



Bijlage 1. Programma van eisen

eHRM systeem en salarisverwerking, Gemeente Oss

Referentienummer: 2025-04/P&O/EHRM/FVD/001

Inhoud

Leeswijzer	3
1. Algemeen	4
1.1 Generieke kenmerken van de toepassing en dienstverlening	4
1.2 Technische kenmerken	5
1.3 Wet- en regelgeving, beveiliging en standaarden	7
1.4 Backup, herstel en uitwijk	11
1.5 Zoeken en filteren	12
1.6 Opleiding en communicatie	12
1.7 Data en rapportages	13
1.8 Exit-strategie	14
1.9 Koppelingen en integraties	14
2. Functioneel beheer	16
2.1 Rechten en mogelijkheden functioneel beheerder	16
2.2 Gebruikersbeheer	16
2.3 Procesinrichting (workflows) en documenten	17
3. HR	20
3.1 Formatie	20
3.2 Functies en waarderingen	20
3.3 Personeelsadministratie	20
3.4 Digitaal personeelsdossier	21
3.5 Functioneren, beoordelen en ontwikkelen	22
4. Salarisadministratie en -verwerking	23
4.1 Administratie en output	23
4.2 Salarisverwerking en diensten	23
4.3 Financiën en begroting	24
5. Selfservice voor medewerkers en leidinggevenden	25
5.1 Verlof	25
5.2 Declaraties en vergoedingen	25
5.3 Ziek- en herstelmeldingen	26
5.4 Werkrooster en urenregistratie	27
5.5 IKB	27
5.6 Pro forma berekeningen	28

Leeswijzer

Genoemde eisen in dit document zijn aanvullend op elkaar. Als voorbeeld: de inrichting en uitvoering van een proces als verzuim voldoet aan de eisen genoemd onder dat proces, alle generieke eisen én eisen rondom procesinrichting (workflows).

Daarnaast kan het voorkomen dat in dit document verschillende begrippen voor dezelfde definitie worden gebruikt:

- **Opdrachtgever:** de gemeente Oss
- **Inschrijver / leverancier / opdrachtnemer / partner:** de inschrijvende organisatie
- **De toepassing / applicatie / software / oplossing:** de softwarematige oplossing die inschrijvende partij aanbiedt
- **Diensten / dienstverlening:** de dienstverlening die inschrijver levert rondom implementatie, inrichting en blijvend functioneren en bijwerken van de toepassing, dienstverlening rondom salarisdienstverlening.

Ook worden in dit document diverse persona's benoemd:

- **Functioneel beheerder / functioneel applicatiebeheerder / applicatiebeheerder:** daartoe gemachtigde persoon of personen van opdrachtgever die functionele werkzaamheden in de toepassing uitvoeren en zorgen dat de toepassing de processen optimaal ondersteunt. Werkzaamheden zijn het (aanpassen van) inrichtingen, beheren van gebruikers en gebruikersrollen, beheren van machtigingen, functioneel beheren van koppelingen en integraties, testen van wijzigingen en interne functionele gebruikersondersteuning. Daarnaast is de functioneel applicatiebeheerder het primaire interne en externe (dus ook voor opdrachtgever) aanspreekpunt
- **Gebruikers / medewerkers P&O, medewerkers HR, medewerkers salarisadministratie:** daartoe (door functioneel applicatiebeheerder) gemachtigde personen van opdrachtgever die specifieke werkzaamheden uitvoeren in de toepassing, horend bij de processen. Afhankelijk van de gebruikersrol variëren de machtigingen voor toegang tot functionaliteiten, processen en data.
- **Medewerkers:** alle medewerkers van opdrachtgever die zijn opgevoerd als zijnde enig type medewerker in de toepassing. Afhankelijk van het type medewerker variëren machtigingen voor toegang tot functionaliteiten.
- **Leidinggevende(n), teamleiders, afdelingshoofden, managers, directeuren:** medewerkers die op enige wijze leiding geven aan een groep medewerkers, conform het organigram van opdrachtgever.

1. Algemeen

1.1 Generieke kenmerken van de toepassing en dienstverlening

Nummer	Eis	Implementatie
1.1.A	Alle werkzaamheden worden uitgevoerd vanuit één centrale toepassing. Hierbij zorgt inschrijver dat wordt voldaan aan relevante en van toepassing zijnde wet- en regelgeving	FASE 1
1.1.B	In de situatie waarin gebruik wordt gemaakt van diensten of toepassingen van derden, opereert de inschrijver als “ <i>single point of contact</i> ”. Dat geldt ook voor implementatie en toekomstige uitbreidingen integraties met de aangeboden toepassing, zoals bijvoorbeeld een koppeling met derden.	FASE 1
1.1.C	De toepassing wordt aangeboden als een dienst (SaaS), waarbij inschrijver verantwoordelijk is voor hosting, onderhoud (preventief, correctief en innovatief conform GIBIT), (data) beveiliging, compliance aan relevante wet- en regelgeving, gebruikersondersteuning in de vorm van support en training, monitoring en schaalbaarheid.	FASE 1
1.1.D	Inschrijver voert wijzigingen voortkomend uit nieuwe of veranderende relevante wet- en regelgeving (waaronder ook CAO Gemeenten) tijdig door middels het reguliere onderhoudsproces.	FASE 1
1.1.E	De toepassing kent een beschikbaarheid van 99,8% per maand. Op verzoek van opdrachtgever kan inschrijver op elk willekeurig moment een rapportage van beschikbaarheid overhandigen.	FASE 1
1.1.F	De toepassing is een standaardoplossing en bestaat voor de uitgevraagde functionaliteiten niet uit maatwerk. Inschrijver levert een architectuurschets van de aangeboden toepassing met daarin minimaal zichtbaar de opbouw van de toepassing, koppelingen, ontsluiting van data, toegepaste koppelvlakken en integraties met derden.	FASE 1
1.1.G	De (procesmatige) inrichting van de toepassing is een standaardinrichting, afgestemd op vergelijkbare organisaties als die van opdrachtgever. Deze wordt aangeboden door inschrijver, is wel aanpasbaar door opdrachtgever, en bestaat uit zoveel als mogelijk geautomatiseerde en intelligente processtappen en verwerkingen.	FASE 1
1.1.H	De toepassing en dienstverlening, instructies en ondersteuning van inschrijver worden aangeboden in de Nederlandse taal, zowel geschreven als gesproken.	FASE 1
1.1.I	De toepassing kent een geïntegreerde helpfunctie of gebruikersondersteuning functionaliteit die door alle typen gebruikers gebruikt kan worden.	FASE 1
1.1.J	De toepassing en aangeboden diensten kennen een helpdesk voor de afhandeling van functionele en technische vragen, incidenten en verzoeken. Alle incidenten, vragen en verzoeken worden in een door inschrijver beschikbaar gesteld ticketsysteem geregistreerd. Opdrachtgever en inschrijver werken samen in dit systeem en communiceren hier tweezijdig vanuit een incident, vraag of verzoek. Opdrachtgever kan zelfstandig een	FASE 1

	rapportageoverzicht uit dit systeem samenstellen. Daarnaast is de helpdesk ook telefonisch bereikbaar volgens op te stellen SLA.	
1.1.K	<p>Inschrijver werkt met een eigen standaard SLA waarin de servicelevels minimaal zijn: openings- en bereikbaarheidstijden: werkdagen van 08:00-18:00, servicewindow na 18:00 op werkdagen of in het weekend en altijd op vooraankondiging. Afspraken over verschillende categorieën incidenten met bijhorende reactie en oplossingstijden én afspraken over wederzijdse communicatie. Inschrijver levert periodiek, maar minimaal elk kwartaal een rapportage aan opdrachtgever waarin alle incidenten in categorie (matrix) met respons- en oplostijden én conformiteit aan afgesproken SLA inzichtelijk zijn.</p>	FASE 1
1.1.L	<p>De toepassing levert ongeacht het aantal gelijktijdige of type gebruikers altijd een acceptabele performance. Dit betekent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen waarneembare vertraging bij het invoeren (typen of klikken) van gegevens • Directe respons (binnen 1 seconde) op eenvoudige gebruikershandelingen, zoals selecteren van menu-opties of keuze-opties • Maximaal 3 seconden wachttijd bij het opvragen van eenvoudige lijsten, overzichten en documenten • Een visuele melding bij verwerkingen die langer duren dan 3 seconden of langer dan verwacht <p>Beperking van deze eis zijn prestatieproblemen als gevolg van issues op de werkplekomgeving van opdrachtgever of internetverbinding van gebruiker. Inschrijver kan in deze situatie wel aantoonbaar maken dat de performance issues uit bovenstaande beperking ontstaan.</p>	FASE 1
1.1.M	Inschrijver monitort continu en actief beschikbaarheid, capaciteit, continuïteit, beveiliging, data-integriteit en stabiliteit van aangeboden toepassing en integraties. Afwijkingen worden binnen 1 uur na constateren gemeld aan opdrachtgever.	FASE 1
1.1.N	Medewerkers van inschrijver én (medewerkers van) door inschrijver gecontracteerde derden met toegang tot de toepassing en data beschikken over een VOG.	FASE 1

1.2 Technische kenmerken

Nummer	Eis	Implementatie
1.2.A	<p>Inschrijver hanteert een OTAP methodiek of vergelijkbaar en betreft opdrachtgever op een actieve manier in dit proces. Nieuwe releases of andersoortige updates of aanpassingen worden voorafgaand aan implementatie eerst op de altijd beschikbare en up-to-date acceptatieomgeving (testomgeving) voor opdrachtgever beschikbaar gesteld. Opdrachtgever wordt hierover proactief geïnformeerd. Inschrijver stelt een releasekalender, logboek én roadmap beschikbaar die altijd actueel inzichtelijk is voor opdrachtgever.</p>	FASE 2
1.2.B	Inschrijver test en ontwikkelt met gefingeerde data, en niet in de productieomgeving of met productiedata. Hierop zijn twee	FASE 1

	<p>uitzonderingen: 1) bij een acceptatietest, namelijk of een backup of kopie correct is ingelezen. Men test dan niet de (functionaliteit van de) applicatie, maar alleen of de gegevensoverdracht goed is gegaan. Kortdurend met een beschreven testaanpak (steekproef); 2) incidenteel (en kort) bij het achterhalen van de oorzaak van een probleem, wanneer dit niet op een andere manier mogelijk is.</p>	
1.2.C	Het plaatsen van (hot)fixes, nieuwe (ook major) releases of andersoortige updates worden uitgevoerd door inschrijver.	FASE 1
1.2.D	De toepassing kent een voor opdrachtgever toegankelijke gescheiden acceptatieomgeving (testomgeving) én productieomgeving.	FASE 2
1.2.E	Toegang tot de toepassing kan middels whitelisting op basis van IP of op verzoek van opdrachtgever ook buiten het netwerk van Gemeente Oss via het internet.	FASE 1
1.2.F	De toepassing ondersteunt minimaal de meest recente versies van de browsers Edge, Chrome (Mobile), Firefox en Safari (mobile) zonder plug-ins en is schaalbaar.	FASE 1
1.2.G	Functionele inrichtingen, ook door inschrijver zelf gedaan, en integraties blijven bij elke nieuwe fix, update of release beschikbaar en werkend.	FASE 1
1.2.H	Gebuikers (alle typen) van de toepassing die beschikking hebben met een @oss.nl account loggen met dit account beveiligd in. Hiervoor wordt een SSO koppeling met Azure AD gebruikt. Tweefactor authenticatie middels de MS Authenticator App wordt hierbij bij benadering buiten het gemeentelijk netwerk automatisch afgedwongen.	FASE 1
1.2.I	Machine-to-Machine (M2M) toegang, waaronder ook koppelingen en integraties met applicaties van derden op een deugdelijke wijze (certificaat, whitelist, monitoring) beveiligd en beperkt.	FASE 1
1.2.J	De toepassing werkt geïntegreerd met de toepassingen voor kantoorapplicaties van opdrachtgever (M365 suite)	FASE 1
1.2.K	In de aangeboden toepassing en dienstverlening bestaat de mogelijkheid om meerdere organisaties met eigen arbeidsvoorwaarden, wet- en regelgeving (zoals CAO's) en procesinrichting toe te voegen en te verwerken.	FASE 1
1.2.L	Inschrijver heeft het groeipact Common Ground ondertekend of is bereid deze binnen een jaar na afsluiten van de overeenkomst deze te ondertekenen.	FASE 2

1.3 Wet- en regelgeving, beveiliging en standaarden

Nummer	Eis	Implementatie
1.3.A	<p>Inschrijver past altijd alle relevante open standaarden toe en waar dit (nog) niet kan levert inschrijver een overzicht van afwijkingen aan opdrachtgever met “leg uit” argumentatie, conform het beleid van Forum Standaardisatie: 'Pas toe of leg uit'-beleid Forum Standaardisatie. Relevante open standaarden voor deze toepassing zijn op dit moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AdES (Ades Baseline Profiles) • BWB • Digikoppeling • Digitoegankelijk (EN 301 549 met WCAG 2.1) • DKIM • DMARC • DNSSEC • E-Portfolio NL • ECLI • HTTPS en HSTS • IPv6 en IPv4 • JCDR • NEN-ISO-IEC 27001 • NEN-ISO-IEC 27002 • ICO Wizard • NL GOV Assurance profile for Oauth 2.0 • ODF • OpenAPI Specification (OAS) • PDF (NEN-ISO) • REST-API Design Rules • RPKI • Security.txt • SETU • SKOS • SPF • STARTTLS en DANE • TLS • XBRL <p>Aanvullend voldoet de toepassing aan de technische beveiligingsrichtlijnen voor (web) applicaties van het National Cyber Security Center (NCSC) én heeft de toepassing altijd een score van 100% op internet.nl voor zowel de toepassing als mail.</p>	FASE 1
1.3.B	<p>Inschrijver, de aangeboden toepassing (op alle architectuurlagen) en zijn dienstverlening voldoen aan relevante wet- en regelgeving. Voldoen betekent technisch, functioneel en procesmatig. Relevante wet- en regelgeving voor deze opdracht zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIS2 richtlijn • Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) • CAO Gemeenten (meest recente versie) 	FASE 1

	<ul style="list-style-type: none"> • CAO Rijk • Regeling dienstreizen binnenland • Wet Poortwachter • WAZO • Arbo • Belastingwetgeving v.w.b. loonheffingen (handboek loonheffingen) 	
1.3.C	<p>De beginselen van “privacy by design” en “privacy by default” zijn in de toepassing aantoonbaar aanwezig. Dit zijn minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het kunnen instellen van automatische verwijderingstermijnen • Het daadwerkelijk volledig en voor altijd kunnen corrigeren / verwijderen / toegang beperking van persoonsgegevens uit de database 	FASE 1
1.3.D	<p>Bij het gebruik van een algoritme of automatische besluitvorming bij het verwerken van persoonsgegevens voldoen inschrijver, de toepassing en dienstverlening aantoonbaar aan de normen en maatregelen uit het Implementatiekader “Verantwoorde inzet van algoritmen” van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (juni 2023). Inschrijver levert na afronding van implementatie een overzicht van gebruikte algoritmen t.b.v. het algoritmeregister van opdrachtgever. Bij ingebruikname van nieuwe of aangepaste algoritmen informeert inschrijver opdrachtgever proactief, zodat opdrachtgever deze informatie in het algoritmeregister kan verwerken.</p> <p>Inschrijver versleutelt protocollen en algoritmen volgens de laatste stand van de techniek en gebruikt actuele relevante technische kaders van gerenommeerde partijen zoals het National Cyber Security Center (NCSC), bijvoorbeeld beveiligingsrichtlijnen voor (web)applicaties van [1].</p> <ul style="list-style-type: none"> • [1] NCSC-NL beveiligingsrichtlijnen https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties 	FASE 1
1.3.E	<p>Indien inschrijver sub-verwerkers inzet, voldoen dezen aan minimaal dezelfde van toepassing zijnde eisen waaraan inschrijver voldoet op grond van de overeengekomen verwerkersovereenkomst. Inschrijver borgt dit in een verwerkersovereenkomst tussen inschrijver en sub-verwerkers.</p>	FASE 1
1.3.F	<p>Inschrijver kan op verzoek van opdrachtgever een recente DPIA overleggen of werkt actief mee aan een DPIA uitgevoerd door opdrachtgever. Uit de DPIA voortvloeiende risico's aan de zijde van inschrijver, de toepassing of dienstverlening worden door inschrijver aantoonbaar gemitigeerd. Op verzoek van opdrachtgever verstrekt inschrijver een overzicht van risico's, mitigaties en oplostermijnen.</p>	FASE 2
1.3.G	<p>Inschrijver hanteert een voor opdrachtgever inzichtelijke escalatieprocedure bij datalekken en inbreuken op</p>	FASE 2

	informatiebeveiliging. Incidenten worden altijd tijdig gemeld aan opdrachtgever.	
1.3.H	De toepassing inclusief de backup en uitwijk worden gehost in een marktconform beveiligd datacenters in de Europese Economische Zone, welke onder datasoevereiniteit van Europese wetgeving vallen. Inschrijver hanteert een vaste uitwijkprocedure als moet worden uitgeweken.	FASE 1
1.3.I	De toepassing kent voor alle omgevingen fysiek gescheiden databases waarin actief encryptie wordt toegepast.	FASE 1
1.3.J	Inschrijver werkt mee aan audits en levert benodigde documentatie en onderbouwing ter ondersteuning van audit's, waaronder ENSIA. Dit betekent in ieder geval dat, in lijn met de aanpak uit hoofdstuk 4.4 uit de BIO (v1.04), opdrachtnemer op verzoek van opdrachtgever middels een zogenaamd Statement of Compliance (of deel-ICV) inzicht geeft in uitwerking van controls en maatregelen. Op verzoek van opdrachtnemer stelt opdrachtgever een toelichting en voorbeeld beschikbaar die het concept verhelderen.	FASE 2
1.3.K	Op verzoek van opdrachtgever werkt inschrijver actief mee aan audits of controles inzake informatiebeveiliging en privacy. Waarbij een format of standaardprocedure benoemd zijn (ENSIA, BIO) wordt dat toegepast.	FASE 2
1.3.L	Inschrijver voert aantoonbaar periodiek (minimaal jaarlijks) een zogenoemde "pentest" uit op voor de dienst of informatiesysteem gebruikte internetfacing onderdelen (website, koppelvlak, etc.). Inschrijver geeft op verzoek inzage in de pentest-rapportage. Een zogenaamde "Vulnerability Scan" is ondersteunend aan een pentest, maar daar geen vervanging voor.	FASE 2
1.3.M	Inschrijver maakt gebruik van securitymonitoring, zoals een SIEM- en/of SOC-oplossing om verdachte activiteiten te detecteren en daarmee de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de toepassing te waarborgen. Deze maatregel voldoet aan de richtlijnen zoals beschreven in ISO 27002:2022 (met name 5.25, 5.26, 8.16 en 8.17)	FASE 1
1.3.N	De aangeboden toepassing en dienstverlening zijn ontworpen en geconfigureerd volgens de principes van security by design en security by default, waarmee o.a. de uitgangspunten need-to-know en least-privilege zijn geïmplementeerd. Dit omvat: a. Het toepassen van de beveiligingskaders van de fabrikant en aanvullende relevante kaders van gerenommeerde onafhankelijke partijen zoals CIS (configuration benchmarks) [1], DOD (STIGs) [2] en via NIST (National Checklist Program) [3]. b. Het toepassen van een methode of framework, zoals CISA (Secure by design) [4], OWASP (Developer guide, ASVS) [5,6], NIST (SSDF) [7], of CIP (Grip op SSD, De Methode) [8]. c. Het waarborgen dat de oplossing in ieder geval niet de meest kritieke beveiligingsrisico's en kwetsbaarheden bevat zoals benoemd in de OWASP Top 10 [9] en CWE Top 25 [10]. Verwijzingen:	FASE 1

	<ul style="list-style-type: none"> • [1] CIS Benchmarks: https://www.cisecurity.org/cis-benchmarks • [2] DOD STIGs: https://public.cyber.mil/stigs/downloads/ • [3] NIST NCP: https://csrc.nist.gov/projects/national-checklist-program • [4] CISA Secure-by-Design: https://www.cisa.gov/resources-tools/resources/secure-by-design • [5] OWASP Developer Guide: https://owasp.org/www-project-developer-guide/release/ • [6] OWASP Application Security Verification Standard: https://owasp.org/www-project-application-security-verification-standard/ • [7] NIST SSDF: https://csrc.nist.gov/projects/ssdf • [8] CIP Grip op SSD 3.0, De methode: https://cip-overheid.nl/producten-en-diensten/gripopssdemethode30 • [9] OWASP Top-10: https://owasp.org/www-project-top-ten • [10] CWE Top-25: https://cwe.mitre.org/top25/index.html 	
1.3.O	<p>Inschrijver past in de toepassing en dienstverlening de relevante standaarden van Forum Standaardisatie toe, en waarborgt daarmee dat opdrachtgever kan voldoen aan ten minste de voor de opdracht relevante verplichte standaarden, de zogenaamde pas-toe-of-leg-uit-lijst (PTOLU) [1].</p> <p>Voor een internetfacing dienst of informatiesysteem geldt: bij gunning zal inschrijver gedurende de looptijd van het contract de applicatie blijvend laten voldoen aan een 100% score op internet.nl [2], zowel voor de applicatie als voor de e-mail.</p> <p>Inschrijver gebruikt voor versleuteling protocollen en algoritmen volgens de laatste stand van de techniek en gebruikt actuele relevante technische kaders van gerenommeerde partijen zoals het National Cyber Security Center (NCSC), bijvoorbeeld beveiligingsrichtlijnen voor (web)applicaties van [3].</p> <p>Verwijzingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [1] Forum Standaardisatie, verplichte standaarden: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht • [2] https://internet.nl • [3] NCSC-NL beveiligingsrichtlijnen https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties 	FASE 1
1.3.P	Inschrijver verstrekt jaarlijks een ISAE 3402 type II verklaring aan opdrachtgever.	FASE 2
1.3.Q	Inschrijver garandeert dat in de toepassing aanwezig zijnde gegevens van opdrachtgever niet bij een andere afnemer terecht kunnen komen en vice versa.	FASE 1
1.3.R	Actieve gebruikerssessies met de toepassing zijn adequaat beveiligd tegen overname, manipulatie en denial of service. Na 1 uur inactiviteit worden gebruikers automatisch uitgelogd.	FASE 1

1.3.S	<p>Inschrijver levert naast een IS27001 certificering ook een Verklaring van Toepasselijkheid (VvT). Hierin staat:</p> <p>* Beschrijving van het certificeringsproces: korte uitleg van het pad van accreditatie tot certificatie, inclusief de naam en contactgegevens van de gecertificeerde, certificerende en accrediterende organisaties. Waarlangs opdrachtgever eenvoudig echtheid kan vaststellen.</p> <p>* Let op: Certificering van alleen een onderaannemer, zoals een datacenter, is niet voldoende. De scope moet de volledige dienstverlening aan opdrachtgever omvatten.</p> <p>* Accreditatie: De certificerende instantie moet geaccrediteerd zijn door een officiële nationale accreditatie-instantie (bijv. RvA, UKAS, ANAB). Zie de European co-operation for Accreditation voor andere leden.</p> <p>* Meerdere certificaten: Als meerdere certificaten nodig zijn, een bijgevoegde uitleg hoe deze samenhangen en op welke onderdelen (product of dienst) ze betrekking hebben.</p>	FASE 2
1.3.T	<p>Informatie in de toepassing (documenten en metadata) zijn te beheren conform de verplichtingen uit de archiefwet en / of diens opvolgers. Dit betekent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificeren en in samenhang brengen van informatie in bijvoorbeeld dossiervorm • Het toekennen van bewaar en vernietigingstermijnen en het daadwerkelijk vernietigen van informatie door opdrachtgever • Metadateren van data en informatie 	FASE 1
1.3.U	De digitale personeelsdossiers worden conform archiefwet in de toepassing samengesteld, bewaard en volgens termijnen of selectielijsten door opdrachtgever vernietigd.	FASE 1
1.3.V	Inschrijver waarborgt de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van de beheerde informatie.	FASE 1
1.3.W	Bij migratie van informatie / dossiers / archief uit de bestaande toepassing (Motion leverancier BCS) én bij migratie van data naar een nieuwe toepassing wordt de samenhang en eerder toegewezen archieftermijnen automatisch overgenomen.	FASE 1

1.4 Backup, herstel en uitwijk

Nummer	Eis	Implementatie
1.4.A	De toepassing maakt een dagelijkse backup met een retentie van minimaal 7 dagen. Inschrijver controleert elke backup op werking en volledigheid. Op verzoek van opdrachtgever kunnen deze selectief of volledig worden teruggezet naar een door opdrachtgever gekozen moment.	FASE 1
1.4.B	Het maximale toegestane gegevensverlies in geval van calamiteiten is voor alle omgevingen en data van de toepassing 4 uur.	FASE 1
1.4.C	Alle geaccepteerde en opgeslagen mutaties worden bij verstoringen bewaard en kunnen na verhelpen van de verstoring verder worden verwerkt.	FASE 1

1.4.D	Bij verstoring of onbeschikbaarheid van het primaire datacenter kan inschrijver uitwijken naar een secundair datacenter waarbij alle in dit programma van eisen genoemde onderdelen op eenzelfde manier werken en beschikbaar zijn. Dit betekent dus dat de gebruiker geen verschil ervaart in gebruik van de toepassing en beschikbare data.	FASE 1
1.4.E	Bij volledige uitval van de toepassing zorgt inschrijver ervoor dat kritieke processen van opdrachtgever altijd doorgang kunnen vinden. Kritieke processen zijn in- en uitdienst en maandelijks uitbetaling van het salaris.	FASE 1
1.4.F	Bij volledige uitval van relevante gebruikers (medewerkers P&O of functioneel applicatie beheerder) van kritieke processen van opdrachtgever zorgt inschrijver ervoor dat deze altijd doorgang kunnen vinden. Kritieke processen zijn in- en uitdienst en maandelijks uitbetaling van het salaris.	FASE 1

1.5 Zoeken en filteren

Nummer	Eis	Implementatie
1.5.A	Gebruikers (alle typen) kunnen in de toepassing binnen de voor hun toegankelijke data en functionaliteiten zoekopdrachten uitvoeren. Het resultaat hiervan kan worden gesorteerd: minimaal op basis van datum en alfabetisch volgorde.	FASE 1
1.5.B	Binnen zoekresultaten en bij het ingeven van zoekopdrachten kunnen zoekfilters worden toegepast.	FASE 1
1.5.C	Voor het functioneel beheer van de toepassing is een (online) kennisbank beschikbaar.	FASE 1
1.5.D	Het is mogelijk om resultaten te vinden op een gedeelte van een zoekterm.	FASE 1

1.6 Opleiding en communicatie

Nummer	Eis	Implementatie
1.6.A	Naast de in dit programma van eisen en implementatie genoemde aan te bieden opleidingen, instructies en naslag organiseert inschrijver minimaal 1 keer per jaar bijscholing voor de functioneel applicatiebeheerder(s), medewerkers personeelsadministratie en medewerkers salarisadministratie.	FASE 2
1.6.B	Inschrijver initieert en organiseert voor verschillende typen gebruikers van de toepassing en diensten (behalve gebruikers van de ESS en MSS) minimaal 1 keer per jaar een informerende, inspirerende en informele bijeenkomst om elkaar te ontmoeten, ervaringen uit te wisselen en gezamenlijk te brainstormen over toekomstige ontwikkelingen van de toepassing en haar diensten.	FASE 2
1.6.C	Inschrijver verzorgt, op verzoek van opdrachtgever, specifieke gebruikerstrainingen. De prijzen hiervoor zijn in te vullen op het inschrijfbiljet.	FASE 2

1.7 Data en rapportages

Nummer	Eis	Implementatie
1.7.A	Data in de toepassing is en blijft in eigendom van opdrachtgever.	FASE 1
1.7.B	Inschrijver verzorgt migratie van de data uit de bestaande toepassingen (Motion suite met leverancier BCS) inclusief alle bestanden naar de oplossing van inschrijver.	FASE 1
1.7.C	Data uit de toepassing is in volledig onbewerkt formaat beveiligd door inschrijver te ontsluiten naar het dataplatform / datawarehouse van inschrijvers middels een generieke en gedocumenteerde API (bijvoorbeeld OData) op de ESB (Open Tunnel) en / of Azure Cloud Landing Zone van opdrachtgever. Inschrijver levert hierbij op verzoek van opdrachtgever inzicht in de datastructuur en uitleg bij de velden en kolommen, zodat BI-specialisten van opdrachtgever de data-export kunnen vertalen naar bruikbare dashboards.	FASE 2
1.7.D	Bij toevoegen of aanpassen van een veld bij kenmerken van een medewerker kan data aanwezig in een ander veld in de toepassing of externe bron (minimaal .csv) in zowel bulk als individueel worden gemigreerd.	FASE 2
1.7.E	De toepassing kan in de toepassing, op basis van alle in de toepassing aanwezige gegevens, rapportages genereren.	FASE 1
1.7.F	In de toepassing zijn door inschrijver ingerichte standaardrapportages aanwezig. Deze zijn in de toepassing in te zien, filterbaar en ook te downloaden in een gangbaar formaat, zoals .CSV, .PDF, .FASE XLS, .XLSX en .XML. De minimaal aanwezige standaardrapportages is te vinden in bijlage A bij dit programma van eisen.	FASE 1
1.7.G	De door functioneel beheerder gemachtigde gebruikers kunnen zelfstandig in de toepassing (maatwerk)rapportages samenstellen, beschikbaar stellen en draaien. De kenmerken hiervan zijn gelijk aan de genoemde kenmerken in 1.7.E, 1.7.F en 1.7.H.	FASE 1
1.7.H	In de te toepassing gegenereerde rapportages (zowel standaard als zelfstandig samengesteld) zijn te filteren en sorteren op logische variabelen, waaronder minimaal afdeling, team, medewerker, kostenplaats, kostensoort, periode, oplopend, aflopend, bedragen, dienstverband, type medewerker.	FASE 1
1.7.I	De door functioneel beheerder gemachtigde gebruikers kunnen zelfstandig in de toepassing mutatierapportages samenstellen vanuit een zelfgekozen variabele. Hierbij wordt het inzichtelijk wat de datum van administratie en werkelijke mutatie is. Bij voorkeur maakt de toepassing voor mutaties gebruik van mutatienummers of andere herkenbare ID.	FASE 1

1.8 Exit-strategie

Nummer	Eis	Implementatie
1.8.A	Inschrijver levert een exit-strategie, waarin de volgordelijke activiteiten, actiehouders bij de activiteiten en doorlooptijd worden benoemd. Migratie van de data is hierin een voor opdrachtgever relevant onderdeel, waarbij de data in leesbaar formaat wordt teruggegeven aan opdrachtgever óf wordt gemigreerd naar de omgeving van een nieuwe leverancier.	FASE 2
1.8.B	Inschrijver werkt volledig mee aan een exit en soepele migratie naar een (nieuwe) partner of toepassing bij ontbinding van de overeenkomst, conform de aangeleverde exit-strategie.	FASE 2
1.8.C	Na beëindiging van de overeenkomst en overdracht van de data óf migratie naar de omgeving van een nieuwe leverancier verwijdert inschrijver de volledige omgeving en data (dus ook persoonsgegevens aanwezig in de toepassingen van inschrijver) binnen uiterlijk drie maanden, tenzij dit op verzoek van opdrachtgever op een later tijdstip plaats vindt.	FASE 2

1.9 Koppelingen en integraties

Nummer	Eis	Implementatie
1.9.A	De toepassing ondersteunt koppelingen op basis van open standaarden en gedocumenteerde API's.	FASE 1
1.9.B	In de toepassing kan door de functioneel beheerder handmatig data worden geïmporteerd. Dit zijn minimaal CSV en XML bestanden. De toepassing kent een standaard werkwijze voor het importeren van data, waarbij automatisch een functionele controle wordt uitgevoerd op geschiktheid van de data.	FASE 1
1.9.C	In de toepassing kan door de functioneel beheerder handmatig een URL worden toegevoegd naar (internet)omgevingen van derden. Zoals bijvoorbeeld de CAO tekst, intranet van opdrachtgever of RAP.	FASE 1
1.9.D	De toepassing maakt op basis van standaarden de volgende koppelingen en / of integraties: <ul style="list-style-type: none"> • HelloID (via leverancier tools 4ever) • UWV • Belastingdienst • Zorg van de Zaak • ABP • Loyalis • HR21 functiewaardering • Generieke digitaal ondertekening oplossing van opdrachtgever 	FASE 1
1.9.E	Inschrijver is verantwoordelijk voor het succesvol realiseren en inrichten van zowel toekomstige als initiële koppelingen en / of integraties, monitoring van beschikbaarheid en initiëren van de oplossing bij verstoringen.	FASE 1

1.9.F	Functioneel applicatiebeheerder of daartoe gemachtigde gebruikers van opdrachtgever hebben inzicht in alle in gebruik zijnde koppelingen en ontvangen automatisch notificaties van én inzicht in foutmeldingen.	FASE 1
1.9.G	Opdrachtgever gebruikt gegevens van (alle) typen medewerkers die zijn opgevoerd in de toepassing als zijnde een “basisregistratie medewerkers” voor haar IAM-tooling (HelloID) waarbij benodigde attributen bij medewerkers middels de koppeling met HelloID worden uitgewisseld.	FASE 1

2. Functioneel beheer

2.1 Rechten en mogelijkheden functioneel beheerder

Nummer	Eis	Implementatie
2.1.A	Het functioneel beheer van de toepassing is volledig zelfstandig door aangewezen personen van opdrachtgever uit te voeren, zonder tussenkomst van inschrijver. Het programma van eisen geeft weer wat deze functioneel beheer taken en mogelijkheden zijn.	FASE 1
2.1.B	Inrichtingen, waaronder procesinrichtingen, gebruikersrollen met bijhorende rechten en mogelijkheden kunnen worden gekopieerd van de acceptatie- naar de productieomgeving. Als dit niet mogelijk is, biedt leverancier deze mogelijkheid voorafgaand aan elke major release.	FASE 1
2.1.C	Voor het functioneel beheer van de toepassing is een (online) kennisbank beschikbaar.	FASE 1
2.1.D	De functioneel applicatiebeheerder van opdrachtgever kan meerdere organisaties toevoegen aan de toepassing en dienstverlening. Hierbij zijn de functionele mogelijkheden gelijk, maar bestaat de keuzevrijheid om functies op hoofd niveau per organisatie aan of uit te zetten, alsook specifieke procesinrichtingen en verlof- en declaratiesoorten toe te kennen.	FASE 1
2.1.E	De functioneel applicatiebeheerder kan automatische signalering inrichten op basis van een ingestelde tijdstrigger of komend uit een proces(inrichting). Hierbij kan worden ingesteld wie, wanneer en op welke wijze (melding in de toepassing, mail, taak, te activeren proces) de signalering wordt verstrekt.	FASE 1
2.1.F	De functioneel applicatiebeheerder van opdrachtgever kan processen, procesinrichtingen, declaratie(vormen), verlof(vormen), IKB-bestedingen toevoegen, aanpassen en verwijderen.	FASE 1

2.2 Gebruikersbeheer

Nummer	Eis	Implementatie
2.2.A	De functioneel applicatiebeheerder van opdrachtgever kan rollen (of profielen) definiëren en bijhorende machtigingen instellen. Hiervoor is in de toepassing een standaard inrichting aanwezig met veelvoorkomende rollen en bijhorende machtigingen.	FASE 1
2.2.B	De functioneel applicatiebeheerder van opdrachtgever kan rollen (of profielen) toevoegen, wijzigen en verwijderen, alsook de bijhorende machtigingen en (verplichte of juist niet) te registreren attributen. Hieronder vallen per rol minimaal de kenmerken rechten binnen de toepassing, toegang tot functionaliteiten en toegang tot data en personen op basis van groepen, afdelingen of teams. Bij verandering van rol vervallen automatisch de rechten en toegang tot functionaliteiten van data bij de betreffende gebruiker en / of medewerker.	FASE 1

2.2.C	De functioneel applicatiebeheerder van opdrachtgever kan gebruikers aanmaken, verwijderen en muteren, alsook bijhorende machtigingen en (verplichtte of juist niet) te registreren attributen. Daarnaast zijn toe te voegen aan een gedefinieerde rol (of profiel) en organisatie.	FASE 1
2.2.D	De functioneel applicatiebeheerder kan een lagenstructuur (organigram) van de organisatie tot 7 minimaal 7 lagen diep toevoegen, verwijderen en aanpassen en hierin gebruikers toewijzen op basis van zowel gedefinieerde rol als individueel niveau.	FASE 1

2.3 Procesinrichting (workflows) en documenten

Nummer	Eis	Implementatie
2.3.A	<p>In de toepassing is een bibliotheek aanwezig met daarin direct te gebruiken of te wijzigen procesinrichtingen, waaronder minimaal processen voortkomend uit wet- en regelgeving:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In- en uit dienst • Wijziging dienstverband • Declaraties • Uitrust IKB • Wettelijk, bovenwettelijk en bijzonder verlof (conform CAO en UWV) • Ziekteverzuim • Gesprekscyclus • Tijdscompensatie <p>De functioneel applicatiebeheerder van opdrachtgever kan processen en of procesinrichting toevoegen, aanpassen en verwijderen, op basis van de standaard aanwezige processen en inrichtingen.</p> <p>In de procesinrichting zijn vrij stappen, kenmerken en logica toe te voegen. Hierbij is het minimaal mogelijk om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschillende fasen / stappen / volgordelijkheid toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen • In de toepassing aanwezige data toe te voegen • Begeleidende teksten toe te voegen • Autorisatiepaden in te stellen: handmatig en automatisch, op basis van het organigram of juist niet • Drempelbedragen toe te voegen • Regels op basis van CAO en personeelshandboek toe te passen • Intelligente vragenbomen toe te voegen • Beperkingen (minimum en maximum, aantal tekens) toe te voegen • Verplicht of niet verplicht toe te voegen aan een veld • Output te koppelen en te verwerken in het digitaal personeelsdossier, te wijzigen (persoons)gegevens, automatisch te verrekenen in (alle soorten) verlofuren, 	FASE 1

	<p>inhoudingen, toelagen, IKB of om te zetten in een actie voor de salarisverwerking (declaraties)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geautomatiseerde handelingen in te stellen <p>De te gebruiken velden in de procesinrichting zijn minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekstveld (één regel) • Tekstvlak (meerdere regels) • Meerkeuze button • Meerkeuze drop-down • Valuta (euro, kilometer) • Tijd (24 uur) • Bijlage upload (.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx) <p>Naast procesinrichtingen bestaat de mogelijkheid om vrij nieuwe regelingen met procesinrichtingen toe te voegen én formulieren toe te voegen en te richten met dezelfde kernmerken en in te richten proces.</p>	
2.3.B	<p>Processen en procesinrichtingen kunnen met elkaar worden gecombineerd. Dit betekent dat afronding of trigger in proces A proces B kan activeren, signalering in werking kan stellen, derden (al dan niet via koppeling of integratie) kan informeren en automatische verrekeringen in bijvoorbeeld verlof, salaris en IKB kan activeren.</p>	FASE 1
2.3.C	<p>De functioneel applicatiebeheerder van opdrachtgever kan (document)sjablonen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Er is een bibliotheek aanwezig met daarin direct te gebruiken (document)sjablonen, waaronder minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe arbeidsovereenkomst • Gewijzigde arbeidsovereenkomst • Beëindiging arbeidsovereenkomst • Bevestiging aanvraag bijzondere verlof <p>De huisstijl van opdrachtgever (logo, lettertype) of andere organisatie die opdrachtgever toevoegt aan de applicatie is toe te passen op de (document)sjablonen</p>	FASE 1
2.3.D	<p>In de toepassing aanwezige data wordt automatisch ingevuld bij het maken van een document op basis van een sjabloon. Dit zijn minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum document • NAW gegevens ontvanger • Functienaam • Functieomschrijving • Inschaling • Bruto salaris • Verlofperiode • NAW gegevens afzender 	FASE 1
2.3.E	<p>Documenten worden vanuit de toepassing voorzien van een digitale ondertekening. Dit mag een oplossing van inschrijver zijn, of inschrijver integreert de generieke oplossing van opdrachtgever.</p>	FASE 1

2.3.F	Documenten maken onderdeel uit van procesinrichting en worden op een gekozen stap in het proces automatisch op de juiste plek en juiste bewaartermijn (indien van toepassing) in het digitaal personeelsdossier geplaatst.	FASE 1
-------	--	--------

3. HR

3.1 Formatie

Nummer	Eis	Implementatie
3.1.A	In de toepassing kan daartoe gemachtigde gebruikers van opdrachtgever kunnen een formatie en bezetting inrichten en beheren. Dit betekent toe kunnen voegen, toe te wijzen en inrichten van formatieplaats, leidinggevende, functies conform HR21, FTE's, uren, inzicht in begroot en bezet.	FASE 1
3.1.B	Historische en toekomstige formatie zijn beiden toe te voegen en inzichtelijk. Historisch is inzichtelijk vanaf de start implementatie, toekomstig tot huidige jaar + vijf jaar.	FASE 1
3.1.C	In de toepassing kunnen daartoe gemachtigde gebruikers van opdrachtgever diverse organisatielagen en structuren aanmaken in de formatie.	FASE 1

3.2 Functies en waarderingen

Nummer	Eis	Implementatie
3.2.A	De daartoe gemachtigde gebruikers van opdrachtgever kunnen nieuwe functies toevoegen, functies verwijderen en bestaande functies aanpassen.	FASE 1
3.2.B	De daartoe gemachtigde gebruiker van opdrachtgever kan functiewaarderingen toevoegen en aanpassen.	FASE 1
3.2.C	Functies en waarderingen zijn automatisch beschikbaar en toepasbaar vanuit HR21.	FASE 1

3.3 Personeelsadministratie

Nummer	Eis	Implementatie
3.3.A	De daartoe gemachtigde gebruikers van opdrachtgever kunnen medewerkers registreren, aanpassen en verwijderen.	FASE 1
3.3.B	De daartoe gemachtigde gebruikers kunnen verschillende typen medewerkers inrichten én opvoeren. Dit zijn minimaal en standaard aanwezig: <ul style="list-style-type: none">• Gemeentelijke medewerkers (intern)• Burgemeester, wethouders en commissieleden• Raadsleden, met en zonder opting-in• BABS• Leer- werk overeenkomst• Ambtenaar in dienst na AOW• Stembureauleden• Stagiaires• Gepensioneerden• Oproepkrachten• Extern, waaronder minimaal: payroll, gedetacheerd, werkervaringsplek, stagiair, samenwerkingsverband, schoonmaakpersoneel, collegiale doorlening	FASE 1
3.3.C	Medewerkers kunnen worden toegewezen aan een organisatie, locatie, functie, formatieplaats, functiewaardering en worden	FASE 1

	<p>voorzien van kenmerken waaronder minimaal werktijd, type medewerker, type overeenkomst en gegevens als NAW, IBAN. Hierbij bestaat de mogelijkheid om gegevens in bepaalde situaties niet in te vullen. Bijvoorbeeld het opvoeren van medewerkers zonder formatieplaats.</p>	
3.3.D	<p>Aan alle typen medewerkers zijn afzonderlijke rechten en toegang tot data en functionaliteiten toe te kennen. Dit gaat op basis van de configureerbare rollen of profielen.</p>	FASE 1
3.3.E	<p>Aan alle afzonderlijke typen medewerkers zijn verschillende verloningssoorten toe te kennen.</p>	FASE 1
3.3.F	<p>De toepassing voert, ook met terugwerkende kracht, collectieve mutaties uit op basis van alle of geselecteerde groep medewerkers. Dit zijn minimaal mutaties op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaste toelage en / of inhouding • CAO wijzigingen • Indexeringen • Toekennen eenmalige uitwerking • Uitbetalen overwerk <p>De collectieve mutaties werken automatisch door in verbonden onderdelen, zoals het digitaal personeelsdossier, salarisverwerking en rapportages. Van elke mutatie (ook de niet-collectieve) wordt automatisch een mutatieverslag gemaakt en geplaatst in het digitaal personeelsdossier.</p>	FASE 1
3.3.G	<p>Bij registratie van (ook externe) medewerkers kunnen, naast de gegevens horend bij het dienstverband en functie, de gegevens vastgelegd die verplicht zijn volgens het handboek loonheffingen.</p> <p>Afhankelijk van het type medewerker zijn velden wel of juist niet verplicht. Functioneel applicatiebeheerder van opdrachtgever kent deze eigenschappen per type medewerker toe. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om vrije velden toe te voegen bij registratie van een medewerker.</p>	FASE 1
3.3.H	<p>Het -in en uitdienst proces en mutaties tijdens het dienstverband wordt door de toepassing volledig ondersteund. Hierbij wordt gewerkt op basis van type medewerker (profiel) met zoveel als mogelijk automatisch ingevulde kenmerken.</p> <p>Arbeidsovereenkomsten worden conform de eisen rondom documentsjablonen gegenereerd, aangeboden en opgeslagen in de toepassing. Bij uitdiensttreding wordt automatisch een overzicht gegenereerd welke afhandelingen, inhoudingen en betalingen plaats moeten vinden voor de eindafrekening.</p>	FASE 1
3.3.I	<p>Alle verzuimprocessen worden op een dergelijke manier in de toepassing vastgelegd zodat wordt voldaan aan de wet Poortwachter. Het verzuimdossier is zichtbaar in het personeelsdossier.</p>	FASE 1

3.4 Digitaal personeelsdossier

Nummer	Eis	Implementatie
3.4.A	<p>In de toepassing is een digitaal personeelsdossier aanwezig. Hierin worden alle relevante gegevens en informatie van een</p>	FASE 1

	medewerker verzameld en inzichtelijk. Dit betekent dat naast aanwezige gegevens over de medewerker ook output van procesinrichtingen (workflows), aanvragen (declaratie, verlof), beoordelings- en ontwikkelgesprekken, salarisstroken, jaaropgaven, verzuim en verzonden (digitale) correspondentie toegankelijk zijn.	
3.4.B	In het digitaal personeelsdossier is inzichtelijk wie, waar en wanneer een mutatie heeft doorgevoerd. Medewerker krijgt hier automatisch een notificatie van. Dit mag een notificatie in de toepassing en / of een mail notificatie zijn.	FASE 2
3.4.C	Toegang tot het personeelsdossier is beperkt tot de betreffende medewerker, de direct leidinggevende en een gemachtigde HR medewerker. Voor de medewerker is inzichtelijk wie gemachtigd is tot inzage in het personeelsdossier.	FASE 1
3.4.D	Binnen de toepassing bestaat mogelijkheid om in bulk informatie en / of bestanden toe te voegen aan de juiste personeelsdossier(s).	FASE 2

3.5 Functioneren, beoordelen en ontwikkelen

Nummer	Eis	Implementatie
3.5.A	In de toepassing kan een vrij aan te passen plannings-, voortgangs- en beoordelingscyclus met bijhorende procesinrichtingen (workflows) en (document)sjablonen worden ingericht. Hierbij bestaat de extra mogelijkheid om concept-documenten goed of af te keuren en te voorzien van een schriftelijke reactie. De output landt automatisch in het betreffende personeelsdossier.	FASE 2

4. Salarisadministratie en -verwerking

4.1 Administratie en output

Nummer	Eis	Implementatie
4.1.A	Salarisproductie kan realtime in bulk of per medewerker worden gedraaid. De laatste verwerking voor de betaaldatum (20 ^e van de maand, tenzij deze in het weekend valt, dan is het de voorliggende vrijdag) is automatisch de juiste versie.	FASE 1
4.1.B	De totale salariskosten per medewerker kunnen worden verdeeld over meerdere kostenplaatsen en / of organisatorische eenheden	FASE 1
4.1.C	De salarisstrook voldoet aan eisen uit het handboek loonheffingen.	FASE 1
4.1.D	Betaling van het nettosalaris kan naar meerdere IBAN nummers van de medewerker	FAS/E 2
4.1.E	De mogelijkheid bestaat om op individueel niveau opbouw van reserveringen tijdelijk uit te schakelen en / of met terugkerende kracht te muteren	FASE 1
4.1.F	Output van ingediende en goedgekeurde declaraties, IKB-bestedingen, eenmalige betalingen en verlofvormen wordt automatisch verwerkt in de salarisverwerking	FASE 1

4.2 Salarisverwerking en diensten

Nummer	Eis	Implementatie
4.2.A	Op initiatief van inschrijver maken opdrachtgever en inschrijver tijdens implementatie procesmatige afspraken rondom de maandelijkse salarisverwerkingen waarin minimaal rolverdeling, deadlines en omschrijving werkzaamheden zijn vastgelegd.	FASE 1
4.2.B	Inschrijver verwerkt (ook toekomstige) wijzigingen in relevante wet- en regelgeving (waaronder CAO Gemeenten en CAO Rijk) en verzorgt aanpassingen op grond van deze wijzigingen.	FASE 1
4.2.C	Inschrijver informeert opdrachtgever tijdig over de invloed van deze wijzigingen voor de salarisverwerking, specifiek voor de taken die gebruikers van opdrachtgever uitvoeren.	FASE 1
4.2.D	Daartoe gemachtigde gebruikers van opdrachtgever zijn in staat om in de toepassing alle voorkomende salarismutaties en declaraties te verwerken en controleren middels het vier-ogen principe	FASE 1
4.2.E	Inschrijver stelt, op verzoek van opdrachtgever, tijdig een proefsalarisverwerking inclusief berekeningen en bijhorende (geautomatiseerde) controles beschikbaar waardoor opdrachtgever in staat is om proefoutput en uitkomst van controles te controleren en eventuele correcties door te voeren. Het aantal proefverwerkingen is onbeperkt.	FASE 1
4.2.F	Inschrijver stelt opdrachtgever in staat om de salarisverwerking te controleren op afwijkingen, zoals bij afdrachten, nettobetalingen en de loonjournaalpost.	FASE 1

4.2.G	Inschrijver levert (geautomatiseerd) verplichte gegevens aan derden en verzorgt wettelijk verplichte afdrachten zoals Belastingdienst en Pensioenfonds.	FASE 1
4.2.H	Inschrijver levert (geautomatiseerd) een digitaal gegevensbestand (journaalpostenbestand), welke opdrachtgever (geautomatiseerd) in kan lezen in de financiële administratie (Key2financiën)	FASE 1
4.2.I	Inschrijver draagt zorg voor een tijdig en juist betaalbestand ten behoeve van het uitvoeren van betalingen. Inschrijver biedt dit bestand aan bij de bank van opdrachtgever, zet een betaal batch klaar én informeert (automatisch) opdrachtgever. Uitbetaling via de bank gaat door de afdeling Financiën en Control van opdrachtgever.	FASE 1
4.2.J	Inschrijver genereert maandelijkse salarisstroken en de jaeropgave en stelt deze digitaal beschikbaar aan medewerkers van opdrachtgever.	FASE 1
4.2.K	Op verzoek van opdrachtgever levert inschrijver relevante gegevens aan voor de accountscontrole.	FASE 2
4.2.L	Inschrijver biedt functionele en inhoudelijke ondersteuning bij functionele en inhoudelijke vragen rondom salarisadministratie- en verwerking aan gebruikers van opdrachtgever.	FASE 1

4.3 Financiën en begroting

Nummer	Eis	Implementatie
4.3.A	Door functioneel beheerder van opdrachtgever gemachtigde gebruikers kunnen een begroting draaien. Dit kan over het actuele jaar en toekomstige jaren. De parameters voor deze begroting kunnen zelfstandig worden ingesteld en zijn minimaal schaal en functiewaardering. Daarnaast zijn in de begrotingen toekomstige CAO versies en toekomstige formatie opgenomen.	FASE 1
4.3.B	In de toepassing kan de begroting worden vergeleken met de realisatie.	FASE 1
4.3.C	De begroting kan middels rapportagefunctie worden geëxporteerd naar minimaal .CSV, .XLS, .XLSX en .XML bestanden.	FASE 1
4.3.D	In de begroting kunnen opslagmogelijkheden worden toegevoegd, in zowel percentages als absolute bedragen.	FASE 1
4.3.E	In een begroting kan toekomstige formatie worden toegevoegd en toegewezen, alsook toekomstige grootboekrekeningen en kostenplaatsen en organisatie onderdelen.	FASE 1
4.3.F	Journalisering vindt initieel plaats op basis van een dagelijkse koppeling of integratie met de financiële toepassing (Key2Financiën) van opdrachtgever. Daarbij kunnen door de functioneel beheerder boekingscode- en kostenplaatsconversies worden toegepast en wordt de FCL/ECL (grootboek/kostensoort) structuur van opdrachtgever automatisch overgenomen en periodiek gecontroleerd.	FASE 1

5. Selfservice voor medewerkers en leidinggevenden

5.1 Verlof

Nummer	Eis	Implementatie
5.1.A	Medewerkers voor wie dat van toepassing is, regelen verlofzaken snel, efficiënt en gebruiksvriendelijk. Dit betekent alle (ook toekomstige) vormen van verlof (voortkomend uit CAO en door opdrachtgever vrij toe te voegen) waaronder minimaal: regulier verlof, zorgverlof, wettelijk & bovenwettelijk verlof, ouderschapsverlof, geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof, politiek verlof, buitengewoon verlof, compensatieverlof en overleg voor vakbond of OR. Snel, efficiënt en gebruiksvriendelijk betekent dat de medewerker de aanvraag en / of opname indient vanuit één centraal scherm, maximaal 7 kliks nodig heeft tussen begin- en einde van de aanvraag en een real-time overzicht van de beschikbare en resterende verlofuren van de betreffende soort verlof.	FASE 1
5.1.B	Medewerkers kunnen zelf kiezen welke verlofsoort opgenomen moet worden. Het aanvragen en indienen van verlof is in de basis in uren, maar kan in nauwkeurige minuten.	FASE 1
5.1.C	Voor gedefinieerde uren horend bij een specifieke verlofsoort, voortkomend uit de CAO zijn, al dan niet naar rato op basis van het dienstverband, standaard ingericht bij de verschillende verlofvormen. De functioneel beheerder van opdrachtgever kan hier extra verlofregels en uren aan toe voegen.	FASE 1
5.1.D	Het aanvragen van elke vorm van verlof is gekoppeld aan een procesinrichting (workflow). Dit betekent dat alle eisen rondom procesinrichting toepasbaar zijn op elke vorm van verlof.	FASE 1
5.1.E	Elke medewerker beschikt over een overzicht van alle verlof, waarin de totalen, beschikbare uren en verlooptermijnen inzichtelijk zijn.,	FASE 1

5.2 Declaraties en vergoedingen

Nummer	Eis	Implementatie
5.2.A	Medewerkers voor wie dat van toepassing is, regelen declaraties snel, efficiënt en gebruiksvriendelijk. Dit betekent alle (ook toekomstige) vormen van declaraties (voortkomend uit CAO en door opdrachtgever vrij toe te voegen) waaronder minimaal: diner, lunch, parkeerkosten, brug- ver en / of tolgelden, reiskosten volgens CAO Rijk, thuiswerkvergoeding, aanvraag VOG. Snel, efficiënt en gebruiksvriendelijk betekent dat de medewerker de aanvraag indient vanuit één centraal scherm, maximaal 7 kliks nodig heeft tussen begin- en einde van de aanvraag.	FASE 1
5.2.B	Na het bereiken van het maximale bedrag horend bij een specifieke declaratievorm kan een medewerker automatisch geen declaraties voor die vorm meer indienen. Ook als deze	FASE 2

	declaratie in meerdere delen over meerdere perioden is ingediend.	
5.2.C	Het indienen van declaraties gaat in bedragen in euro's tot twee cijfers achter de komma.	FASE 1
5.2.D	Voor gedefinieerde bedragen horend bij een specifieke declaratiesoort, voortkomend uit de CAO zijn, al dan niet naar rato op basis van het dienstverband, standaard ingericht bij de verschillende verlofvormen. De functioneel beheerder van opdrachtgever kan hier extra declaratievormen, regels en bedragen aan toe voegen.	FASE 1
5.2.E	Het aanvragen van elke vorm van declaratie is gekoppeld aan een eigen procesinrichting (workflow). Dit betekent dat alle eisen rondom procesinrichting toepasbaar zijn op elke vorm van declaratie. De medewerker kan de voortgang van afhandeling volgen in de toepassing.	FASE 1
5.2.F	Reisdeclaraties voor woon-werkverkeer en dienstreizen worden ingediend op basis van minimaal een adres of postcode. Het aantal kilometers wordt op twee cijfers achter de komma nauwkeurig automatisch berekend op basis van de snelste route. De medewerker kan op basis van de eigen gegevens automatisch het eigen thuisadres in laten vullen óf een adres van één van de locaties van werkgever kiezen. Met een enkele klik is een vice versa reis toe te voegen.	FASE 1
5.2.G	De functioneel beheerder van opdrachtgever kan elke declaratievorm voorzien van boekingscodes en eigenschappen waaronder minimaal: maximale en minimale hoogte van de vergoeding, flexibel in te voeren bedrag en vast bedrag per eenheid (afstand, tijd). Bij het ingeven van een eenheid gekoppeld aan een vast bedrag wordt het te declareren bedrag automatisch doorgerekend en realtime inzichtelijk voor de medewerker.	FASE 1

5.3 Ziek- en herstelmeldingen

Nummer	Eis	Implementatie
5.3.A	Medewerkers voor wie dat van toepassing is, dienen zelfstandig ziek- en herstelmeldingen in in de toepassing.	FASE 2
5.3.B	De leidinggevende kan voor een medewerker ziek- en herstelmeldingen indienen in de toepassing.	FASE 1
5.3.C	De verwerkte ziektedagen zijn inzichtelijk in het digitale personeelsdossier tot een periode van 3 kalenderjaren. Conform wet- en regelgeving (waaronder CAO en wet poortwachter) wordt automatische signalering na meerdere opeenvolgende ziektedagen actief richting leidinggevende en / of P&O medewerker.	FASE 1
5.3.D	Het indienen van een ziek- of herstelmelding is gekoppeld aan een procesinrichting (workflow). Dit betekent dat alle eisen rondom procesinrichting toepasbaar zijn.	FASE 1

5.4 Werkrooster en urenregistratie

Nummer	Eis	Implementatie
5.4.A	Medewerkers kunnen zelfstandig een wekelijks óf tweewekelijks werkrooster invullen en aanpassen, op dag- uren en minuten niveau.	FASE 2
5.4.B	Alle dagen van de week zijn beschikbaar in het rooster, waarbij de zaterdag, zondag, feestdagen conform CAO en collectieve vrije dagen (centraal door functioneel beheerder ingesteld) standaard als niet-werkdag staan geregistreerd. De medewerker kan de standaardinstelling wel overschrijven. De functioneel beheerder kan de standaard vrije dagen voor de hele organisatie aanpassen in het format.	FASE 2
5.4.C	De medewerker kan in het rooster vaste thuis- en kantoorwerkdagen ingeven én aangeven hoe bij werkdagen naar het werk is gereisd, zodat dit automatisch wordt verrekend bij het aanvragen van een declaratie woon-werkverkeer, thuiswerkvergoeding, vergoeding duurzaam reizen en uitrust woon-werkverkeer.	FASE 2
5.4.D	Medewerkers waar dat van toepassing is, kunnen in de toepassing uren registreren op een door de functioneel beheerder vooraf gedefinieerd project met kostenplaats, kostensoort en tarief. Deze registratie kan (ook in bulk) worden geëxporteerd en verrekend in de uitbetaling van salaris van bijhorende kostenplaats en kostensoort.	FASE 2

5.5 IKB

Nummer	Eis	Implementatie
5.5.A	<p>Medewerkers hebben inzicht in (ook toekomstige) opbouw en bestedingen van het IKB en kan alle beschikbare bestedingen op elk willekeurig moment indienen, alsook de voortgang monitoren. De bestedingen zijn vrij in te richten door de functioneel beheerder van opdrachtgever en standaard zijn conform CAO aanwezig.</p> <p>IKB bestedingen die ééns in een specifieke termijn kunnen worden ingezet (bijvoorbeeld aanschaf fiets) zijn na afronding van de aanvraag automatisch niet meer beschikbaar voor de betreffende medewerker.</p> <p>Het totale (resterende) IKB budget is realtime in te zien voor de medewerker, zowel tijdens een aanvraag als in een totaaloverzicht. Niet-besteeld IKB wordt automatisch in december uitgekeerd.</p>	FASE 1
5.5.B	Het aanvragen van elke vorm van IKB besteding is gekoppeld aan een procesinrichting (workflow). Dit betekent dat alle eisen rondom procesinrichting toepasbaar zijn op elke vorm van declaratie. De medewerker kan de voortgang van afhandeling volgen in de toepassing.	FASE 1

5.5.C	De door functioneel beheerder van opdrachtgever daartoe gemachtigde medewerkers kunnen IKB bestedingen toevoegen, verwijderen, aanpassen of (reken)regels bij een bestaande IKB besteding aanpassen, toevoegen of verwijderen.	FASE 2
-------	--	--------

5.6 Pro forma berekeningen

Nummer	Eis	Implementatie
5.6.A	De medewerker kan in de toepassing zelfstandig pro-forma berekeningen maken. De functioneel applicatiebeheerder kan instellen voor welke situaties dit mogelijk is.	FASE 2
5.6.B	De berekening werkt met de actuele waarderingsschaal (schaal en actuele trede) van de medewerker en automatische afdracht van (collectieve)verzekeringen, premies en belastingen. Toekomstige wijzigingen in salaris (indexatie vanuit CAO of nieuwe trede) worden automatisch meegenomen in toekomstige berekeningen.	FASE 2