

Bijlage 6 - Programma van Eisen

Co-Sourcing HRM & Financiële administratie

Perceel 1- **HRM**

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 Salarisadministratie	8
2.3.1 Basisdienstverlening	8
2.3.2 Wet- en regelgeving & arbeidsvoorwaarden	8
2.3.3 Runs, betalingen en output	9
2.3.4 Correcties & terugwerkende kracht (TWK)	9
2.3.5 Salariscomponenten & berekeningen	10
2.3.6 Beslagen, vorderingen en inhoudingen	10
2.3.7 Interfaces & bulkverwerking	10
2.4 Personeelsadministratie	11
2.4.1 Personeelsadministratie - dienstverlening	11

2.4.2 Loonstrook.....	11
2.4.3 In- en uitdiensttreden	11
2.4.4 Verlofregistratie	12
2.4.5 Verzuim.....	12
2.4.6 HR organisatorische indeling	13
2.4.7 HR Technische systeemvereisten / koppelingen	14
2.4.8 HR functionele systeemeisen	15
2.4.9 HR Digitaal personeelsdossier	17
2.4.10 HR Portaal	18
2.4.11 HR Rapportages	19
2.4.12 HR Leaseauto's	21

Dit Programma van Eisen maakt onderdeel uit van de Europese aanbesteding voor Co-sourcing HRM & Financiële administratie 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 18.00 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 domeinhoofdstukken (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 juli 2027. Voor het onderdeel salarisadministratie geldt 1 juni 2027 als beoogde datum waarop de dienstverlening operationeel is.
44	Opdrachtnemer stelt uiterlijk op 15 februari 2027 een definitief, met Opdrachtgever afgestemd 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 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 Salarisadministratie

2.3.1 Basisdienstverlening

Nummer	Eis
56	Opdrachtnemer verzorgt tijdige en correcte salarisverwerking.
57	Opdrachtnemer verzorgt aangiftes en afdrachten conform wet- en regelgeving.
58	Opdrachtnemer verstrekt loonstroken en jaaropgaven.
59	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige uitvoering van alle administratieve verplichtingen die samenhangen met salarisverwerking.
60	Opdrachtnemer draagt zorg voor correcte toepassing van arbeidsvoorwaarden en relevante regelingen.

2.3.2 Wet- en regelgeving & arbeidsvoorwaarden

Nummer	Eis
61	Het Systeem biedt de mogelijkheid arbeidsvoorwaardenregeling Nederland daar waar relevant in te richten met hierbij de bijbehorende regelingen en toepassingen.
62	Het Systeem verwerkt wijzigingen in wet- en regelgeving en de Arbeidsvoorwaardenregeling

63	Het Systeem biedt de mogelijkheid loonbelastingtabellen actueel te houden.
64	Het Systeem kan omgaan met meerdere loonbegrippen.
65	Het Systeem kan meerdere regelingen verwerken, zoals sociale statuten en andere overgangsregelingen.
66	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
67	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.
68	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.
69	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.
70	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.
71	Het Systeem kan jaarlijks een 13e run draaien.

2.3.4 Correcties & terugwerkende kracht (TWK)

Nummer	Eis
72	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.
73	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
74	Salariscomponenten kunnen op verzoek van aanbestedende dienst worden aangemaakt en toegepast. De opdrachtnemer bepaalt per salariscomponent of deze meetelt voor loonheffing, Pensioenpremie, etc.
75	Het systeem ondersteunt het gebruik van afdelingen/kostenplaatsen, ook in loonjournaalposten.
76	Per salariscomponent kan worden bepaald of deze al dan niet meetelt voor de Werkkostenregeling.
77	Incidentele looncomponenten (bv toeslagen) moeten zowel van bruto naar netto als van netto naar bruto berekend kunnen worden.
78	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)
79	Op werkgeversniveau wordt het standaard aantal arbeidsuren(normuren) vastgelegd. Op medewerkersniveau is het mogelijk om meer dan wel minder arbeidsuren (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.
80	Het Systeem biedt de mogelijkheid (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerkers te registreren.
81	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
82	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.
83	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
84	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).
85	Het Systeem moet de uitvoering van de fiscale loonadministratie ondersteunen.

2.4 Personeelsadministratie

2.4.1 Personeelsadministratie - dienstverlening

Nummer	Eis
86	Opdrachtnemer verwerkt personeelsmutaties.
87	Opdrachtnemer beheert personeelsgegevens en dossiers.
88	Opdrachtnemer ondersteunt standaard HR-processen.
89	Opdrachtnemer zorgt voor een volledig en actueel personeelsdossier per medewerker.
90	Opdrachtnemer draagt zorg voor correcte opslag en archivering van documenten conform geldende wet- en regelgeving.

2.4.2 Loonstrook

Nummer	Eis
91	De Inschrijver verzorgt het aanmaken van de salarisstroken conform minimaal de wettelijke eisen.
92	Het Systeem zet de digitale loonstrook op eenvoudige wijze in de Employee Self Service (ESS)-module, het e-dossier.
93	De loonstrook vermeldt een correct uurloon, dat wil zeggen: salaris inclusief persoonlijke toelage en garantietoelage
94	Op de loonstrook wordt de korting van het salaris i.v.m. ouderschapsverlof, zorgverlof en i.v.m. langdurig ziek vermeld.
95	Op de loonstrook kan een loonbeslag vermeld worden, inclusief rekeningnummer.
96	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
97	Het Systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd indiensttredingsproces.
98	Het Systeem signaleert bij het ontbreken van documenten behorende bij het indiensttredingsproces.
99	Het Systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd uitdiensttredingsproces.
100	Het Systeem genereert standaarddocumenten behorende bij het uitdiensttredingsproces en signaleert wanneer benodigde documenten ontbreken.
101	Wanneer een medewerker uitdienst treedt en ziekgemeld staat, dient het Systeem een melding te sturen naar het verzuimsysteem

2.4.4 Verlofregistratie

Nummer	Eis
102	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.
103	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.
104	Het Systeem ondersteunt de systematiek van de nationale en lokale feestdagen (bv 5 mei) bij verlofregistratie.
105	Het Systeem is in staat om automatische (her-)berekeningen m.b.t. verlof uit te voeren, bijv. bij verandering van fte of ziekte.
106	Het Systeem kent automatisch verlofrechten toe op basis van type en omvang van de arbeidsovereenkomst.
107	Het Systeem maakt een onderscheid tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen en registreert de vervaldatum van het betreffende verlof conform de arbeidsvoorwaardenregeling.
108	Het Systeem schrijft automatisch eerst de dagen af die het snelst vervallen.
109	In het Systeem kunnen zelf verlofsoorten worden aangemaakt, specifiek voor NBTC
110	Bij de salarisberekening kan het Systeem meerdere verlofsoorten naast elkaar verwerken, bijvoorbeeld ouderschapsverlof en zorgverlof.
111	Het Systeem dient rekening te houden met het al bestede deel verlof wanneer er ouderschapsverlof wordt aangevraagd.
112	Het Systeem past verlofrechten automatisch aan als deze worden gekocht of verkocht.

2.4.5 Verzuim

Nummer	Eis
113	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.
114	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.
115	Het moet mogelijk zijn om manueel taken/signalen/documenten per verzuimmelding toe te voegen aan het verzuimdossier.
116	Het Systeem signaleert automatisch of er sprake is van een doorlopende verzuimperiode (samengesteld ziekteverzuim).
117	Het Systeem ondersteunt wetgeving bij het korten op ziekte uren.
118	Het Systeem kan zwangerschap, WIA/WGA en vangnet separaat registreren.

119	In het Systeem kan de datum van aanvang en einde van verzuim elke kalenderdag plaatsvinden.
-----	---

2.4.6 HR organisatorische indeling

Nummer	Eis
120	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.
121	De organisatiestructuur van het Systeem is flexibel in te richten met minimaal 5 lagen.
122	Het Systeem dient de volgende gegevens te kunnen vastleggen: Per cluster/team: code organisatorische eenheden (OE), leidinggevende, kostenplaats behorende bij cluster/team
123	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: • 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.
124	Het Systeem dient ten minste de volgende gegevens te kunnen registreren per medewerker: • 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; • 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).
125	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.
126	De automatische signaalfunctie is in te regelen voor minimaal de volgende gebeurtenissen: • 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 wijzingen in het personeelsdossier. Het Systeem biedt aan aanbestedende dienst de mogelijkheid om zelf signaleringen in te richten.
127	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
128	Opdrachtnemer zorgt dat de dienstverlening kan aansluiten op bestaande en toekomstige systemen van Opdrachtgever.
129	Opdrachtnemer ondersteunt gegevensuitwisseling via gangbare standaarden (bijv. API, CSV of vergelijkbaar).
130	Koppeling - Arbodienst; omvat gestandaardiseerde koppelingen die het mogelijk maakt om geautomatiseerd gegevens uit te wisselen met hiervoor genoemde instanties

131	Koppeling - Belastingdienst-UWV-Pensioenuitvoerder omvat gestandaardiseerde koppelingen die het mogelijk maakt om geautomatiseerd gegevens uit te wisselen met hiervoor genoemde instanties
132	Koppeling -Financiën De gegevens die met het financiële systeem uitgewisseld worden omvatten gestandaardiseerde koppelingen die het mogelijk maakt om geautomatiseerd gegevens uit te wisselen.
133	Koppeling import/export; Gegevens kunnen worden geïmporteerd/geëxporteerd in gangbare bestandsformaten (CSV/Excel/JSON/XML) incl. Batchverwerking.
134	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.
135	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
136	Het Systeem biedt de mogelijkheid tot het instellen van bewaartermijnen per documenttype (e.g. trainingscertificaat) en gegevenstype (e.g. medewerker nummer). Voor documenten en gegevens die voor verwijdering in aanmerkingen komen.
137	Het Systeem biedt faciliteiten om de rechten van betrokkenen conform de AVG uit te voeren, met name het recht op inzage.
138	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.
139	Het Systeem ondersteunt het gebruik van vrij in te richten taken, signalen en notificaties voor de eindgebruiker
140	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.
141	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.
142	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.
143	Het Systeem heeft een zoekfunctie waarmee in ieder geval gezocht kan worden op de gegevens die deel uitmaken van de gegevensuitwisseling.

144	Het Systeem wordt als onderdeel van de opdracht ingericht in de huisstijl van NBTC, white labeling.
145	Toegang tot systemen en data is ingericht op basis van rollen en autorisaties.
146	De Oplossing ondersteunt autorisatie- en rollenbeheer, met functiescheiding, traceerbaarheid en ondersteuning van interne beheersing.
147	Het Systeem biedt de mogelijkheid om verschillende rollen te definiëren en daarmee andere rechten per rol toe te kennen aan gebruikers. Dit omvat in ieder geval: • Een beheerdersrol; • Een keyuser rol; • Een manager rol; • Een gebruiker rol. Het verschil in rechten kan in ieder geval gemaakt worden op het vlak van: • Onderdelen binnen het Systeem in te zien; • Onderdelen binnen het Systeem te muteren; • Maken van rapportages; • Toegang tot beheermodule. 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.
148	De gecertificeerde handtekening maakt onderdeel uit van de aanbieding en is te gebruiken in de workflows voor iedere gebruiker en toekomstige gebruikers (kandidaat-medewerkers)
149	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.
150	De Oplossing ondersteunt uitgebreide rapportage- en analysemogelijkheden voor sturing, controle en zelfcontrole.

2.4.9 HR Digitaal personeelsdossier

Nummer	Eis
151	Alle correspondentie moet binnen het personeelsdossier automatisch kunnen worden opgeslagen.
152	Het personeelsdossier zal de mogelijkheid moeten geven om een deel van het dossier af te schermen.
153	Leidinggevendenden kunnen het dossier van hun medewerkers inzien. Deze functionaliteit kan worden uitgezet, als geheel of per document.
154	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.
155	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.
156	De medewerker kan documenten uploaden in E-dossier
157	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.
158	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
159	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'. De medewerker kan via de HR-Portal op een persoonlijke pagina: • 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.
160	De medewerker kan via de HR-Portal op een persoonlijke pagina: • Mutaties indienen voor het wijzigen van personalia. Het gaat hierbij om de volgende mutaties; - 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: - 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;

	• Aanvullend geboorteverlof • Kort- en langdurend zorgverlof • Verzoek tot uitdiensttreding indienen; Opleidingsgegevens bijwerken en de daarbij behorende certificaten toevoegen.
161	Een leidinggevende op basis van gebruikersrollen kan via de HR-Portal op een persoonlijke pagina voor zijn medewerkers: • 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, Het verwerken van een uit dienst melding.
162	De HR business partner van NBTC kan via de HR-Portal de volgende handelingen verrichten: • Sommige mutaties controleren; • Sommige mutaties aanpassen in geval van correcties en/of afkeuren en terugzetten naar indiener met een aantekening; • Signaleringen ontvangen voor bijv.: - o Aflooptermijn van toelagen/toeslagen; - o Einde verlofperioden; - o Einde dienstverband; Einde overeenkomsten (vb. studie); Ook via een mobile device.

2.4.11 HR Rapportages

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

165	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.
166	Zelfgemaakte rapportages kunnen opgeslagen worden als sjabloon ten behoeve van hergebruik.
167	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.
168	Zelfgemaakte rapporten kunnen worden ingepland voor automatische generatie op periodieke basis (maandelijks/wekelijks/dagelijks)
169	De rapportgenerator kan werken met gegevens uit de hele database, inclusief historisch verwerkte loongegevens.
170	Het Systeem beschikt over een rapportgenerator waarmee tenminste de volgende rapportages gegenereerd kunnen worden: • 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;

	• 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.
171	NBTC kan zelf rapportages samenstellen. Dit kan zonder tussenkomst van de Inschrijver.
172	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
173	De opdrachtnemer verzorgt de administratieve verwerking en het beheer van leaseauto's, waarbij de uitvoering van de administratie wordt overgenomen van HRD. Het proces omvat ten minste: • 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.