

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
a-e-1	Vast contactpersoon Inschrijver wijst binnen zijn organisatie minimaal één vaste contactpersoon aan voor de werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever. Inschrijver garandeert de bereikbaarheid van deze vaste contactpersoon tussen 8.30 en 17.00 uur op werkdagen. De genoemde medewerker heeft minimaal drie jaar relevante werkervaring met onderwijsopdrachtgevers c.q. opvangopdrachtgevers en is in staat de werkzaamheden op een adequate wijze uit te voeren. Bij afwezigheid van deze medewerker is de vervanging zodanig geregeld dat de continuïteit is gewaarborgd.
a-e-2	Relatiemanager Inschrijver wijst ten behoeve van Opdrachtgever een relatiemanager (en een plaatsvervanger) aan. Deze relatiemanager bezit gedegen kennis van de salarisadministratie en personele processen, brengt intern binnen de organisatie van Inschrijver samenhang aan in de dienstverlening, bewaakt de interne communicatie en afstemming binnen de organisatie van Inschrijver en fungeert als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever voor vragen over en wensen met betrekking tot de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.
a-e-3	Helpdesk Inschrijver beschikt over een helpdesk waar medewerkers van Opdrachtgever tijdens kantooruren (08.30 en 17.00 uur) telefonisch of per mail vragen kunnen stellen over bijvoorbeeld hun salarisstroom. De helpdeskmedewerkers die voor Opdrachtgever worden ingezet dienen de Nederlandse taal te beheersen.
a-e-4	Op locatie Voor besprekingen waarvoor e-mail- en/of telefonisch en/of digitaal overleg niet volstaat (naar het oordeel van Opdrachtgever), zegt Inschrijver toe dat alle besprekingen tussen medewerkers in dienst van Inschrijver en medewerkers van Opdrachtgever plaatsvinden op het centraal kantoor van Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever incidenteel of structureel anders verzoekt.
a-e-5	Ingangsdatum Inschrijver zorgt ervoor dat per 1 januari 2025 de gevraagde diensten verleend worden en moet daartoe de eigen organisatie en administratieve systemen ingericht, werkzaam en toegelicht hebben vóór die datum.
a-e-6	Wet- en regelgeving De producten en diensten die Inschrijver levert dienen te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor Onderwijsinstellingen (o.a. WEC, WBP) en Kinderopvang
a-e-7	Implementatieplan De Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund krijgt bespreekt binnen twee weken na definitieve gunning het concept implementatieplan zoals bij inschrijving ingediend (antwoord op open vraag één) met Opdrachtgever. Binnen 10 werkdagen na deze bespreking biedt Inschrijver het definitieve implementatieplan aan. Dit plan regelt de overdracht van de personeels- en salarisadministratie van het huidige administratiekantoor naar Inschrijver en de implementatie van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Inschrijver.
a-e-8	Datamigratie Inschrijver levert een rapportage waarmee Opdrachtgever kan controleren hoe en of de data juist gemigreerd is en op basis waarvan Opdrachtgever de migratie kan valideren.
a-e-9	AVG Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden zullen, anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever zal alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal na gunning een verwerkersovereenkomst afgesloten worden conform het Privacy Convenant van de sectorraden. Hiervoor zal de laatste versie modelverwerkersovereenkomst van de PO-raad gebruikt worden. Deze regeling is ook van toepassing op onze Kinderopvang.

Applicatie eisen

Het door Inschrijver in te zetten personeels- en salarisadministratiesysteem (applicatie) dient aan onderstaande eisen te voldoen.

ap-e-1	Beschikbaarheid Van de aangeboden applicatie is op het moment van inschrijven niet bekend dat deze binnen de contractperiode (inclusief optiejaren) niet meer beschikbaar is. Opdrachtgever zoekt een stabiele applicatie die gedurende de gehele contractperiode (inclusief optiejaren) beschikbaar is. Als blijkt dat de applicatie binnen de contractperiode (inclusief optiejaren) niet meer beschikbaar is, dan is dit voor Opdrachtgever een mogelijkheid om de overeenkomst te ontbinden.
ap-e-2	Bewezen binnen onderwijs en kinderopvang De aangeboden applicatie is een bewezen applicatie die ingezet wordt voor meerdere onderwijsinstellingen en kinderopvanginstellingen.
ap-e-3	ISO27001 De applicatie, dan wel de leverancier van de aangeboden applicatie, is ISO27001 gecertificeerd. Daarnaast zijn de processen en werkwijzen van Inschrijver beschikbaar voor Opdrachtgever.
ap-e-4	GDPR/AVG De applicatie is GDPR/AVG compliant. MFA inloggen verplicht.
ap-e-5	Wet- en regelgeving De applicatie voldoet aan en ondersteunt/past toe alle relevante wet- en regelgeving inclusief de CAO primair onderwijs, Bestuurders CAO PO en CAO Kinderopvang.
ap-e-6	Koppelingen De applicatie biedt in ieder geval koppelmogelijkheden met de volgende door Opdrachtgever gebruikte applicaties: 1. Exact Globe 2. Overheidsdiensten (DUO, Belastingdienst enz.) 3. KidsAdmin 4. Cupella 5. Datapas / Capisci Inschrijver is verantwoordelijk voor het realiseren van de door Opdrachtgever gewenste koppelingen. Kosten hiervoor zijn voor rekening van Inschrijver, dan wel verdisconteerd in de bedragen zoals opgenomen op het Calculatieblad. De applicatie beschikt over API koppelvlakken voor het uitlezen van informatie zoals gebruikersinformatie t.b.v. het koppelen met andere (authenticatie)systemen.
ap-e-7	Single Sign On De applicatie dient te voldoen aan Single Sign On met minimaal Azure.
ap-e-8	Applicatiebeheer Inschrijver is verantwoordelijk voor het verzorgen van het applicatiebeheer.
ap-e-9	Eigendom data Alle data binnen de applicatie is en blijft eigendom van Opdrachtgever. Beschikbaarheid dient goed geborgd te zijn.
ap-e-10	SaaS applicatie De applicatie is een SaaS oplossing die 24/7 beschikbaar is.
ap-e-11	ESS/MSS De applicatie biedt voor medewerkers een Employee Self Service (ESS) en voor directeurs en staf een Management Self Service (MSS).
ap-e-12	Training Inschrijver verzorgt één of meerdere trainingen voor 14 directeurs, 4 adjunct-directeurs, 14 administratief medewerkers en 6 medewerkers op het Bestuurskantoor.
ap-e-13	CAO- en Wetswijzigingen Inschrijver verwerkt CAO- en wetswijzigingen zonder prijsconsequenties voor Opdrachtgever zo snel als mogelijk binnen de applicatie.
ap-e-14	Inzage accountant De aangeboden applicatie biedt een inzagemogelijkheid voor de accountant van Opdrachtgever.

ap-e-15	Rapportage mogelijkheden (niet limitatieve opsomming) De aangeboden applicatie dient in ieder geval onderstaande rapportages te kunnen draaien die door Opdrachtgever zelf te genereren en te exporteren zijn: • controle WWZ; • werkdagen tbv reiskosten incl. uren; • leeftijdsverdeling; • verdeling man en vrouw per salarisschaal; • aanstellingsgegevens; • vervangingen; • signaallijst einddatum arbeidsovereenkomst; • personele bezetting; • afwezigheid en vervanging; • personeelssterkte; • overzicht uitbetaalde tijdvakken; • instroom; • uitstroom; • overzicht diensttijden; • Overzicht voorziening ambtsjubilea; • Overzicht voorziening sparen, DI oudere werknemer; • diensttijden afvloeiingsoverzicht; • diensttijden jubileumoverzicht; • staat van dienst; • boekings- en kostenoverzicht; • boekings- en kostenoverzicht (historisch); • gerealiseerde loonkosten; • gerealiseerde historische loonkosten; • gerealiseerde loonkosten en bezetting; • gerealiseerde hist. loonkosten en bezetting; • opgave arbeidsmarkttoelage; • opgave staking; • etikettenlijst; • personeelsgegevens; • adressenlijst; • pensioenlijst; • verjaardag lijst; • VOG verloopt voor opgegeven datum; • ouderenverlof; • verloven; • ziek in peilperiode; • kengetallen ziekteverzuim per jaar; • kengetallen ziekteverzuim per maand; • voortschrijdend verzuim; • verzuim per verzuimduurklasse; • ziekmeldingen per medewerker; • WIA arbeidsgehandicapt in peilperiode • WK R Rapportage
ap-e-16	Rapportages De aangeboden applicatie dient in ieder geval onderstaande rapportages te kunnen genereren, dan wel gegevens te kunnen verstrekken. • salarisspecificatie; • boekings- en kostenoverzicht (resultatenoverzicht), ook cumulatief; • betalingsoverzicht; • inhoudingsoverzicht; • rekening-courantoverzicht; • overzicht netto bedragen; • betaalstaat; • Individuele loonstaat per medewerker en verzamelloonstaat bestuursniveau • maandelijks loonjournaalpost die aansluit bij de totale loonsom en die verwerkt kan worden in de financiële administraties; • jaaropgaven; • Loonkostenbegroting inclusief legenda; • Controle overzicht loonaangifte; • Controle overzicht werkkostenregeling; • Mutatie standen register • Specificatie productiegegevens.
ap-e-17	Rapportage voorziening jubilea onderwijs T.b.v. het bepalen van de hoogte van de voorziening jubilea, levert Inschrijver op verzoek de nodige gegevens conform het betreffende rekenmodel van de PO Raad. Inschrijver vult het model. Gebruik van een ander model zal in overleg plaatsvinden en wordt alleen gebruikt na nadrukkelijke toestemming van Opdrachtgever.
ap-e-18	Eisen aan de koppeling met Exact Globe Loonjournaalpost (LJP). 1. Maandelijks loonjournaalpost, te leveren binnen 1 werkweek na betaaldatum, in XML formaat of ander format conform de stand der techniek. 2. LJP is geschikt om ingelezen te worden conform de rekeningschema's van Opvang en Onderwijs zoals vastgelegd in het boekhoudpakket van Plateau (Exact Globe). De rekeningschema's van Plateau zijn leidend. 3. Er wordt in ieder geval grootboeknummers, kostenplaats en kostendrager, bedrag en periode opgenomen in de LJP. - o Aggregatieniveau bij onderwijs is functiesoort (bijvoorbeeld Directie, OP, OOP). - o Aggregatieniveau bij opvang is functiesoort. 4. Loonkosten worden in ieder geval gesplitst op basis van brutoloon, sociale lasten en pensioenpremies 5. Controle vindt plaats door het administratiekantoor op: - o Aansluiting met totaal loonkosten per maand en jaartotalen. - o Aansluiting conform de verdelingen zoals genoemd bij punt 3 en 4.

ap-e-19	Koppeling Datapas Er moet een connector / koppeling worden ingericht door Inschrijver conform de technische eisen die gesteld worden door Datapas. Het betreft gegevens over o.a. loonkosten, (ziekte)verzuim en formatie.
ap-e-20	Koppeling KidsAdmin Ten behoeve van het inlezen van het aantal extra gewerkte uren die medewerkers maken moet een koppeling met KidsAdmin van Novict gemaakt worden. Deze uren moeten worden uitbetaald met de reguliere salarisbetaling. Betreft ook jaarurensystematiek. Binnen de urenregistratie van KidsAdmin wordt gewerkt met uren en niet WTF.

Eisen dienstverlening. Alle administratieve werkzaamheden voortkomende uit de Cao PO en Cao Kinderopvang (én toekomstige wijzigingen hiervan vallende binnen de contractperiode) op het gebied van personeels- en salarisadministratie. Onderstaande matrix betreft een niet limitatieve opsomming

d-e-1	Verifiëren WIA-percentage en premie gedifferentieerde ZW-premie Het op verzoek jaarlijks verifiëren van het door de Belastingdienst vastgestelde gedifferentieerde WIA-percentage en premie gedifferentieerde ZW-premie.
d-e-2	Twée wekelijkse ondersteuning op locatie In verband met de verwerking van mutaties is ondersteuning 1 dag (8 uur) per 2 weken op locatie van Opdrachtgever in Assen noodzakelijk (onze kindcentra zijn zelf verantwoordelijk voor verzuimregistratie en vervangingsmutaties). Tevens geeft dit de mogelijkheid voor overleg en het stellen van vragen. Daarnaast is een medewerker van Inschrijver verantwoordelijk voor per e-mail gestelde vragen van inschrijver (geschat op 4 uur per week). De bedoelde medewerker van Inschrijver krijgt hiervoor een e-mailaccount van Plateau ter beschikking (.....@plateau-assen.nl).
d-e-3	Verwerken meer-uren Inschrijver verwerkt maandelijks de meer-uren t.b.v. de kinderopvang in de applicatie. Het is van belang dat de verwerking plaatsvindt op de juiste kostenplaatsen/kostendragers, overeenkomstig de opgave.

In onderstaande eisen staan de taken en verantwoordelijkheden beschreven van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Inschrijver dient zijn prijs te bepalen op basis van onderstaande verdeling. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om gedurende de overeenkomst bepaalde taken naar zich toe te trekken, dan wel bepaalde taken extra uit te besteden. In deze gevallen treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in overleg en wordt de prijs daarop aangepast.

1 Het faciliteren van de klant inzake de dienstverlening personele zaken		Plateau	SA-kantoor
1-e-1	Het beschikbaar stellen van een EMS/ESS.		X
1-e-2	Het verstrekken van standaardformulieren.		X
1-e-3	Het verstrekken van procedures/richtlijnen.		X
1-e-4	Het in overleg met de opdrachtgever vaststellen en verstrekken van de jaarplanning (productenkalender).	x	X

2 Het verzorgen c.q. actueel houden van de juiste vastlegging van gegevens van inschrijver		Plateau	SA-kantoor
2-e-1	Het corresponderen met (controle)instanties zoals de Belastingdienst, de public accountant, het PENSIOENFONDS, het UWV, OCW, het Vervangingsfonds, het Risicofonds, het Participatiefonds, voor zover het administratieve werkzaamheden met betrekking tot de personele zaken betreffen. Dit geldt ook voor vragen na de overeenkomstperiode die betrekking hebben op het tijdvak van de overeenkomst.		X
2-e-2	Het verantwoorden c.q. toelichten van gegevens aan (controle)instanties, zoals de Belastingdienst, de public accountant, het PENSIOENFONDS, het UWV, OCW, het Vervangingsfonds, het Risicofonds, het Participatiefonds, voor zover het werkzaamheden met betrekking tot de personele zaken betreffen. Dit geldt ook voor vragen na de overeenkomstperiode die betrekking hebben op het tijdvak van de overeenkomst.		X
2-e-3	Het verzorgen van de benodigde correspondentie werkgever – werknemer, voor zover het administratieve werkzaamheden met betrekking tot de personeels- en salarisadministratie betreffen. Dit geldt ook voor vragen na de overeenkomstperiode die betrekking hebben op het tijdvak van de overeenkomst.		X
2-e-4	Het conform intern opgestelde archiefprocedures – die zijn afgeleid uit wettelijke en overige bepalingen en termijnen digitaal archiveren van bescheiden aangaande de personeels- en salarisadministratie.		X

3 Instroom algemeen		Plateau	SA-kantoor
3-e-1	Het administratief verwerken van de aanstelling gegevens in het personeels- en salarisadministratiesysteem, na controle op juistheid en volledigheid.		X
3-e-2	Het up to date houden van de aanstelling set, inclusief digitale benoemingsprocedure.		X
3-e-3	Het verwerken van de aanstelling in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		X
3-e-4	Het archiveren van de aanstellingsbescheiden.		X

4 Het aanleggen van een digitaal (personeels)dossier waarin bij aanvang van het dienstverband tenminste de onderstaande bescheiden aanwezig dienen te zijn		Plateau	SA-kantoor
4-e-1	• aanstelling set; • identiteitsbewijs; • getekende arbeidsovereenkomst; • loonbelastingverklaring; • verklaring omtrent het gedrag; • overzicht arbeidsverleden incl. bewijsstukken; • meest recente salarisspecificatie; • relevante diploma's; • indien van toepassing reiskosten-formulier.		X

5 Salarisbetalingen en afdrachten		Plateau	SA-kantoor
6-e-1	De betaalbatch wordt uiterlijk twee werkdagen voor de betaaldatum middels een beveiligde omgeving aan Opdrachtgever geleverd.		X

6-e-2	Uitbetaling van het salaris vindt automatisch (op de 25 ^{ste} van de maand) plaats volgens vastgestelde betalingsdata.	X	
-------	---	----------	--

6 Het vaststellen van een salarisvoorschot		Plateau	SA-kantoor
6-e-3	Het signaleren van de behoefte aan een voorschot.	X	X
6-e-4	Het berekenen van de hoogte van het salarisvoorschot.		X
6-e-5	Het geven van een opdracht tot het betalen van het voorschot aan de afdeling Financiën van opdrachtgever.	X	
6-e-6	Het inhouden van het verstrekte salarisvoorschot bij de eerstvolgende reguliere betaling.		X

7 Het vaststellen van de diensttijd op werkgeversniveau omvattende		Plateau	SA-kantoor
7-e-1	• diensttijd bij de werkgever; • diensttijd in het onderwijs; • diensttijd bij de overheid; • militaire dienst; • diensttijd op basis van een ontslaguitkering; • verzorgingstijd; • het berekenen van de diensttijd (hieronder valt tevens het voor ambtsjubilea en afvloeiingsvolgorde geldende arbeidsverleden); • het versturen van het overzicht diensttijd naar de werknemer; • het controleren van het overzicht diensttijd door de werknemer; • het zo nodig rappelleren van de werknemer indien deze in gebreke blijft reageren op het diensttijdonderzoek; • het archiveren van bewijsstukken van de diensttijd in het personeelsdossier; • het middels rapportages verstrekken van een afvloeiingsoverzicht en jubileumoverzicht.		X

8 Het aanmelden van de werknemer bij diverse instanties, te weten:		Plateau	SA-kantoor
8-e-1	• het PENSIOENFONDS; • (indien van toepassing) het Vervangingsfonds; • (indien van toepassing) het Risicofonds; • het bezien of de aanmelding verplicht/noodzakelijk is; • het verwerken van de aanmelding in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		X

9 Het opstellen van de Arbeidsovereenkomst		Plateau	SA-kantoor
9-e-1	Het opstellen van de arbeidsovereenkomst.		X
9-e-2	Het controleren van de arbeidsovereenkomst op juistheid en volledigheid.		X
9-e-3	Het plaatsen van de elektronische handtekening van de Directeur-bestuurder op de arbeidsovereenkomst.		X
9-e-4	Het digitaal versturen van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer na akkoordbevinding door Opdrachtgever.		X
9-e-5	Het archiveren van een kopie van de overtekende arbeidsovereenkomst in het digitale personeelsdossier.		X

10 Het administratief verwerken van wijzigingen in het dienstverband van de werknemer		Plateau	SA-kantoor
10-e-1	Wijzigingen in het dienstverband kunnen betrekking hebben op onder andere: • van tijdelijk naar vast dienstverband; • een tijdelijke uitbreiding; • een wijziging in de betrekkingssomvang • wijziging locatie • wijziging functie. • Het controleren van de wijziging op juistheid en volledigheid. Het aanbrengen van een zichtbare controlespoor waaruit blijkt dat 2 functionarissen de wijziging hebben beoordeeld.		X

11 Het administratief verwerken van wijzigingen in de persoonlijke situatie van de werknemer		Plateau	SA-kantoor
11-e-1	Wijzigingen in de persoonlijke situatie van de werknemer kunnen betrekking hebben op onder andere: • een verhuizing (adreswijziging); • de burgerlijke staat; • betaalwijze salaris.		x

12 Het signaleren en administratief verwerken van jubileumgratificaties. Voorwaarde is dat de diensttijdgegevens zijn vastgesteld		Plateau	SA-kantoor
12-e-1	Het vervaardigen van een (ambts)jubileumoverzicht (geldige diensttijd van 25 of 40 jaren en 50 jaar voor opvang).		x
12-e-2	Het versturen van het (ambts)jubileumoverzicht naar de klant.		x
12-e-3	Het berekenen/vaststellen van de ambtsjubileumgratificatie.		x
12-e-4	De werknemer schriftelijk informeren inzake de datum en de berekeningswijze van de gratificatie.		x
12-e-5	Het verwerken van de ambtsjubileumgratificatie in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		x
12-e-6	Het archiveren van de ambtsjubileumbescheiden.		x

13 het op verzoek van en in overleg met de klant blokkeren van de salarisbetaling (zo nodig ook in geval van loonbeslag)		Plateau	SA-kantoor
13-e-1	Het beoordelen op de noodzaak aangaande het blokkeren van de salarisbetaling.	x	x
13-e-2	Het schriftelijk informeren van de werknemer inzake het blokkeren van het salaris.		x
13-e-3	Het verwerken van de blokkering in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		x

14 Het uitvoeren van werkzaamheden op grond van voorschriften van het Pensioenfonds		Plateau	SA-kantoor
14-e-1	Het berekenen en aanpassen van het pensioengevend inkomen en het verstrekken van de loongegevens voor de premievaststelling.		x
14-e-2	Het verstrekken van deeltijdfactoren voor de berekening van de pensioenopbouw.		x
14-e-3	Het berekenen en verzorgen van de afdracht van premies.		x

15 Het uitvoeren van werkzaamheden op grond van voorschriften van het UWV		Plateau	SA-kantoor
15-e-1	Het verzorgen van de mutaties voor de polisadministratie.		x

16 Het uitvoeren van werkzaamheden op grond van voorschriften van de Belastingdienst		Plateau	SA-kantoor
16-e-1	Het berekenen en verzorgen van de maandelijkse aangifte loonbelasting/premies volksverzekering.		x
16-e-2	Het berekenen en verzorgen van de maandelijkse afdracht loonheffingen.		x
16-e-3	Het berekenen en verzorgen van de afdracht premies sociale verzekeringswetten.		x
16-e-4	Het vaststellen van de verzekeringsplicht het berekenen van vervangende belasting voor gemoedsbezwaarden.		x
16-e-5	Het berekenen en verwerken van de fiscale bijtelling bij privégebruik van een auto van de werkgever.		x
16-e-6	Het beoordelen en afhandelen van de retourinformatie van de Belastingdienst.		x

17 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met verlofregelingen		Plateau	SA-kantoor
17-e-1	Het administratief verwerken van verlof met en/of zonder behoud van bezoldiging.		x
17-e-2	Het administratief verwerken van mutaties in het kader van de ouderenregeling en ouderschapsverlof.		x
17-e-3	Het archiveren van de bescheiden/bewijsstukken/overeenkomsten in het personeelsdossier.		x

18 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met employee benefits		Plateau	SA-kantoor
18-e-1	Het administratief verwerken van deelname aan aanvullende werknemersverzekeringen, alsmede het verzorgen van de afdracht van de verzekeringspremies. Het betreft hier slechts de collectieve verzekeringen met een fiscaal voordeel waarvoor het personeels- en salarissysteem toegankelijk is. Voorbeelden zijn de aanvullende verzekering IP en de verzekering tegen het ANW-gat.		x
18-e-2	Het digitaal archiveren van de deelnamebescheiden van de employee benefits in het personeelsdossier.		x
18-e-3	Het beschikbaar stellen en verwerken van Cafetarieregeling woon/werk. (Inschrijver heeft expliciet toestemming t.b.v. onderwijs en kinderopvang verkregen van de Belastingdienst voor deze regeling).		x
18-e-4	Het beschikbaar stellen en verwerken van Vakbondscontributie.		x
18-e-5	Verwerken van fietsregelingen binnen de WKR.		x

19 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met aanvragen additionele vergoedingen en/of inhoudingen		Plateau	SA-kantoor
19-e-1	Het beoordelen en administratief verwerken van aanvragen reiskostenregeling woon-/werkverkeer.		x
19-e-2	Het administratief verwerken van declaraties voor zakelijke reizen.		x
19-e-3	Het administratief verwerken van declaraties voor onkostenvergoedingen en vergoedingen i.v.m. studie.		x
19-e-4	Het beoordelen en administratief verwerken van aanvragen verhuiskosten en/of pensioenkosten regeling.		x
19-e-5	Het berekenen van de korting en administratief verwerken van stakingen en werkonderbrekingen.		x
19-e-6	Het administratief verwerken van loonbeslagen en schriftelijk bevestigen aan werknemer en beslaglegger.		x
19-e-7	Het verwerken van additionele vergoedingen en/of inhoudingen in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		x
19-e-8	Het archiveren van bescheiden aangaande additionele vergoedingen en/of inhoudingen in het personeelsdossier.		x
19-e-9	Bewaken/signaleren vrije ruimte werkkostenregeling.		x

20 Het op verzoek van de klant verstrekken van informatie op het gebied van de personeels- en salarisadministratie		Plateau	SA-kantoor
20-e-1	Het op verzoek van de werknemer verstrekken van een bruto/netto salarisindicatie (bij overweging van de werknemer tot taakvermindering, -vermeerdering, deelname aan ouderschapsverlof of ouderenregeling etc.).		x
20-e-2	Het afhandelen van aanvragen werkgeversverklaringen in verband met leningen bij een geldverstrekker (in verband met onder andere het afsluiten van een hypotheek).		x

21 Het administratief verwerken van de ontslaggegevens in het personeels- en salarisadministratiesysteem		Plateau	SA-kantoor
21-e-1	Het controleren van de ontslagbescheiden op juistheid en volledigheid.		x
21-e-2	Het verwerken van het ontslag in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		x
21-e-3	Het archiveren van de ontslagbescheiden.		x
21-e-4	Het beëindigen van een salarisbetaling en afrekening van opgebouwde aanspraken.		x
21-e-5	Transitievergoeding berekenen.		x

22 Het versturen van een invorderingsbrief. Als door de werknemer niet aan het herhaald verzoek wordt voldaan wordt het incassotraject overgedragen aan de werkgever.		Plateau	SA-kantoor
22-e-1	Het signaleren van een onverschuldigde betaling aan een werknemer.	x	x
22-e-2	Het, namens de klant, richten van een schriftelijk verzoek aan de werknemer het onverschuldigde bedrag terug te betalen.		x

22-e-3	Het eenmaal verzenden van een schriftelijk rappel aan de werknemer als niet door de werknemer wordt gereageerd op het voorgaande schriftelijk verzoek.		x
22-e-4	Het verwerken van een eventuele betalingsregeling.		x
22-e-5	Overdracht van incasso aan de werkgever als niet wordt voldaan aan terugbetalingsverzoeken.		x

23 Het afmelden van de werknemer bij beëindiging van het dienstverband bij diverse instanties te weten		Plateau	SA-kantoor
23-e-1	- het PENSIOENFONDS; - de Belastingdienst; - het verwerken van de afmelding in het personeels- en salarisadministratiesysteem.		x

24 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met overlijden van de werknemer		Plateau	SA-kantoor
24-e-1	Het berekenen van de overlijdensuitkering ten behoeve van de nabestaanden en het schriftelijk informeren van de nabestaanden over de hoogte van de overlijdensuitkering		x
24-e-2	Het archiveren van de overlijdensberichten in het personeelsdossier.		x

25 Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met (dreigende) werkloosheid		Plateau	SA-kantoor
25-e-1	Het beschikbaar stellen van modelbrieven		x
25-e-2	Het verwerken van uitbetalingen (uitkeringen) inzake vertrek bevorderende maatregelen.		x
25-e-3	Het archiveren van de werkloosheidsbescheiden in het personeelsdossier.		x

26 Het opstellen van de bevestiging van ontslag		Plateau	SA-kantoor
26-e-1	Het opstellen van de bevestiging van ontslag.	x	
26-e-2	Het verwerken van de ontslagbevestiging in het salarissysteem en het maken van de eindafrekening t.b.v. de werknemer.		x
26-e-3	Het controleren van de bevestiging van ontslag op juistheid en volledigheid.		x
26-e-4	Het archiveren van een kopie van de bevestiging van ontslag in het personeelsdossier.		x

27 Formatiewerkzaamheden		Plateau	SA-kantoor
27-e-1	Het verstrekken van uitputtingsoverzichten in FTE's via de rapportages.		x
27-e-2	Het verstrekken van een overzicht gerealiseerde loonkosten en bezetting via rapportages.		x
27-e-3	Via rapportages beschikbaar stellen van de diensttijdgegevens ten behoeve van het actualiseren van de afvloeiingsvolgorde.		x
27-e-4	Het vaststellen van de diensttijd van de werknemer (het arbeidsverleden op werkgeversniveau) na aanstelling in een regulier vast dienstverband, ten behoeve van het actualiseren van de afvloeiingsvolgorde. Voorwaarde is dat de werknemer alle bewijsstukken heeft aangeleverd.		x
27-e-5	Het vervaardigen van een overzicht diensttijd.		x
27-e-6	Het versturen van het (geactualiseerde) overzicht diensttijd.		x
27-e-7	Het archiveren van het (geactualiseerde) overzicht diensttijd.		x

28 Wet Verbetering Poortwachter		Plateau	SA-kantoor
28-e-1	Het verwerken van de arbeidsongeschiktheidsmeldingen in het personeels- en salarisadministratiesysteem, na controle op juistheid en volledigheid en het wekelijks versturen van een overzicht verzuimmeldingen naar de betreffende ARBO-dienst.		x
28-e-2	Het signaleren van de plicht acties te verrichten in het kader van de Wet Poortwachter.		x
28-e-3	Signalering en verwerking van salariskorting.		x
28-e-4	Het schriftelijk informeren van de werknemers inzake de korting op het salaris.		x

29 Het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van de administratieve verwerking van aanvragen vooruitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW) en Wet Arbeid en Zorg (WAZO)		Plateau	SA-kantoor
29-e-1	Verwerken van aanvragen voor uitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW) en Wet Arbeid Zorg (WAZO) en zorgen voor doormelding aan het UWV. Waaronder de controle op juistheid en volledigheid van de maandelijkse betaalspecificatie.		x
29-e-2	Verzorgen van relevante correspondentie met medewerkers over zwangerschaps- en bevallingsverlof en ouderschapsverlof		x
29-e-3	Verwerken van UWV-uitkeringen t.b.v. de UFO-premie.		x

30 Het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van de rapportageverplichting/Gegevensverzameling werkgebonden personenmobiliteit		Plateau	SA-kantoor
30-e-1	Registreren van reisbewegingen van alle medewerkers en vastleggen van alle kilometers die worden afgelegd voor woon-werkverkeer en zakelijke reizen.		x
30-e-2	Rapportage van het aantal reisbewegingen per medewerker uitgesplitst naar de verschillende vervoermiddelen en brandstoftypen beschikbaar stellen		x
30-e-3	Rapportagegegevens beschikbaar stellen van de rapportageverplichting werkgebonden personenmobiliteit (WPM) ten behoeve van Mijn RVO		x