

Algemeen

Inschrijver levert een administratiepakket -dat geen onderdeel is van centrale omgeving van Inschrijver- met daarin minimaal de volgende functionaliteiten:

- Gegevens in administratie moeten realtime zichtbaar zijn en tussen onderdelen van de administraties mag maximaal een nachtverwerking zitten waarbinnen deze zichtbaar wordt
- Dashboard dat autorisatie-afhankelijk in te stellen is door medewerker op basis van verschillende parameters in het systeem
- Onbeperkt toevoegen en afmelden van medewerkers als gebruiker
- Autorisatiemogelijkheden afhankelijk van rol de medewerker (zie ook paragraaf 3.1.1)
- Single sign on middels een gebruikersnaam, wachtwoord en 2FA
- In te richten dashboard voor bestuurders en schoolleiders met visuele parameters en mogelijkheid door te klikken naar het detailniveau van de parameters
- Device-onafhankelijk te gebruiken door medewerkers
- Relatie tussen kostengegevens in personeels- en salarisadministratie en de financiële administratie in zowel euro als FTE
- Eén (1) op één (1) koppeling tussen (invoer van) gegevens personeels- en salarisadministratie en de financiële administratie
- Rapportagemogelijkheden zoals vermeld in de uitnodiging tot inschrijving P.E. 38
- Dashboard financieel:
 - a. Exploitatie (vorig jaar, dit jaar, begroot) kunnen zien
 - b. Dashboard moet aan te passen zijn aan de wensen van Librijn
 - c. Mogelijkheid om per datum te kijken (dus niet per maand, maar specifieke dag kunnen invullen)
 - d. Kunnen doorklikken naar de achterliggende facturen
 - e. Kloppende ziekteverzuimcijfers - om beter het inzicht te krijgen. Stagiaires vertroebelen de cijfers. Voornamelijk op personeelsgebieden.
 - f. FTE overzicht moet kloppend zijn met werkelijkheid
 - g. Externe inhuur personeel onder een andere categorie te presenteren.
- Dashboard personeels- en salarisadministratie met minimaal:
 - a. Overzicht personeel, zowel in fte als in aantal, per kostenplaats en -drager, zowel op peildatum als in gemiddeldes over een periode (maand/kwartaal/jaar). Hierbij ook een keuze in weergave per schooljaar of kalenderjaar (eigen keuze)
 - b. Verzuim percentages, ook per kostenplaats, op peildatum en per maand/kwartaal/jaar. Hierbij ook een keuze in weergave per schooljaar of kalenderjaar (eigen keuze)
 - c. Idem als b maar dan m.b.t. meldingsfrequenties en verzuimduur (kort, middel, lang en extra lang)
 - d. Zowel b als c onder te verdelen in leeftijdscategorieën (<20 jr, 20-29 jr, 30-39 jr, 40-49 jr, 50-59 jr, 60-69 jr, >70 jr.), per geslacht, per functie en functiegroep.
 - e. Bezettingsoverzicht in FTE en euro met vergelijking op basis van budget en voorgaande jaar per kostenplaats of verdere detaillering op functiegroep;
 - f. Medewerker en FTE overzicht per specifieke datum;
 - g. Medewerker en FTE in en uit dienst per specifieke datum

Personeels- en salarisadministratie

De personeels- en salarisadministratie biedt minimaal de volgende functionaliteit, die voor de Aanbestedende dienst inzichtelijk is binnen het administratiepakket:

- Personeelskaarten met daarin minimaal informatie zoals (opvolgende) arbeidsovereenkomsten een historisch overzicht van functie-, salaris-, en wtf-wijzigingen
- Personeelslijst

- Chronologisch overzicht van arbeidsovereenkomsten en addenda bij huidige werkgever
- Zichtbaarheid keuze wel/geen loonheffing
- Loonstroken met TWK-stroken
- Ingebouwde software voor UBD/PNIL
- Aanpassingen loonstroken duidelijk inzichtelijk (originele loonstroken blijven toegankelijk)
- Adressenlijst vaste en tijdelijke medewerkers
- Benoemingslijst
- Afwezigheid en vervanging
- Verloven
- Wachtgeldlijst
- Spaarverlof en duurzaam inzetbaarheidsverlof
- Formatie uitputting/bezettingsoverzicht (in euro en FTE)
- Begrotingstool met daarin de mogelijkheid tot formatieberekeningen. Loonkosten forecast per persoon, kostenplaats, functiegroep, functieschaal en functienaam
- Overzicht tijdelijke medewerkers (9 maanden en korter in dienst incl. onderbrekingen conform WWZ)
- Einddatum VOG tijdelijke medewerkers
- AOW leeftijd medewerkers
- Woon-werkverkeer (reisafstand, vervoermiddel (tbv enquête WPM) en aantal dagen per week)
- Meerjaren personeelsplanning inclusief scenario's
- Data dienstjubilea 25 en 40 jaar Librijn
- Data dienstjubilea 25 en 40 jaar onderwijs algemeen
- Aanzegsignaallijsten
- Onkostenvergoeding
- Overzicht personeelsopbouw (OP, OOP, directie in aantal, FTE, leeftijd en geslacht)
- Ziekteverzuimpercentage
- GGL en GPL voor 1 april
- Afvloeiingsvolgorde (per school, stichting of -indien van toepassing- cohorten)
- Standaardbrieven koppelen aan processen
- Cafetariaregeling en landelijke uitruilregeling woon-werkverkeer
- Eindheffing geschenkenregeling en toepassing werkkostenregeling
- Signalering en meldingen (bijvoorbeeld jubilea, einde arbeidsovereenkomst, acties WvP e.d.)
- Actiemeldingen (indien een handeling wordt verwacht van een medewerker)
- Digitale ondertekening en goedkeuring door minimaal twee (2) medewerkers
- Upload mogelijkheid vanuit (Google)cloud
- Uitzetten en verwerken van enquête Werkgebonden Personen Mobiliteit
- Verzuimmodule met signaleringen conform WvP en mogelijkheid voor dossiervorming WvP (vastleggen contactmomenten m et tekstveld voor opmerkingen, opstellen noodzakelijke WvP-documenten)

ESS

De personeels- en salarisadministratie biedt voor alle medewerkers van de Aanbestedende dienst een digitaal personeelsdossier (ESS) die volgende aan de geldende- wet er regelgeving (Archiefwet, Belastingdienst e.d.) met de volgende functionaliteit:

- Single sign on middels een gebruikersnaam, wachtwoord en 2FA;
- Persoonlijke gegevens, kopie identiteitsbewijs, arbeidsovereenkomst(en), salarisstroken; actuele salarisgegevens;
- Verlofaanvragen en verlofsaldi;
- Verzuimmelding;
- Documentatie inzake functioneren en ontwikkeling;

- Aanvraagmogelijkheid werkgeversverklaring;
- Mutatiemogelijkheid voor medewerkers op basis van autorisatie;
- Instelbare individuele bewaartermijnen voor documentatie met bij afloop een alert om deze te verwijderen (verwijderen gebeurt door Aanbestedende dienst).

Let op:

Een medewerker die uit dienst gaat heeft geen toegang meer tot het ESS bij uitdiensttreding, maar kan tot en met 31 mei van het opvolgende kalenderjaar nog salarisstroken en een jaaropgaaf opvragen bij de Inschrijver.

MSS

De Inschrijver levert een portaal voor leidinggevendenden dat volledig geïntegreerd is met de ESS-omgeving. Het portaal biedt minimaal de volgende functionaliteiten:

- Single sign on middels een gebruikersnaam, wachtwoord en 2FA;
- Goedkeuren van aanvragen van medewerkers (zoals verlof, declaraties en andere verzoeken);
- Inzien en, indien geautoriseerd, aanpassen van personeels- en teamgegevens;
- Overzicht en status van lopende HR-processen en administratieve handelingen.

Financiële administratie

Begrotingstool

- Begrotingstool gekoppeld aan de financiële en personeels- en salarisadministratie en gelinkt aan de meest recente CAO
- Formatieberekeningen
- Loonkosten forecast per persoon, kostenplaats, functiegroep, functieschaal en functienaam
- Mogelijkheid om verschillende afslagen (versies) op te slaan van de begroting
- Upload mogelijkheid vanuit begrotingstool naar dashboard
- In begrotingstool staan ook de werkelijke cijfers ter vergelijking
- Zelf gebruikers en rechten kunnen toekennen in begrotingstool
- Kunnen wisselen tussen kalenderjaar en schooljaar
- Kunnen kiezen tussen niveau 3 tm 5 (globaal tot preciezer)
- Exporteren naar excel en pdf
- Upload mogelijk vanuit HR systeem met huidige formatie

Factuurverwerking

- Facturen kunnen digitaal worden aangeleverd en verwerkt en zijn terug te vinden middels zoekfunctionaliteit op crediteurnaam, datum, bedrag en kostenplaats
- Optie om een mening te vragen over een factuur.
- Mogelijkheid om een factuur te kunnen verdelen over meerdere periodes.
- Sjablonen(boeking) met vaste bedragen/percentages
- Keuze wie de factuur goedkeurt (onafhankelijk van de kostenplaats)
- Vervangers zelf kunnen aanwijzen voor afwezig (bij autorisatierechten)
- Koppeling mogelijk met de 'facturen' mailbox (automatische upload van de facturen)
- Archief
- Automatische reminder emails voor goedkeuring facturen
- Flexibele rechtenstructuur die ingericht kan worden naar onze organisatiestructuur
- Mogelijkheid tot betalen naar buitenlandse IBAN
- Facturen in de 'wacht' moeten ook zichtbaar zijn
- Meer karakters op omschrijvingsregel
- Facturen moeten goed zichtbaar zijn (groot genoeg om te kunnen controleren)
- Automatische upload van de geboekte facturen in het boekhoudpakket (real time) inclusief de factuur (ook inclusief de factuur naar het dashboard).

- Mogelijkheid om ook toekomstige jaren open te zetten.

Boekhoudpakket

- Automatische koppeling voor loonjournaal (met hr -systeem)
- Het moet mogelijk zijn om automatische periodieken (selecties van aantallen) te kunnen aanbrengen in jaarboekingen
- Bijlage kunnen toevoegen aan memoriaalboeking
- Bonnen/facturen zichtbaar zijn in administratiepakket
- Aanpassen grootboekrekening bonnen/facturen
- Versturen van betaalspecificaties
- Geïntegreerde vaste activa module
- Mogelijkheid om periodeverdeling nog aan te passen
- Herhaalboekingen
- Betaalbatches (makkelijk kunnen aanpassen, regels er kunnen uithalen voordat die definitief is)
- Mogelijkheid om in concept te werken (boekingen worden pas definitief als wij dat zeggen)
- Bank: afletteren tussen verschillende rekeningen (aanvullen/afkomen saldi)
- Mogelijkheid tot afletteren crediteuren/debiteuren, kruisposten
- Mogelijkheid om een bijlage te kunnen toevoegen aan een handmatige boeking
- Zelf periodes open en dicht kunnen zetten
- Zelf grootboekrekeningen, projectcodes ed aanmaken
- Periodieke verkoopfacturen als herhaalfactuur kunnen aanmaken
- Mogelijkheid om zelf rapporten te bouwen
- Omschrijvingsregel zichtbaar op crediteurenkaart
- Tabs op crediteurenkaart (wel/niet betaald)
- Kostenplaats op crediteurenkaart
- Gegevens over meerdere jaren tegelijk kunnen inzien
- Aan elk grootboek een projectcode en kostenplaats kunnen hangen
- Boekingsregels bank: niet regel voor regel aan hoeven te klikken
- Bij boekingsregels van de bank zelf instructie kunnen instellen
- Exporteren jaarrekening
- Opstellen jaarrekening door administratiekantoor