VEILIGHEIDSREGIO
MIDDEN- EN WEST-BRABANT

Programma van Eisen

Behorende bij de Europese Aanbesteding HRM oplossing

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4

1.1 Context 4

1.2 Doel 4

1.3 Visie werkwijze 4

1.4 Herzieningsclausule 4

2. Algemeen 5

2.1 Wet- en regelgeving 6

2.2 Informatiebeheer 6

2.3 Rapportages 9

2.3.1 Specifieke eisen/wensen 9

3. Personeels- en salarisadministratie 12

3.1 Procesondersteuning 12

3.2 Informatiebehoefte 14

3.3.1 Type binnen de VRMWB 16

3.3.2 Specifieke eisen/wensen 18

3.5 Indiensttreding 19

3.5.1 Proces en informatiebehoefte 19

3.5.2 Specifieke eisen/wensen 19

3.6 Verlof 20

3.6.1 Proces en informatiebehoefte 20

3.6.2 Specifieke eisen/wensen 20

3.7 Verzuim 21

3.7.1 Proces en informatiebehoefte 21

3.7.2 Specifieke eisen/wensen 21

3.8 Declaraties en vergoedingen 23

3.8.1 Proces en informatiebehoefte 23

3.8.2 Specifieke eisen/wensen 23

3.9 Personele mutaties en inzage 24

3.9.1 Proces en informatiebehoefte 24

3.9.2 Specifieke eisen/wensen 24

3.10 Individueel Keuzebudget (IKB) 24

3.10.1 Proces en informatiebehoefte 24

3.10.2 Specifieke eisen/wensen 24

3.11 Beoordelingssystematiek / gesprekscyclus 25

3.11.1 Proces en informatiebehoefte 25

3.11.2 Specifieke eisen/wensen 25

3.12 Salarisadministratie 25

3.12.1 Proces en informatiebehoefte 25

3.12.2 Specifieke eisen/wensen 26
3.13 Formatie & bezetting 30
3.13.1 Proces en informatiebehoefte 30
3.13.2 Specifieke eisen/wensen 30
3.14 Migratie 31
3.14.1 Huidige inrichting VRMWB 31
3.15 Strategische personeelsplanning 33
3.15.1 Specifieke eisen/wensen 33
4. Koppelingen 36
4.1 Inzicht in koppelingen 36
4.1.1 Specifieke eisen/wensen 36
5. Implementatie 39
5.1 Plan van aanpak / implementatie (rapportcijfer) 39
5.2 Implementatie 40
5.3 Testen en acceptatie 41
6. Service Level Agreement en Dienstverleningsovereenkomst* 42
7 Technische eisen en Informatieveiligheid 43
7.1 Beschikbaarheid * 43
7.2 Continuïteit en conformiteit * 43
7.3 Informatiebeveiliging * 44
7.4 Gebruik (voor eindgebruik en beheer) * 46
7.5 Releasemanagement * 46
7.6 Ondersteuning * 47
7.7 Ontwikkeling 47
7.8 Overige ICT 48
8. Bijlagen 48
8.1 Gegevensmodel 48
8.2 Voorbeeld rapportages 51
8.3 Aantallen medewerkers 51
8.4 Overzicht bestaande processen/workflows 52
8.5 Registratie van gegevens in de oplossing 52
8.6 Output lijstwerk 52
8.7 Digitaal Dossier 54

1. Inleiding

1.1 Context

Voor u ligt het Programma van Eisen behorende bij de Europese openbare Aanbesteding voor de aanschaf van een systeem voor Personeels- en salarisadministratie (HRM), ten behoeve van de Veiligheidsregio Midden-en West Brabant (VRMWB).

1.2 Doel

Het doel van deze aanbesteding is met één deelnemer (een) overeenkomst te sluiten voor het realiseren, implementeren, beheren en onderhouden van een geïntegreerde softwarematige SAAS oplossing die binnen de organisatie van de opdrachtgever de processen op het gebied van HRM en salarisverwerking en de informatiebehoefte hierbij, ondersteunt. Deze softwarematige oplossing, met ca. 1950 gebruikers, wordt bij de opdrachtgever ook wel aangeduid als 'HRM-systeem'. Deze oplossing moet volledig operationeel zijn per 1 januari 2026. De migratie en de overgang is voor deze tijd afgerond.

Er zijn algemene eisen opgesteld waar vanuit HRM-processen moet worden voldaan. De geboden oplossing moet deze processen ondersteunen en de informatie bevatten en verwerken (invoeren, wijzigen, verwijderen, raadplegen, koppelingen).

1.3 Visie werkwijze

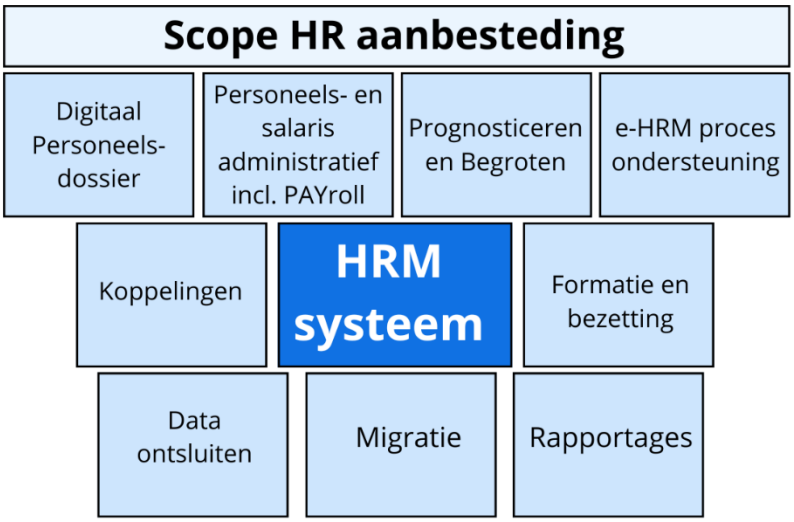
De VRMWB gaat vanuit eigen beheer de personeels- en salarisadministratie vormgeven. Dit houdt in dat met eigen salarisadministrateurs de administratie wordt uitgevoerd. Wij besteden de oplossing aan en voeren zelf de administratie en beheer. In de aanbesteding moet duidelijk worden welke taken dan nog steeds door de leverancier worden uitgevoerd. Waarbij de basis is dat het zwaartepunt van de administratieve werkzaamheden bij de VRMWB ligt. We wensen een goed en klantvriendelijk gebruik van de oplossing om al deze taken te kunnen uitvoeren.

1.4 Herzieningsclausule

Opdrachtgever maakt van de mogelijkheid gebruik om de herzieningsclausule van artikel 2.163c (AW2012) op te nemen in de aanbestedingsstukken en het programma van eisen. Deze herzieningsclausule voorziet in een mogelijke wijziging van de opdracht.

2. Algemeen

Scope van de HRM-systeem aanbesteding:



De algemene eisen en wensen hebben betrekking op:

- wet- en regelgeving
- informatiebeheer
- rapportages

Bij sommige onderdelen wordt alsnog specifiek ingegaan op HRM of salarisadministratie. Er is voor gekozen dit alles onder één hoofdstuk te scharen aangezien het algemene eisen en wensen betreft ten aanzien van de verschillende onderdelen.

#	Omschrijving	Eis/wens
2.1	De Inschrijver heeft de HR Oplossing geïmplementeerd bij minimaal één andere Veiligheidsregio in Nederland.	Eis

2.1 Wet- en regelgeving

#	Omschrijving	Eis/wens
2.1.1	De oplossing voldoet aan de AVG en ondersteunt de landelijke en VRMWB specifieke rechtspositieregeling voor brandweervrijwilligers, CAR/UWO/(andere) collectieve lokale aanvullende regelingen, wet op de loonbelasting. Collectieve lokale regelingen zijn opgenomen in RAP en indien gewenst toegang te verkrijgen of de regelingen na te vragen bij opdrachtgever.	Eis
2.1.2	De oplossing moet up to date gehouden worden in het kader van wet- en regelgeving (waaronder de CAR-UWO en de WNRA – Wet Normalisering rechtspositie Ambtenaren- CAO-WVSV).	Eis
2.1.3	De oplossing biedt de functionaliteit de salarisschalen van de CAR-UWO/ CAO-WVSV als tabel te gebruiken en te onderhouden.	Eis
2.1.4	De oplossing ondersteunt bij de salarisberekening de uitvoering Wet loondoorbetaling bij verzuim (WULBZ).	Eis
2.1.5	De oplossing ondersteunt de salarisadministratie bij de wet Normering topinkomens.	Eis
2.1.6	De oplossing ondersteunt de Wet verbetering Poortwachter en alle wet- en regelgeving van UWV.	Eis

2.2 Informatiebeheer

Informatiebeheer wil zeggen: de zorg voor het verzamelen, vastleggen, gebruiken en verstrekken van informatie en voor het exploiteren van een informatiesysteem. Feitelijk is het een efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhouden, gebruiken en schonen van archiefbescheiden, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bewijsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefbescheiden. Onder archiefbescheiden vallen ongeacht de vorm (fysiek of digitaal) brieven, e-mails, notities, memo's, rapporten, akten, besluiten.

#	Omschrijving	Eis/wens
Algemeen **2.2.1**	De oplossing ondersteunt digitaal archiveren/vernietigen en voldoet aan NEN16175-1:2020 (elektronisch archiefmanagement).	Eis
2.2.2	Er is een mogelijkheid om metadatavelden toe te voegen zonder dat hier ontwikkelwerk voor nodig is.	Eis
2.2.3	De oplossing kan voldoen aan de standaard duurzame bestandsformaten.	Eis

2.2.4	Informatieobjecten kunnen in de context worden beheerd van een document management systeem.	Eis
Toegankelijkheid **2.2.5**	De oplossing biedt een gedetailleerde zoekfunctie op alle ingevoerde en automatisch gegenereerde metadata en combinaties hiervan.	Eis
2.2.6	De zoekfunctie ondersteunt zoeken door alle tekstgegevens van informatieobjecten (full tekst search).	Eis
Waardering en selectie **2.2.7**	Aan de informatieobjecten moeten metadata over de bewaartermijn kunnen worden toegevoegd. De verschillende informatieobjecten die tot één zaakdossier behoren moeten daarbij dezelfde termijn krijgen.	Eis
2.2.8	Als de bewaartermijn van een werkproces in de gemeentelijke selectielijst (wettelijke grondslag voor de bewaartermijnen) wordt gewijzigd, moet de betreffende metadata kunnen worden aangepast. Als peildatum voor de mutatie wordt de datum genomen dat de nieuwe gemeentelijke selectielijst van kracht wordt. Bewaartermijnen van voor deze peildatum blijven onveranderd.	Eis
2.2.9	Van informatieobjecten die voor vernietiging of overbrenging in aanmerking komen, moeten op basis van het jaar van vernietiging of overbrenging overzichten kunnen worden gecreëerd.	Eis
2.2.10	De oplossing kan een lijst genereren van te vernietigen archiefbescheiden en kan (eventueel separaat) een lijst genereren van de bijbehorende workflow gegevens.	Eis
Archiefvernietiging **2.2.11**	Informatieobjecten en bijbehorende metadata op (verschillende aggregatieniveaus: dossier en onderliggende documenten, bestanden) moeten door een functioneel beheerder onherstelbaar kunnen worden vernietigd op basis van de als zoekcriteria (metadata) opgegeven waardering/vernietigtermijn.	Eis
2.2.12	Van de vernietiging moet een verklaring kunnen worden opgeleverd waarin minimaal wordt aangegeven om welke informatie het gaat, dat de vernietiging volledig is uitgevoerd en om hoeveel data het gaat (TB, MB, etc.)	Eis
2.2.13	Opdrachtnemer garandeert dat bij een backup-recovery geen gegevens terug in productie worden gezet die in een eerdere fase door Opdrachtgever al vernietigd zijn.	Eis
2.2.14	In de oplossing moet het mogelijk zijn dat bij vernietiging de archiefbescheiden worden verwijderd. Daarnaast moet het mogelijk zijn om de workflow en de daarin vastgelegde gegevens te verwijderen. Denk hierbij ook aan salarisstroken en digitaal aangemaakte declaratieformulieren.	Eis

2.2.15	Als documenten worden opgenomen ter bewaring zijn deze bedoeld of onbedoeld niet meer te wijzigen, te vervangen of te verwijderen (alleen door informatiebeheerders) in de oplossing. Hierdoor is authenticiteit gewaarborgd.	Eis
2.2.16	In de oplossing is het mogelijk om bestaande archiefbescheiden zonder tussenkomst van de leverancier te vernietigen door een geautoriseerde informatiebeheerder.	Eis
2.2.17	In de oplossing is er is één centraal beheersinstrument voor de metadata-dictionary welke alleen door daartoe bevoegde personen is te gebruiken.	Eis
2.2.18	In de oplossing moeten velden met metadata aangemaakt, gewijzigd en verwijderd kunnen worden. De opdrachtgever moet zelf de velden met metadata vrij kunnen inrichten.	Eis
2.2.19	In de oplossing moeten de beschrijvende metadata/attributen achteraf door daarvoor geautoriseerde medewerk(st)ers gecorrigeerd kunnen worden.	Eis
2.2.20	In de oplossing worden de adresgegevens vastgelegd volgens de schrijfwijze van de BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen).	Eis
2.2.21	De oplossing biedt de mogelijkheid om de digitale loonstroken en jaaropgaven, van uit dienst getreden medewerkers, te blijven benaderen met een privé-emailadres door de oud medewerker i.v.m. jaaropgave.	Eis
2.2.22	Het digitale personeelsdossier van de HRM-oplossing is door een beheerder zelf in te richten in secties/tabbladen/mappen en documentsoorten die organisatie-specifiek gelabeld kunnen worden.	Eis
2.2.23	In de oplossing moet het mogelijk zijn om binnen de opbouw van het digitale personeelsdossier autorisaties (lees, muteer, verwijder, creëer) aan te leggen op diverse niveaus (map, submap, document). Op elk van deze niveaus moet een onderscheid gemaakt kunnen worden tussen toegang voor medewerkers, managers, beheerders, Informatiebeheerders, HRM-medewerkers.	Eis
2.2.24	De oplossing faciliteert het autoriseren op werknemernummer én op contractnummer met betrekking tot de documenten in het digitale dossier. Medewerkers kunnen verschillende contracten onder één werknemernummer hebben. Bijvoorbeeld: 01 Vrijwilliger, 02 Instructeur en 03 Beroepsbrandweer. Alleen de leidinggevende van dat specifieke contract heeft geautoriseerd toegang tot de documenten behorende onder dat contract.	Eis
2.2.25	De oplossing kan documenten (inclusief workflow) koppelen aan elkaar. Hierbij moet dan aangegeven worden welk document leidend is. Het leidende document bepaalt de gezamenlijke bewaartermijn. **Voorbeeld**:	Wens

	Een besluit tot intrekking van een eerder genomen besluit zal na koppeling aan het eerder genomen besluit een einddatum toevoegen en daarmee de bewaartermijn activeren. Beiden zullen bij het bereiken van de bewaartermijn gelijktijdig vernietigd worden.	

2.3 Rapportages

T.a.v. HRM draagt de afdeling een rapportageverantwoordelijkheid, richting MT en richting leidinggevenden. Rapportages dienen daarom meerdere doelen zoals bijvoorbeeld:

- Formatieoverzichten genereren
- Bezettingsoverzichten genereren
- Verzuimcijfers inzichtelijk maken
- In-, door- en uitstroom van medewerkers

De rapportages voor HRM moeten via de oplossing gegenereerd worden en het is mogelijk de data te delen met een Business Intelligence (BI)-Oplossing, maar ook M365 tools.

Let op: ten aanzien van de leesbaarheid van dit document zijn alle eisen/wensen t.b.v. rapportages geplaatst onder dit hoofdstuk. In de onderstaande tabellen wordt onderscheid gemaakt over algemene eisen/wensen en eisen/wensen specifiek. Daarnaast is er een bijlage opgenomen met rapportages die te vinden zijn in:

- *Bijlage 8.2 Voorbeeldrapportages*

2.3.1 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
2.3.1	De oplossing faciliteert rapportages over de individuele organisatieonderdelen heen, bijvoorbeeld HRM en Financiën.	Eis
2.3.2	Waar gesproken wordt over een rapportage wordt bedoeld: een opvraagfunctie en de mogelijkheid om een rapport te printen, te exporteren (bijvoorbeeld naar Excel of Pdf) en te delen, bijvoorbeeld als bijlage bij een e-mail.	Eis
2.3.3	De oplossing faciliteert dat, hiervoor getrainde key users, zelfstandig (zonder tussenkomst van een leverancier) rapporten kunnen inrichten en samenstellen.	Eis
2.3.4	De oplossing moet de mogelijkheid bieden om door verschillende medewerkers (die hiervoor training hebben gehad) op flexibele wijze, bedrijfs-brede rapportages in te richten, waarin een eindgebruiker op eenvoudige wijze kan filteren en de presentatie kan wijzigen. In deze rapportages kunnen gegevens uit alle onderdelen/modules worden meegenomen. De rapportage kan door middel van autorisatie eenvoudig beschikbaar gesteld worden aan verschillende gebruikersgroepen.	Eis

2.3.5	De oplossing beschikt over best practice rapporten die beschikbaar zijn voor de opdrachtgever.	Eis
2.3.6	In de oplossing kunnen rapporten minimaal opgeslagen worden in de volgende bestandsformaten: XLS, XLSX, XML, PDF, HTML, DOC, DOCX, CSV, TXT. Daarbij faciliteert de oplossing de export van alle relevante gegevens naar een datawarehouse, een BI-tool, waarbij het mogelijk is om de link naar brondocumenten vast te houden.	Eis
2.3.7	De opdrachtnemer geeft een overzicht van de standaardrapportages die geleverd worden. Deze voorbeelden worden aan ons getoond.	Eis
2.3.8	De oplossing biedt rapportage over de autorisatiematrix, algemeen op basis van rollen, maar ook op persoonsniveau de toegekende rollen met bijbehorende mutatiemogelijkheden en schermen.	Eis
2.3.9	De in de oplossing opgeslagen gegevens (incl. salarisadministratie) dienen op elk gewenst organisatie-niveau te kunnen worden gegenereerd. Voorbeeld: de opdrachtgever wil een verzuimoverzicht kunnen uitdraaien op: • Medewerker • Afdeling • Organisatieniveau In de oplossing is het mogelijk om op alle rubrieken te rapporteren op elk gewenst niveau.	Eis
2.3.10	De oplossing maakt het mogelijk om bij het maken van een rapport handmatig een periode mee te geven –van meer of minder dan een jaar- die over een kalenderjaargrens heen kan lopen.	Eis
2.3.11	Het is mogelijk om vanuit de database van de applicatie een rapportage vanuit zowel personele gegevens als vanuit de salarisproductie te maken.	Eis
2.3.12	De oplossing voorziet in verzuimrapportages die tenminste de volgende gegevens bevatten: • Duur van het verzuim, • Verzuimfrequentie, • Aard van het verzuim, • Aantal verzuimdagen, • Langdurig - en kortverzuim (volgens overeengekomen definitie) Deze overzichten worden op alle organisatieniveaus gedraaid. In de oplossing worden verzuimgegevens zowel in absolute getallen als in percentages weergegeven, per periode, cumulatief bijvoorbeeld over een periode van een jaar, kalenderjaar, verzuimhistorie. (medewerker met meerdere functies kan per functie met verzuim gemeld worden, ook voor zijn meerdere functies, deze medewerker telt één keer mee voor het verzuimgetal).	Eis

2.3.13	De oplossing voorziet er in dat de loonjournaalpost is te herleiden op persoonsniveau. Daarnaast voorziet de oplossing in prevalerende kostenplaatsen en prevalerende projectnummers voor alle verschillende loonkostencomponenten.	Eis
2.3.14	De oplossing maakt het mogelijk om overzichten te draaien op het proces zodat inzichtelijk wordt gemaakt binnen welke tijd acties zijn voldaan door verschillende actiehouders (audittrail).	Eis
2.3.15	De oplossing maakt het mogelijk om (leesbare en interpreteerbare) mutatieverslagen te draaien met de mutaties die vanuit het frontsysteem doorgegeven worden aan het backsysteem. U levert een voorbeeld van een mutatieverslag.	Eis
2.3.16	De oplossing biedt een rapportage voor het zwangerschapsverlof en bevallingsverlof.	

3. Personeels- en salarisadministratie

De Opdrachtgever wil met deze aanbesteding een Oplossing verwerven waarin de personele informatie die ontstaat in verschillende processen, verwerkt wordt. Hiertoe beschikt de aan te bieden Oplossing over een basisadministratie (Personeelsadministratie en Salarisadministratie) en aanvullende modules. De volgende paragrafen gaan in op de specifieke eisen en wensen per proces en/of informatiebehoefte.

3.1 Procesondersteuning

Procesondersteuning wordt gerealiseerd door middel van workflows. In de workflow worden besluiten en brieven en overeenkomsten gefaciliteerd door middel van workflows die op te pakken zijn door de afdeling HR. Alle besluiten kunnen digitaal worden ondertekend en direct worden opgenomen in de digitale persoonsdossiers dan wel organisatiedossier vanuit de workflows.

Basis workflows in HR Oplossing: de Workflows dienen flexibel ingericht te kunnen worden. Dat wil zeggen per proces verschillende autorisatie, aanvul- en verwerkingsstappen.

Invoer door medewerker	**Invoer door leidinggevende**
Autorisatie door leidinggevende	Autorisatie aangewezen functionaris
Verwerking HR	Autorisatie HR Verwerking HR
Verwerking Salarisadministratie	Verwerking Salarisadministratie

In de organisatie van de opdrachtgever hebben ook andere functies/rollen de optie tot het starten van een workflow.

Uitgangspunt is dat hierbij altijd sprake is van invoer bij de bron, dat wil zeggen dat de invoerder direct de juiste velden kan invoeren/wijzigen zodat medewerkers later in het proces deze velden niet kunnen aanpassen en dat de wijziging automatisch wordt doorgevoerd in de basisadministratie en het personeelsdossier en of een externe dossieroplossing.

#	Omschrijving	Eis/wens
3.1	De Oplossing bevat een gepersonifieerde omgeving specifiek voor de medewerkers en leidinggevenden van de Opdrachtgever waarin zowel de medewerker als de leidinggevende kan: • Navigeren, • Informatie kan raadplegen, • Processen kan afhandelen (aanvragen en/of mutaties).	Eis
3.2	De oplossing is toegankelijk en onafhankelijk van gebruikte middelen, tijd en plaats (via bedrijfsnetwerk en internet). De medewerker kan onafhankelijk van tijd en plaats mutaties invoeren/aanbrengen en gegevens raadplegen.	Eis
3.3	Alle HRM brieven, besluiten en overeenkomsten worden automatisch samengesteld in de oplossing, in de huisstijl van de opdrachtgever en zonder handmatige handelingen opgeslagen in het digitale personeelsdossier in de oplossing. De inhoud en opmaak is altijd aanpasbaar naar wens van de opdrachtgever.	Eis
3.4	De oplossing biedt de mogelijkheid om aan een workflow een digitale bijlage te koppelen, zoals bijvoorbeeld bij indienst-, declaratie- en uitdienst processen.	Eis
3.5	De oplossing kan voor het genereren van brieven, besluiten, overeenkomsten e.d. gekoppeld worden aan een documentgenerator.	Eis
3.6	In de oplossing worden ingevoerde mutaties vanuit de workflows automatisch vastgelegd in de personeels- en/of salarisadministratie waarbij gegevens niet opnieuw hoeven worden ingevoerd. De historie en de status van de workflows zijn voor de geautoriseerde personen en gebruikers beschikbaar in de oplossing (logboek).	Eis
3.7	De oplossing ondersteunt het proces van wijzigen personele gegevens (zoals woonadres, e-mailadres). De medewerker dient de wijzigingen in via het HR portaal. Deze wijzigingen worden na een, eventueel door de organisatie (beheerder, HRM), zelf in te richten controlemoment automatisch overgenomen in de oplossing. **Toelichting** VRMWB onderkent twee soorten workflows voor verzoeken die via de oplossing worden aangevraagd: • Aanpassingen die zonder tussenkomst worden doorgevoerd in de oplossing (zoals privé telefoonnummer) • Aanpassingen die door de salarisadministratie of leidinggevende of anders moeten worden ingevoerd, gecontroleerd en/of geaccordeerd.	Eis
3.8	De oplossing biedt een actieve signalering op standaard en zelf aangemaakte rubrieken, door een daarvoor geautoriseerde persoon.	Eis
3.9	De oplossing voorziet in een signaleringfunctionaliteit waarbij actiehouders door de opdrachtgever gedefinieerd kunnen worden.	Eis
3.10	De oplossing dient aan de opgegeven gebruikers/medewerkers actuele taken aan te leveren in een takenlijst.	Eis

3.11	De oplossing beschikt over een exportfunctie van waaruit gegevens (naar eigen inzicht) geëxporteerd worden naar een Exceldocument of rapportages.	Eis
3.12	De oplossing beschikt over een importfunctie, waarmee gegevens minimaal vanuit Excel geïmporteerd worden op contract-, functie- en medewerkersniveau.	Eis

3.2 Informatiebehoefte

De informatiebehoefte is het totaal van wensen en eisen dat door de opdrachtgever, en daarmee ook de gebruikers van de oplossing, met betrekking tot de te verstrekken informatie geformuleerd wordt.

#	Omschrijving	Eis/wens
3.13	In de oplossing worden de volgende gegevens geregistreerd, genoemd in bijlage 8.1 (8.5)	Eis
3.14	In de oplossing vindt op medewerkersniveau een basisregistratie van gegevens plaats (BAG-registratie)	Eis
3.15	In de output van de payroll dient lijstwerk beschikbaar te worden gesteld aan VRMWB en dienen minimaal de gegevens genoemd in bijlage 8.6 te bevatten. Hierbij komen de gegevens direct uit backend en hoeven niet eerst door VRMWB handmatig samengesteld te worden o.b.v. rapportages (vinkje aan/uit zetten).	Eis
3.16	Binnen de oplossing kunnen minimaal de volgende soorten medewerkers/arbeidsrelaties worden geregistreerd: • Ambtenaren met een aanstelling • Vrijwilligers/Instructeurs • Piketfunctionarissen • Arbeidsovereenkomsten o.b.v. CAR-UWO/flexkrachten • Stagiairs (met en zonder vergoeding) • Werkervaringsplaatsen • FLO (de aanbieder toont aan hoe registratie van deze doelgroep plaatsvindt). • Externe medewerkers (arbeidsrelatie waarop geen salaris verwerkt wordt). Onderscheid tussen: o Externe medewerkers op formatie o Externe medewerkers buiten formatie • Daarnaast de mogelijkheid om ongelimiteerd zelf arbeidsrelaties in combinatie met meerdere dienstverbanden aan te maken.	Eis

	• Voorziening voor meerdere Inkomstenverhoudingen (bijv UWV-uitkeringen) zonder geheel nieuwe aanstellingen en bijbehorende contractnummers aan te maken, splitsbaar in looncomponenten en verschillende kostensoorten.	
3.17	In de oplossing kunnen de volgende aanvullende data worden opgenomen in de vrije rubrieken en in de workflows, zoals: • Specialismen en de specialisaties • Piketfuncties • Afwijkende functienamen, rangen • Werklocatie en standplaats • Vaste toelagen	Eis
3.18	De oplossing biedt de mogelijkheid tot het werken met vrij in te richten tabellen/rubrieken, van waaruit specifieke velden in de database kunnen worden gevuld (waaronder codelijsten). In de oplossing kan de daarvoor geautoriseerde functionaris (beheerder) de zelf in te richten tabellen aanmaken en aanpassen.	Eis
3.19	In de Oplossing is de leidinggevende te koppelen aan een afdeling. Het emailadres van de leidinggevende is makkelijk op te nemen in automatisch gegenereerde mails voor individuele mailingen of groepsmailingen. Bijvoorbeeld een automatische mail naar de leidinggevende als de medewerker uit dienst gaat voor een reminder van het inleveren van materialen.	Eis
3.20	In de oplossing moet het mogelijk zijn om buiten de organisatiestructuur om een individuele medewerker aan een andere (case)manager binnen de organisatie te koppelen. Dit betekent dat niet de manager van de afdeling waar de medewerker aan een formatieplaats is gekoppeld, maar een andere manager de leidinggevende taken op zich neemt in de workflows en het verzuim.	Wens

3.3 Dienstverbanden

De VRMWB kent dubbele dienstverbanden. Dat wil zeggen dat een medewerker van de VRMWB één of meer dienstverbanden kan krijgen vanuit de rechtspositie. Vanuit de Aanbesteding wordt gevraagd de wenselijke situatie in te richten in de nieuwe HRM-Oplossing. Eén van de onderdelen is de inrichting van de dubbele dienstverbanden waarbij rekening wordt gehouden met de gevolgen hiervan.

3.3.1 Type binnen de VRMWB

VOLGNUMMER *	CODE *	LINKWAARDE	OMSCHRIJVING *
1	1		Vaste dienst
2	2		Tijdelijke dienst
3	10		Extern
4	11		Stagiaire
5	76		Vrijwilliger
6	77		Instructeur
7	12		Risk Factory

75 Vrijwilliger stage

Type dienstverband	Maakt gebruik van
Ambtenaren (vast/tijdelijk) met verloning	Compleet gebruik van de HR processen
Externe Inhuur buiten formatie	Zij zijn opgenomen in de administratie. Maken verder (nog) niet of nauwelijks gebruik van de HR processen.
Externe Inhuur op formatie	Zij zijn opgenomen in de administratie. Maken niet of nauwelijks gebruik van in de HR processen.
Stagiaires	Maken in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden via ESS gewijzigd en opgeslagen, maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.
Vrijwilligers	Maken (nu nog tot aan invoering WnRa) in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, declaraties ingediend maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.
Instructeur	Maken (nu nog) in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, declaraties ingediend maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.
Risk Factory	Maken (nu nog) in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, declaraties ingediend maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.
Vrijwilliger stage	Maken (nu nog tot aan invoering WnRa) in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, declaraties ingediend maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim. De vrijwillige stagiair is een aanstelling met andere contractvoorwaarden tot aan definitieve contractsoort en aanstelling vrijwilliger.
Jeugdbrandweer	Maken in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, maken bijvoorbeeld geen gebruik

	van de HR processen: declaraties Verlof en Verzuim.
Niet repressieve vrijwilliger	Maken (nu nog) in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, declaraties ingediend maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.
Externe medewerker Bevolkingszorg / externe medewerker crisiscommunicatie	Zij zijn opgenomen in de administratie. Maken niet of nauwelijks gebruik van in de HR processen.

Alle rechtsposities zijn te combineren. Van één soort rechtspositie kan een medewerker bijvoorbeeld meerdere dienstverbanden hebben. Daarnaast moet het mogelijk zijn om (nieuwe) eigen soorten dienstverbanden aan te kunnen maken.

3.3.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.3.1	Binnen de VRMWB hebben medewerkers verschillende dienstverbanden. De oplossing zorgt dat de verlofrechten van verschillende dienstverbanden in één overzicht worden gepresenteerd. Dit overzicht toont tevens een splitsing van verval wettelijk en verval bovenwettelijk verlof.	Wens
3.3.2	In de oplossing worden de NAW gegevens voor een medewerker eenmalig geregistreerd en toegepast binnen zijn verschillende dienstverbanden. Als een persoon verhuist, hoeft hij ook maar éénmalig zijn adres te muteren en vervolgens wordt dit bij al zijn dienstverbanden aangepast.	Eis
3.3.3	De oplossing laat de medewerker inloggen als medewerker waarbij de medewerker niet de keuze hoeft te maken om in te loggen als leidinggevende of als medewerker. (Één inlognaam en wachtwoord en via Single Sign On)	Wens
3.3.4	De oplossing moet een medewerker met meerdere dienstverbanden kunnen registreren. Daarbij heeft de medewerker één werknemernummer met eventueel aan dat nummer gekoppelde meerdere dienstverbanden. Per dienstverband zijn meerdere Inkomstenverhoudingen mogelijk. Per dienstverband moeten verschillende kostenplaatsen, afdelingen, projecten en salarisbetalingen kunnen worden geregistreerd. De uiteindelijke output is één salarisstrook. Hiermee ontvangen personen met meerdere dienstverbanden één samengestelde salarisstrook.	Eis
3.3.5	De oplossing verwerkt ook niet-CAO gebonden dienstverbanden/arbeidsrelaties met salarisbetaling o.b.v. bijbehorende regelingen.	Eis
3.3.6	De oplossing ondersteunt ook niet-CAO gebonden dienstverbanden/arbeidsrelaties zonder koppeling naar de salarisverwerking, zoals uitzendkrachten, enkele vrijwilligers en externen.	Eis

3.3.7	De oplossing biedt de flexibiliteit om mutaties die afwijken van de standaard CAO, vast te leggen en door te voeren, zonder dat daar extra aanpassingen voor gedaan hoeven worden (kunnen oplossen middels het op maat maken binnen de standaard applicatie).	Eis
3.3.8	De oplossing heeft de mogelijkheid meerdere contracten/dienstverbanden te registreren op één medewerker. Met andere woorden: per dienstverband een afzonderlijke afdeling, project, functie, salaris en leidinggevende, inclusief de autorisaties, bevoegdheden en rollen. Het aantal benodigde dienstverbanden bevat geen maximum.	Eis
3.3.9	De oplossing biedt de mogelijkheid om de medewerker de keuze te laten vastleggen om zijn adres voor andere doeleinden te laten gebruiken als waar deze vanuit het HR-pakket voor bedoeld is. Als voorbeeld het versturen van kerstpakketten, verjaardagskaarten etc.	Eis

3.5 Indiensttreding

3.5.1 Proces en informatiebehoefte

Wanneer een kandidaat geselecteerd is en in dienst treedt, dient de toekomstige medewerker een aantal basisgegevens te kunnen registreren. Het gaat hierbij om de basisgegevens die gebruikt worden voor de aanstelling bij de opdrachtgever, voor zover deze nog niet bij de sollicitatie via het werving- en selectieproces verstrekt zijn. Naast de basisregistratie van gegevens dienen ook documenten als bijlage te worden bijgevoegd waarbij het type bestandformaat (.pdf, .docx, etc.) niet belangrijk is. Het template dat hiervoor gebruikt wordt dient naar eigen inzicht van de opdrachtgever ingericht te kunnen worden. De aangeleverde gegevens worden gebruikt om een standaardbrief, besluit of overeenkomst te genereren en deze documenten worden ingelezen in de oplossing. Dit zodat voor de basisregistratie van informatie geen handmatige invoer nodig is. De leidinggevende en HRM kunnen de gegenereerde documenten via de oplossing goedkeuren waarna de gegenereerde documenten en bijlage als losse bestanden worden opgeslagen in het personeelsdossier zodat de archiefregels conform wet- en regelgeving worden toegepast.

3.5.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.5.1	De oplossing faciliteert het toevoegen/uploaden van bijlagen (in ieder bestandsformaat en in iedere stap binnen een proces) aan het digitale personeelsdossier.	Eis

3.5.2	In de oplossing worden de basisgegevens door een documentgenerator gebruikt om een standaard brief, aanstelling of overeenkomst te genereren. Hier wordt een standaard template voor gebruikt. De standaard templates voor deze documenten moeten te bewerken zijn door de opdrachtgever zodat huisstijl en specifieke regelingen hierin opgenomen worden.	Eis
3.5.3	De gemandateerde leidinggevende en HRM keuren de gegenereerde documenten via de oplossing digitaal goed.	Eis
3.5.4	De oplossing voorziet in het digitaal registreren van de basisgegevens door de toekomstige medewerker, ook wanneer deze niet via het reguliere digitale werving en selectieproces heeft gesolliciteerd. Deze taak/opdracht moet dus bij de toekomstige medewerker uitgezet kunnen worden, ook als het bijvoorbeeld een stagiair of zzp-er is.	Eis
Voorstel FPC	Digitale workflow in- door- en uitstroom inclusief toetsing aan formatie voor wat betreft rechten op het gebied van HRM processen, ICT processen, logistieke processen en budgetbeheer	Wens?

3.6 Verlof

3.6.1 Proces en informatiebehoefte

Een medewerker vraagt verlof aan in de oplossing en de leidinggevende keurt (ook in de oplossing) de aanvraag goed of af. De oplossing genereert per medewerker verlofrecht. Mutaties worden automatisch verwerkt. In de oplossing kunnen de medewerker en de leidinggevende het actuele verlofoverzicht raadplegen. De leidinggevende heeft daarbij ook een verlofoverzicht van alle medewerkers binnen zijn team en een bezettingsoverzicht met daarin de aanwezigheid in verband met verlof (regulier/onbetaald/ouderschapsverlof), verzuim en geen werkdag.

3.6.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.6.1	De oplossing ondersteunt de leidinggevende en de medewerker bij het aanvragen, goedkeuren, afkeuren, en doorsturen van alleen alle bijzondere verlofsoorten in de CAR-UWO en de lokale vastgestelde regeling VRMWB.	Eis
3.6.2	De oplossing ondersteunt de HRM professional bij het handmatig doorvoeren van wijzigingen in het verlofrecht en het verlofsaldo	Eis
3.6.3	In de oplossing wordt bij een verlofopname automatisch berekend welke uren als eerst moeten worden opgenomen en van de betreffende verlofsoort (wettelijk en bovenwettelijk) afgeboekt. Uitgangspunt: het als eerst te vervallen verlof wordt als eerste afgeboekt.	Eis

3.6.4	In de oplossing maakt de HRM professional zelf verlofsoorten (bijvoorbeeld (on)betaald ouderschapsverlof) aan. Het recht op deze verlofsoorten en de opname hiervan wordt geregistreerd. Leidinggevenden en medewerkers hebben inzicht in het recht en het actuele saldo. De medewerker kan de aanvraag via de oplossing indienen.	Eis
3.6.5	Verlof dat wordt gekocht of het uitruilen van arbeidsvoorwaarden, i.v.m. Individueel Keuze Budget (IKB), wordt automatisch bij- of afgeboekt van het verlofsaldo in de oplossing.	Eis
Voorstel FPC	Automatische berekening dotatie en onttrekking spaarverlof in euro's inclusief werkgeverslasten	Wens

3.7 Verzuim

3.7.1 Proces en informatiebehoefte

In de oplossing kan de leidinggevende de medewerker (gedeeltelijk) met verzuim en (gedeeltelijk) hersteld melden. De oplossing ondersteunt de leidinggevende bij de uitvoering/naleving van de Wet verbetering Poortwachter en dossiervorming per verzuimmelding (zie paragraaf 2.1). Er is een wederzijdse koppeling van de Arbodienst (huidige arbodienst is Zorg van de Zaak) met de oplossing en een wederzijdse koppeling met het UWV. Dit betekent dat documenten vanuit de oplossing aangeleverd kunnen worden bij en geleverd aan de verschillende externe organisaties.

3.7.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.7.1	De oplossing ondersteunt het gehele verzuimproces van de opdrachtgever (verzuim/hersteld melden/ongeval/Wet Verbetering Poortwachter/arbo-arts, digitaal verzuimdossier/verzuimprotocol).	Eis
3.7.2	Het verzuimdossier is een dossier geïntegreerd in de oplossing waar alle documenten met betrekking tot verzuim in worden opgeslagen en per verzuimmelding wordt ontsloten. Documenten door een arbodienst opgesteld worden via een API-koppeling zonder tussenkomst van menselijk handelen in het verzuimdossier van de medewerker opgeslagen.	Eis
3.7.3	De oplossing biedt ondersteuning voor verschillende rollen in het verzuimproces, zoals: • Leidinggevenden • Casemanager • HRM-professional • Medewerker	Eis

3.7.4	De oplossing genereert automatisch signaleringen en acties voor de verschillende rollen in het verzuimproces middels taken in de online omgeving.	Eis
3.7.5	De oplossing faciliteert dat op activiteiten in verband met de Wet Verbetering Poortwachter wordt gerappelleerd en automatisch gestart en is te beschouwen als één proces met elkaar opvolgende activiteiten.	Eis
3.7.6	In het kader van het verzuimproces worden in de oplossing de volgende gegevens vastgelegd per functie van de medewerker: • Datum aanvang verzuim, • Datum (deel-)herstel, • Uren hersteld en de mate van arbeidsgeschiktheid, • Percentage hersteld en mate van arbeidsongeschiktheid (geen verplicht veld), • Wel of niet (gedeeltelijk) arbeid gerelateerd (ja/nee/beide), • Tijdelijk afwijkend adres, • Werkelijke reisdagen en • Reisdagen bij gedeeltelijk herstel.	Eis
3.7.7	De oplossing registreert, in geval van dienstongeval, de gegevens op basis van wettelijke verplichtingen.	Eis
3.7.8	De oplossing levert alle voor het verzuimproces benodigde (wettelijke) documenten. Deze zijn opgenomen in de workflow van het Verzuimproces.	Eis
3.7.9	De oplossing ondersteunt via de medewerkerskant en via de leidinggevendenkant het proces "Registreren zwangerschapsverlof” en signaleert aan de daarvoor geautoriseerde personen, door de organisatie zelf in te richten, aanvang en einde van een tijdvak (zwangerschapsverlof, bevallingsverlof).	Eis
3.7.10	De oplossing kan minimaal de volgende gegevens m.b.t. zwangerschaps- en bevallingsverlof registreren: • Geplande ingangsdatum zwangerschapsverlof, • Geplande bevallingsdatum, • Geplande afloopdatum (automatisch berekend), • Werkelijke datum bevalling, • Werkelijke afloopdatum verlof (automatisch berekend).	Eis
3.7.11	De oplossing ondersteunt salarisadministratie processen als tijdelijk stopzetten van vergoedingen en kan de korting op het salaris wegens langdurig verzuim berekenen en toepassen. Dit zorgt ervoor dat het niet handmatig berekend en verwerkt hoeft te worden.	Wens
3.7.12	Bij werkhervatting worden de vergoedingen door de oplossing weer aangezet.	Wens

3.7.13	De oplossing herkent opeenvolgend verzuim binnen 4 weken. Dit betekent dat de oude verzuimmelding zal worden heropend bij een verzuimmelding binnen 4 weken.	Eis

3.8 Declaraties en vergoedingen

3.8.1 Proces en informatiebehoefte

De oplossing ondersteunt de medewerker bij het declareren van onkosten, studiekosten en reiskosten. Medewerkers kunnen met behulp van de oplossing inzage krijgen in gedane declaraties. Nadat de medewerker een declaratie heeft ingevoerd, zijn er twee keuzes:

- De leidinggevende accordeert de declaratie
- De leidinggevende stuurt de declaratie terug

Een tweede accordering is mogelijk door de salarisadministratie om de declaraties te controleren. Nadat een declaratie is goedgekeurd, wordt deze automatisch doorgevoerd in de salarisadministratie.

3.8.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.8.1	De oplossing biedt workflow functionaliteit bij het proces declaraties. De medewerkers hebben de mogelijkheid meerdere declaraties tegelijkertijd aan te maken.	Eis
3.8.2	De oplossing biedt de mogelijkheid om bijlagen toe te voegen tijdens het proces verwerken Declaraties (bijvoorbeeld bonnen en facturen).	Eis
3.8.3	De oplossing biedt standaard digitale declaratieformulieren met rekenfunctie voor alle voorkomende declaraties, reiskosten (woon-werkverkeer), dienstreizen, werkplekdeclaraties (thuiswerk en reisdagen) onkosten. De oplossing controleert op volledige en juiste invoer.	Eis
3.8.4	In de oplossing moeten bij declaraties minimaal de volgende gegevens worden geregistreerd: Totaalbedrag; • Specificatie bedrag; • Soort declaratie; • Kostensoort; • Datum uitgave; • Doel van en toelichting bij de declaratie; • Incidenteel afwijkende kostenplaats of projectnummer	Eis
3.8.5	Ingevoerde mutaties ten behoeve van declaraties worden automatisch, al dan niet na een door de organisatie zelf in te richten controlestap, verwerkt en zonder opnieuw invoeren van gegevens, vastgelegd in de oplossing. Tevens is het mogelijk dat een aangeduide groep onkosten via een digitale workflow wordt aangeboden aan de verantwoordelijk manager of de financiële administratie ter verwerking.	Eis

3.9 Personele mutaties en inzage

3.9.1 Proces en informatiebehoefte

De oplossing ondersteunt in het wijzigen van salaris, functie, duur en omvang aanstelling en standplaats die met een geautomatiseerde brief bevestigd worden en gearchiveerd. De medewerker kan via de oplossing persoonsgegevens inzien en wijzigen en zelf mutaties invoeren. Het gaat hierbij om de volgende wijzigingen:

- Burgerlijke staat
- Adres
- E-mailadres
- IBAN
- Kind
- Relatiegegevens

Het is mogelijk deze gegevens ook als toekomstmutatie in te dienen waarbij de oplossing dit verwerkt. De leidinggevende heeft via de oplossing inzage in gegevens van zijn medewerkers zoals Personalia, verjaardagen, jubilea, aanstellingsgegevens en het personeelsdossier

3.9.2 Specifieke eisen/wensen

De personele mutaties moeten door middel van een workflow ondersteund worden in de Oplossing. Dit wordt beschreven in paragraaf 3.1 Procesondersteuning.

3.10 Individueel Keuzebudget (IKB)

3.10.1 Proces en informatiebehoefte

De oplossing ondersteunt de opbouw van het Individueel Keuzebudget (IKB). De medewerker kan zelf in de oplossing bronnen en doelen uitruilen of budget laten uitbetalen. Na controle en accordering door de organisatie (HRM) wordt de uitruil automatisch in de personeels- en salarisadministratie verwerkt.

3.10.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.10.1	Het keuzemodel arbeidsvoorwaarden moet beschikbaar gesteld worden via de oplossing.	Eis
3.10.2	De oplossing voorziet erin dat bij invoer van de salderingsregeling in combinatie met uitruil van arbeidsvoorwaarden, dat bij de uitruil tegen de te bepalen bruto component automatisch nooit meer wordt uitgeruild dan de hoogte van de bruto component waartegen wordt uitgeruild.	Eis

3.10.3	De opdrachtgever kan in de oplossing de bronnen en doelen volledig beheren en inrichten die aansluiten op de arbeidsvoorwaardenregeling (zoals bijvoorbeeld een fietsplan, kopen en verkopen verlof etc.).	Eis
3.10.4	Voor de medewerker is het in de oplossing mogelijk om een juiste bruto/netto berekening te maken.	Eis

3.11 Beoordelingssystematiek / gesprekscyclus

3.11.1 Proces en informatiebehoefte

De oplossing ondersteunt de opdrachtgever bij de beoordelingssystematiek / gesprekscyclus. Zo is de gesprekscyclus door de opdrachtgever zelf in te richten. Zo wil de opdrachtgever het aantal te voeren gesprekken, de inhoud en opmaak van het digitale formulier en de routering, naar eigen inzicht inrichten. Verder moet de uiteindelijke beoordeling een score kunnen krijgen. Deze score moet in de bronadministratie worden opgeslagen. Op deze waarde is het mogelijk om te rapporteren. Alle gespreksverslagen worden als losse bestanden automatisch gearchiveerd in het personeelsdossier. De status van de gesprekscyclus kan worden ingezien door de geautoriseerde gebruikers.

3.11.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.11.1	De oplossing bevat bewakingsfunctionaliteit zodat gesignaleerd en gerapporteerd wordt aan de leidinggevende en de medewerker via de takenlijst in het HR Portal, dat individuele doelstellings-, voortgangs-, en beoordelingsgesprekken (moeten) hebben plaatsgevonden voor een bepaalde datum.	Eis
3.11.2	De digitale formulieren ten behoeve van de gesprekscyclus zijn in de oplossing door de opdrachtgever zelf samen te stellen.	Eis
3.11.3	De medewerker kan zelf in de oplossing -een deel van- een formulier invullen, waarna de leidinggevende dit verder kan aanvullen.	Eis

3.12 Salarisadministratie

3.12.1 Proces en informatiebehoefte

De oplossing ondersteunt meerdere dienstverbanden per medewerker (zie paragraaf 3.3), meerdere functies en rollen per medewerker en de verloning, uitvoering van pensioenregelingen en FLO. De oplossing ondersteunt tevens de verwerking van vergoedingen / declaraties voor overwerk, piketdiensten, beschikbaarheid en extra uren. Toekomstige en terugwerkende kracht mutaties zijn mogelijk en alle tarieven zijn variabel toe te passen. De oplossing kent geen begrenzing aan het aantal cijfers voor kostenplaatsen en loonverdeling.

3.12.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.12.1	In de oplossing dienen de salarissen, toelagen, kortingen, vergoedingen, inhoudingen, premies SV, premies pensioen en loonheffing zodanig geregistreerd te worden dat een adequate salarisverwerking conform de rechtspositieregeling van de VRMWB in combinatie met ABP geborgd is.	Eis
3.12.2	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat, na het verwerken van de door opdrachtgever aangeleverde salarismutaties, het resultaat hiervan kan worden ingezien in de vorm van een digitaal beschikbare salarisstrook in de oplossing. Deze strook is tevens digitaal te versturen en/of te printen.	Eis
3.12.3	De salarisverwerkingsoplossing verstrekt informatie over de juistheid van de verwerkte mutaties. Deze informatie dient ter controle van de aangeleverde salarismutaties.	Eis
3.12.4	De oplossing voorziet in het draaien van een productieverslag van gedane mutaties per dag en per periode (maandverwerking) op persoonsniveau.	Eis
3.12.5	De oplossing levert een 'overzicht afdrachten ten behoeve van de loonaangifte'.	Eis
3.12.6	De oplossing biedt de mogelijkheid om met terugwerkende kracht(twk), mutaties en correcties over het gehele boekjaar te berekenen. Eventueel daaraan gerelateerde mutaties worden daarin meegenomen. De oplossing toont het resultaat op de actuele salarisstrook met bij voorkeur een kolom met terugwerkende kracht specificatie.	Eis
3.12.7	De oplossing biedt de mogelijkheid om correcties over boekjaar ervoor te berekenen. De oplossing toont het resultaat op de actuele salarisstrook dan wel op vervangende loonstroken ten opzichte van verleden.	Wens
3.12.8	De oplossing kan uitbetalingen blokkeren na de controle van de salarisstroken.	Eis
3.12.9	De verwerking van mutaties vanuit externe wet- en regelgeving dient vooraf, dan wel achteraf met terugwerkende kracht, vanaf ingangsdatum door opdrachtnemer te worden ingevoerd.	Eis
3.12.10	In de oplossing dient de verwerking van mutaties van externe wet- en regelgeving binnen twee maanden na bekrachtiging van de wet- en regelgeving te hebben plaatsgevonden.	Eis
3.12.11	De salarisverwerkingsoplossing berekent grondslagen, premies, afdrachten e.d. ten behoeve van derden (onder andere ABP/Loyalis, UWV, Belastingdienst).	Eis

3.12.12	De oplossing voorziet in ondersteuning van een volledig geautomatiseerde berekening van het ABP-jaarinkomen. De oplossing berekent het ABP-jaarinkomen conform het reglement per peildatum (thans 1 januari) en/of per datum indiensttreding. Opdrachtgever kan afwijkend op de geautomatiseerde berekening van het ABP-jaarinkomen, handmatig een ABP-jaarinkomen opvoeren.	Eis
3.12.13	Van elk boekjaar worden de salarisproductiegegevens door opdrachtnemer bewaard conform de wettelijke bewaartermijnen. Deze gegevens zijn opvraagbaar/leverbaar als informatie.	Eis
3.12.14	De oplossing biedt de mogelijkheid om alle output van de salarisproductie digitaal in het salarisdossier als onderdeel van de salarisadministratie op te slaan: verzamelloonstaat, journaalposten, berekende productiegegevens, specificatie, terugwerkende kracht berekeningen, salarisstroken, jaaropgave, individuele loonstaat, overzicht afdrachten, overzicht nettobetalingen, betaalstaat, salarisstamkaart incl. wijziging daarop. Deze gegevens zijn via de oplossing te benaderen.	Eis
3.12.15	De oplossing ondersteunt de mogelijkheid om de betaling en afdrachten van de salarisproductie als betaalbestand aan te leveren (conform SEPA-standaarden; o.a. aanlevering in XML) t.b.v. de uitbetaling. Directe aanlevering bij de bank heeft de voorkeur.	Eis
3.12.16	De opdrachtnemer stelt de salarisstrook en de jaaropgave digitaal beschikbaar aan de medewerkers.	Eis
3.12.17	Medewerkers en vrijwilligers moeten in de oplossing ten minste 12 keer per jaar (maandelijks één) (digitale) loonstrook ontvangen, met een optie voor minimaal 1 maal een extra run.	Eis
3.12.18	De oplossing voorziet in een salarisstrook die voldoet aan de wettelijke normen.	Eis
3.12.19	De oplossing kan de eindafrekening voor verlof, IKB, overwerk en andere zaken die te maken hebben met de beëindiging van een aanstelling, automatisch genereren.	Eis
3.12.20	In de oplossing is het mogelijk om de digitale loonstroken en jaaropgaven van uit dienst getreden medewerkers te blijven benaderen i.v.m. jaaropgave tot uiterlijk de maand juli van het opvolgende jaar.	Eis
3.12.21	De medewerker heeft in de oplossing inzage in zijn digitale salarisstroken van de afgelopen 60 maanden.	Eis
3.12.22	De oplossing ondersteunt de zogenaamde "mid-maand" mutaties, d.w.z. met een ingangsdatum anders dan op de 1e van de maand. De oplossing berekent op basis van de begindatum zelf de juiste salarisgegevens. Mid-maand mutaties zijn bijvoorbeeld: • In- en uit dienst, • Bevorderingen halverwege de maand, • Salarisverhoging lopende de maand, • Toelagen halverwege de maand etc.	Eis

	• doorstroom	
3.12.23	In de oplossing is het mogelijk om salarisgegevens te voorzien van een ingangsdatum en eventueel een einddatum zodat automatisch de verrekening plaatsvindt.	Eis
3.12.24	De oplossing heeft de mogelijkheid om meerdere toelagen te registreren bij één persoon of op één contract.	Eis
3.12.25	De oplossing ondersteunt de salaris verwerking van medewerkers die gebruik maken van het FLO overgangsrecht 2006 en 2018.	Eis
3.12.26	De oplossing zorgt ervoor dat de historische gegevens worden bewaard -conform wettelijke bewaartermijnen- en kunnen worden geraadpleegd. Het gebruik van historische gegevens mag niet tot performanceverlies leiden.	Eis
3.12.27	Alle persoonsgebonden gegevens die binnen de oplossing worden vastgelegd kunnen vanaf datum indiensttreding tot minimaal 7 jaar na uitdiensttreding worden bewaard. De opdrachtgever bepaalt hoe en wanneer de gegevens geschoond worden.	Eis
3.12.28	De oplossing biedt de mogelijkheid gebruik te maken van zowel vaste (permanente) als variabele (incidentele) codes en houdt hierbij rekening met het berekenen van het ABP-jaarinkomen. Deze codes zijn vrij instelbaar.	Eis
3.12.29	De oplossing biedt de mogelijkheid voor het verwerken van inhoudingen t.b.v. derden (waaronder loonbeslagen) inclusief het automatisch berekenen van de afdracht.	Eis
3.12.30	De oplossing ondersteunt de functie om geautomatiseerd (met terugwerkende kracht of incidenteel) nabetalingen te verzorgen ten behoeve van uit dienst getreden medewerkers.	Eis
3.12.31	De oplossing ondersteunt dat het onbetaalde verlof salaris technisch goed wordt verwerkt na het invullen van de periode van het onbetaalde verlof, met hierbij de juiste pensioenverdeling t.b.v. ABP pensioenfonds.	Eis
3.12.32	De oplossing voorziet in de mogelijkheid om uitkeringen te kunnen opvoeren die door Opdrachtgever worden betaald uit hoofde van werkgeverbetalingen.	Eis
3.12.33	De oplossing ondersteunt het maken van pro forma salarisberekeningen conform CAR-UWO of CAO gemeenten/CAO WVSV.	Eis
3.12.34	De oplossing ondersteunt de invoer en verwerking van collectieve mutaties.	Eis

3.12.35	De oplossing biedt de mogelijkheid, de betaling van het netto salaris aan de medewerker en/of t.b.v. derden op minimaal 8 verschillende rekeningnummers te laten plaatsvinden.	Eis
3.12.36	De Oplossing gebruikt een postcodetabel bij het invullen van het adres. Na het invullen van de postcode worden de adresvelden automatisch gevuld.	Eis
3.12.37	De oplossing kan de historie van zowel standaard als vrije rubrieken laten zien.	Eis
3.12.38	In de oplossing zijn kunnen onbeperkt looncomponenten aan te maken.	Eis
3.12.39	In de oplossing is mogelijk om binnen 1 dienstverband de uren te verdelen over verschillende kostenplaatsen.	Eis
3.12.40	In de oplossing is het mogelijk om toekomstmutaties in te voeren.	Eis
3.12.41	In de oplossing is het mogelijk om meerdere producties te draaien, of proefberekeningen op basis van werkelijke data en cumulatieven, waarbij tussentijdse aanpassingen mogelijk zijn, voordat deze definitief wordt afgeroepen.	Eis
3.12.42	In de oplossing kunnen aanpassingen vanuit de CAO worden doorgevoerd door de opdrachtnemer op het gewenste moment van de opdrachtnemer die niet geforceerd worden door de oplossing.	Eis
3.12.43	In de oplossing is het mogelijk om gelijktijdig gebruik te kunnen maken van zowel uitruil reiskosten als saldering over de verschillende reiskostenregelingen.	Eis
3.12.44	De oplossing heeft voldoende karakters voor een “normale” codering voor kostenplaatsen en kostensoorten (max. 25 karakters).	Eis
3.12.45	De oplossing kent geen begrenzing aan het aantal kostenplaatsverdelingen.	Eis
3.12.46	De opdrachtnemer kan iedere werkdag tijdens kantooruren contact opnemen met opdrachtgever, waarbij opdrachtnemer binnen 4 uur antwoord krijgt, zonder hiervoor eerst een factuur te moeten betalen.	Eis
3.12.47	In de oplossing kan bij medewerkers die uit dienst zijn op het reeds afgesloten contract na de einddatum contract een nabetaling plaatsvinden. Hiervoor hoeft HR of de salarisadministratie geen nieuw contract aan te maken of het contract te heropenen.	Wens
3.12.48	De betaling en afdrachten van de salarisproductie als betaalbestand aan te leveren (conform SEPA-standaarden; o.a. aanlevering in XML) t.b.v. de uitbetaling directe aan te leveren bij de bank.	Wens

3.13 Formatie & bezetting

3.13.1 Proces en informatiebehoefte

De oplossing maakt het mogelijk om individuele medewerkers te koppelen aan de formatie (FTE's). Op deze gegevens zijn (automatisch) overzichten en lijsten in te zien door de opdrachtgever.

3.13.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.13.1	In de oplossing is de organisatiestructuur vastgelegd bestaande uit de hoofdorganisatie, directie en teams	Eis
3.13.2	De oplossing heeft tenminste 4 hiërarchische organisatieniveaus waarop afdelingen met formatieplaatsen en teamopbouw zijn vastgelegd, conform het organogram.	Eis
3.13.3	Formatie en bezetting wordt vastgelegd op functieniveau per afdeling en projectnummer. De oplossing kan per functie ten minste vastleggen: organieke functienaam , generieke functienaam, communicatienaam, functiecode, functieschaal en vaste of tijdelijke formatie.	Eis
3.13.4	De oplossing moet een (doorklikbaar) visueel organogram opleveren. Hier liggen wisselende informatiebehoeftes aan ten grond. Bij dit organogram moet je kunnen kiezen welke informatie je wilt tonen. Denk hierbij aan deze gegevens: • De functie van de medewerker • Team waar iemand bij hoort • Leidinggevenden	Wens
3.13.5	Wijzigingen in de administratie moeten, daar waar ze effect hebben op de formatie/bezetting, doorgevoerd worden in de oplossing. Van belang is dat de kostenplaats en projectnummer worden gevuld.	Eis
3.13.6	In de oplossing kunnen toekomstige formatie- en bezettingswijzigingen geregistreerd worden met een mogelijkheid voor een toelichting toe te voegen.	Eis/wens?

3.14 Migratie

Deze paragraaf beschrijft de eisen en wensen voor de migratie. Het uitgangspunt voor de migratie is de huidige situatie bij de Opdrachtgever. Deze situatie wordt eerst kort beschreven.

3.14.1 Huidige inrichting VRMWB

De VRMWB heeft als huidige Oplossing ADP: Workforce en Prisal
De huidige registratie[1] van het aantal gebruikers is als volgt:

	Aantal actieve profielen geregistreerde medewerkers	Aantal
Professional	Salarisadministratie	2
Professional	HR-administratie	3
Professional	HR-district	4
Professional	HR-Adviseur	5
Professional	Functioneel Beheer	1
MSS	Leidinggevende	115
MSS	Management Assistent / Administratief medewerker	33
ESS	Totaal aantal huidige gebruikers	2200

[1] Peildatum: 9-6-2022

3.14.2 Specifieke eisen/wensen

Type dienstverband	Maakt gebruik van
Ambtenaren met verloning	Compleet gebruik van (minimaal) de ESS HR-processen: • Declaraties • Persoonsgegevens • Werkrooster, thuiswerk, werkplekregistratie • IKB instellen en uitruilen • Verlof (let op! Voor 24 uurs medewerkers rechten berekenen en bijzondere verloven aanvragen. Opname verlof via externe applicatie) • Inzien eigen digitaal dossier • Rapportages bovenstaande processen
Ambtenaren met verloning (managers)	Compleet gebruik van de MSS HR-processen - Instroom - Doorstroom - Uitstroom - Declaraties (beoordelen) - Digitaal dossier medewerkers inzien en uploaden bestanden - Verzuim registratie - Verzuim Taken Wet Verbetering Poortwachter - Rapportages over alle processen die bij zowel ESS als MSS voorkomen
Vrijwilligers (incl Risk Factory, Instructeurs en (vrijwilliger-) stagiaires)	Gebruik van de ESS HR-processen: • Declaraties • Persoonsgegevens • Inzien eigen digitaal dossier / digitale loonstrook • Rapportages bovenstaande processen
Externen (inhuur)	Gebruik van de ESS HR-processen: • Declaraties • Persoonsgegevens • Inzien eigen digitaal dossier • Rapportages bovenstaande processen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.14.1	Alle geregistreerde data die in de huidige Oplossing aanwezig is, wordt door de Opdrachtnemer gemigreerd naar de nieuwe Oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de verschillende registratie niveaus, zoals persoonsgegevens, contractgegevens en organisatiegegevens.	Eis
3.14.2	De originele datum van registratie en ingangsdatum mutatie mag niet verloren gaan. Deze mag niet worden overschreven met de migratiedatum in de oplossing. Datum in dienst voor ambtelijke jubilea, alle datums van wijzigingen in een contract blijven zichtbaar (bijv. Urenwijziging, bevordering, wijziging naar andere formatieplaats, etc.).	Eis
3.14.3	Gegevens uit de bestaande systemen (HRM en Salaris via ADP: Workforce en Prisal) worden overgezet, zonder verlies van	Eis

	informatie van de bestaande gegevens. Gegevens dienen goed gecombineerd te zijn (juiste gegevens bij juiste persoon en bij juiste dienstverband). Tevens worden de gegevens van medewerkers die uit dienst zijn zonder dataverlies overgezet. Dit zal tijdens het project in een conversiemigratie ontwerp worden uitgewerkt.	
3.14.4	De huidige digitale dossiers van werkgever en werknemers worden zonder dataverlies gemigreerd. Zie bijlage 8.7.	Eis
3.14.5	De opdrachtnemer voert de werkzaamheden in het kader van de dataconversie uit en levert daarvoor het plan, de aanpak, de tooling en de uitvoering. Dit plan dient goedgekeurd te worden door de projectgroep van de opdrachtgever.	Eis
3.14.6	De opdrachtnemer maakt het data migratieplan, zet een migratiestraat op en voert proefmigraties in een beschikbare acceptatieomgeving en de daadwerkelijke migratie in de productie omgeving uit. Daarnaast voert opdrachtnemer testen (steekproeven) uit na de daadwerkelijke migratie op de gemigreerde gegevens. Dit zowel in acceptatie als productie. Opdrachtgever geeft een GO voor daadwerkelijke migratie naar productie.	Eis
3.14.7	Alle historie van de gegevens van medewerkers moet meegenomen worden in de migratie/conversie, zowel voor de (eigen) rubrieken (zoals rang en rol) als voor de workflow gegevens.	Eis
3.14.8	Opdrachtgever vereist de inrichting van een periode (à 3 - 4 maanden) schaduwdraaien voor het gebruiken van de oplossing.	Eis

3.15 Strategische personeelsplanning

Deze paragraaf beschrijft de wensen en eisen met betrekking tot de strategische personeelsplanning. De strategische personeelsplanning is een hulpmiddel om op een effectieve en gerichte manier te sturen op de optimale bezetting van de organisatie, de afdeling of het team. Nu en in de toekomst. Bezuinigingen, voorziene uitstroming etc. kunnen in beeld worden gebracht en vertaald naar een beeld voor de toekomst.

3.15.1 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.15.1	Bezuinigingen, voorziene uitstroming etc. kunnen in beeld worden gebracht en vertaald naar een beeld voor de toekomst. Laat in een rapportage zien, hoe dit eruit ziet en welke opties er mogelijk zijn.	Wens

3.16 Begroten en prognosticeren

Deze paragraaf beschrijft de wensen en eisen met betrekking tot het begroten en prognosticeren. Het gaat hierbij om het doorrekenen van de formatie / bezetting, inclusief (CAO) mutaties naar een financiële loonbegroting voor budgetvorming of financiële prognose voor rapportages.

3.16.1 Specifieke eisen/wensen

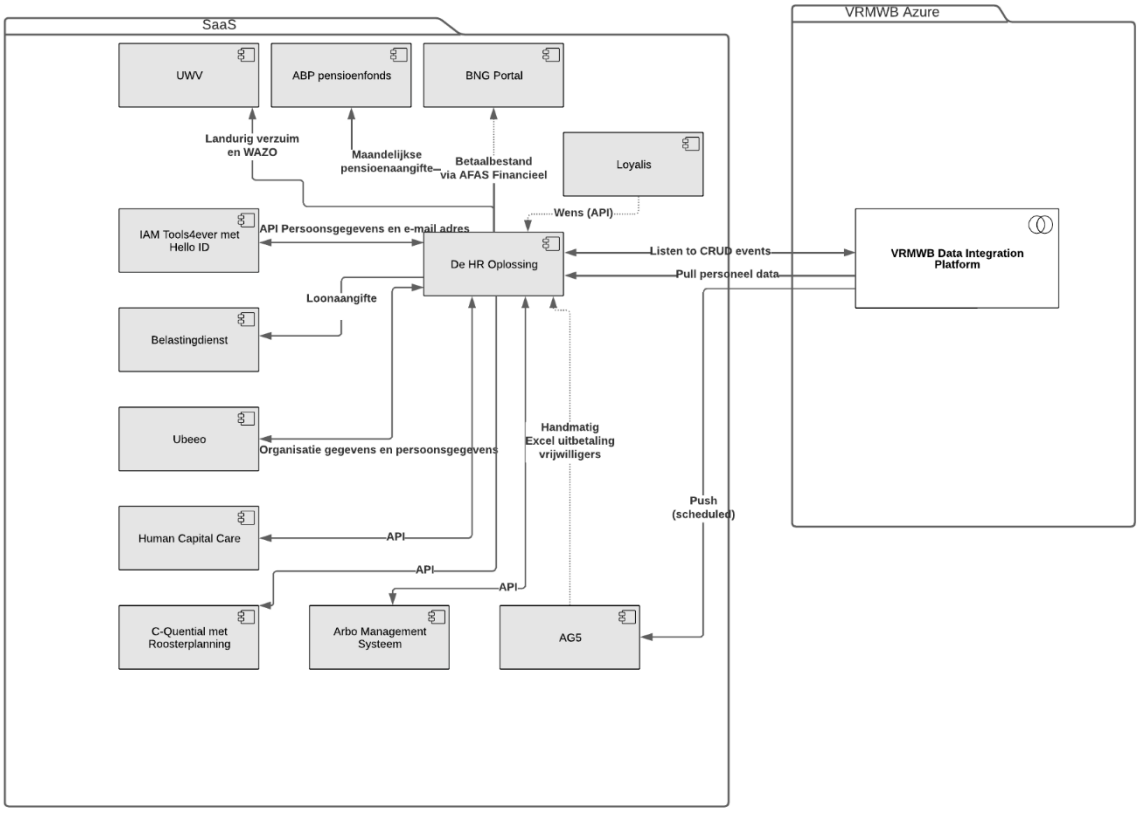
#	Omschrijving	Eis/wens
3.16.1	Begroting en verantwoording/ bewaking van formatie en bezetting inclusief toelagen, personeel derden in fte en euro's via een portal/ dashboard aan te bieden aan belanghebbenden in de organisatie.	Eis
3.16.2	In prognose, begroten en verantwoorden/ bewaken is het mogelijk om budgetten te koppelen aan formatie, bezetting en vacatures (kostenplaats én projectniveau)	Eis
3.16.3	In prognose, begroten en verantwoorden/ bewaken is het mogelijk om ontvangen UWV op te nemen inclusief toekomstmutaties.	Wens
3.16.4	Op basis van door de opdrachtgever te selecteren data is uitvoer mogelijk van verantwoording/ bewaking van formatie en bezetting inclusief personeel derden in fte en euro's	Eis
3.16.5	Op basis van door de opdrachtgever te selecteren data is uitvoer mogelijk van prognose en begroting van formatie en bezetting inclusief personeel derden in fte en euro's inclusief toekomstige mutaties	Eis
3.16.6	Naast de primitieve salarisbegroting (eerste begroting) inclusief geraamde CAO- en premie mutaties en tredeverhogingen moeten er begrotingswijzigingen (herziene versies van de begroting) verwerkt kunnen worden.	Eis
3.16.7	De historie van begroting en realisatie in fte en euro's inclusief personeel derden wordt bewaard en m.b.v. peildata op te vragen.	Eis
3.16.8	Met behulp van toekomstige mutaties en variabelen zoals ikb, indexering, toelagen en premies moeten er personele kosten begrotingen/ scenario's op te stellen zijn voor 1 tot en met 5 jaar in de toekomst t.b.v. de strategische personeelsplanning.	Wens

3.16.9	De personele kosten begroting kan op basis van formatie én op basis van bezetting inclusief vacatures worden opgesteld. Variabele is hierbij de periodiek van een schaal en de keuze voor functionele of werkelijke inschaling. De personele kosten worden door de oplossing berekend aan de hand van de inschaling Voor de berekening van de vacatureruimte kan een afwijkende methodiek worden gehanteerd (bijv. een lagere periodiek)	Eis
3.16.10	RVU wordt meegenomen in de begroting en prognoses	Wens
3.16.11	De IKB kan functieafhankelijk worden gekoppeld (beroeps +1%)	Eis
3.16.12	De maximale jaarlijkse IKB kosten kunnen per medewerker gelijkmatig over het jaar worden verdeeld cq in totaliteit in de prognose worden meegenomen	Eis

4. Koppelingen

4.1 Inzicht in koppelingen

Onderstaand model geeft inzicht in de gewenste koppelingen en data ontsluiting van de HR applicatie ten behoeve van overige systemen.



4.1.1 Specifieke eisen/wensen

#	Systeem/Partij	Toelichting	Eis/wens
4.1.1	AFAS financieel systeem	Het SWIFT betaalbestand van de salarissen wordt 1 keer per maand geautomatiseerd aangeboden aan de aan de bank.	Eis
4.2.2	Brandweer vakbekwaamheid-systeem BVMS AG5	De Oplossing kan het betaalbestand rondom het uitbetalen van de vrijwilligers ontvangen, inlezen en verwerken.	Eis

4.2.3	HumanCapital Care	HumanCapitalCare ontvangt geautomatiseerd organisatie gegevens van de Oplossing en levert de terugkoppeling van de arts geautomatiseerd aan. Daarnaast worden de ziek- en herstel meldingen via een API van de Oplossing aan de HumanCapitalCare aangeleverd. De koppeling werkt tweezijdig en omvat minimaal, doch niet uitsluitend, de uitwisseling van persoonsgegevens, verzuim- en herstelmeldingen, contactmomenten en terugkoppelingen. Uitwisselen van medewerker- en verzuimgegevens met de Arbodienst t.b.v. het verzuimproces betreft: • Aanmelding nieuwe medewerker • Medewerker mutaties • Verzuimmeldingen • (gedeeltelijke) Herstelmelding	Eis
4.2.4	Data ontsluiting	Data ontsluiting / communicatie tussen systemen vindt plaats met gebruik van web services. Deze web services zijn opgebouwd volgens de Open API Specification (OAS).	Eis
4.2.5	API	VRMWB kan alle data uit de Oplossing ontsluiten middels het API koppelvlak. VRMWB gebruikt dit koppelvlak om data te distribueren richting andere VRMWB systemen (i.e. datawarehouse en AG5)	Eis
4.2.6	Identity & Access Oplossing (IAM Hello ID)	De aangeboden Oplossing is als bronsysteem dmv een API te koppelen met de IAM applicatie "HelloID" van Tools4ever. Functiegegevens en stamgegevens van nieuwe medewerkers inclusief dienstverbandgegevens, netwerkgebruikersnamen en email adressen moeten uitgewisseld kunnen worden met HelloID welke applicatie vervolgens diverse doelsystemen waaronder Azure Active Directory van Opdrachtgever van de relevante gegevens voorziet. VRMWB kan data wegschrijven middels het API koppelvlak, hierbij moet minimaal het e-mail adres van een medewerker kunnen worden bijgewerkt.	Eis
4.2.7	Export en Import	De Opdrachtnemer geeft de specificaties voor dataportabiliteit voor de export én import van (bulk)data bevatten tenminste: a) De beschrijving van betekenis van de data van entiteit, attributen en waardenbereik; b) De beschrijving van betekenis en relaties (kardinaliteit) tussen gegevens; c) Het formaat waarin data kan worden geëxporteerd/geïmporteerd; d) Welke gegevens en metadata wel en niet worden meegenomen en het formaat waarin dat plaatsvindt;	Eis

		e) De beschrijving van de import en exportfunctionaliteit die het softwareproduct ondersteunt; f) De data die niet in de import en export meegenomen wordt omdat deze geen eigendom is van Opdrachtgever; g) Opgave van de technische formaten die voor dataportabiliteit gebruikt worden.	
4.2.8	Roosterplanning / C-Quential	De aangeboden Oplossing is te koppelen met Roosterplanning, waar de 24-uurs roosters van de brandweer in zitten. Het gaat hierbij om de mutaties inzake "Medewerker gegevens (bijv. personeelsnummer, naam, in/uit dienst), Functies, Te werken uren, Ziektegevallen (zonder specificaties maar afwezig vanwege), Verlofrechten en Verlofopnames". Al deze gegevens worden vanuit de Oplossing via een API aangeboden aan de roosterapplicatie Roosterplanning van C-Quential.	Eis
4.2.9	ABP pensioenfonds	De Pensioenaangifte wordt maandelijks automatisch doorgegeven aan het pensioenfonds.	Eis
4.2.10	UWV	De oplossing ondersteunt een tweezijdige koppeling met het UWV ten behoeve van de uitwisseling van ziek en beter meldingen langdurend verzuim en aanvragen WAZO uitkering. Tevens correspondentie en beschikkingen vanuit UWV.	Eis
4.2.11	Belastingdienst	Loonaangifte. De oplossing moet gekoppeld worden aan de Belastingdienst voor de digitale belastingaangifte.	Eis
4.2.12	Loyalis	Verzekeraars leveren automatische premies inhoudingen aan richting salarisverwerking, wordt maandelijks ingelezen.	Wens
4.2.13	Ubeeo	De oplossing ondersteunt een tweezijdige koppeling met Ubeeo, ten behoeve van uitwisseling van organisatiegegevens, basisgegevens medewerkers, en gegevens van nieuwe kandidaten. De aangenomen kandidaten moeten direct in een workflow in de Oplossing terecht komen. Hier vindt dan de verdere indiensttreding geheel gedigitaliseerd plaats.	Eis

5. Implementatie

5.1 Plan van aanpak / implementatie (rapportcijfer)

Van inschrijver wordt verwacht een Plan van Aanpak aan te leveren waarin wordt aangegeven op welke wijze de nieuwe oplossing geïmplementeerd gaat worden.
U gebruikt hiervoor max. 20 x A4 tekst en u dient hierbij onderstaande volgorde aan te houden om te voorkomen dat het voor het beoordelingsteam een zoekplaatje wordt. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

a) Het PVA mag niet conflicteren met de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten;
b) Het PVA dient als een samenhangend en leesbaar geheel en volledig te zijn uitgewerkt zodat Opdrachtgever een goed beeld verkrijgt hoe Inschrijver implementatie van de Oplossing gaat voorbereiden en uitvoeren;
c) Het PVA gaat uit van de door Opdrachtgever afgegeven maximale termijn van acht (10) maanden doorlooptijd;
d) Het PVA bevat een realistische haalbare planning op weekniveau uitgewerkt met daarin aangegeven de deelleveringen van het project inclusief de functionele specificaties voor de deelleveringen;
e) Het PVA bevat een risicoanalyse inclusief een uitwerking waarin de maatregelen om de risico's te beperken en of tegen te gaan zijn beschreven;
f) Het PVA beschrijft de projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
g) Het PVA beschrijft de kwaliteitsbewaking;
h) Het PVA beschrijft de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de vereiste capaciteit en beschikbaarheid vanuit de Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt 2 FTE gedurende maximaal twaalf (12) maanden beschikbaar. Deze 2 FTE wordt ingevuld door een functioneel beheerder, een salarisadministrateur en een projectleider vanuit HR;
i) Het PVA beschrijft de manier waarop communicatie, besluitvorming en escalatie zijn georganiseerd;
j) Het PVA beschrijft hoe de gebruikers meegenomen worden gedurende de implementatie en live-gang van de Oplossing en op welke manier de adoptie gerealiseerd wordt;
k) Het PVA bevat een overzicht van hoe de afdeling HR opgeleid wordt;
l) Het PVA beschrijft hoe de continuïteit van de projectmedewerkers is gewaarborgd en niet onnodig of eenzijdig worden vervangen;
m) Het PVA beschrijft de wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
n) Het PVA beschrijft de conversie / migratie van alle personeelsdata en documenten uit ADP WorkForce;
o) Het PVA beschrijft de wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
p) Het PVA heeft een omvang van maximaal twintig (20) pagina's inclusief bijlagen. Hiervoor gebruikt u het A4 formaat met lettertype Arial Standard, lettergrootte 10 pt;
q) De planning wordt ter verduidelijking ook als GANTT chart op een aparte en extra bijlage en te printen A3 formaat aangeleverd;
r) Het PVA dient als een losse bijlage als onderdeel van de Inschrijving te worden opgenomen.

#	Omschrijving	Eis/wens
5.1.1	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van opleidingen voor de Functioneel Beheerder (1x), HR desk (4x) en de Salarisadministratie (2x).	Eis
5.1.2	De SaaS Oplossing wordt aangeboden in de Nederlandse taal.	Eis
5.1.3	De Opdrachtnemer biedt Nederlandstalige opleidingen en opleidingsdocumentatie aan. Deze zijn actueel en gebaseerd op de door de Opdrachtnemer aangeboden versie van de applicatie. Dit geldt ook bij updates van de applicatie.	Eis
5.1.4	De Opdrachtgever levert handleidingen en het opleidingsmateriaal op aan functioneel beheerder voor de start van de implementatie.	Eis

5.2 Implementatie

#	Omschrijving	Eis/wens
5.2.1	Gedurende de implementatie (zoals benoemd in GIBIT) mogen de werkzaamheden niet leiden tot incidenten in de bestaande infrastructuur en software (uitvallende functionaliteit) van de Opdrachtgever.	Eis
5.2.2	De Oplossing wordt geleverd met een volledig: • Functioneel ontwerp/beschrijving, waarin de processen, flows beschreven zijn voor zowel de HR-, Salaris- Financiële administratie • Documentatie van hoofdlijnen/keuzen die zijn gemaakt bij inrichting/configuratie van de softwareoplossing • Applicatiebeheer handleiding	Eis
5.2.3	De Opdrachtnemer levert een beschrijving van de tabellen in de database van de Oplossing en hun onderlinge relaties (inclusief Database schema) zodat de Opdrachtgever de gekozen Oplossing goed kent en optimaal gebruik kan maken van de Oplossing voor bijvoorbeeld rapportages en een eventuele doorontwikkeling naar een BI-tool.	Eis
5.2.4	De opdrachtnemer dient de gehele migratie van gegevens en personeelsdocumenten van begin tot eind uit te voeren en de juistheid aan te tonen d.m.v. testen.	Eis
5.2.5	De opdrachtnemer stelt gedurende de implementatie en de contractduur, naast de productieomgeving, een testomgeving beschikbaar aan opdrachtgever.	Eis

5.3 Testen en acceptatie

#	Omschrijving	Eis/wens
5.3.1	De Opdrachtgever dient de Oplossing functioneel te testen en te schaduwdraaien voor akkoord op livegang. Hier wordt o.a de migratie, inrichting workflow en inrichting onder verstaan. Dit is een formeel Go / No Go moment gedurende de implementatiefase.	Eis

6. Service Level Agreement en Dienstverleningsovereenkomst*

#	Omschrijving	Eis/wens
6.11	(Zoals in GIBIT artikel 8.6) Voor de beheerfase na het project zal een SLA worden opgesteld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de afgesproken dienstverlening wordt vastgelegd op het gebied van o.a.: • Incidenten en Changes en werkwijze daaromtrent • Reactietijden en oplostijden • Releasemanagement, onderhoud en werkwijze • Nederlandstalige helpdesk, bereikbaarheid en gebruikersondersteuning • Escalatiematrix	Eis
6.12	Opdrachtnemer rapporteert aan Opdrachtgever over de in de SLA overeengekomen servicelevels en KPI's. Periodiek wordt gerapporteerd over de afgesproken indicatoren met aggregatieniveau van 1 kalendermaand, bijv. • Aantal calls, openstaand en afgehandeld; • Hoeveelheid gemelde incidenten, classificatie en oplostijden verdeeld naar categorie • Aantal escalaties, inclusief evaluatie.	Eis
6.13	Voor het bewaken van de afgesproken kwaliteit, het realiseren van de afgesproken servicelevels en het doorvoeren van veranderingen en verbeteringen (vastgelegd in evt. verbeterplannen) is regelmatig overleg op diverse organisatie niveaus noodzakelijk. Periodiek vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over deze KPI's / performance. Daarnaast zullen in het kader van verlengingen van het contract evaluaties tussen beide Partijen plaats vinden. Deze structuren worden vastgelegd in de SLA.	Eis
6.14	De Opdrachtnemer tekent de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) met de IT partner van VRMWB. Deze DVO heeft als doel inzicht in elkaars escalatiematrix en IT partner voert IT dienstverlening uit als vertegenwoordiger van VRMWB.	Eis
	Zowel functioneel beheer als salarisadministratie van opdrachtgever beschikken over een vast contactpersoon voor inhoudelijke vragen over de oplossing. Deze contactpersoon is op de hoogte van de branche waarin opdrachtgever opereert.	Wens

7 Technische eisen en Informatieveiligheid

7.1 Beschikbaarheid *

#	Omschrijving	Eis/wens
7.11	Opdrachtnemer heeft maatregelen genomen om de continuïteit te waarborgen en ervoor te zorgen dat de afgesproken beschikbaarheid wordt gehaald. Dit betreft redundantie van het systeem en back-up oplossingen. Opdrachtnemer zorgt voor het monitoren van het geleverde systeem, om beveiligingsincidenten en continuïteitsproblemen vroegtijdig te signaleren. Opdrachtnemer garandeert een up-time van de Oplossing van ten minste 99,5%, gemeten per kalendermaand, buiten geplande onderhoudstijden, voor die onderdelen van het systeem die op de infrastructuur van de Opdrachtnemer draaien.	Eis
7.12	Opdrachtnemer garandeert een toegankelijkheid van de Oplossing van 24 uur / 7 dagen per week, gemeten per kalendermaand, buiten geplande onderhoudstijden, voor die onderdelen van het systeem die op de infrastructuur van de Opdrachtnemer draaien.	Eis

7.2 Continuïteit en conformiteit *

#	Omschrijving	Eis/wens
7.2.1	Opdrachtnemer verplicht zich om in het geval van een calamiteit of ramp de afgesproken dienstverlening binnen 48 uur te continueren.	Eis
7.2.2	Opdrachtnemer garandeert d.m.v. back-up & restore-procedures dat gegevensverlies maximaal 24 uur kan bedragen.	Eis
7.2.3	Opdrachtnemer garandeert een hersteltijd van maximaal twee werkdagen in het geval van het terugplaatsen back-up	Eis
7.2.4	De restore procedure wordt door opdrachtnemer minimaal jaarlijks getest of na een grote wijziging om de goede werking te waarborgen als deze in noodgevallen uitgevoerd moet worden.	Eis
7.2.5	De Opdrachtnemer houdt de aangeboden Oplossing proactief in lijn met de landelijke afgesproken standaarden die betrekking hebben op HRM systemen en financiële systemen en ICT-standaarden.	Eis
7.2.6	De aangeboden Oplossing volgt de ontwikkelingen binnen moderne browser technologie, zoals nu HTML5 en CSS3 evenals de toekomstige mogelijkheden en ontwikkelingen.	Eis
7.2.7	De Opdrachtnemer heeft maatregelen getroffen waaruit blijkt dat continuïteit van het gebruik van de Oplossing gewaarborgd is in geval van rampen en calamiteiten (zoals faillissement).	Eis
7.2.8	De Oplossing beschikt over een rapportage waaruit de integriteit van het systeem blijkt.	Eis

7.3 Informatiebeveiliging *

#	Omschrijving	Eis/wens
7.311	Authenticatie vindt plaats middels een Single Sign On koppeling met de Azure AD van VRMWB. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van OpenID en Oauth of SAML 2.0.	Eis
7.312	Autorisaties kunnen door de functioneel beheerder worden ingesteld, beheerd en gecontroleerd.	Eis
7.313	De Opdrachtnemer levert een autorisatiematrix op, met daarin de rollen en welke functies die rol mag invoeren, muteren, verwijderen etc.	Eis
7.314	Autorisaties kunnen voor de medewerkers worden ingesteld per niveau. (bijv. lees, en / of schrijfrechten).	Eis
7.315	De Oplossing beschikt over "audit trail"-functionaliteit waarmee mutaties in de gegevens achteraf –middels een standaardrapportage- naar een specifieke eindgebruiker kunnen worden herleid, inclusief datum en tijdstempel.	Eis
7.316	Opdrachtnemer maakt bij de opslag van persoonsgegevens gebruik van fysieke opslag binnen de Europese Unie.	Eis
7.317	Opdrachtnemer zorgt voor adequate functiescheiding en daarmee in overeenstemming zijnde Identity & Acces Management zodat slechts bevoegd personeel toegang heeft tot de data.	Eis
7.318	Alle digitale communicatie dient te worden versleuteld middels minimaal TLS versie 1.3. Opslag van data is versleuteld conform hedendaagse standaarden (conform https://www.forumstandaardisatie.nl).	Eis
7.319	Opdrachtnemer treft maatregel om de kans op hackeraanvallen en/of kwaadaardige software te minimaliseren, waaronder minimaal het in gebruik hebben en up-to-date houden van technologieën als firewalling, antivirus, IDS, IPS en encryptie.	Eis
7.320	Opdrachtnemer zorgt voor patchmanagementbeleid, waarin onder andere informatie staat met betrekking tot hardening van processen (bijvoorbeeld uitschakelen van ongebruikte services, etc.), zodat alle ICT-componenten zijn gehard tegen aanvallen.	Eis
7.321	Opdrachtnemer zorgt voor (fysieke en logische) toegangsbeveiliging o.a. Multifactor authenticatie en brandpreventie van de IT systemen.	Eis
7.322	Opdrachtnemer heeft een getoetste procedure voor het afhandelen van beveiligingsincidenten volgens de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) of ISO27001.	Eis
7.323	Alle door Opdrachtnemer aangeboden diensten vallen binnen een door Opdrachtnemer of zijn onderaannemers gebruikt ISMS (Information Security Management System), dat gecertificeerd is conform de ISO27001.	Eis

7.324	De SoA (Statement of Applicability) van Opdrachtnemer behorend bij de ISO27001 wordt voor VRMWB inzichtelijk gemaakt (evt. meegestuurd), of Opdrachtnemer geeft inzicht in de relevante beheersmaatregelen die zijn ingesteld binnen zijn organisatie.	Eis
7.325	Opdrachtnemer is in staat om jaarlijks een Third Party Memorandum of een ISAE 3402 rapport (of gelijkwaardig) af te geven.	Wens
7.326	Opdrachtnemer voert periodiek (minimaal 1x per jaar) een pentest en kwetsbaarhedenscan uit op de aangeboden omgevingen.	Eis
7.327	Opdrachtnemer rapporteert op transparante wijze uitkomsten uit kwetsbaarhedenscans en pentesten over de aangeboden diensten.	Eis
7.328	In de rapportage over de dienstverlening is informatiebeveiliging een specifiek onderdeel.	Eis
7.329	Indien Opdrachtnemer software ontwikkelt (zelf of via subcontractors) hanteert Opdrachtnemer aantoonbaar het principe "security by design" en “privacy by design”.	Eis
7.330	De webapplicaties die Opdrachtnemer aanbiedt zijn ingericht conform de richtlijnen van het NSCS (Nationaal Cyber Security Centrum) "ICT Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties - Verdieping".	Eis
7.331	Opdrachtnemer heeft met alle onderaannemers een contract met hierin een clausule informatiebeveiliging/geheimhouding.	Eis
7.332	Medewerkers (en onderaannemers) van Opdrachtnemer hebben een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) of Opdrachtnemer heeft een VOG Rechtspersoon.	Eis
7.333	Opdrachtnemer heeft een actieve procedure "meldplicht datalekken". Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever hierover en geeft aan welke eisen Opdrachtnemer aan Opdrachtgever hierover stelt	Eis
7.334	Opdrachtnemer heeft een actieve incidentprocedure m.b.t. de communicatie rondom informatiebeveiligingsincidenten.	Eis
7.335	Opdrachtgever sluit met Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst af conform VNG standaard, die ook van toepassing is op eventuele onderaannemers van Opdrachtnemer indien dit nodig mocht zijn als verwerker van persoonsgegevens.	Eis
7.336	Opdrachtgever heeft ten alle tijden recht op het uitvoeren van een onafhankelijke externe audit of Opdrachtnemer laat door een onafhankelijke externe partij een audit uitvoeren (minimaal 1x per jaar) en deelt de uitkomst transparant met Opdrachtgever.	Eis
7.337	In het rapport of de bijlage bij de uitkomst van de audit staat wat er is geconstateerd, wat Opdrachtnemer als maatregelen hiertegen gaat doen en binnen welke periode dit zal zijn uitgevoerd.	Eis
7.338	Opdrachtnemer is in staat voor de afgenomen dienst voldoende logging beschikbaar te stellen voor het aanleveren van een audittrail in geval van onderzoek naar een vermeend datalek danwel wanneer een melding gemaakt moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).	Eis

7.339	In het geval van aanval/security breach dient Opdrachtnemer verzamelde data ter beschikking te stellen. De data dient minimaal 60 dagen na aanval nog beschikbaar te zijn. Opdrachtnemer stelt de verzamelde data beschikbaar voor eventueel onderzoek bij een derde partij.	Eis
7.340	Opdrachtgever heeft toestemming de componenten/diensten die onderdeel zijn van dienstverlening van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever permanent op te nemen in kwetsbaarheden-scanners van VRMWB.	Eis
	Opdrachtnemer heeft een beschikbaarheid van 24/7 support voor beveiligingsincidenten	Eis
	Duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden tussen opdrachtgever en de SaaS-leverancier (opdrachtnemer) met betrekking tot beveiliging en gegevensbescherming. - Documentatie van welke beveiligingsmaatregelen door de opdrachtnemer en welke door de opdrachtnemer moeten worden uitgevoerd	

7.4 Gebruik (voor eindgebruik en beheer) *

#	Omschrijving	Eis/wens
7.41	De aangeboden SaaS Oplossing is ook bruikbaar op mobiele devices.	Eis
7.42	De Oplossing is web-based en ondersteunt gebruik van alle gangbare browsers; minimaal IE (vanaf versie 11), Edge, Chrome, Firefox, Safari). Gebruik van out-dated / mogelijk onveilige browsers wordt voorkomen.	Eis

7.5 Releasemanagement *

#	Omschrijving	Eis/wens
7.5.1	Opdrachtnemer verplicht zich om tijdig correctief, perfectief, preventief, adaptief en vernieuwend onderhoud aan de Oplossing te plegen. Leverancier verricht alle onderhoud op het systeem zonder daarvoor kosten in rekening te brengen.	Eis
7.5.2	Opdrachtnemer verplicht zich voor verbeteren/vernieuwen/bijhouden van de Oplossing naar aanleiding van nieuwe of gewijzigde CAO & wet- en regelgeving.	Eis
7.5.3	De Opdrachtnemer hanteert een releasekalender en geeft vooraf middels een test- of acceptatieomgeving inzage in de wijzigingen die per release worden uitgerold en de invloed ervan op het gebruik van de Oplossing door Opdrachtgever.	Eis

7.5.4	Opdrachtnemer houdt de Opdrachtgever d.m.v. documentatie, bijv. release notes, op de hoogte van functionele uitbreidingen en wijzigingen van het systeem.	Eis
7.5.5	Opdrachtnemer zal minimaal 1 maand voorafgaand aan de implementatie van upgrades, updates en/of andere wijzigingen van de functionaliteit in overleg treden met de Opdrachtgever, indien deze een verlies van het maatwerk aangebracht aan de applicatie met zich mee zullen brengen. Denk hierbij aan eigen rubrieken, rapportages, modules, veldensets, etcetera.	Eis

7.6 Ondersteuning *

#	Omschrijving	Eis/wens
7.6.1	Regulier support-window: De helpdesk van de Opdrachtnemer is tijdens kantoor uren (08.00-17.00uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar.	Eis
7.6.2	Opdrachtnemer verplicht zich ondersteuning te bieden aan Opdrachtgever (m.n. functionele beheerder) rondom het beheer en onderhoud van de functionaliteit van het systeem en de daarin gebruikte bedrijfsinformatie, d.w.z. het instellen van de (functionele) parameters en de inhoud van databases.	Eis
7.6.3	Opdrachtnemer verplicht zich ervoor te zorgen dat ondersteunende documentatie voor gebruikers en beheerders compleet, correct en up-to-date is.	Eis

7.7 Ontwikkeling

#	Omschrijving	Eis/wens
7.7.1	Bij het ontwikkelen en implementeren van nieuwe diensten, producten of componenten geeft Opdrachtnemer, voorafgaand aan de daadwerkelijke ontwikkeling en implementatie van wijzigingen per geval, aan of er meerwerk gemoeid is bij het ontwikkelen en implementeren ervan, en of er sprake is van gewijzigde licentiekosten.	Eis
7.7.2	Opdrachtnemer verplicht zich om Opdrachtgever op de hoogte te houden van factoren die van invloed kunnen zijn op de bestaande dienstverlening, als input voor het verder ontwikkelen van de dienstverlening (bijv. nieuwe componenten).	Eis
7.7.3	Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever op de hoogte van ontwikkelingen van de dienst, zoals in gebruik bij andere afnemers.	Eis
7.7.4	Opdrachtnemer en Opdrachtgever houden elkaar op de hoogte van landelijke ontwikkelingen op het gebied van systemen en processen die ondersteund worden door Opdrachtgever. Hetzelfde geldt voor ontwikkelingen op het betreffende vakgebied.	Eis

7.8 Overige ICT

#	Omschrijving	Eis/wens
7.8.1	De aangeboden SaaS oplossing is geschikt voor Windows 10 en 11.	Eis
7.8.2	De applicatie dient tijd- en plaats- en device onafhankelijk gebruikt te kunnen worden.	Eis

8. Bijlagen

8.1 Gegevensmodel

Omschrijving
Personeelsgegevens set (niet compleet): **1.** Personeelsnummer (uniek); **2.** Burgerservicenummer (BSN); **3.** VRMWB-sleutel (uniek nummer voor rapportages en selecties) **4.** VRMWB-volgnummer **5.** achternaam (geboortenaam); **6.** voornamen; **7.** roepnaam; **8.** geslacht; **9.** voorvoegsels; **10.** voorletters; **11.** titel; **12.** adres (straat, huisnummer en evt. toevoeging bij huisnummer); **13.** adres werkplek(straat, huisnummer en evt. toevoeging bij huisnummer) **14.** postcode; **15.** woonplaats; **16.** telefoonnummers: a. privé (vast); b. privé (mobiel); c. werk (vast); d. werk (mobiel; **17.** e-mailadressen: a. privé; b. werk; **18.** geboortedatum; **19.** geboorteplaats; **20.** geboorteland; **21.** nationaliteit; **22.** tweede nationaliteit **23.** rijvaardigheidsbewijzen (maximaal 10); **24.** geboortenaam en achternaam partner gebruiken ja/nee; **25.** achternaam partner; **26.** geboortedatum partner; **27.** telefoonnummer partner;

28. naam kinderen (maximaal 15);
29. geboortedata kinderen (maximaal 15);
30. pasfoto;
31. IBAN (maximaal 7);
32. SWIFT/BIC (maximaal 7)
33. IKV-nummer (Inkomstenverhoudingnr) met automatische ophoging IKV-nummer bij 2e registratie.
34. burgerlijke staat (en ingangsdatum burgerlijke staat);
35. verklaring omtrent gedrag (VOG);Ja/Nee
36. gevolgde opleidingen, diploma's en certificaten;
37. nummer identiteitsbewijs en geldigheid;
38. soort identiteitsbewijs
39. datum overlijden; bijzonderheden.

Aanvullende personeelsgegevens:

1. datum huidige aanstelling;
2. datum oorspronkelijk in dienst
4. begin en einddatum van alle arbeidscontracten. contractsoort
5. tijdelijk contract
6. Functie
7. Specialismen
8. Piketten
9. Stagiaire
10. Formele werkuren
11. Feitelijke werkuren
12. leidinggevend (ja/nee);
13. rang;
14. jubilea (Brandweer, vrijwilligheid, Ambtenaren);
15. aanstelling;
16. organisatieonderdeel/afdeling;
17. standaard werklocatie;
18. afstand woon-werkverkeer;
19. reiskosten woon-werkverkeer (aantal km's, soort vervoer, abonnementsgegevens);
20. brutosalaris (schaal, gekoppeld met tabel);
21. functieschaal
22. salarisschaal
23. salaristrede;
24. pensioenregeling;
25. levensloop;
26. ploegentoeslag;
27. onregelmatigheidstoeslag;
28. overwerk;
29. nevenfuncties;
30. Rollen en taken;
31. ziektekostenverzekering (NAW en polisnummer);
32. contract (gekoppeld met document);
33. proeftijd (bewaking via de Oplossing);
34. datum einde aanstelling
35. keuringsdatum

Externe medewerkers met de basisgegevens van:

1. voornaam
2. achternaam
3. geslacht
4. emailadres werk
5. telefoonnummer werk
6. arbeidscontract extern
7. datum uitdienst
8. op formatie / buiten formatie

De Oplossing moet per vrijwilliger de volgende aanvullende personeelsgegevens kunnen registreren:

1. datum aanstelling;
2. rang;
3. Standaardlocatie
4. Secundaire locatie
5. organisatieonderdeel/afdeling;
6. aanstelling;
7. gegevens hoofdwerkgever:
    a. naam;
    b. adres;
    c. woonplaats;
8. afspraken over vergoedingen aan hoofdwerkgever.

Personeelsdossier, Voor het beheer van de documenten zijn onderstaande velden noodzakelijk / gewenst.

1. Documentenmap (ook wel tabblad)
2. Documentsoort (gekoppeld met einddatum)
3. Omschrijving document
4. Begindatum document
5. Einddatum document
6. Koppeling met dienstverband (contractnummer)
7. Selectielijst jaar
8. Categorie uit selectielijst
9. Bewaartermijn (per documentsoort)
10. Datum te vernietigen
11. Daadwerkelijke vernietigingsdatum
12. Vernietigen of Bewaren (gewenst)

8.2 Voorbeeld rapportages

1. loonsom;
2. budgetoverzichten; zoals salarisbegroting vs huidige realisatie of prognoses
3. formatie en bezetting op organisatieniveau, team-, afdelings- en functieniveau per kostenplaats en project;
4. formatie, bezetting en begroting van bestaand personeel op organisatieniveau, team-, afdelings- en functieniveau, en medewerkersniveau, inhuur en vacatures per functie; in FTE, salarisschaal en trede en in geld.
5. financiële overzichten op looncomponent/ kostenplaats/kostensoort en project
6. verzamelloonstaat (historisch en huidig)
7. fiscaal loon van alle medewerkers in een rapport.
8. Fiscaal loon voor de WKR
9. verzuimcijfers; waaronder lijst met lopende & nieuwe verzuimgevallen (medewerker met meerdere functies kan per functie met verzuim gemeld worden, ook voor zijn meerdere functies, deze medewerker telt dan maar 1 keer mee voor het verzuimgetal);
10. aantal gevoerde gesprekken en resultaat (beoordeling/ functioneren /coachen);
11. overzichten met aantallen te realiseren en gerealiseerde resultaatsafspraken- en beoordelingsgesprekken;
12. opbouw personeelsbestand (functieniveau, diversiteit en leeftijd);
13. salarisgegevens met functie, functieschaal, salarisschaal, salaristrede, fulltime salaris, toelagen en andere vergoedingen, inclusief kostenplaats en project
14. aantal medewerkers per schaal inclusief de personeelsnummers en de namen van de medewerkers.
15. opleidings- en keuringsverplichtingen;
16. overzicht gevolgde studies en opleidingen met mogelijkheid uiterste verloopdata;
16. overzicht medewerkers indienst, doorstroom en uitdienst.
17. Beoordelingscyclus (aantallen, voortgang, items)
18. NAW-gegevens
19. De keuze naamgebruik wordt weergegeven in de rapportages.
20. geboortedatum
21. jubilea; ambtenaar (25, 40, 50)
22. jubilea; brandweer en vrijwilligheid
23. Overzicht van voor vernietiging in aanmerking komende stukken (personeelsnummer, naam, categorie, bewaartermijn, datum te vernietigen, documentsoort, documentnaam)
24. Standenregister
25. Uitgekeerde pikettoelage/vaste vergoedingen

8.3 Aantallen medewerkers

Type medewerker	Aantallen
Ambtelijk	603
Vrijwilligers	1165
Instructeur	209
Begeleiders Risk Factory	44
Medewerker FLO	33

8.4 Overzicht bestaande processen/workflows

- In dienstname medewerker (ongeacht soort dienstverband)
- Herindienstname medewerker
- Alle doorstroom
- Uitstroom
- Verzuim (melden, wijzigen, beter melden)
- Aanvraag bijzonder verlof (betaald of onbetaald of combi)
- Aanvraag ouderschapsverlof
- Registratie regulier verlof (ESS)
- Aanvragen en registratie rondom zwangerschap (verlof standaard of flexibel/WIEG)
- Traject in het kader van Wet verbetering Poortwachter
- Wijziging naw-gegevens (inclusief partnergegevens) ESS
- Betalingsgegevens ESS
- Werkroosters, thuiswerk- en werkplekregistratie (ESS)
- Declaratie roosters en inzet piket (ESS)
- Overwerk
- Flexibele arbeidsvoorwaarden (Individueel Keuze Budget met diverse bronnen en doelen)
- Onkosten / Kilometers ESS

8.5 Registratie van gegevens in de oplossing

- Basisgegevens werkgever
- Basisgegevens werknemer
- Salarisschalen en tredes, in- en excl WG-lasten
- Werkuren en Betaaluren (deze kunnen van elkaar afwijken)
- Bankrekeninggegevens met mogelijkheid voor een kasbetaling
- IKB instellingen per werknemer, waaronder de keuze uitruil reiskosten
- Reiskosten
- FLO gegevens
- Loonaangifte gegevens
- Ambtelijke Jubileumgegevens
- Standplaats
- Ziektekostenverzekering
- Formatieplaats
- Kostenplaats
- Kostenverdeling indien op meerdere kostenplaatsen gewerkt wordt.
- Per contractsoort koppeling met verlof dat voor die contractsoort van toepassing is.

8.6 Output lijstwerk

1. Output lijstwerk, die zowel in proefruns als definitieve runs beschikbaar worden gesteld m.u.v. de banktape en digitale journaalpost:

- Loonstrook per contract en een samengestelde loonstrook MDV (meerdere dienstverbanden)
- Historische loonstaat per werknemer + totaal bedrijf
- Betaallijst per werknemer met hierop de werknemersgegevens vermeld, samen met het bedrag en het bankrekeningnummer

- Betaallijst voor de af te dragen premie aan belastingdienst, ABP, Loyalis en IZA
- Banktape in te lezen door FA
- Kaslijst
- Collectieve aangifte
- Nominatieve aangifte
- IZA afdrachten per werknemer en uitvallijst
- Reiskosten per medewerker, per periode, per reiskostensoort waarop ook de fiscale ruimte voor de uitruil inzichtelijk is
- Inrichting van de looncomponenten
- Mutatielijsten waarin per periode de wijzigingen zichtbaar zijn t.o.v. de vorige periode, zowel vast als variabel
- Maandelijkse uitbetaling getotaliseerd per looncomponent
- Inrichting van de bedrijfsregelingen
- IKB budget opbouw per maand per bron
- Afdrachtenlijst per werknemer per regeling zoals OP, AP en 3e ww jaar
- Journaalpost opgebouwd o.b.v. kostenplaats, grootboek (kostensoort) en project
- Pensioengrondslag opbouw per medewerker
- Digitale journaalpost in CSV-format die in te lezen is door FA
- verzamelloonstaat

8.7 Digitaal Dossier

Inrichting Digitaal Dossier VRMWB per 9 juni 2022
Hoofdmappen met omschrijving en aantal aanwezige documenten (t.b.v. migratie)

Documenttype (=Hoofdmap)	Omschrijving	Aantal aanwezig
DD_AANKOOP_VERLOF	02.13 Aan- en verkoop verlof	764
DD_AANSTELLING	02.00 Aanstelling en besluiten	18023
DD_AANWIJZING_CHAUFFEUR_SCHIPPER	02.04 Aanwijzing Chauffeur Schipper	1793
DD_AANWIJZING_SPECIALISME	02.03 Aanwijzing specialisme	1080
DD_AGRES_GEWELD	04.02 Agressie en geweld	28
DD_BEZWAAR	02.12 Bedenkingen en bezwaren	212
DD_DETACHERING	02.15 Detachering	130
DD_DIPLOMA	01.02Diploma-Certificaat-Getuigschrift	18196
DD_FIN_KWESTIES	02.02 Financiële kwesties	222
DD_FUNCTIEBESCHRIJVING	03.02 Vaststellen functiebeschrijving	206
DD_FUNCTIONEREN	03.00 Functioneren - Beoordelen	1884
DD_GEV_STOFFEN	04.01 Gevaarlijke stoffen	509
DD_GOEDEGESPREK	03.00 Goede gesprek	52
DD_IDENTITEIT	01.00 Identiteit	4484
DD_INDIVIDUELE_AFSPRAKEN_01	02.01 Individuele afspraken	4951
DD_JUBILEA	02.08 Jubilea	961
DD_LEIDINGG	07.00 Werkdocument Leidinggevende	145
DD_LOOPBAAN	02.14 Afspraken loopbaan en opleiding	276
DD_MAATWERKREGELING_FLO	02.07 Maatwerkregeling FLO	1578
DD_ONGEVALSMELD	04.03 Ongevalsmelding	452
DD_ONTSLAG	02.11 Ontslag	1703
DD_OORKONDE	02.09 Oorkonde	1056
DD_OVERIG	08.00 Overig	305
DD_PERS_DOC	07.01 Persoonlijke documenten medewerker	95
DD_PPMO	02.16 Besluiten PPMO	1923
DD_P_ADVISEUR	06.00 Werkdocument HR-adviseur	26
DD_REINTEGRATIE	02.10 Re-integratie besluiten	48
DD_SALARIS_BIJ_ZIEKTE	02.05 Salaris bij ziekte	119
DD_SOLLICITATIES	02.17 Sollicitaties	404
DD_TWEEDELOOPBAAN	02.20 Tweede Loopbaanbeleid	65
DD_UWV	04.00 Re-integratie - Correspondentie UWV	250
DD_VERKLARING	01.01 Verklaringen	3750
DD_VERLOF	02.06 Verlof besluiten	409
DD_VERZEKERING	04.04 Verzekering ongeval schade	80
DD_VERZUIM	Verzuim - Arbodienst	378
DD_WAARSCHUWING	03.01 Disciplinaire waarschuwing	293
DECLARATIES	Declaraties	4521

Documenttype (=Hoofdmap)	Omschrijving	Aantal aanwezig
STROOM_MEMO	Memo's stroomprocessen	21
TEMPLATE	Template	15
UWV_WIA_ALZ	Aangifte van langdurige ziekte UWV	1
UWV_WIA_EEVA	Eindevaluatie Plan van Aanpak	8
UWV_WIA_EJE	Eerstejaarsevaluatie	22
UWV_WIA_PAB	Bijstelling Probleemanalyse	1
UWV_WIA_PA	Probleemanalyse	108
UWV_WIA_PVAB	Invullen evaluatie	2
UWV_WIA_PVA	Plan van Aanpak	142
UWV_ZIEKMELDING	Ziekmeldingsformulier UWV	1
AANVRAAG_WAZO	Aanvraag WAZO uitkering	3
ADRES_BEWIJSSTUK	ADRES_BEWIJSSTUK	449
ETL_LOG	ETL logbestand	3762
FLEX_ARBVW_AANVRAAG_FLOW	Flexibele arbeidsvoorwaarden bewijsstuk	83
FLEX_ARBVW_AANVRAAG	Aanvraag flexibele arbeidsvoorwaarden	412
LOONBESLAG_DOCUMENT	*Document loonbeslag*	*8*
ORGANIGRAM_PORTAAL	Organigran	1
PARDON_DATA	CSV-bestand van de Pardon koppeling	27
PARDON_LOGGING	Log-bestand van de Pardon koppeling	27
PAYROLL_BESTAND	Payroll bestand	196
PAYROLL_LOG	Payroll logbestand	2684
PORTAL_DOCUMENT	Portaal document	2
PRISAL_SSC_BESTAND	Inleesbestanden van het salaris service concept	6
PR_MIDDENMAAND_LOG	Log file pr_middenmaand	444
SAMENVOEG_DATABRON	Samenvoeg databron	2
SELFSERVICE_LOG	Selfservice log bestand	1
SITEMINDER_LOG	Siteminder_log	62
STROOM_DOCUMENTEN	Brondocument voor mutaties dienstverband	10
STROOM_DOCUMENT_AANSTELLING_VRW	STROOM_DOCUMENT_AANSTELLING_VRW	22
STROOM_DOCUMENT_AANSTELLING	STROOM_DOCUMENT_AANSTELLING	3
STROOM_DOCUMENT_AANSTVERL_VRW	STROOM_DOCUMENT_AANSTVERL_VRW	2
STROOM_DOCUMENT	Merge document voor mutaties dienstverband	1
BEWAARTERMIJNEN_LOG	Bewaartermijnen logbestand	1
COLL_PROX_LOGGING	Logging collectieve procedures	2
CONNEXYS_LOG	Logfile interface connexys	5751
CONVERSIEBESTAND	Bestand tbv conversies	1
DATAIMPORT_BRON	DataImport bronbestand	798
DATAIMPORT_LOG	DataImport logbestand	650
DATAIMPORT_REDO	DataImport redo	650

De grijze hoofdmappen bevatten documenten vanuit workflows of zijn op dit moment in het werkgeversdossier aanwezig.