

Dodávka a implementace ERP systému	
Příloha č. 2 obchodních podmínek – specifikace předmětu plnění	
Požadované technické a funkční vlastnosti	
Mzdy a personalistika	
Obecné	
	Harmonogramy směn pro různé rozvržení pracovní doby
	Výběr z širokého počtu mzdových složek, možnost nastavení vlastních složek mezd
	Nahrávání mzdových složek pomocí EXCELU – odměny
	Evidence souběžných pracovních poměrů/dohod
	Evidence opakovaných pracovních poměrů/dohod
	Formy odměňování – měsíční a hodinová mzda
	Možnost automatického proplácení trvalých částí mzdy včetně příplatků
	Možnost zadávání příplatků (víkendy, svátky) i u dohodářů
	Možnost filtrování dat
	Evidence důchodců, studentů, cizinců
	Evidence a výpočet dovolené i pro nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu
	Historie všech záznamů
	Evidence a výpočet exekucí / insolvencí
	Insolvenční rejstřík – automatická kontrola
	Formuláře a sestavy pro státní instituce (ČSSZ, ZP, ÚP, FÚ, Kooperativa, ..)
	Přihlášky / odhlášky na ZP a ČSSZ, ELDP – automatické rozpoznání dosažení započitatelných příjmů u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr pro přihlášení a odhlášení
	Sick days – jejich výpočet ze základní mzdy
	Evidence benefitů pro zaměstnance: penzijní a životní pojištění, příspěvek na rekreaci
	Možnost práce více uživatelů (kromě HR i zástupců a vedoucích středisek – omezený přístup)
	Rozúčtování nákladů na jednotlivá střediska, možnost rozúčtování mzdy jednoho zaměstnance na více středisek včetně jednotlivých složek jeho mzdy (základní mzda, odměny, příplatky, dovolená, aj.)
	Rekapitulační přehledy a sestavy
	Sestavy rozúčtování nákladů na střediska a činnosti

Roční zúčtování daně
Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti, vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně
Výpočet povinného podílu zaměstnávání OZP
Možnost vytvoření vlastních uživatelských sestav
Tisk výplatních pásek, výčetky platidel, možnost elektronických výplatních pásek
Import docházky ze systému OK Base
Personální agendy a evidence
Evidence zaměstnanců
Evidence pracovních poměrů
Evidence dovolené
Evidence Sick Days
Evidence vzdělání a praxe
Evidence jazykových znalostí
Evidence závazků
Evidence penzijních a životních pojištění
Přehledy stavů zaměstnanců, jubileí, odchodů do důchodu
Vynětí z pracovního poměru (nastavení, zda se má u zadaného vynětí počítat mzda (např. u mateřské dovolené) a zda je plátcem pojistného stát či nikoliv)
System poznámek k personální evidenci
Evidence druhu důchodu přiznaných zaměstnanci
Možnost zadat skutečné datum nástupu do zaměstnání – první odpracovaná směna (týká se přihlášek)
Filtrování dle zadaných požadavků (například dle středisek, pracovní pozice...)
Pracovní místa
Uživatelský popis pracovního místa
Uživatelské vlastnosti pracovního místa
Zobrazení zaměstnanců pracujících na daném pracovním místě
Nástroje pro usnadnění popisu pracovních míst pomocí kopírování
Tisk popisu pracovního místa (formulář)
Ochrana zdraví při práci
Evidence všech typů prohlídek (vstupní, výstupní, periodické a mimořádné)
Plánování lékařských prohlídek
Filtrování dle zadaných požadavků (například dle středisek, pracovní pozice...)
Formulář pro posudek o zdravotním stavu zaměstnance (formulář)
Záznamy o pracovním úrazu (evidence)
Evidence benefitů
Uživatelská definice firemních benefitů (mzdové složky)
Evidence čerpání benefitů
Sledování nákladů na benefity
Přehledy čerpání benefitů
Provázanost na mzdy (např. příspěvky zaměstnavatele, aby se promítly ve výplatní pásce a mzdovém)
Filtrování dle zadaných požadavků (například dle středisek, pracovní pozice...)
Pracovní pomůcky
Sledování nároku na pomůcky dle pracovního místa
Upozornění na nutnost vydání pomůcky i konec její životnosti
Sledování vrácených pracovních pomůcek
Evidence potřebných pomůcek pro jednotlivé funkce
Filtrování dle zadaných požadavků (například dle středisek, pracovní pozice...)
Možnost definovat práva přístupu a pravomoci minimálně pro dva zaměstnance (např. vedoucí)
Nábor

Evidence výběrových řízení a správa
Evidence uchazečů a osobních údajů uchazečů
Označení uchazeče o zaměstnání, že byl vybrán, požadavek pro personální, k nachystání smlouvy – možnost přesunout kandidáta o zaměstnání do personální agendy a provázání s dokumenty
Možnost zadat datum, kdy má dojít k vymazání údajů o uchazeči
Filtrování dle zadaných požadavků (například dle středisek, pracovní pozice...)
Možnost definovat práva přístupu a pravomoci minimálně pro dva zaměstnance (např. vedoucí
Dokumenty zaměstnanců
Evidence dokumentů přijatých
Vystavování pracovně právních dokumentů (pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, mzdové
Uživatelské šablony pracovně právních dokumentů
Archiv vystavených dokumentů
Hromadný tisk dokumentů (například dodatků, mzdových výměrů...)
Školení, vzdělávání a trénink zaměstnanců
Evidence vzdělání, kursů a kvalifikací zaměstnanců
Roční plány vzdělávání
Evidence dodavatelů školení a jejich hodnocení
Kontrola plnění individuálních vzdělávacích plánů
Sledování termínu periodických kursů (možnost definovat podle pracovního místa, podle zařazení na
Kontrola čerpání rozpočtu
Definovat požadavky, znalosti a schopnosti na dané pracovní místo
Filtrování dle zadaných požadavků (například dle středisek, pracovní pozice...)
Možnost definovat práva přístupu a pravomoci minimálně pro dva zaměstnance (např. vedoucí
Hodnocení zaměstnanců
Šablony hodnocení pro pracovní místa (možnost vytvářet kategorie dovedností, jejich stupně a priority s
možností přiřazování na pozice)
Filtrování dle zadaných požadavků (například dle středisek, pracovní pozice...)
Organizační struktura
Tvorba nadřízenosti a podřízenosti prvků a začlenění těchto prvků do stromové organizační struktury
společnosti. Možnost tvorby různých typů a jednotlivé typy možnost vytvořit stromovou strukturu
(například seznam středisek, seznam pracovišť, personálních středisek apod.)
Strukturu podřízenosti nastavit pro pracovní místa i další typy prvků organizačních struktur
Ke každému pracovnímu místu i prvku kterékoliv organizační struktury možnost definovat požadavky
vztahující se k návazným provozovaným agendám – požadovaná školení, požadované lékařské prohlídky,
požadované schopnosti a dovednosti, nároky na OOPP, evidovaná rizika, evidované činnosti, pracovní
náplň, povinnosti a dokumenty. K pracovnímu místu možnost definovat odpovědnosti a pravomoci
Možnost zadat požadavky na kapacitu zaměstnanců na každé středisko, porovnávání stavu skutečného
obsazení, plánování nábory zaměstnanců
Graficky zpracovat se strukturu pracovních – organizační diagram
Reporty
Automatické zasílání e-mailových reportů vedoucím zaměstnancům a personalistům o zaměstnancích,
kterým v následujících 60 dnech:
končí platnost lékařské prohlídky
končí zkušební doba
jaká povinná školení má absolvovat
nárok pracovních pomůcek
nástup nového zaměstnance
nesplněný úkol
konec pracovní smlouvy na dobu určitou

návrat z mateřské dovolené
návrat z rodičovské dovolené
Schvalovací portál
Schvalování dovolené
Schvalování obecně (FaP, Vyd. Obj.)
Srážky, splátky, spoření
Insolvenční rejstřík
Výpočet exekucí, insolvencí
Výpočet nesrazitelného minima
Výpočet částky ke sražení bez omezení
Výpočet prvních dvou třetin a třetiny třetí, včetně zaokrouhlení
Automatické určení pořadí pohledávek přednostních
Automatické určení pořadí pohledávek dle pořadí podle rozhodného dne
Výpočty srážek pro jednotlivé srážky
Výpočty srážek u dohod
Rekapitulace srážek dle typů pohledávek a dle měsíčních srážek
Běžné výživné - výpočet srážky, dlužné výživné - výpočet srážky
Výpočet u srážek u dohod měsíčních dle občanského zákoníku, srážky za stravenky (možnost nahrávání srážek za stravenky přímo do programu např. pomocí EXCELU)