

Bijlage 5 - Programma van Eisen

Co-Sourcing Salaris- Financiële- en Personeelsadministratie

Inhoudsopgave

1. Algemene eisen	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Wet- en regelgeving.....	4
1.3 Tarieven en facturatie	4
1.4 Communicatie en samenwerking.....	5
1.5 Kwaliteit en prestaties.....	5
1.6 Rapportage en inzicht	6
1.7 Data, systemen en beveiliging	6
1.8 Implementatie en transitie.....	7
1.9 Exit en overdracht.....	7
2. Dienstverlening	8
2.1 Algemene dienstverlening	8
2.2 Financiële administratie.....	8
2.2.1 Financiële administratie - dienstverlening	8
2.2.2 Financiële administratie - systeemeisen	8
2.2.3 Financiële administratie - bijzondere processen	11
2.3 Salarisadministratie.....	13
2.3.1 Basisdienstverlening	13
2.3.2 Wet- en regelgeving & arbeidsvoorwaarden	13
2.3.3 Runs, betalingen en output.....	14
2.3.4 Correcties & terugwerkende kracht (TWK)	14
2.3.5 Salariscomponenten & berekeningen	15

2.3.6 Beslagen, vorderingen en inhoudingen	15
2.3.7 Interfaces & bulkverwerking.....	16
2.4 Personeelsadministratie	16
2.4.1 Personeelsadministratie - dienstverlening.....	16
2.4.2 Loonstrook.....	16
2.4.3 In- en uitdiensttreden	16
2.4.4 Verlofregistratie	17
2.4.5 Verzuim.....	17
2.4.6 HR organisatorische indeling	18
2.4.7 HR Technische systeemvereisten / koppelingen	19
2.4.8 HR functionele systeemeisen	20
2.4.9 HR Digitaal personeelsdossier	22
2.4.10 HR Portaal	23
2.4.11 HR Rapportages	24
2.4.12 HR Leaseauto's	26
2.5 Internationale component salaris- en personeelsadministratie.....	27
2.5.1 Internationale component: België	27
2.5.2 Internationale component Duitsland	29
2.5.3 Internationale component United Kingdom.....	32
2.5.4 Internationale component United States	33

Dit Programma van Eisen maakt onderdeel uit van de Europese aanbesteding voor co-sourcing salaris- financiële- en personeelsadministratie ten behoeve van het Nederlands Bureau voor Toerisme & Congressen (NBTC) (hierna: Opdrachtgever).

Het Programma van Eisen beschrijft de minimumeisen die van toepassing zijn op deze opdracht. Van deze minimumeisen mag niet worden afgeweken, noch bij inschrijving, noch tijdens de uitvoering van de opdracht, tenzij nieuwe wet- of regelgeving anders gebiedt. Indien een inschrijving niet aan deze minimumeisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Vragen over het Programma van Eisen kunnen uitsluitend worden gesteld via de Nota van Inlichtingen. De daarin opgenomen antwoorden en bepalingen prevaleren boven hetgeen in dit document is vermeld.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dit Programma van Eisen te hebben gelezen en begrepen, en onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen te zullen voldoen.

1. Algemene eisen

1.1 Algemeen

Nummer	Eis
1	Door inschrijving verklaart Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.
2	Opdrachtnemer handelt als professioneel partner en draagt actief bij aan een goede samenwerking.
3	Opdrachtnemer stelt zich proactief op en adviseert Opdrachtgever waar nodig over de uitvoering en optimalisatie van de dienstverlening, met behoud van verantwoordelijkheid voor regie en besluitvorming bij Opdrachtgever.
4	Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de dienstverlening, ook indien gebruik wordt gemaakt van onderaannemers.
5	Inzet van onderaannemers is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

1.2 Wet- en regelgeving

Nummer	Eis
6	Opdrachtnemer voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder arbeidsrecht, fiscale regelgeving en de AVG.
7	Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend conform geldende privacywetgeving en sluit een verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever.
8	Opdrachtnemer signaleert wijzigingen in wet- en regelgeving en informeert Opdrachtgever tijdig over de impact hiervan.

1.3 Tarieven en facturatie

Nummer	Eis
9	Alle tarieven zijn all-in en omvatten alle kosten die nodig zijn voor uitvoering van de dienstverlening.
10	Facturatie vindt plaats op basis van daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden.
11	Opdrachtnemer brengt geen aanvullende of verborgen kosten in rekening.

1.4 Communicatie en samenwerking

Nummer	Eis
12	Opdrachtnemer stelt één vast aanspreekpunt beschikbaar.
13	Opdrachtnemer kan vragen in de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift beantwoorden gedurende de looptijd van de overeenkomst.
14	Opdrachtnemer stelt voor de uitvoering van de dienstverlening benodigde communicatie, documentatie en ondersteuning beschikbaar in de Nederlandse en/of Engelse taal, passend bij de doelgroep en aard van de dienstverlening.
15	Opdrachtnemer is op werkdagen bereikbaar tijdens kantooruren 9.00 uur tot 17.00 uur CEST
16	Opdrachtnemer stemt periodiek af met Opdrachtgever over de operationele voortgang en kwaliteit van de dienstverlening.
17	Opdrachtnemer beschikt over een toegankelijke servicedesk voor vragen en meldingen van Opdrachtgever.
18	Opdrachtnemer handelt meldingen en incidenten binnen afgesproken termijnen af.
19	Opdrachtnemer stelt duidelijke contactkanalen beschikbaar (bijv. e-mail en telefoon).
20	Opdrachtnemer neemt deel aan periodiek overleg met Opdrachtgever gericht op evaluatie van prestaties, verbetermaatregelen en opvolging van acties.

1.5 Kwaliteit en prestaties

Nummer	Eis
21	Opdrachtnemer voert werkzaamheden tijdig en zorgvuldig uit.
22	Opdrachtnemer signaleert afwijkingen en fouten en meldt deze proactief aan Opdrachtgever.
23	Opdrachtnemer werkt volgens afgesproken doorlooptijden en serviceafspraken.
24	Opdrachtnemer werkt met controlemechanismen (bijv. vier-ogenprincipe) om de juistheid van verwerkte gegevens te waarborgen.
25	Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke scheiding tussen invoer, controle en goedkeuring van mutaties.
26	Opdrachtnemer legt uitgevoerde werkzaamheden en mutaties zodanig vast dat deze achteraf controleerbaar zijn.
27	Opdrachtnemer stelt een Service Level Agreement (SLA) op waarin afspraken zijn opgenomen over responstijden, verwerkingstijden en kwaliteit van dienstverlening.
28	Opdrachtnemer rapporteert periodiek over de prestaties ten opzichte van de SLA en bespreekt deze met Opdrachtgever.
29	Opdrachtnemer treft passende maatregelen indien afgesproken prestatieniveaus niet worden gehaald.

30	Opdrachtnemer zorgt voor voldoende bezetting en borging van kennis om continuïteit van dienstverlening te waarborgen.
31	Opdrachtnemer zorgt voor overdraagbaarheid van werkzaamheden binnen het eigen team.
32	Opdrachtnemer meldt incidenten en fouten die impact hebben op de dienstverlening direct aan Opdrachtgever en neemt passende maatregelen om herhaling te voorkomen.

1.6 Rapportage en inzicht

Nummer	Eis
33	Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij het verkrijgen van inzicht in de uitvoering en kwaliteit van de dienstverlening.
34	Opdrachtnemer levert periodiek rapportages over de uitgevoerde werkzaamheden en relevante kengetallen.
35	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om inzicht te krijgen in de status van processen en mutaties.
36	Opdrachtnemer ondersteunt bij het opstellen van rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording.

Systeemeisen ten aanzien van rapportage en analysemogelijkheden zijn opgenomen in de betreffende domein hoofdstukken (Financiële administratie en HR Rapportages).

1.7 Data, systemen en beveiliging

Nummer	Eis
37	Alle data blijft eigendom van Opdrachtgever.
38	Opdrachtnemer zorgt voor adequate beveiliging van systemen en gegevens.
39	Opdrachtnemer zorgt voor back-up en herstelmogelijkheden van data.
40	Opdrachtnemer zorgt dat data overdraagbaar is bij beëindiging van de overeenkomst.
41	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat verwerking van data in overeenstemming is met geldende (internationale) privacywetgeving.
42	Opdrachtnemer maakt inzichtelijk waar data wordt opgeslagen en verwerkt.

1.8 Implementatie en transitie

Nummer	Eis
43	Opdrachtnemer dient aan Opdrachtgever aan te tonen dat de systemen, processen en dienstverlening conform de overeengekomen scope succesvol zijn geïmplementeerd, uiterlijk per 1 januari 2027.
44	Opdrachtnemer stelt een implementatieplan op.
45	Opdrachtnemer ondersteunt bij het inrichten en verbeteren van processen.
46	Opdrachtnemer zorgt voor een zorgvuldige overdracht van werkzaamheden.
47	Opdrachtnemer brengt de huidige situatie en processen in kaart en doet voorstellen voor verbetering.
48	Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever actief bij het professionaliseren van processen en werkwijzen.

1.9 Exit en overdracht

Nummer	Eis
49	Opdrachtnemer werkt bij beëindiging van de overeenkomst volledig mee aan overdracht van werkzaamheden en data.
50	Opdrachtnemer zorgt voor overdraagbare documentatie en werkinstructies.

2. Dienstverlening

2.1 Algemene dienstverlening

Nummer	Eis
51	Opdrachtnemer voert operationele werkzaamheden uit op het gebied van financiële, salaris- en personeelsadministratie en adviseert Opdrachtgever over de uitvoering en optimalisatie van deze werkzaamheden.
52	Opdrachtnemer werkt volgens gestandaardiseerde processen en werkinstructies.
53	Opdrachtnemer draagt bij aan het verbeteren en professionaliseren van de bedrijfsvoering.
54	Opdrachtnemer richt signaleringen in voor relevante gebeurtenissen, zoals afloop van contracten, mutaties en andere belangrijke momenten in processen.
55	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over deze signaleringen.

2.2 Financiële administratie

2.2.1 Financiële administratie - dienstverlening

Nummer	Eis
56	Opdrachtnemer verwerkt financiële mutaties, waaronder facturen en betalingen.
57	Opdrachtnemer ondersteunt bij afsluitingen en rapportages.
58	Opdrachtnemer werkt met een duidelijke en consistente administratiestructuur.
59	Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij het (verder) inrichten en structureren van de financiële administratie, waaronder grootboekstructuren.
60	Opdrachtnemer draagt zorg voor een eenduidige en controleerbare inrichting van financiële gegevens.

2.2.2 Financiële administratie - systeemeisen

Nummer	Eis
	Grootboek:
61	De Oplossing biedt standaard én configureerbare (ad-hoc) overzichten en rapportages voor inzicht, analyse en trendvergelijking (incl. historie).
62	De Oplossing ondersteunt volledig en aantoonbaar de financiële regelgeving.

63	De Oplossing biedt volledig flexibel beheer van boekingsperioden en boekjaren. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Vrij definieerbare boekingsperioden (incl. mogelijkheid tot 13e periode); - Meerdere correctieperioden binnen het grootboek; - (Voorlopig) afsluiten en heropenen van perioden en boekjaren.
64	De Oplossing genereert automatisch een beginbalans bij het openen van een nieuw boekingsjaar.
65	De Oplossing werkt met één hoofdadministratie (1 grootboek = 1 bedrijf)
66	Het systeem staat meerdere valuta toe.
67	De Oplossing ondersteunt een flexibel rekeningschema en uitgebreid stamgegevensbeheer.
68	De Oplossing ondersteunt uitgebreide validaties tijdens het invoeren van boekingen.
69	De Oplossing ondersteunt een gecontroleerd en transparant boekingsproces. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Real-time verwerking van boekingen; - Afkeurregels inclusief automatische terugkoppeling en hernieuwde correctiemogelijkheid; - Verwerkingsverslagen per batch en overzichten van niet-verwerkte boekingen. - Diverse dagboeken, zoals: memoriaal, salaris etc.
70	De Oplossing biedt volledige transparantie en audittrail. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Vastlegging herkomst automatische en handmatige boekingen; - Instelbare presentatie van boekingshistorie; Rapportages voor: - Resultaat vóór/na dotaties en onttrekkingen reserves; - Onderscheid aanwending en vrijval voorzieningen; - -Verloopstaten reserves, voorzieningen en overlopende passiva.
71	De Oplossing biedt mogelijkheid tot afletteren van balansrekeningen om saldosppecificatie helder te maken.
	Debiteuren:
72	De Oplossing ondersteunt volledig en flexibel beheer van debiteurenstamgegevens en de relatie met externe organisaties. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Vastleggen van stamgegevens per debiteur, inclusief afwijkend factuuradres en adres van de betaler; - Vastleggen van meerdere bankgegevens per debiteur; - Ondersteuning van meerdere debiteuren per externe organisatie(onderdeel) en het groeperen van debiteuren binnen één externe organisatie; - Koppeling van één of meerdere BTW-percentages per debiteur, - Vastleggen aantal betaaldagen en voorkeursbetaalwijze per debiteur.
73	De Oplossing ondersteunt een volledig geautomatiseerd en controleerbaar facturatie- en betalingsproces.

74	De Oplossing biedt volledige ondersteuning voor debiteurenbewaking, aanmaningen en analyse/rapportage.
	Crediteuren:
75	De Oplossing ondersteunt volledig beheer van crediteurenstamgegevens en leverancierscondities. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Vastleggen van stamgegevens per crediteur; - Koppeling met IBAN-check; - Vastleggen van meerdere bankgegevens per crediteur; - Beveiliging die voorkomt dat crediteuren met openstaande posten worden verwijderd/ op niet actief worden gezet.
76	De Oplossing ondersteunt een geautomatiseerd, digitaal en controleerbaar factuurverwerkingsproces. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Ophalen en verwerken van facturen via een digitaal platform (invoice sharing) in meerdere bestandsformaten (o.a.PDF, XML,); - Registratie van (credit)facturen in een facturenregister met financiële boekingen, zowel met als zonder BTW of in buitenlandse valuta; - Vastleggen en automatisch controleren van externe factuurnummers op dubbele invoer; - Vastleggen van aanvullende (vrij definieerbare) factuurgegevens; - Koppelen van gescande (credit)facturen aan crediteuren en drill-down naar de onderliggende factuur bij matching; - Vastleggen wie een factuur heeft ingebracht, wie moet goedkeuren
77	De Oplossing ondersteunt een flexibel en veilig betalings- en verrekenproces. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Genereren en beheren van betaaladviezen op basis van vervaldatum en factuurstatus; - Mogelijkheid om betaaladviezen te wijzigen, terug te zetten of te verwijderen; - Uitvoeren van deelbetalingen, niet-standaardbetalingen en betalingen zonder factuur (vooruitbetalingen); - Verrekenen en salderen van creditnota's met debetnota's en openstaande posten, inclusief verwerking bij betaaladvies; - Mogelijkheid om meerdere facturen van één crediteur in één betaling te voldoen; - Blokkeren van crediteuren en/of facturen voor betaling.
78	De Oplossing biedt uitgebreide mogelijkheden voor bewaking, rapportage en analyse van crediteuren. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Inzicht in de betaalstatus van facturen; - Vrij definieerbare crediteurenrapportages met openstaande posten, mutaties, factuurgegevens, inkoopordernummers - Ouderdomsanalyse van crediteuren met een vrij te kiezen referentiedatum (historisch, huidig of toekomstig), onafhankelijk van latere betalingen; - Zoekfunctionaliteit op o.a. crediteurnaam, crediteurnummer, factuurnummer, bedrag en omschrijving; - Inzicht in crediteurengegevens inclusief alle gekoppelde notities.
79	Bank:

	<p>De Oplossing ondersteunt volledig en geautomatiseerd bankverkeer. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatische verwerking van betaalopdrachten, ontvangsten en bankafschriften via standaard bankkoppelingen; import mt940; - Ondersteuning voor internationaal betalingsverkeer (IBAN/BIC/SWIFT); - Automatische matching en journaling; - Elektronische opslag van onderliggende betaal- en ontvangstdocumenten.
80	<p>Kostentoe rekening: De Oplossing ondersteunt integraal kostenverdeling en kostentoe rekening, inclusief kostprijsbepaling, nacalculatie en analyse, met volledige aansluiting op het grootboek.</p>
81	<p>Activa en projecten: De Oplossing ondersteunt integraal het beheer van vaste activa en projecten, inclusief aanschaf, afschrijving, rente, verantwoording, nacalculatie en rapportage, met volledige aansluiting op het grootboek. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een vaste-activamodule met vastlegging van activasoort, aanvullende activagegevens en hiërarchische indeling van activa; - Ondersteuning van gangbare afschrijvingsmethoden (o.a. lineair op aanschaf- en boekwaarde, in één keer, niet afschrijven), inclusief restwaarde, variabele startdatum van - Integratie met de crediteurenadministratie voor de aanschaf van activa en standaardkoppeling met het grootboek, inclusief automatische journaalposten; - Genereren van verloopoverzichten en een verloopstaat vaste activa met per activum inzicht in historische aanschafwaarde, afschrijvingen, boekwaarden, mutaties; - Een projectadministratie met ondersteuning voor voor- en nacalculatie, onderhanden werk, kosten- en opbrengsttoerekening en urenregistratie, geïntegreerd met het grootboek en budgetbeheer.
	<p>Verplichtingen:</p>
82	<p>De Oplossing ondersteunt een verplichtingenadministratie die volledig is geïntegreerd met grootboek, crediteuren en budgetbeheer, en die inzicht biedt in aangegane, gewijzigde en afgewikkelde verplichtingen over boekjaren heen. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatische verwerking van wijzigingen in verplichtingen en mogelijkheid tot handmatige afboeking; - Inzicht in de aflettering tussen opgeboekte verplichtingen en bijbehorende facturen; - Inzicht van n openstaande bestelorders.

2.2.3 Financiële administratie – bijzondere processen

Nummer	Eis
	BTW-aangifte:

83	<p>BTW-aangifte Nederland: De Oplossing voorziet in het voorbereiden van de aangiftes omzetbelasting NL en de eventueel daaruit voortvloeiende betalingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12x per jaar aangifte (per maand) - 1x per jaar suppletie <p>(Huidig proces: Na opmaken, controle en aansluiting btw-boekingen en verkoopmodule voor btw-verlegd en btw-0 boekingen indienen aangifte via eHerkenning)</p>
84	<p>BTW-aangifte Duitsland: De Oplossing voorziet in het voorbereiden van de aangiftes omzetbelasting DE en de eventueel daaruit voortvloeiende betalingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4x per jaar aangifte (per kwartaal) - 1x per jaar suppletie <p>(Huidig proces: Na opmaken en controle btw-boekingen betreffende kwartaal aangifte via portal Duitse belastingdienst)</p>
85	<p>BTW-aangifte UK: De Oplossing voorziet in het voorbereiden van de aangiftes omzetbelasting NL en de eventueel daaruit voortvloeiende betalingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4x per jaar aangifte (per kwartaal) - Eventuele suppletie vindt plaats bij eerste aangifte van volgende FY <p>(Huidig proces: opsomming en aansluiting btw-boekingen betreffende kwartaal + kopieën facturen worden aangeleverd aan administratiekantoor UK. Na controle dienen zij de aangifte in)</p>
86	<p>IB47-aangifte Nederland: De Oplossing voorziet in het voorbereiden van de IB47-aangifte: 1x per jaar</p>
87	<p>Expenses (cash en credit card): De Oplossing voorziet in de mogelijkheid voor medewerkers om declaraties in te dienen die zowel door de financiële administratie als door de projectadministratie lopen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wekelijkse uitbetaling van cashdeclaraties - (Mogelijkheid tot) maandelijkse aflettering van creditcarddeclaraties - Gebruiksgemak voor niet-financiële medewerkers: verschillende kostensoorten/declaratiecategorieën om kosten te declareren (wel gekoppeld met kostenrekeningen, maar niet uitsluitend in de interface voor de gebruiker). Bij keuze voor projectkosten geïntegreerde mogelijkheid om project te kiezen waarop deze kosten geboekt moeten worden. - Hierbij hoort ook de rol van bewaking volledigheid creditcarddeclaraties: bij niet-verantwoorde afschrijving op het creditcardafschrift herinneringen verzenden naar de betreffende medewerkers.
88	<p>US filings: De Oplossing voorziet in het voorbereiden van aangiftes in de US;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1099 - FARA

	- Corporate Income Tax
89	Budget: De Oplossing voorziet in het inlezen van de begroting, zowel op grootboek als projectadministratie.
90	Beheer mailboxen: <ul style="list-style-type: none"> - Beheer invoices-mailbox, tenzij sprake is van e-facturatie - Beheer debtors-mailbox
91	Jaarrekening: <ul style="list-style-type: none"> - Eindejaarsboekingen, o.a.: Baten / subsidie, Voorzieningen (dubieuze debiteuren / vakantiesaldo etc.), Resultaat - Opmaak jaarrekening, eventueel conform bestaand jaarrekeningmodel - Opmaak balansdossiers - Ondersteuning gedurende accountantscontrole (steekproefselecties etc.) - Sluiting boekhouding waarbij eventuele correcties vanuit accountantscontrole in een aparte boekingsperiode weggezet worden
92	Self-billing RvT: Facturen opmaken voor RvT-leden conform vergoedingsafspraken.

2.3 Salarisadministratie

2.3.1 Basisdienstverlening

Nummer	Eis
93	Opdrachtnemer verzorgt tijdige en correcte salarisverwerking.
94	Opdrachtnemer verzorgt aangiftes en afdrachten conform wet- en regelgeving.
95	Opdrachtnemer verstrekt loonstroken en jaaropgaven.
96	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige uitvoering van alle administratieve verplichtingen die samenhangen met salarisverwerking.
97	Opdrachtnemer draagt zorg voor correcte toepassing van arbeidsvoorwaarden en relevante regelingen.

2.3.2 Wet- en regelgeving & arbeidsvoorwaarden

Nummer	Eis
98	Het Systeem biedt de mogelijkheid arbeidsvoorwaardenregeling Nederland daar waar relevant in te richten met hierbij de bijbehorende regelingen en toepassingen.

99	Het Systeem verwerkt wijzigingen in wet- en regelgeving en de Arbeidsvoorwaardenregeling
100	Het Systeem biedt de mogelijkheid loonbelastingtabellen actueel te houden. Het Systeem kan meerdere regelingen verwerken zoals sociale statuten en andere overgangsregelingen.
101	Het Systeem verzorgt, automatisch en tijdig, minimaal de periodieke mutaties aan Pensioenverzekeraar en de Belastingdienst. Dit gebeurt conform de door deze instanties bepaalde richtlijnen. Hierover wordt gerapporteerd aan aanbestedende dienst.

2.3.3 Runs, betalingen en output

Nummer	Eis
102	Het Systeem biedt de mogelijkheid tot draaien van proefruns / proef-salarisstroken. Dat wil zeggen: een proefrun voor een maandproductie voorafgaand aan de definitieve productie alsmede voor één persoon (pro forma) op basis van de huidige cumulatieve.
103	De maandelijkse salarisverwerking in de financiële administratie kan geautomatiseerd uitgevoerd worden. Dat wil zeggen: het genereren van een door aanbestedende dienst te bepalen journaalpost in het formaat dat het financiële systeem van aanbestedende dienst vereist.
104	Het Systeem draait maandruns op een door aanbestedende dienst bepaalde dag/ tijdstip en stelt de salarisbetaling beschikbaar op de 20ste van iedere maand tenzij de betaling van de 20ste in het weekend valt dan vrijdag daarvoor.
105	Het 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 correcties getoond op de loonstrook.
106	Het Systeem kan jaarlijks een 13e run draaien.

2.3.4 Correcties & terugwerkende kracht (TWK)

Nummer	Eis
107	Het Systeem biedt de mogelijkheid om handmatige wijzigingen te doen aan de periodieke mutatie, wanneer deze niet automatisch doorgevoerd kunnen worden, voordat deze worden doorgegeven aan derden.
108	Financiële mutaties, inclusief correcties, kunnen zowel met terugwerkende kracht (TWK) als in de toekomst uitgevoerd worden incl. aangiften (alleen indien twk).
109	Wijzigingen in de Arbeidsvoorwaardenregeling moeten ook met terugwerkende kracht mogelijk zijn indien de nieuwe regeling pas ná de ingangsdatum wordt afgesloten. De uitkomst van deze herberekening dient vervolgens op de salarisstrook van de lopende periode gepresenteerd te worden.

2.3.5 Salariscomponenten & berekeningen

Nummer	Eis
110	Salariscomponenten kunnen op verzoek van aanbestedende dienst worden aangemaakt en toegepast. De opdrachtnemer bepaalt per salariscomponent of deze meetelt voor loonheffing, Pensioenpremie, etc.
111	Alle looncomponenten en rubrieken moeten converteerbaar zijn naar XLSX of XSLM, en deze moeten per medewerker zichtbaar zijn op één overzicht.
112	Het Systeem ondersteunt comprimeer totalen (= de mogelijkheid om de waarden van eerdere uitvoercodes als één berekend totaal te gebruiken).
113	Het Systeem ondersteunt samengestelde velden, dat wil zeggen: de mogelijkheid om de waarde van eerder uitgevoerde salariscomponenten als berekentotaal te gebruiken.
114	Per salariscomponent kan worden bepaald of deze al dan niet meetelt voor de Werkkostenregeling.
115	Incidentele looncomponenten (bv toeslagen) moeten zowel van bruto naar netto als van netto naar bruto berekend kunnen worden.
116	Het moet mogelijk zijn om mutaties in te voeren op basis van een bepaald percentage. Deze moet ook bij wijziging in het basissalaris mee herrekend worden (twk)
117	Op werkgeversniveau wordt het standaard aantal uren(normuren) vastgelegd. Op medewerkersniveau is het mogelijk om meer dan wel minder uren (parttime) vast te leggen. In beide situaties berekent het Systeem het juiste salaris op basis van het fulltime salaris. Het parttime salaris dient ook getoond te worden in het Systeem.
118	Het is mogelijk om medewerkers zonder salarisbetaling te registreren (bijvoorbeeld bij personeel dat niet in loondienst is).
119	Het Systeem biedt de mogelijkheid (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers te registreren.
120	De 58+ regeling moet worden kunnen ingevoerd, d.w.z. 100% pensioenopbouw, 90% salarisbetaling op basis van 80% arbeidsduur en 80% verlofopbouw

2.3.6 Beslagen, vorderingen en inhoudingen

Nummer	Eis
121	Het Systeem kan loonbeslagen registreren, met bijbehorende afdrachten naar deurwaarder / eisende instantie. Vanuit het nettosalaris kunnen er meerdere stortingen naar minimaal 3 verschillende bankrekeningen uitgevoerd worden. Per bankrekening kan een (afwijkende) omschrijving worden toegevoegd. Aflossen (automatisch) tot en met eindstand, invoeren beginstand en het tussentijds aanpassen.
122	Het 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.

2.3.7 Interfaces & bulkverwerking

Nummer	Eis
123	Het 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).
124	Het Systeem moet de uitvoering van de fiscale loonadministratie ondersteunen.

2.4 Personeelsadministratie

2.4.1 Personeelsadministratie - dienstverlening

Nummer	Eis
125	Opdrachtnemer verwerkt personeelsmutaties.
126	Opdrachtnemer beheert personeelsgegevens en dossiers.
127	Opdrachtnemer ondersteunt standaard HR-processen.
128	Opdrachtnemer zorgt voor een volledig en actueel personeelsdossier per medewerker.
129	Opdrachtnemer draagt zorg voor correcte opslag en archivering van documenten conform geldende wet- en regelgeving.

2.4.2 Loonstrook

Nummer	Eis
130	De Inschrijver verzorgt het aanmaken van de salarisstroken conform minimaal de wettelijke eisen.
131	Het Systeem zet de digitale loonstrook op eenvoudige wijze in de Employee Self Service (ESS)-module, het e-dossier.
132	De loonstrook vermeldt een correct uurloon, dat wil zeggen: salaris inclusief persoonlijke toelage en garantietoelage
133	Op de loonstrook wordt de korting van het salaris i.v.m. ouderschapsverlof, zorgverlof en i.v.m. langdurig ziek vermeld.
134	Op de loonstrook kan een loonbeslag vermeld worden, inclusief rekeningnummer.
135	Het Systeem biedt de mogelijkheid voor zowel de medewerker als HR om een (of meerdere) loonstrook te printen.

2.4.3 In- en uitdiensttreden

Nummer	Eis
136	Het Systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd indiensttredingsproces.
137	Het Systeem signaleert bij het ontbreken van documenten behorende bij het indiensttredingsproces.
138	Het Systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd uitdiensttredingsproces.
139	Het Systeem genereert standaarddocumenten behorende bij het uitdiensttredingsproces en signaleert wanneer benodigde documenten ontbreken.

140	Wanneer een medewerker uitdienst treedt en ziekgemeld staat, dient het Systeem een melding te sturen naar het verzuimsysteem
-----	--

2.4.4 Verlofregistratie

Nummer	Eis
141	Vakantieverlof- en compensatieverlofrechten conform Arbeidsvoorwaardenregeling dienen collectief te kunnen worden toegekend met de mogelijkheid om op werknemersniveau correcties door te laten voeren, met verdeling in aantal uur per jaar per type.
142	Mogelijkheid om verlof te registreren in uren en in dagen De historie van de verlofgegevens/-mutaties dient door de medewerkers van aanbestedende dienst te kunnen worden geraadpleegd.
143	Het Systeem ondersteunt de systematiek van de nationale en lokale feestdagen (bv 5 mei) bij verlofregistratie.
144	Het Systeem is in staat om automatische (her-)berekeningen m.b.t. verlof uit te voeren, bijv. bij verandering van fte of ziekte.
145	Het Systeem kent automatisch verlofrechten toe op basis van type en omvang van de arbeidsovereenkomst.
146	Het Systeem maakt een onderscheid tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen en registreert de vervaldatum van het betreffende verlof conform de arbeidsvoorwaardenregeling.
147	Het Systeem schrijft automatisch eerst de dagen af die het snelst vervallen.
148	In het Systeem kunnen zelf verlofsoorten worden aangemaakt, specifiek voor NBTC
149	Bij de salarisberekening kan het Systeem meerdere verlofsoorten naast elkaar verwerken, bijvoorbeeld ouderschapsverlof en zorgverlof.
150	Het Systeem dient rekening te houden met het al bestede deel verlof wanneer er ouderschapsverlof wordt aangevraagd.
151	Het Systeem past verlofrechten automatisch aan als deze worden gekocht of verkocht.

2.4.5 Verzuim

Nummer	Eis
152	Het Systeem biedt de mogelijkheid om een verzuimdossier op te bouwen. Dat wil zeggen: Alle verzuim, inclusief historie zoals deze in het huidige systeem beschikbaar zijn.
153	Het 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 en levert hier de juiste formats/formulieren bij. Deze formats worden automatisch opgeslagen in het juiste verzuimdossier.
154	Het moet mogelijk zijn om manueel taken/signalen/documenten per verzuimmelding toe te voegen aan het verzuimdossier.

155	Het Systeem signaleert automatisch of er sprake is van een doorlopende verzuimperiode (samengesteld ziekteverzuim).
156	Het Systeem ondersteunt wetgeving bij het korten op ziekte uren.
157	Het Systeem kan zwangerschap, WIA/WGA en vangnet separaat registreren.
158	In het Systeem kan de datum van aanvang en einde van verzuim elke kalenderdag plaatsvinden.

2.4.6 HR organisatorische indeling

Nummer	Eis
159	De Oplossing ondersteunt het vastleggen en beheren van de organisatiestructuur (organisatieonderdelen en functies) met rol- en autorisatiemanagement op basis van functies of functiegroepen via een autorisatiematrix.
160	De organisatiestructuur van het Systeem is flexibel in te richten met minimaal 5 lagen.
161	Het Systeem dient de volgende gegevens te kunnen vastleggen: Per cluster/team: code organisatorische eenheden (OE), leidinggevende, kostenplaats behorende bij cluster/team
162	De opdrachtnemer voorziet in de registratie van verschillende categorieën medewerkers/contractvormen (medewerker in loondienst, gedetacheerd, stagiaire, externe inhuur, buitenlandse vestiging) en voorziet daarbij in het volgende: <ul style="list-style-type: none"> • De categorieën medewerkers zijn duidelijk herkenbaar en te onderscheiden; • Afhankelijk van de categorie medewerker kan specifieke informatie worden toegevoegd; • Afhankelijk van de categorie medewerker kunnen specifieke acties van toepassing zijn.
163	Het Systeem dient ten minste de volgende gegevens te kunnen registreren per medewerker: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Soort arbeidsrelatie, historie arbeidsrelatie, datum in dienst, datum oorspronkelijk in (ambtelijke) dienst, datum uit dienst, reden uit dienst; • Functie ingangsdatum, 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); • Inzetbaarheidspercentage, ingangsdatum en afloopdatum percentage; • Het percentage loonwaarde of loondispensatie, met hierbij de einddatum van geldigheid; • Trede, maand periodieke verhoging, eerstvolgende periodiek, brutosalaris, parttime salaris, afwijkend salaris, toelage en toeslagen, kostenplaats; • VOG;

	<ul style="list-style-type: none"> • Overige individuele persoonsgebonden gegevens: bedrijfshulpverlener (BHV) inclusief historie; • Soort vervoer woon-werktraject, soort vergoeding, woonadres, werkadres, abonnementsgegevens, woon-werkkilometers, aantal reisbewegingen per maand inclusief historie; • Thuiswerkvergoeding. • Mbt betalingen: vaste bedragen, inhoudingen, minimaal drie 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 • Het type functie moet kunnen worden vermeld per medewerker, om hierop te kunnen rapporteren (vrij veld).
164	De Inschrijver kan het beheer van het organisatiemodel uitvoeren. Onder het beheer van het organisatiemodel wordt in ieder geval verstaan het aanmaken, inrichten en onderhouden van het organisatiemodel inclusief het toekennen en onderhouden van formatieplaatsen en functies op aanwijzen van de Inschrijver. Het organisatiemodel is de hiërarchische organisatiestructuur met alle daarbinnen vallende organisatie eenheden.
165	<p>De automatische signaalfunctie is in te regelen voor minimaal de volgende gebeurtenissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambtsjubilea 12,5 - 25 - 40 en 50 jaar; • 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; • Signalering gesprekscycli; • Wijzigingen arbeidsovereenkomsten; • Signaleringen Wet verbetering Poortwachter en eventuele daaraan gekoppelde vergoedingen; • Selfservice Portal wijzigingen medewerker NAW gegevens; • Signaleringen (email) om medewerkers en leidinggevenden te informeren over wijzigingen in het personeelsdossier. <p>Het Systeem biedt aan aanbestedende dienst de mogelijkheid om zelf signaleringen in te richten.</p>
166	Het aanvragen van diverse regelingen (waaronder bijzonder verlof) is een ESS/MSS functionaliteit binnen het Systeem.

2.4.7 HR Technische systeemvereisten / koppelingen

Nummer	Eis
167	Opdrachtnemer zorgt dat de dienstverlening kan aansluiten op bestaande en toekomstige systemen van Opdrachtgever.
168	Opdrachtnemer ondersteunt gegevensuitwisseling via gangbare standaarden (bijv. API, CSV of vergelijkbaar).

169	Koppeling - Arbodienst; omvat gestandaardiseerde koppelingen die het mogelijk maakt om geautomatiseerd gegevens uit te wisselen met hiervoor genoemde instanties
170	Koppeling - Belastingdienst-UWV-Pensioenuitvoerder omvat gestandaardiseerde koppelingen die het mogelijk maakt om geautomatiseerd gegevens uit te wisselen met hiervoor genoemde instanties
171	Koppeling -Financiën De gegevens die met het financiële systeem uitgewisseld worden omvatten gestandaardiseerde koppelingen die het mogelijk maakt om geautomatiseerd gegevens uit te wisselen.
172	Koppeling import/export; Gegevens kunnen worden geïmporteerd/geëxporteerd in gangbare bestandsformaten (CSV/Excel/JSON/XML) incl. Batchverwerking.
173	Koppeling - rest api; Een gedocumenteerde REST-API om stamgegevens, mutaties en documenten (waar toegestaan) te lezen/schrijven in gangbare formaten (JSON en/of XML). Authenticatie via tokens/OAuth2/OIDC of leverancier-standaard. Autorisatie is fijnmazig en API-activiteiten worden gelogd.
174	Koppeling - pensioenuitvoerder; indien mogelijk, doorgeven van wijzigingen dienstverband of indienen naverrekening na afloop kalenderjaar. Indien niet mogelijk, dan handmatig wijzigen.

2.4.8 HR functionele systeemeisen

Nummer	Eis
175	Het Systeem biedt de mogelijkheid tot het instellen van bewaartermijnen per documenttype (e.g. trainingcertificaat) en gegevenstype (e.g. medewerker nummer). Voor documenten en gegevens die voor verwijdering in aanmerkingen komen.
176	Het Systeem biedt faciliteiten om de rechten van betrokkenen conform de AVG uit te voeren, met name het recht op inzage.
177	Het Systeem biedt flexibele, gebruiksvriendelijke workflows voor processen. Hieronder wordt in ieder geval verstaan: het inrichten van het aantal stappen, labelen van de velden, labelen van de stappen, verplicht/niet verplicht zijn van de velden, zichtbaar/onzichtbaar zijn van velden a.d.h.v. vorige selecties, extra velden toevoegen.
178	Het Systeem ondersteunt het gebruik van vrij in te richten taken, signalen en notificaties voor de eindgebruiker
179	Het Systeem biedt de mogelijkheid om signaleringen in te richten op basis van een aflooptdatum, bijvoorbeeld in het geval van een aflopend identiteitsbewijs, of contract, individuele salarisontwikkeling, tijdelijke wijziging in uren, andere individuele afspraken met medewerkers.
180	Het Systeem biedt de mogelijkheid om op alle velden waar een datum aan gekoppeld is, signaleringen toe te voegen op een door NBTC te bepalen termijn.
181	Het Systeem genereert documenten/ brieven op basis van sjablonen. Sjablonen bevatten ten minste automatisch gegenereerde velden en handmatige tekstvelden. De brieven dienen via het Systeem verstuurd te kunnen worden en een standaard bijlage te kunnen bevatten. Daarnaast dient de brief na NBTC controle automatisch te worden ondertekend en te worden opgeslagen op de daarvoor aangewezen plek.

182	Het Systeem heeft een zoekfunctie waarmee in ieder geval gezocht kan worden op de gegevens die deel uitmaken van de gegevensuitwisseling.
183	Het Systeem wordt als onderdeel van de opdracht ingericht in de huisstijl van NBTC, white labeling.
184	Toegang tot systemen en data is ingericht op basis van rollen en autorisaties.
185	De Oplossing ondersteunt autorisatie- en rollenbeheer, met functiescheiding, traceerbaarheid en ondersteuning van interne beheersing.
186	<p>Het Systeem biedt de mogelijkheid om verschillende rollen te definiëren en daarmee andere rechten per rol toe te kennen aan gebruikers.</p> <p>Dit omvat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een beheerdersrol; • Een keyuser rol; • Een manager rol; • Een gebruiker rol. <p>Het verschil in rechten kan in ieder geval gemaakt worden op het vlak van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderdelen binnen het Systeem in te zien; • Onderdelen binnen het Systeem te muteren; • Maken van rapportages; • Toegang tot beheermodule. <p>Het mutatieproces (op diverse onderdelen) kan in het Systeem volledig automatisch doorlopen worden (ESS/MSS functionaliteit - zoals gevraagd bij HR 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.</p>
187	De gecertificeerde handtekening maakt onderdeel uit van de aanbieding en is te gebruiken in de workflows voor iedere gebruiker en toekomstige gebruikers (kandidaat-medewerkers)
188	Het Systeem biedt de mogelijkheid een notitie toe te voegen in het geval een document (bv arbeidsovereenkomst) wordt afgekeurd. Hetzelfde principe geldt voor bijvoorbeeld het afkeuren van een mutatie.
189	De Oplossing ondersteunt uitgebreide rapportage- en analysemogelijkheden voor sturing, controle en zelfcontrole.

2.4.9 HR Digitaal personeelsdossier

Nummer	Eis
190	Alle correspondentie moet binnen het personeelsdossier automatisch kunnen worden opgeslagen.
191	Het personeelsdossier zal de mogelijkheid moeten geven om een deel van het dossier af te schermen.
192	Leidinggevenden kunnen het dossier van hun medewerkers inzien. Deze functionaliteit kan worden uitgezet, als geheel of per document.
193	Medewerkers binnen NBTC kunnen hun eigen dossier inzien. Deze functionaliteit kan worden uitgezet, als geheel of per document. Ook zal het dossier toegankelijk moeten blijven na het eventueel uitdiensttreden van de medewerkers, met hierin de wetgeving rondom het bewaren van persoonsgegevens in rekening genomen.
194	Het Systeem biedt de mogelijkheid om meerdere adressen toe te voegen aan het dossier van de medewerker, denk aan postadres of verpleegadres, en een voorkeursadres voor correspondentie.
195	De medewerker kan documenten uploaden in E-dossier
196	Opdrachtnemer beheert personeelsgegevens en dossiers. Dit omvat ook de mogelijkheid tot het aanmaken, opslaan, raadplegen, muteren en verwijderen van gegevens en documenten in het digitale personeelsdossier inclusief bewaartermijnen.
197	De functionaliteit voor de digitale personeelsdossiers en voor alle onderliggende items, voldoet aan de eisen zoals bedoeld in artikel 3 van de Archiefwet 1995 en kent een mappenstructuur.

2.4.10 HR Portaal

Nummer	Eis
198	<p>Wanneer aanbestedende dienst een vereiste functionaliteit op een mobile device wil uitvoeren staat er vermeld: "Ook via een mobile device". Dit mag zowel via een app als via de browser van het mobile device waarbij er sprake is van een 'responsive webdesign'.</p> <p>De medewerker kan via de HR-Portal op een persoonlijke pagina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn digitale loonstrook/jaaropgaven inzien en printen. Ook via een mobile device; • Een overzicht krijgen van de saldi voor vakantie- en compensatieverlof. Ook via een mobile device; • Een overzicht krijgen van de verwerkte mutaties op saldi voor vakantie- en compensatieverlof. Ook via een mobile device; • Een overzicht krijgen van de personalia, salaris-, dienstverbandgegevens en nevenactiviteiten. Ook via een mobile device; • Een overzicht krijgen van de verzuimdata; • Een overzicht krijgen van de in de HR-Portal aangevraagde/verwerkte mutaties en de status; • Toegang krijgen tot de documenten in zijn personeelsdossier met daarin o.a. het verzuimdossier. Ook via een mobile device.
199	<p>De medewerker kan via de HR-Portal op een persoonlijke pagina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mutaties indienen voor het wijzigen van personalia. Het gaat hierbij om de volgende mutaties; <ul style="list-style-type: none"> o Adreswijziging; o Wijziging bankrekeningnummer; o Wijzigen werkdagen en/of werktijden o Wijzigen noodgegevens (Ook via een mobile device) • Overwerk registreren; • Onkosten declareren. Het gaat hierbij om declaraties voor: <ul style="list-style-type: none"> o Reiskosten woonwerkverkeer en thuiswerkvergoeding; • (Gescande) documenten aan de declaratie toevoegen (bijvoorbeeld treinkaartjes of een rekening bij een declaratie). Ook via een mobile device; • Verlof aanvragen waarbij een keuze gemaakt wordt door het Systeem, o.b.v. vervaldatum. Ook via een mobile device; • Bijzonder verlof aanvragen; • Ouderschaps- en zwangerschapsverlof aanvragen;

	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvullend geboorteverlof • Kort- en langdurend zorgverlof • Verzoek tot uitdiensttreding indienen; <p>Opleidingsgegevens bijwerken en de daarbij behorende certificaten toevoegen.</p>
200	<p>Een leidinggevende op basis van gebruikersrollen kan via de HR-Portal op een persoonlijke pagina voor zijn medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaraties autoriseren en/of invoeren. Ook via een mobile device; • Aanvragen voor verlof autoriseren en/of invoeren. Ook via een mobile device; • Zijn autorisaties tijdens kortdurende afwezigheid overzetten naar een collega leidinggevende; • Een medewerker ziek- dan wel herstelmelden (ook via een mobile device), dan wel het arbeidsongeschiktheidspercentage wijzigen; • De gesprekscyclus met een medewerker starten en afhandelen; • Werkgevermutaties doorgeven (arbeidspercentage, arbeidsduur, roosterwijziging, toekennen toelagen/toeslagen, bevorderingen, omzetten contractvorm, <p>Het verwerken van een uit dienst melding.</p>
201	<p>De HR business partner van NBTC kan via de HR-Portal de volgende handelingen verrichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sommige mutaties controleren; • Sommige mutaties aanpassen in geval van correcties en/of afkeuren en terugzetten naar indiener met een aantekening; • Signaleringen ontvangen voor bijv.: <ul style="list-style-type: none"> o Aflooptermijn van toelagen/toeslagen; o Einde verlofperioden; o Einde dienstverband; <p>Einde overeenkomsten (vb. studie); Ook via een mobile device.</p>

2.4.11 HR Rapportages

Nummer	Eis
202	Het Systeem beschikt over een rapportgenerator waarmee ten minste een aantal standaardrapportages gegenereerd kunnen worden.
203	De rapportgenerator toont alleen resultaten die binnen de rechten van de gebruiker vallen.

204	Het Systeem beschikt over een rapportagetool waarmee exports en rapporten gedefinieerd en gedraaid kunnen worden. Hierbij dienen alle velden (vrije velden en systeemvelden) uit de database van Het Systeem gebruikt kunnen worden.
205	Zelfgemaakte rapportages kunnen opgeslagen worden als sjabloon ten behoeve van hergebruik.
206	Zelfgemaakte rapportages kunnen minimaal geëxporteerd en opgeslagen worden als: MS Excel, MS Word, CSV, PDF Hierbij wordt gebruikgemaakt van de meest actuele officeomgeving Microsoft 365.
207	Zelfgemaakte rapporten kunnen worden ingepland voor automatische generatie op periodieke basis (maandelijks/wekelijks/dagelijks)
208	De rapportgenerator kan werken met gegevens uit de hele database, inclusief historisch verwerkte loongegevens.
209	<p>Het Systeem beschikt over een rapportgenerator waarmee tenminste de volgende rapportages gegenereerd kunnen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In-, door- en uitstroom (per leeftijdscategorie, geslacht en functie); • Gemiddeld FTE; • Adreslijsten uit te splitsen tot aan teamniveau (cluster, team) voor koppelingsbestanden; • Formatie en bezetting; • Kunnen rapporteren op de begrote formatie en norm formatie; • Ziekteverzuimcijfers (duur, frequentie en percentage, per leeftijdscategorie, geslacht en functie); organisatie, afdelingsniveau, domein en teamniveau en op basis van de cao); • Verlof; Bijzondere verlofsoorten; • Rapportage van de ingevoerde gegevens bij gesprekscycli (bijv. aantal gesprekken gevoerd); • 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 het CBS (o.a. verzuim, werkgelegenheid); • Rapporten ten behoeve van pensioendata en RVU, voor signalering komende pensioenen; • Rapporten ten behoeve van WKR -LIV -LKV, die gedraaid moeten kunnen worden op peildatum/maand en gesorteerd op contractsoort; • Rapporten ten behoeve van Salarisadministratie (historisch) salarisoverzicht per medewerker, standenregister, werkgeverslasten op zowel werkgever als werknemer niveau;

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteren ten behoeve van de participatiewetgeving zij de volgende gegevens nodig; contractsoort, loonwaardenpercentages/loondispensatie, FTE's, salarisgegevens, einddatum voor subsidies, contract; • Mogelijkheid te kunnen rapporteren op peildatum en meerdere maanden kunnen combineren.
210	NBTC kan zelf rapportages samenstellen. Dit kan zonder tussenkomst van de Inschrijver.
211	Het Systeem biedt de mogelijkheid om een prognose te maken, zowel op basis van het aantal medewerkers als de hoogte van het salaris. Dit is op elk moment in te zien en aan te passen.

2.4.12 HR Leaseauto's

Nummer	Eis
212	<p>De opdrachtnemer verzorgt de administratieve verwerking en het beheer van leaseauto's, waarbij de uitvoering van de administratie wordt overgenomen van HRD.</p> <p>Het proces omvat ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leasemaatschappij maakt gebruik van een eigen systeem en loginomgeving voor het beheer van leasecontracten. • De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van leaseauto-gerelateerde mutaties op basis van informatie uit het systeem van de leasemaatschappij. • De opdrachtnemer verwerkt toekenningen, wijzigingen en beëindigingen van leaseauto's in de HR- en salarisadministratie. • De opdrachtnemer verwerkt de fiscale bijtelling en eventuele eigen bijdragen correct in de salarisverwerking. • De opdrachtnemer fungeert als primair administratief aanspreekpunt en borgt een juiste, volledige en tijdige verwerking van alle leaseauto-gerelateerde gegevens.

2.5 Internationale component salaris- en personeelsadministratie

Nummer	Eis
213	Opdrachtnemer heeft ervaring met internationale payroll en/of personeelsadministratie.
214	Opdrachtnemer signaleert risico's en wijzigingen in internationale wet- en regelgeving (Duitsland, België, Verenigd Koninkrijk en de Verenigde Staten) En stemt de benodigde acties en verwerking hiervan tijdig af met Opdrachtgever.
215	Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever op verzoek en proactief bij relevante wijzigingen/risico's over internationale vraagstukken op gebied van payroll en/of personeelsadministratie.
216	Opdrachtnemer is in staat om personeels- en/of salarisadministratie uit te voeren voor medewerkers in meerdere landen, in ieder geval Duitsland, België en het Verenigd Koninkrijk, rekening houdend met lokale wet- en regelgeving. Indien van toepassing beschikt Opdrachtnemer tevens over de mogelijkheid om deze dienstverlening uit te breiden naar de Verenigde Staten.
217	Opdrachtnemer heeft aantoonbare kennis van of toegang tot expertise op het gebied van internationale arbeids-, fiscale en sociale zekerheidswetgeving.
218	Opdrachtnemer richt de dienstverlening zodanig in dat verschillen tussen landen (bijv. contractvormen, belastingregimes, verlofregelingen) correct worden verwerkt.
219	Opdrachtnemer signaleert afwijkingen of risico's met betrekking tot internationale wet- en regelgeving en adviseert Opdrachtgever hierover tijdig.
220	Indien specialistische kennis vereist is, schakelt Opdrachtnemer tijdig passende expertise in.

2.5.1 Internationale component: België

Nummer	Eis
221	Voor de Belgische payroll gelden dezelfde vereisten als hierboven vermeld; aanvullende aandachtspunten ten opzichte van de Nederlandse payroll:
222	Opdrachtnemer is in staat de Belgische payroll zelfstandig uit te voeren en stemt de dienstverlening af op de gekozen inrichting, hetzij in samenwerking met een Belgisch sociaal secretariaat, hetzij als gemachtigde dienstverlener conform de geldende wet- en regelgeving. Op dit moment werkt NBTC samen met Partena; dit moet overgedragen worden aan de opdrachtnemer.
223	De Belgische payroll draait maandelijks, waarbij de uitbetaling plaatsvindt op de 20e van de maand. Mocht deze dag in het weekend vallen, dan vindt de uitbetaling op de vrijdag ervoor plaats.
224	Opdrachtnemer is bekend met het Belgische arbeidsreglement en toepasselijke lokale arbeidsvoorwaarden (niet zijnde de Nederlandse arbeidsvoorwaardenregeling).

225	Opdrachtnemer is bekend met de toepassing van het juiste paritair comité en heeft kennis van geldende afspraken per sector
226	Opdrachtnemer is bekend met de indexering van lonen; Uitgangspunt is dat de Belgische loonindexatie wordt gevolgd. Indien de in België geldende indexatie hoger is dan de door de directie vastgestelde indexatie, wordt de Belgische indexatie toegepast. Indien de Belgische indexatie lager is dan de door de directie vastgestelde indexatie, wordt de indexatie aangevuld tot het door de directie bepaalde niveau.
227	Opdrachtnemer is bekend met de volgende vergoedingen <ul style="list-style-type: none"> • Enkel vakantiegeld; doorbetaling van loon bij vakantiedagen • Dubbel vakantiegeld (uitbetaling in mei en bijbehorende berekening) • 13e maand in december • Verplichte premie in juni volgens <i>aanvullend paritair comité voor de bedienden</i>
228	Opdrachtnemer kan handmatig een Eindejaarsuitkering (opgegeven door NBTC) invoeren in december.
229	Opdrachtnemer is bekend met de inhoudingen op het brutoloon <ul style="list-style-type: none"> • RSZ-bijdragen • Bedrijfsvoorheffing
230	Opdrachtnemer is bekend met Dimona- en DmfA-aangiftes en kan de uitvoering hiervan binnen de afgesproken rolverdeling faciliteren
231	Opdrachtnemer is bekend met maaltijdcheques <ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de aanvraag via Pluxee • Verwerkt de toekenning op de loonfiche
232	Opdrachtnemer is bekend met leasewagens in België. De opdrachtnemer verzorgt de administratieve verwerking en het beheer van leaseauto, waarbij de uitvoering van de administratie wordt overgenomen van medewerker België. <ul style="list-style-type: none"> • Toepassing van lokale wet- en regelgeving Het proces omvat ten minste: <ul style="list-style-type: none"> • De leasemaatschappij maakt gebruik van een eigen systeem en loginomgeving voor het beheer van leasecontracten. • De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van leaseauto-gerelateerde mutaties op basis van informatie uit het systeem van de leasemaatschappij.

	<ul style="list-style-type: none"> • De opdrachtnemer verwerkt toekenningen, wijzigingen en beëindigingen van leaseauto's in de HR- en salarisadministratie. • De salarisadministratie verwerkt de fiscale bijtelling en eventuele eigen bijdragen correct in de salarisverwerking. • De opdrachtnemer fungeert als primair administratief aanspreekpunt en borgt een juiste, volledige en tijdige verwerking van alle leaseauto-gerelateerde gegevens.
233	<p>Opdrachtnemer is bekend met ziekteverzuim</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gewaarborgd loon • Overgang naar ziekenfonds • Administratieve verwerking van arbeidsongeschiktheid
234	<p>Opdrachtnemer is bekend met wettelijke verlofregelingen (naar rato) en loonbaanonderbrekingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • De opbouw en toekenning • De vervaldata • ADV dagen; medewerkers werken 8 uur per dag en worden voor 7.5 uur betaald. Per dag bouwen ze 0.5 uur ADV op. • Anciënniteitsdagen, per vijf jaar 1 extra verlofdag • Als een nationale feestdag in het weekend valt, dan ontvangt de medewerker hiervoor een vervangdag.
235	Opdrachtnemer is bekend met beheer van groepsverzekeringen en de verwerking ervan in de payroll
236	<p>Opdrachtnemer is bekend met uitdiensttreding waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensionering • Beëindiging op verzoek werknemer/werkgever • Toepassing van relevante Belgische wet- en regelgeving (o.a. opzegtermijn en vergoedingen)

2.5.2 Internationale component Duitsland

Nummer	Eis
237	Voor de Duitse payroll gelden dezelfde vereisten als hierboven vermeld; aanvullende aandachtspunten ten opzichte van de Nederlandse payroll:
238	Opdrachtnemer is in staat de Duitse payroll uit te voeren en stemt de dienstverlening af op de gekozen inrichting, al dan niet in samenwerking met een Duitse Lohnbuchhalter, Steuerberater of payrollprovider. Op dit moment werkt NBTC samen met HvB, dit moet worden overgedragen aan de opdrachtnemer.
239	Opdrachtnemer is bekend met de toepasselijke arbeidswetgeving (Arbeitsrecht) en eventuele collectieve afspraken (Tarifverträge)

240	Opdrachtnemer is bekend met de volgende vergoedingen 13e maand (uitbetaling in mei over de referteperiode juni tot en met mei), met toekenning naar rato van het parttimepercentage en volledige opbouw bij ziekte.
241	Opdrachtnemer is bekend met de inhoudingen op het brutoloon: Lohnsteuer <ul style="list-style-type: none"> • Solidaritätszuschlag (indien van toepassing) • Kirchensteuer (indien van toepassing) • Sociale verzekeringspremies
242	Opdrachtnemer ondersteunt de aangifte- en afdrachtprocessen richting Duitse belasting- en sociale zekerheidsinstanties
243	Opdrachtnemer is bekend met de elektronische loonaangifte (ELStAM) en kan de uitvoering hiervan faciliteren binnen de afgesproken rolverdeling
244	Opdrachtnemer is bekend met bijzondere dienstverbanden, zoals praktikanten en stagiairs, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Toepassing van relevante wet- en regelgeving (o.a. minimumloon, uitzonderingen en type stage) • Correcte verwerking in de payroll en loonadministratie • Beoordeling van sociale verzekeringsplicht en fiscale behandeling
245	Opdrachtnemer is bekend met pensioenregelingen (betriebliche Altersvorsorge) in Duitsland en ondersteunt de verwerking van pensioenregelingen via individuele verzekeringsoplossingen (zoals Direktversicherung) binnen de payroll en past de volgende uitgangspunten toe: <ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan de pensioenregeling vindt plaats op basis van keuze van de medewerker; zonder deelname vindt geen pensioenopbouw plaats • Een werkgeversbijdrage van 4% van het brutoloon • Geen opbouw van pensioenbijdragen in periodes zonder recht op salaris (bijv. na de wettelijke loondoorbetalingsperiode bij ziekte en tijdens ouderschapsverlof) • Correcte verwerking van pensioenbijdragen bij in- en uitdiensttreding • Opdrachtnemer verzorgt en/of faciliteert: <ul style="list-style-type: none"> o De berekening van de pensioenbijdrage o De verwerking op de loonstrook (inclusief fiscale behandeling) o De afdracht aan de betreffende verzekeraar

	<ul style="list-style-type: none"> o Tijdsige signalering van afwijkingen, mutaties en relevante wijzigingen in wet- en regelgeving of in de regeling van opdrachtgever
246	<p>Opdrachtnemer is bekend met vermögenswirksame Leistungen (VL) in Duitsland en ondersteunt de verwerking van VL-regelingen binnen de payroll, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het verwerken van de werkgeversbijdrage van bijvoorbeeld € 14.-- • De inhouding op het loon van bijvoorbeeld € 40.-- • De correcte fiscale en administratieve verwerking op de loonstrook • De afdracht aan de door de werknemer gekozen uitvoerder (bijv. spaar- of beleggingsproduct) • Verwerkt mutaties, deelname en beëindiging van VL-regelingen correct • Signaleert relevante wijzigingen in wet- en regelgeving en stemt hierover af met opdrachtgever
247	<p>Opdrachtnemer is bekend met ziekteverzuim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doorbetaling van loon bij ziekte (meestal tot 6 weken door werkgever) • Daarna uitkering via Krankenkasse • Administratieve verwerking van arbeidsongeschiktheid • Meldingen en communicatie richting de Krankenkasse (o.a. ziek- en herstelmeldingen)
248	<p>Opdrachtnemer is bekend met wettelijke verlofregelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wettelijk minimumverlof (Bundesurlaubsgesetz) • Opbouw en toekenning • Vervaldata • Als een nationale feestdag in het weekend valt, dan ontvangt de medewerker hiervoor een andere verlofdag
249	<p>Opdrachtnemer is bekend met uitdiensttreding, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensionering • Beëindiging op verzoek werknemer of werkgever • Toepassing van Duitse wet- en regelgeving (o.a. opzegtermijnen, Kündigungsschutz) • Opdrachtnemer heeft kennis van de juridische kaders rondom beëindiging van het dienstverband bij ziekte in Duitsland, inclusief signalering en advisering ten aanzien van re-integratie (BEM), loondoorbetaling en de overgang naar Krankengeld.

2.5.3 Internationale component United Kingdom

Nummer	Eis
250	Voor de Engelse payroll gelden dezelfde vereisten als hierboven vermeld; aanvullende aandachtspunten ten opzichte van de Nederlandse payroll:
251	Opdrachtnemer is in staat de Britse payroll uit te voeren en stemt de dienstverlening af op de gekozen inrichting, al dan niet in samenwerking met een Britse payrollprovider. Op dit moment werkt NBTC samen met Beavis Morgan, dit moet worden overgedragen aan de opdrachtnemer.
252	Opdrachtnemer is bekend met de toepasselijke arbeidswetgeving (UK employment law) en relevante regelgeving
253	Opdrachtnemer is bekend met de toepassing van PAYE (Pay As You Earn) en de bijbehorende verplichtingen
254	Opdrachtnemer is bekend met de toepassing van de Employment Allowance, waarbij de werkgever jaarlijks in aanmerking kan komen voor een vermindering van werkgeverslasten (tot £10.500 per jaar), en past deze correct toe binnen de payroll en aangifteprocessen
255	Opdrachtnemer kan handmatig vergoedingen verwerken in de payroll; <ul style="list-style-type: none"> • Belaste reiskostenvergoeding • 13e maand in december, naar rato • Eindejaarsuitkering in december
256	Opdrachtnemer is bekend met de inhoudingen op het brutoloon: <ul style="list-style-type: none"> • Income Tax (via PAYE) • National Insurance Contributions (NICs)
257	Opdrachtnemer ondersteunt de aangifte- en afdrachtprocessen richting HMRC (Her Majesty's Revenue and Customs)
258	Opdrachtnemer is bekend met 'benefits in kind' en een correcte fiscale verwerking via P11D
259	Opdrachtnemer is bekend met de verwerking van cadeaubonnen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Correcte fiscale verwerking via de payroll (payrolling of benefits) • Toepassing van een gross-up methode, waarbij de verschuldigde loonheffing voor rekening van de werkgever komt • Correcte verwerking op de loonstrook, waarbij het voordeel en de bijbehorende belasting zichtbaar worden gemaakt • Correcte verwerking en rapportage richting HMRC
260	Opdrachtnemer is bekend met ziekteverzuim: <ul style="list-style-type: none"> • Statutory Sick Pay (SSP) • Eventuele aanvullende regelingen vanuit de werkgever • Administratieve verwerking van ziekte en verzuim

261	Opdrachtnemer is bekend met nationale feestdagen (Bank Holidays) en de toepassing van zogeheten substitute days wanneer feestdagen in het weekend vallen.
262	Opdrachtnemer is bekend met wettelijke verlofregelingen: <ul style="list-style-type: none"> • Wettelijk minimumverlof (annual leave) • Opbouw en toekenning • Vervaldata
263	Opdrachtnemer is bekend met de pensioenregeling bij pensioenverzekeraar (Aegon) en kan de invoer verzorgen in SmartenRol en SmartPay
264	Opdrachtnemer is bekend met Pension Regulator and the declaration of compliance, next date is in 2027
265	Opdrachtnemer is bekend met uitdiensttreding, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Pensionering • Beëindiging op verzoek van werknemer of werkgever • Toepassing van relevante Britse wet- en regelgeving (o.a. opzegtermijnen en eindafrekening)

2.5.4 Internationale component United States

Nummer	Eis
266	Voor de US-payroll gelden dezelfde vereisten als hierboven vermeld; aanvullende aandachtspunten ten opzichte van de Nederlandse payroll:
267	Opdrachtnemer is in staat de payroll in de Verenigde Staten zelfstandig uit te voeren. Op dit moment maakt NBTC gebruik van een payrolldienstverlening via ADP in een co-source constructie, dit moet worden overgedragen worden aan de opdrachtnemer. De payroll in de USA draait bi-weekly.
268	Opdrachtnemer is bekend met de toepasselijke federale, staats- en lokale wet- en regelgeving met betrekking tot payroll en loonheffingen
269	Opdrachtnemer is bekend met de complexiteit van belastingheffing binnen de Verenigde Staten, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Federale belastingen • Staatsbelastingen (o.a. New York en New Jersey) • Eventuele lokale belastingen • Verschillen tussen werkstaat en woonstaat van medewerkers (multi-state payroll)
270	Opdrachtnemer is bekend met de volgende vergoedingen: <ul style="list-style-type: none"> • Salarisbetalingen conform arbeidsovereenkomst

	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele bonussen en variabele beloningen
271	<p>Opdrachtnemer is bekend met de inhoudingen op het brutoloon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Federale inkomstenbelasting • Staats- en lokale belastingen • Social Security en Medicare (FICA) • Eventuele werknemersbijdragen aan benefits
272	Opdrachtnemer verzorgt de aangifte- en afdrachtprocessen richting de relevante federale, staats- en lokale autoriteiten
273	Opdrachtnemer signaleert relevante wijzigingen in wet- en regelgeving op federaal, staats- en lokaal niveau en past waar nodig toe
274	<p>Opdrachtnemer is bekend met pensioenregelingen in de Verenigde Staten, waaronder 401(k)-regelingen en ondersteunt de verwerking van de 401(k)-regeling binnen de payroll, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werknemersbijdragen via de payroll (salary deferral), tot maximaal 20% van het totale bruto-inkomen, dus salaris en eventuele variabele looncomponenten • Werkgeversbijdrage van 5% van het totale bruto inkomen, dus salaris en eventuele variabele looncomponenten • Correcte fiscale verwerking conform geldende regelgeving • Opdrachtnemer verzorgt, indien mogelijk, de invoer in Principal. • Opdrachtnemer verzorgt en/of faciliteert de correcte afdracht van bijdragen aan de pensioenuitvoerder • Opdrachtnemer is in staat om mutaties (deelname, wijzigingen, uitdiensttreding) correct te verwerken. • Opdrachtnemer stelt Form 5500 to the IRS op.
275	Opdrachtnemer is bekend met de verwerking en rapportage van jaarlijkse loonoverzichten (Form W-2) en zorgt voor tijdige en correcte verstrekking aan medewerkers
276	Opdrachtnemer is bekend met overige verplichte payrollrapportages en aangiftes binnen de Verenigde Staten
277	Opdrachtnemer is bekend met en ondersteunt de verwerking van Paid Time Off (PTO)-regelingen in de Verenigde Staten.
278	<p>Opdrachtnemer is bekend met de verwerking van feestdagen en bedrijfssluitingen, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doorbetaling van loon op erkende feestdagen • Verwerking van substitute days indien feestdagen in het weekend vallen • Verwerking van aanvullende bedrijfssluitingen (bijv. periode tussen Kerst en Nieuwjaar) • Vervaldata
279	Opdrachtnemer is bekend met relevante regelingen rondom verlof en verzuim conform federale en staatswetgeving, waaronder:

	<ul style="list-style-type: none"> • Sick leave (federale en staatspecifieke regelingen, zoals New York State Paid Sick Leave) • Eventuele aanvullende regelingen vanuit de werkgever <p>Opdrachtnemer is bekend met de verwerking van kortdurend en langdurig ziekteverzuim, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correcte administratieve verwerking van ziekmeldingen in de payroll • Verwerking van eventuele doorbetaling van loon conform beleid van opdrachtgever • Afstemming met eventuele externe partijen (zoals verzekeraars voor disability coverage, indien van toepassing)
280	<p>Opdrachtnemer is bekend met en ondersteunt bij de verwerking van long-term disability (LTD) en short-term disability (STD) regelingen, voor zover van toepassing, waaronder:</p> <p>Signaleren van overgang van loondoorbetaling naar uitkering</p> <p>Correcte verwerking van eventuele uitkeringen of stopzetting van loon in de payroll</p>
281	<p>Opdrachtnemer heeft een signalerende en faciliterende rol ten aanzien van verzuim, waaronder:</p> <p>Signaleren van relevante termijnen en wijzigingen (bijv. overgang naar disability-regelingen)</p> <p>Zorgen voor correcte payrollverwerking op basis van aangeleverde informatie</p> <p>Afstemming met opdrachtgever over de verwerking en gevolgen voor salaris en inhoudingen</p>
282	<p>Opdrachtnemer is bekend met medische spaarregelingen in de Verenigde Staten, waaronder Health Savings Accounts (HSA)</p> <p>Opdrachtnemer ondersteunt de verwerking van HSA-regelingen binnen de payroll, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwerking van werkgeversbijdragen en eventuele werknemersbijdragen via de payroll • Correcte verwerking en weergave op de loonstrook <p>Opdrachtnemer is bekend met en past de fiscale behandeling van HSA-bijdragen correct toe, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Federale fiscale vrijstelling van HSA-bijdragen • Afwijkende fiscale behandeling op staatsniveau (bijv. New York en New Jersey, waar HSA-bijdragen belast kunnen zijn)
283	<p>Opdrachtnemer is bekend met in de Verenigde Staten gebruikelijke employee benefits en verzekeringen, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medical insurance • Dental insurance • Overige door de werkgever aangeboden verzekeringen en benefits <p>Opdrachtnemer ondersteunt de verwerking van deze regelingen binnen de payroll, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwerking van werknemersbijdragen (inhoudingen) via de payroll • Verwerking van werkgeversbijdragen • Correcte verwerking op de loonstrook

284	Opdrachtnemer is bekend met en past de juiste fiscale behandeling van benefits toe, conform federale en staatspecifieke wet- en regelgeving. Opdrachtnemer is in staat om de aansluiting te verzorgen tussen: <ul style="list-style-type: none">• Payrollverwerking• Externe benefitsproviders (zoals verzekeraars of platforms)• Financiële afstemming en controle van inhoudingen en afdrachten• Opdrachtnemer verwerkt mutaties (deelname, wijzigingen, uitdiensttreding) correct en tijdig binnen de payroll
285	Opdrachtnemer is bekend met uitdiensttreding, waaronder: <ul style="list-style-type: none">• Toepassing van relevante federale en staatswetgeving• Correcte eindafrekening en verwerking van laatste salaris