

Bijlage A:
Programma van Eisen eHRM – AVRES
kenmerk Avres 2024 - eHRM, inclusief bijlagen

Aanbesteding
eHRM systeem

AVRES



Januari 2024

1.1	Algemeen.....	3
1.1.1	Onderdelen van de Oplossing en standaarden en wetgeving	3
1.2	Functionaliteiten	3
1.2.1	Personeelsdossier.....	4
1.2.2	Workflow.....	5
1.2.3	Instroom, Doorstroom en Uitstroom	5
1.2.4	Salarisadministratie en -verwerking	7
1.2.5	Organisatie inrichting, begroting en formatiebeheer	10
1.2.6	Selfservice-functionaliteiten voor medewerkers (ESS)	12
1.2.7	Selfservice-functionaliteiten voor management (MSS)	12
1.2.8	Personeelsgesprek.....	14
1.2.9	Opleidingen	15
1.2.10	IKB.....	15
1.2.11	Verlof.....	16
1.2.12	Verzuim.....	17
1.2.13	Documentcreatie	18
1.2.14	Rapportages.....	19
1.2.15	Gebruiksvriendelijkheid	20
1.2.16	Archivering	21
1.2.17	Overige functionaliteiten	21
1.3	Techniek	23
1.3.1	Technische architectuur, privacy en beveiliging	23
1.3.2	Technische koppelingen en gegevensuitwisseling	23
1.4	Implementatie.....	24
1.4.1	Implementatie en oplevering van de oplossing	24
1.4.2	Installatie en oplevering.....	25
1.4.3	Beheer.....	25
1.4.4	Service Level Agreement.....	26
2	Bijlage PVE Bijlage 1– Overzicht eHRM en Salarisdienstverlening	1

Programma van Eisen en Wensen

In deze bijlage vindt u het Programma van Eisen en Wensen. De eisen (aangeduid met een 'E') zijn uitsluitende criteria; het niet onvoorwaardelijk voldoen aan deze eisen heeft uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg. De wensen (aangeduid met een 'O') betreffen gunningscriteria; aan ieder antwoord zal een score worden toegekend.

1.1 Algemeen

1.1.1 Onderdelen van de Oplossing en standaarden en wetgeving

Nr.	Omschrijving
E1	De Oplossing betreft een geïntegreerd HR-systeem voor Avres. De Opdrachtnemer levert een geïntegreerd totaalpakket voor een online HR-Portaal met selfservicemodules (ESS, MSS), workflow-functionaliteiten en de salarisverwerking. Dit noemen wij als geheel de 'Oplossing'. Daarnaast levert de Opdrachtnemer werkzaamheden ten behoeve van de implementatie (waaronder de migratie van basisgegevens) en werkzaamheden in het kader van een SLA. De Opdrachtnemer levert koppelingen en draagt de verantwoordelijkheid voor gegevensleveringen aan instanties. De Opdrachtnemer voldoet ten aanzien van de Oplossing zonder maatwerk aan alle eisen op het moment van het indienen van de offerte.
E2	De door de Opdrachtnemer aangeboden Oplossing betreft een integrale oplossing waarin operationele, tactische en strategische functionaliteiten in één pakket aanwezig zijn. Wanneer er nieuwe functionaliteiten worden ontwikkeld, dan maken deze kosteloos en automatisch deel uit van de standaardoplossing. Alle onderdelen zijn integraal verbonden waarmee stuurdata kan worden gecombineerd en op basis waarvan gegevens met elkaar kunnen worden gematcht. Er is sprake binnen de Oplossing van 'eenmalige opslag, meervoudig gebruik'. Dit houdt in dat de gegevens eenmalig worden ingevoerd, vastgelegd en bijgehouden en dat vanuit de diverse functies de gegevens inzichtelijk, aanvulbaar, uitwisselbaar en muteerbaar zijn.
E3	De Oplossing ondersteunt de huidige en toekomstige CAO Ambtenaren en diensten BvM, CAO Sociale werkvoorziening, CAO Nieuw Beschut (inclusief salaristabellen) en wordt door de Opdrachtnemer hiernaar ingericht en onderhouden. De Oplossing biedt tevens de mogelijkheid om eigen (lokale) regelingen toe te voegen.
E4	Oplossing ondersteunt gelijktijdige registratie en administratie van meerdere, afzonderlijk te onderscheiden organisaties met meerdere loonbelastingnummers.
E5	Sociale en fiscale wet- en regelgeving worden door de Opdrachtnemer up-to-date gehouden en looncodes werken conform fiscale voorschriften.
E6	Op basis van het afgesloten contract garandeert de Opdrachtnemer dat de Oplossing, gedurende de gehele contractperiode, doorontwikkeld zal worden zonder additionele kosten. Onder deze doorontwikkeling wordt, naast additief, correctief en preventief, ook verstaan dat op de Oplossing adaptief onderhoud wordt uitgevoerd om als Opdrachtgever te blijven voldoen aan in de contractperiode geldende wet- en regelgeving en inspeelt op ontwikkelingen in de markt. Nieuwe ontwikkelingen op grond van specifieke wensen van de Opdrachtgever vallen hierbuiten.

1.2 Functionaliteiten

1.2.1 Personeelsdossier

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom de digitale personeelsadministratie en verwerking van persoonsgegevens, archivering en vernietiging. Het betreft alle soorten Digitale Personeel Dossiers (DPD's), dus ook van groepen medewerkers die niet in loondienst zijn, zoals extern ingehuurd medewerkers.

Nr.	Omschrijving
E7	Het digitale personeelsdossier is vanuit de Oplossing te raadplegen voor geautoriseerde gebruikers. Hiervoor moeten diverse gebruikersrollen kunnen worden ingericht en door de Opdrachtgever zelf worden aangepast, met ieder verschillende rechten t.a.v. inzien, muteren, opslaan en verwijderen.
E8	Het personeelsdossier biedt de mogelijkheid om documenten van diverse kenmerken (tags) te voorzien waarop gezocht, gesorteerd en gefilterd kan worden. De toekenning van metadata moet verplicht kunnen worden gesteld.
E9	Zolang de bewaartermijn niet is verstreken, blijven de documenten van het digitale personeelsdossier van een huidige en voormalige -medewerker digitaal toegankelijk.
E10	De Oplossing biedt de mogelijkheid dat zodra er vanuit een workflow automatisch een document wordt gegenereerd of een bestaand document wordt toegevoegd, dat document met de van toepassing zijnde metadata automatisch wordt opgeslagen onder de juiste documentsoort en in de juiste plek binnen het digitale personeelsdossier.
E11	De Oplossing biedt de mogelijkheid om bewaartermijnen per proces of workflow en documenttype in te stellen. Er moet een groep documenten geselecteerd kunnen worden waarvan de bewaartermijn is verstreken. Alleen een geautoriseerde gebruiker kan documenten met metadata definitief verwijderen. Verwijdering dient dus niet automatisch plaats te vinden.
E12	De Oplossing kan documenten, processen/ workflow(s) en metadata vernietigen en de organisatie kan dit zelf uitvoeren. Bij vernietiging wordt een waarschuwing afgegeven als een document gekoppeld is aan een ander object, proces of workflow dat nog niet vernietigd moet worden.
E13	Binnen de Oplossing is het mogelijk om documenten op persoonsniveau te koppelen aan meerdere dienstverbanden. De documenten op persoonsniveau zijn inzichtelijk voor alle geautoriseerde personen en de documenten op dienstverband (bijv. functioneringsgesprekken) zijn alleen inzichtelijk voor de geselecteerde personen (denk aan dubbel dienstverband waarbij de leidinggevendenden niet alle documenten in mogen zien).
E14	De Oplossing biedt de mogelijkheid om huidige digitale personeelsdossiers d.m.v. een eenmalige export-import op te nemen in het digitale personeelsdossier van de Oplossing.
O1	Avres voorziet dat er altijd documenten zullen worden gecreëerd en ontvangen buiten de Oplossing. Om het dossier compleet te houden, maar de behandelaar zo min mogelijk te belasten, moeten documenten zo eenvoudig mogelijk kunnen worden toegevoegd, bewerkt, verwijderd en teruggevonden. Belangrijk hierbij is dat het ook eenvoudig is om meerdere documenten in een keer toe te kunnen voegen (bijvoorbeeld op basis van een mailmerge). Documenten mogen niet meer bewerkt worden zodra deze definitief zijn gemaakt in het personeelsdossier. A. Beschrijf hoe een of meerdere documenten direct toe te voegen zijn aan een bestaand Personeelsdossier (en andersom) vanuit: - Microsoft Word 2016 en hoger; - Microsoft Excel 2016 en hoger; - Microsoft Outlook (de e-mail inclusief bijlagen) 2016 en hoger; - Lokale netwerkschijf (t.b.v. bijvoorbeeld PDF/A); - Een proces/ workflow binnen de Oplossing. B. Beschrijf hoe de in de Oplossing opgeslagen documenten bewerkt kunnen worden en hoe het bewerkte document binnen het dossier wordt opgeslagen en definitief worden gemaakt. C. Beschrijf de manier waarop het personeelsdossier wordt getoond aan de gebruiker.

	D. Beschrijf of en op welke manier de Oplossing de mogelijkheid biedt om door middel van drag-and-drop functionaliteit een of meerdere documenten van buiten de Oplossing aan het digitaal dossier toe te voegen. E. Beschrijf hoe documenten vanuit de scanstraat (Kofax) worden ontvangen in de Oplossing.
--	--

1.2.2 Workflow

Nr.	Omschrijving
E15	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid op maat in te richten workflow(s) te maken voor de te onderscheiden HR-processen. De stand van zaken van een opgestarte workflow is steeds actueel zichtbaar voor de indiener en beheerder.
E16	Het is mogelijk dat gedelegeerden taken van werknemers uitvoeren, waarbij de werknemer hier eenmalig een machtiging voor afgeeft.
E17	De Oplossing biedt de mogelijkheid om workflow(s) te starten met een ingangsdatum in het verleden. Ook biedt de Oplossing de mogelijkheid om workflow(s) te plannen in de toekomst.
O2	De organisatie ziet de Oplossing als een middel om vaste gestandaardiseerde HR-processen mee te ondersteunen. Zie bijlage B.1. De workflow functionaliteit van de Oplossing biedt hiervoor veel kansen. Mogelijkheden die de organisatie in ieder geval ziet zijn op korte termijn: 1. Print Management, printtegoed, inzage gebruik (Papercut) 2. Bruikleen apparatuur registreren 3. Mobiele telefonie abonnementen A. Beschrijf welke workflow(s) binnen de Oplossing standaard worden meegeleverd en leg uit hoe de workflow(s) werken. B. Beschrijf de mogelijkheid om zelf de meegeleverde dan wel nieuwe workflow(s) vanuit de organisatie op maat te maken en beschrijf de mogelijkheid om vanuit een workflow een andere workflow te starten.

1.2.3 Instroom, Doorstroom en Uitstroom

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom het proces van Instroom, Doorstroom en Uitstroom.

Nr.	Omschrijving
E18	De Oplossing signaleert de HR- medewerker en manager op zaken die van belang zijn voor de rechtspositie van de medewerker. Tenminste in geval bij de onderstaande gebeurtenissen: - Expiratie arbeidsovereenkomst inclusief einde proeftijd. - Opvolgende contracten waarbij de ketenbepaling op basis van een uniek persoonsnummer zodanig in acht wordt genomen dat geen dienstverband voor onbepaalde tijd kan ontstaan zonder nadrukkelijke tussenkomst van opdrachtgever; - Einddatum tijdelijke urenuitbreiding; - Einddatum scholingsovereenkomst; - Looptijd toelage of verstrekking; - o Arbeidsmarkttoelage - o Waarnemingstoelage - o Ouderschapsverlof - Verschillende jubilea; - Hervatting afwezige medewerker indien sprake is van een vervanger. - Verblijfsvergunningafloop - VOG-signaaldatum - Seniorenregeling

	- Periodieke salarisverhoging Signaleringen zijn in de werkvoorraad van de HR-medewerker en manager zichtbaar.
E19	In de Oplossing zijn de processen instroom, doorstroom en uitstroom de basis voor de invoer van persoonsgegevens. De Oplossing biedt de mogelijkheid om de kerngegevens zoals in Bijlagen te kunnen registreren.
E20	In de Oplossing moet het arbeidsverleden van een werknemer worden ingevoerd via tijdvakken waarbij kan worden aangegeven of er sprake is van overheidsdienst en gemeentedienst. De Oplossing kan met deze tijdvakken zelf de jubilea-data berekenen.
E21	De Oplossing moet meerdere medewerkersprofielen kunnen ondersteunen ten behoeve van verloning. Denk hierbij aan stagiairs, kandidaten (participatiewet) en externe inhuur etc.
E22	De Oplossing ondersteunt User provisioning waarbij op basis van instroom, doorstroom of uitstroom van medewerkers toegang en rechten worden georganiseerd.
O3	Avres wil zo efficiënt mogelijk werken om zich zo veel mogelijk te kunnen richten op de kwaliteit van de inhoud van het werk. De workflow m.b.t. de in- door en uitdiensttreding moet gebruiksvriendelijk worden ingericht. De oplossing moet hierin ondersteunend werken en de gebruikers ontzorgen. Als er een nieuwe collega in dienst komt hebben verschillende afdelingen verantwoordelijkheden. Denk bijvoorbeeld aan facilitair voor een toegangsdruppel en ICT voor het aanmaken van een e-mailadres en account. Bij een in- door- en uitstroom proces is het heel belangrijk dat gebruikers (HR, leidinggevende, ICT, facilitair en salarisadministratie) in één oogopslag zien wat de status van de workflow is. Voor externe inhuur willen wij gebruik maken van een derde partij. De formulieren in de workflow worden automatisch gevuld met basisgegevens in dien dat van toepassing is. Denk hierbij aan ANW-gegevens of dienstverband gegevens (bijlage kerngegevens). Het is een vereiste dat een werkproces automatisch een brief kan genereren met digitale handtekening, die na akkoord automatisch wordt opgeslagen in het personeelsdossier van de medewerker. Vervolgens stuurt het systeem de brief naar de desbetreffende medewerker of leidinggevende. Bij een uitdiensttreding is het wenselijk dat het verlofsaldo automatisch rekent tot einddatum van het dienstverband en een checklist kan worden opgestart. Op de checklist staan punten zoals controleren of iemand betaald ouderschapsverlof heeft opgenomen in de afgelopen 6 maanden voor einde dienstverband, openstaande studiekosten heeft, transitievergoeding, wat er moet gebeuren met openstaande verlofuren (uitbetalen of opnemen). Tevens willen we de medewerker eenvoudig van zijn jaaropgave kunnen voorzien. De wens is om actief een signalering in het systeem te plaatsen. Zoals bijvoorbeeld het tijdelijke contract. Deze signaleringen worden automatisch in de werkvoorraad van de desbetreffende actiehouders geplaatst. Bijvoorbeeld: er moet een contract verlengd worden. Bij de manager komt een melding binnen. De HR-afdeling monitort de signaleringen (lijst) en checkt de werkvoorraad van de desbetreffende persoon. Bij overschrijding van afhandeltermijnen kan HR een pushnotificatie sturen. A. Beschrijf hoe de workflow van in- en uitdiensttreding eruitziet. B. Beschrijf welke mogelijkheden er zijn rondom het uitzetten van acties bij interne collega's bij deze indiensttreding, doorstroom en uitdiensttreding (zoals toegangsdruppel, ICT-middelen, autorisaties, etc.) evt geautomatiseerd. C. Beschrijf op welke manier inzichtelijk wordt gemaakt welke secundaire arbeidsvoorwaarden die afgehandeld moeten worden bij een uitdiensttreding (rekening houdend met de verschillende CAO's van de medewerkers. D. Beschrijf hoe de Oplossing omgaat met meer dan één dienstverband.

	E. Beschrijf hoe de actuele situatie en historie van een medewerker inzichtelijk wordt gemaakt (arbeidsvoorwaarden, salarissen verlengingen etc.). F. Geef aan of er gekoppeld kan worden met derde partijen (d.m.v. de API), zodat nieuwe inhuur automatisch in de Oplossing kan worden opgenomen.
--	---

1.2.4 Salarisadministratie en -verwerking

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom de salarisadministratie en verwerking daarvan.

Nr.	Omschrijving
E23	De Opdrachtnemer verzorgt de salarisberekening conform wet- en regelgeving, verzorgt de automatische gegevensuitwisseling met de belastingdienst en ABP/ APG en genereert digitale output zoals tenminste loonstroken, aangifte loonheffingen, afdrachten voor ABP en PV als separate bestanden in pdf-formaat ten behoeve van een geautomatiseerde verwerking.
E24	Het maandelijks salarisbestand inclusief mutaties dient na afroep onder normale omstandigheden binnen maximaal 1 werkdag verwerkt en digitaal weer in het bezit te zijn van Opdrachtgever.
E25	De Oplossing kan de huidige hiërarchische organisatiestructuur in minimaal 4 lagen registreren en over alle niveaus rapporteren.
E26	De Opdrachtnemer neemt de salarisadministratie uit handen met de beschreven rolverdeling als uitgangspunt (zoals in bijlage B.3 opgenomen) en heeft de verantwoordelijkheid voor informatieverstrekking aan medewerkers en leidinggevendenden (helpdesk).
E27	In de Oplossing is het mogelijk om per loonbelastingnummer een afwijkende inzenddatum te gebruiken voor verzending van de productie aan de Opdrachtnemer.
E28	De Oplossing stelt de gebruiker in staat om minimaal 100 regels in de journaalposten en op afdelingsniveau in te richten.
E29	De Oplossing biedt de mogelijkheid om de betaaldatum naar keuze in te richten (minimaal vanaf de 10e van de maand).
E30	De Oplossing biedt de mogelijkheid om loonbeslag automatisch te verwerken tot het einde van de openstaande schuld.
E31	De Oplossing biedt de mogelijkheid om voordat de definitieve salarisproductie wordt afgeroepen een invoerverslag via een standaardrapportage (in Excel) van alleen de salarismutaties op te vragen ter controle. De minimale gegevens die op het overzicht moeten staan zijn: - Personeelsnummer; - Dienstverbandnummer en naam; - De salariscode plus de omschrijving; - De ingangsdatum van de mutatie; - De nieuwe waarde; - Vaste of incidentele mutatie; - De salarisadministrateur die de mutatie verwerkt heeft; - De mutatedatum en tijdstip.
E32	De Oplossing levert maandelijks automatisch een betaalbestand (SEPA), Journaalposten, een Standenregister cq. mutatiebestanden alsmede rapporten die dienen ter controle van de output met daarin: - Standenregister - Maandelijks mutatieverslag - Maandelijks overzicht aangifte loonbelasting - Maandelijks overzicht aangifte pensioen - Maandelijks overzicht WKR - Maandelijks overzicht nettobetalingen en afdrachten - Maandelijkse afdrachtverminderingen

	- Individuele loonstaat per persoon - Herrekening loonstaat op persoonsniveau - Verdeling loonkosten per maand op organisatorische eenheid - Cumulatieve verdeling loonkosten op organisatorische eenheid - Stamkaart met de persoons- en dienstverbandgegevens bij een wijziging De journaalpost moet automatisch ingelezen kunnen worden met een memoriaal (vast formaat) in het financiële systeem. De journaalpost moet vanaf medewerker-niveau te comprimeren zijn tot unit/afdelingsniveau.
E33	De Oplossing biedt de mogelijkheid om mutaties te verwerken met een ingangsdatum op elke willekeurige datum in de maand, zowel in de toekomst, het heden als in het verleden.
E34	De Oplossing biedt de mogelijkheid om dienstverbanden groter dan 100% te verwerken.
E35	Tijdens de salarisverwerking houdt de Oplossing rekening met de grenzen van het wettelijk minimumloon. Opdrachtgever kan zelf inregelen welke salariscomponenten worden meegeteld bij het vaststellen van het minimumloon en of het systeem het salaris automatisch aanvult tot het minimumloon, bijvoorbeeld in samenhang met een korting bij ziekte.
E36	De Oplossing biedt de mogelijkheid om automatisch de deeltijdfactor te berekenen op basis van het totaal ingegeven uren en vice versa. De Oplossing moet daarbij tot en met 2 decimalen kunnen registreren waarbij 1 decimaal staat voor 6 minuten. De Oplossing biedt de mogelijkheid om handmatig aanpassingen te doen.
E37	De Oplossing biedt de mogelijkheid om voor één medewerker meerdere dienstverbanden te registreren met de mogelijkheid van verschillende schalen en contractvormen. De persoonsgegevens worden maar één keer geregistreerd. Er ontstaat in deze situatie één loonstrook voor de medewerker waarbij rekening is gehouden met de juiste berekening van de belasting en grondslagen.
E38	De Oplossing biedt de mogelijkheid voor de automatische correctie van berekeningen bij aanpassen van omvang van dienstverband. Denk hierbij aan herberekening van de verlofuren en reiskosten woon-werk bij een uren- of roosterwijziging of het toekennen van zorg- of ouderschapsverlof)
E39	De Oplossing biedt de mogelijkheid om brutotoeslagen en inhoudingen zowel als bedrag en als percentage te berekenen. Het is daarbij mogelijk om minimum en maximum voorwaarden in te stellen (bijv. bij ORT). Handmatig aanpassen moet mogelijk zijn.
E40	De Oplossing biedt op elk moment de mogelijkheid om proefverwerkingen te (laten) maken.
E41	De Oplossing kan real-time (maximaal 60 minuten) simulaties uitvoeren voor alle voorkomende salarisberekeningen, welke niet leiden tot salarismutaties in de werkelijkheid. Een proforma loonstaat kan daarbij worden geraadpleegd indien gewenst.
E42	Loonstroken en jaaropgaven moeten digitaal (in PDF/A) geleverd worden. De loonstrook en jaaropgave moeten voor de medewerker via de ESS-omgeving te benaderen zijn.
E43	De salarisverwerking is gebaseerd op een volledige maand; dus van de eerste t/m de laatste kalenderdag van die maand. Bij een uitdiensttreding wordt een duidelijke eindafrekening opgemaakt.
E44	Een BSN en IBAN moet direct bij invoer getoetst worden en geweigerd worden indien dit foutief is.
E45	Incidentele betalingen moeten op afwijkende kostenplaatsen geboekt kunnen worden.
E46	De Oplossing moet vanuit het nettosalaris ten minste 5 stortingen naar verschillende IBAN-rekeningen kunnen doen.
E47	Een nieuwe regeling moet ook met terugwerkende kracht kunnen worden ingevoerd.

E48	De Oplossing moet de mogelijkheid bieden om nabetalingen te doen aan medewerkers van wie het contract reeds is beëindigd. Dit moet mogelijk zijn tot en met het jaar volgend op het jaar van uitdiensttreding.
E49	Incidentele betalingen moeten zowel bruto-netto als netto-bruto te berekenen zijn.
E50	Het systeem beschikt over minimaal 400 vrij te gebruiken bruto, netto en netto/bruto codes (zowel vast als incidenteel) en grondslagen die door Opdrachtgever zelf te definiëren en toe te voegen zijn. Per organisatie kan de omschrijving van een invoercode verschillend worden vastgelegd. Bij upgrades mag het systeem deze instellingen nooit overschrijven. Tevens kan de gebruiker zelf, niet salaris gerelateerde, rubrieken aanmaken, waarbij het toevoegen van een keuzelijst tot de mogelijkheden behoort. Opdrachtgever kan in het systeem zelf schermen aanmaken waarop deze rubrieken zichtbaar zijn.
E51	De grondslag waarover een procentuele toelage en inhouding wordt berekend is door Opdrachtgever in te richten zonder tussenkomst van opdrachtnemer.
E52	De Oplossing ondersteunt bulkmutaties. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het wijzigen van een bruto vergoeding voor de reiskosten. Deze gegevens moeten ook met terugwerkende kracht te muteren zijn, waarna er automatisch een herberekening plaats vindt.
E53	De inhoud van de rekenregels, ter uitvoering van de wet- en regelgeving, moet zichtbaar zijn voor de salarisadministratie (bijvoorbeeld t.b.v. de accountant).
E54	De Oplossing ondersteunt comprimeertotalen.
E55	De Oplossing moet de mogelijkheid bieden om de totale salariskosten van een persoon te verdelen over meerdere aan te geven kostenplaatsen/organisatorische eenheden.
E56	De Oplossing moet de mogelijkheid bieden om na de salarisverwerking een geheel of gedeeltelijke blokkering toe te passen op de netto uitbetaling van het salaris op medewerkersniveau.
E57	De salarisstrook dient minimaal te voldoen aan de eisen die de wet daaraan stelt. Daarnaast dient de salarisstrook de volgende gegevens te bevatten: - Afdelingscode; - Registratienummer en Personeelsnummer; - Loonheffingstabel (zogenaamde kleurtabel); - Heffingskorting; - % bijzonder tarief; - Schaal; - Trede in de schaal; - Contracturen per maand; - Welke werknemersverzekeringen; - WAB-rubrieken. - Periodiekmaand - Arbeidsduur - Geboortedatum medewerker - Datum in dienst - Datum uit dienst - Soort pensioenfonds
E58	De salarisstrook moet flexibel ingericht kunnen worden met andere variabelen die bij Avres gewenst zijn (bijv. de fiscale reisafstand, personeelsvereniging, overwerkuren en eigen logo).
E59	De Oplossing biedt de mogelijkheid voor vrij te gebruiken bruto en netto codes die niet overschreven kunnen worden.
E60	Bij een correctie op meerdere voorgaande maanden worden de correcties op één salarisstrook weergegeven.
O4	Avres wenst gemak, flexibiliteit en inzicht in de wijze van het beheren en verwerken van salarismutaties in de Oplossing. Het moet voor de Salarisadministratie op een simpele en toegankelijke manier mogelijk zijn erachter te komen wat de opbouw, werking en de doorwerking van een looncode is zonder al te veel verschillende schermen of handelingen uit te hoeven voeren.

	Daarbij wenst de salarisadministratie hetzelfde gemak bij de inrichting van nieuwe looncodes. Voor de controle van de salarisrun is het belangrijk dat de input te controleren is. Er wordt veel waarde gehecht aan een standenregister waarbij op diverse looncodes een controle plaats kan vinden. Avres wil vertraging van de uitbetaling van salarissen voorkomen en wenst daarom work-arounds indien de mutaties niet digitaal kunnen worden aangeleverd. A. Beschrijf op welke manier de werking (opbouw en doorwerking) van een standaard bruto code inzichtelijk is en aangemaakt kan worden. B. Beschrijf welke workarounds mogelijk zijn op het moment dat salarismutaties niet digitaal kunnen worden aangeleverd. C. Beschrijf op welke manier een bewindvoerder kan worden opgenomen als contactpersoon in de communicatie over salarisverwerking. D. Beschrijf de mogelijkheid om na de reguliere salarisverwerking deze geheel of gedeeltelijk opnieuw te draaien (correctierun). E. Beschrijf op welke wijze in de salarisadministratie gedurende het kalenderjaar inzicht wordt gegeven in de hoogte van de vrije ruimte (het forfait) in het kader van de Werkkostenregeling en geef aan hoe Avres kan prognosticeren of zij, tevens rekening houdend met de uitgaven ten laste van het forfait vanuit de financiële administratie, binnen het forfait zullen blijven.
--	--

1.2.5 Organisatie inrichting, begroting en formatiebeheer

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom formatiebeheer en – bewaking, financiën (zoals begroting, budgetbewaking en journalisering).

Nr.	Omschrijving
E61	De Oplossing biedt de mogelijkheid om t.a.v. interne orders kostenplaatsen/ kostendragers/ kostensoorten (grootboek) van minimaal 8 posities per soort te registreren (alfanumeriek en cijfers).
E62	De Oplossing biedt de mogelijkheid om OE codes van minimaal 7 posities (alfanumeriek en cijfers), om functiecodes van tenminste 6 posities (alfanumeriek en cijfers) en om omschrijvingen voor de OE en functiecodes van tenminste 50 posities te registreren.
E63	De Oplossing biedt de mogelijkheid om kostenplaatsen/ kostendragers te koppelen aan de organisatorische eenheden.
E64	De Oplossing biedt de mogelijkheid om de begrote en gerealiseerde salariskosten tot op het laagste niveau (werknemer) aan te leveren ten behoeve van import in het financiële pakket van de individuele organisaties en t.b.v. managementrapportages. De gegevens zijn al dan niet gerelateerd aan specifieke kostenplaatsen.
E65	De Oplossing biedt de mogelijkheid om ook achteraf te kunnen zien hoe de inrichting van de journaalpost was in een bepaalde maand.
E66	De Oplossing biedt de mogelijkheid om een begroting te berekenen op basis van vaste formatie tegen loonkosten van de werkelijke bezetting met een vastgestelde schaal en trede, dan wel tegen het maximum van de schaal, inclusief een specificatie van de toelagen. Deze begroting moet ook op individueel niveau zichtbaar zijn. Hierbij moet het mogelijk zijn om een opslagpercentage mee te nemen alsmede standaardperiodieken.
E67	De Oplossing biedt de mogelijkheid om achteraf op peildatum te kunnen zien welke kostenplaats(en) aan iemand was/ waren toegekend in een bepaalde maand.
E68	De Oplossing biedt de mogelijkheid voor inzage in (begrote en gerealiseerde) loonkosten op diverse aggregatieniveaus.
E69	De begroting is opgebouwd uit diverse nader te benoemen loonkostencomponenten (boekingscodes), die individueel aan- of uitgezet kunnen worden.
E70	Formatieplaatsen worden voorzien van een begin- en een einddatum, waarmee de Oplossing rekening houdt bij het vervaardigen van de diverse overzichten.

E71	De Oplossing biedt de mogelijkheid om generieke functies in te richten, op basis van de functieprofielen en competenties en deze zijn aan te vullen met functie en/of persoonsgebonden competenties. Het moet mogelijk zijn om zowel een generiek als een specifiek functieprofiel vast te leggen.
E72	De Oplossing biedt de mogelijkheid om extra formatieplaatsen of bedragen toe te voegen aan de begroting.
O5	Avres heeft de uitdrukkelijke wens inzage te hebben (maar ook op peildatum in het verleden) in de formatie versus de bezetting waarmee over- of onderbezetting inzichtelijk wordt. Dit moet zowel in formatieplaatsen als in euro's getoond kunnen worden alsmede op diverse niveaus (op organisatieniveau, organisatorische eenheid en op persoonsniveau). Binnen de organisatie werken we zo dat medewerkers als het nodig is ingezet worden bij andere teams of overgeplaatst kunnen worden. We verwachten van de Oplossing dat het verplaatsen van medewerkers in de bezetting naar een andere organisatorische eenheid of het wijzigen van de leidinggevende van de medewerker, met een enkele handeling gedaan kan worden. Het bovenstaande ligt in lijn met het project Strategische Personeelsplanning. Avres wil graag de personeelsbehoeften op de midden- en lange termijn plannen en beheren, zodat strategische doelstellingen behaald kunnen worden. De mogelijkheid tot SPP is cruciaal, omdat inzicht in de verschillende posities van kennis en kunde van personeel, de mogelijkheid biedt om in te spelen op toekomstige behoeften. Het biedt de mogelijkheid om verder te kunnen analyseren en mogelijke gaps te identificeren. Ook medewerkers die niet verloond worden ('inhuur derden'), moeten in deze overzichten meegenomen kunnen worden als bezetting. Hierbij willen we ook een prognose van de inhuurkosten kunnen zien. Kosten en looptijd van de overeenkomst worden automatisch verwerkt in de formatie/bezettingsoverzichten. Deze informatie wordt zowel via een dashboard in het MSS gepresenteerd als in een managementrapportage. A. Beschrijf op welke manier de Oplossing inzicht geeft in de formatie, bezetting en formatieruimte zoals beschreven. Geef aan of je hier zelf variabelen kan aanpassen en zo ja welke. B. Beschrijf op welke manier de Oplossing de mogelijkheid biedt om een begroting te maken op basis van formatie tegen loonkosten van de werkelijke bezetting met een vastgestelde schaal en trede, inclusief een specificatie van de toelagen. C. Beschrijf op welke manier medewerkers worden overgeplaatst en hoe de Oplossing rekening houdt met Projectmatig werken (waarbij medewerkers tijdelijk intern gedetacheerd zijn). D. Beschrijf op welke manier de leidinggevende inzicht krijgt in het meerjarig-beleid van de formatie en bezetting (rekening houdend met aflopen contract wegens AOW of einddatum inhuur, bereiken pensioengerechtigde leeftijd en leeftijdsopbouw). E. Beschrijf op welke manier een organogram inzichtelijk kan worden gemaakt.

1.2.6 Selfservice-functionaliteiten voor medewerkers (ESS)

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom het ESS.

Nr.	Omschrijving
E73	Voor alle gebruikers is een overzicht/takenlijst beschikbaar (met tevens de status) van ingediende, in behandeling zijnde en afgehandelde mutaties/aanvragen. De gebruikers kunnen binnen de takenlijst sorteren of filteren.
E74	De Oplossing wordt geleverd met minimaal de volgende Selfservice- modules/ functionaliteiten voor medewerkers: 1. Uitwisseling arbeidsvoorwaarden (IKB) 2. Aanvraag (bijzonder) verlof 3. Declareren van kosten, (compensatie-)uren en incidentele toeslagen 4. Inzien salarisstroken en jaaropgaves 5. Inzien en wijzigen eigen gegevens 6. Inzien personeelsdossier 7. Mogelijkheid uploaden van documenten 8. Opleidingsverzoeken
O6	Avres zet in op zoveel mogelijk selfservice voor de medewerker. Het doel is om medewerkers zoveel mogelijk de regie op hun arbeidsvoorwaarden te geven. Het gebruiksgemak staat daarbij voorop en daarom is het gewenst om dit doormiddel van een schaalbare website voor de smartphone/tablet/pc te kunnen benaderen. Avres wil dat de gegevens ook na uitdiensttreding op een veilige manier bij de medewerker terecht kunnen komen. Met de selfservice wil Avres het inzicht voor medewerkers in hun gegevens en arbeidsvoorwaarden vergroten. Avres wil alle medewerkers de mogelijkheid bieden om zelf beargumenteerde keuzes te kunnen maken, de Oplossing zou daar ondersteunend in moeten zijn. Voorbeelden hiervan zijn het maken van proefberekeningen (bij wijzigen arbeidsvoorwaarden en bijzonder verlof), of het wel/niet zichtbaar maken als van keuzes indien deze wel of niet van toepassing zijn (bijvoorbeeld geen zwangerschapsverlof mogelijk bij een man), of geen uitruilmogelijkheid bij een fietsvergoeding woonwerk. Het is wenselijk als binnen ESS de mogelijkheid bestaat dat medewerkers zichzelf kunnen inschrijven. Voor een volledig overzicht, zie bijlage B.1. A. Beschrijf op welke manier medewerkers worden ondersteund met de functionaliteiten van het ESS. Beschrijf hoe dit per CAO specifiek gemaakt kan worden voor de betreffende medewerker. B. Beschrijf welke processen anders dan de hiervoor geëiste, standaard en welke optioneel beschikbaar zijn binnen het ESS. C. Beschrijf hoe het ESS helpend kan zijn bij het maken van proefberekeningen. Bijvoorbeeld een SW-medewerker die minder uren kan gaan werken onder de seniorenregeling en wat daarvan de gevolgen van gaan zijn voor zijn nettosalaris (proforma berekening). D. Beschrijf welke mogelijkheden de Oplossing biedt voor het benaderen van de ESS in de periode na uitdiensttreding. Hierbij heeft de medewerker geen toegang meer tot de AD. E. Beschrijf welke toekomstige functionaliteiten er gepland staan voor het ESS.

1.2.7 Selfservice-functionaliteiten voor management (MSS)

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom het MSS.

Nr.	Omschrijving
E75	Leidinggevendenden kunnen binnen de Oplossing zelf voor een bepaalde periode een vervanger aanwijzen. Hierbij kan de leidinggevende uitsluitend kiezen uit gemandateerde personen (inclusief extern ingehuurd leidinggevendenden) met dezelfde bevoegdheden.

E76	Alle voor de leidinggevende HR-processen worden aangeboden in één web portal. De Oplossing wordt geleverd met minimaal de volgende Selfservice- functionaliteiten voor leidinggevendenden: 1. Verzuimregistratie conform de Wvp-Verlof accorderen 2. Declaraties accorderen 3. Wijzigen arbeidsvoorwaarden opstarten en accorderen 4. Managementinformatie 5. Inzien stamkaartgegevens, verlof- en verzuiminformatie 6. Digitaal personeelsdossier
O7	Avres zet in op het zoveel mogelijk faciliteren van de leidinggevendenden bij het uitvoeren van hun primaire taken en het ontwikkelen van hun medewerkers. Het gebruiksgemak van de Oplossing is daarbij belangrijk. We vragen van de Oplossing dat het leidinggevendenden helpt. Dat kan zijn door overzichtelijk informatie te leveren maar ook door weinig handelingen processen te verwerken in het systeem. Daarbij vragen we flexibiliteit in de rolverdeling. Voor ziekteverzuim is het bijvoorbeeld niet altijd de leidinggevende die dit in het systeem verwerkt, deze taak wordt overgenomen door de secretariaten of coördinatoren. We willen dat zij bij bepaalde processen zoals ziekteverzuim of andere handelingen die een leidinggevende in de Oplossing doet dit namens de leidinggevende kunnen doen, maar niet de dossiers kunnen inzien. Ook willen we dat het systeem het mogelijk maakt om bepaalde handelingen die in een vooraf ingestelde range zitten niet langs de leidinggevende hoeven maar direct verwerkt worden. Denk hierbij aan declaraties onder een bepaald bedrag die direct door mogen gaan. Vanuit Intres (intranet Avres) kan gewerkt worden met een werkvoorraad bak waarin alle acties zichtbaar zijn en opgestart kunnen worden. De werkvoorraad bak is onderverdeeld in diverse onderwerpen, zoals indiensttreding namen, verzuim, ontwikkeling en verlof. Managers kunnen hun taken horizontaal delegeren bij vakanties. A. Beschrijf op welke manier leidinggevendenden worden ondersteund en geholpen met de functionaliteiten van het MSS (specifiek hoe notificeren werkt en is in te stellen); B. Beschrijf welke processen anders dan de hiervoor geëiste, standaard en optioneel beschikbaar zijn binnen het MSS. C. Beschrijf op welke manier de ondertekening kan plaatsvinden door leidinggevende en de medewerker en hoe de Oplossing de mogelijkheid biedt om flexibel te ondertekenen (voor gezien, voor akkoord). D. Beschrijf welke extra functionaliteiten het MSS bezit om de selfservice van leidinggevendenden te bevorderen.

1.2.8 Personeelsgesprek

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom de personeelsgesprekken. Het doel is daarbij een optimale prestatie van medewerkers door periodiek afstemmen en vastleggen van persoonlijke en organisatie doelstellingen via een betekenisvol gesprek en transparant proces:

- Bewaking van de gesprekscyclus
- Vastleggen en bewaken van doelstellingsresultaat- en verbeter- afspraken
- Ontwikkelpannen
- Rapportage/ Dashboard
- Integratie met ten minste het digitale personeelsdossier, zoals diploma's, gespreksverslagen in digitaal personeelsdossier enz.

Nr.	Omschrijving
E77	De Oplossing biedt de mogelijkheid voor een flexibel in te richten gesprekscyclus, waarbij gespreksverslagen na goedkeuring van medewerker en leidinggevende automatisch opgeslagen worden op de juiste locatie in het digitale dossier. Ook is het mogelijk om automatisch signalen te genereren.
E78	De Oplossing biedt de mogelijkheid om het beoordelingsresultaat en de rechtspositionele gevolgen vast te leggen.
E79	De Oplossing biedt de mogelijkheid om per medewerker een format voor gespreksverslag aan te roepen en in te vullen.
E80	Medewerkers en leidinggevendenden moeten kunnen samenwerken in de gesprekscyclus. Wie het initiatief neemt tot het digitaal opstarten van een gesprek is flexibel in te richten per soort gesprek.
E81	De Oplossing kan zo ingericht worden dat een medewerker bij de vaststelling van het gespreksverslag kan kiezen voor "akkoord" en voor "gezien". Bij "gezien" moet de medewerker hier een toelichting op kunnen geven.
O8	Bij Avres is het belangrijk dat medewerkers optimaal kunnen presteren. Door periodiek een betekenisvol en transparant gesprek te voeren over beoordelen en ontwikkelen, leggen we persoonlijke en organisatie doelstellingen vast. Het eHRM systeem dient hierbij te ondersteunen in: de bewaking van de gesprekscyclus, vastleggen en bewaken van doelstellingsresultaat- en verbeter-afspraken, ontwikkelplannen, rapportage/ dashboard mogelijkheden en integratie met onderdelen van het digitale personeelsdossier, zoals diploma's en inzage in de eerdere personeelsgespreksverslagen. De medewerker is in de regie over zijn of haar eigen ontwikkeling. A. Beschrijf hoe de Oplossing de digitale beoordelingscyclus ondersteunt en beschrijf hoe de manager ondersteund wordt in het voeren van personeelsgesprekken. B. Beschrijf hoe de eindresultaten van het gesprek verwerkt kunnen worden bijvoorbeeld in een brief waarin de afspraken met de medewerker worden bevestigd. C. Beschrijf hoe vervolgprocessen kunnen worden gestart naar aanleiding van het gesprek (bijvoorbeeld opleidingen en arbeidsvoorwaardelijke wijzigingen). D. Beschrijf hoe de gesprekscyclus als basis kan worden gebruikt voor rapportages op thema's zoals opleidingsbehoefte, vitaliteit etc.

1.2.9 Opleidingen

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen rondom opleidingen

Nr.	Omschrijving
E82	De Oplossing biedt met behulp van een selfservice-module de mogelijkheid om: - Intern te volgen opleidingen aan te bieden - Deelnemers zichzelf aan te laten melden voor in- en externe opleidingen - Afgeronde opleidingen (opleidingshistorie) te tonen in het Personeelsdossier - Overzicht te krijgen van de competenties en bijbehorende opleidingen per afdeling
E83	De Oplossing ondersteunt op medewerker niveau het vastleggen en kunnen raadplegen door de manager en opleidingscoördinator van het persoonlijke meerjarige opleidingsbudget. Raadplegen van dit budget betreft het actuele (meerjarige) saldo en de uitputting van dit budget.
E84	De Oplossing geeft de manager en opleidingscoördinator een actueel inzicht in opleidingsaanvragen en de uitnutting van het budget, zowel op afdelings- als op medewerker niveau.
E85	De Oplossing signaleert de manager indien er sprake is van terug te betalen opleidingskosten.

1.2.10 IKB

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom het IKB.

Nr.	Omschrijving
E86	De Oplossing voldoet aan het 'Programma van Eisen keuzemodule IKB' van het VNG en de daaropvolgende (fiscale) wet- en regelgeving m.b.t. het IKB.
E87	De medewerkers moeten vanuit hun ESS-omgeving, keuzes kunnen maken in een pakket aan arbeidsvoorwaarden dat door Avres zelf in te richten en uit te breiden is met lokale bronnen en doelen. De gemaakte keuzes worden automatisch opgeslagen in het personeelsdossier, in een overeenkomst keuzes IKB.
E88	Bij de aanvraag moet de medewerker kunnen verklaren dat de medewerker bekend en akkoord is met de regelgeving rondom de fiscale voorwaarden en risico's.
E89	De Oplossing geeft de medewerker te allen tijde een helder overzicht van de gemaakte keuzen, effecten van de keuzes en resterende opties.
E90	IKB-rechten worden automatisch aangepast bij het wijzigen van contractvoorwaarden (bv werkuren, schaal) van de medewerker.
E91	De Oplossing biedt functionaliteit om de door de medewerker gekozen wijzigingen in het IKB samen te vatten in een overeenkomst voor de medewerker. De overeenkomst wordt door de Oplossing automatisch opgesteld en ter goedkeuring in de werkvoorraad van de HR-medewerker geplaatst.
O9	Avres wil de medewerkers zo goed mogelijk begeleiden in de keuzes die te maken zijn binnen het IKB. Ze heeft voor ogen dat de Oplossing de medewerker hierin zo goed mogelijk faciliteert bij de keuze voor die medewerker, bijvoorbeeld door een proefberekening bij uitbetalen IKB. Een goed overzicht is belangrijk: wat bouw je maandelijks op, wat heb je te besteden, wat is er al uitgegeven? Als het maximum is bereikt, moet daar een duidelijk signaal van komen. Ook moet het mogelijk zijn om mutaties in de toekomst vast te leggen en te wijzigen, rekening houdend met het opgebouwde saldo tot dan toe. Het proces moet duidelijk zijn voor de medewerker, bij het ontbreken van de benodigde bijlagen (bon/betaalbewijs) moet dit duidelijk zijn en makkelijk toe te voegen. Gedurende het jaar moet het mogelijk zijn voor de Opdrachtgever om bronnen en doelen (tijdelijk) uit te zetten.

	A. Beschrijf hoe de medewerker overzicht heeft en houdt in zijn IKB en hoe keuzes van voorgaande jaren herhaald of vastgehouden kunnen worden (eventueel als taak in de werkvoorraad van de medewerker). B. Beschrijf hoe de uitbetaling vakbondscontributie via IKB is ingericht C. Beschrijf op welke manier het mogelijk is voor Avres om bepaalde individuen en/of doelgroepen uit te kunnen sluiten van IKB. D. Beschrijf op welke wijze de betreffende IKB-keuzes automatisch verwerkt worden (zowel financieel -inclusief fiscale voordelen- als het verlofsaldo bij aan- of verkoop van uren etc). E. Beschrijf hoe je als werkgever doelen en bronnen (tijdelijk) uit kan zetten. F. Beschrijf hoe een medewerker kan zien wat een IKB-keuze voor fiscale gevolgen heeft door middel van een proefberekening.
--	--

1.2.11 Verlof

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom het proces en de verwerking van verlof.

Nr.	Omschrijving
E92	De Oplossing berekent automatisch de rechten van alle voorkomende verlofsoorten (wettelijk, bovenwettelijk dan wel lokaal (met jaartal en vervaldatum). De berekende rechten zijn binnen een selfservice-module zichtbaar voor de medewerker met de desbetreffende 3 CAO's.
E93	In de Oplossing worden alle mutaties met effect op het verlofrecht automatisch doorgevoerd (denk aan speciaal verlof zoals ouderschaps-, zorgverlof, meer of minder uren werken, (ver)koop van uren, starten of beëindigen dienstverband), maar ook 'tijd voor tijd'.
E94	De medewerker kan in de Oplossing regulier verlof aanvragen, dat door de leidinggevende geaccordeerd kan worden. Het wel of niet accorderen door de leidinggevende is vrij instelbaar, per organisatieonderdeel. In de Oplossing is zichtbaar welk verlof al gepland is (maar nog niet geaccordeerd). Zodra een leidinggevende verlof goedkeurt, wordt het verlof afgetrokken van het verlofrecht, zodat een medewerker altijd zicht heeft op het nog vrij te besteden verlof.
E95	In de basis moet het verlofsaldo alleen negatief kunnen zijn naar aanleiding van correcties en verrekeningen. Daarnaast moet het instelbaar zijn dat een negatief verlofsaldo wordt toegestaan als gevolg van het boeken van verlof.
E96	Verlof moet handmatig gecorrigeerd kunnen worden door geautoriseerde HR-gebruikers van Avres.
O10	Verlof wordt door Avres gezien als een belangrijke arbeidsvoorwaarde. Zij wil dit goed regelen voor haar medewerkers. De HR-medewerkers moeten kunnen vertrouwen op de data in de Oplossing en de medewerkers moeten makkelijk aanvragen kunnen doen en daarnaast eenvoudig overzicht en inzicht hebben in hun verlofaanvragen, vervaltermijnen en -saldo. Bij het aanvragen van verlof ondersteunt de Oplossing de medewerker, de medewerker hoeft zijn of haar verlof niet zelf op te splitsen in bijvoorbeeld wettelijk en/of bovenwettelijk verlof, maar de Oplossing bepaalt dit zelf aan de hand van de vervaltermijnen. De Oplossing heeft genoeg aan het totaal aantal uur verlof over de ingevoerde periode om zelf de juiste verlofsoorten af te boeken. Avres werkt van buiten naar binnen, gevolg hiervan is dat er niet altijd een vast proces gevolgd kan worden. Flexibiliteit is daarom van groot belang, ook in de verlofprocessen. Sommige organisatieonderdelen werken bijvoorbeeld in roosters waardoor er een akkoord nodig is van de planning, andere moeten zonder akkoord verlof kunnen aanvragen. Ook is de flexibiliteit in de verlofoverzichten van belang, alleen de verlofsoorten die voor de betreffende medewerker van toepassing zijn zien we hier graag terug. Ook bij het aanvragen van ouderschapsverlof en zorgverlof wensen we flexibiliteit, men kan dit verlof namelijk opnemen op basis van een weekrooster, of geheel vrij besteedbaar in een bepaalde periode. De Oplossing moet de medewerker hierin ondersteunen. Naast de wettelijke vervaltermijnen van verlof bestaan er vervaltermijnen bij lokale verlofregelingen

	die per organisatieonderdeel verschillen, ook hierin wenst Avres flexibiliteit qua inrichtingsmogelijkheden. A. Beschrijf op welke manieren (o.b.v. weekrooster of geheel flexibel) de medewerker in de Oplossing ouderschapsverlof kan aanvragen, waarvoor d.m.v. workflow door de leidinggevende akkoord kan worden gegeven. Geef hierbij aan hoe het mogelijk is om het akkoord geven in te stellen is per organisatieonderdeel. B. Beschrijf hoe de medewerker overzicht krijgt over zijn de verschillende verlofsoorten (inclusief de mutaties) en in hoeverre de digitale verlofkaart flexibel is in te richten. Geef hierbij aan of er lokale en garantieregelingen toegevoegd kunnen worden. C. Beschrijf hoe de medewerker en leidinggevende overzicht krijgen in de verlofplanning van hun organisatieonderdeel (en bijvoorbeeld gesignaleerd wordt op een ‘verlofstuwmeer’). D. Beschrijf op welke manier er binnen de Oplossing grenswaarden (per verloftype en organisatieonderdeel) zelf ingesteld kunnen worden. E. Beschrijf hoe er binnen de Oplossing aangevraagd verlof gewijzigd en ingetrokken kan worden.
--	---

1.2.12 Verzuim

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom het proces en de verwerking van verzuim.

Nr.	Omschrijving
E97	De Oplossing biedt de mogelijkheid om alle acties in het kader van de Wet verbetering Poortwachter volgens het eigen verzuimprotocol of Arbo contract te signaleren aan gebruikers. Dit kan zowel als taak en m.b.v. email.
E98	De Oplossing moet groepen (denk aan externen, stagiaires etc) kunnen uitsluiten van verplichtingen in het kader van de Wet verbetering Poortwachter.
E99	De Oplossing biedt de mogelijkheid om vangnetters (arbeidsgehandicapten en medewerkers met een WIA-uitkering) te registreren met in ieder geval de volgende gegevens: soort uitkering, ingangsdatum, percentage, uitkeringsbedrag en einddatum, inclusief signalering bij verzuim.
E100	De Oplossing toont een overzicht van belangrijke WVP-data per verzuimgeval in de toekomst.
E101	De Oplossing biedt de mogelijkheid om (arbeidsongevallen/ beroepsziektes te registreren.
E102	De Oplossing biedt de mogelijkheid om t.a.v. de verzuimmelding in ieder geval de volgende gegevens vast te leggen: • Ingangsdatum • Datum gedeeltelijk herstel • Einddatum • Verzuim% • Aantal uur (arbeidsgeslacht/ arbeidsongeslacht) • Oorzaak verzuim (ziekte/ ziekte tgv vangnet) • Verpleegadres • Vrij invulveld voor notities. • Reisdagen • Afwijkende loonwaarde bij herstel in lager gewaarde werkzaamheden • Uren re-integratie-activiteiten bij afwijkende loonwaarde (t.b.v. juiste loonkorting bij ziekte)
E103	De Oplossing signaleert salarisconsequenties bij verzuim waaronder, maar niet gelimiteerd tot: korting salaris, korting reiskosten, stopzetting inhouding ouderschapsverlof. Deze consequenties worden in de workflow goedgekeurd door de aangewezen rol (deze functie kan ook “automatisch goedkeuren

	zijn"). HR-medewerkers moeten handmatig afwijkingen kunnen invoeren op bovengenoemde kortingen.
E104	De Oplossing biedt de mogelijkheid voor medewerkers om zelf via het ESS de eigen ziek- en herstelmelding digitaal door te geven.
E105	Correcties en mutaties op alle elementen van de verzuimmelding moeten mogelijk zijn voor HR-medewerkers. De rechten hiertoe kunnen door Avres worden ingeregeld.
O11	Avres wil leidinggevend en medewerkers niet onnodig belasten in het geval van verzuim. De Oplossing ondersteunt alle stappen uit de WvP met bijbehorende documenten en workflow(s) om het werk gemakkelijker te maken. Avres vindt het belangrijk dat het verzuimprotocol zelf ingericht en gewijzigd kan worden. Voor Nieuw-Beschutmedewerkers waarvoor Avres een ziektebewijs kunnen ontvangen van het UWV is een automatische koppeling bij ziek en herstelmelding gewenst (no-risk polis). Avres wil ook graag optionele mogelijkheden in het systeem kunnen toevoegen (bijvoorbeeld notities, eventuele gespreksverslagen tussen leidinggevende en medewerker). A. Beschrijf in algemene zin hoe verzuimsignalen en acties in de werkvoorraad bij de desbetreffende HR-medewerkers en managers binnenkomen. B. Beschrijf hoe de Oplossing ondersteunt in het vastleggen van de officiële documentatie van het UWV en hoe signalering plaats vindt naar de leidinggevende, HR en arbodienst/bedrijfsarts. Ga daarbij ook in op de wijze waarop de informatie bij het UWV terecht komt (bijvoorbeeld: 42ste weekmelding). C. Beschrijf op welke wijze de Oplossing ondersteuning biedt bij toepassing van loonkorting bij ziekte voor alle betreffende Cao's. Beschrijf hoe bij de berekening van de loonkorting wegens ziekte rekening wordt gehouden met re-integratie-activiteiten en verlofopname c.q. feestdagen. D. Beschrijf op welke manier een bedrijfsarts en arbodienst toegang kan krijgen tot de Oplossing om samen met de HR-professional en de leidinggevende het verzuimdossier up-to-date te houden. E. Beschrijf hoe de koppeling gericht op verzuim tussen het eHRM systeem en het UWV-portaal werkt voor Nieuw-Beschut Medewerkers. F. Beschrijf hoe het verzuimprotocol gemakkelijk ingericht en gewijzigd kan worden. Geef hierbij aan wat de impact is van tussentijdse wijzigingen in het protocol op openstaande verzuimgevallen.

1.2.13 Documentcreatie

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom documentcreatie.

Nr.	Omschrijving
E106	De Oplossing beschikt over een documentcreatiefunctionaliteit om documenten, al dan niet binnen een workflow, op basis van sjablonen te creëren en aan te passen en op te slaan in het personeelsdossier.
E107	De sjablonen kunnen worden aangepast door Avres zelf zonder tussenkomst van leverancier.
E108	De Oplossing beschikt over de functionaliteit om alle gegenereerde documenten digitaal te ondertekenen.
O12	Avres ziet een documentcreatietool als een belangrijk middel om de gebruiker te ondersteunen bij het creëren van documenten binnen de Oplossing met zo min mogelijk handelingen. De look en feel van de functionaliteit moet intuïtief zijn en de medewerker ondersteunen in zijn of haar werkzaamheden.

	Een document begint met een sjabloon waarna HR, salarisadministratie, medewerkers, en leidinggevenden het document kunnen verrijken op vooraf bepaalde onderdelen. Totdat het document is ondertekend en definitief is geworden, moet het mogelijk zijn om het concept document makkelijk in te kunnen zien en te wijzigen als diegene in de flow daartoe gemachtigd is. Bij sommige documenten wordt een document tweezijdig ondertekend door een leidinggevende en medewerker. A. Beschrijf de functionaliteit van de Oplossing voor de medewerker (look en feel) voor het genereren en opslaan van documenten en e-mails op basis van sjablonen met daarin (samenvoeg)velden die automatisch worden gevuld met kenmerken, data en eigenschappen uit de Oplossing. B. Geef aan hoe deze gegenereerde documenten worden opgeslagen in personeelsdossier. C. Beschrijf welke mogelijkheden er binnen de Oplossing zijn om bulkacties te verwerken en op te slaan in de digitale personeelsdossiers (bijv. de brief over een cao-wijziging welke is gemerged met samenvoegvelden). D. Geef aan hoe het proces van (tweezijdig) digitaal ondertekenen werkt.
--	--

1.2.14 Rapportages

Nr.	Omschrijving
E109	Autorisaties binnen de Oplossing moeten consequent doorwerken in de opties voor rapportage en de daarin getoonde informatie.
E110	Rapporten moeten eenvoudig om te zetten zijn in de volgende formaten: 1. Excel 2. Word 3. PDF 4. CSV
E111	Avres kan zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer zelf managementrapportages vanuit de Oplossing creëren. De volgende rapportages worden tenminste standaard meegeleverd: 1. Formatie en bezettingsoverzicht (in geld en formatie, organisatieplaats, functie, naam persoon, formatie bezet en gerealiseerd, kostenplaats en schaal); 2. Overzicht in-, door- en uitstroom in bepaald tijdvak 3. Overzicht van alle elementen in persoonsprofiel & persoonsgegevens (inclusief anonimiseerbare variant) 4. Overzicht pensioendata 5. Verlofoverzicht per medewerker; organisatieonderdeel en totaal 6. Declaratieoverzicht per medewerker 7. Jubilea-overzicht 8. Overzicht externe medewerkers met contractdata t.b.v. contractbeheer 9. Verzuimoverzichten per medewerker, organisatieonderdeel en totaal (met verzuim%, verzuimfrequentie, gemiddelde verzuimduur en nul-verzuim) 10. Overzicht loonkosten per medewerker, organisatieonderdeel en totaal 11. Totaaloverzicht ingediende declaraties 12. Alle mutaties per gebruiker 13. Digitale (cumulatieve) loonstaat op medewerker niveau waarin minimaal alle gegevens opgenomen zijn die betrokken zijn in de salarisverwerking 14. Rapportage t.b.v. de jaarlijkse personeelsmonitor gemeenten van het A&O-fonds gemeenten 15. Kwartaalrapportage t.b.v. vacatures en verzuim van het CBS elk kwartaal

	16. WSW statistiek Panteia (namens Cedris) 17. Werkgebonden personenmobiliteit
O13	Avres wil de Oplossing onder meer kunnen gebruiken als middel om te sturen op duurzame en strategische inzetbaarheid van de medewerkers en daarnaast ook om te sturen op de gemaakte of de te verwachten kosten. Avres wil dat HR zelf eenvoudig binnen de Oplossing betrouwbare rapporten kan maken, opslaan en kan delen met anderen. Bij de rapporten die de Oplossing produceert staat gebruikersgemak voor de medewerkers, HR en het management centraal. Het is daarom van belang dat het naast cijfermatige informatie ook grafisch weergegeven wordt doormiddel van grafieken, meters en diagrammen. Daarnaast wil Avres dat de meest voorkomende rapportages, die van belang zijn voor dagelijkse bedrijfsvoering, eenvoudig benaderbaar zijn voor leidinggevenden. Denk hierbij aan verzuim en verlof van de betreffende afdeling op een te personaliseren dashboard. Of bijvoorbeeld signalen zoals aflopende contracten, jubilea etc. Avres wil data gebruiken om trends te kunnen signaleren zodat we hierop kunnen inspelen. Bijvoorbeeld een onevenredig hoge uitstroom jongeren. A. Beschrijf de functionaliteit van de Oplossing om managementrapportages te creëren. B. Laat zien hoe rapportages eventueel grafisch worden weergegeven en hoe periodieke rapportages als vaste query's opgeslagen worden. C. Beschrijf welke exportmogelijkheden er voor deze rapportages zijn en hoe deze geëxporteerd kunnen worden. D. Beschrijf welke rapportages bij levering standaard aanwezig zijn anders dan de geëiste (voor zowel managementdoeleinden als ten behoeve van de medewerker). E. Beschrijf op welke manier gegevens voor de leidinggevende, al dan niet via MSS, in een dashboard zichtbaar zijn. F. Beschrijf de mogelijkheden binnen de Oplossing om te kunnen rapporteren op de aan- of afwezigheid van bepaalde documenten. Zoals de VOG, integriteitsverklaring en kopie legitimatiebewijs (in-dienst en uit-dienst checklist). G. Geef aan op welke manier de Oplossing HR Analytics ondersteunt, geef hierbij aan of er voorspellende functionaliteiten zijn, en of er trends gesignaleerd kunnen worden.

1.2.15 Gebruiksvriendelijkheid

In deze paragraaf beschrijven wij de functionele eisen en wensen rondom zoeken, signaleren en gebruiksvriendelijkheid.

Nr.	Omschrijving
E112	De Oplossing ondersteunt het zoeken op de inhoud van documenten (fulltext search).
E113	De Oplossing controleert automatisch de gegevensinvoer op toepassing van bedrijfsregelingen, CAO, maximale bedragen en op de logica van velddefinitie door middel van referentietabellen/validaties. Bij foutieve invoer geeft de Oplossing een waarschuwing af aan de gebruiker.
E114	De Oplossing genereert waarschuwingen/signalerings op basis van een tijdstrigger. Deze signaleringen zijn vrij door Avres te benoemen. Ten minste de volgende signaleringen zijn van toepassing: 1. Afloop tijdelijke dienstverbanden, detacheringen en inhuurcontracten; 2. Aflopen van tijdelijke toelagen; 3. Afloop periode van meer/minder werken en komende jubilea; 4. Afloop (her)vaccinaties; 5. Afloop vrije signalering HR-medewerker; 6. Wet verbetering Poortwachter. Avres kunnen zelf inrichten welke gebruiker welke signalering krijgt.

1.2.16 Archivering

Nr.	Omschrijving
E115	De Oplossing past automatisch versiebeheer toe bij het wijzigen van documenten. Oude versies blijven toegankelijk.
E116	Met de Oplossing is het mogelijk om na het verstrijken van de bewaartermijn zaken, documenten en metadata op een rechtmatige manier te vernietigen.
E117	Documenten binnen een dossier, worden zowel in het oorspronkelijke als in een duurzaam archief bestandsformaat gearchiveerd. De voorkeursformaten zoals deze door het Nationaal Archief bekend zijn gemaakt worden gehanteerd als 'duurzaam archief bestandsformaat'.
E118	De Oplossing levert de functionaliteiten om aan de normen van NEN-ISO 16175 (inclusief 16175-1:2020 als opvolger NEN 2082) en 15489-1 (2016) te kunnen voldoen en ondersteunt het MDTO.
E119	Met de Oplossing wordt naast alle ongestructureerde informatie van de zaak ook alle gestructureerde informatie gearchiveerd bij de afgesloten zaak.
E120	De Oplossing beschikt over een niet-muteerbare audit-trail met daarin minimaal de gebeurtenis; de benodigde informatie die nodig is om het incident met hoge mate van zekerheid te herleiden tot een gebruiker; het resultaat van de handeling; een datum en tijdstip van de gebeurtenis. Een logregel bevat in geen geval gegevens die tot het doorbreken van de beveiliging kunnen leiden. Ten behoeve van de loganalyse is op basis van een expliciete risicoafweging de bewaarperiode van de logging bepaald. Binnen deze periode is de beschikbaarheid van de loginformatie gewaarborgd.

1.2.17 Overige functionaliteiten

Nr.	Omschrijving
O14	Avres overweegt om de Oplossing (op termijn) ook in te zetten voor het ondersteunen van enerzijds een uitbreiding in het HR domein en anderzijds om minder afhankelijk te zijn van Compas voor de ondersteuning van de doelgroepen: <u>HR Domein</u> 1. Werving en selectie De Oplossing zorgt ervoor dat Avres het werving en selectieproces efficiënt en flexibel kan inrichten. Voor de sollicitant betekent dit dat het gemakkelijk moet zijn om bij onze organisatie te solliciteren, de mogelijkheid om een CV, brief of bijvoorbeeld videoboodschap up te loaden op de werken bij website en de gegevens die genoemd worden in het CV uitgelezen worden naar de velden in het formulier. Naast het solliciteren op een functie is het mogelijk om alleen kennis te maken via de maak kennis button, je laat dan alleen vrijblijvend je gegevens achter. Voor de HR-medewerkers van Avres werkt de werving en selectiemodule vanuit overzicht en is het mogelijk om onze eigen standaardberichten te sturen naar groepen sollicitanten. Ook is er een optie tot maatwerk, zodat de mail voor de ene specifieke sollicitant aangepast kan worden. Er is een mogelijkheid voor leidinggevenden en medewerkers om toegang te krijgen bij de werving en selectieprocessen waar zij bij betrokken zijn. Ze kunnen via het portaal inloggen en de sollicitanten zien en beoordelen (groepsbeoordelingen). De HR-medewerkers hebben overzicht over het gehele proces. Het is voor medewerkers gemakkelijk om overzicht te hebben in de werving en selectiemodule door middel van een dashboard op vacature- en op sollicitant niveau. Voor de sollicitant is het prettig dat hij of zij weet wat de status is van de sollicitatie. Deze status wordt automatisch door het systeem doorgegeven als er bepaalde handelingen zijn gedaan door de medewerkers of leidinggevenden in het systeem. Ook is het mogelijk om andere soorten procedures in de module toe te voegen zodat de Oplossing het Avres gemakkelijker maakt om netwerkgesprekken of speeddates met kandidaten te

	organiseren. De Oplossing werkt ook als niet alle gegevens van de sollicitant beschikbaar zijn, want bij netwerkgesprekken hebben we alleen de basiscontactgegevens. De Oplossing maakt het mogelijk om gemakkelijk brieven en CV's rond te delen binnen de organisatie, zowel van individuele kandidaten als van groepen sollicitanten. Hierbij willen we niet iedere bijlage opnieuw moeten downloaden en toevoegen maar dat dit via een vinkje toegevoegd kan worden en bijvoorbeeld gemaild. Het zou ideaal zijn als de Oplossing ook een connectie kan maken om geplande gesprekken direct in Outlook met de gesprekspartners te delen (inclusief de bijlagen). Wanneer een sollicitant wordt aangenomen is het mogelijk om alle benodigde gegevens die al bij het sollicitatieproces bekend zijn op te nemen in het HR-systeem als start voor het proces Nieuwe medewerker. Wanneer een vacature wordt afgesloten, moet het mogelijk zijn om na een bepaalde tijd alle sollicitatie gegevens automatisch te schonen. 2. Ticketsysteem HR Een ticketsysteem waarbij medewerkers vragen kunnen stellen over HRM zaken, zoals verlof, declaraties, autorisaties etc. De HRM medewerkers kunnen de status van elke vraag zien en reageren middels het systeem. De vragen kunnen gecategoriseerd worden op modules. 3. E-learning platform Avres wil graag een e-learning platform, waarin Avres specifieke en algemene modules kunnen worden aangeboden. Vanuit de manager rol een overzicht krijgt wat de voortgang van de e-learning. Avres wil graag trainingen zelf kunnen bouwen, maar ook modules kunnen importeren. <u>Ondersteuning Doelgroepen</u> 4. Roosterfunctionaliteit en tijdregistratie (ten behoeve van de ondersteuning van de doelgroepen) Avres heeft al ambitie met deze uitvraag alle dienstverbanden (personele data) te registreren in 1 bronsysteem (GR/SW/PW/medewerkers zonder dienstverband). Op termijn wil Avres kijken of acties (zoals Roostering en tijdregistratie) die nu binnen Compas worden uitgevoerd binnen de Oplossing kunnen worden ingericht. Binnen Avres wordt er voor een deel in roosters gewerkt. De organisatie zou graag de mogelijkheid hebben om een rooster programma te koppelen met de Oplossing of om het roosteren binnen de Oplossing te faciliteren. Dat zou inhouden dat collega's die zijn ingeroosterd een automatische uitbetaling krijgen voor hun beschikbaarheid. Als de collega's daadwerkelijk worden opgeroepen, betekent dit een automatische bijschrijving van verlof, of automatische uitbetaling. 5. Proces loonkostensubsidie (ten behoeve van de ondersteuning van de doelgroepen) Avres verstrekt conform preferente proces loonkostensubsidie via Compas Cloud aan werkgevers. De Organisatie wil onderzoeken welke mogelijkheden er zijn om het proces loonkostenverstrekking kunnen inrichten binnen de Oplossing. A. Geef aan op welke manier de Oplossing bovenstaande punten ondersteunt. B. Geef hierbij aan of dit standaard is opgenomen binnen de Oplossing en op welke wijze of dat daar aparte componenten voor worden geleverd (en wat de prijs hiervan is) of koppelingen noodzakelijk zijn (inclusief kostenindicatie) en geef hierbij aan hoe een implementatie verloopt (aan de hand van een recent voorbeeld) en wat, indien noodzakelijk, de rol van de Opdrachtnemer hierin is. C. Beschrijf welke functionaliteiten in ontwikkeling zijn gezien de huidige HR-trends.
--	---

1.3 Techniek

1.3.1 Technische architectuur, privacy en beveiliging

Nr.	Omschrijving
	De Opdrachtnemer voldoet aan de GIBIT (2023), zie bijlage Bijlage B.5 - GIBIT.pdf.
E121	De Oplossing ondersteunt het gebruik van tablets, smartphones en andere mobiele devices via aangepaste interface of responsive design van de webapplicatie zonder kwaliteit in te leveren op leesbaarheid van tekst met behoud van alle functionaliteiten. Een native app is niet toegestaan.
E122	De Oplossing wordt gedurende het contract doorontwikkeld, volgt nieuwe wettelijke vereisten en speelt in op ontwikkelingen in de markt.
E123	De opslag van persoonsgegevens vindt fysiek plaats binnen de Europese Economische Ruimte.
E124	Bij het sturen en ontvangen van e-mails wordt gebruik gemaakt van alle hiervoor relevante, voor overheden verplichte, beveiligingsstandaarden. Op dit moment betekent dat de correcte toepassing van SPF, DKIM, DMARC, DNSSEC, STARTTLS, DANE.
E125	Met uitzondering van het openen van documenten groter dan 8MB wordt voor de Oplossing een acceptabele performance voor circa 1000 gebruikers (totaal aantal verloningen) gegarandeerd. Dit houdt in dat de resultaten van de meest voorkomende handelingen in de Oplossing binnen 3 seconden worden weergegeven.
E126	Het benaderen van de SaaS-applicatie dient via het https protocol (de toepassingslaag volgens het TCP/IP model) te geschieden. Http als benaderingsprotocol (t.o.v. https) is niet toegestaan. Het gebruik van Microsoft RDP (remote desktopprotocol) voor het benaderen van de SaaS-applicatie is niet toegestaan (ook niet ingepakt in het http en/of https protocol).
E127	De Oplossing dient benaderbaar te zijn via een "fully qualified domain name".
E128	De Opdrachtgever is bereid een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) uit te voeren en de daaruit voortkomende aanvullende maatregelen te treffen.

1.3.2 Technische koppelingen en gegevensuitwisseling

Nr.	Omschrijving
E129	De Opdrachtnemer levert naast de in de ICT-eisen benoemde koppelingen de adapter en verzorgt de werkzaamheden (inclusief regie en afstemmingsmomenten met de te koppelen leveranciers) die aan de kant van de Oplossing noodzakelijk zijn om gegevensuitwisseling te laten functioneren. De Opdrachtnemer kan op verzoek aantonen dat de koppelingen succesvol zijn getest. We onderscheiden hierin geautomatiseerde gegevensuitwisseling (koppeling) en handmatige gegevensuitwisseling (import/export). Deze gegevensuitwisselingen worden opgeleverd inclusief documentatie voor de volgende systemen. Voor Avres moeten gegevens geautomatiseerd kunnen worden uitgewisseld met: 1. Belastingdienst (t.b.v. uitwisseling van loonaangifte en overige data gegevens); 2. UWV (t.b.v. uitwisseling van ziektegegevens); 3. ABP, PWRI (t.b.v. uitwisseling van pensioengegevens); 4. Betaalinstantie (BNG); 5. Financieel pakket: Exact (T.b.v. journalisering). 6. Entra ID\Azure Active Directory (t.b.v. user provisioning en gegevens beschikbaar stellen) 7. Groenvision 8. Compas (Cloud) 9. Power BI

O15	Avres vindt het belangrijk dat er gegevens uitgewisseld kunnen worden tussen de Oplossing en andere applicaties. Hoe meer koppelingen hoe minder handmatig werk. Geef in tabelvorm per koppeling het volgende aan: A. Op basis van welke standaarden kan er gekoppeld worden en zijn er nog functionaliteiten waarmee de koppeling is uitgebreid; B. Welke informatie/gegevens worden er uitgewisseld; C. Wat de jaarlijkse en eenmalige kosten zijn; D. Hoe de opdrachtgever ontzorgd wordt bij het realiseren van de koppeling en het contact met de te koppelen leveranciers; E. Wat de mogelijkheden voor standaard interfaces (API's, webservices, etc.) zijn om zelf koppelingen te ontwikkelen door Avres; F. Hoe de opdrachtnemer omgaat met nieuw ontwikkelde koppelingen bij andere organisaties en de financiering hiervan bij (her)gebruik door Avres. G. Beschrijf hoe de data uit de Oplossing benaderbaar is t.b.v. van bijvoorbeeld analyses. Het gaat om koppelingen met de volgende applicaties/webservices: 1. Toegangscontrole gebouwen: Axserion 2. Het printstelsel, Papercut (verbruik meten, budget instellen) 3. Koppeling met telefonie, mobiel abonnement, vast telefoonnummer. 4. Procesapplicatie werkbedrijf ten behoeve van de ontwikkeling van kandidaten: Werkstap
-----	--

1.4 Implementatie

1.4.1 Implementatie en oplevering van de oplossing

Nr.	Omschrijving
E130	De Opdrachtnemer verzorgt de technische implementatie en in samenwerking met functioneel beheer de functionele implementatie van de Oplossing.
E131	De Opdrachtnemer leidt expert-gebruikers (t.b.v. eindgebruikers) en beheerders van de Oplossing op. Hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie (incl. alle technische documenten) en eventuele hulpmiddelen zodat het beheer volledig zelfstandig kan plaatsvinden.
E132	De Opdrachtnemer verzorgt de migratie van de wettelijk noodzakelijke data uit de oude Oplossing (Youforce/Beaufort en Compas) van Avres bij de implementatie. Dit betekent een conversie van alle historische data voor ziekteverzuim uit Verzuimmanagement 2.0 voor 12 maanden van alle actuele openstaande en afgesloten verzuimgevallen, vanaf datum 1^e ziekte dag (rekening houdend met samengesteld verzuim). Uit de Flex Benefits module worden de eerdere gemaakte keuzes inzake IKB overgezet. Uit de gesprekscyclus worden alle fit for the future / beoordelingsformulieren overgezet. Ook betekent dit een conversie van verlof uit Youforce en Compas van alle actieve dienstverbanden, waarbij rekening wordt gehouden met de verjaringstermijnen van de verschillende verlofsoorten. Daarnaast worden contractdata en arbeidscontracten vanuit de huidige personeelssystemen van Avres overgenomen voor alle actieve dienstverbanden. Verder worden de actieve formatieplaatsen en functies overgenomen. Daarnaast worden de documenten uit de client en personeelsdossiers overgenomen. De data m.b.t. de indicaties van cliënten wordt uit Compas gemigreerd naar de nieuwe Oplossing. De no risk polis registratie vanuit Beaufort wordt overgezet uit de oude Oplossing. Zie bijlage voor de Avres stamkaart, waar alle datasoorten en bronnen staan.
E133	De implementatie van de salarismodule wordt pas als geslaagd beschouwd indien na minimaal 3 schaduw/ proefruns (bij voorkeur september, oktober en november) de uitkomsten 99% overeenkomen met de feitelijke salarisruns bij de huidige leverancier.

O16	Avres gaat implementeren vanaf voorjaar 2024. De livegang is gepland op 1 januari 2025. In deze periode zal de test- en de productieomgeving van de oplossing aan de opdrachtgever beschikbaar worden gesteld. De gevraagde modules zullen moeten worden ingericht en de vereiste koppelingen moeten worden gerealiseerd. Avres wil actief betrokken zijn bij de inrichting van de oplossing. Onze expert-users en functioneel beheerders willen gedurende de inrichtingsperiode mede vormgeven aan de in te richten oplossing en de inrichting begrijpen. De kosten van de werkzaamheden aan de kant van de Opdrachtnemer worden gedekt in het prijzenblad. A. Beschrijf op welke manier de Opdrachtnemer Avres ondersteunt bij de implementatie van de oplossing, inclusief de vereiste koppelingen. Beschrijf daarnaast welke activiteiten door Avres uitgevoerd moeten worden. Geef de werkzaamheden in tijd, in een planning weer. B. Beschrijf hoe de Opdrachtnemer de expert-users en functioneel beheerders begeleidt, gedurende het inrichting traject, zodat de inrichting wordt begrepen en (deels) ook door de opdrachtgever kan worden onderhouden, na livegang van de Oplossing. C. Beschrijf hoe Avres kan profiteren van de reeds geïmplementeerde Oplossing bij andere SW-organisaties en welke elementen eventueel hergebruikt kunnen worden. D. Beschrijf hoe de oplossing kan worden ingericht voor het SW-deel van Avres.
-----	--

1.4.2 Installatie en oplevering

Nr.	Omschrijving
E134	De duurzaamheid van de Oplossing is gegarandeerd als de Oplossing niet langer ondersteund wordt door de Opdrachtnemer. Hierbij wordt de broncode (open source, escrow) beschikbaar gesteld of bestaat de mogelijkheid om het onderhoud en de ondersteuning voort te zetten bij een andere partij (exclusief de Opdrachtnemer en zuster- dochter en moedermaatschappijen).

1.4.3 Beheer

Nr.	Omschrijving
E135	Binnen de aangeboden Oplossing is het mogelijk om voor meerdere entiteiten (administraties) afzonderlijke workflow(s) in te richten.
E136	Avres dient zelf autorisaties te kunnen inrichten op basis van rollen en/of hiërarchie waarbij de autorisatiestructuur is gebaseerd op gebruikersgroepen. In de Oplossing worden autorisaties ingesteld op de volgende niveaus: Avres, organisatorische eenheden, gebruikersrollen, gegevensgroepen, gegevenselementen, mutaties, begin- en einddatum.
E137	Medewerkers die niet geautoriseerd zijn voor een bepaalde functionaliteit krijgen deze niet te zien.
E138	De Oplossing kan een totaaloverzicht presenteren met daarin de autorisaties per organisatorische eenheden, gebruikersrollen, gegevensgroepen, gegevenselementen, mutaties, begin- en einddatum en persoonsgegevens van de gebruiker.
E139	De functioneel beheerders van Avres kunnen zelf workflow(s) definiëren, inrichten, aanpassen en verwijderen. De procesdefinities moeten een versiebeheer kennen op tenminste begin- en einddatum. Reeds opgestarte processen worden altijd volgens de oorspronkelijke definitie afgehandeld tenzij Avres hiervan bewust willen afwijken.
E140	De functioneel beheerders van Avres kunnen zelf taken/acties en meldingen inrichten, wijzigen en verwijderen. Deze komen zichtbaar in het takenoverzicht van de gebruiker.

E141	De functioneel beheerders van Avres kunnen de digitale formulieren die gebruikt worden in workflow(s), zelf inrichten, wijzigen en verwijderen. Hierbij worden invoervelden gebruikt welke beschikbaar zijn in de Oplossing.
E142	De Opdrachtnemer voert alle wettelijke en cao-wijzigingen (CAO voor gemeenten, beschut en SW) tijdig in de Oplossing door, zodat Avres genoeg tijd heeft om de situatie toe te passen op de omgeving van Avres. Deze diensten zijn onderdeel van de overeenkomst en maken onderdeel van de overeengekomen prijs (er mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht). In de Oplossing kan tevens eigen bedrijfsregelgeving worden aangedragen door de Opdrachtgever.
E143	De Opdrachtnemer verzorgt op verzoek van de Opdrachtgever tenminste twee keer per jaar kosteloos een kopie van productie naar test.
O17	Avres vindt het belangrijk dat de oplossing makkelijk beheerd kan worden. Deze moet flexibel en gebruiksvriendelijk zijn. Autorisaties van de verschillende functionaliteiten moeten op één plek geregeld kunnen worden in de Oplossing. Er moet een eenvoudige kennisbank beschikbaar zijn waar gemakkelijk informatie vanaf te halen is. Het functioneel beheer van de Oplossing wordt centraal belegd binnen het team ICT. A. Beschrijf op welke manier een functioneel beheerder de organisatie kan bedienen en welke beheerfunctionaliteit daarvoor beschikbaar is. B. Beschrijf specifiek hoe de autorisaties van de verschillende functionaliteiten binnen de Oplossing ingeregeld kunnen worden. Houdt hierbij rekening met verschillende gebruikersrollen en gebruikers (bv. managers, medewerkers, professionals, bedrijfsartsen etc). C. Beschrijf op welke manier workflow/ processen tussen de test- en productie omgeving uitgewisseld kunnen worden. Geef hierbij de mogelijkheden en onmogelijkheden aan. D. Beschrijf de voordelen en beperkingen van de Oplossing voor functioneel beheerders.

1.4.4 Service Level Agreement

Nr.	Omschrijving
E144	De Opdrachtnemer levert een Service Level Agreement (SLA) aan, gebaseerd op dit PvE en de ICT-eisen.
E145	Diensten voor onderhoud en ondersteuning, voor zover deze door de Opdrachtnemer moeten worden geleverd, kunnen op afstand worden uitgevoerd.
E146	De Opdrachtnemer verzorgt een Nederlandstalige helpdesk voor zowel technische als functionele ondersteuning. De helpdesk is het centrale punt voor het melden van incidenten, het stellen van vragen, indienen van wijzigingsvoorstellen en geeft informatie/ inzicht in de afhandeling daarvan. Daarnaast geeft de Opdrachtnemer inzicht in meldingen van andere klanten. De helpdesk van de Opdrachtnemer levert zowel telefonische ondersteuning als ondersteuning via e-mail en/of een web portaal. De helpdesk is telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur (CET). Voor ondersteuning door de helpdesk van de Opdrachtnemer worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht.
E147	De Opdrachtnemer levert tenminste eenmaal per kwartaal rapportage(s) over uptime, meldingen responsetijden, restore tijden en bijbehorende verbeterplannen aan de gemeente.

E148	De helpdesk is verantwoordelijk voor de gehele behandeling van meldingen, incidenten m.b.t. de Oplossing volgens de procedure zoals vastgelegd in de SLA. De Opdrachtgever bepaalt de prioriteit van incidenten. Ten aanzien van de ondersteuning wordt de volgende prioriteitsbepaling gehanteerd: <table><tr><th>Categorie</th><th>Omschrijving</th></tr><tr><td>1</td><td>De Oplossing is volledig niet beschikbaar (naar mening van de Opdrachtgever een Critical incident)</td></tr><tr><td>2</td><td>De Oplossing is deels niet beschikbaar of deels niet beschikbaar voor meer dan 10% van de gebruikers (naar mening van de Opdrachtgever een Major incident).</td></tr><tr><td>3</td><td>Kleine verstoringen (naar mening van de Opdrachtgever een Minor incident)</td></tr><tr><td>4</td><td>Gebruikers/ beheerdersvraag.</td></tr></table> De helpdesk draagt tevens zorg voor relateren van incidenten aan reeds bekende problemen m.b.t. de Oplossing. De Opdrachtnemer maakt voor de Opdrachtgever inzichtelijk wanneer een incident in behandeling is genomen en wat de status van afhandeling is. De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het beheren van incidenten. <table><tr><th>Categorie</th><th>Reactietijd</th><th>Oplossing binnen</th></tr><tr><td>1</td><td>0-1/2 uur beantwoorden (24/7)</td><td>Work-around binnen 4 uur. Oplossing binnen 8 uur</td></tr><tr><td>2</td><td>1 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)</td><td>Work-around binnen 8 uur op werkdagen. Oplossing binnen 48 uur op werkdagen.</td></tr><tr><td>3</td><td>24 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)</td><td>Work-around binnen 2 werkdagen. Oplossing in volgende reguliere versie</td></tr><tr><td>4</td><td>24 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)</td><td>Antwoord binnen 1 week</td></tr></table> De Inschrijver doet in de SLA zelf een voorstel voor een boetebeding met realistische en proportionele uitgangspunten dat het uitgangspunt vormt in de contractbesprekingen. Echter dient de boete ingezet te worden in het investeren voor kans vergroting met betrekking tot werkgelegenheid voor mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt.	Categorie	Omschrijving	1	De Oplossing is volledig niet beschikbaar (naar mening van de Opdrachtgever een Critical incident)	2	De Oplossing is deels niet beschikbaar of deels niet beschikbaar voor meer dan 10% van de gebruikers (naar mening van de Opdrachtgever een Major incident).	3	Kleine verstoringen (naar mening van de Opdrachtgever een Minor incident)	4	Gebruikers/ beheerdersvraag.	Categorie	Reactietijd	Oplossing binnen	1	0-1/2 uur beantwoorden (24/7)	Work-around binnen 4 uur. Oplossing binnen 8 uur	2	1 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)	Work-around binnen 8 uur op werkdagen. Oplossing binnen 48 uur op werkdagen.	3	24 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)	Work-around binnen 2 werkdagen. Oplossing in volgende reguliere versie	4	24 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)	Antwoord binnen 1 week
Categorie	Omschrijving																									
1	De Oplossing is volledig niet beschikbaar (naar mening van de Opdrachtgever een Critical incident)																									
2	De Oplossing is deels niet beschikbaar of deels niet beschikbaar voor meer dan 10% van de gebruikers (naar mening van de Opdrachtgever een Major incident).																									
3	Kleine verstoringen (naar mening van de Opdrachtgever een Minor incident)																									
4	Gebruikers/ beheerdersvraag.																									
Categorie	Reactietijd	Oplossing binnen																								
1	0-1/2 uur beantwoorden (24/7)	Work-around binnen 4 uur. Oplossing binnen 8 uur																								
2	1 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)	Work-around binnen 8 uur op werkdagen. Oplossing binnen 48 uur op werkdagen.																								
3	24 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)	Work-around binnen 2 werkdagen. Oplossing in volgende reguliere versie																								
4	24 uur (Op werkdagen tussen 8.00 en 17.00)	Antwoord binnen 1 week																								
E149	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gehele afhandeling van wijzigingsvoorstellen m.b.t. de Oplossing. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inbrengen van wijzigingsvoorstellen ten behoeve van het oplossen van reeds geïdentificeerde problemen. Elk wijzigingsvoorstel ondergaat een intakeprocedure. De releasementen worden minimaal 2 weken van tevoren vastgesteld waarbij releasenotes worden opgeleverd. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om nieuwe releases uit te stellen, indien dit een risico vormt voor kritische HR-processen. Voor het oplossen van urgente productieverstoringen kunnen ad-hoc crashreleases worden ingepland; dit gebeurt uitsluitend na goedkeuring van de Opdrachtaeiver.																									

2 Bijlage PVE Bijlage 1- Overzicht eHRM en Salarisdienstverlening

In deze bijlage is de context van de Aanbestedende dienst is beschreven. De huidige en de gewenste situatie zijn beschreven per deel van de organisatie

Algemeen	AVRES GR	Diensten BV	Beschut	WSW
Huidige dienstverlener (software en salarisadministratie)	Beaufort	Beaufort	Compas (HR-processen) Beaufort (salaris)	Compas (HR-processen) Beaufort (salaris)
Toelichting wat het onderdeel doet				
Datum Livegang nieuwe eHRM Oplossing	2025	2025	2025	2025
Aantal verloningen per maand	92	138	96	351
CAO				
Salarisadministratie	AVRES GR	Diensten BV	Beschut	WSW
Salarisadministratie uitbesteed	Ja	Ja	Ja	Ja
Gewenst type salarisdienstverlening (zie toelichting)	Uitgebreid	Uitgebreid	Uitgebreid	Uitgebreid
Scope gewenst	AVRES GR	Diensten BV	Beschut	WSW
Personeelsdossier	✓	✓	✓	✓
Instroom, Doorstroom, Uitstroom	✓	✓	✓	✓
Salarisadministratie en -verwerking incl. dig. declareren	✓	✓	✓	✓
Organisatie inrichting, begroting en formatiebeheer	✓	✓	✓	✓
Selfservice-functionaliteiten voor medewerkers (ESS)	✓	✓		
Selfservice-functionaliteiten voor management (MSS)	✓	✓		
Gesprekkencyclus	✓	✓		
IKB	✓	✓		
Verlof	✓	✓	✓	✓
Ziekteverzuim	✓	✓	✓	✓

Toelichting gewenste dienstverlening Salarisadministratie

Om de Inschrijver een zo duidelijk mogelijk beeld te geven van de gewenste dienstverlening rondom salarisadministratie worden in onderstaand de dienstverlening beschreven.

Taakverdeling Salarisadministratie	Algemeen basis	Uitgebreid
Taken die worden uitbesteed en door Opdrachtnemer worden uitgevoerd	• Mutatieverwerking salarisadministratie inclusief op basis van alle in een workflow ingevoerde mutaties • Maken van proefberekeningen • Terugkoppeling nieuw basisbestand • Leveren van een bestand journaalposten • Verzorgd de maandelijkse- en jaarlijks output (digitaal) • Gegevensuitwisseling met ABP en Belastingdienst • Betalingsbestand naar BNG • Leveren basisbestand Begroting/verwerken mutaties • Helpdeskfunctie (functioneel)	• Aanvullend op Algemeen basis • Het tijdig en juist verwerken van alle voorkomende salarismutaties • Aanmaken looncomponenten • Controle op wet- en regelgeving van alle aangeboden salarismutaties. • Het uitvoeren van de controle op de mutaties en de eindcontrole van de salarisrun. • Verstrekken van informatie aan medewerkers en LG. • Maandelijks leveren van managementrapportages (nader te noemen) • Maken van pro forma berekeningen • Signalering, implementatie en communicatie nieuwe wet- en regelgeving (cao, fiscaal) • Opstellen werkgeversverklaringen
Taken die bij de aanbestedende dienst worden uitgevoerd	• Het tijdig en juist verwerken van alle voorkomende salarismutaties • Aanmaken looncomponenten • Controle op wet- en regelgeving van alle aangeboden salarismutaties. • Het uitvoeren van de controle op de mutaties en de eindcontrole van de salarisrun. • Verstrekken van informatie aan medewerkers en LG. • Maandelijks leveren van managementrapportages (nader te noemen) • Maken van pro forma berekeningen • IB-47 (optioneel) • Onderhoud en uitvoering eigen regelingen (workflow/processen) • Opstellen van werkgeversverklaringen	• Aanleveren van mutaties • Archiveren van alle documenten en output • Betalingsopdracht maken voor alle afdrachten • IB-47 (optioneel) • Onderhoud en uitvoering eigen regelingen (workflow/processen)

