



Programma van Eisen HR informatie systeem

Gemeente Ede

Status : versie Nvl I
Datum vastgesteld : 19 december 2024

Inhoud

Inhoud	1
1. Inleiding	2
2. Algemene eisen	3
2.1. Service en ondersteuning	3
2.2. Productontwikkeling en communicatie	3
2.3. Certificering en auditing	3
2.4. Plan van aanpak implementatie	4
2.5. Conversie en datamigratie	4
3. Technische eisen, architectuur en beveiliging	5
3.1. Technische eisen	5
3.2. Informatie architectuur	5
3.3. Beveiliging	6
3.4. Verwerkersovereenkomst	6
4. Functionaliteit	7
4.1. Algemene functionele eisen	7
4.2. Personeelsadministratie	8
4.3. Personeelsdossier	9
4.4. Verlofadministratie	9
4.5. Individueel keuzebudget	10
4.6. Declaraties	10
4.7. Salarisadministratie	11
4.8. Gesprekscyclus	12
4.9. Formatie, begroting en prognose	13
4.10. ESS en MSS	13
5. Rapportagemogelijkheden	14
6. Koppelingen	15

1. Inleiding

Voor u ligt het programma van eisen voor het HR systeem van de gemeente Ede. Het programma van eisen is met zorg samengesteld en opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Algemene eisen
- Eisen aan techniek, architectuur en beveiliging
- Eisen aan de functionaliteit en werking van het systeem
- Eisen aan de rapportagemogelijkheden en koppelingen

Per onderdeel staat aangegeven of het hier alleen een Eis betreft of wordt om een nadere Toelichting gevraagd. Bij bepaalde eisen staat ook een B dit staat voor Beoordelingscriterium. De betekenis die aan deze criteria wordt gegeven is:

	Toelichting gunningscriteria
E	E is een eis, hier moet het systeem aan voldoen op moment van gunning.
T	T staat voor toelichting van de functionaliteit. Het beschikbaar zijn van de functionaliteit is een eis voor opdrachtgever maar deze kan op meerdere manieren en in meerdere vormen beschikbaar zijn in het systeem. Inschrijver voegt voor dit punt een toelichting van maximaal een half A4 toe van de werking van deze functionaliteit in het systeem.
B	B is een beoordelingscriterium. Opdrachtgever wil de werking van deze functionaliteit graag tijdens een demonstratie in werking zien om te kunnen beoordelen of en hoe deze de processen en medewerkers van de opdrachtgever optimaal ondersteunt.

2. Algemene eisen

2.1. Service en ondersteuning

Nr.	Omschrijving	
1	Inschrijver voegt een voorbeeld Service Level Agreement bij waarin afspraken zijn vastgelegd omtrent bereikbaarheid servicedesk, responstijden en oplossingstermijnen van service calls. Definieer de volgende zaken: KPI's, normen behorende bij KPI's en maatregelen. Bij gunning wordt de definitieve SLA overeengekomen, deze mag niet substantieel afwijken van het door inschrijver aangeleverde voorbeeld.	E
2	De verschillende categorieën gebruikers (ESS, MSS en professional) worden zoveel mogelijk binnen de applicatie ondersteund bij het werken met de software. Deze gebruikersondersteuning is beschikbaar in de vorm van toelichting in invulschermen, helpteksten, handleidingen, filmpjes en FAQ's binnen de applicatie, zoveel mogelijk op de plek waar de invoer door de eindgebruiker plaatsvindt.	E

2.2. Productontwikkeling en communicatie

Nr.	Omschrijving	
1	Het door inschrijver aangeboden Systeem maakt gebruik van standaard, off the shelf software. Het aanbieden van speciaal voor Gemeente Ede te bouwen / programmeren software leidt tot uitsluiting van de procedure.	E
2	Technische wijzigingen (releases) worden tijdig doorgevoerd. Indien het aanpassingen ten gevolge van wets- of cao wijzigingen betreft, zorgt de inschrijver ervoor dat deze functionaliteit vóór de ingangsdatum beschikbaar is in het systeem.	E
3	Wijzigingen en de impact van deze wijzigingen worden vooraf tijdig gecommuniceerd aan de organisatie zodat de professionals weten wat er verandert en wat er moet worden gedaan om de wijzigingen goed te laten verlopen.	E
4	Geef aan hoe vaak gemiddeld een nieuwe release wordt opgeleverd en wat de werkwijze is bij een nieuwe release. Denk hierbij aan de release-notes, communicatie over benodigde inrichtingswijzigingen en het upgrade proces van de acceptatie- en productieomgeving.	T
5	Geef aan op welke wijze de klant kan bijdragen aan nieuwe functionaliteit en ontwikkeling van de applicatie. Denk hierbij aan gebruikersgroepen, roadmap, etc.	T

2.3. Certificering en auditing

Nr.	Omschrijving	
1	De Self Service toepassingen voldoen aan de EN301549 en WCAG2.1 standaarden.	E
2	Het systeem ondersteunt de audit-trail door het inzichtelijk maken wie wat wanneer heeft gewijzigd. Deze mutatiehistorie kan worden opgevraagd op veldniveau, op medewerkersniveau en op gebruikersniveau. De mutatiehistorie wordt in ieder geval 7 jaar bewaard.	E

2.4. Plan van aanpak implementatie

Nr.	Omschrijving	
1	De implementatie van het HR systeem met functionaliteit zoals beschreven in het hoofdstuk Functionaliteit is <u>in ieder geval gereed</u> voor correcte verloning <u>vanaf 1 januari 2027</u> . Opdrachtgever is flexibel voor wat betreft de implementatieplanning en -volgorde. Aanbieder geeft in het implementatieplan de voorgestelde planning en volgorde aan.	E
2	In de 3 maanden vóór ingebruikname is het systeem dusdanig ingericht dat er schaduw gedraaid kan worden voor wat betreft de salarisproductie. In deze periode is er voldoende tijd en gelegenheid om de salarisproductie te draaien, net zo lang tot de output in het huidige en het nieuwe systeem gelijk is.	E
3	Inschrijver garandeert tijdig en voldoende gekwalificeerde medewerkers (projectleider, consultants, etc.) beschikbaar te stellen conform plan van aanpak ten behoeve van de installatie, implementatie, migratie, training/opleiding en nazorg.	E
4	Inschrijver is verantwoordelijk voor een feilloze implementatie van het Systeem en migratie van alle functionaliteit van het oude naar het nieuwe Systeem. De Inschrijver voert een professionele regierol richting "verlatende" leverancier en stelt hierbij het belang van Gemeente Ede centraal.	E

2.5. Conversie en datamigratie

Nr.	Omschrijving	
1	Inschrijver draagt zorg voor de migratie van alle gegevens uit het bestaande systeem die nodig zijn voor correcte werking van alle HR processen.	E
2	Inschrijver draagt zorg voor de migratie van alle gegevens uit het bestaande systeem die nodig zijn voor opdrachtgever om te kunnen voldoen aan de wettige bewaartermijnen.	E
3	Inschrijver maakt voor de dataconversie gebruik van bewezen technieken inclusief controle mogelijkheden en uitvalrapportages.	E

3. Technische eisen, architectuur en beveiliging

3.1. Technische eisen

Nr.	Omschrijving	
1	Het HR-systeem dient als een Software as a Service (SAAS) applicatie te worden geleverd. (volledig cloudbased dus geen on-premise componenten)	E
2	De SaaS dienst dient gebruikt te kunnen worden in de front-end infrastructuur van Ede. De technische standaarden van Ede zijn leidend. Een nieuw werkplek concept wordt de komende jaren (2025/2026) geïmplementeerd waarbij gebruik wordt gemaakt van: - business application portal, - M365, - gebruik van laptop (windows 11), - Microsoft Azure Universal Print ingericht voor het printen vanaf devices naar de bestaande Follow-Me-Print oplossing - De VDI (windows 10/11) gebaseerd op Citrix zal (op termijn) worden afgebouwd. - Authenticatie (SSO) gaat gefaseerd over van ADFS (op termijn) naar Entra-ID Mochten er aandachtspunten zijn op een van bovenstaande onderdelen, gelieve deze hier nader toe te lichten.	E
3	Naast de productie omgeving wordt er voorzien in een acceptatie omgeving waarin releases en overige wijzigingen kunnen worden getest door opdrachtgever voor dat deze in productie worden genomen. Omschrijf de inzet en omvang (modules, functionaliteiten) van een acceptatieomgeving en licht de volgende onderwerpen toe: - procedure van de software-updates - mogelijkheden tot anonimiseren persoonsdata - verversingsgraad van de data	T
4	De SaaS dienst kan omgaan met voorziene en onvoorziene toe- en afname in het aantal gebruikers, hoeveelheid gegevens en administraties. De performance/ responsetijden van de applicatie worden hierdoor niet negatief beïnvloed.	E
5	Vanuit de SaaS dienst kan gebruik worden gemaakt van de bij de opdrachtgever aanwezige multifunctionele printers (MFP).	E
6	Back-ups, (her-)indexering, redundante opslag, draaien van rapportages mogen geen van allen een merkbare impact op de performance voor het primaire proces hebben.	E
7	Data-extractie en -verzending en koppelingen worden dusdanig ingericht dat deze geen merkbare impact op de performance voor het primaire proces en de beheeractiviteiten hebben.	E
8	De ESS en MSS toepassingen zijn geschikt voor gebruik op alle mobiele devices, waarbij de pagina's responsive (device onafhankelijk) zijn.	E

3.2. Informatie architectuur

Nr.		
1	Voor gegevensuitwisseling baseert gemeente Ede zich op de lijst open standaarden van het forum standaardisatie. https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden	T

	Geef aan welke standaarden uw oplossing ondersteunt. Geef uit deze lijst aan welke standaarden integraal onderdeel zijn van uw aanbieding.	
2	Er wordt ontwerpdocumentatie geleverd (HighLevelDesign, LowLevelDesign).	E
3	Gemeente Ede is eigenaar van alle in de applicatie verzamelde en gerealiseerde data.	E
4	Data in de applicatie is altijd beschikbaar en benaderbaar voor hergebruik door opdrachtgever.	E

3.3. Beveiliging

Nr.		
1	De eisen voor wat betreft beveiliging van het HR systeem zijn nader toegelicht in het bijgevoegde document Aansluitvoorwaarden Cloudgebaseerde diensten. Inschrijver voldoet aan alle relevante voorwaarden in dit document.	E

3.4. Verwerkersovereenkomst

Nr.		
1	Inschrijver tekent een verwerkersovereenkomst gebaseerd op het model verwerkersovereenkomst van de VNG.	E

4. Functionaliteit

4.1. Algemene functionele eisen

Nr.	Omschrijving	Cat.
1	Het HR systeem is volledig beschikbaar in de Nederlandse taal.	E
2	De invoer, opslag, verwerking en uitvoer van de personeels- en salarisprocessen voldoen aan de relevante wet- en regelgeving, waarbij wijzigingen in deze wet- en regelgeving door leverancier steeds tijdig en correct in het systeem worden verwerkt.	E
3	Het systeem is geschikt om meerdere personeel- en salarisadministraties (loonheffingsnummers) in onder te brengen met diverse loontabellen, cao's arbeidsvoorwaarden en autorisaties.	E
4	Het moet mogelijk zijn om de administratie van de verschillende loonheffingsnummers af te schermen van personeel- en salarisadministraties die niet met uitvoer belast zijn. Hierdoor kunnen meerdere salarisadministraties in één systeem werken, terwijl toch wordt voldaan aan de privacywetgeving.	E & B
5	Het systeem moet voldoen aan het principe eenmalige registratie, meervoudig gebruik. Hierbij worden gegevens éénmalig ingevoerd, vastgelegd en bijgehouden en zijn deze vanuit diverse functies inzichtelijk, aanvulbaar en muteerbaar.	E & B
6	De historie van autorisaties wordt gelogd zodat het inzichtelijk is wie op welk moment toegang heeft gehad tot welke persoonsgegevens.	E
7	Het is mogelijk om ingehuurd leidinggevenden of professionals toegang tot het systeem te geven met dezelfde rol en rechten als een leidinggevende of professional in loondienst. Denk hierbij aan een bedrijfsarts, medewerker arbodienst, externe casemanager	E
8	Het is mogelijk om een externe belanghebbende rechtstreeks toegang te geven tot relevante salarisoutput zoals journaals of productie overzichten. Denk hierbij aan de financiële professionals waar opdrachtgever de salarisadministratie voor uitvoert.	E
9	Het HR systeem biedt de mogelijkheid tot het inrichten van processignaleringen in de vorm van mails of acties om de gebruiker actief te wijzen dat deze actie moet ondernemen. Deze processignaleringen zijn door de opdrachtgever zelf te beheren en uit te breiden.	E
10	Het systeem kent een mogelijkheid voor de invoering van digitale ondertekening welke rechtsgeldig is bij toepassing op arbeidscontracten. Indien gekoppeld kan worden met externe standaard oplossingen voor digitale ondertekening geef dan aan om welke standaarden het gaat.	T
11	Het HR systeem ondersteunt diverse bestandsformaten, zoals csv, docx, xlsx jpeg, pdf, xml, png.	E

4.2. Personeelsadministratie

Nr.	Omschrijving	
1	Het HR systeem is een bron voor alle medewerker gegevens, zowel Personeel in loondienst (PIL) als Personeel Niet in Loondienst (PNiL).	E
2	Voor invoer van nieuwe medewerkers kan gebruik worden gemaakt van door opdrachtgever aan te maken profielen waarmee vaste gegevens automatisch kunnen worden gevuld. Hierdoor hoeft de gebruiker alleen medewerker-specifieke informatie in te voeren.	E
3	Het systeem bevat bij invoer door gebruiker automatische controles op BSN en IBAN nummer om incorrecte invoer en ongewenste dubbelingen te voorkomen.	E
4a	De organieke structuur van het systeem biedt de mogelijkheid om meerdere organisaties met onderliggende afdelingen en teams onder te brengen. Binnen gemeente Ede wordt momenteel gebruik gemaakt van een 3-laagse structuur: directie, manager / teamleider en medewerker. De directie bestaat uit meerdere directie-leden, die elk leiding geven aan meerdere managers.	E
4b	Wijzigingen in de organieke structuur zijn door de eigen beheerorganisatie uit te voeren en hebben geen gevolgen voor de historie van personeelsgegevens. (b.v. het verplaatsen van een afdeling onder een andere afdeling of op een andere plek in de hiërarchische structuur)	E
5	Het systeem biedt de mogelijkheid om naast de standaard schermen zelf schermen en velden (tekst, numeriek, datum, tabelvorm) te maken zodat organisatie specifieke gegevens kunnen worden vastgelegd, beheerd en gerapporteerd.	E & B
6	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om -zonder tussenkomst van de leverancier- meerdere mutaties op een veld met terugwerkende kracht of in de toekomst vast te leggen, ook <u>over de jaargrenzen heen</u> .	E
7	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid collectieve mutaties door te voeren op zelf te selecteren criteria.	E
8a	Het systeem kent een datastructuur waarbij een persoon meerdere dienstverbanden (actief en inactief) kan hebben en binnen deze dienstverbanden meerdere actieve en inactieve inzetten (functie/uren/afdeling) kan hebben.	E & B
8b.	Een persoon kan tegelijk of voltijdelijk werkzaam zijn voor 1 of meer organisaties (loonheffingsnummers) binnen het systeem, <u>zonder dat dit problemen</u> geeft met autorisaties van de medewerker gegevens voor leidinggevenden.	E & B
9	Het systeem kent een kostenstructuur die bestaat uit kostenplaats, kostendrager en kostensoort die gekoppeld kunnen worden op meerdere niveau's. Hierbij is het mogelijk om de kosten op kostensoort niveau of op medewerkersniveau af te laten wijken van de betreffende afdeling (bv stagiaires staan organiek op de afdeling maar de kosten landen op centraal budget)	E
10	Het systeem ondersteunt het 4 ogen principe met mutatiecontrole voor de professionals. Mutaties die rechtstreeks in het HR systeem worden verwerkt kunnen eenvoudig en aantoonbaar worden gecontroleerd door een andere professional met behulp van duidelijke overzichten.	E
11	Het systeem voorziet in workflows waarmee wijzigingen van persoons- en dienstverbandgegevens zoveel mogelijk bij de bron worden ingevoerd.	E & B

4.3. Personeelsdossier

Nr.	Omschrijving	
1	Het systeem biedt de functionaliteit van een personeelsdossier waarin door professionals, leidinggevenden en medewerkers relevante documenten kunnen worden vastgelegd in zelf gedefinieerde documentcategorieën met bewaartermijnen.	E
2	Het personeelsdossier beschikt over een slimme zoekfunctie, waarmee zowel op de titel, metadata en inhoud van het dossierstuk gezocht kan worden.	E
3	Het personeelsdossier beschikt over een autorisatiemodel waarin kan worden vastgelegd wie toegang en mutatierechten mag hebben tot welke dossiers, inclusief toegang tot personeelsdossiers van medewerkers uit dienst.	E
4	Het is mogelijk om bij de overstap van een medewerker tussen verschillende bedrijven (loonheffingsnummers) een nieuw personeelsdossier te maken zodat een nieuwe leidinggevende en professional geen toegang hebben tot gegevens van voorgaande dienstverbanden.	E & B
5	Het systeem ondersteunt de opdrachtgever bij het correct naleven van de archiefwet ten aanzien van het personeelsdossier.	E
6	Voor het bepalen van de te vernietigen stukken kan eenvoudig een selectie en een overzicht worden gegenereerd wat kan worden gecontroleerd en afgetekend door de verantwoordelijken. Het daadwerkelijk verwijderen is vervolgens een eenvoudige handeling die door een functioneel beheerder kan worden uitgevoerd.	E

4.4. Verlofadministratie

Nr.		
1	Het HR systeem beschikt over een verlofadministratie die bestaat uit verlofregelingen, verlofsoorten, verlofvoorwaarden en bijbehorende vervalltermijnen, deze zijn zelf in te richten en te beheren. Een verlofregeling bestaat uit meerdere verlofsoorten, deze verlofsoorten kunnen meerdere voorwaarden hebben voor de berekening van het verlofrecht en voor de vervalltermijn en afronding.	E
2	Het verlofrecht kan (collectief) worden toegekend, gewijzigd en vervallen op basis van diverse selectiecriteria (organisatie, soort arbeidsrelatie, afdeling). Het recht wordt toegekend op basis van in dienstdatum, parttime factor, uit dienstdatum en verlofrecht voorwaarden.	E
3	Het verlofrecht wordt automatisch herrekend bij een wijziging van de contractduur en parttime factor. Ook kan de opbouw van het verlofrecht op individueel niveau geblokkeerd of gewijzigd worden.	E
4	Het systeem houdt de historie bij van verlofopnames en verlofcorrecties, zodat inzichtelijk is voor gebruiker en professional wie wat heeft gewijzigd.	E
5	Het systeem biedt de mogelijkheid om bijzonder verlof en het verlof in het kader van de WAZO en CAO gemeenten vast te leggen.	E
6	De volgorde van het opnemen van de verlofrechten kan centraal worden ingericht, zodat de rechten die het eerst vervallen het eerst worden opgenomen. Als 1 potje leeg is, wordt automatisch het volgende verlofrecht aangesproken.	E

7	De medewerker kan zelf middels een workflow verlof opnemen, verlof overboeken naar spaarverlof of verlofopnames wijzigen en -annuleren.	E
8	In de workflows van verlof kunnen voorwaarden worden ingericht v.w.b. de fiattering. Zo kan bv worden ingesteld dat opnames van minder dan 36 uur automatisch worden goedgekeurd en verwerkt.	E
9	Het systeem heeft de beschikking over een afdelingsoverzicht of afdelingskalender zodat medewerkers van de afdeling kunnen zien welke collega wanneer aan- of afwezig is.	E

4.5. Individueel keuzebudget

Nr.	Omschrijving	
1	Het systeem biedt de mogelijkheid voor opdrachtgever om zelf meerdere IKB regelingen in te richten waarbij de budgettoekenning wordt onderhouden door de leverancier overeenkomstig cao wijzigingen.	E
2	De opdrachtgever heeft daarnaast de mogelijkheid om zelf organisatie-specifieke doelen in te richten.	E
3	De opdrachtgever kan voor de organisatie-specifieke doelen zelf bepalen welk van de organisaties (loonheffingsnummers) wel of niet gebruik maakt van dit doel.	E
4	De medewerker ziet de maandelijkse opbouw en kan zelf maandelijks of jaarlijks aangeven aan welke doelen deze het budget wil besteden. In december wordt automatisch het resterende budget uitbetaald	E
5	Per doel kan op inrichtingsniveau worden bepaald hoe de workflow moet worden ingericht, vwb fiattering, hoogte van het bedrag en frequentie van inzetten van het doel.	E

4.6. Declaraties

Nr.	Omschrijving	
1	Het systeem biedt de mogelijkheid om per organisatie (loonheffingsnummer) meerdere reiskostenregelingen in te richten. Geef aan hoeveel regelingen er maximaal kunnen worden ingericht.	E T
2	De reiskostenregelingen kunnen op organisatieniveau worden toegekend, waarbij de functioneel beheerder kan bepalen welke medewerkers toegang hebben tot welke reiskostenregelingen.	E
3	Medewerkers kunnen zelf in het systeem ORT-, kosten- en kilometerdeclaraties invoeren met bijbehorende betaalbewijzen en de voortgang van de afhandeling volgen.	E
4	Medewerkers kunnen zelf in het systeem werkplek- en CO2 registratie invoeren en de voortgang van de afhandeling volgen.	
5	Er is een koppeling met de data uit de rooster-, verlof- en verzuimadministratie. Als de medewerker reiskosten wil declareren op een vrije dag, geeft het systeem een melding.	E
6	Het systeem heeft mogelijkheden voor de medewerker om meerdere declaraties van dezelfde soort in één handeling in te dienen, bijvoorbeeld voor: - Werkplekregistratie - CO2 registratie	E & B

	- Dienstkilometers - ORT uren	
7	De routing van de workflows is door de organisatie zelf in te richten voor wat betreft controle en goedkeuring. Het is ook mogelijk om workflows automatisch goed te keuren of middels bepaalde voorwaarden of drempelwaarden automatisch te laten goedkeuren of een andere routing te laten volgen (bv werkplekregistratie of declaraties onder € 100).	E

4.7. Salarisadministratie

Nr.	Omschrijving	
1	Het HR systeem ondersteunt de uitvoer van diverse cao's en rechtspositieregelingen, waarbij wijzigingen hierin steeds tijdig en correct in het systeem worden verwerkt. Deze cao's zijn : • Cao Gemeenten • Cao Rijk inclusief Rechtspositieregeling politieke ambtsdragers (tbv B&W) • Cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties	E
2	Het is mogelijk om naast de cao ook organisatie-specifieke voorwaarden vast te leggen. Bij cao wijzigingen worden deze organisatie-specifieke wijzigingen niet automatisch overschreven.	E
3	Opdrachtgever kan real-time een onbeperkt aantal proef- en correctieverloningen uitvoeren zonder bijkomende kosten (met uitzondering van papieren output).	E
4	Er kan verloond worden volgens de dagtabel, weektabel en maandtabel.	E
5	Opdrachtgever kan zelf collectieve salarismutaties inlezen.	E
6	Mutaties kunnen, zonder tussenkomst van de leverancier, met terugwerkende kracht worden verwerkt en verloond als herrekening, dit is ook mogelijk over een afgesloten boekjaar. Hierbij worden componenten automatisch herrekend.	E
7	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om vaste looncomponenten met afwijkende ingangsdata op te geven en rekent dat op basis daarvan zelf uit naar de correcte maandwaarde voor de salarisbetaling.	E
8	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om de salarisbetaling over meerdere bankrekeningen uit te betalen en om loonbeslag vast te leggen.	E
9	Het is mogelijk om medewerkers uit dienst te verlonen, bv bij herberekeningen of wijzigingen met terugwerkende kracht of andere nabetalingen. Dit kan voor het lopende en vorige boekjaar gedaan worden.	E
10	De salaris output die wordt gegenereerd bij de salarisverwerking bestaat in ieder geval uit: • Salarisstrook en jaaropgaaf (digitaal en waar nodig op papier) • Individuele loonstaat • Herrekende loonstaat en loonstaat vorig jaar • Signaleringsoverzichten WNT, WAS, LIV, LKV • Mutatieverslag en specificatie productiegegevens • Mutatie- en standenregister • Journaalposten (overzicht en inleesbestand) • Verzamelloonstaat • (Cumulatief) resultatenoverzicht (kostenplaats, organisatie en concern) • (Cumulatief) overzicht WKR met vrije ruimte op (sub)loonheffingsnummer	E

11	De salarisstroom bevat de wettelijk verplichte gegevens. De salarisstroom kan flexibel worden ingericht met gegevens die de opdrachtgever van belang vindt.	E
12	De salarisstroom is makkelijk toegankelijk voor de medewerkers. Ook medewerkers die niet ingelogd zijn binnen het netwerk van opdrachtgever kunnen hun salarisstroom eenvoudig inzien door middel van een app of online portaal.	E
13	Het is mogelijk om waardes van meerdere uitvoercode's als 1 berekend totaal te gebruiken in bijvoorbeeld overzichten (z.g. comprimeertotaal).	E
14	Het systeem levert een journaal aan voor de aansluiting met de financiële administratie en kan worden geleverd in DTA, TXT of XML formaat. Het journaal bevat in ieder geval de volgende gegevens: Boekjaar, Periode, Afdeling, Kostensoort, Kostenplaats, Rekeningnummer/ Kostendrager, Bedrag.	E
15	Het systeem ondersteunt de opdrachtgever bij het correct uitvoeren van de Werkkostenregeling (WKR) en CO2 registratie op het gebied van uitvoering, vastlegging en rapportage.	E
16	Het systeem ondersteunt het 4 ogen principe met mutatiecontrole voor professionals. Mutaties die rechtstreeks in het systeem worden ingevoerd, kunnen eenvoudig en aantoonbaar worden gecontroleerd door een andere professional met behulp van duidelijke overzichten.	E & B
17	De output voor betalingen en aangiften die wordt gegenereerd bij de salarisverwerking bestaat in ieder geval uit: • (Individuele loonstaten) • Aangifteoverzicht specificaties belastingdienst • Aangifteoverzicht afdrachten belastingdienst • Controle overzicht loonaangifte • Betaalstaat salarissen • Betaalstaat afdrachten • Controle overzicht pensioenaangifte • Standenregister	E
18	Het systeem ondersteunt de opdrachtgever bij het op veilige wijze aanbieden van (salaris)betalingen aan Equens of de bank.	E & B
19	Het systeem verstuurt de loonaangifte naar de belastingdienst en rapporteert eventuele foutcodes terug aan de salarisadministrateur.	E
20	Het systeem verstuurt de pensioenaangifte naar APG (pensioenfond's ABP) rapporteert eventuele foutcodes terug aan de salarisadministrateur.	E

4.8. Gesprekscyclus

Nr.	Omschrijving	
1	Het HR systeem beschikt over de functionaliteit om een gesprekscyclus mee te ondersteunen. De gesprekscyclus bestaat uit een aantal gespreksmomenten waarin afspraken en resultaten worden vastgelegd op het gebied van resultaatgebieden, kennis en vaardigheden en ontwikkelpunten.	E

4.9. Formatie, begroting en prognose

Nr.	Omschrijving	
1	Het HR systeem beschikt over de mogelijkheid om op afdelingsniveau formatieplannen vast te leggen met daaraan gekoppeld een begroting gebaseerd op zelf samen te stellen loonsommen.	E & B

4.10. ESS en MSS

Nr.	Omschrijving	
1	Het systeem biedt workflows waarmee medewerkers zelf wijzigingen in persoonsgegevens door kunnen voeren in de personeelsadministratie.	E
2	Het systeem biedt workflows waarmee medewerkers en leidinggevenden wijzigingen in dienstverbandgegevens kunnen doorvoeren in de personeelsadministratie.	E
3	Leidinggevenden kunnen via Self Service makkelijk inzicht krijgen in de medewerker-, dienstverband en verlofgegevens van hun medewerkers.	E
4	Het is mogelijk om per soort bijlage aan te geven welke moeten worden opgenomen in het personeelsdossier en het systeem ondersteunt de gebruiker bij de uitvoering hiervan.	E
5	De Self Service workflows zijn door de organisatie zelf gebruiksvriendelijk te bouwen, in te richten, aan te passen en in productie te brengen.	E & B
6	De workflow schermen kunnen worden ingericht op basis van rollen, hierdoor is het mogelijk alleen relevante informatie voor een bepaalde rol te tonen.	E
7	De routing van de Self Service workflows is door de organisatie zelf in te richten voor wat betreft controle en goedkeuring. Het is ook mogelijk om workflows automatisch goed te keuren of middels bepaalde voorwaarden of drempelwaarden automatisch te laten goedkeuren of een andere routing te laten volgen.	E
8	De routing kan worden aangevuld met signaleringen via mail, zodat een actienemer weet dat er een activiteit klaar staat.	E
9	De workflows kunnen zo worden ingericht dat ze automatisch gestart worden vanuit een signaal of taak.	E
10	Het systeem biedt de mogelijkheid Word en PDF documenten te creëren in de workflows. Deze documenten bestaan uit door de organisatie zelf te beheren sjablonen die in het proces worden gevuld met gegevens uit de workflow. Deze documenten kunnen worden toegevoegd aan het personeelsdossier, geprint of per mail verzonden.	E
11	Medewerkers, leidinggevenden en professionals hebben inzicht in de historie van de ingediende workflows.	E

5. Rapportagemogelijkheden

Nr.	Omschrijving	
1	Het systeem beschikt over een rapportage tool waarmee standaard rapportages kunnen worden gemaakt door professionals.	E
2	De data in de rapportages is real-time beschikbaar, gegevens die in de database worden verwerkt zijn direct op te vragen in de rapportages.	E
3	De rapportagetool beschikt over standaard rapporten welke naar eigen behoefte kunnen worden aangepast middels het toevoegen of verwijderen van velden, filters, berekeningen en voorwaarden.	E
4	De rapportages kunnen worden geëxporteerd naar gangbare bestandsformaten, zoals csv, excel en pdf.	E
5	Opdrachtgever wil graag elke nacht de data uit het systeem ophalen van een door de inschrijver beheerde SFTP server om middels een ETL proces in ons DWH plaatsen. Hiermee worden de BI en cognos rapporten van ons dashboard gemaakt.	E

6. Koppelingen

Het gemeentelijk gegevenslandschap <https://www.gemmaonline.nl/index.php/Gegevenslandschap> (GGL) is gericht op standaardisatie van gegevensuitwisseling en modulariteit door gegevens los te koppelen van processen. Een belangrijke ontwikkeling van GGL is het gebruik van REST-API's voor het uitwisselen van gegevens.

Het systeem heeft koppelingen via bestanden of REST-API's met diverse andere applicaties. Hieronder staan in nummers 1 t/m 4 de huidige koppelingen met ons HR landschap. Geef per onderdeel aan of er een bestaande koppeling met dit pakket beschikbaar is en wat dit voor koppeling is en dat deze kosteloos beschikbaar gesteld en geïmplementeerd wordt. Als er geen koppeling met dit pakket beschikbaar is, maar leverancier zegt toe deze voor livegang voor eigen kosten te ontwikkelen en implementeren, vermeld dit dan.

Nr.	Omschrijving	
1	Er is een bestaande koppeling met de UWV Digipoort omgeving voor het digitaal indienen van DigiZSM meldingen zoals de WIEG, no risk en 42 ^e week verzuim.	E
2	Er is een bestaande koppeling met ADFS voor Single Sign On.	E
3	Er is een bestaande koppeling met Entra ID voor Single Sign On.	E
4	In 2025 staat de aanbesteding van ons IAM systeem gepland. De huidige IAM oplossing UMRA wordt door Tools4Ever niet langer aangeboden en we gaan ervan uit dat het huidige pakket zal worden vervangen. Geef aan met welke IAM oplossingen het systeem een standaard koppeling heeft.	T
5	Er is een aanbesteding gepland met de ARBO dienst in 2025 dus op dit moment niet duidelijk met welke ARBO dienst een overeenkomst actief zal zijn op het moment van in gebruikname van het systeem. Geef aan met welke ARBO diensten het systeem een standaard koppeling heeft.	T
6	Geef aan met welke stand-alone verzuimapplicaties uw systeem een koppeling heeft.	T
7	Geef aan of er een bestaande koppeling is met de applicatie Flextender	T
8	Geef aan met welke LMS oplossingen het systeem een standaard koppeling heeft.	T