

## Manažerské shrnutí

Cílem tohoto dokumentu je vytvořit podklad pro nalezení, popis a evidenci všech funkčních a nefunkčních požadavků na personální informační systém (HR systém) Státní tiskárny cenin (STC). Dokument vznikl na základě dodavatelí známých obecných požadavků na komplexní HR systémy, vycházející z legislativy a potřeb organizace většího rozsahu. Tyto obecné požadavky jsou následně rozšířeny na základě interview s pracovníky STC, nominovanými do role garantů. Na základě tohoto podkladu pak může být Zadavatelem vytvořena technická specifikace pro výběr nového HR systému pro STC respektive stanovena kritéria pro výběr vhodného produktu.

## Související legislativní předpisy

Nezbytným předpokladem je, aby implementovaný HR systém splňoval platné legislativní požadavky. Základními legislativními předpisy pro oblast práce a mezd jsou následující:

Zákon o nemocenském pojištění č.187/2006 Sb.

Zákon o pojistném na sociální zabezpečení č. 589/1992 Sb.

Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení č. 582/1991 Sb.

Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění č.592/1992 Sb.

Zákon o veřejném zdravotním pojištění č. 48/1997 Sb.

Zákon o důchodovém pojištění č. 155/1995 Sb.

Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí, kterou se provádí zákon o důchodovém pojištění č. 284/1995 Sb.

Zákon, kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci) č. 309/2006 Sb.

Zákon o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů č. 118/2000 Sb.

Nařízení vlády, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci č. 361/2007 Sb.

Vyhláška o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích) č. 180/2015 Sb.

Nařízení vlády o způsobu výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z měsíční mzdy při výkonu rozhodnutí, a o stanovení částky, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení (nařízení o nezabavitelných částkách) č. 595/2006 Sb.

Zákoník práce č. 262/2006 Sb.

Zákon o životním a existenčním minimu č. 110/2006Sb.

Zákon o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku č. 1/1992 Sb.

Zákon o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb.

Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.

Zákon o cestovních náhradách č. 119/1992 Sb.

Zákon o státní službě č. 234/2014 Sb.

Zákon daňový řád č. 280/2009 Sb.

## Celková (předpokládaná) architektura systému.

HR Systém se zpravidla skládá z jednotlivých komponent, zajišťujících funkce specifické pro danou oblast řízení HR – evidence zaměstnanců, výpočet a evidence mezd a příslušenství, evidence docházky a nepřítomnosti apod. Přibližné schéma HR systému tak, jak by mohl být složen z jednotlivých komponent/modulů a vyznačených dalších systémů, se kterými HR systém má být propojen, lze znázornit: Příloha 6\_Agendy

## Funkční požadavky

Na Následujícím listu jsou popsány funkční požadavky na jednotlivé moduly pro podporu agend tvořící HR systém.

**Modul evidence docházky**

**Modul zpracování mezd**

**Modul personalistiky a personální evidence**

**Oblast organizačních struktur, změn a systemizace pracovních míst**

**Elektronické workflow personálních dokumentů (WKF) – realizované v prostředí personálního webového portálu**

**Personální webový (intranetový) Portál**

**Nefunkční požadavky**

**Migrace dat**

**Integrace**

**GDPR**

DCH

MZD

PER

ORG

EWF

POR

NEF

MIG

ITG

GDP

Identifikace	Požadavek	Plnění požadavku
DCH-001	Integrace docházky s turnikety, čas příchodu a odchodu, důvod nepřítomnosti	Možnost zaznamenávat docházkové akce (příchod, odchod, lékař, přestávka apod.) a následný export schválené docházky do mezd.
DCH-002	Sledování a editování docházky zaměstnance	Vedoucí mají možnost kontrolovat/editovat docházku svých podřízených v aplikaci.
DCH-003	Při plánu směn kontrola nepřekročení pracovní doby, resp. Doby odpočinku.	Kontrola na parametry dle zákoníku práce. Při plánování směn rok dopředu, a průběžně při změnách a realizaci.
DCH-004	System vyznačí nedodržení příchodu/odchodu dle naplánované směny a umožní schválení nadřazeným v případě nesouladu.	Státní svátky a víkendy mají prioritu před např. dovolená, služební cesty, ... ve smyslu, když máme dovolenou pátek až další utery a v pondělí je státní svátek, počítá se mi dovolená jen pátek a uterý.
DCH-005	Náhled na dobu a druh nepřítomnosti s možností schválení nadřazeným do jiné situace než plánované (lékař)	Náhled a editace jak pro nadřízeného, tak pro personalisty. Možnost tvorby nových docházkových kont a směn HR týmem (případně za podpory Dodavatele), řádově jednotky za rok (např. letos jsme kvůli Korona krizi připravovali Docházkové konto "Prostoje". Jinými slovy možnost přidávat nové položky do číselníku směn/kont.
DCH-006	Možnost zadat docházku se specifickými vlastnostmi (homeoffice), stejně tak u směn.	
DCH-007	Možnost zadání docházky po dnech i za spojitě období od do s respektováním nepracovních dnů	Klasické schvalovací workflow přes nadřízeného (nebo přes předdefinované role, doposud využíváme cca 3-5 rolí).
DCH-008	Workflow pro zobrazení stavu a schválení překročení/nesplnění pracovní doby v rámci měsíce (pro standardní i zkrácený úvazek)	Zahájení procesu (zejména pro Výrobu, která nemá PC) na Tenkém klientu (Zaměstanecký portál), schvalování poté v aplikaci, nadřízený a personalista.
DCH-009	Automatické odečítání doby na oběd z vykázané pracovní doby (budou zohledněny zkrácené úvazky)	Dle zákoníku práce. Docházkový, mzdový i personální systém musí umět pracovat se směnami a různým rozvržením pracovní doby a vyrovnávacím obdobím (pružná pracovní doba a vyrovnávací fond 1Q, pevná pracovní doba a roční vyrovnávací období, směnný (dvě a nepřetržitý provoz, noční, pohotovost)
DCH-010	Směnnost (Ranní, Odpolední, Noční, 12 hodinová, Nepřetržitá)	Konto/ikonka v docházce pro různé překážky - lékař, přesun mezi závody, služební cesta). Ručně vedoucí musí mít možnost zadat pohotovost, home office atd. Aplikace, nadřízený, personalista.
DCH-011	Evidence překážek v práci a pracovní pohotovosti	Možnost zadávat sami nové, základní kalendáře (např. máme kalendář na dvě směny ranní od 6, odpolední od 14 hod., potřebujeme funkci, která umožní kalendář zkopírovat, zanechat základní parametry - počítání přestávky - a změnit např. začátek odpolední směny. Aplikace, zadává HR.
DCH-012	Plánování směn (kdy přijít a kdy odejít) ve vazbě na pracoviště a pracovní pozici (systemizované místo)	Viz DCH-005
DCH-013	Vyrovnání fondu pracovní doby (pružná čtvrtletně, pevná pracovní doba ročně)	Možnost tvorby/úpravy docházkových kont.
DCH-014	Nerovnoměrná výrobní pracovní doba (sezónnost)	Připravenost systému na propojení se Mzdovým modulem. Integrace s účetním SW.
DCH-015	Docházka poskytuje podklady pro výpočet mezd	
DCH-016	Docházka sdílí a započítává data o schválené nepřítomnosti (dovolená, náhradní volno, ...)	
DCH-017	Číselník směnnosti ve vazbě na pracovní pozici	Navázání směn z číselníku na středisko, nebo roli, nebo osobu. Automatický import v rámci implementace (migrace dat).
DCH-018	Docházka bude integrována se systémem evidence identifikačních karet (ne síťově)	
DCH-019	Docházka na mimo pracovní aktivitu (jazykové kurzy)	Systém musí umět konto např. pro OO činnost, abychom viděli fyzický stav zaměstnanců, ale nevykonávajících práci pro STC. Jinými slovy pracovní konto, které vykazuje přítomnost na pracovišti, ale nezapočítává se do pracovní doby.
DCH-020	Služební cesty se natahují z elektronického příkazu k pracovní cestě (zahraniční/tuzemské), možná editace	
MZD-001	Parametrické nastavení druhů odměn a náhrad mezd včetně výkonnostní mzdy, náhrad cestovních nákladů apod.	Systém umožní nastavení mzdových složek dle požadavků zadavatele s přesností výpočtu každé jednotlivé mzdové složky. Nastavení pouze HR tým.
MZD-002	Vícesložková mzda (tarif + příplatek)	Tarifní stupeň např. A3s/hodinová či měsíční sazba TS/procento prémie z TS/příplatek individuální. Základní mzda a příplatek jsou navázány na odpracované době=úměrně se krátí k FPD nastaveném v kartě zaměstnance. Prémie je daná % z TS a její výši obsluhuje vedoucí zaměstnanec. Pokud do ní nezasáhne, dostane zaměstnanec plnou výši prémie. Možnost překlopení docházky za jednoho z-ce či za kmenové středisko apod. V docházce vedoucí zadá veškeré zákonné i podnikové příplatky, prémie měsíční, zkontroluje a upraví docházku zaměstnance, schválí a tím potvrdí, že je docházka připravena k přenosu do mezd.
MZD-003	Hromadné i dávkové pořizování údajů pro zpracování mezd pro modul/agendu docházky	Personální údaje, informace o pracovněprávním vztahu, úvazku a mzdovém zařazení zaměstnance budou zadávány pouze jednou v modulu Personalistika/Mzdy a tato data budou sdílena se mzdovým modulem.
MZD-004	Hromadné i dávkové pořizování údajů pro zpracování mezd pro modul/agendu personalistiky (příplatky za pozici, ...)	Sestava pro přenos do mezd (např. jedna šablona XML, jméno, osobní číslo, mzdová složka a částka).
MZD-005	Hromadné i dávkové pořizování údajů z podkladů stravování, caterie (dávkové)	

MZD-006	Zpracování příplatků za pracovní prostředí (prostřednictvím koeficientu, vazba na docházku ...)	Příplatek v hodnotě 11,-/hodinu přiznává nadřizený. Zadává se v docházce a přenáší se spolu s ní. Doposud musí vypočítat a zadat částku. Ideální by bylo, aby se přepočítávalo automaticky.
MZD-007	Uzávěrkové operace mezd + sestavy + příkazy do banky	Systém musí po zpracování mezd umožnit generovat následující standardní exporty, zejména: rekapitulace mezd (sumarizace) dle jednotlivých kmenových středisek, včetně distribuce mzdových nákladů. Seznam provedených srážek i složek mezd. Hromadné příkazy (platby) elektronicky, ČSSZ, finanční úřad a zdravotní pojišťovny. Zpracování přehledů pro příslušné úřady, export dat pro zaúčtování mezd do účetnictví, podklady pro Výkaz o úplných nákladech práce (ÚNP – 4-01), podklady pro Stanovení povinného podílu. Treximu čtvrtletní a pololetní. Systém musí umožnit tvorbu vlastních sestav s možností exportu do formátu XLS, PDF, XML, TXT, popřípadě dalších. Pro FÚ elektronicky zpracovat VDA, VDS (vyplyvá z legislativy). Veškerá mzdová agenda bude v souladu s platnou legislativou, tj. včetně: korektního výpočtu odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele, včetně kontrol na minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na zdravotní a sociální nebo důchodové pojištění, a výpočtu zákonného pojištění odpovědnosti organizace, výpočtu měsíční zálohy na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíranou srážkou, dle zadání v daňovém prohlášení poplatníka, zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky, jednorázových nebo trvalých srážek, včetně přednostních i nepřednostních pohledávek za zaměstnancem a jejich výpočtu ve správném pořadí a výši, evidenci příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance (pevnou částkou nebo procentem z definované částky měsíčně, nebo v jiných intervalech), výpočtu odstupného, výpočet čtvrtletních průměrů pro náhrady.
MZD-008	Opravy údajů do minulosti s automatickým přepočtem hodnot min. 12 měsíců zpětně.	Modul by měl podporovat provádění oprav mzdových složek, náhrad a nepřítomností do minulosti, pokud tyto položky nebyly v příslušném období zadány, nebo byly zadány chybně. Opravy z minulých období se automaticky přepočtou do aktuálního období. Informace o takové opravě musí být přehledně poskytnuta zaměstnanci prostřednictvím výplatního lístku. Případná omezení zpětných oprav budou popsána ve výstupech analýzy. Během výpočtů budou zaznamenávány důležité informace do protokolů a generovány kontrolní zprávy.
MZD-009	Soulad s platnou legislativou v časové řadě	Veškerá mzdová agenda bude v souladu s platnou legislativou bez nutnosti kontroly mzdovou účetní.
MZD-010	Více pracovních poměrů souběžně	Modul automaticky vygeneruje osobní číslo jednotlivým zaměstnancům. Modul umožní vybrat jeden hlavní pracovní poměr v případě více souběžných PP. Možnost definovat vlastní číselnou řadu. V rámci implementace import stávajících hodnot.
MZD-011	Zohlednění individuálních rozvrhů zaměstnanců na vyrovnávací období	Systém umožňuje v oblasti pracovních kalendářů vedení individuálního kalendáře pro každého zaměstnance samostatně, včetně možnosti individuálního rozvrhu a v případě kratšího úvazku s vazbou na automatický výpočet tarifního stupně.
MZD-012	Nastavení parametrů odměňování	Jednotlivé složky mzdy (osobní ohodnocení, příplatky, náhrady mzdy, nepřítomnosti, srážky apod.) bude možné definovat a konfigurovat, včetně způsobu jejich uplatnění ve výpočtu mezd a způsobu jejich zaúčtování.
MZD-013	Průměrné a pravděpodobné výdělky	Modul automaticky vypočítá PHV a pravděpodobný s tím, že v protokolu upozorní "varovným hlášením" na nesrovnalosti výpočtu. Varování pro HR tým.
MZD-014	Zpracování daně z příjmu, odvodů zdravotního a sociální poj. vč, nemocenské	dtto MZD-005
MZD-015	Automatické provedení ročního zúčtování daně	dtto MZD-005
MZD-016	Vyúčtování zálohové a srážkové daně elektronicky	dtto MZD-005
MZD-017	Výplata mezd v hotovosti na pokladně (podklad pro výdajový pokladní doklad, výčetka platidel)	Systém vytvoří sestavu výčetku platidel pro banku vč. VPD, který zaměstnanec podepíše při převzetí mzdy. Sestava bankovek k výplatě.
MZD-018	Srážky ze mzdy pro přednostní i nepřednostní pohledávky, dohody o srážkách ze mzdy	Systém umožňuje sledování exekucí, vč. automatického výpočtu dle platné legislativy a eviduje výši jednotlivých měsíčních splátek a výši celkového dluhu.
MZD-019	Podklady pro výplaty mezd a odvodů, podklady pro zaúčtování mezd pro účetní systém, včetně hotovostní výplaty v pokladně	dtto MZD-005, 015
MZD-020	Sestava Podklad pro roční odměnu - pouze z vyplacených mezd (dle tarifní třídy bez přesčasů) bez příplatků a náhrad	Vytvoření sestavy na míru STC dle našich požadavků.
MZD-021	Možnost vstupu nadřizeného do pohyblivé složky měsíční mzdy (pouze část určovaná vedoucím na základě výkonu za daný měsíc)	dtto MZD-003

MZD-022	Podklady pro odměny z fondu nadřízeného (distribuce rozpočtu na odměny, schvalovací workflow)	Systém podporuje sledování (vedoucích) a zadávání odměn z fondu nadřízeného svým podřízeným.
MZD-023	Podklady pro controlling - sestava náklady na zaměstnance	Modul musí poskytovat výstupy pomocí uživatelsky definovaných sestav s možností uložení dat do formátů pro další použití (PDF, Excel, případně dalších). Příklady a přehledy sestav viz, Příloha 7_přehled sestav pro finanční úsek
MZD-024	Zpracování dat předaných prostřednictvím elektronické komunikace s ČSSZ - e-neschopenka	Systém musí podporovat VEŠKEROU komunikaci s ČSSZ (VREP-ELDP, e-neschopenka, NEMPRI apod.).
MZD-025	Statistické výstupy, sestavy na základě výběru datových entit (zjednodušené BI), export do XLS(X)	Systém umožňuje uživatelsky komfortní tvorbu sestav dle volitelných kritérií, popřípadě uživatelské konfigurace přednastavených sestav a následně překlopení do excelu.
MZD-026	Import externích dat v XLS(X)	Systém umožňuje import různých mzdových složek do mezd v podobě excel tabulky od vedoucích. Dále umožní odstranění již nahraného souboru v případě změny (soubor má jedinečné pojmenování a v případě odstranění najdu jméno souboru a POUZE ten odstraním). Umožní nahrání dostatečného počtu souboru (nikoli např. omezené množství souborů na 10/měsíc). Buď možnost zadat přímo v docházce (aplikace, vedoucí nebo HR) nebo import přes šablonu excelu (jméno, osobní číslo, mzdová složka, částka, kdo přiznává odměnu, důvod, ...)
MZD-027	Úprava názvů položek na výplatnici a možnost uspořádání položek na souhrnu	U jednotlivých mzdových složek lze přepisovat názvy a posouvat na výplatním lístku tak, aby byl lístek srozumitelný a čitelný pro zaměstnance. Aplikace, HR tým.
MZD-028	Víceznakový alfanumerický kód pro tarifní třídy	Tarifní stupeň např. Např. A13s/hodinová či měsíční sazba TS/procento prémie z TS/příplatek individuální. Základní mzda a příplatek jsou navázány na odpracované době=úměrně se krátí k FPD nastaveném v kartě zaměstnance. Prémie je daná % z TS a její výši obsluhuje vedoucí zaměstnanec. Pokud do ní nezasáhne, dostane zaměstnanec plnou výši prémie.
MZD-029	Definice mzdových složek a jejich předkontace prostřednictvím číselníku	Kombinace čísel a písmen - např. C10s (čtyřmístný kód je max počet znaků, které potřebujeme). Možnost volby editovat rekapitulaci. Možnost nastavení přidání/editace řádků apod., aby byl zajištěn požadovaný výsledek sestavy srozumitelný a maximálně užitečný pro zpracovatele.
MZD-030	Sestava Rekapitulace mezd umožní řazení položek dle požadavku	dtto MZD-005
MZD-031	Zobrazení přepočtených stavů a povinný podíl OZP	Systém by měl umět vytáhnout do sestavy data: OSČ, jméno, TS, mzda, prémie, systemizované místo, NS. Ideálně i případně proplacené přesčasy, roční bonusy a nároky na odměny (jubilea, výročí)
MZD-032	Podpora pro přípravu mzdového plánu - prostředky na příští rok	Systém musí být schopen spočítat on-line aktuální mzdu v aktuálním období na základě aktuálního stavu uložených podkladů pro výpočet mzdy. Při změně/doplnění podkladů pro výpočet mzdy musí systém spočtenou mzdu okamžitě přepočítat i v průběhu měsíce.
MZD-033	Mzdový systém zajistí alokaci - výpočet probíhá v HR systému prováděno měsíčně - na začátku měsíce (4.-8.) za data minulého období	Personalistika musí, s pomocí ostatních modulů systému a ve vazbě na tyto moduly, umožnit komplexně evidovat, poskytovat (komplexní informační servis) a spravovat personální údaje o zaměstnancích, pracovních pozicích a organizační struktuře. Taktéž musí zabezpečit všechna předepsaná statistická šetření.
PER-001	Evidence osobních údajů a pracovně právních údajů zaměstnance, mzdové a pracovní zařazení	Evidence pracovněprávních vztahů (pracovních smluv a dohod konaných mimo pracovní poměr) s údaji o datu nástupu, datu zahájení činnosti, datu podpisu smlouvy, úvazku/rozsahu práce na dohodu, přiřazení rozvrhu pracovní doby, pracovním a mzdovém zařazení, zařazení do organizační a nákladové struktury, dovolených a mimoevidenčních stavech (vynětí-MD,RD apod.), a to vše v časovém rozlišení.
PER-002	Evidence pracovních smluv a DPČ	Evidence různých typů kontaktů (adresy, telefony, faxy, mailové adresy, a to jak osobních na zaměstnance, tak na pracoviště – budova, číslo kanceláře) a bankovních spojení, PIN.
PER-003	Různé typy spojení na zaměstnance	Systém eviduje náklady na jednotlivé vzdělávací aktivity a je schopen vygenerovat sestavu nákladů uhrazených jednotlivými poskytovateli
PER-004	Evidence dosaženého vzdělání a závěrečných zkoušek zaměstnance	Prohlídky musí systém evidovat a přepočítávat v souladu s legislativou a musí umět sčítat lhůty. Například: kategorie práce 3 - hluk, věk do 50 let, VZV. Pro hluk je periodičita 2 roky, ale pro věk do 50 let 6 let, VZV dle interní směrnice. Systém musí umět sečíst a poslat na jednu prohlídku co 2 roky.
PER-005	Evidence podkladů a tisk sestavy nákladů na školení podle dodavatele školení	Systém eviduje platnosti školení (v souladu s legislativou/interní směrnicí) a na základě uložených dat lze zpracovat plán vzdělávání na další rok/období (podnikový, úseků, zaměstnanců)
PER-006	Vedení historie zaměstnance (pracovní pozice + mzda), včetně tisku do sestav a vyhledávání dle specifických parametrů	Systém umožní plánovat vzdělávání a náklady na vzdělávání a sledovat skutečně vynaložené náklady na vzdělávání po jednotlivých zaměstnancích a kmenových (nákladových střediscích)
PER-007	Evidence lékařských prohlídek - výsledky a doba platnosti	
PER-008	Plánování vzdělání dle platnosti školení	
PER-009	Náklady vzdělání po kmenových (nákladových) střediscích	

PER-010	Vzdělávání dle systemizovaných míst	Systém umožní plánování vzdělávání zaměstnanců dle charakteristiky pracovního zařazení.
PER-011	Evidence rizik v práci pro různé kategorie (THP, výroba, hluk, prašnost, noční, jeřábník, věk ...) - dle rizik definuje modul frekvencí prohlídek pro jednotlivé pozice.	Číselník rizik, napojitelný na konkrétní zaměstnance, hlídání termínů (např. prohlídka lékaře) a notifikace s dostatečným předstihem, pak opakovaná, dokud není splněno. Optimalizace návrhu termínu (např. sloučení aktuální a budoucí prohlídky v případě, že více prohlídek vychází z více rizik) viz. PER-009. Veškeré operace s Evidencí rizik jdou za HR týmem, aplikace.
PER-012	Sjednocení zdravotních prohlídek dle rizik v práci a doby Průběh všech předchozích zaměstnání (zajištění souladu s GDPR, souhlas zaměstnance, výstup evidovaných údajů)	Automatizované vyplněné definice v závislosti na systemizované pracovní místo a NS.
PER-013	Evidence míst výkonu práce a pravidelných pracovišť	V zaměstnanecké kartě u každého zaměstnance. Editace pouze HR a z aplikace.
PER-014		Možnost uživatelsky definovat zaměstnanecké benefity (např. životní a pracovní výročí apod.) a automatické sledování vzniku nároků jednotlivých zaměstnanců Kontrola vzniku nároku formou manuálního vytváření různých sestav je pro zadavatele neakceptovatelná.
PER-015	Evidence pracovních a životních jubileí ve vazbě na příspěvky z FKSP realizované mzdou	Systém umožní evidenci a správu benefitů zaměstnanců, možnost provázání se systémem Cafeterie. např. XML OS, jméno, nárok a zůstatek, suma k dpdanění a srážka ze mzdy. Zaokrouhlování na celé koruny. jednou za měsíc. webova služba nebo sdílená složka. Mzdová složka vstupuje rovnou do mezd, nárok a zůstatek k zobrazení na zam. Portále.
PER-016	Podporuje evidenci zaměstnaneckých benefitů a jejich čerpání (cafeterie)	Mzdová složka je krácena k počtu odpracovaných dní.
PER-017	Pracovní ochranné pomůcky pro pracovní pozice - výpočet nároku na čištění	Ve smyslu Zákona 159/2006 o střetu zájmů
PER-018	Evidence veřejných funkcionářů - automatické vygenerování zprávy pro Ministerstvo financí	Možnost vkládat a aktualizovat šablony ve wordu a možnost přípravy při hromadných změnách - např. přes hromadnou korespondenci.
PER-019	Šablony pracovních právních dokumentů (smlouva, mzdový výměr ...)	Jednoduchá možnost nahrání šablon aktuálních vzorů pracovních dokumentů a možnost generovat data (například přes hromadnou korespondenci - nový mzdový výměr: do karty zadám změnu mzdy a přes nějakou funkci se mi natáhne do wordu OSČ, jméno, datum narození, pozice, od kdy výměr platí, TS a prémie.
PER-020	Generování pracovních právních dokumentů pro zaměstnance ze šablon	Kolik zaměstnanců nastoupilo/ukončilo/změnilo pracovní poměr za daný časový úsek.
PER-021	Sestava o vzniku pracovního poměru (ze šablony)	Pravidelně aktualizovaný dle ÚP.
PER-022	Šablona - dokument pro Úřad práce při ukončení pracovního poměru	
PER-023	Ukládání dokumentů a scanů dokumentů k zaměstnanci s možností volby zobrazení na portálu	Musí být možnost ukládat do karty zaměstnance celou fyzickou složku (PS, mzdový výměr, změny, doklady o vzdělání) a to vše v pdf. Nesmí být omezena kapacita možnosti nahrání a nesmí tato funkce zpomalovat systém.
PER-024	Vytvoření oznámení a plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, podpora agendy zaměstnávání OZP a výpočet plnění povinného podílu	Dle legislativy - sestava na počet odpracovaných hodin dle platného zákona (např. započítává se do odpracovaných hodin OZP i nemoc) a vygenerování přílohy do DS pro ÚP.
PER-025	Benefity/Cafeterie - systém sleduje zkušební dobu, načítá body dle úvazků, upozorňuje na výpovědní dobu	Systém sleduje začátek a konec pracovního poměru, zkušební dobu, úvazky, v souladu s KS načítá body zaměstnanců, včetně notifikace HR
PER-026	Zpracování nároků a čerpání sick days, ředitelské volno	
PER-027	Návrh rozvoje zaměstnance (povinná i doporučená školení)	Systém umožní tvorbu a vyhodnocování plánů vzdělávání/rozvoje zaměstnanců. Aplikace: Návrh tvoří HR společně s nadřízeným. Zaměstnanecký portál: zaměstnanci mají možnost zobrazení svého plánu školení.
PER-028	Automatické emailové upozornění o změnách v personální databázi, případně nastalých lhůtách	Emailová notifikace zaměstnanci, nadřízenému a HR.
PER-029	Modul PER poskytuje personální reporting.	Možnost vytvářet vlastní sestavy nad platnými daty.
PER-030	Tvorba a sledování plánu nepřítomnosti - skutečnost z docházkového systému vs. žádanky o volno, nebo plánu volna(řazení dle pracoviště/pracovní pozice)	Srovnání plánu dovolený vs aktuálně čerpáno, pro HR tým, aplikace.
PER-031	Podpora pro evidenci pověření (k výkonu činnosti) a její vliv na bezpečnostní model	Evidence pověření do režimových pracovišť, přístupy a klíče.
PER-032	Podpora evidence cizinců s pracovním povolením	<a href="https://www.mpsv.cz/web/cz/postup-zamestnavatele">https://www.mpsv.cz/web/cz/postup-zamestnavatele</a>
PER-033	Archivace osobního spisu - lokalizace pro centrální fyzický archiv, nastavení archivační doby. Zajištění dodržení skartačního řízení. Zaslání označených dokumentů Spisové služby	Integrace na elektronický systém Spisové služby.
PER-034	Evidence klíčových ukazatelů výkonnosti zaměstnance	
PER-035	Datová rozhraní pro splnění oznam. povinností zaměstnavatele k fin. Správě, soc. a zdrav. Poj. Krom toho dle platné legislativy.	
PER-036	Integrace s E-learningem - přihlášení na kurzy, účast na kurzu a výsledek testu	Provázanost se systémem e-learningu (externí), kdy informace o absolvovaném školení se automaticky propisují do personálního systému a informace o absolvovaném školení je odeslána nadřízenému a HR

PER-037	Evidence neabsolvování/odmítnutí navrhovaného školení rozvoje	O odmítnutí/neabsolvování navrhovaného školení je zaslána notifikace nadřízenému a HR, v systému zůstává záznam
PER-038	Sdílení a vyhodnocení účasti na kurzech (docházka) Notifikace zaměstnanců o nutnosti školení (mailem zaměstnanci, nadřízenému a HR). V případě, že zaměstnanec nemá email, notifikace pouze nadřízenému a HR.	Systém umožní sdílet data o docházce na jazykové kurzy včetně vyhodnocení
PER-039	Sestava plán školení dle středisek	Oznámení (notifikace) o nutnosti absolvovat školení jsou zasílány zaměstnanci, nadřízenému a HR
PER-040	Sestava seznam zaměstnanců, kteří neabsolvovali povinné školení	Systém umožní vytvoření sestavy plán školení dle středisek (roční, čtvrtletní, měsíční)
PER-041	Certifikát o absolvovaném školení	Systém umožní vytvořit sestavu zaměstnanců, kteří neabsolvovali povinné školení (včetně termínů)
PER-042	Notifikace HR a nadřízeného o nutnosti školení 90 dní před vypršením platnosti akt. Školení. Notifikace nejsou ukončeny vypršením termínu.	Systém umožní vkládat certifikáty či prezenční listiny o absolvovaných školeních
PER-043	Notifikace o blížícím se konci pracovního poměru a o konci zkušební doby s nastavitelným intervalem	Notifikace o nutnosti absolvovat školení jsou zasílány zaměstnanci, nadřízenému a HR 90 dnů před daným termínem, dále minimálně každých 14 dnů a pokračují dokud není školení splněno
PER-044	Hodnocení vzdělávacích akcí (dotazník a zpracování)	Notifikace musí chodit do doby, než v systému proběhne změna (např. u skončení PP vyskakuje notifikace dokud neprodloužíme v systému nebo neukončíme). Adresátem je nadřízený a personalista.
PER-045	Příprava vzdělávacích akcí	Systém umožní automatické generování dotazníků spokojenosti ve vzdělávací akcí účastníkům a následně jejich vyhodnocení.
PER-046	Evidence vzdělávání	Systém umožní tvorbu pozvánek, včetně jejich zasílání e-mailem, prezenčních listin, osvědčení o absolvování školení.
PER-047	Možnost založení nového zaměstnance dopředu, včetně rezervace Osobního čísla (a případné možnosti jeho znovupoužití v případě ne-nástupu), bez vlivu do mezd.	Systém umožní evidenci vzdělávacích akcí, dodavatelů, lektorů, včetně jejich hodnocení
PER-048	Tvorba a sledování organizační struktury v čase	Uchovávání struktury podle času/verzování.
ORG-001	Možnost modifikace grafických organizačních schémat	
ORG-002	Definice systematizovaných míst včetně charakteristiky a kvalifikačních požadavků, specifika vázaná na místo, povinná školení	Dle systemizovaných míst mohou být automaticky přiřazena povinná školení a další (zdravotní prohlídky, ...)
ORG-003	Obsazená místa, uvolněná místa, rezervovaná místa	Možnost vytvoření seznamů podle uvolněných, obsazených či rezervovaných míst.
ORG-004	Správa katalogu pracovních činností	Možnost vést systematizovaná pracovní místa ve strukturované podobě (k systematizovanému místu jsou činnosti zadávány jednotně podobě z katalogu, ne volným textem)
ORG-005	Kompetenční model pro každé systemizované místo (požadavky, kompetence, odpovědnost)	Seznam, ze kterého je jasné, jaké má kdo kompetence a odpovědnosti podle systemizovaného místa.
ORG-006	Automatická tvorba popisu pracovní činnosti zaměstnance pro danou pozici, systematizované místo (použije se pro pracovní smlouvu a zobrazení)	Šablony popisu pracovních činností, přiřazení k systemizovaným pracovním místům.
ORG-007	Grafické organizační schéma - zobrazení informací o organizaci a systemizaci	
ORG-008	WKF rozhodnutí o přijetí zaměstnance - Nástupní list	Postupy při nástupu nového zaměstnance, šablona nástupního listu.
EWF-001	WKF - rozhodnutí o změnách organizačního nebo mzdového zařazení (Změnový list)	
EWF-002	WKF - rozhodnutí o organizační změně, nebo změně systemizace pracovních míst	
EWF-003	WKF - stanovení mimořádných odměn (fond nadřízeného)	
EWF-004	WKF - plánování a schvalování dovolené - elektronická dovolenka a plán dovolené	
EWF-005	WKF - zadání žádosti o dovolenku žadatelem, nebo nadřízeným	
EWF-006	WKF - roční hodnocení zaměstnanců	
EWF-007	Systém u všech WKF zajistí záznam schválení a protokol o schvalování	Všechna schválení musí být logována a dohledatelná (kdo, kdy, co).
EWF-008	WKF - informace o docházce za daný měsíc pro nadřízeného a schválení	Jednostupňové schvalování. Logování, kdo kdy a co zadal.
EWF-009	WKF - žádanky o školení (externí, profesní, jazyky, softskills) od zaměstnance, nadřízeného - žádanka je podávána prostřednictvím DMS	Systém umožní jednoduché workflow (plán, žádanka, schvalování vzdělávacích akcí apod.). Složitější workflow agend zajistí DMS.
EWF-010	WKF - Výstupní list - odpovědným pracovníkům za položky výstupního listu bude zaslána notifikace a budou mít možnost potvrzení "bezdlužnosti"	
EWF-011	Každá funkce v aplikaci musí mít možnost zobrazení víceúrovňového. Např. finanční ředitel může vidět základní údaje, mzdu, mzdové postupy vedoucího nákupu a nákupčích. Vedoucí nákupu může vidět jen sebe a nákupčích. Nákupčích mohou vidět jen sebe.	Podpora procesu nástupu a odchodu zaměstnanců
EWF-012	Schválení dovolených a cestovních příkazů přes mobilní aplikaci	
EWF-013		
POR-001	Portál - náhled na vyplacené mzdy a odměňování, elektronický výplatní lístek přihlášeného uživatele.	
POR-002	Portál - náhled na mimořádné odměny (roční, fond nadřízeného) přihlášeného uživatele	

POR-003	Portál - náhled na hodnocení zaměstnance přihlášeného uživatele	
POR-004	Portál - náhled elektronických dovolenek a nepřítomností včetně podpory procesního zpracování (podání žádosti a info o stavu)	Schválení v aplikaci.
POR-005	Portál - náhled personálních údajů a personálních evidencí přihlášeného uživatele	
POR-006	Portál - zobrazení příslušnosti ke zdravotní pojišťovně přihlášeného uživatele	
POR-007	Portál - zobrazení invalidity včetně stupně přihlášeného uživatele	
POR-008	Portál - náhled na pracovní a životní výročí přihlášeného uživatele	
POR-009	Portál - náhled na karty přiděleného majetku přihlášeného uživatele	
POR-010	Portál - náhled systemizace pracovních míst.	
POR-011	Portál - náhled benefitů zaměstnanců a podporu čerpání (caffeterie) přihlášeného uživatele	Systém umožní provázanost se systémem Cafeterie, ve smyslu zobrazení nároku a zůstatku.
POR-012	Portál - náhled pracovních právních dokumentů (elektronický osobní spis) přihlášeného uživatele	
POR-013	Portál - Přehled absolvovaného rozvoje a vzdělávání	Systém umožní náhled zaměstnanci, nadřízenému a HR o absolvovaných a plánovaných vzdělávacích aktivitách včetně nákladů
POR-014	Portál - přehled a plán zdravotních prohlídek	
POR-015	Portál - upozornění na lhůty povinných školení, zdravotních prohlídek (zaměstnanec i nadřízený), termín ukončení platnosti BOZP, PO, ref.auta), zobrazit na osobní kartě	Lhůty se musí zobrazovat zaměstnanci, kterého se týkají a jeho nadřízenému a to do doby, doku nebude školení/prohlídka hotova a zanesena v systému. Tj. musí se zobrazovat i poté, co uběhně lhůta. Nejlépe výstražně a nemožnost odkliknutí a smazání.
POR-016	Portál - objednání jídla se současným zobrazením ceny a zůstatku příspěvku FKSP přihlášeného uživatele	
POR-017	Portál - zobrazení a zpracování prohlášení poplatníka daně z příjmů FO přihlášeného uživatele	
POR-018	Portál - zobrazení a zpracování žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění přihlášeného uživatele	
POR-019	Portál - zobrazení zastupování za jiného pracovníka v daných oblastech	Ideálně, aby se dalo v určité části zobrazit, že vedoucí oddělení má dovolenou a zastupuje jej ředitel.
POR-020	Portál - telefonní seznam v náhledu zaměstnanců a organizačních jednotek (integrace na data telefonní ústředny)	
POR-021	Portál - zobrazení dat na mobilním zařízení (webový prohlížeč nebo aplikace - iOS i Android), responsivní design	
POR-022	Portál - přístup k zobrazení a editaci údajů v rámci definovaných workflow a dalších zpracování v rámci HR systému na základě uživatelských rolí / oprávnění	
POR-023	Portál - objednání obědu na další dny, týdny.	Odečet ceny za oběd ze mzdy, různá cena obědů dle výše příspěvku FKSP.
MIG-001	Dodavatel HR systému zajistí migraci dat ze stávajících systému (Mzdy, Personalistika, Docházka)	
MIG-002	Dodavatel HR systému zajistí migraci stávající organizační struktury z AD	
NEF-001	GDPR - kategorizace údajů pro mazání implicitně nastavené dle legislativy, s možností vlastní úpravy	
NEF-002	GDPR - způsob spouštění mazání dat (ručně, systémově, kombinace)	
NEF-003	GDPR - HR systém nabídne funkce pro šifrování/dešifrování úložiště dat	
NEF-004	GDPR - logování přístupu k osobním/citlivým údajům, analýzy logů	
NEF-005	GDPR - export evidovaných údajů o zaměstnanci do formátu PDF (seznamy s vedenými údaji)	
NEF-006	Dodavatel garantuje, že systém neobsahuje žádné zranitelnosti obsažené v seznamech OWASP top 10	
NEF-007	Řízení přístupových oprávnění bude řešeno prostřednictvím rolí. HR systém umožní k jedné identitě mít přiřazeno více rolí a umožní definovat konkrétní rozsah údajů ve čtecím / editačním zápisu. Přihlášení identita z MS AD a technologie Single Sign On. Identita uživatele převzata z přihlášení do OS Windows. Alternativní způsob přihlášení pro uživatele mimo domenu. Ověření kartou na sdílených kioscích (zaměstanecký portál).	
NEF-008	Logování změn dat systému, operace (přihlášení apod.) Sběr a vyhodnocování bezpečnostních logů bude v prostředí Zadavatele řešen centrálně systémem SIEM.	
NEF-009		

NEF-010 Testovací prostředí  
NEF-011 Autentizace k Portálu zaměstnance vstupní identifikační kartou na sdílené stanici

NEF-012 Serverová architektura s tenkým (webovým) klientem. Webové prohlížeče MS Edge nebo Google Chrome. Parametrizace umožní přizpůsobení systému do souladu s potřebami Zadavatele a jeho zavedeným názvoslovím

NEF-013 Jednoduché, uživatelsky přívětivé a intuitivní ovládání (např. uživatelé se dle nastavených přístupových práv nabízejí jen funkce pro něj určené)

NEF-014 Plná lokalizace v českém jazyce

NEF-015 Obnova systému do původního stavu (ne staršího než stav z předešlého dne) v případě poruchy SW nebo HW v době kratší než 24 hodin po obnovení funkčnosti hardwaru

NEF-016 Ke vzdálenému přístupu bude sloužit zabezpečené šifrované připojení VPN (Virtual Private Network).

NEF-017 Systém musí být v tomto režimu použitelný bez omezení

NEF-018 Soulad s legislativními předpisy ČR

Aktualizace systému musí být v souladu s legislativou (nové formuláře, vyhlášky).

ITG-001 Jednotlivé moduly HR systému budou schopny vzájemně sdílet data  
Integrace a synchronizace s AD, představuje zdroj dat o zaměstnancích. Všichni vedoucí mají své PC/NTB, část pracovníků výroby není v AD a nemá PC ani mail. Sdílené stanice.

ITG-002 Integrace s DMS v oblasti žádostí o přidělení rolí

ITG-003 Import údajů z přístupových čidel, údaje o docházce a zadaných důvodech nepřítomnosti. Dávkové převzetí údajů z evidence karet (převzetí ID karty)

Musí být provázanost mezi daty zadanými v HR systému a ve mzdách (typicky zadám-li do karty v HR systému, že ukončuji pracovní poměr, musí se zobrazit i ve mzdách). Nicméně ideálně aby provázanost neměla vliv na aktuální operace (pokud zpracovávám mzdy, tak mohu do HR systému zadat zdravotní prohlídku, ale nemohu uknčit pracovní poměr.

ITG-005 Synchronizace se stávajícím přístupovým systémem, vazby a datová zadrž na vstupních turniketech

ITG-006 Integrace se systémy jídelen (převzetí nabídky a sdělení objednávek)  
Integrace s účetním systémem, podklady k výplatě mezd a odvodů, zaúčtování a převzetí potvrzení o provedení převodu

ITG-007 Integrace na systém eNeschopenky a získání údajů

ITG-008 Integrace se systémem RIS (účetní SW) pro zobrazení karty zaměstnance (přidělený majetek), včetně vyznačení hmotné odpovědnosti, pokud je evidována

ITG-009 Integrace na data telefonní ústředny (telefonní seznam)

ITG-010 Integrace na spisovou službu- možnost konfigurace ukládání vytvořených dokumentů a jejich metadat ve vztahu k HR (pracovní smlouva, mzdový výměr, ...)

Synchronizace databáze osob a osobních čísel s přístupovým systémem v pravidelných intervalech nebo na vyžádání. Informace o průchodu do docházky po průchodu turniketem a schválení přístupovým systémem (datová zadrž)

ITG-011 Integrace na ERP (Cicero)

GDP-001 Systém umožní realizovat omezení zpracování u zvolených zaměstnanců a OÚ (čl. 18 GDPR)

GDP-002 Výzva k aktualizaci OÚ po určité lhůtě bez změny (např. adresa, ostatní kontakty po 3 letech)  
Vedení souhlasů u jednotlivých zaměstnanců (rozhraní pro rozsah OÚ, vrstevný souhlas) + evidence případného odvolání a výmazu dat

GDP-003 Evidence schválení potvrzení od lékaře (návštěva lékaře schvalovaná nadřízeným)

Export požadovaných dokumentů pro dle spisového řádu (Příloha 5 Spisový řád, kapitola 1.4)  
Např. XMLS s OS, jméno, hodiny, nakladove středisko, periodicky každý měsíc, návaznost na výpočet mzdy.