

Omschrijving eisen E-HRM systeem/softwarepakket - Regio Gooi en Vechtstreek

Algemeen

1.	De Inschrijver levert de conversie, de implementatie en de inrichting van een E-HRM systeem (Personeelsinformatie- en salarissysteem) en het opleidingstraject voor de (sleutel)gebruikers, conform de in het aanbestedingsdocument gestelde randvoorwaarden en uitgangspunten. Het E-HRM systeem bestaat uit een online HR Portaal (met salaris, ESS, MSS, PSS, ATS, Rapportage-en workflow-functionaliteiten). Het E-HRM systeem is modulair opgebouwd.
2.	Het e-HRM systeem wordt door de Inschrijver geleverd als een Software as a Service (SaaS) omgeving, een cloudoplossing waarbij technisch beheer door de Inschrijver uitgevoerd wordt. De Inschrijver garandeert gedurende de contractperiode de beschikbaarheid en het onderhoud van de te leveren Software.
3.	De leverancier heeft de software ook in een mobiele applicatie beschikbaar.

Migratie data

4.	De inschrijver importeert en converteert tijdens de implementatie alle gegevens uit het huidige E-HRM-systeem naar het nieuwe E-HRM systeem.
5.	<p>De Inschrijver verzorgt de migratie van data en documenten bij de implementatie. Dit betreft data vanuit Youforce. De volgende basis HRM gegevens en ziekteverzuim moet worden geconverteerd voor medewerkers die op het moment van de migratie in dienst zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Medewerker stamgegevens (NAW, Contact, IBAN)- Gegevens m.b.t. Salaris, Contract, Verlof, Organisatie, Rooster en, Functie- Datum in dienst en datum 'oorspronkelijk' in dienst, jubilea- Instantiegegevens (Belastingdienst, Pensioenfondsen)- Vaste looncomponentengegevens <p>Daarnaast dienen de gegevens uit 2026 die betrekking hebben op de verloning van 2027 zoals het jaarloon BT, variabele pensioengrondslag en gegevens t.b.v. de referentieperiode ziekengeld gemigreerd te worden. Het betreft ongeveer 450 te migreren personeelsdossiers. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van de data vanuit Youforce.</p>
6.	<p>De Inschrijver maakt bij de migratie/conversie gebruik van controles waaruit blijkt dat alle 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, aantal arbeidsrelaties, aantal verzuimgevallen, aantal medewerkers met bijzonder verlof, aantal medewerkers met loonbeslag/schuldsanering, aantal medewerkers per salarisschaal.</p> <p>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.</p>

Documentatie en taal

7.	De gebruikersinterface van het E-HRM systeem is in de Nederlandse taal. Alle communicatie en informatie, hetzij mondeling en/of schriftelijk, welke worden aangeboden aan de aanbestedende dienst is in het Nederlands.
----	---

8.	Het E-HRM systeem beschikt over Nederlandstalige actuele gebruikersdocumentatie inclusief index.
9.	Het E-HRM systeem beschikt over Nederlandstalige beheer documentatie inclusief installatiehandleiding en handleidingen voor archivering.
10.	Alle medewerkers, welke in contact treden met de opdrachtgever beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
11.	Alle support (mondeling en schriftelijk) wordt in de Nederlandse taal geboden.
Ondersteuning, onderhoud en service	
12.	De inschrijver zorgt voor een goed bereikbare servicedesk op minimaal werkdagen tussen 08:00 en 17:30 uur. De servicedesk van de inschrijver is telefonisch en per e-mail bereikbaar en reageert binnen de afgesproken responstijden, zoals vastgelegd in de SLA.
13.	De inschrijver voert reguliere onderhoudswerkzaamheden en updates uitsluitend uit in overleg met de opdrachtgever. Productie-onderbrekend onderhoud vindt alleen plaats buiten kantooruren en na voorafgaande goedkeuring van de opdrachtgever.
14.	De inschrijver voorziet bij grote wijzigingen aan het systeem in een impactanalyse met releasenotes.
15.	De leverancier voorziet in een transparante roadmap en verzamelt actief klantfeedback voor productontwikkeling - die is ook terug te zien in deze roadmap.
16.	Inschrijver en opdrachtgever stellen vóór livegang een bindende Service Level Agreement (SLA) op, waarin afspraken zijn opgenomen over onder andere beschikbaarheid, storingsclassificaties, responstijden, oplostijden, onderhoud, rapportages en escalatieprocedures.
Autorisatie en toegangsbeheer	
17.	Het E-HRM systeem beschikt over een rol, groep en/of user gebaseerde autorisatie functionaliteit.
18.	Het E-HRM systeem bevat autorisatie (lezen/wijzigen/goedkeuren) functionaliteit: - op PSA-systeemniveau; - op het niveau van gegevensgroepen/ rollen- op het niveau van gegevenselementen; op het niveau van schermen.
19.	Het E-HRM systeem bevat autorisatie functionaliteit met begin- en einddatum.
20.	Het autorisatiemechanisme van het E-HRM systeem kan centraal beheerd worden.
21.	Het E-HRM systeem biedt opdrachtgever de mogelijkheid zelf users aan te maken, te wijzigen en te verwijderen. Wijzigingen worden doorgevoerd in reeds lopende workflows.
22.	Het autorisatiemechanisme laat toe dat de HR-medewerker als alias/ bv leidinggevende in kan loggen, zodat we collega's kunnen helpen als zij zonder hun laptop bij ons staan, maar ook om in de (live en test-) omgeving verschillende rollen goed en SNEL door te kunnen testen alvorens live te gaan met wijzigingen.
Procesondersteuning en signalering	
23.	Het E-HRM systeem registreert de historische ontwikkeling van gegevens met begin- en einddatum.
24.	De voortgang van processen kan met behulp van voortgangsrapportages bewaakt worden.

25.	Het E-HRM systeem ondersteunt de HR-processen door middel van mutatie- autorisatie-, signaleringsoverzichten.
26.	Het E-HRM systeem ondersteunt de HR-processen door middel van actieve signalering en automatische controles binnen de applicatie.
27.	Het E-HRM systeem heeft de mogelijkheid om signaleringen in de toekomst aan te maken, waaraan een rol, groep of user kan worden gekoppeld. Aan de bij de rol of groep behorende personen wordt op de signaleringsdatum een melding verzonden.
28.	Ondersteuning van het vier-ogen-principe: het E-HRM systeem biedt mutaties automatisch aan ter verificatie en fiatting aan een andere medewerker.
29.	Het is mogelijk om eenvoudig 'door te klikken' naar relevante bij het proces behorende documenten (bijvoorbeeld beschikkingen en regelingen) of een koppeling te maken naar in het personeelsdossier opgeslagen stukken.
30.	In het E-HRM systeem is het mogelijk voor PSA-medewerkers om in te zien welke taken, acties open staan bij andere gebruikers en leidinggevenden.
Gegevensbeveiliging	
31.	Indien het E-HRM systeem faalt, zijn alle door de gebruikers aangebrachte mutaties die het E-HRM systeem geaccepteerd heeft daadwerkelijk gerealiseerd (opgeslagen in persistent geheugen).
Koppelingen	
32.	De inschrijver is verantwoordelijk voor de realisatie en het functioneren van de noodzakelijke en gewenste koppelingen vanuit het E-HRM systeem met andere applicaties zoals benoemd in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijver is verantwoordelijk voor de technisch-inhoudelijke regie met de leveranciers van applicaties waarmee gekoppeld wordt.
33.	Het E-HRM systeem ondersteunt de (geautomatiseerde) uitwisseling van gegevens met externe organisaties waaronder, maar niet uitsluitend, UWV, CBS, Arbo bedrijven, de Belastingdienst, banken en ABP. Zie bijlage 2025 PVE HRM – koppelingen.
34.	Het E-HRM systeem moet kunnen koppelen met een urenregistratiesysteem in combinatie met de verlofregistratie.
35.	De financiële (boekhoudkundige) verwerking van de salarisgegevens dient middels een interface tussen het E-HRM systeem en het financiële systeem plaats te vinden. De gegevens t.b.v. de financiële administratie dienen zodanig digitaal te worden aangeleverd dat rechtstreekse verwerking in de financiële administratie tot de mogelijkheden behoort. Deze verwerking dient zodanig te zijn dat de personeelskosten automatisch worden toegewezen aan (inzet) kostenplaatsen. Tot 1 januari 2027 vindt de koppeling van gegevens plaats middels een template. Vanaf 1 januari 2027 moet deze via een automatische (API) koppeling verlopen.
Wet- en regelgeving	
36.	Het E-HRM systeem voldoet te allen tijde aan alle relevante Europese en Nederlandse wet- en regelgeving, zonder dat hiervoor additionele kosten in rekening worden gebracht aan de opdrachtgever. (Inclusief, maar niet uitputtend, alle hieronder genoemde voorbeelden.) De inschrijver garandeert dat het systeem gedurende de looptijd van het contract minimaal voldoet aan de op dat moment geldende Wet- en Regelgeving, onder meer de Nederlandse sociale- en fiscale wet- en regelgeving, de Archiefwet, en de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De geldende - en opvolgende Cao SGO dient volledig door het E-HRM systeem te worden ondersteund. Daarnaast voorziet het E-HRM systeem in de mogelijkheid tot het inregelen van meerdere cao's of arbeidsvoorwaardenregelingen. Voor Security & Privacy zie bijlage: 2025 PVE HRM Security & Privacy.

37.	<p>Het E-HRM systeem ondersteunt en conformeert zich volledig aan actuele wet- en regelgeving op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • loonbelasting • sociale zekerheid • ziekteverzuim • verlof • arbo • arbeidscontracten • cao • zorgstelsel • Wet Verbetering Poortwachter • WIA • Wet gelijke behandeling • Toeslagenwet • Algemene Verordening Gegevensbescherming • Wet financiering loopbaanonderbreking • Werkkostenregeling • UWV
38.	De opdrachtnemer dient aan te tonen hoe deze de privacy en securityregels naleeft conform de AVG en worden afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst volgens de standaard van de Vereniging Nederlandse Gemeenten.
Service-ing (Employee Self Service en Management Self Service)	
39.	Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid om ESS (employee self service) en MSS (management self service) op basis van standaard workflows, flexibel in te richten en aan te passen, volgens door opdrachtgever te bepalen specificaties en inclusief het genereren van documenten en digitale ondertekening ervan. Het gebruik van meerdere platforms moet mogelijk zijn.
40.	ESS biedt medewerkers de mogelijkheid om gegevens in te zien (NAW, dienstverband, salarisgegevens, arbeidsverleden, jubilea data, opleidingen, verlof, verzuimdata, verzuimdossier, personeelsdossier, gesprekscyclus, salarisstrook en jaaropgave).
41.	ESS biedt medewerkers de mogelijkheid om gegevens te muteren, meldingen te doen en aanvragen in te dienen (muteren privé contact- en adresgegevens, IKB-keuzes, kopen verlof, verkopen verlof, alle soorten verlof aanvragen, ziek- en betermelden, documenten uploaden in personeelsdossier, declaraties indienen).
42.	ESS biedt medewerkers de mogelijkheid om zelf een pro forma bruto netto berekeningen te maken van salariswijziging, urenwijziging, betaald ouderschapsverlof.
43.	MSS biedt leidinggevenden de mogelijkheid tot inzage van relevante medewerker gegevens, verzuim- en personeelsdossiers van de eigen afdeling.
44.	MSS biedt leidinggevenden de mogelijkheid tot het accorderen van aanvragen van medewerkers, het zelf indienen van mutaties, het digitaal ondertekenen van documenten die voortkomen uit ingediende aanvragen en mutaties.
45.	MSS biedt leidinggevenden/casemanagers de mogelijkheid tot maken van notities en het toevoegen van documenten aan het verzuimdossier.
46.	Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid automatische validatie en controles te laten plaatsvinden op mutaties die via ESS en MSS zijn ingevoerd.
47.	Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot instellen van afwezigheidsperiode en het tijdens die periode instellen van een plaatsvervanger.
48.	ESS en MSS geeft medewerkers en leidinggevenden inzicht in de status van de door hen ingediende aanvragen, meldingen, declaraties.

49.	Wijzigingen in de goedkeuringsslag zijn mogelijk (niet alleen afkeur of goedkeuring). De mutatie kan hierbij worden gecorrigeerd door de mutatie maker, de controleur kan opmerking toevoegen met betrekking tot reden afkeur/terugzenden.
50.	Het is instelbaar voor welke via ESS of MSS ingevoerde wijzigingen medewerkers/leidinggevenden een melding krijgen. Indien gewenst kan door medewerker of leidinggevende in het persoonlijk profiel gekozen worden voor een notificatie vanuit het E-HRM-systeem bijvoorbeeld een e-mail.
Applicant Tracking System (ATS) – Recruitment	
51.	Het system biedt de mogelijkheid om het gehele werving en selectieproces te automatiseren en de goede kandidatenervaring te behouden.
52.	Vacaturebeheer: mogelijkheid tot automatisch plaatsen van vacatures op diverse jobboards en de eigen werken bij pagina.
53.	Centrale database voor het opslaan en beheren van sollicitatie gegevens en CV's, functies voor het volgen van sollicitanten door de verschillende fasen van het wervingsproces.
54.	Mogelijkheid tot kandidaten ranking en – matching op basis van functieprofielen
55.	Mogelijkheid voor terugkoppeling van (groeps)beoordeling op AVG veilige wijze binnen ATS. Ook genodigden voor interviews moeten veilige toegang tot relevante sollicitatie stukken krijgen.
56.	Geautomatiseerd plannen en uitnodigingen voor interviews, tools voor communicatie met sollicitanten, zoals het sturen van geïntegreerde uitnodigingen, afwijzingen en feedback.
57.	Genereren van rapportages over wervingsmetrics, zoals tijd-tot-aanstelling en bronnen van kandidaten, statistieken om de effectiviteit van het wervingsproces te meten, mogelijkheid om verplichte CBS-data per kwartaal te rapporteren.
58.	Een intuïtieve interface voor recruiters, inhurende managers en sollicitanten
59.	Naadloze integratie met doen van aanbiedingen aan kandidaten, opstellen van arbeidsovereenkomsten, pre- en onboarding, naadloos door naar ESS.
Salarisadministratie	
Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid om:	
60.	Mutaties op datum te berekenen (gebroken maand berekening).
61.	Salarisstroken vóór definitieve run op te vragen, te controleren en te wijzigen; proefproducties kunnen draaien
62.	Bij invoer mutaties direct de gevolgen voor het salaris te berekenen. Rekenregels van de Cao SGO worden ondersteund en toegepast. Bij zelf inrichting van codes moet je kunnen kiezen voor de Cao SGO of eigen toepassing.
63.	Automatisch berekenen van ziekingeld 2e ziektejaar, WAZO, loondispensatie, arbeidstherapie.
64.	Automatisch berekenen van korting langdurig ziek na 1 jaar op basis van gegevens verzuimdossier, verlof en tijdregistratie.
65.	Groepsmutaties/bulkinvoer o.a. door inlezen/uploaden Excel bestand.
66.	Rekenregels in te richten.
67.	Profielen voor specifieke groepen medewerkers in te richten om invoer van alle salarisgegevens de vereenvoudigen.
68.	Het automatisch toekennen van de wettelijke subsidies
69.	Eigen looncodes te kunnen aanmaken.
70.	Per looncode de aansturing te kunnen regelen en journaliseren (ABP, fiscaal, Sv loon, enz.).
71.	Rekening courant te blokkeren (ook aflossingen van leningen e.d.).
72.	Journalisering tot op medewerkers en looncode niveau te raadplegen.
73.	Reguliere loonberekeningen (bruto-netto en netto-bruto).
74.	Bijzondere loonberekeningen zoals loon door betaling bij ziekte.

75.	Digitale loonstroken aan te maken en digitale jaaropgaves, inclusief verzending naar een zelfgekozen e-mailadres. Ook na beëindiging dienstverband. Beschikbaarheid via een mobiele app.
76.	APG-pensioengegevens aan te leveren.
77.	Digitale loonaangifte Belastingdienst te doen vanuit pakket
78.	Na verzending mutaties wordt binnen 10 minuten door de inschrijver concept salarisspecificaties aan de gebruiker beschikbaar gesteld ter controle van doorgevoerde mutaties.
79.	Een maandelijks controleoverzicht te genereren waarop de mutaties van de lopende maand ten opzichte van de voorgaande maand zichtbaar zijn.
80.	Historische loonstaat uitgesplitst in componenten te tonen op het scherm en downloaden als Excel bestand.
81.	De mogelijkheid om loonstaten in Excel op te slaan.
82.	Mutaties die voortvloeien uit terugwerkende kracht salarismutaties te verwerken in de eerstvolgende salarisrun. De historie moet hierbij intact blijven
83.	Op werknemersniveau aan te geven welke persoon de jaaropgave/salarisspecificatie digitaal of op papier ontvangt.
84.	Dienstverbanden te koppelen die geregistreerd zijn onder één personeelsnummer.
85.	Een zogenaamde 13e, 14e, periode/maand voor correcties in het afsluitende boekjaar te verwerken.
86.	Toelagen en inhoudingen als bedrag en/of als percentage van het salaris vast te leggen.
87.	Toelagen op basis van verschil in schaal/trede vast te leggen.
88.	Achteraf betalingen aan medewerkers uit dienst tot minimaal een jaar na dato te realiseren voor lopend jaar.
89.	Een volledig geautomatiseerde berekening van het ABP jaarinkomen conform het pensioen reglement te ondersteunen. Hierbij is te zien wat de incidentele component is in het ABP-jaarinkomen.
90.	De inschrijver biedt in een systeem dat een tijdige aanlevering van aangifte loonbelasting richting de belastingdienst voorziet.
91.	Te voorzien in tijdige aanlevering van gegevens richting het ABP conform ABP-reglement.
92.	Automatisch periodieke verhogingen toe te passen, zichtbaar te maken en deze automatische periodieken afzonderlijk ongedaan te maken.
93.	Waarschijnlijkheids- en bestaanbaarheidscontroles toe te passen. Bv. foutsignalering bij foutieve invoer m.b.t. wet- en regelgeving, functies en inschalingen.
94.	Proforma berekeningen uit te voeren volgens wet- en regelgeving beschreven in categorie "Salarisberekeningen conform Nederlandse sociale- en fiscale wet- en regelgeving." Indien het systeem geen proforma salarisberekeningen kan uitvoeren moet het systeem beschikken over een koppeling naar de applicatie Pardon van Pardon Consult BV.
95.	De salderingsregeling toe te passen op basis van de toepasselijk wet- en regelgeving (landelijk -, cao en lokale regelingen) via ESS.
96.	Maandelijksse journalisering op kostenplaatsen en kostensoorten te maken voor inlezen in financieel systeem.
97.	Op basis van de salarisverwerking maandelijks tijdig een bestand/opdracht aan te leveren, waardoor de bedragen tijdig per maand aan de medewerker/begunstigde worden overgemaakt. Naar meerdere banknummers mogelijk.
98.	Het verwerken van mutaties die gevolgen hebben voor de salarisuitbetaling tijdelijk te blokkeren. Het systeem kan voor de betaaldatum (deel) blokkeringen op de uitbetaling uitvoeren.

Rapportages

99.	Het E-HRM systeem beschikt over mogelijkheden voor (generieke) periodieke standaardrapportages op alle niveaus (organisatorische eenheden).
100.	Standaardrapportages: - kunnen op verschillende niveaus worden gedefinieerd - kunnen naar periode worden ingesteld - kunnen in een proefrun worden gedraaid - zijn op beeldscherm te raadplegen - zijn in vaste formats te printen - gegevens kunnen tegen organisatiegegevens worden afgezet
101.	Rapportages kunnen door opdrachtgever zelf gecreëerd worden, op eenvoudige wijze. Tabellen zijn goed inzichtelijk en te combineren op basis van unieke identifying fields, zoals werknemer ID.
Declareren	
102.	In het E-HRM systeem moeten digitale declaratieformulieren (voor o.a. woon-werkverkeer en dienstreizen met verschillende vervoersmiddelen in combinatie met thuiswerkvergoeding, overwerk, beschikbaarheidsdiensten, onregelmatigheidstoeslag, studiekosten, intermediaire kosten, verblijfskosten) door de opdrachtgever kunnen worden beheerd en gewijzigd en opengesteld en gesloten worden op datum.
103.	Declaratieformulieren moeten door werknemers via ESS kunnen worden opgeroepen, ingevuld en verstuurd inclusief het uploaden van bewijsstukken. Een declaratie moet uit meerdere componenten kunnen bestaan en meerdere keren per maand declareren is mogelijk.
104.	Declaratieformulieren moeten vooraf gevuld worden met de benodigde, reeds in systeem aanwezige gegevens van de medewerker. Geen onnodige dubbele handelingen.
105.	Het indienen, fiatteren en verwerken van declaraties wordt ondersteund door een workflow. Verwerking kan zowel in het salaris als door het geven van een opdracht voor uitbetaling aan de financiële administratie.
106.	Automatische reisafstand-berekening voor dienstreizen en woon-/werkverkeer, met gebruik van reeds in systeem bekende gegevens. Zo nodig aanpasbaar.
107.	Declaratieformulieren moeten kunnen worden aangepast op bestaande wet- en regelgeving zoals jaarlijkse CO2 rapportage. Waarna vanuit het HR-systeem de voor de rapportage benodigde gegevens kunnen worden gegeneerd.
108.	Werknemers, leidinggevenden en administratie moeten de status van ingediende declaraties kunnen bekijken.
Personeelsadministratie	
109.	De volgende persoon gerelateerde gegevens moeten door PSA/HRM vastgelegd kunnen worden middels het E-HRM systeem: Persoonsgegevens: registratienummer, personeelsnummer, geslacht, geboortedatum, geboorteland, geboorteplaats, voorletter(s), voornamen (voluit), voorvoegsel, roepnaam, achternaam, geboortenaam, naamgebruik, aanhefnaam, telefoon zakelijk, telefoon privé met de mogelijkheid aan te geven of dit een geheim nummer is, e-mail zakelijk, e-mail privé, nationaliteit, BSN, titel, geboortenaam. Adresgegevens: straatnaam, huisnummer, letter verfijning, postcode, woonplaats, land, postcode buitenland, datum ingang, historie van adresgegevens. Mogelijkheid om apart een postadres te noteren en/of aan te geven of het een geheimadres betreft. Locatiegegevens meerdere werklocaties bij één werknemer kunnen hanteren

	<p>Identiteitsbewijsgegevens: ID-bewijs soort, ID-bewijs nummer, expiratedatum</p> <p>Arbeidsrelatie(s): datum in dienst, soort arbeidsrelatie (inclusief gegevens omtrent tijdelijkheid en hoeveelste “ketencontract), met derden of met eigen organisatie, ingangsdatum arbeidsrelatie, historie, proeftijd, reden doorbetaling.</p> <p>Functiegegevens: organisatorische eenheid, functienaam, functiegroep, functiecode, HR21 profiel gekoppeld aan functie, kostenplaats gekoppeld aan functie, ingangsdatum, einddatum, historie.</p> <p>Salarisgegevens: o.a. schaal, periodiek, periodiekmaand, minimum schaalbedrag en maximum schaalbedrag, toelagen en wat verder nodig is voor de juiste salarisberekening, inclusief garantiesalaris kunnen toekennen.</p> <p>Arbeidsduurgegevens: formele uren werkweek, feitelijke uren werkweek, aantal werkdagen per week, inclusief historie.</p> <p>Integriteit: Gegevens van verklaring omtrent gedrag, geheimhoudingsverklaring, ambtseed/beloofte, nevenfuncties met historie.</p> <p>Specifieke registraties: Gegevens met betrekking tot registraties zoals BIG, SKJ, BHV inclusief verloopdata.</p> <p>Arbeidsverleden en jubilea data: Gegevens van vorige werkgevers met begin- en einddatum, type werkgever (wel of niet overheid) en automatisch berekening en jubilea data.</p> <p>Opleidingsgegevens: soort studie, start en einddatum, status (nog lopende studie of diploma/certificaat).</p>
110.	Het E-HRM systeem moet personen, werkzaam zonder dienstverband en/of verloning kunnen vastleggen met daarvoor specifieke gegevens waaronder contract start- en einddatum, verlengingsoptie(s), type medewerker/contract, reden inhuur, bedrijfsgegevens, aantal uren en tarief.
111.	Het moet mogelijk zijn om zelf velden toe te voegen waarin extra informatie kan worden opgenomen. Alle velden moeten functioneel voorzien kunnen worden van een keuze/pull down menu wat door opdrachtgever zelf onderhouden kan worden.
112.	De organisatiestructuur moet in het E-HRM systeem vastgelegd kunnen worden en kunnen worden aangepast, inclusief de mogelijkheid voor de inrichting van teams zonder direct leidinggevende (zelforganisatie).
113.	Elke medewerker moet gekoppeld kunnen worden aan één of meer organisatieonderdelen (incl. hiërarchische verhoudingen).
114.	In het E-HRM systeem moeten tijdelijke, gelijktijdige en opeenvolgende functies van een persoon kunnen worden vastgelegd. Ook moet een persoon meerdere functies kunnen bezetten.
115.	Registratie en personeelsnummer worden automatisch aangemaakt. Personeelsnummer moet aanpasbaar zijn naar nummer uit eerder dienstverband, danwel systeem herkent werknemer aan bv. naam/geboortedatum/ bsn en stelt zelf de match voor met het bestaande personeelsnummer van een oud-werknemer.
Personeelsadministratie - instroom/doorstroom/uitdienst	
116.	Middels het E-HRM systeem moet met kandidaten voor indiensttreding gegevens-, informatie- en documentenuitwisseling plaats kunnen vinden (preboarding). Formulier met gegevens uitvraag moet door opdrachtgever aangepast kunnen worden. Aangeleverde gegevens worden waar mogelijk gevalideerd en na accordering automatisch in E-HRM systeem/ personeelsdossier opgenomen.
117.	Met het E-HRM systeem moet voor kandidaten via MSS een arbeidsvoorwaardenaanbod opgesteld kunnen worden op basis van het functie- en loongebouw van de organisatie en

	specifiek van de betreffende afdeling en op basis van toegangscriteria voor arbeidsvoorwaardelijke regelingen.
118.	Het via MSS opgestelde arbeidsvoorwaardenaanbod moet via workflow worden geaccordeerd, beschikbaar worden gesteld aan de kandidaat /werknemer en geautomatiseerd kunnen worden omgezet in een arbeidsovereenkomst die digitaal wordt aangeboden voor digitale ondertekening.
119.	Met het E-HRM systeem kunnen de uitvraag en ontvangst van benodigde stukken en gegevens worden bewaakt.
120.	Met het E-HRM systeem kan ook verdere onboarding digitaal plaatsvinden via geautomatiseerde taken, stapsgewijs geautomatiseerd delen van informatie.
121.	Bij de registratie van de gegevens van nieuwe medewerkers moet gebruik kunnen worden gemaakt van profielen/ templates passend bij de arbeidsrelatie van de medewerker (zowel voor verloond personeel als zonder verloning). Zodat alleen de daarvoor benodigde velden worden getoond of automatisch worden gevuld en/of aangemaakt.
122.	Voor alle tijdens de loopbaan mogelijke wijzigingen en aanvragen is in het E-HRM systeem een workflow beschikbaar of kan worden aangemaakt. Waarbij de via ESS en MSS of door PSA ingediende aanvragen/mutaties zo nodig worden gevalideerd, geaccordeerd, automatisch een document wordt gecreëerd en digitale ondertekening binnen het systeem kan plaatsvinden. Waarna de gegevens worden verwerkt en het definitieve documenten automatisch op juiste plek in het personeelsdossier wordt opgeslagen. Tijdens het proces kunnen wijzigingen worden aangebracht.
123.	Voor alle tijdens de loopbaan mogelijke wijzigingen en bij indiensttreding kan het noodzakelijk zijn dat er signaleringen in de toekomst plaatsvinden (bijvoorbeeld einde proeftijd, wijzigingen arbeidsrelatie, wijziging salaris, beoordeling, voortgangsgesprekken, beëindiging toelage, beëindiging tijdelijke werktijd wijziging, jubilea). Via de betreffende workflows worden deze signaleringen automatisch aangeboden en voorzien van vooraf ingestelde termijnen. PSA kan dan nog bepalen of aanmaak noodzakelijk is en eventueel aanpassingen maken. De signalen worden daarna via ESS, MSS of het E-HRM-systeem aan de betreffende medewerker, leidinggevende, PSA-medewerker aangeboden op de ingestelde data.
124.	Naast het automatisch via workflow genereren van documenten kan ook handmatige documentcreatie plaatsvinden. De voor documentcreatie benodigde templates, sjablonen zijn door de opdrachtgever zelf aan te passen.
125.	In workflows voor instroom, doorstroom, uitstroom en alle overige mogelijk voorkomende wijzigingen en aanvragen tijdens de loopbaan, kunnen door de opdrachtgever ook voor de organisatie specifieke taken en acties worden opgenomen.
126.	Het E-HRM systeem heeft de mogelijkheid om de schoning / vernietiging van documenten in het personeelsdossier volgens de Archiefwet automatisch te signaleren en uit te voeren met of zonder validatie voor definitieve vernietiging.
127.	Het moet mogelijk zijn in het E-HRM systeem toekomstmutaties vast te leggen zowel voor personeelsmutaties als salarismutaties.
128.	Per persoon moet meer dan één dienstverband vastgelegd kunnen worden.
Functiebeheer, formatie en bezetting	
129.	In het E-HRM systeem is functiebeheer mogelijk met vaste coderingen, koppeling van HR21 profielen. Functies kunnen worden aangemaakt, gewijzigd en verwijderd en worden voorzien van een begin- en einddatum.
130.	In het E-HRM systeem kan, aan de via functiebeheer gecreëerde functies, formatie worden gekoppeld die op afdelingsniveau wordt geregistreerd en beheerd. Formatie kan worden toegevoegd, gewijzigd, verwijderd. Het is mogelijk om tijdelijke formatie apart te registreren van

	de vaste formatie. Bij wijzigingen kunnen opmerkingen worden toegevoegd zodat deze traceerbaar zijn. Per formatieplaats is zichtbaar wat daarop de bezetting is. Zowel verloond of niet verloond personeel kan een functie met formatie bezetten, dit onderscheid is duidelijk te zien of te filteren.
Ziekteverzuim en Re-integratie	
131.	De processen samenhangend met de Wet Verbetering Poortwachter moeten digitaal en met behulp van ESS/MSS workflow gestuurd ondersteund worden met actieve signalering, correspondentie, sjablonen, digitale ondertekening, volledige dossiervorming en salarisaanpassing.
132.	De workflow moet door de opdrachtgever aangepast kunnen worden, organisatie specifieke signalering moeten kunnen worden toegevoegd.
133.	Het E-HRM systeem moet automatische meldingen aan Arbodienst, UWV en Re-integratiebureaus kunnen doen, instelbaar op 'x' dagen na een melding, ook i.v.m. Wet Poortwachter.
134.	Het E-HRM systeem moet apart kunnen registreren indien het een ongeval of een bedrijfsongeval/WAJONG/ziek ten gevolge van zwangerschap betreft.
135.	Historische ziektegegevens moeten eenvoudig toegankelijk zijn.
136.	Het E-HRM systeem kan actief een signaal afgeven indien een ziekmelding aan bepaalde criteria voldoet (WAJONG, WAZO, bedrijfsongeval, WAO, WIA, WSW, doen van herstelmelding bij UWV, 42e week melding,).
Verlof	
137.	Het E-HRM systeem ondersteunt met behulp van ESS/MSS de volledige verwerking van alle soorten verlof mogelijk op grond van wettelijke regelingen en de Cao SGO: (her-) berekening van verlof, verlofaanvraag en -goedkeuring, verlofsaldi en vervaltermijnen van verlof.
Begroting en Budgetbewaking	
138.	Het E-HRM systeem genereert een personeelsbegroting voor het komende jaar op basis van formatie/bezetting van het huidige jaar. Hierin kunnen vacatures opgenomen worden en eventuele formatiewijzigingen worden doorgevoerd. Er moet rekening gehouden kunnen worden met toekomstige Cao-wijzigingen en er moet rekening gehouden kunnen worden met een opslagpercentage.
139.	Het E-HRM systeem kan periodiek rapporten maken met gerealiseerde kosten versus budget voor zowel totale organisatie als voor organisatie-eenheden en op persoonsniveau.
140.	Het E-HRM systeem moet prognoses kunnen maken voor de loonkosten t/m het einde dienstjaar voor zowel totale organisatie als voor organisatie-eenheden en op persoonsniveau.
Jaar- & beoordelings- en functioneringsgesprekken	
141.	Het E-HRM systeem ondersteunt met behulp van ESS/MSS de gesprekscyclus door opdrachtgever zelf in te richten processen voor diverse soorten personeelsgesprekken inclusief sjablonen, signalering, planning, vastlegging, digitale ondertekening en automatische dossiervorming.
Persoonlijke ontwikkeling en Competentiemanagement	

142.	Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid tot registratie en validatie van opleidingen bij in diensttreding.
143.	Het E-HRM systeem ondersteunt met behulp van ESS /MSS door opdrachtgever zelf in te richten processen met betrekking tot het aanvragen, fiatteren, en registreren van opleidingen, trainingen, cursussen, diploma's en certificaten inclusief afspraken met betrekking tot studiefaciliteiten.
144.	Het E-HRM systeem kan op basis van functienaam koppelen met het bijhorende actuele functieprofiel en/of competentieprofiel.
Techniek, beheer, compliance	
145.	Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor authenticatie welke verloopt via de Microsoft Entra ID van Opdrachtgever. Na authenticatie via de Microsoft 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.
146.	De aanbieder volgt en werkt aantoonbaar volgens relevante landelijke en/of overheidsreferentiemodellen en gegevensstandaarden, zoals NORA, HR-XML, en/of HR-Open Standaarden, voor zover van toepassing op HRM-systemen binnen de (semi-)publieke sector.
147.	Upgrades en updates van het E-HRM systeem worden geïnstalleerd door de inschrijver.
148.	Hosting van de Oplossing vindt plaats bij een ISO-gecertificeerd datacentrum met uitwijkmogelijkheden, binnen de grenzen van de EER. Fysieke opslag van data vindt altijd plaats binnen de EER (Europese Economische Ruimte) en wordt nooit doorgegeven aan landen buiten de EER.
149.	Het systeem ondersteunt het gebruik van diakritische tekens.
150.	Audit-logs en traceerbaarheid, alle relevante acties (inloggen, raadplegen, wijzigen, verwijderen) moeten volledig en veilig worden vastgelegd en herleidbaar zijn tot gebruikers of rollen.
151.	De oplossing moet mogelijkheden bieden voor continue monitoring en rapportage, zodat beschikbaarheid, prestaties en incidenten (tijdig) inzichtelijk zijn.
152.	De applicatie ondersteunt het opslaan van bestanden op lokale en netwerkschijven en SharePoint van De Regio Gooi en Vechtstreek.
153.	De applicatie ondersteunt het printen naar lokale en netwerkprinters van De Regio Gooi en Vechtstreek.
154.	Er is geen maximum aan de hoeveelheid opslagruimte of dataverkeer die opdrachtgever mag of feitelijk kan gebruiken.
155.	Binnen de overeenkomst moet door opdrachtnemer naast de productieomgeving ook een testomgeving ter beschikking worden gesteld welke technisch 100% gescheiden moet zijn van de productieomgeving.
156.	De inschrijver stelt het datamodel, beschrijving van de tabellen, relationele model van de geboden oplossing en de data dictionary ter beschikking na contracteren.
157.	De gegevens in de database zijn buiten de applicatie om (geautoriseerd) toegankelijk voor extern gebruik zoals voor rapportage-tools (Business Intelligence - QlikSense). De inschrijver stelt een omgeving hiervoor beschikbaar of regelt directe toegang, dit is onderdeel van de aanbieding.

158.	Het e-HRM systeem kan data naar gangbare bestandsformaten exporteren, tenminste tekst, MS Excel, CSV, PDF, en XML-documenten.
159.	De applicatie is alleen benaderbaar via het netwerk van De Regio Gooi en Vechtstreek, via Single Sign On.
160.	Inschrijver verstrekt gedurende de implementatieperiode een disaster/recovery plan aan opdrachtgever waarin is uitgewerkt op welke wijze de veiligheid, beschikbaarheid en integriteit van de data is gewaarborgd.
161.	De applicatie beschikt over een webbased userinterface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is met de 2 laatste major versies van de meest gangbare browsers (waaronder in elk geval Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox), zonder gebruik te maken van plug-ins (zoals Flash, ActiveX, Java, etc.), zolang deze browsers ook daadwerkelijk ondersteund worden door de leveranciers van de desbetreffende browsers.
162.	<p>De oplossing ondersteunt rol gebaseerde toegang (RBAC) met centraal beheer van rechten en autorisaties.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Authorisatiebeheer is eenvoudig en transparant, gebaseerd op rollen en rechten. • De software biedt functionaliteiten om rollen te definiëren en beheren, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rolnaam en omschrijving ○ Entitlements (specifieke rechten) ○ Geldigheid (ingangs- en verloopdatum) ○ Delegatie van rollen • Rollen kunnen aan medewerkers worden toegewezen, inclusief een ingangs- en einddatum van de toewijzing.
163.	<p>De oplossing bevat standaard connectors of goed gedocumenteerde REST-/OpenAPI-endpoints voor integratie met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azure AD / Active Directory • Populaire Identity Providers (IdP's) • Gangbare SaaS-applicaties <p>Er is een mogelijkheid om custom connectors te bouwen voor aanvullende integraties.</p>
164.	Het e-HRM systeem dient data, inclusief metadata, op een gestandaardiseerde wijze beschikbaar stellen via API's. Hierbij wordt voldaan aan de principes van vindbaarheid, toegankelijkheid, interoperabiliteit en hergebruik (FAIR-principes). Daarnaast dient het e-HRM systeem gebruik te maken van API-standaarden voor logging en verwerking, om een effectieve, efficiënte en veilige samenwerking te waarborgen.
165.	Alle koppelingen “beschreven in Koppelingen” worden in samenwerking met Aanbestedende dienst aantoonbaar zowel technisch als functioneel getest en werkend door de Inschrijver opgeleverd. De Inschrijver stemt op operationeel niveau daarbij in afstemming met Aanbestedende dienst, af met leverancier van het te koppelen systeem.
166.	De Inschrijver zorgt voor de functionele en (zonodig) technische documentatie van de gerealiseerde koppelingen en draagt deze informatie over aan de Aanbestedende dienst.
167.	De Inschrijver draagt aan het einde van de looptijd van het contract alle data (inclusief metadata) uit het e-HRM systeem, kosteloos over aan de Aanbestedende dienst. Na bevestiging van Aanbestedende dienst 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 en de bevestiging dat de vernietiging volledig is uitgevoerd.
Gebruikerservaring - gebruiksgemak	
168.	De wijze waarop alle gegevens op de schermen van ESS, MSS, PSS binnen het E-HRM-systeem worden gepresenteerd is logisch, overzichtelijk en gebruiksvriendelijk. Gegevens kunnen met zoekfuncties en filters worden opgezocht. Gegevens moeten waar dat functioneel is kunnen worden gefilterd of gesorteerd. Bijvoorbeeld alle ingediende declaraties moeten kunnen worden gesorteerd op datum indiening. Ook werkvoorraad en signaleringen moeten kunnen worden gesorteerd en gefilterd om goed overzicht te kunnen hebben.
169.	Selectie van medewerkers op alle schermen (afhankelijk van autorisatie) moet op een gebruiksvriendelijke wijze plaatsvinden. Zoeken op naam, afdeling, toepassen van filters, het presenteren van mogelijke namen bij het invullen van de eerste karakters in het zoekveld. Met een knop Volgende of Vorige moet, met of zonder een vooraf ingesteld filter, een lijst van medewerkers doorlopen kunnen worden.
170.	In de personeelsdossiers moet een zoekopdracht over alle (afhankelijk van autorisatie zichtbare) dossiers kunnen worden uitgevoerd met gebruik van filters om de zoekopdracht verder te kunnen specificeren.
171.	Het is mogelijk om vrije velden toe te voegen om organisatie specifieke gegevens te kunnen registreren.
172.	Het is mogelijk om als dat wenselijk is extra velden aan bepaalde schermen toe te voegen al dan niet met een vooraf ingesteld pull down menu. Of overbodige velden te verwijderen/ te verbergen.
173.	De in gebruik zijnde templates/sjablonen/documenten voor documentcreatie moeten op een gebruiksvriendelijke wijze door de opdrachtgever zelf kunnen worden aangepast.
174.	Het E-HRM systeem herinnert de medewerker of leidinggevende aan te lang openstaande acties, zo nodig/mogelijk via een aparte e-mail, over nog niet volledig ingevulde aanvragen, declaraties. Het moet voorkomen dat acties zonder medeweten van de gebruiker een termijn overschrijden waardoor ze niet meer ingediend kunnen worden.
175.	Het E-HRM systeem past ook logica toe, acteert op voorspelbaarheid. Bijvoorbeeld bij het niet indienen van reis of thuiswerkdeclaraties terwijl medewerker niet ziek of langdurig met verlof is. Een extra reminder naar de medewerker voegt dan veel toe aan de gebruikerservaring.
176.	Het E-HRM systeem past logica toe op ingediende declaraties/ mutaties. Waar het significante afwijkingen constateert is dat duidelijk zichtbaar, wordt dat duidelijk kenbaar gemaakt.
Archieffunctionaliteiten	
177.	Het systeem dient te signaleren in het kader van archiefbeheer en conform wettelijke bewaartermijnen
178.	Het systeem dient te voldoen aan de Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling en de NEN-ISO16175
179.	Het systeem beschikt specifiek voor de metagegevens over het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden 1.2
180.	Bij opname van de archiefstukken, born digital or made digital, wordt er op elk aggregatieniveau (document/dossier ofwel zaak) voldoende metadata meegegeven waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Een uniek registratienummer • Een tijdstip van ontvangen of creatie van een bestand • Van wie of voor wie het document afkomstig of bestemd is • Een inhoudsomschrijving of trefwoorden waarmee de stukken binnen een redelijke termijn terug te vinden zijn • De samenhang tussen de documenten onderling en hun context is duidelijk via metadata, met andere woorden de documenten worden gegroepeerd en gerangschikt in een zaakdossier en duidelijk is bij welk werkproces of zaaktype het document/zaak hoort.

181.	De voorgestelde oplossing biedt de volgende mogelijkheid ten aanzien technische metadata: <ul style="list-style-type: none"> • Aanduiding van de waarden vernietigbaar of overbrengen. • Selectie: aanduiding van jaar van vernietiging • Aanduiding van een bewaartermijn op het aggregatieniveau dossier of zaak • Aanduiding van de grondslag van vernietiging (numeriek veld met een aanduiding bijvoorbeeld: 5.7.3)
182.	De voorgestelde oplossing biedt de volgende mogelijkheid ten aanzien technische metadata: <ul style="list-style-type: none"> • Minimaal het bestandsformaat en de versie van het bestandsformaat waarin het bestand gecreëerd is.
183.	Het zoeken en/of navigeren vindt op grond van de beschrijvende en/of administratieve metadata plaats.
184.	Opname van archiefstukken gebeurt in een archiveringsformaat; PDF/A is voor tekstdocumenten voldoende
185.	Archiefstukken worden, na opname in het systeem, niet ongeautoriseerd gewijzigd, verwijderd of vernietigd. Daartoe is er per bestand een logfile aanwezig die vastlegt welke acties zijn uitgevoerd,
186.	De datum voor vernietiging of overbrenging behoort automatisch te kunnen worden berekend.
187.	Er kan een overzicht worden gemaakt op elk aggregatieniveau van een bepaalde waardering en selectie. Als dit niet mogelijk is, is er aan de hand van criteria (metadata) een reeks van archiefbescheiden te selecteren en te markeren ter vernietiging of extractie/migratie.
188.	Van archiefstukken die niet zijn gewaardeerd of geselecteerd is op elk gewenst aggregatieniveau een overzicht te maken.
189.	Er kan, na het eindigen van een vastgestelde bewaartermijn, op een systematische wijze documenten en/of zaakdossiers worden vernietigd en hun metadata zodat voldaan wordt aan artikel 3 van de archiefwet 1995,
190.	Het is mogelijk om de documenten en/of zaakdossiers met hun metadata, die permanent bewaard moeten blijven, te extraheren of migreren (naar een e-depot).