

Oblast využití	Platforma	Výrobce	Popis	Poznámka
Síťová komunikace	LAN, WAN, FC	Cisco, IBM, Brocade, Huawei		Předpoklad redundantní architektury komunikace
Přenos elektronických dat na papír nebo jiné médium	Windows 7/8/10 příp. vyšší	Lexmark M 5155, Mail Finisher 4000	Multifunkční tiskárna a její komponenty	Předpoklad synchronizace

Kupující se nachází v období inovace a modernizace ICT a tedy si vyhrazuje právo na případné změny ve vybavení ICT nebo změny týkající se zvýšení dostupnosti a bezpečnosti příp. aplikačního portfolia.

Kupující používá pro umístění aplikační infrastruktury Datové centrum (DC), které se skládá z několika lokalit a infrastruktur, představující minimálně zdvojenou (redundantní) architekturu s cílem dosáhnout aplikačních řešení s vysokou dostupností pro provoz svých současných i v budoucnosti dodávaných informačních systémů. Úroveň požadované dostupnosti pro projekty stanoví vždy konkrétní zadávací dokumentace.

Vysoké dostupnosti zpracování se rovněž dosahuje prostřednictvím serverové virtualizace (VMware, Hyper V), kdy se zpracování realizuje na virtuálních serverech. Podkladem pro virtuální serverovou architekturu je série fyzických serverů, kdy potřebný výpočetní výkon zajišťuje cluster (HA cluster) těchto fyzických serverů. Při výpadku fyzického serveru se zpracování automaticky přemigruje na jiný fyzický server. Fyzické servery, které podporují tzv. HA cluster, jsou zpravidla umístěny ve skupinách v lokalitách DC. Lokality jsou zálohovány technologií IBM Spectrum Protect, oblast replikace dat SW mezi lokalitami technologií Veeam.

Aktuálně Kupující provádí upgrade páteřní sítě na technologii MPLS.

Kupující disponuje proškolenými pracovníky/administrátory na výše uvedené technologie.

3.2.1 Využitelnost ICT vybavení Kupujícího

Kupující je vybaven technologií MS. Pro uvedená SW prostředí disponuje zkušenými administrátory s možností instalace a administrace, a může poskytnout licence v rámci smlouvy Enterprise Agreement pro účely zajištění Projektu. V této souvislosti může Prodávající využít následující licence, např.:

- MS SQL Server 2016 EN Std/Ent R2 (2 Lic CoreLic)
- MS Windows Server 2016 Std/DataCenter R2
- MS Windows Server 2016 Extconn
- MS Office 2016 Std CZ
- SharePoint Server 2016

příp. další SW MS dle dotazu na Kupujícího, k nimž je zajištěna maintenance licence. Uvedené licence jsou tedy pro Prodávajícího využitelné. Kupující nepoptává licence VMware, protože v současné době licenčně dostatečně pokrývá serverové rozšíření virtualizace.

Pokud Prodávající dodá Kupujícímu další technologie nad rámec technologií MS jakožto standardu, je potřeba, aby zajistil a dodal jejich licenci s podporou, administraci a zajistil Kupujícímu odpovídající počet certifikovaných administrátorských školení (úroveň základní školení, pokročilá školení), a zajistil kompletní originální produktovou dokumentaci (např. instalační, uživatelskou, administrátorskou, školící dokumentaci) v potřebném nezbytném rozsahu a další odpovídající a dokumentaci k takovým produktům.

3.3 Stávající stav zpracování

ŘSD ČR je organizací, která odměňuje zaměstnance platem (§109 odst. 3 zákoníku práce), dle prováděcích právních norem (nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platném znění), a dalšími formami odměňování.

ŘSD ČR zaměstnává přibližně 2000 zaměstnanců s pracovním poměrem. Průměrná měsíční fluktuace je cca 10 zaměstnanců, dále existuje cca 150 dohod o pracovní činnosti a provedení práce (vlastní zaměstnanci, pracovníci bez jiného pracovního vztahu ke Kupujícímu). Zaměstnanci jsou odměňováni platem podle platových tabulek (tarif), s přiznanými příplatky (osobní, zvláštní, příplatek za vedení apod.). Vzhledem k rozmanitosti činností jsou u Kupujícího používány různé formy organizace pracovní doby. Zaměstnanci GŘ, Závodů a Správ (cca 1000 zaměstnanců) mají převážně stanovenou pružnou pracovní dobu (pevná + volitelná část pracovní doby). Část zaměstnanců na SSÚD (TH profese a část dělnických profesí) má stanovenou pevnou pracovní dobu (cca 300 zaměstnanců). Zaměstnanci vykonávající údržbu dálnic (především zařazení na systemizovaných místech „dělník dálniční údržby“) mají nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu tvořenou kombinací směn v délkách 7,5 a 11 hodin (cca 650 zaměstnanců). Poslední část zaměstnanců SSÚD jsou zaměstnanci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou tvořenou výhradně 11 hodinovými směnami (cca 110 zaměstnanců). Stejně organizovanou pracovní dobu (nerovnoměrně rozvržená s 11 hodinovými směnami) mají zaměstnanci na specializovaném pracovišti NDIC (cca 25 zaměstnanců). U všech forem pracovní doby je rovněž možnost sjednání zkráceného úvazku, stejně tak je možné u všech forem pracovní doby vykonávat v případě potřeby práce mimo stanovenou pracovní dobu (práce přesčas), včetně nároku na příslušné složky platu (příplatky za práci v noci, sobotu a neděli, ve svátek, přesčas apod.).

Zpracování HR agendy momentálně probíhá v systému INSYCO. Jednotlivé role mají možnost zpracovávat jen vybrané agendy, tj. pomocí rolí je definován rozsah uživateli přístupných dat. Personalisté a mzdové účetní pracují v oddělených systémech s oddělenými daty. Mzdová účetní několikrát za měsíc aktualizuje (funkcí) data ve mzdovém systému podle dat z personálního systému, k čemuž je vytvořen změnový protokol. Existuje i obrácená aktualizace dat ze mzdového do personálního systému.

Stávající systém umožňuje zadat budoucí změnu u předem definovaného výčtu údajů (např. platový tarif, pracovní zařazení, apod.). V rámci měsíční uzávěrky personalistiky se pak tyto změny (podle zadaného data platnosti) promítnou do ostrých personálních dat a dále přenesou do mzdového modulu. Na základě údajů zadaných s budoucí platností je možné tisknout platový výměr a pracovní smlouvu.

Vzhledem k tomu, že ŘSD ČR odměňuje platem, je zvláštní zřetel kladen na nutnost tisku platových výměrů zaměstnanců při změně platových tarifů (navýšení tarifů při změně vládního nařízení) a při platovém postupu (při přechodu zaměstnance do vyššího platového stupně na základě dosažené odborné praxe nebo vzdělání či při přechodu do jiné platové třídy při přeřazení zaměstnance na jinou pozici), rovněž s využitím hromadných tisků. Platové výměry je nutné tisknout před účinností změny bez ohledu na provedení nebo neprovedení uzávěrky personálních dat za předchozí období.

Popisy pracovních míst jsou definovány na pracovních místech, ale s možností individuálních úprav vztahujících se ke konkrétnímu zaměstnanci.

Organizační struktura je pouze v tabulkové formě, jednotlivé záznamy/organizační jednotky, pro které jsou definovány nadřazené organizační jednotky. Je ale nezbytná dohledatelnost veškerých historických údajů, čehož je v tuto chvíli dosaženo pravidelným zálohováním systému ve stavu k posledním dni roku.

3.3.1 Nevýhody stávajícího zpracování platů a personalistiky

- Zastaralé zpracování,
- Stávající systém neumožňuje vazbu osoby na systemizované místo. Nepropracovaná vazba na AD a IdM (integrace), řízení přístupu uživatelů k aplikacím,
- Bezpečnost zpracování (chybí 3 vrstvá architektura).

3.3.2 Hlavní výkazy a výstupy

Současně používané aplikační řešení umožňují vytvářet výstupy a výkazy, jejichž zpracování je Kupující povinen provádět podle platných právních norem.

- Výkaz ISP pro Ministerstvo financí.
- Výkaz ÚNP4-01 – roční výkaz o úplných nákladech práce.
- Výkaz Práce 2-04 – čtvrtletní výkaz o práci.
- Vyúčtování daně (zálohová daň/srážková daň) pro finanční správu.

4 Funkční požadavky

Tato část zahrnuje věcný popis poptávaného řešení nového HR systému (systemizace, personalistika, platy, personální portál, workflow), včetně integrace se stávajícími informačními systémy. Nasazením nového IS se předpokládá plné nahrazení dosavadního řešení (zpracování v IS INSYCO) se zajištěním nezbytné migrace dat.

Poptávané řešení je chápáno jako nástroj pro komplexní zpracovávání systemizace, personální a platové agendy dle pravidel pro rozpočtové a příspěvkové organizace.

Poptávané řešení musí obsahovat následující agendy a nástroje:

- Personální část systému
 - Organizační struktura a Systemizace
 - Personální agenda
 - Vzdělávání
 - Nábor nových zaměstnanců
- Platová část systému
 - Příprava podkladů platů
 - Zpracování platů
- Ostatní
 - Hodnocení zaměstnanců
 - Výkaznictví a statistiky
 - Tvorba a tisk uživatelských dokumentů a formulářů
 - Číselníky
 - Personální portál
 - Manažerské nástroje
 - Plánování platových prostředků
 - Workflow v personální oblasti
- Jiné požadavky
 - Rozhraní a integrace
 - Migrace dat

Personální část systému musí zajistit možnost vytváření organizační struktury (organizačního stromu) dle požadavků Kupujícího (víceúrovňová hierarchie) a systemizace, tedy přehledu jednotlivých systemizovaných míst a to včetně podpory popisu těchto systemizovaných míst.

Dále je v personální části systému poptávána možnost komplexního zpracování personální agendy, tedy zpracování údajů o zaměstnancích, údajů o pracovních poměrech a jiných právních vztazích, o započitatelné praxi a platovém zařazení zaměstnanců, o rolích zaměstnanců apod. Současně se předpokládá zpracování údajů o vzdělávání zaměstnanců. Funkcionalita musí rovněž podporovat zpracování procesu náboru nových zaměstnanců. Platová část systému musí umožnit komplexní zpracování platů zaměstnanců, odměn z DPP a DPČ, výpočet veškerých zákonných odvodů (pojistné na sociální pojištění, pojistné na zdravotní pojištění, daň z příjmu). U vybraných organizačních útvarů musí být umožněna příprava podkladů platů (zadání některých údajů o platech zaměstnanců).

V rámci ostatních procesů se předpokládá zpracování údajů o hodnocení zaměstnanců.

System musí poskytovat veškeré výstupy (výkazy), které je Kupující povinen zpracovávat a předávat jiným subjektům dle legislativy, ale i další výstupy pro potřeby Kupujícího (rekapitulace, statistiky apod.). Veškeré generované dokumenty/výstupy musí být schvalovány a podepisovány v souladu s platným zněním nařízení eIDAS.

Kupující předpokládá, že vybrané údaje ze systému budou přístupné rovněž prostřednictvím personálního portálu (pro zaměstnance) a manažerského portálu. Nedílnou součástí implementace systému musí být zabezpečení napojení na stávající IS Kupujícího (rozhraní) a migrace dat v rozsahu potřebném pro zabezpečení relevantní evidence a výpočtů platů v období následujícím po implementaci.

Kupující požaduje řešení, které bude plně v souladu s platnou legislativou.

Podrobnější údaje o jednotlivých požadovaných funkcích systému jsou zpracovány v následujících subkapitolách.

4.1 Personální část systému

4.1.1 Systematizace a organizační struktura

4.1.1.1 Organizační struktura

Nástroj s možností tvorby organizační struktury dle časového rozsahu. Generování organizační struktury musí umožňovat evidovat aktuální organizační strukturu v hierarchické struktuře (ve více vrstvách) s možností generovat organizační strukturu s určenou dobou platnosti, modelovat varianty organizační struktury v budoucnosti a uchovávat historii organizační struktury. Funkcionalita dále umožní zobrazovat a tisknout organizační schémata ve stromové struktuře a exportovat organizační schémata do dalších systémů.

Organizační struktura by měla korespondovat a zahrnovat minimálně následující údaje:

- Číslo organizačního útvaru.
- Název organizačního útvaru.
- Platnost od – do.
- Poznámka.
- Další členění 1:N.

Jednotlivé organizační útvary je v případě potřeby ještě možno rozčlenit dle kategorie zaměstnanců na část pro TH zaměstnance a část pro dělnické profese.

4.1.1.2 Systemizace

Systemizace umožňuje definovat seznam systemizovaných míst (pracovních pozic) dle organizační struktury Kupujícího včetně číslování jednotlivých pozic. Umožňuje modelovat systemizaci v budoucnosti (dle nadefinovaného rozsahu platnosti) a uchovávat historii systemizace.

Popis systemizovaného místa poskytuje obraz práce na pracovním místě a tím vytváří i představu o požadavcích kladených na zaměstnance. Popis systemizovaného místa definuje plánovaný, požadovaný stav, který by měl zaměstnanec na daném pracovním místě splňovat. Popisuje požadovanou kvalifikaci, praxi, sledované vlastnosti, lékařské prohlídky,

výcvik, školení, kompetence, zodpovědnost a další vlastnosti včetně popisu vlastní činnosti na pracovišti. Jde tedy o proces zjišťování, zaznamenávání, uchovávání a analyzování informací o úkolech, metodách, odpovědnosti, vazbách na jiná pracovní místa, podmínkách, za nichž se práce vykonává a dalších souvislostech pracovních míst.

Systemizace ve spojení s personální databází poskytuje přehled o obsazenosti jednotlivých systemizovaných míst ke konkrétnímu datu („zařazovací kniha“) a umožňuje vygenerování seznamu neobsazených pracovních míst pro další využití v oblasti náboru nových zaměstnanců, umístování stávajících apod.

Systemizace podporuje evidenci zastupitelnosti pozice za pozici a podporuje i evidenci více zaměstnanců na 1 pozici po dobu přechodného období (zástupy za mateřskou a rodičovskou dovolenou, zástup zaměstnance zařazeného na systemizovaném místě po dobu jeho uvolnění do veřejné funkce apod.).

Systemizace musí mít přímou vazbu na modul zabezpečující personální evidenci a číselníky. Vybrané údaje ze Systemizace musí být možno exportovat do formátu xls(x) a doc(x).

Formát výstupů bude upřesněn v rámci zpracování Implementační studie.

Systemizace musí obsahovat nejméně následující rozsah údajů:

- Číslo organizační jednotky (útvary) – dle organizační struktury Kupujícího.
- Název systemizovaného místa.
- Platnost od – do (s tím, že konec platnosti není povinný údaj).
- Číslo funkce – dle katalogu organizace.
- Název funkce – dle katalogu organizace.
- Číslo dle katalogu povolání – nařízení vlády č. 222/2010 Sb., v platném znění.
- Platová třída.
- Popis pracovního místa.
- Kvalifikační požadavky na systemizované místo.
- Osobní číslo a jméno zaměstnance (napojení na personální agendu).
- Popis pracovní činnosti.
- Poznámka.
- Další atributy.

Některé atributy systemizovaného místa mohou být požadovány s variabilním přiřazením hodnot (1:N, např. systemizované místo s rozdílnými platovými třídami).

4.1.2 Personální agenda

Pro zpracování údajů o zaměstnancích musí systém obsahovat minimálně následující údaje:

4.1.2.1 Evidence osobních a základních údajů

- Osobní číslo zaměstnance – min. 6timístný řetězec s možností automatického generování, evidence několika řad osobních čísel.
- Příjmení, jméno, tituly před jménem a za jménem, je požadováno řešení pomocí samostatných datových prvků (položek) tak, aby při tvorbě dokumentů bylo možno zabezpečit správné uvádění titulů (titul nebo tituly před jménem – jméno a příjmení – titul nebo tituly za jménem).

- Případná další jména a příjmení zaměstnance.
- Datum narození.
- Rodné číslo zaměstnance s validací správnosti (modulo 11) s možností zadávat přidělená čísla u zahraničních zaměstnanců.
- Místo narození.
- Státní příslušnost.
- Identifikační doklady (např. řidičský průkaz vč. údaje o platnosti).
- Adresa trvalého bydliště včetně PSČ a státu (strukturovaně, tj. samostatné adresní položky ulice, číslo popisné, číslo orientační, obec, PSČ, okres, atd.).
- Adresa kontaktní včetně PSČ a státu (strukturovaně, tj. samostatné adresní položky ulice, číslo popisné, číslo orientační, obec, PSČ, okres, atd.).
- Telefony mobilní, pevné.
- Emailová adresa.
- Rodinný stav zaměstnance (číselník, údaj).
- Informace o důchodech.
- Výpočet doby vzniku nároku na starobní důchod dle parametru na kartě zaměstnance.
- Zdravotní postižení zaměstnance včetně změn invalidity v průběhu roku, seznam typů postižení včetně platnosti (časová platnost, od – do).
- Evidence zdravotních pojišťoven zaměstnance včetně čísla pojištěnce pro zdravotní pojištění u cizích státních příslušníků, zobrazení historie zdravotních pojišťoven.

4.1.2.2 Pracovní poměr, činnost zaměstnance

- Seznam pracovních poměrů a činností zaměstnance včetně již ukončených s údaji typu číslo pracovní činnosti, počátek, ukončení, typ apod.
- Datum nástupu do pracovního poměru, činnosti, důvody (kódy dle zdravotních pojišťoven).
- Datum výstupu z pracovního poměru, činnosti, důvody (kódy dle zákoníku práce).
- Datum počátku vykonávání činnosti.
- Datum ukončení zkušební doby.
- Typ pracovního poměru, činnosti (HPP, DPP, apod.).
- Postavení v zaměstnání (druh pracovního poměru).
- Typ pracovního režimu, turnus, kalendář – u pracovního poměru možnost zadat kalendář směn u směnných poměrů.
- Úvazek, možnost zadávat individuální kalendář u jednotlivých pracovních poměrů a činností, popř. přiřazovat předdefinované kalendáře a turnusy.
- Směnnost.
- Evidence vynětí z evidenčního stavu (datum od, důvod vynětí, předpokládaný datum návratu, datum a důvod návratu do evidenčního stavu).
- Vazba na docházkový systém (integrace).
- Dovolená – automatický výpočet nároku dovolené v návaznosti na úvazek a jeho přepočtení při změně relevantních údajů a to jak u běžného kalendáře, tak u ostatních typů kalendářů, evidence čerpání dovolené, zůstatek dovolené.
- Evidence nároku a zůstatku indispozičního volna (sick days).

- Možnost zadávání a evidence home office, které umožní mít neustálý přehled o stavu zaměstnanců.

4.1.2.3 Evidence o jiných (vedlejších) pracovních činnostech zaměstnance

- Na entitu „osoba“ – zaměstnanec je požadováno připojení pracovních poměrů, činností ve vztahu 1:N.
- Evidence osob v zaměstnaneckém poměru a v jiných smluvních vztazích k organizaci (dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce), tedy určité množství oddělených číselných řad kmene osob.
- Zaměstnanci na dohodu mohou být externí (jiná řada osobních čísel) nebo interní (nutnost napojení na osobní číslo používané u hlavního pracovního poměru zaměstnance).
- Možnost vést evidenci studentů na praxi, zpravidla bez výplaty nebo odměny z dohod.

4.1.2.4 Zařazení poměru, činnosti v organizační struktuře

- Lokalita výkonu činnosti, pracovního poměru.
- Odkaz na údaj v číselníku organizační struktury v každém jednotlivém pracovním poměru, tedy údaj o zařazení pracovního poměru v organizační struktuře, platnost zařazení od – do a uchování historie zařazení.
- Odkaz na pozici v systemizaci, tedy zařazení pozice v číselníku systemizovaných míst.
- Platnost zařazení od – do a uchování historie zařazení.
- Číslo systematizovaného místa – unikátní identifikace jednotlivého pracovního poměru (číslo (identifikace) systemizovaného místa viz modul „systemizace“).
- Odkaz na údaj v adresáři pracovišť, tedy údaj o fyzickém pracovišti nezávislém na zařazení v organizační struktuře (viz „číselník pracovišť“), platnost zařazení na pracoviště (od – do) a uchování historie zařazení.

4.1.2.5 Funkční zařazení zaměstnance

- Odkaz na údaj o funkci v interním katalogu funkcí, platnost funkce od – do, uchování historie funkčního zařazení.
- Odkaz na údaj o funkci v obecném číselníku funkcí (číselník CZ-ISCO).
- Údaj o postavení pracovního poměru, činnosti (zaměstnanci jmenovaní, volení, služební poměr atp.), platnost (od – do) a uchování historie.
- Údaj o řídicí pozici (vedoucí), platnost (od – do) a uchování historie.
- Údaj o stupni řízení, platnost (od – do) a uchování historie, detailní popis provedení v implementační studii.

4.1.2.6 Evidence vzdělání zaměstnance

- Možnost evidovat všechny absolvované školy dle Kvalifikace kmenových oborů vzdělání – KKO.
- Data ukončení všech studií.

- Evidence školení a certifikované zkoušky, vazba na systemizaci pracovních míst a vzdělávání zaměstnanců.
- Vazba na modul (funkcionalitu) Vzdělávání.

4.1.2.7 Zápočet praxe zaměstnance

- Výpočet doby uznatelné praxe dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb.
- Evidence předchozích zaměstnání (požadovány údaje od – do, název organizace, druh vykonávané činnosti s možností zadat dostatečný počet znaků).
- Evidence na úřadu práce od – do.
- Evidence mateřských a rodičovských dovolených (od – do).
- Krácení praxe v návaznosti na míře využitelnosti (zadání zlomkem) pro současné pracovní zařazení.
- Možnost odpočtů praxe, např. mateřské dovolené nad 6 let, za neplnění vzdělání na přiznanou platovou třídu.
- Evidence platnosti výjimečného zařazení do platové třídy včetně hlídání termínu ukončení, možnosti upozornění na ukončení platnosti (předem v definovaném časovém odstupu), výstupu do reportingu, workflow, apod.
- Evidence odborné doby praxe v návaznosti na platové postupy.

4.1.2.8 Role zaměstnance

- Nástroj pro definování a evidenci rolí zaměstnance.
- Výčet, evidence rolí zaměstnance, definovaných v interním číselníku rolí, jejich platnost.
- V rámci funkcionality možno přiřazovat jednotlivé role zaměstnancům, uchování historie přiřazení rolí a tisk základního seznamu rolí.
- Možnost definovat libovolné role v uvedené minimální struktuře:
 - vazba na Identity Management (IdM),
 - kód role,
 - název role,
 - popis role,
 - platnost od – do,
 - poznámka.

4.1.2.9 Možnost evidence dalších údajů

- Evidence praktických zkušeností zaměstnanců.
- Informace o jazykových znalostech (vazba na systemizaci pracovních míst a vzdělávání zaměstnanců).
- Systém poznámek ke každému zaměstnanci umožňuje sledovat libovolné další údaje.
- Evidence pomocných a doplňkových údajů (pobočky, foto, telefony, apod.).
- Evidence zmocnění, pověření a odpovědnosti.
- Evidence termínovaných akcí zaměstnance (zákonná školení, lékařské prohlídky apod.) včetně hlídání termínů těchto akcí, možnosti reportingu, workflow, apod.

- Evidence, výčet závazků zaměstnance k organizaci včetně popisu závazku a data jeho vzniku.

4.1.2.10 Tvorba platového výměru zaměstnance (PAM)

- Automatické stanovení platového tarifu podle platové třídy a doby odborné praxe (platový stupeň) s možností zvláštního způsobu určení platového tarifu (§ 6 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.).
- Sledování termínů pro postup do vyššího platového stupně a upozornění obsluhy aplikace, možnost tvorby reportu s přehledem postupů pro vybrané období.
- Možnost zadání ostatních složek platu přiznávaných na delší časové období („trvalé složky“):
 - osobní příplatek
 - příplatek za vedení (vazba na „stupeň řízení“)
 - zvláštní příplatky (jednotlivé druhy dle § 8 a příl. č. 6 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.)
- Kupující preferuje řešení, které umožní kontrolu zadávaných údajů na základě pravidel uvedených v příslušné legislativní normě (kontrola maximální výše osobního příplatku, kontrola minimální a maximální výše příplatku za vedení, kontrola minimální a maximální výše zvláštního příplatku) již při zadávání, rovněž musí být dostupná kontrola na vyžádání obsluhy (např. report chybových stavů).
- Možnost úpravy složek platu i zpětně (do uzavřených období) se zabezpečením přepočtu platů (popis v části týkající se zpracování platů).
- Možnost zpracování platových výměrů v předstihu s nastavením účinnosti platového výměru.
- Přístup k této funkcionalitě bude řízen parametrem (přístup pouze u definovaných zpracovatelů).

4.1.3 Vzdělávání

Vzdělávání zaměstnanců je jednou z nejdůležitějších oblastí řízení lidských zdrojů, je proto nutné, aby byla efektivně a přesně řízena. Pro podporu řízení dané oblasti je vymezena část personalistiky (např. modul), který je koncipován tak, aby poskytoval všechny potřebné informace ve formě vhodné pro řízení a plánování výcviku zaměstnanců.

Hlavní rysy:

- Převzetí kvalifikačních požadavků z údajů o systemizovaném místě (Systemizace) a možnost doplnění dalších.
- Sledování kvalifikačních požadavků.
- Možnost zastupitelnosti kvalifikačních požadavků.
- Evidence vzdělání (stupeň i obor), absolvovaných kurzů a školení (rozlišovat akreditované a neakreditované), osvědčení a certifikátů.
- Evidence požadavků na vzdělávací a rozvojové aktivity.
- Tvorba a kontrola plnění individuálních plánů vzdělávání.
- Evidence účasti.
- Hodnocení, uchovávání a sumarizace vyhodnocení školení a vzdělávání.

Další požadované funkce:

- Funkcionalita pro automatické plánování školících akcí na celý rok (předběžně plánované akce).
- Možnost doplnění dalších akcí (jednorázové, opakované), možnost zadání hromadných akcí.
- Možnost nastavit individuální periodu školení pro konkrétního zaměstnance, upozornění na nutnost periodického školení u pravidelných a povinných školení (BOZP, školení řidičů, kvalifikace v elektrotechnice, apod.).
- Možnost zaslání pozvánek na školící akci přes poštovního klienta (MS Outlook apod.).
- Vyhodnocení sestaveného individuálního plánu vzdělávání a jeho skutečné plnění.
- Plánování a sledování nákladů na školení a čerpání prostředků na vzdělávání (vazba na ekonomický subsystém, na systém smluv příp. spisovou službu), vyhodnocení nákladů dle různých kritérií (správce rozpočtu, útvar, zaměstnanec, apod.).
- Žádosti o školení a vzdělávání, účasti na vzdělávacích akcích (vazba na vyřizování veřejných zakázek, spisovou službu a internet, realizovat v systému Workflow).
- Monitorování plnění cílů a plánů vzdělávání (organizace, útvar, zaměstnanec).
- Evidence dodavatelů školení.
- Podrobné hodnocení školících akcí.
- Hodnocení vzdělávání a lektorů.
- Prezenční listiny.
- Platební poukazy (realizovat v systému Workflow), vazba mezi objednávkou, platebním poukazem a fakturou, opět realizovat v systému Workflow).
- Možnost napojení na Intranet.
- Možnost tvorby výstupů (reportů) – obsah bude upřesněn v Implementační studii.

4.1.4 Nábor nových zaměstnanců

4.1.4.1 Uchazeči o zaměstnání

Nástroj umožňující evidenci a aktivní použití při:

- Evidence uchazečů o zaměstnání.
- Vhodné propojení nástroje s evidencí zaměstnanců dle určitých kritérií (např. připojení historie výběrového řízení k zaměstnanci).
- Obdobný postup při odchodu zaměstnance z organizace (možnost vložit např. důvod odchodu, interní hodnocení, reference poskytnuté zaměstnanci).
- Evidence volných pracovních míst (vazba na Systemizaci) a výběrových řízení, které v souvislosti s nimi běží.
- Evidence a správa životopisů dle legislativních požadavků.
- Možnost implementace vlastní Assessment metodiky.
- Záznamy z pohovorů uchazečů o zaměstnání, jejich vyhodnocení.
- Strukturované otázky při přijímacím pohovoru.
- Zdroj uchazečů (odkud se o firmě dověděli).
- Napojení na personální servery (jobs.cz, sprace.cz, jobpilot.cz, atd.).

4.1.4.2 Výběrová řízení

Nástroj umožňující evidenci výběrových řízení

- Možnost zachycení průběhu a výsledku jednotlivých výběrových řízení.
- Možnost sledovat a vyhodnocovat výběrová řízení dle předdefinovaných kritérií (např. úspěšnost inzerce, náklady).
- Agenda spojená s výběrovým řízením a uchazeči o zaměstnání, možnost přenosu informací na kartu pracovníka v případě přijetí uchazeče.

4.2 Platová část systému

4.2.1 Příprava podkladů platů

Pro specifické potřeby Kupujícího je požadována možnost přípravy podkladů pro zpracování platů. Jedná se o možnost zadávání vstupních dat pro zpracování platů týkajících se jednoho kalendářního měsíce („měsíční změny“), a to např. odpracovaná doba a související příplatky (práce v noci, práce v sobotu a neděli, přesčas, odměna za pracovní pohotovost apod.), odměny, údaje o neodpracované době (dovolená, nemoc, překážky v práci apod.), případně další dle specifikace Kupujícího.

Zadávání těchto údajů bude realizováno u určitých organizačních útvarů Kupujícího (např. SSÚD), obvykle dislokovaných mimo hlavní sídlo Kupujícího. Zaměstnanec, který bude provádět toto zadávání podkladů platů, musí mít řízený přístup pouze k definované množině zaměstnanců, pro které tuto činnost může provádět (např. zaměstnanci vlastního útvaru, vybraná skupina zaměstnanců – např. pouze kategorie D apod.). Pro tuto funkcionalitu je nutno mít možnost parametricky nastavit, které složky platu lze takto zpracovávat (pouze část z celkového číselníku složek). Nastavení oprávnění lze řídit např. uživatelskými rolemi.

Příprava podkladů pro zpracování platů bude prováděna před vlastním centrálním zpracováním prováděným z úrovně mzdové účtárny. Tato funkcionalita musí umožňovat zadávání příslušných údajů (podkladů) pro zpracování platů postupně v průběhu měsíce. Údaje (podklady) v rámci této funkcionality lze zadávat přímo (zaměstnancem s příslušnou rolí) s tím, že lze použít alternativně postup zadávání potřebných složek jednomu zaměstnanci nebo hromadné zadání jedné složky více zaměstnancům (vč. možnosti rozdílných hodnot). Další možností je použití externích vstupů (import dat) např. z jednoduchého (textového) souboru, získaného jako výstup z externí aplikace (např. z docházkového systému, z aplikací MS Office apod.).

Funkcionalita přípravy podkladů platů musí umožnit zobrazení a tisk přehledu o takto zadaných složkách platu v různých reportech (např. přehled po zaměstnancích a dnech, přehled jedné složky platu po zaměstnancích apod.). Připravené podklady platů se přebírají z úrovně mzdové účetní do vlastního zpracování platů.

Funkcionalita platového systému musí umožňovat řízení možnosti zadávání položek v „přípravě podkladů platů“ z úrovně mzdové účetní (selektivně pro jednotlivá zpracovatelská místa) – tedy znemožnění pořídit další měsíční změny v nějakém stádiu zpracování platů (cílem je zabránit vzniku složek platu, které již nemohou být v aktuálním měsíci zpracovány).

Po vlastním výpočtu platů je požadována možnost zobrazení vybraných sestav (např. rekapitulace) zaměstnanci s příslušnou rolí (pro roli určenou pro přípravu podkladů platů budou definovány výstupy, které bude mít možnost si zobrazit nebo vytisknout – řízení přístupů k sestavám dle role).

Návrh technického řešení je na uvážení Prodávajícího a přesný popis funkcionality a kooperace bude uveden a rozpracován v Implementační analýze.

4.2.2 Zpracování platů

Programové řešení musí umožňovat zpracování platů zaměstnanců v souladu se všemi legislativními normami (např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů apod.), a dále rovněž zpracování odměn z dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce. Nedílnou součástí zpracování platů je rovněž výpočet výše odvodů (daň z příjmu, pojistné) podle příslušných právních norem. Zpracování platů musí přímo navazovat na zpracování údajů v personální části systému. Kupující požaduje takové řešení, které je schopno přebírat pro zpracování platů veškeré údaje, které byly v systému již jednou zpracovány (systemizace, personální evidence, příprava podkladů platů atd.) a nenutí obsluhu k duplicitnímu zadávání údajů. Uživatel provádějící zpracování platů (mzdová účetní) musí mít však možnost provádět korekci údajů (např. data z docházkového systému, z přípravy podkladů platů apod.).

4.2.2.1 Základní požadavky

Hlavním význam požadavků spočívá v dostatečné parametrizaci systému, aby bylo možné případné změny řešit na úrovni parametrizace a zamezilo se případným zásahem do úprav zdrojových textů programu. Z tohoto důvodu byly vydefinovány oblasti k parametrizaci:

- Parametrické nastavení způsobů výpočtu.
- Parametricky nastavitelný číselník platových položek (výpočty a chování složek platu).
- Nastavení přístupových práv Kupujícím (bez nutnosti asistence Prodávajícího).
- Zajištění vazeb na další vnitropodnikové systémy (např. výstup do účetnictví, výstup do modulu pro banku apod.).
- Podpora zpracování dat z docházkového systému používaného v organizaci (ANeT), Integrace s tímto systémem.
- Vazby na mimopodnikové informační systémy (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, MF ČR, ČSÚ apod.), podpora výkaznictví.

4.2.2.2 Požadavky na funkcionalitu zpracování platů

- Algoritmus výpočtu, způsob zdanění, započitatelnost pro pracovní právní průměr, zdravotní pojištění, sociální pojištění, vyloučené doby, pro výpočet exekuce a další vlastnosti mzdových (platových) složek jsou uloženy v číselníku, který je uživatelsky nastavitelný a výpočty se provádí v souladu s platnými právními předpisy.

- Výpočet platu při změně jakékoliv složky platu (složky platu přiznané platovým výměrem) v průběhu měsíce, včetně změny zařazení zaměstnance na systemizovaném místě (např. jmenování do funkce v průběhu měsíce).
- Evidence o změnách v systému, autorizace, historie.
- Varovná hlášení o důležitých evidenčních změnách zaměstnanců, které mají vliv na výpočet platu.
- Systém archivu výpočtů a změn dat – historie.
- Výpočet průměrného výdělku vč. včetně zahrnutí poměrné části platu náležejícího za delší než čtvrtletní období (např. pololetní odměny) a přepočtu v případě změny úvazku a výpočet pravděpodobného výdělku podle legislativy.
- Automatický přepočet průměrů pro pracovníprávní účely a pro náhradu v nemoci v rámci měsíční závěrky.
- Pracovní kalendáře – plánovací, měsíční, pracovní režim, pracovní úvazky (rovnoměrné, nerovnoměrné).
- Možnost průběžného zadávání složek platu v průběhu měsíce.
- Možnost hromadného zadávání částek měsíčních složek platu, odměn, srážek (pro vybrané zaměstnance, pro vybraná střediska, apod.).
- Převzetí údaje o nároku na dovolenou z personální části systému, výpočet zůstatku dovolené na základě zadaných složek platu (odečtení čerpání v aktuálním měsíci). Zabezpečení relevantního výpočtu náhrady za dovolenou, náhrady za nevyčerpanou dovolenou (proplacení při ukončení pracovního poměru) a výpočet „srážky“ za přečerpanou dovolenou.
- Výpočet náhrady platu při dočasné pracovní neschopnosti.
- Detailní evidence pracovních neschopností, sledování podpůrní doby, možnost reportu (sestavy).
- Evidence dob pobírání dávek nemocenského pojištění (Peněžitá pomoc v mateřství, Ošetřování člena rodiny, Otcovská dovolená apod.).
- Možnost zpětných výpočtů (oprav) do uzavřených období, tedy výpočet rozdílových složek a jejich promítnutí do aktuálního měsíce (zabezpečení korekcí např. pro případy, kdy došlo ke změně nároku a zaměstnavatel se o této změně dozví s časovým odstupem po provedení uzávěrky). Je požadováno zabezpečení takové možnosti nejméně po 12 měsících (samozřejmě jen na výpočty provedené v dodaném SW řešení).
- Evidence údajů o rodinných příslušnících s vazbou na uplatňování slev na dani, daňového zvýhodnění, daňových bonusů apod.
- Automatický výpočet ročního zúčtování daní.
- Automatický výpočet částky odstupného podle číselné hodnoty násobků zadaných uživatelem.
- Možnost zpětné rekonstrukce chybného přiřazení zdravotní pojišťovny zaměstnanci (např. při pozdním nahlášení změny ZP zaměstnancem) včetně vyčíslení rozdílových částek a generování podkladů pro opravný proces.
- Možnost importu složek platu (např. odměn, srážek) z předem připraveného souboru (*.txt, *.csv nebo xls(x)).
- Výpočet nároku na stravenku podle zadaných měsíčních složek platu (absenční složky), výpočet srážky (část hodnoty stravenky hrazená zaměstnancem).

- Výpočet platu zaměstnance (zaměstnanců) lze libovolněkrát opakovat až do okamžiku měsíční závěrky. Možnost selektivního výpočtu – výběr zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců pro výpočet – jednotlivý zaměstnanec, zaměstnanci určitého střediska, organizačního útvaru, celé organizace, jen nespočtení zaměstnanci, apod.
- Při výpočtu se tvoří protokol, který zaznamenává nestandardní hodnoty a kombinace a tyto následně zobrazí v přehledné formě. Výpočet lze realizovat kdykoliv během zpracování platů, opakovat jej v rámci uvedených úrovní.
- Kontrolní mechanismy pro kontrolu formální a věcné správnosti zpracování platů (kontrolní chody, reporty).
- Generátor výstupů (sestavy, reporty, rekapitulace) včetně uživatelsky definovaných sestav, podpora využití křížových filtrů.
- Individuální třídění sestav pro konkrétního uživatele, podpora ukládání pro příští či opakované použití.
- Generování a tisk výplatních lístků, tisk grafický nebo znakový (do utajovaných obálek), možnost generování elektronické verze výplatních lístků pro zasílání e-mailem nebo umístění na personální portál se zabezpečeným přístupem zaměstnance.
- Generování elektronických výstupů (dávky) do účetního SW (Helios Green) – bankovní příkazy (vč. podpory elektronického podpisu dávky), data pro zaúčtování apod.
- Možnost elektronického přenosu dat do dalších IS Kupujícího.
- Možnost zadání údaje o jiném zdroji financování části platu nebo konkrétní složky platu (např. v procentech), včetně vyčíslení výše platu z tohoto jiného zdroje a možnosti vytvoření reportu těchto údajů.

4.2.2.3 Srážky z platu

- Výpočet všech druhů srážek podle platné legislativy zejména daň z příjmu, pojistné na sociální pojištění, pojistné na všeobecné zdravotní pojištění.
- Evidence, výpočet a provádění srážek na základě exekučního výměru, včetně sledování zůstatku a uchování historie sražených částek.
- Možnost výpočtu úročení dle podmínek určených rozhodnutím příslušného soudu.
- Evidence, výpočet a provádění ostatních srážek, vč. interních srážek organizace (úhrada splátek půjčky z FKSP, úhrada za stravenky, úhrada za telefon apod.) včetně sledování zůstatku a uchování historie sražených částek.
- Zapracování legislativních pravidel pro provádění srážek (přednostní pohledávky, nepřednostní pohledávky, pořadí srážek, nezabavitelné částky apod.).
- Možnost hromadného zadávání srážek (stejný typ srážky více zaměstnancům i s možnostmi různých hodnot výše srážky).
- Srážky – možnost zadávání zástupných symbolů pro měsíc a rok v symbolech konstantním, specifickém a variabilním.
- Odvod sražených částek na účet, poštou na zadanou adresu.
- Možnost vytvářet a tisknout různé typy reportů (např. přehled o srážkách, číslech účtů a částkách v určeném období).

4.2.2.4 Požadavky na ergonomii práce při zpracování platů

- Zobrazení základní evidence zaměstnanců se zřetelným odlišením zaměstnanců v evidenčním počtu (dále jen „EP“) a mimo něj s možností definovat údaje v základním zobrazení.
- Rychlé selektivní vyhledávání v základním zobrazení, rozšířené vyhledávání dle nadefinovaných položek.
- Rozsáhlá filtrace v základním zobrazení, používání masek a profilů k filtraci (přenastavení).
- Export základního, filtrovaného zobrazení do standardních formátů ve smyslu obecných požadavků na systém.
- Uživatelsky definovatelné menu.
- Evidence osob – zaměstnanců včetně jejich základních identifikačních údajů a rozšířených údajů s evidencí změn údajů v čase s možností definovat u vybraných údajů časový rozsah platnosti (vazba na personalistiku, vzájemná propagace údajů).
- Možnost vytvoření přehledu změn provedených v personální části systému (např. formou změnového protokolu), s možností vlastní konfigurace obsahu tohoto přehledu (tedy výběr typů změn, které se mají zobrazit).
- Možnost rozlišení zaměstnanců na aktivní a neaktivní a možnost zobrazování pouze vybrané skupiny nebo obou skupin.

4.2.2.5 Bližší specifikace

4.2.2.5.1 Výpočet a uzávěrka platů

Výpočet platů obsahuje údaje o platu zaměstnance pro aktuální měsíc. Jedná se o výši celkového platu, sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmu, ale i o data, která jsou automaticky zařazena z paušálů a srážek a z přípravy podkladů platů. V případě více pracovních poměrů zaměstnance u organizace je zajištěn správný výpočet daně z příjmu. U každého zaměstnance je požadována možnost uživatelem prohlížet vypočtený plat za zpracovaný měsíc aktuálního roku, případně i let předchozích. Měsíční uzávěrkou se uzavře aktuální měsíc a dojde k zamezení úprav vypočtených platů, čtvrtletnímu výpočtu průměrů pro pracovněprávní účely, aktualizaci počtu dní čerpání dovolené a dalším operacím. Výpočet je opakovatelný až do momentu provedení definované operace zamezující dalším výpočtům (nastavení nějaké formy „zámku pro výpočty“, uzávěrka apod.).

Při výpočtu se tvoří protokol, který zaznamenává nestandardní hodnoty a kombinace a tyto následně zobrazí v přehledné formě. Výpočet lze realizovat kdykoliv během zpracování platů, opakovat jej v rámci uvedených úrovní.

Proces uzávěrky platů provede kompletní úkony pro přechod na nové období včetně uzavření a archivování aktuálních dat, procesním způsobem a následně zajistí tisk všech relevantních dokumentů a zaúčtování včetně předání příkazů k úhradě do banky.

4.2.2.5.2 Rekapitulace

Rekapitulace platů představuje nástroj pro možnost vytvoření libovolného přehledu platových údajů, který si může Kupující navrhnout podle svého přání. Prvním z kroků je

požadováno stanovení, jaké hodnoty mají být v sestavě zobrazovány - definování vzorců. Nastavené vzorce budou použity jako stavební prvky při tvorbě vizuálního návrhu. Rekapitulace musí být možno zpracovat za konkrétní kalendářní měsíc nebo za více měsíců kalendářního roku dle údajů zadaných obsluhou (např. za leden-srpen, za kalendářní čtvrtletí duben-červen apod.) Každou zpracovanou rekapitulaci musí být možno vytisknout stejně jako uložit případně exportovat do formátů *.xls(x), *.pdf, *.doc(x), *.txt, *.html apod. Kupující preferuje použití formátů *.xls(x) pro zajištění možnosti dalšího efektivního zpracování údajů.

4.2.2.5.3 Úhrada platů

Platební příkazy vystavené pro úhradu platů jsou vytvářeny na základě jejich definice, která může být použita pro libovolné období, ve kterém je výpočet platů již proveden. Platební příkazy vytvořené touto funkcionalitou musí umožňovat vložení elektronického podpisu. Definice může být vytvořena pro státní platby (úhrada sociálního, zdravotního pojištění a daně z příjmu), jednotlivé platby (úhrady srážek zaměstnanců, které jsou nastaveny v číselníku paušálů a srážek). Vytvořené platební příkazy jsou převáděny do funkcionality „banka“, kde jsou dále zpracovány běžným způsobem.

4.2.2.5.4 Zaúčtování platů do systému finančního účetnictví

Pro potřeby finančního účetnictví je po uzavření platů generována dávka pro vlastní zaúčtování platů do systému finančního účetnictví (Helios Green). Pro zaúčtování platů se požaduje vytvořit platový interní doklad podle nastavení číselníku platových složek. Platový interní doklad má navázány platové účetní operace, které představují rozpis částek k jednotlivým platovým složkám a zaměstnancům. Kromě stanovení účtů, na které mají být částky zaúčtovány, lze pro každou platovou složku stanovit i jaké vnitro organizační vztahy mají být do účetnictví převáděny (útvary, nákladový okruh, zakázka, okruh činnosti apod.). Pro každou platovou složku se požaduje nastavit min. 9 sad předpisů pro účtování a u zaměstnance zadat jednu z těchto sad. V případě účtování parciálních částek platových nákladů na vnitropodniková hlediska je stanovena i příslušná částka sociálního a zdravotního pojištění za firmu, která je také účetně označena příslušnými vnitropodnikovými hledisky.

4.3 Ostatní

4.3.1 Hodnocení

Hodnocení zaměstnanců slouží k posílení identifikace zájmu zaměstnance se zájmy organizace (loajalita) a formování jeho zájmu o rozvoj vlastních schopností, znalostí a jejich využití v práci. Je nutno všechny vnější podněty tohoto druhu spojit se strukturou vnitřních potřeb a motivace zaměstnance, generování rozvojových plánů zaměstnance (např. individuální plán vzdělávání).

- Hodnocení zaměstnance ve zkušební době.
- Mentoring – evidence mentorů (vazba na odměňování), evidence mentorovaných, výstupy z mentoringu a jeho hodnocení.
- Periodické hodnocení zaměstnanců (vazba na vzdělávání).

- Uživatelsky definovatelný číselník hodnotících kritérií.
- Hodnotící kritéria lze přiřadit jednotlivým pracovním místům.
- Hodnotícím kritériím lze uživatelsky definovat váhy dle pracovního místa.
- Uživatelské nastavení hodnocení organizačních jednotek (úseky, odbory, oddělení, pracovní týmy, projektové týmy).
- Hodnocení zaměstnanců a pracovních týmů s možností vazby na pohyblivou složku platu.
- Vlastní hodnocení zaměstnance.
- Vyhodnocování účinnosti vzdělávacích akcí.
- Generování rozvojového plánu zaměstnance.
- Možnost definice přání zaměstnance z hlediska jeho působení na pracovním místě.
- Upozornění pro zaměstnance (vytýkácí dopisy).
- Tisk sestav dle potřeby.
- Funkce pro vyhledání vhodných pracovních míst pro perspektivní zaměstnance.
- Funkce pro vyhledávání vhodných zaměstnanců na pracovní místo.
- Provázání pracovních pozic, kterých je možno v rámci organizace dosáhnout.
- Vazby na školící a vzdělávací kurzy.
- Vytvoření osobního plánu rozvoje.
- Sociální program, benefity.

4.3.2 Výkaznictví a statistiky

Dodané SW řešení musí v plném rozsahu poskytovat výkazy požadované legislativou např. výstup do Informačního systému o platech (dále jen „ISP“), Výkaz Práce 2-04, Výkaz o Úplných nákladech práce (dále jen „ÚNP“), Vyúčtování daně z příjmů apod. Algoritmy používané ve výkazech (např. výpočet průměrných evidenčních počtů) musí být zpracovány dle metodických pokynů a upřesnění vydávaných oprávněnými subjekty. Systém rovněž umožní zpracování dalších výstupů (reporty, statistiky apod.) pro interní potřeby Kupujícího.

4.3.3 Tvorba a tisk uživatelských dokumentů a formulářů

Veškeré dokumenty, související s personální agendou (např. Pracovní smlouva, Dohoda o změně pracovní smlouvy, Platový výměr, Organizační začlenění apod.) je možno vytvořit uživatelsky (např. v běžném textovém editoru Word) a jednoduchým principem (mail merge) v libovolný okamžik propojit s údaji personální databáze (pokud systém nedisponuje vyšší funkcionalitou propojování dokumentů), popř. vygenerovat dokument zcela nový.

Vytvořené dokumenty lze ukládat jako "šablony" pro opakované využití s daty jakéhokoli zaměstnance.

Obdobná možnost musí být ve všech agendách zpracovávaných v systému.

Systém musí umožňovat hromadnou tvorbu a tisk dokumentů.

4.3.4 Číselníky

Součástí SW řešení musí být číselníky garantované Prodávajícím minimálně v rozsahu číselníků definovaných různými státními orgány a institucemi (např. číselník CZ-ISCO, číselník povolání dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., číselník KKOV, číselník PSČ apod.). Současně je požadováno, aby systém umožňoval efektivní správu uživatelských číselníků (např. interní číselníky používané v Organizaci – interní číselník funkcí, číselník srážek, číselník organizačních útvarů apod.)

Za jeden ze základních číselníků je považován číselník složek platu, obsahující pevně danou množinu standardních složek platu, pokud možno rozdělených do skupin dle účelu (složky týkající se docházky, odměny atd.).

K pevně dané množině je možno využívat uživatelem definované složky včetně definování algoritmu a logiky výpočtu za součinnosti Prodávajícího, využívání maximální parametrizace celého řešení.

Struktura číselníku platových složek v minimálním rozsahu viz níže uvedená definice

- Skupina
- Kód složky (min. 3 místný)
- Název složky
- Platnost od Date (v případě složek, týkajících se docházky)
- Platnost do Date (v případě složek, týkajících se docházky)
- Počet směn Num (v případě složek, týkajících se docházky)
- Počet hodin, minut (pro složky proplácené v hodinách, např. příplatky)
- Počet kal. dnů Num (v případě složek, týkajících se docházky)
- Fond pracovní doby (hodiny, minuty)
- Další atributy

V případě složek, týkajících se absencí či docházky je nutno pro každý interval absence složku zvlášť, definovanou i datumovým intervalem příp. jiným relevantním algoritmem (např. % částky, apod.).

Za složku platu jsou pro účely tohoto číselníku považovány i srážky, předpokládá se samostatná skupina pro srážky. Zásadním požadavkem je možnost tvorby vlastních položek (typů srážek) dle potřeb Kupujícího.

4.3.5 Personální portál

Zajišťuje autorizovaný přístup zaměstnance ke svým předem stanoveným personálním údajům a některým informacím, které může zaměstnanec průběžně využívat, např.:

1. Základní personální údaje.
2. Přehled vzdělání.
3. Přehled školení (kurzy), přihlášky.
4. Plánované požadavky osobního rozvoje.
5. Nároky na dovolenou, přehled čerpání dovolené.
6. Výkazy práce, docházka.
7. Pracovní cesty.

8. Výplatní pásky.
9. Personální dokumentace.
10. Další informace dle volby personálního a mzdového útvaru.

Personální portál by měl rovněž podporovat možnost předávat zaměstnavateli některé typy informací, např. hlášení o osobních změnách (např. změna stavu, změna adresy apod.), prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti v elektronické podobě podle zákona č. 586/1992 Sb. apod. Podmínkou pro elektronické předávání je však jednoznačná identifikace zaměstnance (elektronickým podpisem nebo jinou vhodnou formou). Portál je konfigurovatelné prostředí, podporující vytváření profilů pro skupiny uživatelů. Obsah personálního portálu upřesní Implementační studie.

4.3.6 Manažerské nástroje

Kupující bude využívat standardní manažerské informace, které jsou součástí aplikačního řešení s požadovanou možností tyto informace flexibilně modifikovat a rozšiřovat. Po uvedení do provozu centrálního datového skladu (dále je „DWH“) ŘSD ČR, Prodávající v rámci rozvoje systému provede integraci s DWH ŘSD ČR, kde poskytne prostřednictvím datové integrace data pro manažerský systém v požadovaných datových strukturách.

4.3.7 Plánování platových prostředků

Systém poskytne prostředky pro modelování potřeby platových prostředků podle údajů dostupných v personální a platové části systému. Modelování bude možné navázat i na modelování (plánování) organizačních změn (změny organizační struktury, změny systemizace) k vyčíslení potencionálních dopadů připravovaných (navrhovaných) změn.

4.3.8 Podpora workflow v personální oblasti

Portál uživatele umožňuje pracovníkům Kupujícího zabezpečeným způsobem přistupovat k datům prostřednictvím tenkého klienta a internetového prohlížeče. Portál umožňuje přihlášenému pracovníkovi prohlížení nebo také editaci vybraných dat prakticky ze všech zpřístupněných oblastí. Pracovníci ve schvalovacích rolích mohou na základě náhledů schvalovat záznamy, schvalovací procesy mohou být podporovány workflow (např. schvalování dovolené, pracovních cest, přihlášky na školení a jejich schvalování, výkazy práce), aniž by museli vykonávat jiné aktivity v ERP. Přesný návrh na umístění workflow procesů upřesní implementační studie.

Zjednodušuje se tak přístup pracovníků společnosti k systému. V případě provozu Portálu mimo vnitřní síť je požadováno komunikaci zabezpečit protokolem HTTPS.

Součástí dodávky je i SW zajišťující workflow některých personálních procesů, které stanoví v rámci analýzy Kupující. Nastavené workflow může spolupracovat podle typu procesu a povahy schvalovacího procesu s personálním portálem.

Příklady:

- Platové změny.
- Organizační začlenění.
- Požadavky na systemizaci.

- Pracovní činnost, změny.
- Plán dovolené.
- Schvalování dovolené.
- Schvalování indispozičního volna (sick day).
- Propustky.
- Cestovní příkazy.
- Žádanky na vozidlo.
- Další informace dle volby personálního a mzdového útvaru.

Pracovník v definované workflow roli má na příslušném objektu v seznamu aktivit např. úkol schválit nebo odmítnout. Může si otevřít související dokumenty, které jsou se záznamem svázány. Obsah využitelných workflow v oblasti personalistiky přesně vymezí Implementační studie.

4.3.9 Podpora mobilního přístupu k informacím

Zajišťuje vybrané skupině zaměstnanců přistupovat k předem stanoveným částem aplikačního řešení kdykoliv a odkudkoliv.

Přístup k funkcionalitám systému se požaduje zajistit pro různá zařízení (PC, mobil, tablet) a různé platformy (Windows, Android, iOS, viz níže). Ergonomie systému musí být uzpůsobena velikosti zobrazovací plochy daného zařízení, tj. podpora responzivního zobrazení pro vybrané funkce dodávaného řešení. Kupující očekává podporu mobilního přístupu k informacím pro vybrané funkce (workflow, případně další dílčí funkce odsouhlasené v rámci implementační studie) jako součást ostré verze.

4.3.9.1 Požadavky na mobilní přístup

Pro mobilní zařízení (mobil, tablet) musí být dostupné funkcionality spojené s vyhledáváním a přístupem k dokumentům, jejich metadatům a řízením životního cyklu dokumentů.

Mobilní přístup je možné rovněž používat na zařízeních s operačním systémem iOS (iPhone, iPad), Android, Windows Mobile, které spolu tvoří více jak 90% podíl na trhu smartphonů.

4.3.9.2 Zobrazení, vkládání dat, notifikace a upozornění

Aplikace podporující mobilní přístup bude podporovat notifikace (upozornění) např. workflow událostí, které musí uživatel vzdáleně zpracovat

4.3.9.3 Podpora workflow akcí

Práce s workflow spočívající ve schvalování různorodých žádostí či dokumentů je činností, která manažery i jiné pracovníky s rozhodovací pravomocí provází na každém kroku. Možnost schvalování prostřednictvím vzdáleného přístupu funkcionalitu workflow ještě dále vylepšuje a stává se z ní mnohem flexibilnější nástroj umožňující průběžné zpracovávání workflow v terénu. Tím dochází k zásadnímu zkrácení času, který je potřebný pro zpracování velkého množství informací a procesů.

5 Technické požadavky

5.1 Architektura systému

Architektura systému musí vycházet ze zásad a principů servisně orientované architektury (dále jen „SOA“) s důrazem na silnou podporu personálního a platového systému. Systém se musí umět napojit na otevřená API agendových informačních systémů ŘSD ČR a pro tyto systémy vystavit otevřené API v případech opačné vazby. Kupující připouští použití tenkého i tlustého klienta.

5.1.1 Požadavky na funkční architekturu řešení

Podrobné požadavky na poptávané rozšíření ERP systému jsou rozdělené do několika skupin a jejich částí. Jde o logické členění funkcionality podle věcné sounáležitosti. Nejde tedy o členění technicky určující rozdělení komponent nabízeného řešení, avšak nabízené řešení musí splňovat všechny uvedené povinné požadavky. Daný požadavek může tedy být pokryt za dodržení podmínky integrace (přenosu dat bez nutnosti přepisování dat nebo vnořování dat).

Kupující požaduje maximálně jednotný a propojený systém, a to jak z pohledu uživatele a uživatelského rozhraní, tak z pohledu vnitřní datové a funkční architektury. Zásadní je především maximální využívání společné datové základny a dále funkční a procesní propojenost jednotlivých modulů a subsystémů mezi sebou a se svým okolím.

5.1.2 Správa identit

Personální systém je výchozím systémem pro Identity management včetně všech potřebných licencí, je v rámci informačního prostředí organizace jedinečným místem pro primární založení identity uživatele informačního systému, přidělování uživatelských oprávnění ve vazbě na agendy, činnosti, systemizovaná místa či uživatele. S tím úzce souvisí správa organizační struktury Kupujícího spolu s funkčními místy a zařazením pracovníků do těchto funkčních míst včetně funkcionality trvalých zástupů.

V rámci architektury požadovaného informačního systému musí personální systém poskytovat tyto funkce v rámci celé organizace (převládá hostované řešení aplikací).

5.1.3 Způsob zpracování

Systém je víceuživatelský umožňuje paralelně zpracovávat veškeré agendy více uživateli, metoda zamykání dat je optimistická, jednouživatelské operace vyjma administrativních, údržbových a systémově náročných jako např. výpočet platů jsou nežádoucí (minimalizace zamykacích procesů).

Veškerá klíčová data, u kterých je to procesně nezbytné, jsou uchovávána v časoprostovém formátu, tedy každá proměnná hodnota má svoji aktuální platnost, zajištěnou datovým rozsahem.

5.1.4 Uživatelsky definované výstupy (aktivní reporting)

Součástí systému je robustní, víceúrovňový nástroj pro generování uživatelsky definovaných výstupů ze všech obsažených agend. Možnost definovat výstupy nejen skrze uživatelské nástroje, ale i na úrovni psaní pokročilejších dotazů. Požadován je efektivní nástroj na tvorbu sestav.

5.2 Požadavky na prostředí a použitelnost systému

5.2.1 Prostředí systému

Dodávka systému musí obsahovat oddělené testovací a provozní (produktivní) prostředí. Přesné vymezení instancí z pohledu instalace a implementace systému upřesní implementační studie.

5.2.1.1 Provozní prostředí

Řešení musí být provozovatelné v prostředí dvou nezávislých, geograficky oddělených lokalit a redundanci HW a SW komponent v primární lokalitě.

S ohledem na požadovanou dostupnost systému musí být systém schopen provozu v primární i záložní lokalitě v režimu vysoké dostupnosti (active/active). V sekundární lokalitě musí být provozován záložní systém v režimu active/passive pouze pro přechodnou dobu.

Vysoká dostupnost v rámci primární lokality musí splňovat minimálně následující vlastnosti:

- Active-Active clustering na všech vrstvách (prezentační/aplikační/databázová).
- Vzhledem k očekávané zátěži systému musí být řešení horizontálně škálovatelné.
- Výpadek jednoho HW prostředku (serveru, síťového prvku, SAN infrastruktury) nesmí znamenat výpadek systému v primární lokalitě.
- V případě výpadku jedné komponenty výkon z pohledu uživatelů nesmí být významně omezen (dodržení dohodnutého SLA).
- V případě výpadku či odstávky primární databáze musí být možné přesměrovat provoz do záložní lokality v jednotkách až desítkách minut. Data na záložní server musí být přenášena průběžně.

5.2.1.2 Testovací prostředí

Testovací prostředí se požaduje konfiguračně shodné s provozním prostředím. Testovací prostředí nemusí splňovat výkonnostní požadavky kladené na provozní prostředí.

Požadavky na testování jsou detailně popsány v kapitole 5.8.5.

5.2.2 Požadavky na použitelnost systému

Uživatelské rozhraní systému je požadováno s ohledem na ergonomii, snadnost a intuitivnost ovládání, a to zejména v následujících parametrech:

- Dodržování běžných zvyklostí – uživatelské rozhraní musí být navrženo v souladu s aktuálními trendy a standardy a jeho struktura i jednotlivé prvky musí odpovídat běžným zvyklostem obdobných řešení.
- Orientace v aplikaci – uživatel musí být vždy jasně prezentováno, v které části systému se nachází a v jaké fázi je provádění procesu, který provádí.
- Rozfázování složitějších operací – v případě komplexnějších operací musí být uživatel systémem veden po jednotlivých krocích.
- Dostupnost funkcí s ohledem na četnost jejich používání – nejčastěji používané funkce musí být nejsnadněji dostupné.
- Dostupnost nápovědy – nápověda musí být dostupná z každého místa systému. Tím není snížen nárok na kompletní uživatelskou dokumentaci.
- Konzistentnost uživatelského rozhraní – stejné či podobné funkcionality se napříč celým systémem musí chovat stejně či podobně.

Uživatelské rozhraní musí v maximální možné míře seskupovat ovládací prvky na základě jejich určení.

5.3 Požadavky na komunikaci

5.3.1 Požadavky na komunikaci s interními systémy

5.3.1.1 Komunikace mezi agendami

Zpracování základních agend (systemizace, personalistika a platy) je procesní. Data připravovaná v personálním systému jsou dávkově (nebo on line) poskytována dle jejich aktuálnosti k určenému termínu platové agendě ke zpracování. Dávkové poskytování personálních dat k určeným termínům pro zpracování platů je řízeno uživatelsky, k dispozici je log změn dat od posledního dávkového zpracování jako jeden z kontrolních mechanismů.

5.3.1.2 Komunikace s adresářovou službou AD, Identity Management

Požadováno přímé napojení systému na Active Directory (ověřování uživatelských účtů a přiřazení přístupových práv k jednotlivým rolím), později na Identity Management (dosud neimplementováno).

5.3.2 Požadavky na komunikaci s externími systémy

5.3.2.1 Komunikace s Portálem veřejné správy (VREP) a institucemi

Systém disponuje nástrojem pro komunikaci s Portálem veřejné správy pro zasílání dokumentů v XML formátu (např. OZN), popřípadě funkcí, která dokument vygeneruje pro komunikační software třetí strany. Systém zahrnuje a zajišťuje další výstupy na dotčené instituce, např. ČSSZ hlášení změn (HOZ), ELDP, Finanční správa daňové výstupy.

5.3.2.2 Komunikace s bankou

(ČNB) dle pravidel pro příspěvkové organizace, soubory pro export do banky v rámci integrace s HeG, exportní formáty KPC, PLA, atd., nástroj pro podepisování výstupů pro banku elektronickým podpisem, schvalovací workflow plateb probíhá v IS HeG.

5.3.2.3 Komunikace se zdravotními pojišťovnami

Uvedená komunikace dokáže ze systému zasílat dávky dat se změnami údajů uživatelů dle požadavků jednotlivých zdravotních pojišťoven na tuzemském trhu.

5.3.3 Poskytování personálních i jiných dat následným systémům

Všechny základní datové entity jsou poskytovány v reálném čase i v exportních dávkách dalším systémům organizace skrze uživatelsky definovaná rozhraní (interface).

5.4 Požadavky na spolehlivost

5.4.1 Dostupnost systému

Kupující systému požaduje, aby byl systém navržen a vytvořen tak, aby umožnil zajištění následujících parametrů dostupnosti:

- Dostupnost produkčního prostředí bude v obvyklé pracovní době (pracovní dny od 6:00 do 18:00) 99,0%.
- Dostupnost produkčního prostředí bude mimo obvyklou pracovní dobu 98%.
- Systém bude považován za nedostupný v době trvání systémového stavu „mimo provoz“ a "omezení funkcionality" od okamžiku:
 - oprávněné identifikace nedostupnosti pomocí automatické kontroly dostupnosti systému až do okamžiku obnovení provozu,
 - oprávněného nahlášení nedostupnosti či nesprávné funkčnosti uživatelem systému Prodávajícímu až do okamžiku obnovení provozu nebo nabídnutí náhradního řešení pro nedostupnou či nesprávně fungující funkcionality systému.

Prodávající je povinen evidovat každé uživatelské hlášení nedostupnosti systému s informací, zda se jednalo o oprávněné či neoprávněné hlášení. Prodávající je povinen tyto informace zpřístupnit správci systému.

Celková plánovaná doba dostupnosti je definována jako počet hodin v daném kalendářním měsíci. Servisní okno aplikace je stanoveno od 22:00 do 23:00 v pracovní den.

Sankce dle rozsahu závady v dostupnosti jsou definovány a kategorizovány v čl. 5.6.1 této Technické specifikace

5.4.2 Dohledové nástroje

Systém musí být monitorovatelný dohledovými nástroji Kupujícího umožňujícími sledování dostupnosti, výkonu a dalších SLA parametrů systému a jeho jednotlivých komponent. Prodávající umožní zpracování aplikačního logu v nástrojích SIEM Kupujícího a k tomu poskytne potřebnou dokumentaci popisu logu aplikace.

Řešení musí mít garantované odezvy při založení/úpravě/zrušení jednoho záznamu v jednotkách sekund. Vícenásobné operace v případě zobrazování přehledů záznamů musí být realizovány v časovém horizontu nepřekračujícím běžné časy jiných informačních systémů pracujících s evidenčními záznamy ERP v závislosti na množství zobrazovaných záznamů.

Aplikace musí vykazovat stabilní provoz a neohrožovat chod Kupujícího v procesech aplikací spravovaných. Případné dlouhodobější odstávky (např. servisní zásahy, upgrade apod.) jsou přípustné pouze mimo provozní dobu a po předchozím projednání se Kupujícím.

Prodávající zajistí průběžné automatické sledování dostupnosti informačního systému rozšíření ERP a odezvy v rozsahu umožňujícím identifikovat jednotlivá měření a zjistit jejich vlastnosti, u odezvy též jméno uživatele, označení operace a dobu odezvy. Záznamy se budou ukládat s možností jejich pozdějšího zobrazení.

Prodávající zajistí okamžité automatické zasílání zpráv (např. email) o neplnění požadované dostupnosti a odezvy Kupujícímu a Help desku servisního partnera v rozsahu potřebném pro nalezení příčiny a odstranění důsledků neplnění.

Sankce dle rozsahu závady v dostupnosti jsou definovány a kategorizovány v čl. 5.6.1 této Technické specifikace

5.4.3 Zálohování dat

Data systému budou pravidelně zálohována Kupujícím takovým způsobem, aby i v případě havárie nedošlo po obnovení provozu systému ke ztrátě dat vložených do systému. **Plné zálohování musí být možné provádět bez nutnosti provozní odstávky řešení.**

Řešení musí být možné zálohovat pomocí technologií IBM Tivoli Storage Manager Suite a/nebo VEEAM provozované Kupujícím. Nastavení zálohovacích politik, jakožto využití zálohovacího SW a přidělení zálohovacího prostoru zajistí Kupující po dohodě s Prodávajícím bez nároku na dodávku zdrojů ze strany Prodávajícího.

5.5 Požadavky na bezpečnost

Systém uchovává, zpracovává a publikuje data v souladu s platnými zákony a ostatními právními předpisy na úrovni EU a ČR a v souladu s interními předpisy Kupujícího.

5.5.1 Přístupové a procesní role

Systém umožňuje definovat přístupové a procesní role uživatelů systému a zpracovatelů jednotlivých agend. Uvedené role jsou definovány nástrojem systému a umožňují vytvářet libovolnou kombinaci dat či agendových okruhů, pro něž má být role určena. Systém bude podporovat vícenásobné přihlášení 1 uživatele.

5.5.2 Identifikace a autorizace uživatelů

Pro identifikaci a autorizaci přístupů uživatelů musí systém využívat služeb Identity a Access Managementu (IdM), který bude databází všech identit uživatelů, pracovních stanic a serverů a jejich autorizačních informací pro účely užívání služeb systému. Systém IdM bude v souladu, resp. bude vycházet ze systému řízení bezpečnosti informací v ŘSD ČR podle ISO ČSN/IEC 27001:2014. V přechodném období se autentizace provede prostřednictvím AD.

Systém musí prostřednictvím IdM podporovat následující metody identifikace a autentizace uživatelů:

- Identifikace a autorizace fyzických osob – použití kombinace jméno a heslo.
- Umožní víceúrovňovou správu systému (nastavení uživatelů, skupin a jejich rolí).
- Identifikace a autorizace okolních informačních systémů – použití kombinace serverový certifikát a IP adresa.
- Pro externí přístup bude použit předřazený web server, který odstíní přímý přístup externího uživatele na aplikační server.
- V mezi serverové komunikaci budou otevřeny pouze nezbytně nutné porty a protokoly.
- Provoz aplikace bude monitorován prostřednictvím monitorovacích nástrojů Kupujícího (provozní monitoring).
- Lock aplikace bude směřován do bezpečnostního monitoringu SIEM.

Po přihlášení jsou uživatelům přidělena přístupová práva na základě rolí z IdM resp. AD. Tyto role budou přenášeny po celou dobu práce klienta v systému a zaznamenány.

5.5.3 Single sign-on

Systém podporuje jednotné přihlášení v rámci domény Kupujícího.

5.6 Požadavky na servisní služby

5.6.1 Servisní služby

Kupující požaduje poskytování servisních služeb (provoz a údržba), které představují aktivity Prodávajícího spojené s periodickou a preventivní údržbou systému, jeho následnou údržbou a opravami a dále poskytování služeb Prodávajícího Help desku spolu s poskytováním konzultací a školení.

Servisní služby, v členění na Paušální služby a Služby rozvoje a podpory, jsou poskytovány po dobu účinnosti Smlouvy v jednotkových cenách dle této Smlouvy.

Kupující požaduje, aby Prodávající v rámci Paušálních služeb prováděl konkrétně níže uvedené typy služeb uvedené v kapitole 5.6.2. Jejich základní struktura, která je vymezená v této kapitole, vychází zejména ze současné znalosti Kupujícího a zkušenosti s provozováním současného systému.

Kupující vyžaduje, aby požadované typy služeb byly před zahájením jejich poskytování ze strany Prodávajícího rozpracovány do příslušných katalogových listů služeb s tím, že vhodnou strukturu služeb upřesní Prodávající.

Při řešení incidentů a požadavků je Prodávající povinen dodržet stanovené lhůty úrovně poskytovaných služeb (dále také „SLA“). Lhůty pro reakci a pro obnovení služby se řídí podle závažnosti incidentu. Řešení incidentů a požadavků v částech systému (ve všech jeho vrstvách, které budou upřesněny v Implementační studii), který je provozován v režimu 12x5 musí probíhat v zásadě bez odstavěk. Pro ostatní části bude využívána doba určená pro servisní operace (mimo provozní režim). Plánované činnosti nebo jiné předvídatelné úkony musí být koordinovány se Kupujícím v dostatečném předstihu. Pro vyhodnocování dodržení úrovně SLA je definováno vyhodnocovací období jako kalendářní měsíc.

Závažnost incidentu	Definice závažnosti incidentu v provozním prostředí	Lhůty řešení incidentu v rámci provozního režimu 12x5		Sankce
		Reakce	Obnovení (v období od 1. pracovního dne kalendářního měsíce do odeslání mzdových údajů se lhůta zkracuje na ½)	
Priorita 1 Kritická	<ul style="list-style-type: none"> Užívání systému nebo jeho důležité a ucelené části není možné Některé nebo všechny části systému selhaly a jsou zcela nedostupné, poskytují vyšší než povolenou odezvu, jsou nefunkční nebo je jejich funkčnost omezena tak, že je kritickým způsobem ovlivněna činnost systému Provoz systému je zastaven 	30 min	4 hodin	Při překročení kterékoli ze stanovených lhůt řešení incidentu náleží Kupujícímu sleva ve výši 3 % z měsíčního plnění paušálních služeb pro Etapu 1, resp. paušálních služeb v plném rozsahu
Priorita 2 Vysoká	<ul style="list-style-type: none"> Činnost systému je podstatně omezena, některé části jsou nedostupné, poskytují zhoršenou odezvu, selhaly a jsou zcela nefunkční nebo je jejich funkčnost omezena tak, že je zásadním způsobem ovlivněna činnost systému, není dostupná jedna instance systému 	1 hodina	6 hodin	Při překročení kterékoli ze stanovených lhůt řešení incidentu náleží Kupujícímu sleva ve výši 3 % z měsíčního plnění paušálních služeb pro Etapu 1, resp. paušálních služeb v plném rozsahu
Priorita 3 Střední	<ul style="list-style-type: none"> Systém je funkční pouze částečně, systém je ovlivněn selháním nebo omezením některé ze systémových funkcí podporujících důležité činnosti systému Některá ze služeb systému vykazuje funkční vady, pouze některé funkce nejsou plně funkční 	90 minut	8 hodin	Při překročení kterékoli ze stanovených lhůt řešení incidentu náleží Kupujícímu sleva ve výši 3 % z měsíčního plnění paušálních služeb pro Etapu 1, resp.

	<ul style="list-style-type: none"> • Provoz systému je sice incidentem omezen, ale činnosti mohou pokračovat určitou dobu stanoveným náhradním způsobem • Některé napojené systémy a agendy vykazují zhoršenou odezvu, některé jejich funkce nejsou dostupné 			paušálních služeb v plném rozsahu
Priorita 4 Nízká	<ul style="list-style-type: none"> • Systém je funkční, incident nemá vliv na činnost systému • Vyskytují se nedostatky nepodstatné povahy, které způsobují například nižší komfort obsluhy nebo zvýšenou pracnost činností nad rámec pracnosti obvyklé v běžném provozu • Provoz je ovlivněn, ale může pokračovat jiným způsobem, např. za pomoci vhodných organizační opatření • Závažnost zároveň odpovídá situacím, kdy sice některé funkce selhaly, ale nejsou v daný moment využívány nebo nemají žádný vliv na řádný chod systému nebo je mírně zvýšena odezva systému 	2 hodiny	3 dnů	Při překročení kterékoli ze stanovených lhůt řešení incidentu náleží Kupujícímu sleva ve výši 3 % z měsíčního plnění paušálních služeb pro Etapu 1, resp. paušálních služeb v plném rozsahu
Priorita 5 Ostatní	<ul style="list-style-type: none"> • Závažnost situace není vázána na incident systému, ale jedná se o žádost na získání informací ohledně systému, podání nějaké informace, požadavek na vysvětlení, informace o parametrech, nastavení systému či jeho funkcích • Závažnost také zahrnuje situace, kdy některé funkce sice prokazatelně selhaly, ale nejsou v daný moment využívány nebo nemají žádný vliv na řádný chod systému, za předpokladu, že řešení požadavku závisí na součinnosti třetí strany mimo vliv Prodávajícího • Vypracování cenové nabídky na požadovaná plnění krytá Službami rozvoje a optimalizace 	2 hodiny	5 dnů	Při překročení kterékoli ze stanovených lhůt řešení incidentu náleží Kupujícímu sleva ve výši 3 % z měsíčního plnění paušálních služeb pro Etapu 1, resp. paušálních služeb v plném rozsahu

Prodávající nese odpovědnost za to, že Služba bude poskytována v nejvyšší dostupné kvalitě tak, aby vyhovovala potřebám Kupujícího, se kterými byl Prodávající seznámen. Služba bude

poskytována s náležitou odbornou péčí a prostřednictvím osob, které mají potřebnou kvalifikaci i zkušenosti k plnění svých úkolů. Veškerá komunikace v záležitostech řešení incidentů Servisních služeb, bude probíhat prostřednictvím služby Help desk (dále také „HD“) Kupujícího s výjimkou on-line telefonické podpory.

Kupující zadává a Prodávající řeší incidenty a požadavky v nástroji Help desk Kupujícího, který je dostupný na adrese:

<http://podpora-it.rsd.cz>

případně telefon 241 084 151 (161)

Aplikace Help desk je dostupná také z mobilního zařízení.

Přístupy do aplikace Help desk pomocí uživatelského jména a hesla obdrží Prodávající před zahájením poskytování odpovídající služby na základě jeho seznamu řešitelů s uvedením jejich emailové adresy a čísla mob. telefonu.

Prodávající provádí řešení všech servisních požadavků v Help desku Kupujícího podle platné dokumentace pro operátory (tj. řešitele) včetně zápisu způsobu řešení, označování stavů v rámci celého životního cyklu těchto požadavků atd. Časové limity servisní odezvy a doby řešení jsou sledovány v HD a pomocí standardních reportů také vykazovány.

Prodávající po skončení vyhodnocovacího období zpracuje do 3 kalendářních dnů report o případech, kdy došlo k překročení definovaných lhůt, se zdůvodněním příčin a doplní vypočtené slevy. Kupující do následujících 3 pracovních dnů odsouhlasí, resp. upraví tento návrh, který Prodávající přiloží s fakturou za slevu nedodržené kvality Služby ve sledovaném období.

Šablona definice reportu: Odůvodnění nedodržení SLA – měsíc/rok:

ID	Předmět	Důvod	Překročení času obnovení (SLA lhůty - hodiny)	Překročení času obnovení (SLA lhůty - minuty)	Překročení času reakce (SLA lhůty - hodiny)	Překročení času reakce (SLA lhůty – minuty)	Vyjádření ŘSD ČR

Provádění servisních zásahů:

Při řešení incidentů a požadavků, kdy je nutná součinnost s odbornými útvary Kupujícího, Prodávající využívá funkci eskalace v Help desku (viz Návod v aplikaci Help desk Kupujícího). Tyto vady budou vyřešeny ve lhůtách uvedených výše prodloužených o prodlevu s poskytnutím součinnosti ze strany Kupujícího.

5.6.2 Přehled Paušálních služeb

Typ služby	Obsah typu služby
Periodická a preventivní údržba systému	Účelem periodické a preventivní údržby systému je zajistit trvalou a nepřetržitou dostupnost, bezporuchovost a řádnou funkci všech částí systému. Periodická a preventivní údržba zahrnuje zejména tyto činnosti: <ul style="list-style-type: none"> • Průběžný sběr systémových údajů řídicího systému a provozních aplikací • Administrace modulů systému • Administrace databáze k modulům systému