheid is om reeds geaccordeerde gegevens door één gebruiker te laten aanpassen, ook niet in achterliggende bronbestanden.

	Het systeem bevat een autorisatiemodule die mogelijkheden biedt om gebruikers verschillende bevoegdheden te geven, zowel functioneel (rollen) als wat betreft toegang tot gegevens van bijvoorbeeld verschillende organisatieonderdelen. De applicatie biedt de mogelijkheid tot autorisatie van instellingen op functie/rol medewerkers/derden (i.v.m. o.a. functiescheiding). Toegang tot de applicatie voor derden wordt vanuit de applicatie geregeld. Diverse rollen moeten aan gebruikers toegekend worden. Daarbij moet een two-way autorisatie kunnen worden toegepast. De applicatie ondersteunt functiescheiding tussen invoer van gegevens enerzijds en autorisatie (goedkeuring) van deze gegevens anderzijds en tussen raadpleeg- en muteerautorisaties.
i-e-7	<u>Logging</u> Het systeem moet voorzien in mogelijkheden om logging in te regelen.
i-e-8	<u>Eigendom data</u> MBO Utrecht behoudt het eigendom op alle data die worden geregistreerd en opgeslagen in het softwarepakket. Bij beëindiging van de Overeenkomst worden alle data kosteloos door de Contractant terug geleverd aan MBO Utrecht, of aan een door MBO Utrecht aan te wijzen derde partij in een gangbaar bestandsformaat.
i-e-9	<u>SaaS</u> De functionaliteit voor de applicatie wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen (development) door de Contractant wordt uitgevoerd. Het technisch- en Applicatie-beheer van de SaaS-oplossing ligt volledig bij de Contractant.
i-e-10	<u>Toegang</u> Toegang tot de applicatie wordt verkregen via een portal in Microsoft365. Er hoeft geen additionele software per gebruiker te worden geïnstalleerd om de portal te benaderen. De Opdrachtnemer dient aan te geven op welke wijze en met welke techniek de koppeling met M365 tot stand wordt gebracht. De applicatie kan benaderd worden vanaf iedere gangbare PC, laptop, mobiele telefoon of tablet met behulp van een browser. De applicatie ondersteunt meerdere gangbare webbrowsers, waaronder tenminste Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari en Microsoft Edge.
i-e-11	<u>Single Sign On</u> Er is Single Sign On voor gebruikers op basis van Azure, SurfConext of Entree.
i-e-12	<u>MBO Utrecht Architectuur</u> De applicatie moet middels technische standaards kunnen integreren met de Microsoft based architectuur van MBO Utrecht.
i-e-13	<u>Beschikbaarheid</u> De applicatie dient zeven dagen per week van 6:00u tot 0:00u beschikbaar te zijn voor alle gebruikers. Het is toegestaan gepland onderhoud te laten plaatsvinden binnen deze tijden, mits dit van tevoren is aangegeven en door MBO Utrecht is goedgekeurd. De beschikbaarheid in tijd bedraagt tenminste 99% op jaarbasis binnen deze gestelde tijden. Contractant garandeert adaptief, perfectief, preventief en correctief onderhoud te plegen op de geoffreerde applicatie tenminste voor de duur van de overeenkomst. Alle vormen van onderhoud en nieuwe releases vallen binnen het aangeboden tarief.

i-e-14	<u>Responsetijd</u> De responsetijd voor het opvragen van webpagina's mag niet meer dan twee seconden zijn. Rekenintensieve taken mogen niet naar een lokale CPU worden verschoven. Op verzoek van MBO Utrecht zal Contractant aan de hand van een performancetest aantonen of de applicatie wel/niet aan performance eisen voldoet.
i-e-15	<u>Test-, acceptatie-, productieomgevingen</u> De Contractant biedt MBO Utrecht een acceptatie- en productieomgeving aan. De acceptatieomgeving is bedoeld om MBO Utrecht in de gelegenheid te stellen functionaliteit en integratieaspecten met andere Applicaties te kunnen testen voorafgaand aan het in productie gaan van een nieuwe release. Er wordt een trainingsomgeving met instructie verzorgd voor de opleiding van beheerders en gebruikers voorafgaand aan de 'go live' en tijdens de contractduur. In de trainingsomgeving wordt niet gewerkt met productiedata. De applicatie biedt de mogelijkheid om gegevens in kopieën van de productieomgeving (test of acceptatie) te depersonaliseren dan wel te anonimiseren. Contractant geeft aan hoe dit gaat en hoe dit past in de eisen die de AVG stelt aan het omgaan met persoonsgegevens.
i-e-16	<u>Releases</u> De Contractant publiceert een releasekalender per jaar met de geplande releases. Tenminste 20 werkdagen tevoren publiceert Contractant de notificatie over de nieuwe release en de daarin vervatte wijzigingen en datamodelveranderingen. MBO Utrecht ontvangt een procesbeschrijving hoe releases worden vrijgegeven. MBO Utrecht heeft de mogelijkheid af te wijken van een geplande releasedatum.
i-e-17	<u>Documentatie</u> Nederlandstalige Documentatie is beschikbaar hoe de informatie- en applicatiearchitectuur van de applicatie van de Contractant is gemodelleerd en gemoduleerd.
i-e-18	<u>Koppelingen</u> Interfaces met andere systemen worden adequaat beveiligd met inachtneming van alle wettelijke eisen waardoor de integriteit door Contractant wordt gewaarborgd. De Contractant dient (zonder aanvullende meerkosten) zorg te dragen voor de volgende koppelingen: • De applicatie wordt gekoppeld met de financiële applicatie van MBO Utrecht (Afas). • Mailserver MBO Utrecht (op dit moment Microsoft365). E-mails die worden verstuurd vanuit de applicatie moeten worden verzonden vanaf een MBO Utrecht account, via de mailserver van MBO Utrecht. MBO Utrecht kan aanvullende eisen stellen m.b.t. de veiligheid van het versturen van de e-mails. Op dit moment wordt modern authentication toegepast. • De applicatie kan ontsloten worden via de standaard Qlikview HR app van The Implementation Group. • Er is een webservice beschikbaar die gebruikt kan worden voor een (near) realtime koppeling met Hello-ID of andere IAM-systemen. • Aanbieder verstrekt een lijst van attributen die beschikbaar zijn via de webservice. • Het moet mogelijk zijn een koppeling te maken met Osiris en Xedule. Deze koppeling kan rechtstreeks lopen of via het IAM-systeem. Opdrachtnemer toont aan hoe de applicatie gekoppeld kan worden. • De applicatie wordt gekoppeld met de arbodienstverlener (op dit moment Perspectief). • De applicatie moet kunnen koppelen met alle gangbare LMS-systemen. • De applicatie wordt gekoppeld met Cogix. • De applicatie wordt gekoppeld met UWV, DUO, Belastingdienst, ABP en MeesterBaan.

	De applicatie moet naadloos aansluiten op de door MBO Utrecht gebruikte multifunctionals (nu Canon)
i-e-19	<u>Koppelingen – Export</u> De applicatie heeft een exportfunctie t.b.v. koppeling aan externe (niet standaard gekoppelde) systemen.
i-e-20	<u>Niet afgeronde acties</u> In de applicatie is het mogelijk om vervuiling als gevolg van het niet afronden van acties te voorkomen. Niet afgeronde acties moeten door een hiervoor geautoriseerde medewerker uit de applicatie te verwijderen zijn. Middels een audittrail moet het mogelijk zijn acties van en door wie te kunnen inzien.
i-e-21	<u>Meerdere personen</u> Er kunnen door meerdere personen tegelijkertijd in de applicatie worden gewerkt (shared use) ook gelijktijdig in één dossier.
i-e-22	<u>Mutaties of fiatting</u> De applicatie biedt de mogelijkheid tot routing langs verscheidene functionarissen voor mutatie of fiatting en biedt de mogelijkheid om binnen hetzelfde niveau of dezelfde rol door te sturen i.v.m. communicatie, werkoverdracht of werkverdeling. Bij stagnatie in het proces, moet de professional (heavy user) de rol kunnen overnemen om de workflow te continueren of te stoppen. Er is een signaleringsfunctie mogelijk op processen die stagneren.
i-e-23	<u>Versiebeheer</u> De applicatie biedt versiebeheer van de opgeslagen content zodat informatie altijd kan worden teruggehaald, dit minimaal gedurende de looptijd van de overeenkomst.
i-e-24	<u>Gegevensinvoer</u> Gegevens die van belang zijn voor de salarisadministratie zoals de diverse HRM modules (PDOL, Verzuim, ESS, MSS) hoeven slechts eenmalig te worden ingevoerd in de applicatie en zijn vervolgens beschikbaar in de applicatie. Autorisatiebeheer vindt op één plek plaats. Het is mogelijk om autorisaties te simuleren.
i-e-25	<u>Indeling</u> Werknemers kunnen ingedeeld worden per Kostenplaats, Kostensoort, Kostendrager, Personeelscategorie (OP of OOP) en intern/extern.
i-e-26	<u>Keuzes</u> Bij de invoer van gegevens wordt gebruik gemaakt van voorkeuzemenu's, scrollbare lijsten en door de applicatie gegenereerde logische suggesties.
i-e-27	<u>Helpfunctie</u> De applicatie beschikt over online helpfuncties en helpteksten op schermniveau.
i-e-28	<u>Zoekfunctie</u> De applicatie beschikt over online zoekfuncties.
i-e-29	<u>Signaalfunctie</u> De applicatie heeft een signaalfunctie op registratie van gegevens die niet conform geldende wet- en regelgeving is.

i-e-30	<u>Filter</u> De applicatie biedt uitgebreide filter, sorteer en zoekmogelijkheden om snel de juiste gegevens te vinden. Deze moeten ingesteld kunnen worden en bewaard blijven na het uitloggen.
i-e-31	<u>Toevoegen documenten</u> Het is mogelijk documenten direct binnen de applicatie in te scannen of te uploaden vanuit een separate scanmodule van MBO Utrecht naar een digitaal personeelsdossier. De applicatie moet eenvoudig en efficiënt kunnen werken met systemen van MBO Utrecht en het netwerk van MBO Utrecht. Het is mogelijk naast pdf-bestanden ook Excel en Word documenten, Outlook bestanden, Google documenten en jpeg bestanden te uploaden, met behoud van het originele format.
i-e-32	<u>Controle</u> De applicatie voert controles op de invoer direct uit en geeft gebruikers foutmeldingen. De gebruiker heeft duidelijk inzicht in de voortgang en de status van de handeling waar hij mee bezig is (procesgestuurd gebruikersinterface).
i-e-33	<u>Monitoring</u> De applicatie beschikt over een tool waarmee alle processen gemonitord kunnen worden. Eventuele afwijkingen binnen processen moeten automatisch gemeld worden zodat deze hersteld kunnen worden door MBO Utrecht.
i-e-34	<u>Registratie</u> De applicatie registreert wie welke actie heeft uitgevoerd binnen de applicatie, dit geldt ook voor de beheerdersrol als die bij meer dan één persoon is belegd.
i-e-35	<u>Handtekeningen</u> De applicatie biedt de mogelijkheid tot gevalideerde digitale handtekeningen (handtekening die digitaal geplaatst kan worden en voldoet aan alle wettelijke bepalingen).

Hoofdstuk 4 – HR Ondersteuning

Eis	Omschrijving
h-e-1	<u>Declaraties</u> De applicatie moet de afhandeling van de onderstaande soorten declaraties kunnen ondersteunen: • dienstreizen; • extra dag woon-werk; • thuiswerkvergoeding; • IB47 declaraties inclusief de aangifte mogelijkheid richting de Belastingdienst; • overwerk OBP; • bruto toelage bij onregelmatige werktijden (interne regeling, afwijkend van cao); • overige declaraties (denk aan studiekosten, VOG, maar ook vrij te definiëren declaraties). De declaraties moeten één op één doorgezet kunnen worden naar financiële administratie.
h-e-2	<u>Wijzigingen wet- en regelgeving</u> Wijzigingen in wet- en regelgeving worden binnen een redelijke termijn verwerkt (max vijf werkdagen na inwerking treding van de wijziging).
h-e-3	<u>Personeelsdossier</u> In het digitale personeelsdossier moet een eigen indeling in personalia/aanstellingsset, akten-addenda, loopbaaninformatie, akte volgsystematiek, financiële gegevens en diversen gemaakt

	kunnen worden. Er dient hiervoor een autorisatiemogelijkheid te zijn voor de verschillende rollen. Daarnaast is het mogelijk om verschillende vervaltijd per documentcategorieën te hanteren. Per categorie moet er een ander termijn gehanteerd kunnen worden.
h-e-4	<u>Aanstelling</u> De hoofdaanstelling en eventuele tijdelijke uitbreidingen dienen met elkaar gekoppeld te zijn. Binnen één medewerker kunnen meer personeelscategorieën geselecteerd worden waardoor meer aanstellingen met verschillende schalen, functies en cao's gehanteerd kunnen worden.
h-e-5	<u>Autorisatieschema</u> Het huidige autorisatieschema is (zoveel mogelijk) in de applicatie over te nemen en aan de geautoriseerde medewerkers zijn verschillende rechten/rollen toe te kennen omdat een medewerker meerdere aanstellingen kan hebben binnen een personeelscategorie.
h-e-6	<u>Workflows</u> Workflows zijn zelf (door MBO Utrecht) te starten, aan te passen en waar nodig te verwijderen. Deze acties kunnen worden uitgevoerd door hiervoor geautoriseerde medewerkers.
h-e-7	<u>Registraties ouderschapsverlof</u> Registratie van verschillende (ouderschaps)verlof soorten die aan elkaar gekoppeld kunnen worden, saldo recht en opnames, bijhouden recht per kind en opname per kind.
h-e-8	<u>Registratie verlofvormen</u> In verlofregistratie wordt rekening gehouden met andere verlofsoorten die effect hebben op wettelijk en bovenwettelijk vakantieverlof (zoals ouderschapsverlof, seniorenregeling etc.). Dit zijn verlofsoorten met verschillende wettelijke vervaldata. In het systeem zijn verschillende werkroosters mogelijk namelijk 36, 36,86, 38 en 40 uur. Het systeem moet alle verlofvormen automatisch kunnen berekenen, op basis van het werkrooster van een medewerker.
h-e-9	<u>Notificaties</u> Goedwerkend notificatie- en informatiesysteem in verzuimmanager en ESS/MSS t.b.v. openstaande acties. Voor gebruikers is in één overzicht helder welke acties nog openstaan, onafhankelijk van de rol die hij/zij heeft (medewerker, leidinggevende of heavy user/professional).
h-e-10	<u>Gesprekscyclus</u> De applicatie biedt de mogelijkheid voor de ondersteuning van verschillende gesprekscycli (bijvoorbeeld beoordelingsgesprek en ontwikkelgesprek). De applicatie biedt de mogelijkheden voor het uitvoeren van een 360 feedback scan.

Hoofdstuk 5 – Verzuim

Eis	Omschrijving
v-e-1	<u>Verzuimprotocol</u> Er kan een organisatie-eigen verzuimprotocol incl. daarbij behorende workflow ingericht worden. Workflows zijn door geautoriseerde medewerkers van MBO Utrecht in te richten dan wel aan te passen.
v-e-2	<u>Verwerking</u> De applicatie heeft geen vertraging in de verwerking van verzuim (=realtime).

v-e-3	<u>UWV</u> De applicatie kan UWV-documenten, probleemanalyse, PvA, eerstejaars evaluatie e.d. koppelen aan een personeelsdossier en acties doorgeven aan het UWV.
v-e-4	<u>Inzage leidinggevenden</u> Leidinggevenden kunnen zelf hun verzuimregistratie voor hun team invoeren en inzien. Daarnaast hebben de P&O adviseurs van MBO Utrecht ook toegang tot deze functionaliteit.
v-e-5	<u>Invoer verzuim</u> Ziekteverzuim is direct in de applicatie in te voeren via MSS met een workflow door de leidinggevende.
v-e-6	<u>Wet verbetering Poortwachter</u> De applicatie werkt conform en past toe de Wet Verbetering Poortwachter. De applicatie heeft een signaalfunctie bij alle Poortwachterstappen.
v-e-7	<u>Generatie acties</u> De applicatie genereert automatisch acties (minimaal de wettelijk verplichte acties) voor het verzuimproces. Het inrichten van eigen workflows is mogelijk.
v-e-8	<u>Registraties</u> De termijn, het percentage en wijzigingen in het verzuimpercentage van ziek zijn moeten kunnen worden geregistreerd.
v-e-9	<u>Ziektegevallen</u> De applicatie maakt onderscheid tussen reguliere ziektegevallen en doorlopende ziektegevallen.
v-e-10	<u>Acties</u> Acties vanuit het verzuimprotocol kunnen afgestemd worden op frequentie, aard en oorzaak van de verzuimmeldingen.
v-e-11	<u>Vangnetters</u> De applicatie moet vangnetters (arbeidsgehandicapten en medewerkers met een WIA-uitkering, zwangerschapsverlof, orgaanregistratie) kunnen registreren met in ieder geval de volgende gegevens: soort uitkering, ingangsdatum, percentage, uitkeringsbedrag en einddatum.
v-e-12	<u>Kortingspercentages</u> De applicatie kan het kortingspercentage bij verzuim berekenen op basis van (evt. verschillende) AO-percentages in de betreffende maand. Het arbeidsongeschiktheidspercentage moet door de heavy user/professional handmatig aan te passen zijn.
v-e-13	<u>Salariskorting</u> De applicatie signaleert het moment van salariskorting, en houdt hiermee rekening met de opschortende werking die een doorlopend ziektegeval heeft conform de cao. (De verzuimdatum t.b.v. WVP schuift niet op, maar het moment van salariskorting schuift wel op met het aantal dagen dat de medewerker beter is geweest tussen twee verzuimmeldingen).
v-e-14	<u>Corrigeren reiskosten</u> De applicatie signaleert het moment waarop reiskosten gecorrigeerd moeten worden (vier weken). En signaleert tevens het moment waarop evt. reiskosten weer hervat moeten worden (voor iedere medewerker die gedeeltelijk hersteld is, dus van 100% ziek naar een lager ziektepercentage gaat).

v-e-15	<u>Managementrollen</u> De applicatie biedt inzage voor managementrollen in de verzuimdossiers.
v-e-16	<u>Wijzigingen protocol</u> Wijzigingen die doorgevoerd worden in een protocol, werken voor alle lopende dossiers en niet alleen voor nieuwe dossiers.
v-e-17	<u>Verzuimcijfers</u> Ziekteverzuimcijfers dienen (per periode/kwartaal) vastgesteld te kunnen worden.

Hoofdstuk 6 – Werving en Selectie

Eis	Omschrijving
w-e-1	<u>Procesgang</u> De applicatie heeft de mogelijkheid om de procesgang van werven en selecteren van personeelsleden digitaal te ondersteunen, inclusief het toekennen van verschillende gebruikersrollen (vacaturehouder, vacaturebegeleiding, etc.). In de Applicatie is een standaard werving- en selectieplan aanwezig die aangepast kan worden per organisatieonderdeel en per type vacature. De vacature wordt automatisch bij de gekozen media aangemeld.
w-e-2	<u>Kandidaten</u> Kandidaten melden zich aan via meesterbaan.nl dan wel een MBO Utrecht website, de daarin gevulde gegevens worden overgenomen in de Applicatie. Er is een mogelijkheid om, indien de desbetreffende kandidaat daarmee instemt, kandidaten in portefeuille te behouden na afwijzing.
w-e-3	<u>Organisatiestructuur</u> De organisatiestructuur moet leidend zijn voor de vacaturestelling, hier ligt een koppeling naar ESS (Vacaturehouder wordt automatisch ingevuld bij aanmaken vacature).
w-e-4	<u>Workflow</u> Gegevens van sollicitanten kunnen vanuit de applicatie worden doorgezet naar een workflow: aanname nieuwe medewerker. Gegevens van sollicitanten hoeven slechts eenmaal ingevoerd te worden (gegevens van een potentiële medewerker in die hij/zij invult via de inter- of intranetsite dienen bij zowel de werving- en selectieprocedure als bij de aanstelling niet opnieuw te hoeven worden ingevoerd in de Applicatie als de sollicitant medewerker wordt).
w-e-5	<u>Automatische berichtgeving</u> Kandidaten krijgen een automatisch bericht van ontvangst sollicitatie.
w-e-6	<u>Onboarden / Offboarden</u> De applicatie kan in de toekomst uitgebreid worden met een module waarmee het onboarden en offboarden van medewerkers ondersteund kan worden.

Hoofdstuk 7 – Selfservice

Eis	Omschrijving
s-e-1	<u>Selfservice</u> Selfservice is onderdeel van de applicatie. Selfservice kan naar wens van MBO Utrecht worden ingericht (middels eigen workflows of gebruik maken van bestaande workflows van MBO Utrecht).

s-e-2	<u>ESS / MSS</u> De applicatie heeft selfservice voor zowel medewerkers (ESS) als leidinggevendenden (MSS).
s-e-3	<u>Pro forma berekeningen</u> De applicatie biedt de mogelijkheid voor medewerkers om een pro-forma berekeningen uit te voeren.
s-e-4	<u>Mutaties</u> In de applicatie is de status van een mutatie (in de workflow) zichtbaar evenals het loggen van aktes en de communicatie over de status.
s-e-5	<u>Salarisstrook / Jaaropgaaf</u> Medewerkers hebben via ESS/MSS toegang tot hun salarisstrook en jaaropgaaf.
s-e-6	<u>App</u> Medewerkers hebben via een App toegang tot hun basisgegevens en kunnen via de App ook mutaties doorvoeren.
s-e-7	<u>Mutatieproces</u> Medewerkers en leidinggevende kunnen zelf in de applicatie gegevens raadplegen en een mutatieproces starten.
s-e-8	<u>Declaraties</u> Medewerkers moeten zelf declaraties kunnen indienen via de applicatie. Vaste reiskostenvergoedingen (school-school of postcode-postcode) moeten als vastgestelde vergoedingen kunnen worden ingevoerd.
s-e-9	<u>Verlof</u> De medewerker kan in de applicatie bijzonder verlof aanvragen (zoals ouderschapsverlof, onbetaald verlof, geboorteverlof, werktijdverkorting, seniorenverlof en persoonlijk budget), waarvoor d.m.v. workflow door het leidinggevende akkoord op wordt gegeven. Er wordt automatisch een brief aangemaakt die wordt opgeslagen in het digitaal dossier. Brieven moeten voor verzending nog kunnen worden aangepast, bij mogelijke maatwerksituaties.

Hoofdstuk 8 – Managementinformatie

Eis	Omschrijving
m-e-1	<u>Algemeen</u> Alle rapportages en documenten die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen zijn aanwezig en worden bij verandering van de regelgeving aangepast, zodat de aanpassing afhankelijk van de impact minimaal vier weken voordat de veranderende regelgeving ingaat ter beschikking is. Er zijn standaardrapportages voor Formatie, in- en uitstroom, dienst- en ambtsjubilea en personeelskaarten beschikbaar. Daarnaast zijn er mogelijkheden voor gebruikers om individueel naar eigen behoefte rapportage te kunnen samenstellen, voor bijvoorbeeld een accountantscontrole of verkiezingen OR. Opdrachtnemer garandeert dat MBO Utrecht met de rapportagemogelijkheden die geboden worden kan voldoen aan verzoeken die accountants doen bij de controle van de jaarrekening.

	Bij toegang tot rapportages worden de rechten uit de autorisatiematrix gehanteerd: gebruikers die geen recht hebben om gegevens in te zien in de applicatie mogen die ook niet kunnen zien als ze een rapport draaien.
m-e-2	<u>Exporteren</u> Rapporten moeten kunnen worden getoond op een beeldscherm, geprint, of geëxporteerd naar Microsoft365 (minimaal CSV, Excel, Word) en pdf. Lettertypes en tekengrootte zijn door MBO Utrecht vrij te bepalen.
m-e-3	<u>Analyse</u> De applicatie ondersteunt trendanalyses, bijvoorbeeld analyses van data van aantallen mutaties, ziekteverzuim en in- en uitdiensttreding.
m-e-4	<u>Signaleringsvelden</u> Er kunnen vrije signaleringsvelden aangemaakt worden die door middel van rapportages zijn te genereren.
m-e-5	<u>Classificatie</u> Rapportages zijn per classificatie (Onderwijsondersteunend personeel, Onderwijzend personeel en Directie) en per school te genereren. Tevens per kostenplaats, kostensoort en kostendrager.
m-e-6	<u>Classificatie verzuim</u> Verzuimrapportages zijn per classificatie (Onderwijsondersteunend personeel, Onderwijzend personeel en Directie) te genereren.
m-e-7	<u>Signaleringsfunctie rapportages</u> Standaardrapportages voor jubilea, diensttijden en afvloeiingsregelingen zijn door de hiervoor geautoriseerde medewerkers op te vragen. Er is een signaleringsfunctie mogelijk. Bij jubilea gaat er een signalen workflow lopen.

Hoofdstuk 9 – Personeelsinformatie- en registratie

Eis	Omschrijving
p-e-1	<u>Algemene registratie</u> De applicatie biedt de mogelijkheid tot algemene registratie (NAW) van personeelsleden, ingehuurd personeel, zzp, detacheringen, stagiaires, vrijwilligers e.d.
p-e-2	<u>Gegevens externe medewerkers</u> De applicatie moet onderstaande gegevens van externe (bijv. onbetaalde stagiaires, uitzendkrachten/zzp'ers en interimmanagers) medewerkers kunnen vastleggen: persoonsgegevens, adresgegevens, telefoonnummers, e-mailadres, functiegegevens (stagiaires en interimmanagers moeten gekoppeld kunnen worden aan formatieplaatsen), aantal uur, uurloon, reiskostengegevens, vanuit welk bureau de externe komt, incl. contactpersoon, adres, telefoon, emailgegevens bureau en de VOG. Voor de invoer van een externe is een profiel beschikbaar.
p-e-3	<u>Automatische berichtgeving</u> Vanuit de applicatie is het mogelijk om met indienst, uitdienst en andere mutaties andere gebruikers van deze informatie d.m.v. bijvoorbeeld een automatische mail op de hoogte te brengen (bijvoorbeeld mijn Klant, ICT-toegang, facilitaire zaken, toegangspasje etc.). Hiervoor wordt bij de start van de registratie automatisch een personeelsnummer gegenereerd, in het proces kan

	bepaald worden op welk moment de gegevens worden doorgestuurd t.b.v. andere systemen. Het is hierbij mogelijk om een beperkte, zelf in te stellen, set gegevens door te sturen.
p-e-4	<u>Uitdiensttreding</u> De applicatie moet bij een uitdiensttreding een overzicht genereren waarin staat welke inhoudingen en betalingen er moeten plaatsvinden voor de eindafrekening (bijvoorbeeld een openstaande studieschuld). De eindafrekening voor een medewerker wordt pas één maand na uitdiensttreding gemaakt.
p-e-5	<u>Toegang tot gegevens na einde dienstverband</u> De applicatie biedt de mogelijkheid om het digitale personeelsdossier (voor i.i.g. de loonstroken en jaaropgaaf) te benaderen tot één jaar na uitdiensttreding, zonder dat de medewerker toegang heeft tot de MSS. Of de applicatie biedt de mogelijkheid voor het downloaden van het volledige persoonlijke digitale dossier met één druk op de knop bij uitdiensttreding.
p-e-6	<u>Personeelsdossier</u> De applicatie werkt met één personeelsdossier per medewerker, ook bij meerdere dienstverbanden. Gewerkt wordt vanuit een medewerker en niet vanuit een personeelsnummer.
p-e-7	<u>Sjablonen</u> De applicatie genereert akten, arbeidsovereenkomsten en addendum o.b.v. ingevoerde aanstellingen en op basis van eenvoudig aan te passen (akten) sjablonen.
p-e-8	<u>Arbeidsverleden</u> De applicatie ondersteunt de registratie van arbeidsverleden (inclusief dienstjaren).
p-e-9	<u>Ondersteuning van processen</u> De applicatie ondersteunt de processen voor personeelsadministratie, personeelsbegroting, budgettering en realisatie in samenhang met de financiële administratie
p-e-10	<u>Registratie dienstitijden</u> De applicatie beschikt over dienstitijdenregistratie voor ambtsjubilea aansluitend op de cao mbo werkt als een 'volg-/piepsysteem'.
p-e-11	<u>Verlof</u> Er wordt onderscheid gemaakt naar wettelijk, bovenwettelijk verlof, en tijd-voor-tijd (compensatie uren bij overwerk). Voor deze verschillende type verlof zijn de verschillende vervalltermijnen instelbaar en inzichtelijk voor de medewerker. Het is mogelijk om wettelijk en bovenwettelijk verlof in een potje te stoppen: de applicatie zorgt dan automatisch voor het opmaken van het verlof dat het eerst vervalt.
p-e-12	<u>Toevoegen van extra velden</u> Er kunnen extra velden naar eigen invulling aangemaakt worden die ook beschikbaar zijn voor selecties en rapportages.
p-e-13	<u>Toekomstige mutaties</u> De applicatie ondersteunt de invoer van toekomstmutaties, terugwerkende kracht mutaties en correcties. Ook over een fiscaal jaar heen.
p-e-14	<u>Opmerkingen</u> Mogelijkheid van plaatsen "geeltje" of "correspondentieveld" voor HR binnen het systeem (per medewerker) welke direct zichtbaar is bij openen van een scherm "pop-up".

p-e-15	<u>Signaleringen einddata</u> Alle mogelijke einddata in de applicatie kunnen op basis van signaleringen worden gemeld (tijdelijke uitbreiding, tijdelijke toeslag).
p-e-16	<u>Ketenummering</u> De applicatie waarschuwt bij een tijdelijke aanstelling of tijdelijke uitbreiding vanwege cao-bepalingen en houdt de keten nummering bij. De keten nummering moet handmatig kunnen worden aangepast.
p-e-17	<u>Overgang data</u> Een correcte overheveling van huidige personeels- en verzuimdossiers inclusief het volledig archief (volledige informatie inzake personele gegevens tot zeven jaar uit dienst) wordt conform een nader overeen te komen tijdsplan, op persoonsniveau, in de nieuwe applicatie gerealiseerd (niet in een apart bestand). Contractant dient hierbij in ieder geval te garanderen dat de applicatie per 1 januari 2024 operationeel is en de in januari 2024 de correcte salarissen worden uitbetaald.
p-e-18	<u>Wijzigen indiensttredingsdatum</u> De applicatie biedt de mogelijkheid om bij wijziging van de indiensttredingsdatum de ingangsdatum nog relatief simpel te muteren. (bijv. door een voorgenomen in dienst datum op te voeren en daarna pas een definitieve indienst datum).
p-e-19	<u>Zoeken</u> Zoeken op geboortenaam geeft resultaat, ook als medewerker geboortenaam niet gebruikt. Voornaam zichtbaar bij resultaat zoekfunctie, zodat je de juiste persoon selecteert (bij dezelfde achternaam)

Hoofdstuk 10 – Salarisverwerking

Eis	Omschrijving
s-v-1	<u>Verantwoordelijkheden Contractant</u> Contractant draagt met betrekking tot de salarisverwerking zorg voor de correcte uitvoering van de volgende activiteiten / werkzaamheden: • Uitbetaling van de salarissen • Verzorgen aangifte loonbelasting • Verzorgen afdrachten belastingdienst en ABP • Aanleveren/opstellen loonjournaalpost • Verzorgen jaarwerk • DUO aanlevering • Aanleveringen mbo raad • Administratief verwerken uitrail fiscale reiskostenvergoeding en vakbondscontributie • Vastleggen WIA, WWL en Vangnet • Ondersteuning bij benutting WVA/Toepassen premiekorting arbeidsgehandicapten • Kastbetalingen per maand De salarisverwerking moet uitgevoerd worden voor ongeveer 550 medewerkers.
s-v-2	<u>Cao mbo</u> De applicatie ondersteunt de cao mbo op zo'n wijze dat MBO Utrecht er geen extra werk aan heeft. Eventuele noodzakelijk aanvullende werkzaamheden rondom de salarisverwerking worden uitgevoerd door Contractant.

s-v-3	<u>Sluitingsdatum mutaties</u> De applicatie biedt flexibiliteit ten aanzien van de sluitingsdatum voor de invoer van mutaties. Partijen komen overeen dat er jaarlijks een jaarkalender vastgesteld wordt waarin onder andere de sluitingsdata voor mutaties en het moment waarop de proefstroken beschikbaar zijn voor controle aangegeven wordt.
s-v-4	<u>Zichtbaarheid mutaties</u> In de applicatie is zichtbaar welke persoon een mutatie heeft aangemaakt of heeft geautoriseerd. De volledige workflow moet zichtbaar zijn. Van begin tot eind, wie wat en wanneer.
s-v-5	<u>Cao-profiel</u> Het toevoegen van een cao-profiel aan de algemene gegevens van de medewerker is voldoende om de salarisbetaling conform cao te laten verlopen.
s-v-6	<u>Pro forma berekeningen</u> De applicatie biedt de mogelijkheid tot het real-time uitvoeren van pro forma berekeningen.
s-v-7	<u>Controlemogelijkheden</u> De applicatie geeft controlemogelijkheden van berekening en verantwoording.
s-v-8	<u>Terugwerkende kracht berekeningen</u> De applicatie ondersteunt geautomatiseerde terugwerkende kracht berekeningen tot minimaal het voorafgaande boekjaar.
s-v-9	<u>Automatische belastingafdracht</u> De applicatie ondersteunt berekeningen voor automatische belastingafdracht.
s-v-10	<u>Periodieken</u> De applicatie ondersteunt het signaleren en automatisch toekennen van periodieken.
s-v-11	<u>Reiskosten</u> Reiskosten woon-werk worden op basis van arbeidsvoorwaardelijk regelingen automatisch toegepast incl. stoppen bij ziekte signalering. De expertrol moet automatische wijzigingen kunnen aanpassen.
s-v-12	<u>Gegevens reiskosten</u> De volgende gegevens betreffende reiskosten dienen geregistreerd te kunnen worden danwel inzichtelijk te zijn in de applicatie (afstand woon-werk, reisdagen, nominale bedragen, dienstreizen en gegevens van fiscale uitruil).
s-v-13	<u>Reiskostenregeling</u> De applicatie kan een automatische reiskostenregeling toepassen.
s-v-14	<u>Loonkosten</u> De applicatie berekent en herberekent automatisch loonkosten van het senioren-verlof, ouderschapsverlof, onbetaald verlof enz.
s-v-15	<u>Uitkeringen</u> De applicatie berekent en herberekent automatisch eenmalige en structurele uitkeringen.
s-v-16	<u>Toeslagen</u> De applicatie berekent en herberekent automatisch toeslagen vanuit de cao's.

s-v-17	<u>Nabetaling</u> De applicatie berekent en herberekent automatisch de nabetaling conform wettelijke voorschriften.
s-v-18	<u>Loonheffingen</u> De applicatie berekent automatisch de jaargrondslag voor de loonheffingen.
s-v-19	<u>Pensioengrondslag</u> De applicatie ondersteunt variabele componenten in de pensioengrondslag.
s-v-20	<u>Betaalbatch</u> De applicatie genereert een betaalbatch (XML) die ingelezen kan worden door een digitaal bankieren programma (van in ieder geval de Rabobank).
s-v-21	<u>Premieberekeningen</u> Er wordt automatisch een correcte fiscale, sociale en ABP-premie berekening gemaakt door samenvoeging van dienstverbanden.
s-v-22	<u>Salarisstroken</u> Inhoud salarisstroom kan afgezien van wettelijk verplichte, ook door MBO Utrecht zelf aan worden gepast. Er worden minimaal aanstellingsgegevens, inclusief de werktijdsfactor en periode op de salarisstroom getoond.
s-v-23	<u>Uitruil / Salderingsregeling</u> De applicatie biedt de mogelijkheid om afwijkende uitruil/salderingsregeling in te richten.
s-v-24	<u>Uitruil reiskosten</u> De applicatie biedt de mogelijkheid voor een regeling fiscale uitruil reiskosten met eindejaarsuitkering.
s-v-25	<u>Pensioengevende looncomponenten</u> De incidentele pensioengevende looncomponenten uit het "oude" systeem worden toegevoegd aan het ABP-jaarinkomen.
s-v-26	<u>Fiscaal jaarloon</u> De fiscale gegevens worden overgenomen uit het "oude" systeem met betrekking tot fiscaal jaarloon.
s-v-27	<u>Accountantsverklaring</u> Contractant verstrekt voor lifegang en vervolgens jaarlijks een accountantsverklaring (ISAE) op de juiste werking van het systeem.
s-v-28	<u>BSN / IBAN</u> Foutief BSN en/of IBAN-nummer moet direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd worden.
s-v-29	<u>Verdelen salariskosten</u> De applicatie moet de mogelijkheid bieden om de totale salariskosten van een persoon te verdelen over meerdere aan te geven kostenplaatsen/organisatorische eenheden.
s-v-30	<u>Leningen / Loonbeslagen</u> De applicatie biedt de mogelijkheid om leningen en loonbeslagen te administreren en minimaal drie schuldeisers te administreren. Hierbij kan een saldo worden ingevoerd. En gekozen worden voor

	afbetaling d.m.v. een vast bedrag per maand. Of betaling van alle inkomsten boven een beslagvrije voet.
s-v-31	<u>SV-dagen</u> SV-dagen (werkdagen) apart registreren i.p.v. in aanstelling zodat bij wijzigingen van de werkdagen geen nieuwe aanstelling hoeft te worden opgevoerd.
s-v-32	<u>Bindingstoelage</u> Eenvoudig systeem voor toekenning bindingstoelage (zowel peildatum als opbouw) conform cao mbo.