|  |  |
| --- | --- |
| **Implementační protokol** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Základní údaje** |  |
|  |  |
| **1. Název společnosti** | **MMN, a.s.** |
|  |  |
| **2. Datum spuštění** | **01.04.2023** |
|  | Zaměstnanci budou mít u sebe dopisy/karty od cca 1.4.2023. |
| **3. Počet zaměstnanců** | **cca 560** |
|  |  |
| **4. Rozpočet pro volný čas** | **1 000 až 4 000 bodů/zaměstnanec/rok** (dle úvazku zaměstnance) |
|  |  |
| **5. Fiskál** | **1.1. - 31.12.** |
| Finanční rok |  |
| **6. Spouštíme** | **Cafeterie** |
|  | Zaměstnavatel má svoji jídelnu v objektech nemocnic. |
| **7. Kontaktní osoba za celou společnost** |  |
| Jméno | **XXXXXXX** |
| Pozice | **XXXXXXXXX** |
| E-mail | **XXXXXXXXXX** |
| Telefon | **XXXXXXXXXXX** |
| **8. Entity** | **NE** |
|  | Fakturace za čerpané benefity bude jen na MMN, a.s. |
| **9. Možnost převodů (swapu) do cafeterie** | **NE** |
| Bonus/Salary Swap | Při spuštění ne, možná později. |
| **10. Interní benefity** | **NE** |
| (Sběr objednávek v aplikaci Benefit Plus). |  |
| **11. Harmonogram implementace** |  |
| 08.02.2023 | Úvodní implementační schůzka |
| do 27.2.2023 | Schválení vyplněného implementačního protokolu (IP) - je přílohou Smlouvy. |
| do 27.2.2023 | Schválení Smlouvy a následné zaslání k podpisu zaměstnavateli ze strany BM. |
| po schválení Smlouvy | Zajištění přístupu naMarket Benefit Plus (= marketingové materiály a články pro potřeby HR zaměstnavatele) |
| do 8.3.2023 | Založení účtu v aplikaci BP a odeslání přístupových údajů zaměstnavateli. (pro 1-2 tzv. Správce zaměstnavatele, adminy). |
| do 10.3.2023 | Dodání úvodního podkladu ze strany zaměstnavatele pro založení účtů zaměstnanců. |
| do 24.3.2023 | Založení účtů a odeslání dopisů/karet na jednu adresu zaměstnavatele.  (Dodání jen do Jilemnice). |
| 24.03.2023 | Náčet prvních bodů. |
| květen 2023 | Vyhodnocení průběhu implementace |
|  |  |
| **Nastavení aplikace pro spuštění** |  |
|  |  |
| **1. Přechod z jiného systému benefitů?** | **NE** |
| Popis případného převodu určitých benefitů: |  |
| **2. Login** (přihlašovací jméno do účtu) **- formát** | **Pracovní e-mail zaměstnance**: např.  **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** |
|  |  |
| **3. Osobní číslo** (ID zaměstnance) **- formát** | **4 až 5 čísel** (nuly na začátku nejsou) |
|  |  |
| **4. Správce zaměstnavatele** (admin) |  |
|  | **XXXXXXXX** |
|  | XXXXXXXXXXXXX |
| Popis specifických omezení | Uživatelé, reporty, dokumenty |
|  | **XXXXXXXXXXX** |
|  | **XXXXXXXXXX** |
| Popis specifických omezení | Uživatelé, reporty, dokumenty |
|  | **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** |
|  | **XXXXXXXXXXXXXXX** |
| Popis specifických omezení | Uživatelé, reporty, dokumenty |
|  |  |
| Rozdělit účet dle role:  Zaměstnanec nebo Správce zaměstnavatele | **ANO** |
|  |  |
| **5. Heslo v komplexním tvaru** | **ANO** |
|  |  |
| **6. Povinná změna hesla po prvním přihlášení** | **ANO** |
|  |  |
| **7. Zobrazit stránku Nastavení po prvním přihlášení** | **NE** |
|  |  |
| **8. Minimální délka hesla** (minimální počet je 6 znaků) | **ANO -** 8 znaků |
|  |  |
| **9. Maximální počet dnů platnosti hesla** | **NE** |
| Počet |  |
| **10. Podmínky zaměstnavatele ke schválení** | **ANO** |
| Tzv. Podmínky užívání. Schvaluje zaměstnanec při prvním přihlášení do aplikace BP |  |
| **11. Vložit do aplikace firemní směrnici** | **NE** |
|  |  |
| **12. Povolit zasílání výzvy k dočerpání bodových peněženek 35, 14, 5 a 2 dny před expirací** | **ANO** |
|  |  |
| **13. Povolit zasílání výzvy k dočerpání korunových peněženek 35, 14, 5 a 2 dny před expirací** | **ANO** |
|  |  |
| **14. Jazyková mutace** | **NE** |
|  |  |
| **15. Předávání dat přes datové úložiště** (tzv. Dokumenty) | **ANO** |
| Podklady do aplikace vkládá Správce zaměstnavatele. | Toto bude nastavené až později, dle dohody, např. 2 měsíce po spuštění Cafeterie. |
| **16. Přihlašovací údaje k účtům** | **Dopis** |
|  |  |
| **17. Aktivační dopisy ke kartám** | **Aktivační dopis** |
|  |  |
| **18. Řazení dopisů** |  |
| Jedná se úvodní zásilku (dodání dopisů/karet). | **Rozdělení dopisů bude dle:** 1. nemocnice (Jilemnice, Semily)  2. následně abecedně za sebou dle příjmení zaměstnance |
|  |  |
| **Nastavení aplikace pro správu** |  |
|  |  |
| **1. Peněženky** |  |
| a. Peněženka: č. 3 - navázaná **na volný čas** (sport, zdraví, kultura, vzdělávání, rekreace, tištěné knihy) | název: **Moje peněženka** |
| b. Peněženka: č. 8 | název: Vlastní prostředky (dříve cashback) |
| c. Peněženka: č. 11 | název: Spořící účet |
| d. Nutno použít primární peněženku? | **NE** |
| **2. Pořadí čerpání peněženek** | Dle expirace |
|  |  |
| **3. Nepřímé objednávky** (benefit na fakturu) | **ANO-standardní bez nesmluvních CK a CA** |
| **Možnost jen pro zaměstnance v pracovním poměru.** |  |
| **4. Finanční benefity, které si mohou zaměstnanci objednat přes cafeterii** |  |
| a. Možnost nastavení životního pojištění | **NE** |
| i. Potřebná pole *(uveďte)* |  |
| ii. Jiná pole *(uveďte)* |  |
| b. Možnost nastavení penzijního připojištění | **NE** |
| i. Potřebná pole *(uveďte)* |  |
| ii. Jiná pole |  |
| **5. Limity na čerpání (zaškrtněte a vyplňte)** |  |
| a. Cestování – 20.000 Kč/ kalendářní rok | **ANO** |
| b. Další limity | **NE** |
| Typ a výše limitu: |  |
| c. Omezení čerpání | **NE** |
| Typ a výše limitu: |  |
| **6. Koefecienty** |  |
| a. Vše 1:1 | **ANO** |
| b. Různé koeficienty |  |
| i. Koeficient |  |
| ii. Koeficient |  |
| iii. Koeficient: |  |
| **7. Možnost převodu bodů na Spořící účet (SÚ)** | **ANO** |
| Např. v případě ukončení pracovního poměru zaměstnance. Od nahrání bodů na SÚ je expirace bodů 2 roky. Body jsou vyfakturovány zaměstnavateli. Jedná se o tzv. předplacený kredit a body není možné vrátit zpět. | Převod bodů na SÚ bude při ukončení pracovního poměru zaměstnance a na konci kalendářního roku (nevyčerpané body). |
|  |  |
| **HODNOTY VOLNOČASOVÝCH NÁROKŮ** |  |
|  |  |
| **1. Náčty bodů** |  |
| a. Frekvence načítání | **Kvartální** (= body budou přidělované předem, 4x ročně).  Při spuštění bude náčet bodů za 1 a 2Q/2023 dohromady. |
| Extra body je možné nahrávat během roku kdykoliv, 1x měsíčně. |  |
| b. Hodnota náčtu | **Dodává zaměstnavatel** |
| c. Body načítá | **Benefit Management** |
| d. Expirace bodů | **31.12. -** daného roku načtení bodů |
| e. Nutnost použít šarže (více expirací v jedné peněžence) | **NE** |
| f. Poznámka k načtení bodů (Je vidět v účtu zaměstnance v Historii transakcí) | **ANO** |
|  | Poznámku k dobití si určuje zaměstnavatel a uvádí do podkladů. |
| **2. Nárok na body v cafeterii** | **dle interních pravidel zaměstnavatele** |
|  | Nárok na účet a body má zaměstnanec až 6 měsíců po nástupu. |
| **3. Nároky na body pro specifické cílové skupiny** |  |
| a. Zkrácený pracovní poměr | dle interních pravidel zaměstnavatele |
| b. Zaměstnanci na dobu určitou | dle interních pravidel zaměstnavatele |
| **4. Ukončení pracovního poměru** | **Účet se blokuje ke dni ukončení PP + převod bodů na Spořící účet.** Ke krácení stávajících bodů nedochází. |
|  |  |
| **5. Ukončení účtu při RD/MD** | dle interních pravidel zaměstnavatele |
|  |  |
| **PLATBY CAFETERIE** |  |
|  |  |
| **1. Poplatek za implementaci** | dle Smlouvy |
|  |  |
| **2. Poplatek za měsíční správu** | dle Smlouvy |
|  |  |
| **3. Platba za vyčerpané benefity** | zpětně měsíčně |
|  |  |
| **4. Fakturace** |  |
| a. Splatnost (počet dní) | **30** |
| b. Jméno a e-mail kontaktní osoby pro zaslání fakturace a vyúčtování |  |
| c. Způsob zasílání faktury | **Elektronicky** |
| d. Přílohy k čerpání ve formátu | **Excel a jen příloha č. 1**  - údaj nákladové středisko v kartě zaměstnance nebude - bude uveden také Zaměstnavatel= JILEMNICE, SEMILY |
| e. Třídění |  |
| i. 1 faktura na vše | **ANO** |
| ii. Fakturovat dle *(uveďte dle skupin, dle entit, atd.)* |  |
| **5. Uvádět číslo objednávky na fakturu** | **NE** |
| i. Délka platnosti čísla objednávky |  |
| ii. Platí pro |  |
| **6. Adresy pro zasílání vyúčtování/faktur** | **fakturace@nemjil.cz** |
|  |  |
| **NASTAVENÍ E-STRAVENEK** | **Není předmětem implementace.** |
|  |  |
| **1. Datum spuštění** |  |
| **2. Počet zaměstnanců** |  |
| **3. Hodnota e-stravenky** |  |
| **4. Nárok na e-stravenky dodává** |  |
| **5. Expirace e-stravenky** |  |
| **6. Denní limit pro platbu** |  |
| **7. Nárok na stravenky** |  |
| **8. Termíny dodání změnového reportu pro první náčet** |  |
| **9. Vyúčtování** |  |
| **10. Přílohy vyúčtování** |  |
| **12. Kontaktní osoba pro zasílání fakturace e-stravenky** |  |
|  |  |
| **KARTA BENEFIT PLUS** |  |
|  |  |
| **1. Typ karty** | **Nečipová karta Benefit Plus** (tzv. UNI karta) |
|  |  |
| **2. Nabídka druhé karty do rodiny** | **NE** |
|  |  |
| **3. Ceny karet** |  |
| a. První karta | **Zdarma** |
| b. Duplikát\* | **Zdarma** |
| c. Náhradní PIN\* | **není** |
| d. Druhá karta do rodiny\* | **není** |
| *\* hradí zaměstnanec online ze své soukromé platební karty* |  |
| **4. Správce zaměstnavatele má u sebe k dispozici karty do rezervy** | Při spuštění cafeterie ne, možná později. |