



**Gemeente
De Ronde Venen**

PROGRAMMA VAN EISEN E-HRM EN AANVERWANTE DIENSTVERLENING

d. d. 1 april 2025

Inhoud

1	Functionele eisen.....	3
1.1	<i>Algemeen</i>	3
1.1.1	Algemene vereisten, rapportage en workflow.....	3
1.1.2	Dienstverlening	3
1.1.3	Managementinformatie	3
1.2	<i>ESS portal</i>	5
1.3	<i>Functioneel beheer.....</i>	5
1.4	<i>MSS Portal.....</i>	7
1.5	<i>Personeels- en Salarisadministratie</i>	7
1.5.1	Verlof.....	7
1.5.2	Personeelsadministratie.....	8
1.5.3	In- en uitdiensttreding.....	9
1.5.4	Personeelsdossier.....	9
1.5.5	Gesprekscyclus	10
1.6	<i>Salarisadministratie</i>	10
1.6.1	Salarisadministratie.....	10
1.6.2	Salarisdienstverlening	12
1.6.3	Declaraties.....	13
1.7	<i>Training expert gebruikers</i>	13
1.8	<i>Verzuim en Arbo</i>	13
1.9	<i>Werving en Selectie</i>	15
2	Technische eisen.....	17
2.1	<i>Certificeringen</i>	17
2.2	<i>Architectuur en standaarden.....</i>	17
2.3	<i>Koppelingen en integraties.....</i>	18
2.4	<i>Beveiliging en privacy.....</i>	19
2.4.1	Informatieveiligheid	19
2.4.2	Techniek	19
2.4.3	Privacy	20
2.5	<i>Informatiebeheer</i>	20
3	Bijlagen.....	22

1 Functionele eisen

1.1 Algemeen

1.1.1 Algemene vereisten, rapportage en workflow

1. De oplossing moet in staat zijn om minimaal 9 organisatielagen te ondersteunen of effectief te faciliteren.
2. Wijzigingen in de CAO worden zodanig door Leverancier verwerkt dat de loonstrook van de medewerkers van Opdrachtgever en de uit te betalen salarissen te allen tijde correct zijn. Dat betekent ook dat automatisch de salarisbedragen, -toelagen en -vergoedingen worden aangepast.
3. Het E-HRM systeem dient de volgende gegevens te kunnen vastleggen:
 - Per organisatie (werkgever, entiteit (loonheffingsnummer)) minimaal 3, per team: code organisatorische eenheden (OE), OE-omschrijving, leidinggevende, kostenplaats behorende bij team/cluster
 - Per kostenplaats: kostenplaatsbenaming (maximaal 40 posities), cluster/team behorende bij de kostenplaats
 - Per functie: functiecode, functienaam (maximaal 50 posities), functionele salarisschaal, functiereeks, functiegroep en de generieke HR21 normfunctiebeschrijving
 - Formatieplaatsgegevens: cluster/team, formatienummer, functie, aantal fte's en vaste en externe bezetting
 - Begrotingsgegevens: loonsom en formatie per cluster/team en per functie/medewerker
 - Inzet gegevens: aantal uren, functie, cluster/team, euro's

Waarbij het mogelijk moet zijn om samenwerkverbanden zowel intern als extern (vervlochten teams) te registreren van medewerkers met één leidinggevende.
Organisatie gegevens moeten voorzien zijn van een begin- en einddatum zodat ze gedeactiveerd kunnen worden.

1.1.2 Dienstverlening

4. Leverancier heeft een Nederlandssprekende vertegenwoordiger in dienst. Alle correspondentie en gesprekken vinden in de Nederlandse taal plaats.
5. Vragen rondom salaris en functioneel beheer vinden in overleg plaats via het ticketingsysteem van de Leverancier of opdrachtgever. Key-users binnen het HR-systeem kunnen gestelde vragen monitoren.

1.1.3 Managementinformatie

6. Het E-HRM systeem beschikt over een rapportgenerator waarmee tenminste de volgende rapportages gegenereerd kunnen worden:
 - In-, door- en uitstroom (per leeftijdscategorie, geslacht en functie, HR21 normfunctiebeschrijving en functienamen (werknamen))
 - Adreslijsten uit te splitsen tot aan teamniveau (cluster, team) voor koppelingsbestanden
 - Formatie en bezetting (begrotingsmodule met financiële vertaling)
 - Ziekteverzuimcijfers (duur, frequentie en percentage, per leeftijdscategorie, geslacht en functie), organisatie, domein en teamniveau

- Verlof; Bijzondere verlofsoorten
- Opbouw personeelsbestand (functieniveau, leeftijd, geslacht, arbeidsrelatie, salaris, deeltijdpercentage e.d.)
- Rapport ten behoeve van jubilea (lijsten verschillende categorie jubilarissen waar verschillende voorwaarden /pakketten voor gelden)
- Rapporten ten behoeve van opgave aan derden zoals het CBS (o.a. verzuim, werkgelegenheid)
- Verjaring verlofsoorten

Op de uitkomst van rapportages kunnen selectie-, filter-, sorteer- en drilldown-mogelijkheden worden toegepast. Deze rapportages worden gedurende de implementatie door de leverancier gebruiksklaar opgeleverd.

7. Het E-HRM systeem beschikt over een rapportagetool waarmee exports en rapporten door de Expertgebruiker gedefinieerd en gedraaid kunnen worden. Hierbij dienen alle velden (inclusief systeemvelden) uit de database van het systeem te kunnen worden gebruikt. Het is mogelijk om geanonimiseerd rapportages te genereren.
8. Zelfgemaakte rapportages kunnen opgeslagen worden als sjabloon ten behoeve van intern hergebruik.
9. Zelfgemaakte rapporten kunnen minimaal gepresenteerd, geprint op papier, geëxporteerd en opgeslagen worden als: Tekst, MS Excel, MS Word, CSV, PDF, XML-documenten.
10. Het E-HRM systeem genereert stuurinformatie met kengetallen en de mogelijkheid om direct in te zoomen op details en onderliggende niveaus.
11. Het E-HRM systeem dient inzicht te geven in loonontwikkeling.
12. Het E-HRM systeem genereert maandelijks een rapportage voor de Werkkostenregeling.
13. Het e-HRM systeem kan ten minste éénmaal-daags alle data in bulk aanleveren aan het Data Warehouse-gegevensmagazijn van gemeente voor business intelligence en data science, gebruikmakend van Power-BI. Deze bulkaanlevering kan zowel via een directe verbinding tussen de databases en via Extraction, Transformation and Load (ETL) processen verlopen (dus geen omslachtige filetransfer of e-mail van Excel-bestanden, e.d.), zonder dat daar structureel menselijke handelingen bij dienen plaats te vinden. De data wordt echter bij voorkeur via een door de leverancier toegankelijk gemaakte API-connectie naar deze data beschikbaar gesteld. De data dient "clean" te zijn (dus niet, geëncrypt, gehasht, etc.). Hiertoe worden de benodigde wachtwoorden en technische documentatie overlegd, alsook wordt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst in het meest recente datamodel van het e-HRM systeem voorzien. Alle tabellen en velden dienen hierin semantisch beschreven te zijn (= een data dictionary) met hun onderlinge relaties en sleutels (= een ERD). Het datamodel wordt tijdens de implementatie initieel beschikbaar gesteld en mag nadien met wijzigingen in releasenotes worden onderhouden. Indien dit laatste aan de orde is: tenminste eens per vier jaar wordt een volledig en meest recent datamodel van het e-HRM systeem door de leverancier (her)aangeleverd.
14. Het is voor hiervoor geautoriseerde medewerkers mogelijk om zelf met het E-HRM raadpleegqueries aan te maken en deze beschikbaar te stellen aan opdrachtgever, zonder dat daarvoor aanvullende dienstverlening vereist is vanuit leverancier. Hiertoe worden de geautoriseerde medewerkers adequaat door de leverancier opgeleid. Alle niet-technische velden uit de databases (aldus ook gegevens van de geleverde webportalen e.d.) zijn toegankelijk voor selectie- en sorteringcriteria en kunnen in leesbare en begrijpelijke vorm worden gepresenteerd (met inachtneming van autorisaties van de betreffende het E-HRM systeem en haar beheerder). De geautoriseerde medewerkers hebben alle selectie-, filter-, sorteer- en drill-down-mogelijkheden van het E-HRM, zoals toegepast voor de levering van standaardrapportages, tot de eigen beschikking.
15. Rapporten zijn toe te kennen aan gebruikers en gebruikersrollen aan de hand van autorisatie-profielen. Hiermee is het mogelijk standaardrapportages en zelf vervaardigde rapportages aan een selectie van betrokkenen beschikbaar te stellen. Bij voorkeur kunnen rapportages ook in batch worden gedraaid en klaargezet voor gebruikers(groepen). Ook deze rapportages kunnen naar wens op scherm worden gepresenteerd, geprint op papier en worden geëxporteerd naar CSV, XLS en PDF-formaat.

1.2 ESS portal

16. De medewerkers van opdrachtgever hebben 24/7 toegang tot:
 - De digitale loonstroken/jaaropgaven
 - Saldi voor vakantie- en compensatieverlof en bijzonder verlof
 - Personalialia, salaris-, dienstverbandgegevens en nevenactiviteiten
 - Overzicht/archief van in de ESS-Portal aangevraagde/verwerkte mutaties en de status hiervan
 - De documenten in het personeelsdossier
17. De medewerker kan via de employee self service portal:
 - Mutaties indienen voor het wijzigen van personalia. Het gaat hierbij om:
 - Adreswijziging
 - Wijziging bankrekeningnummer
 - Indienen/wijzigen inzake IKB
 - Wijzigen werkdagen en/of werktijden
 - Wijzigen noodgegevens
 - Overwerk, beschikbaarheidsdienst of onregelmatigheidsdienst declareren
 - Onkosten declareren"voor:
 - Reis- en verblijfkosten
 - Maaltijdvergoedingen
 - VOG
 - Beeldschermbril
 - Boeken/tijdschriften/abonnementen
 - Studiekosten
 - Overige personele kosten
 - (Gescande) documenten aan de declaratie toevoegen (bijvoorbeeld treinkaartjes of een rekening bij een declaratie).
 - Verlof aanvragen waarbij een keuze gemaakt wordt door het systeem, o.b.v. vervaldatum.
 - Bijzonder verlof aanvragen zoals Ouderschaps- en zwangerschapsverlof, Aanvullend geboorteverlof, Kort- en langdurend zorgverlof
 - Inzage in bezettingsoverzicht afdeling/Team

1.3 Functioneel beheer

18. Functioneel beheer kan het gebruikersbeheer voor het E-HRM systeem verzorgen. Onder gebruikersbeheer wordt o.a. verstaan het aanmaken, activeren, aanpassen, deactiveren, verwijderen van gebruikers van het E-HRM systeem.
19. Functioneel beheer kan het autorisatiebeheer voor het E-HRM systeem verzorgen. Onder autorisatiebeheer wordt in ieder geval verstaan het verschaffen van, aanpassen en blokkeren van toegang van medewerkers tot specifieke onderdelen, modules en/of specifieke informatie binnen het E-HRM systeem. Het aanmaken, toekennen, aanpassen en verwijderen van rollen voor verschillende autorisatieniveaus.
20. Functioneel beheer kan het berichtenverkeer/ticketsysteem van de leverancier van het E-HRM systeem gebruiken.
21. Het verwerken van collectieve mutaties bijvoorbeeld bij wijzigingen van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en/of op verzoek van Opdrachtgever behoort tot de mogelijkheden van functioneel beheer.
22. De Inschrijver verzorgt gezamenlijk met functioneel beheer een soepele overgang naar het nieuwe kalenderjaar. In ieder geval alle werkzaamheden die aan het einde van het ieder kalenderjaar nodig

zijn om in het nieuwe jaar met de juiste gegevens te kunnen werken behoren tot de dienstverlening van de Inschrijver.

23. Het E-HRM systeem voorziet in een goede scheiding tussen technisch en functioneel-applicatiebeheer, keyusers en gebruikers, zodat het duidelijk is waar de verantwoordelijkheid van het beheer ligt.
24. De rechten en rollen moeten centraal door de functioneel beheerder kunnen worden aangemaakt, toebedeeld, gecontroleerd en gewijzigd.
25. Het systeem beschikt over een exportfunctie t.b.v. tabellen, profielen, sjablonen, selecties, brieven etc.. De exportfunctie beschikt over een standaardformaat als CSV, XLSX of XML om selecties te maken en brieven te versturen.
26. Het E-HRM systeem beschikt over een importfunctie t.b.v. het inlezen van tabellen, profielen, sjablonen, selecties, brieven, etc..
27. Het E-HRM systeem ondersteunt standaard karaktersets en het gebruik van diakrieten (UTF-8).
28. Het E-HRM systeem logt over wie wat heeft gemuteerd, inloggegevens, errormeldingen/crashes, systeemfouten en overige beheerzaken.
29. Functioneel beheer geschiedt in veel voorkomende gevallen door Gemeente De Ronde Venen zelf. Uitvoering van ten minste de ondergenoemde taken dient mogelijk te zijn, zonder tussenkomst van een inschrijver. Hiertoe worden alle benodigdheden (opleiding, documentatie, toegang, etc.) door de inschrijver geleverd, zodat het functioneel beheer zelfstandig - en enkel in noodzakelijke incidentele gevallen onder begeleiding van de inschrijver - uitgevoerd kan worden.
30. Alle functionele beheertaken met betrekking tot het E-HRM systeem kunnen worden uitgevoerd terwijl gebruikers zijn ingelogd, tenzij expliciet in de inschrijving anders aangegeven.
31. Functioneel beheer kan in het E-HRM systeem zelfstandig gebruikers aanmaken en toegang verlenen (inclusief zelfstandige uitvoer van wachtwoordbeheer en -eventuele resets). Let op: in beginsel wordt uitgegaan van SSO met een volledige koppeling met AD.
32. Functioneel beheer kan het E-HRM systeem volledig afstemmen op de eigen organisatie-inrichting, voor wat betreft medewerkers, teams, afdelingen, rollen en voor externen.
33. Functioneel beheer kan het E-HRM systeem volledig afstemmen op de eigen organisatie- werkwijze, voor wat betreft procesflows en de gerelateerde termijnbewaking.
34. Functioneel beheer kan het E-HRM systeem volledig afstemmen op de eigen huisstijl-documenten, voor wat betreft de opbouw en lay-out van documenten.
35. Het E-HRM systeem kan zo worden ontworpen qua kleur, stijl, vormgeving en interactie dat ze aansluit op de website van de gemeente De Ronde Venen.
36. Het E-HRM systeem schaaft mee met de afmetingen van een scherm, zonder kwaliteit in te leveren op leesbaarheid van tekst of bruikbaarheid van de gebruikersinterface.
37. Het E-HRM systeem ondersteunt een responsive design.
38. Functioneel beheer kan het E-HRM systeem volledig afstemmen op de eigen registratie-behoeften, door relevante referentietabellen zelf aan te vullen.
39. Functioneel beheer kan het E-HRM systeem volledig afstemmen op de eigen toegangsafscherming, voor wat betreft de algemeen toegang tot het E-HRM systeem en aan te brengen autorisaties voor het wel / niet mogen raadplegen, muteren, verwijderen van functionaliteiten, alle soorten van registraties en administraties, processen en documenten.
40. Functioneel beheer kan de berichtenuitwisselingen met systemen en afnemers monitoren op volledigheid en correctheid en zo nodig functioneel herstel hierop uitvoeren.
41. Er dient een Nederlandstalige on-line helpfaciliteit aanwezig te zijn voor zowel gebruikers als beheerders. Deze dient direct in de applicatie vindbaar te zijn voor een verbeterde gebruikservaring.
42. Bij iedere foutmelding die getoond wordt aan de gebruiker moet de context waarin de fout optreedt duidelijk zijn in begrijpelijke taal voor een gebruiker, welke actie niet uitgevoerd kon worden en hoe het probleem kan worden hersteld door functioneel beheer(-der).
43. Invoeren van specifieke typen velden, zoals datum, dient door de gehele oplossing op dezelfde manier plaats te vinden. Bij een datum moet bijvoorbeeld het format DD-MM-JJJJ zijn.

44. Bij nieuwe releases wordt ook de oorspronkelijke handleiding aangepast naar de nieuwe werkelijkheid.
45. Er wordt naast een productieomgeving continu een testomgeving beschikbaar gesteld. Deze kan gebruikt worden om functionaliteit uit te proberen. Het plaatsen van updates door de inschrijver wordt in overleg gepland om te voorkomen dat dit invloed heeft op het uitproberen van functionaliteit.
46. Jaarlijks wordt een functionele uitwijk in onderling overleg gepland en uitgevoerd.
- ~~47. Het E-HRM systeem staat het gebruik van algemene gebruikersaccounts niet toe.~~
48. Wachtwoorden worden bij invoer niet op het scherm getoond en worden versleuteld (gehasht) opgeslagen op het systeem waarbij de versleutelde waarde niet zichtbaar kan worden gemaakt via beheerinterfaces of reverse engineering.
49. Voor functioneel beheerders (& superusers) kan de logging worden uitgeschakeld.
50. De Inschrijver dient ervoor te zorgen dat alle selecties die worden uitgevoerd binnen het kader van deze opdracht dezelfde vorm, output en/of lay-out behouden als de huidige situatie. De resultaten van de selecties moeten consistent zijn qua structuur, presentatie en indeling, zodat ze naadloos aansluiten bij het bestaande gebruik en de huidige werkwijze. Eventuele wijzigingen in de output mogen uitsluitend plaatsvinden in overleg en met goedkeuring van de Opdrachtgever.

1.4 MSS Portal

51. Een leidinggevende van Opdrachtgever heeft op basis van gebruikersrollen toegang tot een persoonlijke pagina waar hij op medewerkersniveau overzichten/documenten uit het personeelsdossier kan raadplegen en signalen en taken (vanuit workflow) ontvangt rondom:
 - verlof, aanvragen, mutaties en saldi
 - personalia (medewerkerskaart)
 - taken en signalen van de lopende processen waarbij hij betrokken is, voorzien van een status
 - signalering bij jubilea, verlopen contractperiode
 - personeelsdossier
 - verzuim, openstaand verzuim en mutatie op verzuim
 - inzage in formatie en bezettingsoverzicht afdeling/Team
 - declaraties goedkeuren en/of afkeuren
 - vervanging waarbij autorisaties tijdens kortdurende afwezigheid overgezet kunnen worden naar een collega leidinggevende
 - werkgevermutaties doorvoeren (arbeidspercentage, arbeidsduur, dagroosterwijziging, toekennen toelagen/toeslagen, bevorderingen, omzetten contractvorm, in en uit dienst

1.5 Personeels- en Salarisadministratie

1.5.1 Verlof

52. Vakantieverlof- en compensatieverlofrechten conform CAO dienen collectief te kunnen worden toegekend in het E-HRM systeem met de mogelijkheid om op werknemersniveau door Expertgebruiker correcties door te voeren, met verdeling in aantal uur per jaar per type verlof.
53. Eigen rekenregels dienen te kunnen worden gemaakt voor het uitbreiden van de verlofsoorten/-regelingen. Het E-HRM systeem ondersteunt standaard de inrichting van meerdere regelingen die wat betreft saldi cumuleren in een verlofsoort/-regeling. Bijvoorbeeld "regulier bovenwettelijk verlof aangevuld met extra bovenwettelijk verlof o.b.v. een diensttijdstaffel, waarbij het mogelijk is om hiervan af te wijken bij bijzondere regelingen (bijv. Generatiepact, (on-) betaald verlof, ouderschapsverlof)".
54. Wijzigingen op de verlofsaldi moeten middels een verlofmutatie handmatig ingevoerd kunnen worden.

55. De historie van de verlofgegevens/-mutaties kunnen door medewerkers van Opdrachtgever geraadpleegd worden. In het E-HRM systeem wordt verlof geregistreerd in uren.
56. Het E-HRM systeem ondersteunt de systematiek van de nationale en lokale feestdagen bij verlofregistratie.
57. Het E-HRM systeem ondersteunt handmatige invoer van bruggedagen (verplichte vrije dagen).
58. Het E-HRM systeem biedt inzicht voor de medewerker in de actuele verlofsaldi en/of budget van bijzondere verlofsoorten zoals ouderschapsverlof en zorgverlof.
59. Het E-HRM systeem biedt automatisch de mogelijkheid om mutaties op verlof en/of bijvoorbeeld ouderschapsverlofuren en zorgverlof inzichtelijk te maken op de verlofkaart.

1.5.2 Personeelsadministratie

60. Het E-HRM systeem dient ten minste de volgende gegevens te kunnen registreren voor het ambtelijk personeel en politieke ambtsdragers (APPA):
 - De gebruikelijke en/of verplichte persoonsgegevens met een mogelijkheid voor registratie van roepnaam (anders dan de geboortenaam en/of BRP-naam)
 - De gebruikelijke adres- en contactgegevens voor noodsituaties
 - Gevolgde opleidingen/cursussen van de werknemer, diploma (ja/nee), verificatie diploma (ja/nee), geplande opleiding met begin- en einddatum, studiecontract (ja/nee), begin- en einddatum, opleidingsniveau
 - Soort arbeidsrelatie, historie arbeidsrelatie, datum in dienst, datum oorspronkelijk in (ambtelijke) dienst, datum uit dienst, reden uit dienst
 - Functie ingangsdatum en CAO-ingangsdatum voor herindeling, leidinggevend (ja/nee), functieprofiel, competentieprofiel, beoordelingsgegevens, uren per week per functie. Hierbij dient het mogelijk te zijn meerdere functies bij meerdere organisatorische eenheden te registreren inclusief de hiervoor beschreven gegevens met historie
 - Formele uren werkweek, feitelijke uren werkweek, twee weken rooster (dagen en uren)
 - Trede, maand periodieke verhoging, eerstvolgende periodiek, brutosalaris, parttime salaris, afwijkend (garantie)salaris, toelage en toeslagen, kostenplaats
 - Ambtseed- of belofte, VOG
 - Overige individuele persoonsgebonden gegevens: lid van rampenbestrijding, ondernemingsraad, interventieteam en/of bedrijfshulpverlener (BHV) inclusief historie
 - Soort vervoer woon-werktraject, soort vergoeding, woonadres, werkadres, abonnementsgegevens, woon-werkkilometers, aantal reisbewegingen per maand inclusief historie
 - Betaalwijze (bank/kas), vaste bedragen, inhoudingen, minimaal vijf bankrekeningnummers (IBAN-nummers), naam rekeninghouder, toelichtende tekst (ten behoeve van betaling van nettosalaris, vaste bedragen en inhoudingen)
 - Datum jubilea (minimaal 12,5 – 25 – 40 en 50 jarig jubileum), jubilea flexibel in te stellen; Dit geldt o.a. voor het jubileum Overheidsdienst als in gemeentedienst
 - Registratie nevenactiviteiten: werkgever/bedrijf, functie/rol, aard en omvang van de arbeidsovereenkomst, ingangs- en aflooptdatum.
61. Het mutatieproces (op diverse onderdelen) kan in het E-HRM systeem volledig automatisch doorlopen worden (ESS/MSS functionaliteit – zoals gevraagd bij ESS portal) zonder dat door Expertgebruikers een handeling moet worden uitgevoerd behalve eventueel een controle. Aan dit mutatieproces kunnen bijbehorende standaardbrieven/-overeenkomsten worden toegevoegd welke automatisch digitaal meervoudig ondertekend worden met een gecertificeerde handtekening. Dit is een elektronische handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Dit certificaat hoort bij een digitale code die afzenders aan hun bericht toevoegen.
62. De gecertificeerde handtekening maakt onderdeel uit van het E-HRM systeem en is te gebruiken in de workflows voor iedere gebruiker en toekomstige gebruikers (kandidaat-medewerkers).

63. Het E-HRM systeem biedt aan Opdrachtgever de mogelijkheid om zelf signaleringen in te richten. De automatische signaalfunctie is in te regelen voor minimaal de volgende gebeurtenissen:
- Ambtsjubilea 12,5, 25, 40 en 50 jaar en gemeentebijeenkomsten
 - Eventuele volgende periodiek na een kalenderjaar op het moment dat de medewerker nog niet de maximale trede van de salarisschaal heeft bereikt
 - Aflopen van overeenkomsten voor bepaalde tijd
 - Aflopen van diverse verloven (ouderschaps-, zwangerschaps-, bijzonder verlof etc.)
 - Aflopen diverse tijdelijke toelagen
 - Wijzigingen arbeidsovereenkomsten
 - Signaleringen Wet verbetering Poortwachter en eventuele daaraan gekoppelde vergoedingen
 - Selfservice Portal wijzigingen medewerker NAW gegevens
 - Signaleringen (email) om medewerkers en leidinggevendenden te informeren over wijzigingen in het personeelsdossier.
64. Digitaal getekende standaardbrieven/-overeenkomsten uit een workflow worden automatisch toegevoegd aan het digitale personeelsdossier van de medewerker.
65. Het aanvragen van diverse regelingen (waaronder bijzonder verlof) is een geautomatiseerde workflow binnen ESS/MSS.
66. Een medewerker kan meerdere arbeidsovereenkomsten hebben en binnen een overeenkomst kunnen meerdere dienstverbanden (maximaal vier) worden vastgelegd. Het E-HRM systeem ondersteunt registratie van meervoudige dienstverbandgegevens per persoon: bijvoorbeeld meerdere salarisschalen, deeltijden en functies. In dat geval moet de verwerking bij het pensioenfonds en belastingdienst correct zijn. Bij meerdere dienstverbanden wordt een gecumuleerde salarisstroom voor de werknemer gemaakt waarbij het systeem rekening houdt met correcte verwerking van loon- en loonheffingsbestanddelen
67. Personeel niet in loondienst (o.a. raadsleden die niet voor opting hebben gekozen) kan worden geregistreerd in het E-HRM systeem. Dit resulteert in afstemming met financiën automatisch in UBD opgave (en gaat niet mee in maandelijkse loonaangifte).
68. Het E-HRM systeem genereert automatisch documenten/brieven op basis van sjablonen die door Opdrachtgever en/of functioneel beheer zijn aan te maken en te onderhouden.
69. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot signalering bij het verlopen van certificaten/accreditaties. Specifiek gaat het om: naam medewerker, welke certificaat/accreditatie, datum behaald dan wel verlopen.

1.5.3 In- en uitdiensttreding

70. Het E-HRM systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd indiensttredingsproces.
71. Het E-HRM systeem genereert standaarddocumenten behorende bij het indiensttredingsproces en uitdiensttredingsproces.
72. Het E-HRM systeem signaleert bij het ontbreken van documenten behorende bij het indiensttredingsproces en uitdiensttredingsproces.

1.5.4 Personeelsdossier

73. De functionaliteit voor de digitale personeelsdossiers en voor alle onderliggende items, voldoet aan de eisen van de Archiefwet en kent een vrij in te delen structuur.
74. Het digitaal personeelsdossier heeft een zoekfunctie (minimaal op personeelsnummer, naam, bewaartermijn, jaar van vernietiging, in- en uit dienst) en biedt daarnaast de mogelijkheid om de resultaten te filteren en het moet gegevens kunnen exporteren (documenten).
75. Documenten worden via een automatische workflow in het digitaal personeelsdossier opgenomen en gekoppeld aan personeelsnummer, dienstverbandnummer en rubriek.

1.5.5 Gesprekscyclus

- 76. Het functionerings- en/of beoordelingsgesprek moet zowel door leidinggevende als door medewerker in een workflow op te starten zijn.
- 77. Vanuit de gesprekscyclus moet het mogelijk zijn om meerdere mensen feedback te vragen in de workflow.
- 78. Vanuit de gesprekscyclus kunnen rapportages gegenereerd worden op thema's zoals opleidingsbehoefte, vitaliteit enz..
- 79. Het E-HRM systeem biedt rapportagemogelijkheden op aantal gevoerde gesprekken en status hiervan.
- 80. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid om signaleringen voor het voeren van een gesprek te versturen naar de werknemer zelf en naar de leidinggevende.
- 81. Het systeem biedt de mogelijkheid om HR21-kenmerken en/of competenties vanuit het functieboek HR21 en/of woordenboek automatisch te vullen in de gesprekscyclus.
- 82. Na digitale ondertekening en/of gezien van het gespreksformulier wordt deze automatisch het personeelsdossier opgenomen.
- 83. Eventuele rechtspositionele gevolgen voortvloeiend uit het gesprek komen via een workflow automatisch bij de uitvoerder terecht.

1.6 Salarisadministratie

1.6.1 Salarisadministratie

- 84. Het E-HRM systeem houdt rekening met de saldi (geen overschrijding) van eerder ingediende IKB-aanvragen.
- 85. Het E-HRM systeem legt automatisch de gegevens vast van een ingediende IKB-aanvraag.
- 86. Het is mogelijk om medewerkers zonder salarisbetaling te registreren (bijvoorbeeld inhuur derden, personeel dat niet in loondienst is).
- 87. Het E-HRM systeem voldoet aan de eisen die vanuit de VNG zijn opgesteld met betrekking tot de invoering/uitvoering van het IKB en voldoet aan de beleidsregels vanuit de CAO.
- 88. Het E-HRM systeem ondersteunt berekening ten behoeve subsidieaanvragen op de uit te betalen loonkosten, afdrachtsverminderingen en lage lonen.
- 89. Het E-HRM systeem verzorgt, automatisch en tijdig, minimaal de periodieke mutaties aan APG (voor wat betreft de premies ABP e.d.) en de Belastingdienst. Dit gebeurt conform de door deze instanties bepaalde richtlijnen. Hierover wordt gerapporteerd aan Opdrachtgever (inclusief digitale betalingsbestanden).
- 90. Op werkgeversniveau wordt het standaard aantal arbeidsuren vastgelegd. Op medewerkersniveau is het mogelijk om meer dan wel minder arbeidsuren (parttime) vast te leggen. In beide situaties berekent het E-HRM systeem het juiste salaris op basis van het fulltime salaris. Het parttime salaris dient ook getoond te worden in het systeem.
- 91. Het E-HRM systeem kan jaarlijks minimaal drie correctieproducties draaien als jaarafsluiting.
- 92. Het moet mogelijk zijn om mutaties in te voeren op basis van een bepaald percentage, bijvoorbeeld bij toeslagen.
- 93. Incidentele betalingen moeten zowel van bruto naar netto als van netto naar bruto berekend kunnen worden.
- 94. De salariskosten van een medewerker kunnen worden verdeeld over minimaal drie kostenplaatsen/organisatorische eenheden. Voor de verdeling van de kosten kan een verdeelsleutel ingebracht worden waardoor alle incidentele salarismutaties op de verschillende kostenplaatsen geboekt kunnen worden.
- 95. Het E-HRM systeem heeft een validatie IBAN en BSN waardoor een foutieve invoer niet mogelijk is.

96. Het E-HRM systeem ondersteunt de mogelijkheden voor diverse vormen van afbouw- en aflossingsregelingen. Het is mogelijk om vorderingen op de medewerker zodanig vast te leggen, dat de vordering automatisch in termijnen wordt afgelost.
97. Afrekening bij uit dienst moet mogelijk zijn na periode uit dienst bijvoorbeeld via nabetalingen.
98. Wijzigingen in de CAO moeten ook met terugwerkende kracht mogelijk zijn indien de nieuwe CAO pas ná de ingangsdatum wordt afgesloten. Hierbij wordt ook rekening gehouden met IKB regels. De uitkomst van deze herberekening dient vervolgens op de salarisstrook van de lopende periode gepresenteerd te worden
99. Het E-HRM systeem bewaakt iedere betalingsperiode dat ten minste het toepasselijke wettelijke minimumloon wordt uitbetaald aan de medewerker. Tijdens de salarisverwerking houdt het E-HRM systeem rekening met de grenzen van het wettelijk minimumloon. Het is mogelijk om in het E-HRM systeem in te laten regelen welke salariscomponenten worden meegeteld bij het vaststellen van het minimumloon en het E-HRM systeem kan het salaris automatisch aanvullen tot het minimumloon, bijvoorbeeld in samenhang met een korting bij ziekte.
100. Het E-HRM systeem kan loonbeslagen registreren, met bijbehorende afdrachten naar deurwaarder/eisende instantie. Vanuit het nettosalaris kunnen er meerder stortingen naar minimaal vijf verschillende bankrekeningen uitgevoerd worden. Per bankrekening kan een (afwijkende) omschrijving worden toegevoegd. Aflossen (automatisch) tot en met eindstand en invoeren beginstand.
101. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot het verwerken van 'bulk'-mutaties. Of te wel: het verwerken van mutaties uit andere systemen (o.a. CSV, VMS, Excel).
102. Financiële mutaties, inclusief correcties, kunnen zowel met terugwerkende kracht (TWK) als in de toekomst uitgevoerd worden incl. aangiften.
- Het E-HRM systeem ondersteunt de invoer van toekomstige mutaties, mutaties met TWK en correctie-mutaties waarbij herberekeningen automatisch plaatsvinden. Mutaties met een ingangsdatum anders dan de eerste van de maand zijn ook mogelijk
 - Bij een berekening met terugwerkende kracht mogen er geen nieuwe salarisstroken komen over voorgaande maanden. De herberekeningen over meerdere maanden worden dus op één salarisstrook weergegeven
 - Ingeval van geconstateerde fouten ondersteunt het E-HRM systeem de mogelijkheid om gedurende het verwerkingsproces, maar ook na afloop daarvan van enige maand ongelimiteerd (delen van) de salariswerking opnieuw te draaien
 - Het E-HRM systeem voorziet in de mogelijkheid om achteraf (maximaal tot huidig jaar minus 1 jaar) met minimale inspanning een mutatie met TWK uit te voeren middels een geautomatiseerde berekening ten behoeve van actief en inactief personeel
103. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers te registreren. Geregistreerd dient te worden: soort uitkering, ingangsdatum uitkering, percentage-arbeidsongeschiktheidsklasse uitkeringsbedrag.
104. Het E-HRM systeem kan meerdere lokale regelingen verwerken zoals sociale statuten en eventueel afwijkende salaristabellen en andere overgangsregelingen.
105. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot het vastleggen van meerdere entiteiten met meerdere cao's (waaronder de CAO RIJK, CAO Gemeenten, inclusief de bijbehorende tabellen) bij te houden. Bijvoorbeeld: salaristabellen en percentages. Leverancier verplicht zich om alle wijzigingen hierin proactief te signaleren, tijdig, voor inwerkingtreding van de regelingen te informeren en tijdig in het systeem te verwerken.
106. In het E-HRM systeem is het mogelijk dat de Opdrachtgever een uitbetaling aan een medewerker in een betaalbatch blokkeert, alvorens het betaalbestand wordt aangeleverd.
107. Het E-HRM systeem genereert maandelijks een "betaalbestand" voor het betaalbaar stellen van de nettosalarissen. Het betaalbestand is een geheel van betalingen uit een normale productie en gecorrigeerde stroken. Hierbij worden betalingen uit de initiële strook overschreven door de betalingen uit de correctiestrook.

108. De maandelijkse salarisverwerking in de financiële administratie van Opdrachtgever is geautomatiseerd uitgevoerd. Dat wil zeggen: het genereren van een door Opdrachtgever te bepalen journaalpost in het formaat dat het financiële systeem van Opdrachtgever vereist.
109. Het is mogelijk om nettobetalingen aan een medewerker tijdelijk te blokkeren.
110. Per salariscomponent kan worden bepaald of deze al dan niet meetelt voor de Werkkostenregeling, waarbij besteding vanuit de financiële administratie kan worden toegevoegd. Het E-HRM systeem wordt voor de WKR leidend.
111. Het E-HRM systeem draait maandrups op een door Opdrachtgever bepaalde dag/tijdstip en stelt de salarisbetaling beschikbaar op de 15e van iedere maand tenzij de betaling van de 15e in het weekend valt, dan de vrijdag daarvoor.
112. Het E-HRM systeem ondersteunt comprimeer totalen (= de mogelijkheid om de waarden van eerdere uitvoercodes als één berekend totaal te gebruiken) of biedt de mogelijkheid om dit middels een rapportagetool te doen.
113. Salariscomponenten kunnen op verzoek van en door Opdrachtgever worden aangemaakt en toegepast. Per salariscomponent kan worden bepaald of deze meetelt voor o.a. loonheffing, ABP-premie, IKB, etc.
114. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot draaien van proefruns/proefsalarisstroken. Dat wil zeggen: een proefrun voor een maandproductie voorafgaand aan de definitieve productie alsmede voor één persoon (pro forma) op basis van de huidige cumulatieven. Een pro forma proefrun voor alle voorkomende salarisberekeningen kan medewerker zelf via ESS berekenen.

1.6.2 Salarisdienstverlening

115. De salarisdienstverlener zorgt voor een tijdige en correcte verwerking van salarismutaties, afdrachten derden en tijdige uitbetaling van het salaris aan de medewerkers op een door de opdrachtgever aangegeven betaaldatum.
116. De salarisdienstverlener zorgt voor correspondentie naar de medewerker rondom loonbeslagen en/of andere bijzondere zaken.
117. De salarisdienstverlener zorgt in overleg met opdrachtgever voor het informeren van de medewerkers rondom wijzigingen in wet- en regelgeving.
118. "De salarisdienstverlener voert op basis van maandelijkse output controles uit ten behoeve van de salarisrun op:
 - Salarisspecificaties
 - Invoer-/verwerkingsverslag
 - Verslag journaalpost
 - Kostenverdeling én cumulatief: inclusief Herrekenspecificaties (bij mutaties TWK)
 - Verslag loonaangifte én cumulatief: Loonaangifte inclusief herrekeningen over de voorgaande maanden (controle loon aangifte)
 - Overzicht afdrachten ABP, én cumulatief
 - Overzicht bruto leningen
 - Overzicht netto leningen/aflossingsoverzicht
 - Overzicht loonbeslagen
 - Journaaltabel
 - Journalisering (journaalpostenbestand)
 - Standenregister
 - Verslag digitale betalingen
 - Verslag kas betaalstaat
 - Controle verslag WKR én cumulatief
 - Jaarlijkse output
 - Verzamelloonstaat
 - Individuele Loonstaten

- Individuele loonstaten totalen
- Lijst in-dienst jaarovergang
- Lijst uit-dienst jaarovergang
- Jaaropgaven medewerkers
- Historisch overzicht per medewerker per maand cumulatief van de looncomponenten met de netto afstortingen
- Vermindering afdracht loonheffingen
- Mutatieverslag
- Productiegegevens
- Resultatenoverzicht
- Cumulatief resultatenoverzicht
- Signaleringsoverzichten
- Overzicht Wet aanpak Schijnconstructies
- Werknemer volgende periode AOW gerechtigde leeftijd
- Overzicht overschrijding contracturen
- Overzicht minimumloners
- Overzicht controle Wet Topinkomen"

1.6.3 Declaraties

119. Declaraties worden volledig geautomatiseerd in het E-HRM systeem verwerkt van indienen tot uitbetaling. Bijlagen (betaalbewijzen) dienen hierbij toegevoegd te kunnen worden en in het geval van een dienstreis en/of woon-werk kunnen de afgelegde kilometers automatisch berekend worden op basis van de opgegeven postcodes en/of adressen. Het moet mogelijk zijn om uitzonderingen te kunnen maken op medewerkerspopulatie (o.a. entiteit, regeling) en afstand (woon/werk), met of zonder fietsverklaring

1.7 Training expert gebruikers

120. Leverancier leidt de Expertgebruikers (medewerkers van HR/M&O) dusdanig op dat zij hun dagelijkse werkzaamheden kunnen uitvoeren in het E-HRM systeem.
121. Leverancier voorziet Opdrachtgever van een actueel en bewerkbaar Nederlandstalige informatiemateriaal/instructies (minimaal schriftelijke) voor het gebruik van het E-HRM systeem om te verstrekken aan de eindgebruikers.

1.8 Verzuim en Arbo

122. Het E-HRM systeem ondersteunt standaard het proces ziekteverzuim conform de uitgangspunten van: Wet verbetering Poortwachter en het verzuimprotocol van de organisatie inclusief door Opdrachtgever toe te voegen documenten.
123. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid om een verzuimdossier op te bouwen. Dat wil zeggen: alle verzuim van de afgelopen 4 jaar, inclusief historie zoals deze in het huidige systeem beschikbaar zijn.
124. Het E-HRM systeem informeert de casemanager en de andere benodigde functionarissen door middel van een signaal welke taken/acties in het kader van Wet verbetering poortwachter uitgevoerd moeten worden gevolgd door een workflow met de juiste formats/formulieren van het UWV. Deze formats worden automatisch na digitale ondertekening opgeslagen in het juiste verzuimdossier.
125. Het moet mogelijk zijn om manueel taken/signalen/documenten per verzuimmelding toe te voegen aan het verzuimdossier.

126. Het E-HRM systeem genereert stuurinformatie over de uitvoering van de taken in het kader van Wet verbetering poortwachter en het verzuimprotocol van aanbestedende dienst. Deze stuurinformatie geeft inzicht in de voortgang van het reïntegratieproces waarbij het inzichtelijk wordt hoe de voortgang van het proces verloopt.
127. Het E-HRM systeem kan ziek- en herstelmeldingen via ESS/MSS verwerken. Hierbij kunnen in elk geval de volgende velden ingevuld worden. Deze velden moeten ook achteraf door expertgebruikers aangepast moeten kunnen worden:
- Datum ziekmelding
 - Datum herstelmelding
 - Aantal uren werkzaam
 - Verzuimpercentage
 - Verpleegadres
 - Aard van het verzuim conform AVG. Dat wil zeggen de volgende categorieën:
 - Ziekte
 - Ziek als gevolg van vangnet (no-riskpolis)
 - Ziek als gevolg van bedrijfsongeval
 - Ziek als gevolg van verkeersongeval"
128. Het E-HRM systeem maakt bij een verzuimmelding direct een digitaal verzuimdossier aanmaken waar alle geautoriseerde medewerkers in kunnen werken.
129. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid om automatisch de korting op het salaris te berekenen of 100% doorbetaling verlofopname op basis van aanwezigheidspercentage geregistreerd in het systeem.
130. Het E-HRM systeem signaleert automatisch of er sprake is van een doorlopende verzuimperiode (samengesteld ziekteverzuim).
131. Het E-HRM systeem kan rondom zwangerschapsverlof de volgende gegevens registeren:
- Datum zwangerschapsverlof
 - Vermoedelijke bevallingsdatum
 - Aantal weken verlof met een automatische berekening voor het verlof
 - Vermoedelijke einddatum: op basis van de vermoedelijke bevallingsdatum en de keuze van medewerker voor het aantal weken verlof
 - Feitelijke bevallingsdatum
 - Datum einde verlof"
132. Het E-HRM systeem houdt bij ziekte ten gevolge van de vangnetbepalingen rekening met de geldende wet- en regelgeving door middel van de DigiZSM-koppeling van het UWV.
133. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers te registreren. Geregistreerd dient te worden: soort uitkering, ingangsdatum uitkering, percentage-arbidsongeschiktheidsklasse uitkeringsbedrag.
134. Het systeem heeft een UWV koppeling in voor het automatisch te versturen van o.a.:
- WAZO
 - 42e weekmelding
 - ouderschapsverlof
 - no risk polis"
135. De Koppeling tussen het E-HRM systeem en een systeem van arbodienstverlener zorgt ervoor dat:
- Documenten vanuit de arbodienstverlener automatisch in E-HRM zijn geüpload en aan het digitale verzuimdossier zijn toegevoegd
 - Spreekuren bedrijfsarts vanuit E-HRM kunnen worden aangevraagd en in het systeem van arbodienstverlener zijn zichtbaar
 - Ziek- en herstelmelding vanuit het E-HRM naar het systeem van de arbodienstverlener worden verzonden
136. Het E-HRM systeem biedt interventiemogelijkheden zodat leidinggevenden interventies kunnen aanvragen. Bijvoorbeeld: aanvraag huisbezoek, aanvraag werkplekonderzoek, inzet arbeidsdeskundige, aanvraag spoedcontrole etc..

- 137. Het E-HRM systeem geeft een signaal bij ziek uit dienstsituaties voor vervolgacties WvP.
- 138. Het E-HRM systeem biedt een aantal standaard rapportages, op medewerkniveau, organisatieniveau en teamniveau, verzuim per maand/kwartaal/jaar, per geslacht, per duurklasse, schaal, per leeftijdsklasse en een totale verzuimanalyse.
- 139. Het E-HRM systeem biedt standaard alle actoren die betrokken zijn bij het ziekteverzuimproces (HRM professionals, casemanagers, Arbodienst, interventionisten) de mogelijkheid via één (webbased) omgeving hun werkzaamheden/verantwoordelijkheden in het ziekteverzuimproces op te pakken c.q. af te handelen. Deze acties zijn tevens, afhankelijk van de autorisatie, voor andere actoren inzichtelijk.
- 140. Wanneer één van de actoren een mutatie doet op het verzuimdossier, dient deze mutatie binnen 1 uur verwerkt en zichtbaar te zijn.

1.9 Werving en Selectie

- 141. Het E-HRM systeem ondersteunt een zogenaamde "werken bij" website voor het publiceren van vacatureteksten en beeldmateriaal op zowel Intranet als Internet.
- 142. Het E-HRM systeem ondersteunt de mogelijkheid tot het opstellen van standaardteksten waarmee een vacature kan worden samengesteld. Het format is door Opdrachtgever zelf in te richten. Het E-HRM systeem ondersteunt eveneens het plaatsen van beeldmateriaal op de 'werken bij' website.
- 143. Een vacature kan achtereenvolgens en gelijktijdig intern en extern worden gepubliceerd en op meerdere websites. De overgang van intern naar extern dient op een vooraf ingevoerde datum plaats te vinden maar dit is handmatig te overschrijven. De vacature is in ieder geval publiceerbaar op websites als Sammy (intern), werkenvoorDeRondeVen en eigen website gemeente De Ronde Venen en LinkedIn pagina, gemeentebanen, 0297. De tekst is tussendoor voor externe publicatie aanpasbaar.
- 144. Bij een sollicitatie wordt een afgeschermd profiel door sollicitant aangemaakt en verzorgt het E-HRM systeem de verdere afhandeling van het proces door middel van door Opdrachtgever ingerichte berichten naar kandidaten, vacaturehouder en recruiter. De sollicitant kan via het E-HRM systeem de status van zijn sollicitatie volgen.
- 145. Het E-HRM systeem heeft een label 'interne kandidaat'. Het label 'interne kandidaat' betekent dat de medewerker in dienst is van de Opdrachtgever of een inhuurkracht is en volgens het beleid van de Opdrachtgever de status van interne kandidaat heeft.
- 146. Kandidaten zijn via een kandidatenoverzicht te raadplegen.
- 147. Het E-HRM systeem stelt de administratie/recruiter in staat om het hele werving en selectieproces te monitoren. Van plaatsen van vacature tot selectie van de kandidaat, inclusief communicatie met de kandidaten. Standaardbrieven moeten kunnen worden toegevoegd door Opdrachtgever.
- 148. Het systeem ondersteunt het werken met meerdere commissies voor selectie en beoordeling van sollicitanten. De leden van de commissies zijn per vacature samen te stellen. Via een geautomatiseerde workflow kunnen rollen, taken en signalen worden toegewezen aan leidinggevend en expertgebruikers. Alle functionarissen/rollen in het proces kunnen de voortgang van het werving en selectieproces volgen.
- 149. Het E-HRM systeem ondersteunt het volledige proces voor werving en selectie via een geautomatiseerde workflow, inclusief indiensttreding van nieuwe medewerkers. Van de ontvangst van sollicitaties tot en met het aanbieden van een arbeidsovereenkomst aan de geselecteerde kandidaat. Bij de vacature kan aangegeven worden welke informatie en/of documenten verplicht zijn om aan te leveren. Ingevoerde gegevens door kandidaat worden automatisch doorgezet naar de backoffice waardoor geen dubbele opvoer nodig is.
- 150. Het E-HRM systeem is vrij in te richten volgens de processtappen van het werving en selectiebeleid van opdrachtgever. Zoals bijvoorbeeld bevestigen sollicitatie, opnemen screening vragen, selectie kandidaten, uitnodigen/afwijzen, evt. meerdere gespreksrondes, uitnodigen voor assessment.
- 151. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor een pool van kandidaten, die beschikbaar zijn voor toekomstige vacatures, opdrachten, traineeships, werkervaringsplaatsen en stageplaatsen. Op basis

van het profiel van de poolkandidaten kan het E-HRM systeem vacatures matchen. Het profiel om te matchen kan te allen tijde door opdrachtgever aangepast worden. Via een jobalert worden vacatures automatisch gemaïld naar ingeschreven kandidaten.

Hierbij voldoet het als de opdrachtgever vanuit de talentpool kan bekijken wie aan bepaalde vereisten voldoet en aan de hand hiervan matches kan maken.

152. Het E-HRM systeem biedt een overzicht/dashboard met kengetallen rondom openstaande vacatures en afgesloten vacatures.
153. Gegevens van afgewezen kandidaten worden automatisch verwijderd. Hierbij gaat het om het verwijderen van afgewezen kandidaten, nadat de vacature helemaal is afgesloten. Dus niet als de kandidaat tijdens de procedure wordt afgewezen.
154. Het E-HRM systeem biedt AVG-termijn bewaking van kandidaten in portefeuille, automatisch mailen en/of verlengen na toestemming kandidaat of verwijderen bij einde bewaartermijn. Daarnaast biedt het systeem de mogelijkheid om toestemming te vragen aan kandidaten om gegevens in portefeuille te houden.
155. Het E-HRM systeem biedt minimaal standaard rapportagemogelijkheden voor: doorlooptijden van het sollicitatieproces, aantal nieuwe, afgeronde en nog openstaande vacatures per maand, verdeling van vacatures per fase, type, per expertgebruiker en/of organisatie-eenheid, successcore per bron of publicatiekanaal. Daarnaast is het ook mogelijk rapportages te generen op basis van vragen uit het sollicitatieformulier
156. Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid om of via een standaardrapportage of een koppeling gegevens op het gebied van vacatures aan derden te leveren. (CBS en AenO fonds).

2 Technische eisen

2.1 Certificeringen

- 157. De leverancier dient zelfstandig in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001 certificaat (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best-practices van ISO 27002).
- 158. Indien de leverancier gebruik maakt van derden die de rekencentraservices van de leverancier verzorgen met betrekking tot het E-HRM systeem, dienen deze derden ook in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001 certificaat (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best-practices van ISO 27002).

2.2 Architectuur en standaarden

- 159. Het E-HRM systeem bestaat bij voorkeur uit één systeem maar mag tevens bestaan uit een samenhangende combinatie van producten en diensten. Het E-HRM systeem dient als SaaS-dienst aangeboden te worden vanuit de door de leverancier te selecteren datacentra, niet zijnde de datacentra van de opdrachtgever. Hierbij dienen technisch beheer en onderhoud volledig meegeleverd te worden (en in de ServiceLevelAgreement beschreven te zijn). Het functioneel beheer van het E-HRM systeem geschiedt door Opdrachtgever.
- 160. De gehele ICT-oplossing dient volledig in SaaS geleverd te kunnen worden en volledig web-based beschikbaar te kunnen zijn voor alle gebruikers. De ICT-oplossing is volledig web-based / web-native voor alle onderdelen van de ICT-oplossing. Alle web-based onderdelen van de ICT-oplossing dienen zich in een webomgeving te presenteren, die volledig functioneel en remote wordt ondersteund op de in gebruik zijnde standaardbrowsers Microsoft Edge Chromium, Google Chrome, Mozilla Firefox en Apple Safari (deze laatstgenoemde enkel voor gebruik van de webportalen van de ICT-oplossing). De ICT-oplossing maakt hierbij geen gebruik van extra configuratie, plug-ins (zoals Flash, Silverlight, ActiveX, etc., enkel een plug-in voor integratie met kantoorautomatisering hierop uitgezonderd) en software, anders dan de standaardconfiguratie van de voorgenoemde webbrowsers. Voor genoodzaakte afwijkingen hierop dienen inschrijvers dit voor te leggen in de inlichtingenronden in de Nota(s) van Inlichtingen. Afwijkingen worden nadien niet meer geaccepteerd.
- 161. De aangeboden licenties en / of gebruiksrechten voor productieomgevingen zijn inclusief licenties en / of gebruiksrechten van een volledige testomgeving en volledige uitwijkfunctionaliteit van het E-HRM systeem. Leverancier verzorgt de levering van deze omgevingen (inclusief licenties en / of gebruiksrechten) van het totale E-HRM systeem, die volledig gelijkwaardig zijn aan de geleverde productieomgeving. Alle omgevingen zijn volledig van elkaar gescheiden en hebben geen invloed op elkaar.
- 162. Authenticatie verloopt via Azure Active Directory, waarbij deze de rol heeft van IDP (Identity Provider), van de Opdrachtgever. Na authenticatie via de Azure Active Directory, hebben gebruikers door middel van Single Sign On (SSO) direct toegang tot alle onderdelen van de aangeboden Oplossing, uiteraard voor zover ze daartoe zijn geautoriseerd. Bij gebruik van de Oplossing buiten het publieke IP-adres van de gemeente De Ronde Venen dient gebruik gemaakt te worden van 2-factor authenticatie.
De Oplossing ondersteunt authenticatie op basis van Azure Active Directory en SAML 2.0.
- 163. Voor zover er binnen het E-HRM systeem gebruik gemaakt wordt van functionaliteit om bestanden en/ of gegevens te uploaden naar het E-HRM systeem, dan zorgt Leverancier ervoor dat dit veilig gebeurt (bijvoorbeeld door SFTP met certificaten).
- 164. Voorafgaand aan enige installatie van, dan wel enige integratie met, delen van het E-HRM systeem op locatie van Opdrachtgever, dient een technisch ontwerp te worden opgesteld, te accorderen door Opdrachtgever. Hieruit blijkt hoe het E-HRM systeem technisch functioneert en wat er nodig is om het E-HRM systeem technisch goed te laten werken binnen de infrastructuur van Opdrachtgever. In dit ontwerp is tevens zichtbaar hoe de verschillende gegevensuitwisselingen in functionele en technische zin (gaan) verlopen.

- 165. Indien licenties van derde(n) noodzakelijk zijn voor het (blijvend) functioneren van het gehele E-HRM systeem, zoals beschreven in de scope, vallen deze binnen de scope van de opdracht en deze zijn in het prijzenblad of een bijlage nader gespecificeerd.
- 166. Voor zover er binnen het E-HRM systeem sprake is van e-mail functionaliteit (het versturen dan wel ontvangen van e-mails), voldoet het E-HRM systeem aan de volgende standaarden: DKIM, DMARC en SPF.
- 167. Voor zover er binnen het E-HRM systeem sprake is van een verbinding tussen twee of meerdere e-mail servers, voldoet het E-HRM systeem eveneens aan de navolgende standaarden: STARTTLS en DANE.
- 168. Met betrekking tot alle web-omgevingen (zoals de te leveren self-service-webportalen), de verbinding daar naartoe en de adressering hierbij, voldoet het E-HRM systeem aan de volgende standaarden: DNSSEC en HTTPS en HSTS en IPv4 en IPv6 en TLS 1.3 of hoger, bij voorkeur inclusief het gebruik van security-headers. Certificaten rondom het veilig beschikbaar stellen van het E-HRM systeem worden actueel gehouden onder de verantwoordelijkheid van de Leverancier.
- 169. Het E-HRM systeem voldoet aan de verplichting dat er een security.txt-bestand in de self-service-webonderdelen voor gebruikers van het E-HRM systeem opgenomen kan worden.
- 170. Het E-HRM systeem biedt zodanige functionaliteit m.b.t. auditing / logging dat van alle relevante handelingen en pogingen daartoe voor wat betreft algemene toegang tot het E-HRM systeem, processen, processtappen statuswijzigingen en registraties - zowel door gebruikers als het E-HRM systeem zelf - door middel van niet muteerbare logging een historie wordt vastgelegd (van welke handelingen en pogingen daartoe, wanneer en door wie zijn uitgevoerd). Het E-HRM systeem is hiermee concreet in staat informatie te geven over wie welke processen en processtappen heeft gestart, uitgevoerd, afgehandeld met vermelding van datum en tijd. Deze auditing / logging dient zonder tussenkomst van de Leverancier door functioneel beheer bekeken te kunnen worden. Een logregel bevat minimaal: een tot een natuurlijk persoon herleidbare gebruikersnaam of ID, de gebeurtenis, waar mogelijk de identiteit van het werkstation of de locatie, het object waarop de handeling werd uitgevoerd, het resultaat van de handeling en de datum en het tijdstip van de gebeurtenis.

2.3 Koppelingen en integraties

- 171. Leverancier conformeert zich gedurende de looptijd van de overeenkomst zo veel als mogelijk aan alle voor de Opdracht relevante standaarden die door het Forum Standaardisatie op de lijst 'veelgebruikte open standaarden' of 'open standaarden voor pas toe of leg uit' zijn gezet (zie: <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden>). Leverancier voldoet ten minste aan de hier genoemde verplichte standaarden gedurende de gehele looptijd. Indien deze verplichte standaarden wijzigen zal Leverancier binnen 12 maanden voldoen aan de nieuwe standaard en de oude standaard gedurende deze zelfde periode van 12 maanden ondersteunen.
- 172. De te realiseren koppelingen / webservices / berichtuitwisselingen voldoen aan de landelijke standaarden (VNG Realisatie, Logius, etc.). Koppelingen worden ingericht op basis van gemeentelijke berichten standaarden (zie Gemma online voor een overzicht van berichten standaarden). Indien voor een bepaalde koppeling wel een standaard bestaat, maar deze nog niet direct beschikbaar kan worden gesteld door de Leverancier, dan dient de Leverancier dit expliciet aan te geven en op te geven wanneer deze optie geïmplementeerd en volledig operationeel is. Indien dit laatste actueel is: berichtenverkeer wordt te allen tijde en minimaal ondersteund op basis van webservices zoals: XML en SOAP.
- 173. De Leverancier is bij voorkeur op eigen initiatief, en anders op eerste verzoek van Opdrachtgever, bereidwillig ten aanzien van het E-HRM systeem inspanningen te verrichten gericht op verdere ontwikkeling en implementatie van Common Ground en de hierin reeds ontwikkel het E-HRM systemen, waaronder de ZGW-API's, OpenZAAK, OpenNotificaties / NotificatieService / Notificatie-API's en de diverse HaalCentraal-API's voor basis- en brongegevens.
- 174. Om de vermelde koppelingen en raakvlakken op een juiste wijze te kunnen onderhouden wordt een rapportage beschikbaar gesteld over de compliancy aan de standaarden. Het E-HRM systeem wordt up-to-date en compliant gehouden op ten minste de laatste en de twee voorlaatste versies (ook wel N-2 voor alle vereiste onderdelen van het E-HRM systeem), zodanig dat de vermelde koppelingen

gedurende de gehele contractduur in stand gehouden worden, tenzij partijen om wat voor reden schriftelijk iets anders overeenkomen. Leverancier zal binnen 12 maanden na het beschikbaar komen van nieuwe versies van standaarden de aanpassingen van het E-HRM systeem hiervoor uiterlijk beschikbaar stellen. De Leverancier mag tot deze tijd 1 versie achterlopen (N-1). Voor Opdrachtgever geldt N-2.

175. Het E-HRM systeem wordt indien benodigd voor de vereiste mailfunctionaliteit vanuit het E-HRM systeem gekoppeld aan Microsoft Outlook of (Microsoft 365) Exchange-server en indien noodzakelijk voor de documentcreatie gekoppeld met Microsoft Word, voor het zo geautomatiseerd mogelijk uitwisselen van ten minste e-mails, bij voorkeur afspraken, en zo nodig documenten. Een installatie van Office365 Microsoft Word en Office365 Microsoft Outlook is lokaal en als clouddienst op de in gebruik zijnde laptops en baliewerkplekken beschikbaar.
176. De Leverancier verzorgt Koppelingen met het systeem voor:
- Financiën (een zogenaamde journaalpostenkoppeling op basis van de door de aanbestedende dienst op te geven specificaties)
 - Arbodienstverlener (SIWI koppeling)
 - UWV berichtenverkeer
 - LMS systeem
 - IAM systeem

2.4 Beveiliging en privacy

2.4.1 Informatieveiligheid

177. De oplossing moet voldoen aan de internet- en beveiligingsstandaarden van het Forum Standaardisatie. Zie hiervoor <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijst/verplicht>
178. Het E-HRM systeem functioneert voor wat betreft aspecten van beveiliging en privacy volledig conform alle betreffende wet- en regelgeving (ten minste AVG, Cybersecuritywet (Wbni/NIS2) en BIO) en andere van toepassing zijnde wetgeving, tenzij door de Leverancier nadrukkelijk anderszits in de Inschrijving aangegeven en de mitigerende maatregelen hiervoor naar oordeel van Opdrachtgever toereikend zijn. De BIO voldoet uiteraard enkel voor de reikwijdte die redelijkerwijs aan een SaaS-leverancier kan en behoort te worden gesteld. Opdrachtgever verwijst in dit kader expliciet naar die BIO-eisen waarbij in de kolom 'Verantwoordelijke' (onder meer) de 'Dienstenleverancier' wordt benoemd.
179. Uitvoering van de aansluitaudit voor DigID-authenticatie ligt bij de Inschrijver (met inbreng van de Opdrachtgever). Kosten hiervan zijn voor de Opdrachtgever
180. Leverancier garandeert dat de eigen organisatie en partners (onderaannemers) gegevens, welke uit hoofde van de Opdracht verwerkt worden, uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte (EER) verwerkt en dat doorgifte naar landen buiten de Europese Economische Ruimte uitgesloten is. Leverancier toont op het eerste verzoek hiertoe van Opdrachtgever aan waar de gegevens staan opgeslagen.
181. Het gehele E-HRM systeem voldoet waar mogelijk aan de vigerende toegankelijkheidseisen van de Rijksoverheid (EN 301 549 van Standaardisatie Forum) en ontwikkelt mee met aanpassingen in die eisen. Het E-HRM systeem voldoet waar mogelijk (als onderdeel van EN 301 549) aan Web Content Accessibility Guidelines 2.1 ([WCAG 2.1 richtlijnen - WCAG.nl](https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/)). Dit geldt voor de interne en externe componenten van het E-HRM systeem, ook voor die componenten die achter een login schuil gaan. Leverancier toont haar compliance op ieder eerste verzoek hiertoe van Opdrachtgever aan.
182. U gaat akkoord met een Intrusion & Detection / penetratie test, in overleg uit te voeren door een gecertificeerde medewerker van de aanbestedende dienst of door Inschrijver aan te wijzen extern adviesbureau.

2.4.2 Techniek

183. Bij formulieren zijn de validaties niet te omzeilen.
184. Foutmeldingen van het systeem worden niet rechtstreeks aan een bezoeker getoond. (Geen debug/Error reporting).

- 185. Er zijn geen oude, tijdelijke of backup bestanden aanwezig (config.php.old, config.php~ e.d.).
- 186. Er worden geen gevoelige gegevens in cookies geplaatst. Robots.txt bevat geen gevoelige informatie.
- 187. Formulieren zijn "beschermd" tegen "ververs"-acties (Door de pagina te verversen kan een gebruiker het formulier niet direct opnieuw versturen, op die manier kan geen spam worden verstuurd bijvoorbeeld).
- 188. Gevoelige informatie wordt altijd versleuteld verzonden via een beveiligde SSL-verbinding.
- 189. De gebruikte web-applicatie heeft geen bekende exploits.
- 190. Bij integratie met MS Office wordt versie M365 ondersteund, inclusief het op XML-gebaseerde bestandsformaat van deze versie
- 191. Er is voorzien in een Coordinated Vulnerability Disclosure (CVD)-pagina (en beleid).

2.4.3 Privacy

- 192. Parallel aan de implementatie zal een Data Protection Impact Assessment (hierna genoemd: DPIA) worden uitgevoerd. Deze heeft betrekking op de beoogde verwerking(en) van (persoons-)gegevens die voortvloeien uit het gebruik van de nieuwe E-HRM systeem. Uit deze DPIA kan blijken dat additionele technische of organisatorische beveiligingsmaatregelen moeten worden uitgevoerd teneinde de geconstateerde hoge risico's te mitigeren. Leverancier dient alle medewerking, waaronder het verstrekken van alle relevante informatie, te leveren aan Opdrachtgever om ervoor te zorgen dat de DPIA kan worden uitgevoerd en tijdig kan worden afgerond. Eventuele kosten die hieraan verbonden (kunnen) zijn - voor medewerking aan de DPIA en oplossen van tekortkomingen naar aanleiding van de DPIA zijn in de bij de inschrijving overeengekomen vergoedingen inbegrepen. De DPIA zal binnen een termijn van drie maanden na definitieve gunning worden afgerond, voor zover Leverancier alle relevante informatie tijdig heeft verstrekt.
- 193. Indien er persoonsgegevens van inwoners en/of medewerkers worden verwerkt, moet er een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten. Opdrachtgever hanteert het VNG-formaat.
- 194. Er moet aantoonbaar voldaan worden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In aanvulling/aansluiting op GIBIT 2023 en met verwijzing naar het door VNG gehanteerde normenkader (<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/avg-borgingsproduct-2-0>) benoemen we specifiek:
 - Er wordt voldaan aan geformuleerd, geaccordeerd en gepubliceerd privacybeleid en reglement.
 - Ten grondslag liggende werkprocessen zijn vastgesteld waarbij verwerkingsactiviteiten worden opgenomen in het register van verwerkingsactiviteiten.
 - De verwerkingsactiviteiten zijn getoetst aan de beginselen van de AVG (artikel 5 en 6).
 - Er wordt voorzien in de facilitering van de rechten van betrokkenen alsmede functionaliteit voor de vastlegging en intrekking van toestemming als grondslag voor de verwerkingsactiviteit.
 - Daar waar noodzakelijk wordt volgens standaard procedure en formaat zo snel als mogelijk een DPIA uitgevoerd waarmee invulling gegeven kan worden aan het principe van Privacy by Design/ Default.
 - Een functionaris gegevensbescherming en/of privacy officer zijn aanspreekpunt voor de privacy organisatie en dragen zorg voor de borging van de privacy beginselen binnen het werkveld.
 - Er wordt voldaan aan het staande beleid op het gebied van autorisatie en logging.
- 195. Leverancier heeft een privacybeleid/privacyverklaring.
- 196. Uitsluitend gegevens die noodzakelijk zijn mogen verwerkt worden (data-minimalisatie).
- 197. De toegang tot gegevens moet zoveel mogelijk beperkt zijn door versleuteling, toegangscontrole/autorisatie en beveiligde verzending.
- 198. Gegevens mogen zolang bewaard worden als noodzakelijk of wettelijk bepaald. Er is mogelijkheid tot archivering, automatische of handmatige vernietiging.
- 199. De betrokkene heeft het recht om zijn/haar gegevens in te zien, te wijzigen en te verwijderen. Er is beleid voor verzoeken van betrokkenen.

2.5 Informatiebeheer

200.

Het E-HRM systeem heeft een eigen archieffunctie die voldoet aan de archiefwet (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2022-05-01>) en onderstaande eisen:

- Ordening
 - Het is vereist dat de aangeboden oplossing alle registraties, processen, dossiers en documenten archiefwaardig opslaat. De metadatering voldoet hierbij aan de volgende archiefstandaarden: Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), zie bijlage.
 - Documenten krijgen een uniek, persistent identificatiekenmerk. Dit identificatiekenmerk is zodanig samengesteld dat zij uniek is binnen én buiten het systeem.
 - Gewenst format: ISIL code gemeente De Ronde Venen – aanduiding archiefruimte (naam ICT-oplossing) – volgnummer, bijvoorbeeld: NL MdtDRV-OND-001
- Selectie
 - Het systeem ondersteunt het toekennen van bewaartermijnen, inhoudende:
 - Per proces, document en/of dossier kunnen een of meerdere resultaatstypen gedefinieerd worden, waartoe een proces, document en/of dossier kan leiden;
 - Per document en/of dossier kan een bewaartermijn gedefinieerd worden conform de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020;
 - Bij het afhandelen van een proces of het sluiten van een dossier moet de gebruiker een resultaat selecteren, waarbij de corresponderende bewaartermijn(en) automatisch worden vastgelegd;
 - (Informatiebeheer) medewerkers mogen bij individuele processen, documenten en/ of dossiers de bewaartermijn wijzigen, ook wanneer deze reeds gearchiveerd zijn;
 - Het is mogelijk documenten toe te voegen aan een dossier met afwijkende vertrouwelijkheidsklasse bijvoorbeeld zeer vertrouwelijke documenten zoals medische en psychologische rapportages.
 - Op grond van de bewaartermijn wordt een vernietigingsdatum dan wel overbrengingsdatum berekend en vastgelegd.
- Vernietiging
 - Het systeem ondersteunt een procedure voor de rechtmatige vernietiging van gegevens en bestanden, inhoudende:
 - Het is mogelijk een concept vernietigingslijst op te stellen op grond van de vernietigingsdatum en/of andere kenmerken;
 - Het systeem biedt een mogelijkheid tot vernietiging van een bepaald documenttype;
 - Het is mogelijk op basis van de (definitieve) vernietigingslijst de vernietiging uit te voeren;
 - Het is mogelijk de daadwerkelijke vernietiging zo uit te voeren dat een medewerker niet langer dan een dag bezig is met wat er in een jaar moet worden vernietigd.
- Overbrenging
 - Het systeem heeft een exportfunctie documenten en metadata (voorbereiding op overbrenging en exit strategie).
 - De export bestemd voor uitplaatsing of overbrenging van processen en documenten omvat minimaal:
 - Alle aan het proces, document en/of dossier gerelateerde objecten uit basis- en objectenregistraties;
 - De proceshistorie;
 - De laatste versie van de documenten, optioneel zowel in het originele bestandsformaat als het duurzame bestandsformaat (bijv. PDF/A);
 - De export van gegevens bestemd voor uitplaatsing of overbrenging maakt gebruik van open standaarden, maar in ieder geval XML.
- Scanstraat
 - Documenten kunnen geautomatiseerd worden toegevoegd vanuit een scanstraat.

- Archiefcontroles/ kwaliteitscontroles
 - Archiefcontroles hebben als doel te controleren of het juiste zaaktype of proces is gekozen.
 - Leverancier kan aantonen dat dit voldoende is geborgd in de procesgang in de applicatie óf
 - Per proces, document en/of dossier kunnen de volgende archiefcontroles worden geconfigureerd (als processtap of taak/controle):
 - Nieuwe processen, documenten en/of dossiers (bij voorkeur zonder procesblokkade).
 - In beheer nemen afgesloten processen, documenten en/of dossiers.
201. E-HRM systeem voldoet aan NEN-ISO 16175-1:2020 'Processes and functional requirements for software for managing records (opvolger NEN 2082:2008).
202. Het inrichten van de archieffunctionaliteit valt binnen de scope van de opdracht.

3 Bijlagen

- Bijlage Metadata MDTO