

Legenda	Onderwerpen	
Kleur	Rubriek	Aantal eisen
	Algemeen	21
	HRA	25
	HR Tact/Strat	14
	SA	24
	Digitaal dossier	6
	Privacy & Security	23
	Techniek	27
	Koppelingen	7
	DVE SA - FB	87

Nr	Categorie	Omschrijving
A1	Algemeen	De Inschrijver stelt aan Opdrachtgever beschikbaar een geïntegreerd online HR Portaal (met salaris, ESS, MSS en workflow functionaliteiten), genaamd het e-HRM systeem, ten behoeve van 200 users, deze zijn opgedeeld in 160 medewerkers van VfPf en 40 externe medewerkers. Het e-HRM systeem is modulair opgebouwd. De Inschrijver moet zonder maatwerk aan de eisen voldoen op het moment van indienen van de offerte. NB. (Vrije) inrichting valt niet onder de definitie van maatwerk.
A2	Algemeen	Het e-HRM systeem is fit-for-use en date certain 1 januari 2026 bij oplevering. Dat wil zeggen dat bij livegang er geen onderdelen van de scope van deze opdracht nog in ontwikkeling zijn en niet productie-klaar zijn.
A3	Algemeen	Het e-HRM systeem wordt gedurende het contract doorontwikkeld en speelt in op ontwikkelingen in de markt en landelijke ontwikkelingen van standaarden en richtlijnen.
A4	Algemeen	De Inschrijver is verantwoordelijk voor de outsourcing SA en FB/Applicatie beheer conform geformuleerde Dienstverleningseisen (DVE)
A5	Algemeen	Inschrijver leidt professionele gebruikers zodanig op dat zij in staat zijn de oplossing zelfstandig te gebruiken. Van de op te leiden medewerkers mag een bij hun functie passende kennis en ervaring verwacht worden. Het betreft de volgende functionarissen: - HR medewerkers: aantal 3 - Personeelsadministratie: aantal 2
A6	Algemeen	Inschrijver levert voor de softwareoplossing een productie-omgeving op. Verder moet het gedurende de implementatie mogelijk zijn om de API-connectie op technisch vlak te testen (dit vereist een omgeving waarin testdata beschikbaar is).
A7	Algemeen	Gedurende de implemenatie is Inschrijver verantwoordelijk voor het testen van de salariële gevolgen van de inrichting en aansluiting op actuele situatie. Opdrachtgever wordt hierover geïnformeerd. Na de implementatie beschikt de Inschrijver tevens over een test/acceptatieomgeving welke zowel gebruikt kan worden voor het functioneel testen van aanpassingen aan of nieuwe selfservice-modules en voor het testen van salariële gevolgen van nieuwe inrichting. Deze twee omgevingen zijn technisch en functioneel identiek aan elkaar.

A8	Algemeen	De Inschrijver is er verantwoordelijk voor dat het e-HRM systeem ten alle tijde actueel is ingericht conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Dit betreft onder andere de richtlijnen in het kader van de CAO APG. NB. Indien de wettelijke wijziging dermate laat bekend is geworden voor de Inschrijver dat het vrijwel onmogelijk is om dit tijdig, geheel en correct aan te passen in het e-HRM systeem, dan is de Inschrijver verplicht om aan de Opdrachtgever een werkbare (tijdelijke) work-around aan te bieden waarmee aan de wetgeving kan worden voldaan.
A9	Algemeen	Er is binnen het e-HRM systeem sprake van 'eenmalige registratie, meervoudig gebruik'. Dit houdt in dat de gegevens (persoons- en organisatiegegevens, tabellen, organisatiestructuur, kostenplaatsen, looncodes en autorisaties), eenmalig worden ingevoerd, vastgelegd en bijgehouden en dat vanuit de diverse functies en modules de gegevens inzichtelijk, aanvulbaar en muteerbaar zijn.
A10	Algemeen	Het e-HRM systeem controleert bij de invoer van mutaties op verplichte invoervelden, CAO-bepalingen, dubbele invoer, op de logica van velddefinities op referentietabellen en op ingebrachte validaties. Te denken valt hierbij aan bepaalde, door de functioneel beheerder aan te passen, voorwaarden aan de invoer, zoals dat er een maximum van toepassing is op een bepaalde in te voeren te declareren bedrag en/of dat de in te voeren datum niet in het vorige boekjaar mag liggen. Bij evt. fouten/afwijking moet Het e-HRM systeem mutaties blokkeren en/of een waarschuwing afgeven.
A11	Algemeen	Het e-HRM systeem biedt naast de standaard al aanwezig zijnde workflows/modules, ook de mogelijkheid voor het inrichten van vrij te benoemen workflows.
A12	Algemeen	De Inschrijver maakt bij de migratie/conversie gebruik van controles waaruit blijkt dat de aangeleverde gegevens daadwerkelijk correct zijn overgezet naar het nieuwe systeem. Minimaal worden de volgende gegevens gecontroleerd: aantal werknemers, aantal dienstverbanden, aantal mensen met een dubbel dienstverband, aantal man/vrouw/gender neutraal, aantal arbeidsrelaties, aantal verzuimgevallen, aantal medewerkers met ouderschapsverlof, aantal medewerkers met loonbeslag/schuldsanering, aantal medewerkers per salarisschaal incl trede. Inschrijver dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder ten minste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie.

A13	Algemeen	Het e-HRM systeem wordt aan Opdrachtgever opgeleverd ingericht met een basisset aan workflows (best practice) die, indien gewenst, aangepast kunnen worden naar de wensen van Opdrachtgever.
A14	Algemeen	Het e-HRM systeem wordt in de Nederlandse taal aangeboden. Inschrijver biedt ondersteuning in de Nederlandse taal in woord en geschrift. Trainingen worden in het Nederlands gegeven; documentatie is altijd up to date en is in het Nederlands digitaal beschikbaar.
A15	Algemeen	Opdrachtgever heeft toegang tot een kennisbank van de Inschrijver. Daarin zijn minimaal releasenotes, gebruikershandleidingen en informatie over storingen en bugs beschikbaar
A16	Algemeen	Inschrijver levert ondersteuning en support in de Nederlandse taal minimaal op werkdagen van maandag t/m vrijdag tussen 08:30 en 17:00.
A17	Algemeen	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om 'links' naar documenten en websites toe te voegen aan een proces. Deze 'links' kunnen verwijzen/linken naar pagina's van het intranet van Opdrachtgever
A18	Algemeen	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om de actuele status van al ingediende aanvragen te kunnen volgen/inzien. Bijv. de status van de aanvraag, ingediende declaraties, verlof, adreswijzigingen, wijziging bankrekening, IKB aanvragen, etc
A19	Algemeen	Tijdens implementatie wordt in afstemming tussen Opdrachtgever en Inschrijver een DPIA uitgevoerd.
A20	Algemeen	Voorafgaand aan de start van de dienstverlening wordt een Communicatie matrix opgesteld
A21	Algemeen	Inschrijver stelt gedurende de duur van de overeenkomst een vast contactpersoon (accountmanager) beschikbaar. Deze persoon dient bij aanvang van de overeenkomst bekend te zijn bij Opdrachtgever. Bij een wijziging van contactpersoon dient Opdrachtgever tijdig geïnformeerd te worden.

Nr	Categorie	Omschrijving
HRA22	Registratie	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot de registratie van alle functie gerelateerde regelingen bv. VOG uitvraag, regelingen woon-werk verkeer afhankelijk van functie, etc.
HRA23	Registratie	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot de registratie en invoer van door de Opdrachtgever volledig vrij te gebruiken 'vrije velden'.
HRA24	Registratie	Het e-HRM systeem biedt ondersteuning en rapportage mogelijkheid met betrekking tot CO2 rapportage plicht
HRA25	Verlof	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice zowel regulier als bijzonder verlof (zwangerschapsverlof, geboorteverlof, ouderschapsverlof, onbetaald verlof, zorgverlof, buitengewoon verlof, verlofsparen, compensatie en seniorenverlof) te kunnen aanvragen/te registreren. Het is aan de Opdrachtgever welke verlof soorten aan de medewerkers worden aangeboden via selfservice. In Het e-HRM systeem is voor de medewerker daarbij zichtbaar welk verlof al eerder gepland is. Ook is in het e-HRM systeem voor de medewerker inzichtelijk welke verlof aanvraag is ingediend en wat het resterende verlofsaldo is.
HRA26	Verlof	Via Employee Self Service is het mogelijk een correctie uit te voeren op een eerder ingediende verlof aanvraag. BV in geval een vakantie niet doorgaat.
HRA27	Verlof	Het e-HRM systeem kan zelf bepalen welk verlofsoort, inclusief wettelijk en bovenwettelijk verlof, afhankelijk van een door de Opdrachtgever in te stellen prioriteit, als eerst wordt afgeboekt bij verlof opname. Hiervoor hoeft de medewerker slechts 1 aanvraag in te dienen.
HRA28	Verlof	Het e-HRM systeem berekent jaarlijks de rechten van het reguliere vakantieverlof. Hoe de opbouw tot stand komt is zichtbaar voor de medewerker. Het is tevens mogelijk om handmatig af te wijken van het berekende verlof.
HRA29	Verlof	Het e-HRM systeem bewaakt de vervaltermijnen van de verschillende verlofsoorten. In het systeem is voor alle betrokken partijen inzichtelijk wanneer hoeveel verlof komt te vervallen. Een eventueel negatief restsaldo moet verrekend kunnen worden met het nieuwe recht/het nieuwe saldo.
HRA30	Verlof	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om alle mutaties met effect op het verlofrecht, automatisch door te voeren (denk aan speciaal verlof zoals ouderschapsverlof, meer of minder uren werken, koop of verkoop uren, starten of beëindigen dienstverband)
HRA31	In-, Door- en Uitstroom	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om te werken met functieprofielen, waardoor arbeidsvoorwaarden en kenmerken behorende bij een type functieprofiel, automatisch worden aangemaakt.
HRA32	In-, Door- en Uitstroom	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via MSS en ESS workflow alle dienstverband, salaris, functie en uren wijzigingen te muteren in het systeem. Dit alles te autoriseren naar behoefte van de Opdrachtgever
HRA33	In-, Door- en Uitstroom	Het e-HRM systeem dient middels MSS functionaliteit datum 'einde contract' te signaleren. Waarna MSS gebruiker kan besluiten tot contract verlenging of beëindiging.

HRA34	Brievengenerator/ digitale ondertekening	Het e-HRM systeem beschikt over een functionaliteit om automatisch brieven/formulieren/arbeidsovereenkomsten te genereren als onderdeel van de workflow. Brieven worden daarbij geautomatiseerd opgeslagen in het digitale personeelsdossier.
HRA35	Brievengenerator/ digitale ondertekening	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor Opdrachtgever om zelf briefsjablonen, inclusief logo, in te richten waarbij waarden (incl. vrije tekstvelden) van velden in het sjabloon automatisch worden getoond indien deze velden beschikbaar zijn in de database. Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot het opstellen van afwijkende briefsjablonen voor het gebruik tbv andere type medewerkers opgenomen in Het e-HRM systeem
HRA36	Brievengenerator/ digitale ondertekening	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot digitale/electronische goedkeuring en handtekening. Dit is instelbaar per document en type workflow. Er is hierbij sprake van een complete audittrail t.b.v. compliancy. De digitale goedkeuring is minimaal geclassificeerd als 'geavanceerd' (conform de hiervoor gangbare soorten/klassen)
HRA37	Formatie/Begroting	Het systeem legt de organisatiestructuur vast inclusief mutatiehistorie. Het aantal hiërarchische lagen kan verschillen per organisatie onderdeel. De hiërarchische structuur kan minimaal 6 lagen bevatten.
HRA38	Formatie/Begroting	Het systeem biedt de mogelijkheid om formatie-omvang (uren en/of FTE) toe te kennen aan functies met een begin- en einddatum. Hierbij is de historie inzichtelijk/raadpleegbaar.
HRA39	Formatie/Begroting	Het systeem biedt de mogelijkheid om formatie-omvang (uren en/of FTE) toe te kennen aan functies die ingevuld worden door medewerkers die geen arbeidsovereenkomst hebben met Opdrachtgever
HRA40	Formatie/Begroting	Het systeem kan kostenplaatsen koppelen aan organisatorische eenheden, rollen en medewerkers.
HRA41	Formatie/Begroting	Het systeem biedt de mogelijkheid voor het vastleggen en genereren van een rapportage/overzicht waarin de formatie in één overzicht afgezet kan worden tegen de bezetting. Hierbij is de vacatureruimte inzichtelijk. In de overzichten is het onderscheid tussen vaste medewerker en externe medewerkers inzichtelijk.
HRA42	Formatie/Begroting	Het e-HRM systeem kan de begroting per organisatorische eenheid apart draaien.
HRA43	Formatie/Begroting	Het e-HRM systeem kan meermalen (voorlopige) begrotingsproducties draaien op willekeurige momenten. De definitieve begroting moet als zodanig kunnen worden gelabeld.
HRA44	Formatie/Begroting	Het e-HRM systeem kan maandelijks loonkosten extrapoleren/prognostiseren (inclusief reservering flexibele arbeidsvoorwaarden) naar het jaareinde t.b.v. de vergelijking met de begroting. Waarbij ook gerekend kan worden met bijvoorbeeld: tijdelijke urenuitbreidingen, inhuur en vacatures.
HRA45	Formatie/Begroting	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor het koppelen van kostenplaatsen aan organisatorische eenheden, rollen en medewerkers. Hierbij is het tevens mogelijk voor 1 medewerker, meerdere (t.b.v. kostenverdeling) kostenplaatsen vast te leggen

HRA46	Conversie	De Inschrijver verzorgt de migratie van data en documenten bij de implementatie . De volgende basis HRM gegevens moet worden geconverteerd voor medewerkers die op het moment van de migratie in dienst zijn - Medewerker stamgegevens: NAW, Contract, IBAN, geboortedatum, partner/kinderen, AOW datum, BSN, identificatie - Gegevens m.b.t. Salaris, Schaal (aanloop-, functioneel, eindniveau), Contract, Dienstverband, Organisatie, Rooster, Functie, alle op de medewerker van toepassing zijnde regelingen bv. Werktijden regeling, bijzondere reiskosten regeling - Reiskosten en mobiliteitsregelingen - Datum indienst en datum 'oorspronkelijk' indienst, jubilea - Deelname interventie/BHV/OR (mdw, ingangsdatum/einddatum, rol) - Signalen - Verzuimgegevens, actuele verzuimgevallen (incl. volledige verzuimhistorie: ingangsdatum, AO%) - Verlof, actueel verlof (restsaldi 2025, zwangerschapsverlof, geboorteverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof - kort/lang, bijzonder verlof) - Instantiegegevens (Belastingdienst, Pensioenfonds) - Vaste looncomponentengegevens - Toelagen (CAO en lokale regeling) - P-dossier Daarnaast dienen de gegevens uit 2025 die betrekking hebben op de verloning van 2026 zoals het jaarloon BT, variabele pensioengrondslag en gegevens t.b.v. de referteperiode ziekengeld gemigreerd te worden. De Inschrijver verzorgt de migratie van de organisatie gegevens (actuele status) zoals: afdelingen, functies, kostenplaatsen Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van de data vanuit het huidige e-HRM systeem.
-------	-----------	--

Nr	Categorie	Omschrijving
HR47	Ziekte & WvP	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid verzuim dossiers vast te leggen (bijvoorbeeld WvP, frequentverzuim).
HR48	Ziekte & WvP	Het e-HRM systeem biedt volledig geautomatiseerd ondersteuning bij loonbetaling bij ziekte en het hierbij toepassen van het juiste kortingspercentage. Tevens rekeninghoudend met verlofopname en gewerkte uren bij reïntegratie.
HR49	Ziekte & WvP	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om op basis van vooraf ingestelde criteria bepaalde groepen (denk aan externen, stagiaires, etc) te kunnen uitsluiten voor verzuim rapportages.
HR50	Ziekte & WvP	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om medewerkers aan een andere casemanager te koppelen (anders dan de leidinggevende) binnen het proces om taken en signalen ten aanzien van de verzuimbegeleiding uit te kunnen laten voeren
HR51	Ziekte & WvP	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om vangnetters (arbeidsgehandicapten en medewerkers met een WIA uitkering) te kunnen registreren met in ieder geval de volgende gegevens: soort uitkering, ingangsdatum, percentage, uitkeringsbedrag en einddatum. Bij het invoeren van een ziekmelding worden de gegevens t.a.v. vangnet getoond/zichtbaar. Deze ziekmelding wordt doorgezet naar het UWV.
HR52	Ziekte & WvP	Als er sprake is van een ziekmelding binnen 28 dagen na de vorige ziekmelding, moet het e-HRM systeem dit behandelen als een doorlopend ziektegeval.
HR53	Gesprekscyclus	Het e-HRM systeem beschikt over een tool (workflow) waarin de uitkomsten van gesprekken kunnen worden vastgelegd en onderhouden. Verder kunnen verslagen worden geüpload. Tevens kan het systeem taken hiervoor genereren op basis van datums en gemaakte afspraken. Verslagen kunnen worden geüpload inclusief digitaal akkoord/gezien.
HR54	Managementinformatie	Het e-HRM systeem biedt standaardrapportages en dashboards op diverse HRM-gebieden en biedt daarnaast de mogelijkheid om door Opdrachtgever zelfstandig query's en rapportages te vervaardigen en kunnen publiceren zonder dat daarvoor aanvullende dienstverlening vereist is vanuit Opdrachtgever. Tevens kan de Inschrijver opdracht verstrekken (als zijnde meerwerk) om aanvullende en specialistische HR rapportages te vervaardigen.

HR55	Managementinformatie	Het e-HRM systeem biedt minimaal de volgende rapportages: - Overzicht wie en wanneer verlof heeft. (ook o.a. ouderschapsverlof, bijzonder verlof ed) en het verlofsaldo - Overzicht ziekte (wie is er ziek, vanaf wanneer, percentage ziek, meldingsfrequentie, gemiddeld verzuimduur, frequent verzuim) - Overzicht waarbij de gehele (in het e-HRM systeem geregistreerde) afwezigheid inzichtelijk is - Overzicht acties ziekteverzuim (openstaande acties, aantal ziektedagen enz.) - Overzicht verzuimpercentage/meldingsfrequentie, per afdeling afgezet tegen hele organisatie, inclusief opbouw per maand en 12-maands gemiddelde - Formatie-/bezettingsoverzicht (inclusief inschaling, schaal en trede, arbeidsvoorwaarden), rekeninghoudend met de registratie van externen op de formatie-/bezetting. Hierbij is de vacatureruimte inzichtelijk. - Overzicht tijdelijke, vaste arbeidsovereenkomst, vaste en tijdelijke uitbreiding/vermindering uren dienstverband inclusief einddatum - Overzicht in- en uitdiensttreding - Overzicht signaleringen
HR56	Managementinformatie	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid op basis van vooraf ingestelde criteria bepaalde categorieën medewerkers naar behoefte uit te sluiten in verzuimcijfers en -rapportages. Bv een stagiair en inhuurkrachten
HR57	Managementinformatie	Gegevens en rapportages moeten geëxporteerd kunnen worden naar andere applicaties en bestanden. Het bestandsformaat moet gangbaar zijn (minimaal *.xls *.CSV *.PDF); · Standaardrapportages in de applicatie moeten ad hoc, automatisch en periodiek kunnen worden gegenereerd. · Alle relevante data kan (periodiek en ad hoc) als datadump naar een on-premise opslag worden overgehaald, zodat deze data met andere brondata kan worden gecombineerd in een datawarehouse. · De datadump wordt ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever, vergezeld van een beschrijving van de datadump, inclusief een beschrijving van de opbouw en relaties hierin.
HR58	Learning	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot het vastleggen van gevolgde opleidingen en trainingen, opgedane vakbekwaamheden en werkervaringen en verkregen diploma's/certificaten inclusief de vastlegging van de geldigheid daarvan. In geval van verlopen of her-opleiding beschikt Het e-HRM systeem over de mogelijkheid tot signalering op de geldigheidstermijn. Het moment van signaleren is door Opdrachtgever zelf te bepalen.
HR59	Learning	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid dat kan worden aangegeven welke opleidingen/certificaten verplicht zijn per functie/functieprofiel.
HR60	Learning	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om verkregen certificaten te kunnen uploaden via ESS

Nr	Categorie	Omschrijving
SA61	Salarisverwerking	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot het verwerken van de salarissen op basis van de in het e-HRM systeem aangebrachte mutaties. Het verwerken van de salarissen wordt uitgevoerd door de inschrijver conform geformuleerde eisen (outsourcing)
SA62	Salarisverwerking	Mutaties kunnen als een toekomstmutatie in het e-HRM systeem ingegeven worden en mutaties met een ingangsdatum in het verleden kunnen met terugwerkende kracht worden verwerkt in het huidige fiscale jaar.
SA63	Salarisverwerking	Inschrijver biedt Opdrachtgever de mogelijkheid tot het uitvoeren van proforma-berekeningen op basis van de actuele bij een medewerker vastgelegde persoons- en salarisgegevens
SA64	Salarisverwerking	De medewerker die in de voor hem van toepassing zijnde schaal het maximum nog niet heeft bereikt, heeft op 1 januari of op een ander willekeurige maand van enig kalenderjaar recht op een periodiek. Het e-HRM systeem dient in staat te zijn om deze periodiek automatisch toe te kennen. Het dient echter ook mogelijk te zijn om op medewerkersniveau deze automatische toekenning te blokkeren, al dan niet handmatig
SA65	Salarisverwerking	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor het werken met gebroken loonperiodes. Brutolooncomponenten en vaste toelagen dienen naar rato van de gebroken periode automatisch berekend kunnen worden (of bij terugwerkende kracht voor een vorige periode) op basis van kalenderdagen.
SA66	Salarisverwerking	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor de verwerking van subsidies, loonkostenvoordeel en afdrachtsverminderingen, loonheffingen en premies.
SA67	Salarisverwerking	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor de registratie en verwerking van loonbeslag/lening en saldering
SA68	Salarisverwerking	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor de vastlegging van grootboeknummer (basiskostenplaats) met een minimale lengte van 5 posities
SA69	Salarisverwerking	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor de vastlegging van kostenplaatsen met een minimale lengte van >> aantal posities 4
SA70	Salarisverwerking	Het moment van salarisbetaling bij VfPf is in principe 23e van iedere maand. In geval de 23e in het weekend valt, is moment van betaling de vrijdag ervoor.
SA71	Salarisverwerking	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om nabetalingen te doen aan oud-medewerkers gedurende het lopende boekjaar van uitdiensttreding.

SA72	Declaraties	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om via selfservice minimaal de onderstaande soorten declaraties te kunnen indienen: - Dienstreizen/woonwerk verkeer - Openbaar vervoer - Thuiswerkvergoeding - Parkeerkosten - Studiekosten - Beeldschermbril - Thuiswerkplekvergoeding - Bureau/bureaustoel - VOG - Vitaliteit - Kinderopvang - Declaraties (denk aan lunchvergoeding, maar ook vrij te definiëren declaraties)
SA73	Declaraties	Het e-HRM systeem maakt voor de berekening van reiskilometers gebruik van een routeplanner. Hierbij kan de Opdrachtgever als instelling kiezen voor de snelste route. Hierbij dient rekening worden gehouden met vestigingsadres/werklocatie van de medewerker.
SA74	Declaraties	In het e-HRM systeem is in te stellen dat medewerkers geen declaraties kunnen indienen die een te definiëren termijn voor indienen overschrijden, bv 3 maanden.
SA75	Declaraties	Workflow voor declaraties moeten conditioneel kunnen worden ingericht. Bijvoorbeeld dat alleen declaraties aan specifieke doelgroepen/arbeidsrelaties worden aangeboden en/of dat alleen declaraties boven 25,00 euro in de workflow ter accordering worden aangeboden.
SA76	Declaraties	De beoordelaar van een ingediende declaratie moet informatie zoals soort declaratie, bedrag, datum, bijlagen en al eerder door de medewerker ingediende declaraties, kunnen inzien
SA77	Declaraties	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor het uitvoeren van steekproefsgewijze controles op de declaraties. Bijvoorbeeld door declaraties boven een bepaald bedrag, of van een bepaald type te rapporteren over een bepaalde periode.
SA78	Declaraties	Afhankelijk van de declaratiesoort, kan Het e-HRM systeem afdwingen dat hiervoor een bewijs of bon bij het indienen van de declaratie wordt opgenomen

SA79	Declaraties	Het e-HRM systeem beschikt over de mogelijk tot invoer declaratie Piket vergoeding door individuele medewerkers
SA80	Flex arbv	De medewerkers moeten vanuit hun ESS omgeving, keuzes kunnen maken in het kader van flexibele arbeidsvoorwaarden, conform APG en door Opdrachtgever vrij aan te wijzen bestedingsdoelen. In ieder geval: koop van uren, verlofsparen, opleiding, besteding van een flex budget met belastingvoordelen (vitaliteit, fiets, fietsaccessoires en verzekering, vakbondscontributie, uitrui woonwerk).
SA81	Flex arbv	De medewerker moet kunnen aangeven of het flex-budget moet worden uitbetaald (deels) dan wel gereserveerd. Dit moet men per maand kunnen aanpassen. Ook alles laten uitbetalen moet mogelijk zijn. De reservering vind automatisch plaats
SA82	Flex arbv	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om af te dwingen dat je niet meer flex budget kan inzetten/laten uitbetalen, dan er is opgebouwd. Hierbij wordt rekening gehouden met al ingediende aanvragen.
SA83	Flex arbv	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om automatisch het aantal verlofuren her te berekenen bij de aankoop van uren.
SA84	Flex arbv	Bij de aanvraag moet de medewerker kunnen verklaren dat hij of zij bekend en akkoord is met de regelgeving rondom de fiscale voorwaarden.

Nr	Categorie	Omschrijving
DIG85	Personeelsdossier	Het e-HRM systeem beschikt over functionaliteiten voor een digitaal personeelsdossier. Gebruikers moeten de mogelijkheden hebben om documenten up te loaden en het dossier te raadplegen. Hiervoor moeten diverse gebruikersrollen worden ingericht, met ieder verschillende rechten tav inzien, muteren, opslaan en verwijderen. Het moet mogelijk zijn dat verschillende gebruikers gelijktijdig hetzelfde document raadplegen.
DIG86	Personeelsdossier	Een geautoriseerde gebruiker kan in de UI per resultaat van een proces een bewaartermijn instellen. Bij het afsluiten van processen (declaratie, verzuim, loonbetaling, enz.) krijgen de betreffende documenten én databasegegevens een vernietigingsdatum op basis van die instellingen. Bij inwerkingtreding van een nieuwe selectielijst is het mogelijke de instellingen per datum van inwerkingtreding aan te passen en blijft voor de reeds afgesloten processen de al toegekende bewaartermijn en grondslag gelden.
DIG87	Personeelsdossier	Een geautoriseerde gebruiker kan in de UI een lijst te maken van alle processen en onderliggenden documenten en gegevens (database entries en logging) die voor vernietiging in aanmerking komen. Op de lijst staan per proces in elk geval de volgende gegevens: naam medewerker, personeelsnummer, procesnaam, resultaat, afsluitdatum, bewaartermijn, vernietigingsdatum en grondslag voor de bewaartermijn. De gebruiker kan de bewaartermijnen handmatig wijzigen, met behoud van historisch gegevens.
DIG88	Personeelsdossier	Een geautoriseerde gebruiker kan in de UI de vernietiging uitvoeren na beoordelen van de vernietigingslijst (dus géén automatische vernietiging van gegevens). De gegevens worden dan onherstelbaar vernietigd (data overschrijven). Het e-HRM systeem voorziet in een vernietigingsbewijs na afloop van de vernietiging. Hierin wordt minimaal vermeld welke informatie is vernietigd, op basis van welke criteria de lijst met te vernietigen objecten is samengesteld en de bevestiging dat de vernietiging volledig is uitgevoerd.
DIG89	Personeelsdossier	Het is mogelijk om een export te maken van informatieobjecten, bijbehorende metadata en gekoppelde bestanden op basis van opgegeven zoekcriteria, ten behoeve van bijvoorbeeld overbrenging naar een E-depot, DMS of een andere applicatie. Bij een export kan de metadata mee geëxporteerd worden op een manier dat het verband tussen bestanden en metadata intact blijft.
DIG90	Personeelsdossier	De inschrijver kan documenten die voldoen aan de algemeen geaccepteerde formaten inlezen in het e-HRM systeem.

Nr	Categorie	Omschrijving
P&S 91	Privacy & Security	Inschrijver beschikt over het ISO/IEC 27001:2022-certificaat en de door Inschrijver te leveren dienst(verlening) en/of product (zoals omschreven in deze opdracht) is in scope van dit certificaat. Daarnaast heeft Inschrijver passende beheersmaatregelen getroffen afkomstig uit de ISO27002, hetgeen blijkt uit de aan het certificaat gekoppelde verklaring van toepasselijkheid.
P&S 92	Privacy & Security	Inschrijver draagt er aantoonbaar zorg voor steeds de nieuwste versies van de ISO-certificeringen te behalen. Opdrachtgever controleert dat Inschrijver altijd over een geldig certificaat (incl. accurate Verklaring van Toepasselijkheid) beschikt. Het is daarmee aan Inschrijver te zorgen dat certificaten niet verlopen en tijdig vervangen of herijkt worden.
P&S 93	Privacy & Security	Inschrijver voldoet aan de voor het Participatiefonds geldende wet- en regelgeving omtrent Privacy en treft daartoe passende technische en organisatorische maatregelen, waarmee in ieder geval voldaan wordt aan de gangbare vormen van data-encryptie en beveiligingsprotocollen. De Beheerde ICT-dienst is aantoonbaar ingericht dat zij Opdrachtgever ondersteunt en in staat stelt om te voldoen aan haar informatiebeveiligingsbeleid (zie Bijlage K en Bijlage M) en alle relevante wet- en regelgeving. Partijen hebben de inspanningsverplichting elkaar hierover continu op de hoogte te houden.
P&S 94	Privacy & Security	Bij de beveiliging van informatie wordt uitgegaan van de BIV-classificatie, te weten: beschikbaarheid (Continuïteit), integriteit en vertrouwelijkheid. De Inschrijver garandeert de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de verwerkingssystemen, diensten en de brongegevens en neemt bij geconstateerde risico's direct contact op met Opdrachtgever met een verbeterplan.
P&S 95	Privacy & Security	Privacy by design en default staan centraal bij de dienstverlening en Inschrijver hanteert deze waar mogelijk bij de verwerking en bescherming van persoonsgegevens encryptie c.q. versleuteling. Voor encryptie geldt als standaard de "Handleiding Encryptiebeleid (PKI)Voor privacy by design" versie 2.0 van maart 2019 van de Informatiebeveiligingsdienst. Voor privacy by design geldt als standaard "20170507 Handleiding Privacy by Design v3_0 van het CIP (Centrum informatiebeveiliging en privacybescherming)".
P&S 96	Privacy & Security	De Inschrijver informeert Opdrachtgever als zich een beveiligingsincident voordoet (Zie bijlage L).
P&S 97	Privacy & Security	De Inschrijver heeft een beveiligingsfunctie benoemd en een beveiligingsorganisatie ingericht, waarin de organisatorische positie, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de betrokken functionarissen en de rapportagelijnen zijn vastgelegd.
P&S 98	Privacy & Security	De Inschrijver moet een gedetailleerd overzicht geven van alle softwarecomponenten, inclusief versienummers en afhankelijkheden bij het inplannen en uitvoeren van updates.
P&S 99	Privacy & Security	De Inschrijver moet maandelijks rapporteren over de status van support van de software, inclusief geplande en uitgevoerde updates

P&S 100	Privacy & Security	De Inschrijver moet een duidelijk updatebeleid hebben, inclusief frequentie van updates en een plan voor noodpatches waarmee zij garanderen dat alle software voor het aflopen van support (zowel active-, maintenance- als securitysupport) geüpdatet blijft.
P&S 101	Privacy & Security	De beveiliging van informatie is gebaseerd op risicoafwegingen ten aanzien van Privacy en Security die gezamenlijk worden uitgevoerd door Opdrachtgever en Inschrijver. Deze risicoafweging vindt plaats door onder andere een risicoanalyse voor de operationele werkzaamheden (uitvoering) en een DPIA (Data Protection Impact Assessment). Inschrijver zal Opdrachtgever ondersteunen bij het uitvoeren van die risicoanalyses en zal alle passende maatregelen nu en in de toekomst doorvoeren en handhaven. In beginsel worden risicoanalyses verricht bij grootschalige veranderingen en in ieder geval éénmaal per jaar.
P&S 102	Privacy & Security	De afspraken rondom informatiebeveiliging en Privacy worden vastgelegd in de SLA, inclusief prestatie-indicatoren en de bijbehorende verantwoordingsrapportages. Hierbij geldt dat de door het VfPf opgestelde DPIA (Data Protection Impact Assessment) integraal onderdeel is van deze dienst en Inschrijver zich houdt aan alle daaruit voortvloeiende maatregelen dan wel nadere maatregelen die uit aankomende risicoanalyses naar voren komen. Onderkende risico's worden verwerkt in de vorm van aanvullende beveiligingsmaatregelen die door de Inschrijver worden voorzien van de benodigde (borgings-)maatregelen ter mitigatie van de risico's.
P&S 103	Privacy & Security	Het Participatiefonds is verwerkingsverantwoordelijke en de Inschrijver is verwerker in de zin van de AVG. Gelet daarop wordt een verwerkersovereenkomst (Zie Bijlage H) afgesloten.
P&S 104	Privacy & Security	Inschrijver is als verwerker verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle subverwerkers die namens Verwerker ingezet worden om deze Opdracht te vervullen; aantoonbaar worden minimaal dezelfde eisen door Verwerker aan subverwerkers gesteld.
P&S 105	Privacy & Security	Verwerker verwerkt alleen persoonsgegevens binnen de Europese Economische Ruimte (EER). Let op: Nu Groot-Brittannië uit de EER is getreden ('Brexit') geldt Groot-Brittannië als een 'derde land', met als gevolg dat het in beginsel verboden is om persoonsgegevens op te slaan in of uit te wisselen met een partij in Groot-Brittannië. Dit is slechts anders indien aanvullende maatregelen worden getroffen of indien het land volgens de EU een passend beschermingsniveau heeft. Omdat de totstandkoming van dergelijke beveiliging veel tijd kost, is de kans reëel dat niet binnen afzienbare periode een passende mate van beveiliging gerealiseerd zal worden. Om die reden wordt Groot-Brittannië op voorhand als niet EU-land aangemerkt dan wel wordt verzending van persoonsgegevens naar Groot-Brittannië beschouwd als grensoverschrijdend.
P&S 106	Privacy & Security	Met betrekking tot logging geldt als uitgangspunt de Handreiking Aanwijzing Logging versie 2.0 (maart 2019) van de Informatiebeveiligingsdienst. Logbestanden, die een audit trail vastleggen, mogen niet te wijzigen zijn en moeten eenvoudige raadpleegbaar zijn.

P&S 107	Privacy & Security	Binnen de scope van de dienstverlening vindt logging plaats, met als verplichte standaard de set met beheersmaatregelen uit hoofdstuk 12.4 van de ISO27002-norm; voor de verdere invulling en uitwerking van logging is de 'Handreiking Aanwijzing Logging versie 2.0' (maart 2019) van de Informatiebeveiligingsdienst verplicht. Dit omvat logging van bestanden die een audit-trail vastleggen in het kader van de van toepassing zijnde hoofdstukken van de ISO27002.
P&S 108	Privacy & Security	Binnen de scope van de dienstverlening wordt toegang tot persoonsgegevens en overige gevoelige informatie afgeschermd, zodat alleen personen toegang hebben tot informatie die noodzakelijk is voor hun eigen werkzaamheden. Inschrijver hanteert het 'Least privilege principe'. Daarnaast wordt binnen het technisch beheer het volgende afgedwongen: • Functiescheiding: fraudegevoelige processen liggen niet in de hand van één medewerker; • Verificatie: belangrijke administratieve handelingen moeten door een andere medewerker worden beoordeeld en geëffectueerd, het zgn. 4-ogen principe.
P&S 109	Privacy & Security	Inschrijver beschikt over een adequaat proces voor het vernietigen van (persoons)gegevens op media bij afvoeren, vernietigen of vervangen van de hardware. VFPf kan aanvullende eisen stellen met betrekking tot het veilig verwijderen van media, transport van media en het beheer van verwijderbare media. De systemen zijn verder zo ingericht dat gegevens op basis van wet- en regelgeving op gezette momenten automatisch verwijderd worden, voor zover dit onder beïnvloedingssfeer van Inschrijver valt. In geval dat bepaalde datadragers overbodig worden, dienen deze vernietigd te worden door een hiervoor gecertificeerde partij conform NIST SP 800-88 Rev. 1.
P&S 110	Privacy & Security	Opdrachtgever heeft het recht audits in te zien op het gebied van informatiebeveiliging en Privacy. De schriftelijke resultaten van de jaarlijkse audit worden overlegd en besproken met Opdrachtgever. Hiermee levert de Inschrijver bewijs aan, zijnde het certificaat en de toepasbaarheid. Dit geldt ook voor de eventuele partners en onderaannemers van de Inschrijver.
P&S 111	Privacy & Security	Alle medewerkers van de Inschrijver die voor Opdrachtgever werkzaam zijn dienen een geheimhoudings- en integriteitsverklaring te ondertekenen. Daarnaast moet de Inschrijver op verzoek kunnen aantonen dat deze medewerkers beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die relevant is voor de uit te voeren werkzaamheden.
P&S 112	Privacy & Security	Er wordt gebruik gemaakt van een ontwikkel-, test-, acceptatie en productiestraat. In de ontwikkel-, test- en acceptatieomgevingen wordt geen gebruik gemaakt van persoonsgegevens.
P&S 113	Exit strategie	De Inschrijver draagt aan het einde van de looptijd van het contract alle data (inclusief metadata) uit de SaaS-applicatie in een origineel en duurzaam bestandsformaat, kosteloos over aan Opdrachtgever. Na bevestiging van Opdrachtgever van succesvolle overdracht wordt alle data van de systemen van de Inschrijver vernietigd. De Inschrijver levert een verklaring van vernietiging. Hierin wordt minimaal vermeld welke informatie is vernietigd, op welke wijze de vernietiging plaats heeft gevonden, de omvang van de data (tb, mb etc.) en de bevestiging dat de vernietiging volledig is uitgevoerd.

Nr	Categorie	Omschrijving
T114	Techniek algemeen	Het e-HRM systeem wordt door de Inschrijver geleverd als een Software as a Service (SaaS) omgeving (vanaf nu 'de SaaS-applicatie'), een cloudoplossing waarbij beheer (technisch, applicatie en functioneel) door de Inschrijver uitgevoerd wordt. De Inschrijver garandeert gedurende de contractperiode de beschikbaarheid en het onderhoud van de te leveren Software.
T115	Techniek algemeen	De Inschrijver heeft de ICT-prestatie zo ingericht, dat gebruikers en beheerders van verschillende organisaties niet bij elkaars gegevens kunnen en geen verstoring voor elkaars dienstverlening op kunnen leveren.
T116	Techniek algemeen	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor authenticatie welke verloopt via de AD van Opdrachtgever. Na authenticatie via Entra ID, hebben gebruikers door middel van Single Sign On (SSO) van Opdrachtgever dan direct toegang tot alle onderdelen waartoe geautoriseerd in de aangeboden oplossing.
T117	Techniek algemeen	Het e-HRM systeem beschikt over een webbased userinterface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is, door de laatste twee versies van de meest gangbare en ondersteunde browsers (Microsoft Edge, Google Chrome, Apple Safari) zonder gebruik te maken van plug-ins (zoals Flash, Silverlight, ActiveX, etc.). Alle software (front-end en back-end) behorend tot de Oplossing is volgens relevante standaarden beveiligd, conformeert zich telkens aan de laatst bekende beveiligingsinzichten en is blijvend van voldoende kwaliteit. Richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC), Forum Standaardisatie en Open Web Application Security Project (OWASP) zijn hierbij normstellend.
T118	Techniek algemeen	Het e-HRM systeem is voor het gebruik van ESS en MSS benaderbaar vanaf elk recent ondersteunde soort mobiel device (via web app of native app) met verschillende beeldschermen en operating systemen (laptop, smartphone, tablet, Windows, Apple, Google Android).
T119	Techniek algemeen	De Inschrijver zorgt ervoor dat de meest recente TLS-versie wordt gebruikt, die compatibel is met de nieuwste versies van alle ondersteunde devices.
T120	Techniek algemeen	Opdrachtgever is en blijft eigenaar van de data.

T121	Techniek algemeen	De SaaS-oplossing mag geen gebruik maken van software of componenten van derden die niet meer worden ondersteund door de Inschrijver van die software. Kwetsbaarheden in software van derden dienen onmiddellijk te worden verholpen door patches of updates zodra deze beschikbaar zijn. Indien directe patching niet mogelijk is, moeten passende mitigerende maatregelen worden genomen totdat de patch geïmplementeerd is. Ongeacht de directe impact van een kwetsbaarheid, dient altijd zo snel mogelijk de meest recente versie van de gebruikte software van derden geïnstalleerd te worden.
T122	Autorisatie	Toegang tot de kritieke onderdelen van uw ICT Prestatie is beperkt tot de medewerkers, die deze onderdelen onderhouden en/of installeren. Toegang tot de kritieke onderdelen van uw ICT Prestatie is dwingend geregeld via een autorisatie op gebruikersnaam en kent strenge regels. Opdrachtgever heeft vanuit het systeem beschikking over rapportages inzake autorisatie, en mutaties van autorisaties van gebruikers.
T123	Backup	De Inschrijver is verantwoordelijk voor data-retentie periodes en de benodigde back-up en restore acties
T124	Beheer	De Inschrijver bewaakt en beheerst binnen de ICT-prestatie de werking van de koppelvlakken waarop hij invloed heeft. Deze bewaking is onder meer gericht op beveiliging en continuïteit van de dienstverlening. Hierover wordt gerapporteerd conform de afspraken in de SLA. Afspraken met de leverancier worden vastgelegd in een contract en/of SLA en bevatten in ieder geval de volgende componenten: • Dienstenniveau (bijv. openingstijden, bereikbaarheid en reactietijd van incidentmeldingen en afhandeling, escalatieprocedures, recht op audit) • Beveiligingseisen
T125	Beheer	Wijzigingen in de keten worden doorgevoerd nadat deze een ketentest met goed resultaat hebben doorstaan.
T126	Continuïteit	In geval van een calamiteit, waardoor de doorgang/voortgang van de bedrijfsvoering ernstig is/wordt verminderd, wordt binnen maximaal 8 uur zorg gedragen voor functieherstel of een work-around.
T127	Continuïteit	De Inschrijver is transparant over zijn change- en releasebeleid: -Kondigt tijdig het testen en in productie nemen van nieuwe releases aan; -Evert tijdig releasenotes; -Informeert Opdrachtgever tijdig over de activiteiten die bij het uitbrengen van een nieuwe release van Opdrachtgever worden verwacht.

T128	Continuïteit	In de SLA-rapportages wordt het percentage geslaagde back-ups vermeld. Minimaal 95% van de back-ups moeten slagen. Als een back-up niet is gelukt, wordt dit direct de volgende werkdag doorgegeven. Indien mogelijk wordt de back-up procedure opnieuw gestart. Back-ups worden minimaal een jaar bewaard.
T129	Implementatie	De Inschrijver levert een schriftelijk implementatieplan, waarin duidelijk wordt gemaakt hoe de verantwoordelijkheden, taken en rollen tussen Inschrijver en Inschrijver zijn verdeeld, alsmede met een heldere planning om daarmee tot een gecontroleerde en soepele implementatie te kunnen komen.
T130	Implementatie	De Inschrijver levert schriftelijke informatie met technische specificaties, waarin wordt toegelicht wat op Opdrachtgever niveau nodig is om de ICT-prestatie goed in te richten.
T131	Implementatie	In een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) leggen de partijen onder andere werkafspraken en werkprocedures vast die gelden na de implementatie.
T132	Koppelingen	Alle koppelingen worden in samenwerking met Opdrachtgever aantoonbaar getest en werkend door de Inschrijver opgeleverd. De Inschrijver stemt op operationeel niveau daarbij, in afstemming met Opdrachtgever, af met de Leverancier van het te koppelen systeem.
T133	Koppelingen	Het op een veilige wijze tot stand brengen en in stand houden van koppelingen van het systeem met (intern/extern) systemen die bij Opdrachtgever operationeel zijn, behoort bij de opdracht.
T134	Koppelingen	De Inschrijver zorgt voor de functionele en technische documentatie van de gerealiseerde koppelingen en draagt deze informatie over aan Opdrachtgever
T135	Koppelingen	Opdrachtgever kan indien door opdrachtgever gewenst, eigen certificaten aanleveren voor koppelingen met andere systemen.
T136	Koppelingen	Uw programmatuur heeft de mogelijkheid om via een RESTful API (moet voldoen aan OAS3.0, conform forumstandaardisatie) te communiceren met andere systemen. Een overzicht van de beschikbare functies van deze API is beschikbaar, evenals een beschrijving van de dataset (in ieder geval alle (sleutel)velden per tabel).
T137	Logging	Opdrachtgever kan beschikken over loggegevens van de ICT-prestatie, evenals van de onderliggende systemen en hardware, die in logbestanden worden vastgelegd, gedownload en vervolgens in een bestand binnen Office365 gebruikt kunnen worden.

T138	Onderhoud & Storingen	Voor vragen over het systeem en eventuele storingen dient tijdens kantooruren een helpdesk bereikbaar te zijn op maandag t/m vrijdag. De informatie over de vragen en eventuele storingen, alsmede de status van opvolging, zijn op elk moment opvraagbaar (online).
T139	Onderhoud & Storingen	De 1e en 2e lijns-ondersteuning dient in het Nederlands te zijn.
T140	Onderhoud & Storingen	Als problemen worden doorgezet naar de 2e/3e lijn en er (mogelijk) sprake zal zijn van meerkosten, is vooraf goedkeuring van Opdrachtgever nodig voor de meerkosten. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van relevante functies en rollen van de organisatie en de leverancier zijn duidelijk afgebakend en gedocumenteerd.

Koppelingen op te leveren bij implementatie

	Naam applicatie	Doel	Vorm/aard/frequentie	Indicatie inhoud/data
nr	Setting VfPf			
K 141	Entra ID	Single Sign On	bij inloggen	inloggegevens tbv SSO d.m.v. SAML of OIDC
K 142	Entra ID	Uitwisseling identiteitsinformatie	automatisch	Het HRM-systeem moet ondersteuning bieden voor het System for Cross-domain Identity Management (SCIM) protocol. https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/scim
K 143	Financieel pakket: Twinfield	journalisering loonkosten	maandelijks - handmatige plaatsing	Inrichting in afstemming tussen Opdrachtgever en Inschrijver. De Journaalpost Salaris wordt maandelijks via een beveiligde gezamenlijke uitwisselingsruimte gedeeld en geautomatiseerd in Twinfield ingelezen
K 144	Arbodienst (heen)	arbo-koppeling	automatisch	verzuimmeldingen, partieel verzuim en herstelmeldingen
K 145	Arbodienst (terug)	arbo-koppeling	automatisch	documenten 'terugkoppeling bedrijfsarts'
K 146	Recruitment systeem Ubeeo	Indienstreding	Indien aangeroepen dmv RESTful API	Overzetten sollicitant status aannemen naar indienstredingsproces e-HRM systeem (Instroom)
K 147	Bank ING	uitbetaling salaris	maandelijks - handmatig	Bestand met betaal informatie is onderdeel van de output van een salarisrun. Bestanden worden door VfPf digitaal aan de ING bank aangeleverd via de banktool die voor de betaling zorg draagt.

	Omschrijving activiteit	WIE		Bijbehorende notities
		VfPf	Leverancier	
nr.	Activiteit			
	ALGEMEEN			
DVE 148	Aanleveren mutaties via systeem	X		
DVE 149	Toekomst-mutaties (binnen x-werkdagen actief) incl. vastlegging, verspreiding, archivering	X		
DVE 150	Beoordelen/verwerken indirecte toekomst mutaties	X		
DVE 151	Vastleggen basisgegevens nieuwe medewerker	X		
DVE 152	Vastleggen en wijzigen salarisgerelateerde gegevens	X		
DVE 153	Vastleggen mutaties (in- doorstroom) tbv eigen medewerkers	X		
DVE 154	Vastleggen mutaties (in- doorstroomn) tbv inhuur medewerkers	X		
DVE 155	Vastleggen van overige personele mutaties	X		
DVE 156	Invoer declaraties (o.a dienstreizen,onkosten)	X		medewerker middels ESS
DVE 157	Vastlegging uitdiensttreding	X		
DVE 158	Eindafrekening opmaken agv uitdiensttreding		X	
DVE 159	Muteren/uitvoering loonbeslag-administratie		X	Input uitvoering via VfPf
DVE 160	Toekennen periodieken	X		Jaarlijkse automatisch via het systeem in te geven
DVE 161	Muteren extra pensioen/levensloop	X		
DVE 162	Beoordelen, accoderen en afwijzen van collectieve mutaties	X		
DVE 163	Genereren en controle loonverdeling		X	
DVE 164	Invoeren werkgevermutaties in systeem		X	
DVE 165	Aanmaken en verzenden betaalbestand		X	
DVE 166	Beoordelen foutverslag Salarisverwerking n.a.v. aanmaken aanlevering		X	
DVE 167	Archivering SA gebonden (bron) documenten	X	X	
DVE 168	Jaarafsluiting		X	
	BETALINGEN			
DVE 169	Salarisberekeningen		X	
DVE 170	Genereren salarisstroken en jaaropgaven		X	
DVE 171	Genereren output, incl. betaalbestanden voor betaling salarissen		X	
DVE 172	Beschikbaar stellen salarisstroken aan medewerkers		X	Allen digitaal via het systeem beschikbaar stellen. (IGV Uitdienst via email)
DVE 173	Controle salarisberekeningen		X	
DVE 174	Opstellen annuleringen		X	
DVE 175	Opstellen mutaties annuleringen + losse betaalopdrachten		X	
DVE 176	Ondertekenen betaalopdrachten	X		
	CONTROLES			
DVE 177	Controle vastlegging salarismutaties op basis van actuele wet- en regelgeving en CAO's		X	
DVE 178	Genereren overzicht % toeslagen (maandelijks)		X	
DVE 179	Algemene controle input (vooraf)		X	

DVE 180	Algemene controle input (achteraf en steekproefsgewijs)	X		
DVE 181	Controle jaarloon bijzondere beloningen		X	
DVE 182	Controle output salarisspecificaties		X	
DVE 183	Controle foutverslag mutatieverslag		X	
DVE 184	Genereren overzicht pensioenen		X	
	INFORMATIE VERSTREKKING			
DVE 185	Salarisadministratie vragen beantwoorden conform overeengekomen SLA		X	
DVE 186	Werkgeversverklaringen opstellen en invullen van, UWV/deurwaarder/hypotheekverstrekker		X	
DVE 187	Verstrekken informatie mbt werkgeversverklaringen UWV/deurwaarder/hypotheek	X		1e lijn rol is VfPf
DVE 188	Signaalfunctie op relevante systeem meldingen		X	
DVE 189	Beschrijven nieuwe en onderhouden bestaande procedures/werkinstructies	X		
	JOURNAALPOSTEN			
DVE 190	Beheren journalisering		X	
DVE 191	Invoeren correcties/aanpassingen journaalpost in Payroll systeem		X	
DVE 192	Ontvangen van Journaalpostbestanden via systeem	X		
DVE 193	Controle journaalpost		X	
DVE 194	Aansluitingen financiële administratie		X	Conform eisen koppeling
	LOONHEFFING/AFDRACHTVERMINDERINGEN			
DVE 195	Controle toepassing aangeleverde mutaties afdrachtsvermindering		X	
DVE 196	Controle subsidiegelden/afdrachtsverminderingen		X	
DVE 197	Controle aangifte loonheffingen		X	
DVE 198	Verzenden aangifte loonheffingen		X	
DVE 199	Opstelling af te dragen bedragen fiscus t.b.v. financiële administratie		X	
	PENSIOENFONDS			
DVE 200	Aan- en afmelden bij pensioenfondsen		X	
DVE 201	Controle pensioenfondsen aan- en afmeldingen+wijzigingen		X	
DVE 202	Controle+aanpassing afgekeurd mutaties pensioenfondsen		X	
DVE 203	Doorgeven wijzigingen aan pensioenfondsen voor WAO/WIA uitkeringen		X	
DVE 204	Controle nota pensioenpremies	X		
DVE 205	Controle jaargrondslag pensioenfondsen (januari)		X	
	ACTIVITEITEN T.B.V. CONTROLE ZIEKENGELD			
DVE 206	Input uitkeringsspecificaties ZW UWV in Payroll systeem	X	X	Afhankelijk keuze Werknemer en Werkgever
DVE 207	Controle uitkeringsspecificaties WAO/WIA t.o.v. dagloon		X	
DVE 208	Controle WAO/WIA uitkering op aanvullend salaris		X	
DVE 209	Controleren ontvangen WAO/WIA-uitkeringen van UWV	X		
DVE 210	Controleren uitkeringsspecificaties UWV	X		
DVE 211	Controle terugontvangen subsidie	X		

	ACTIVITEITEN ZIEKTE T.B.V. SALARISADMINISTRATIE			
DVE 212	Controleren mutaties uit dienst in relatie tot openstaand ziektegeval	X		Signalering via systeem
DVE 213	Controle/signaleren stoppen/doorzetten diverse vergoedingen (reiskn) agv ziekte	X		Signalering via systeem
DVE 214	Verstrekken overzicht WAO/WIA uitkeringen vakantiegeld	X		UWV
DVE 215	Muteren vakantiegeld WAO/WIA uitkeringen (maand)	X		UWV
DVE 216	Verwerking stopzetten/activeren diverse vergoedingen a.g.v. ziekte	X		Signalering via systeem
DVE 217	Controle/signalering salarisdoorbetaling 2 ^e . ziektejaar 70%		X	
DVE 218	Invoeren mutaties tbv salarisdoorbetaling 2e ziekte jaar	X		Signalering via systeem. Invoer VfPf. Uitvoering Outsourcing partner
DVE 219	Berekenen en verwerken WAO/WIA-, en prepensioenuitkeringen		X	
	APPLICATIE BEHEER			
DVE 220	Onderhoud organisatiestructuur		X	
DVE 221	Het beheren van geleverde rapportagetool, queries en rapportages		X	
DVE 222	Beheer Autorisatie Payroll systeem		X	
DVE 223	Update nieuwe salarisregelingen		X	
DVE 224	Het doorvoeren van een update van de applicatie (patch, upgrade, release)		X	
DVE 225	Het beheren van de database		X	
DVE 226	Vertaling van wijzigingen in wetgeving naar rekenregels in Payroll systeem		X	
DVE 227	Vertaling van wijzigingen in de CAO naar rekenregels in Payroll systeem		X	
DVE 228	Vertaling van bedrijfsregelingen in Payroll systeem		X	
DVE 229	Onderhoud certificaten systeem		X	
DVE 230	Passwords aanmaken		X	
DVE 231	Jaarlijks schoningsacties in Payroll systeem, incl. eindejaarsverwerking		X	
DVE 232	Onderhoud en aanpassing workflows op verzoek VfPf		X	Vraag gestuurd op basis van offerte nav situatie (vraag)

DVE 233	Het Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven: Mutatieoverzichten -bedrijfsmutaties -TWK mutaties -Werknemersmutaties -Variabele mutaties -Mutatieverslag incidentele persoonsgegevens -Totaaloverzicht van geconstateerde fouten Bedrijfsoverzichten -Algemene bedrijfsgegevens -Bedrijfscomponenten -Bedrijfsgegevens per regeling -Deelnemers per soort regeling Vaste overzichten -Grootboeknummers -Salarisschalen -Reiskosten -Thuiswerkvergoeding -Totalen per component -Tegemoetkoming ZKV -Inhoudingen en toekenningen -Overzicht loonbeslagen -Overzicht fiscaal loon vorig jaar -Overzicht pensioenmeldingen -CO2 overzicht -Looncomponentenoverzicht	X
---------	--	---

DVE 234 Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven (vervolg): X

Financiële Overzichten

- Standenregister
- Journaalposten
- Historische componenten op kostenplaats

Betalingen

- Afwijkende betalingen
- Bankbetalingen
- Opdrachtbrieven

Afdrachten

- Borderel collectieve aangifte
- Afdrachten pensioenen
- Overzicht werkkostenregeling
- Overzicht controle APG
- Loonkostenvoordeel
- Vermindering afdrachten LB

Jaarwerkoverzichten

- Overzicht werknemersverzekeringen