

Bijlage 6 Nadere specificatie herzieningsclausule

In paragraaf 1.8.2 van het Beschrijvend Document is opgenomen dat Senzer gedurende de implementatiefase van de HRM-oplossing de mogelijkheid heeft om aanvullende personele capaciteit van Opdrachtnemer af te nemen.

Deze bijlage bevat de nadere specificatie van de functieprofielen waarvoor Senzer deze optie kan lichten. Het betreft de profielen Functioneel Applicatiebeheerder (FB) en Salarisadministrateur (SA).

Per profiel zijn de aard van de mogelijke werkzaamheden, de vereiste kennis en ervaring, de gewenste competenties en het maximale all-in uurtarief beschreven. De profielen beschrijven de minimale kwaliteitseisen waaraan eventuele inzet dient te voldoen.

Functioneel Applicatiebeheerder (FB)

Doel van de inzet

Senzer kan gedurende de implementatiefase behoefte hebben aan aanvullende capaciteit op het gebied van functioneel applicatiebeheer. De Functioneel Applicatiebeheerder ondersteunt Senzer bij de implementatie, inrichting, beproeving en ingebruikname van de door Opdrachtnemer aangeboden HRM-oplossing en draagt bij aan een beheerste overdracht naar de beheerorganisatie.

De Functioneel Applicatiebeheerder vormt daarbij de verbinding tussen de HR- en salarisprocessen van Senzer, de gebruikersorganisatie en de functionele mogelijkheden van de aangeboden oplossing.

Mogelijke werkzaamheden

De werkzaamheden kunnen, afhankelijk van de behoefte van Senzer, onder meer bestaan uit:

- ondersteunen bij de functionele inrichting en configuratie van de HRM-oplossing;
- vertalen van processen, gebruikersbehoeften en gemaakte ontwerpkeuzes naar de inrichting van de oplossing;
- beoordelen en valideren van voorgestelde inrichting en configuratie;
- ondersteunen bij de inrichting van workflows, rollen, autorisaties, formulieren, signaleringen en andere functionele componenten;
- ondersteunen bij de inrichting en beoordeling van ESS- en MSS-processen;
- ondersteunen bij gegevensconversies, datacontroles en het beoordelen van de kwaliteit en volledigheid van geconverteerde gegevens;
- ondersteunen bij het voorbereiden, uitvoeren en beoordelen van functionele testen, ketentesten en gebruikersacceptatietesten;
- analyseren en helpen oplossen van functionele bevindingen en incidenten gedurende de implementatie;
- ondersteunen bij de totstandkoming en beoordeling van koppelingen en gegevensuitwisseling met andere applicaties, vanuit functioneel perspectief;
- ondersteunen bij rapportages, dashboards en informatievoorziening;
- vastleggen van inrichting, beheerafspraken en functionele werkwijzen;
- ondersteunen bij de overdracht van kennis naar de functioneel beheerorganisatie van Senzer;
- adviseren over de inrichting van het toekomstige functioneel beheer en het toepassen van beheerprocessen;
- ondersteunen bij ingebruikname en nazorg.

De feitelijke werkzaamheden worden bij het lichten van de optie nader bepaald op basis van de op dat moment bestaande behoefte van Senzer.

Vereiste kennis en ervaring

De in te zetten Functioneel Applicatiebeheerder beschikt over:

- aantoonbare ervaring met functioneel applicatiebeheer van een HRM- en/of e-HRM-oplossing;
- aantoonbare ervaring met de implementatie, inrichting en/of doorontwikkeling van HRM-oplossingen;
- goede kennis van gangbare HR-processen en digitale HR-workflows;
- kennis van en ervaring met de door Opdrachtnemer aangeboden oplossing, op een niveau dat zelfstandig functionele beheer- en inrichtingswerkzaamheden kunnen worden uitgevoerd;
- ervaring met het vertalen van gebruikersbehoeften en werkprocessen naar functionele inrichting;
- ervaring met functioneel testen en gebruikersacceptatietesten;
- ervaring met gegevensconversie, gegevenskwaliteit en gegevensvalidatie;
- kennis van autorisaties, rollen en verantwoordelijkheden binnen HRM-oplossingen;
- ervaring met werken in een projectmatige implementatieomgeving waarin opdrachtgever en leverancier gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de totstandkoming van de oplossing.

Ervaring met complexe organisaties, meerdere arbeidsvoorwaardenregelingen en/of meerdere cao's is een pré.

Competenties

De Functioneel Applicatiebeheerder:

- werkt zelfstandig en resultaatgericht;
- is analytisch sterk en kan processen en systeeminrichting met elkaar verbinden;
- is kritisch op de kwaliteit en werkbaarheid van de aangeboden oplossing;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan schakelen tussen gebruikers, HR-professionals, salarisadministratie, ICT en leverancier;
- is in staat gebruikersbehoeften te vertalen naar concrete functionele oplossingen;
- werkt nauwkeurig en gestructureerd;
- signaleert knelpunten en risico's tijdig en komt proactief met verbetervoorstellen;
- beschikt over een dienstverlenende en samenwerkingsgerichte instelling;
- is in staat kennis aantoonbaar over te dragen aan de beheerorganisatie van Senzer.

Tarief

Voor inzet van een Functioneel Applicatiebeheerder geldt een maximaal all-in uurtarief van € 105,00 exclusief btw.

Onder het all-in uurtarief worden alle met de inzet samenhangende reguliere kosten verstaan, waaronder in ieder geval reis- en verblijfkosten. Eventuele overige kosten kunnen uitsluitend na voorafgaande schriftelijke toestemming van Senzer afzonderlijk in rekening worden gebracht. Het daadwerkelijk aantal uren, de periode van inzet, de gewenste inzet per week en de specifieke werkzaamheden worden door Senzer bepaald op het moment dat Senzer besluit deze optie geheel of gedeeltelijk te lichten.

Aan opname van dit functieprofiel kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend ten aanzien van daadwerkelijke afname of een minimale omvang van de inzet.

Salarisadministrateur (SA)

Doel van de inzet

Senzer kan gedurende de implementatiefase behoefte hebben aan aanvullende capaciteit en expertise op het gebied van salarisadministratie.

De Salarisadministrateur ondersteunt Senzer bij het vertalen van arbeidsvoorwaarden, wet- en regelgeving en salarisprocessen naar de inrichting van de door Opdrachtnemer aangeboden HRM- en salarisoplossing. Daarnaast ondersteunt de Salarisadministrateur bij het controleren en beproeven van de salarisverwerking en draagt deze bij aan een correcte overgang van de bestaande naar de nieuwe salarisadministratie.

Het uitgangspunt is dat de inzet niet uitsluitend operationeel van aard is. Van de Salarisadministrateur wordt verwacht dat deze vanuit vakinhoudelijke expertise in staat is de inrichting en uitkomsten van de salarisverwerking kritisch te beoordelen.

Mogelijke werkzaamheden

De werkzaamheden kunnen, afhankelijk van de behoefte van Senzer, onder meer bestaan uit:

- ondersteunen bij de implementatie en inrichting van de salarisadministratie in de aangeboden oplossing;
- vertalen van wet- en regelgeving, cao-bepalingen, arbeidsvoorwaarden en uitvoeringsafspraken naar de salarisinrichting;
- beoordelen en valideren van voorgestelde salarisinrichting en salariscomponenten;
- ondersteunen bij het inrichten en controleren van looncomponenten, inhoudingen, vergoedingen, toelagen, reserveringen en overige salarisregelingen;
- ondersteunen bij de inrichting en controle van fiscale en sociale verzekeringsaspecten;
- beoordelen van de samenhang tussen HR-mutaties, arbeidsvoorwaarden en salarisverwerking;
- ondersteunen bij gegevensconversies en het controleren en valideren van geconverteerde salarisgegevens;
- voorbereiden, uitvoeren en beoordelen van salaris- en ketentesten;
- ondersteunen bij proefverwerkingen, proefproducties en/of schaduwverwerkingen en het analyseren van geconstateerde verschillen;
- uitvoeren van controles en aansluitingen tussen de bestaande en nieuwe salarisadministratie;
- analyseren en helpen oplossen van salarisinhoudelijke bevindingen;
- ondersteunen bij de inrichting en controle van processen rondom onder andere in-, door- en uitstroom, verlof, declaraties, IKB en overige arbeidsvoorwaardelijke regelingen;
- ondersteunen bij de aansluiting tussen salarisadministratie, financiële administratie en andere relevante systemen;
- adviseren over een beheerste overgang naar de nieuwe salarisadministratie;
- ondersteunen bij ingebruikname, eerste salarisproducties en nazorg;
- vastleggen en overdragen van kennis, werkafspraken en salarisinhoudelijke bijzonderheden aan de organisatie van Senzer.

De feitelijke werkzaamheden worden bij het lichten van de optie nader bepaald op basis van de op dat moment bestaande behoefte van Senzer.

Vereiste kennis en ervaring

De in te zetten Salarisadministrateur beschikt over:

- aantoonbare en ruime ervaring met het zelfstandig uitvoeren en controleren van salarisadministraties;

- aantoonbare ervaring met de implementatie, migratie en/of inrichting van een HRM- en salarisoplossing;
- actuele en gedegen kennis van loonheffingen, sociale verzekeringen en overige voor de salarisadministratie relevante wet- en regelgeving;
- goede kennis van arbeidsvoorwaarden en de vertaling daarvan naar salarisverwerking;
- kennis van en ervaring met de door Opdrachtnemer aangeboden oplossing, op een niveau dat zelfstandig salarisinhoudelijke inrichtings-, controle- en testwerkzaamheden kunnen worden uitgevoerd;
- ervaring met gegevensconversie en het controleren en aansluiten van salarisgegevens;
- ervaring met proefproducties, schaduwverwerkingen en het analyseren van verschillen tussen salarisberekeningen;
- ervaring met het testen van salarisprocessen en salarisberekeningen;
- inzicht in de samenhang tussen HR-administratie, salarisadministratie, financiële administratie en gegevensuitwisseling met externe partijen.

Gezien de situatie van Senzer is ervaring met een complexe salarisadministratie waarin meerdere cao's en/of arbeidsvoorwaardenregelingen gelijktijdig worden toegepast nadrukkelijk gewenst. Kennis van één of meerdere voor Senzer relevante cao's en arbeidsvoorwaardenregelingen is een pré.

Competenties

De Salarisadministrateur:

- beschikt over een sterk analytisch vermogen;
- werkt zeer nauwkeurig en controlegericht;
- kan complexe salarismvraagstukken zelfstandig analyseren en oplossen;
- is in staat de werking en uitkomsten van een salarisoplossing kritisch te beoordelen;
- signaleert risico's en afwijkingen tijdig en handelt hier proactief op;
- kan wet- en regelgeving en arbeidsvoorwaarden vertalen naar concrete inrichting en controles;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan effectief samenwerken met HR, functioneel beheer, Finance, ICT en de leverancier;
- is resultaatgericht en behoudt overzicht tijdens kritieke implementatie- en salarisproductiemomenten;
- is in staat kennis en gemaakte keuzes helder vast te leggen en over te dragen aan de organisatie van Senzer.

Tarief

Voor inzet van een Salarisadministrateur geldt een maximaal all-in uurtarief van € 105,00 exclusief btw.

Onder het all-in uurtarief worden alle met de inzet samenhangende reguliere kosten verstaan, waaronder in ieder geval reis- en verblijfkosten. Eventuele overige kosten kunnen uitsluitend na voorafgaande schriftelijke toestemming van Senzer afzonderlijk in rekening worden gebracht. Het daadwerkelijk aantal uren, de periode van inzet, de gewenste inzet per week en de specifieke werkzaamheden worden door Senzer bepaald op het moment dat Senzer besluit deze optie geheel of gedeeltelijk te lichten.

Aan opname van dit functieprofiel kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend ten aanzien van daadwerkelijke afname of een minimale omvang van de inzet.

Personeelsadministrateur (PA)

Doel van de inzet

Senzer kan gedurende de implementatiefase behoefte hebben aan aanvullende capaciteit en expertise op het gebied van personeelsadministratie.

De Personeelsadministrateur ondersteunt Senzer bij het vertalen van HR-processen, arbeidsvoorwaarden en administratieve werkafspraken naar de inrichting en uitvoering van de door Opdrachtnemer aangeboden HRM-oplossing. Daarnaast ondersteunt de Personeelsadministrateur bij de conversie, controle en beproeving van personeelsgegevens en HR-processen en draagt deze bij aan een correcte en beheerste overgang van de bestaande naar de nieuwe personeelsadministratie.

Het uitgangspunt is dat de inzet niet uitsluitend operationeel van aard is. Van de Personeelsadministrateur wordt verwacht dat deze vanuit vakinhoudelijke expertise in staat is de inrichting, werking en uitvoerbaarheid van de personeelsadministratieve processen kritisch te beoordelen.

Mogelijke werkzaamheden

De werkzaamheden kunnen, afhankelijk van de behoefte van Senzer, onder meer bestaan uit:

- ondersteunen bij de implementatie en inrichting van de personeelsadministratie in de aangeboden oplossing;
- vertalen van HR-processen, arbeidsvoorwaarden, regelgeving en administratieve werkafspraken naar de inrichting en uitvoering van de personeelsadministratie;
- ondersteunen bij en beoordelen van de inrichting van processen rondom onder andere in-, door- en uitstroom, wijzigingen van dienstverbanden, functies, arbeidsduur, organisatorische gegevens en overige personeelsmutaties;
- beoordelen en valideren van voorgestelde personeelsadministratieve processen en werkwijzen;
- ondersteunen bij de inrichting en beoordeling van ESS- en MSS-processen vanuit personeelsadministratief perspectief;
- ondersteunen bij gegevensconversies en het controleren en valideren van geconverteerde personeels- en dienstverbandgegevens;
- uitvoeren van controles op de volledigheid, juistheid en onderlinge samenhang van personeelsgegevens;
- voorbereiden, uitvoeren en beoordelen van functionele en ketentesten van personeelsadministratieve processen;
- analyseren en helpen oplossen van personeelsadministratieve bevindingen die tijdens conversie, testen en ingebruikname worden geconstateerd;
- beoordelen van de samenhang tussen personeelsmutaties, arbeidsvoorwaarden en de doorwerking daarvan naar onder andere salarisadministratie en andere relevante processen en systemen;
- ondersteunen bij het inrichten en beproeven van workflows, signaleringen, formulieren en administratieve controles;
- ondersteunen bij het vastleggen van personeelsadministratieve werkafspraken, procedures en werkinstructies;
- adviseren over een beheerste overgang naar de nieuwe personeelsadministratie;
- ondersteunen bij ingebruikname en nazorg;
- vastleggen en overdragen van kennis, werkafspraken en personeelsadministratieve bijzonderheden aan de organisatie van Senzer.

De feitelijke werkzaamheden worden bij het lichten van de optie nader bepaald op basis van de op dat moment bestaande behoefte van Senzer.

Vereiste kennis en ervaring

De in te zetten Personeelsadministrateur beschikt over:

- aantoonbare en ruime ervaring met het zelfstandig uitvoeren en controleren van personeelsadministratieve werkzaamheden;
- aantoonbare ervaring met de implementatie, migratie en/of inrichting van een HRM- en/of e-HRM-oplossing;
- goede kennis van gangbare HR-processen en personeelsadministratieve processen;
- goede kennis van arbeidsvoorwaarden en relevante wet- en regelgeving voor de personeelsadministratie;
- kennis van en ervaring met de door Opdrachtnemer aangeboden oplossing, op een niveau dat zelfstandig personeelsadministratieve controle-, test- en ondersteuningswerkzaamheden kunnen worden uitgevoerd;
- ervaring met gegevensconversie en het controleren en valideren van personeels- en dienstverbandgegevens;
- ervaring met het testen van personeelsadministratieve processen en digitale HR-workflows;
- ervaring met processen rondom in-, door- en uitstroom en de administratieve verwerking van wijzigingen in de arbeidsrelatie;
- inzicht in de samenhang tussen personeelsadministratie, salarisadministratie, functioneel beheer en overige relevante HR-processen en systemen.

Gezien de situatie van Senzer is ervaring met een complexe personeelsadministratie waarin meerdere cao's en/of arbeidsvoorwaardenregelingen gelijktijdig worden toegepast nadrukkelijk gewenst. Kennis van één of meerdere voor Senzer relevante cao's en arbeidsvoorwaardenregelingen is een pré.

Competenties

De Personeelsadministrateur:

- werkt nauwkeurig, gestructureerd en controlegericht;
- beschikt over een goed analytisch vermogen;
- kan personeelsadministratieve vraagstukken zelfstandig analyseren en oplossen;
- is in staat de werking en uitvoerbaarheid van personeelsadministratieve processen in de HRM-oplossing kritisch te beoordelen;
- signaleert onvolledigheden, afwijkingen en risico's tijdig en handelt hier proactief op;
- kan HR-processen, arbeidsvoorwaarden en administratieve werkafspraken vertalen naar concrete werkwijzen en controles;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan effectief samenwerken met HR, salarisadministratie, functioneel beheer, ICT en de leverancier;
- is resultaatgericht en behoudt overzicht tijdens conversie-, test- en ingebruiknamemomenten;
- is in staat kennis en gemaakte keuzes helder vast te leggen en over te dragen aan de organisatie van Senzer.

Tarief

Voor inzet van een Personeelsadministrateur geldt een maximaal all-in uurtarief van € 105,00 exclusief btw.

Onder het all-in uurtarief worden alle met de inzet samenhangende reguliere kosten verstaan, waaronder in ieder geval reis- en verblijfkosten. Eventuele overige kosten kunnen uitsluitend na voorafgaande schriftelijke toestemming van Senzer afzonderlijk in rekening worden gebracht.

Het daadwerkelijk aantal uren, de periode van inzet, de gewenste inzet per week en de specifieke werkzaamheden worden door Senzer bepaald op het moment dat Senzer besluit deze optie geheel of gedeeltelijk te lichten.

Aan opname van dit functieprofiel kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend ten aanzien van daadwerkelijke afname of een minimale omvang van de inzet.