

Příloha č. 1

Podrobná specifikace požadovaného Systému:

Obsah:

Minimální závazné požadavky požadovaného Systému

- I) Technické požadavky**
- II) Obecné požadavky**
- III) Další požadované vlastnosti Systému**
- IV) Funkční specifikace**

A) Personální část

a) Organizační schéma a systemizace

- i) Pracovní místa
- ii) Organizační struktura
- iii) Přehledy

b) Personalistika

- i) Obecné
- ii) Osobní karta zaměstnance
- iii) Personální administrativa
- iv) Evidence, řízení a zpracování zaměstnaneckých vztahů
- v) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a PO, první pomoc, školení řidičů referentů
- vi) Péče o zaměstnance

B) Vzdělávání

- a) Obecné**
- b) Vzdělávací akce a školení**
- c) Hodnocení**
- d) Rozpočet**

C) Mzdová část

- a) obecné**
- b) automatické kontroly mezd a kontroly fondu pracovní doby**
- c) automatické zaúčtování mezd**

D) Portál

a) Propojení s portálem

- i) Zaměstnanecký přístup
- ii) Přístup vedoucího zaměstnance

I) TECHNICKÉ POŽADAVKY:

- Jak personální tak mzdová agenda v jediném systému – jednotné prostředí s jednotným zadáváním a možností nastavení uživatelských práv a přístupů u jednotlivých uživatelů Systému (kdo, k čemu a v jaké míře může přistupovat a provádět případně úpravy)
- Systém bude provozován v CLOUDu Dodavatele
- Synchronizace a ověřování uživatelů prostřednictvím Microsoft Active Directory nebo Microsoft Azure Active Directory
- Možnost integrace s jinými technologiemi a aplikacemi třetích stran
- Integrace docházkových dat do Systému z externího systému
- Centrální správa Systému ze strany Dodavatele
- Dvofázové ověřování z důvodu bezpečnosti nebo ekvivalentní zabezpečení
- Možnost reportů/exportů v excelu napříč celým Systémem (aplikační oblast)
- Přístup do Systému přes webové rozhraní – tenký klient
- Funkčnost Systému v základní konfiguraci Windows (bez nutnosti instalace jakýchkoliv podpůrných prostředků, kdy podpůrným prostředkem není internetový prohlížeč, JAVA, MS Office apod.)
- Hromadné generování a tisk dokumentů ze Systému (např. mzdové výměry, apod.)
- Rozhraní REST API nebo ekvivalent (Standartní rozhraní pro spojování systému)
- Rozhraní užívající WEB Services
- Data v Systému budou Dodavatelem automaticky 1 x týdně zálohována v plném rozsahu a dále vždy 1x denně budou zálohovány jejich přírůstky, Dodavatel je povinen vytvořit archiv, v němž budou dané zálohy uloženy v takovém formátu, aby je bylo možno kdykoli obnovit a zprovoznit v prostředí Objednatele, a to tak, že vždy budou v archivu uloženy 4 poslední týdenní zálohy a přírůstky za předcházejících 7 dnů
- Nutnost přiřadit každému nově vzniklému dokumentu unikátní číslo evidenční – dle šablony: prefix + přírůstkové číslo, možnost zobrazit dané číslo v dokumentu; nutnost přiřadit číslo evidenční i dokumentům vloženým; podpora exportu dokumentů do spisové služby – možno řešit napojením na spisovou službu Objednatele (Elektronický systém spisové služby SAFE, verze: 1901, dodavatel: AiP Safe s.r.o., IČO: 261 28 012)
- Podpora kvalifikovaných certifikátu PostSignum úředně uznatelných
- Přístup do Systému i přes RDP klienta

II) OBECNÉ POŽADAVKY:

- Dodavatel bude Systém pravidelně aktualizovat tak, aby v každém okamžiku splňoval veškeré požadavky platných právních předpisů České republiky a přímo použitelných právních předpisů EU v oblasti personální a mzdové legislativy a bylo možné v něm pracovat v souladu s těmito předpisy.

III) DALŠÍ POŽADOVANÉ VLASTNOSTI SYSTÉMU:

- Data v Systému pouze na jedné datové základně, Systém synchronizuje data automaticky - data do Systému se budou zadávat pouze 1x, změna v jednom modulu se v potřebné míře promítne do všech ostatních;
- Přístup k údajům v Systému podléhá zabezpečení autorizací jen pro oprávněné uživatele, a to podle nastavených přístupových oprávnění minimálně ve třech úrovních – změna, prohlížení, bez přístupu, možnost rozdělení zaměstnance jednotlivých uživatelů nezávisle pro personální a mzdovou část;
- Možnost vytvoření skupiny uživatelů podle rolí v Systému a možnost nastavit k nim příslušná práva k datům a funkcím Systému, možnost vytvořit individuální oprávnění;
- Uživatelsky přívětivé prostředí a intuitivní ovládání Systému, srozumitelný a jednoznačný popis jednotlivých obrazovek v Systému, interaktivní nápověda v Systému, v každé operaci propojení s ostatními částmi Systému;
- Vysoká míra automatizace Systému: Systém ukládá standardní údaje v číselnících s předdefinovanými hodnotami;
- notifikace pro uživatele: Systém v předstihu (dle zadání konkrétního uživatele) upozorňuje uživatele podle jejich role na důležité události (konec doby určité u zaměstnance, zkušební doby, platnosti certifikátů, plánované vzdělávací akce apod.). Notifikace se realizuje prostřednictvím e-mailu či v kontrolní sestavě a jako upozornění na úvodní stránce Systému;
- Hot-line (telefonická asistenční linka dostupná v pracovních dnech od 8.00 do 16.00 hod);
- Modularita: v každé Licenci musí být zahrnuta funkcionální všech modulů, přístup k modulům je dán skupinovými oprávněními uživatelů, v každé licenci Objednatel vlastní veškerou funkcionální Systému;
- Evidence historie důležitých kmenových mzdových údajů, možnost zápisu změn bez ohledu na aktuální datum nebo zpracovávané mzdové období s dostatečným předstihem, resp. i zpětně včetně období, které nebylo zpracováno;
- Rozdílné časové hledisko platnosti změn kmenových údajů, nezávislost personalistiky na stavu zpracování mezd: Systém musí umožňovat rozdílně přistupovat ke změnám v personálním a mzdovém zpracování, personalistika musí respektovat změněný údaj podle reálného data, mzdový modul podle aktuálního mzdového období;
- Automatická kontrola na různých úrovních Systému: Systém musí nezávisle na uživatelích umožňovat kontrolu integrity údajů a aplikaci změn podle historie;
- Systém zaznamenává historii zásahů do Systému, ze které je zřejmá osoba uživatele, datum a čas změny, charakter změny a objekt změny, možnost vyhledávat v této historii dle výše uvedených kritérií;
- Možnost tvorby vlastních sestav v Systému: možnost výběru předdefinovaných personálních a mzdových sestav, které je možné použít pro zvolený výběr zaměstnanců a pro různá období, podle potřeby musí Systém umožňovat jednoduše sestavit další vlastní seznamy, přehledy nebo statistiky pro tisk nebo export a import z/do jiných aplikací (všeobecně užívané datové formáty), případně umožňovat kombinace jiných předdefinovaných a vlastních sestav;
- Možnost vytváření grafických výstupů pro vybrané reporty, minimálně pro systematizace, nástupy, výstupy, věk a vzdělání, např. tisk organizačního schématu nebo grafickou prezentaci údajů ze statistik;
- Systém umožňuje přímou tvorbu e-mailů se zabezpečenou přílohou pro přímé odeslání dokumentů, např. výplatních lístků zaměstnancům, apod.;

- Systém parametrů Systému musí umožňovat pracovat v každém období s platnými legislativními nastaveními a změnami bez nutnosti úprav v programech, parametrizace slouží také k přizpůsobení Systému do souladu s potřebami Objednatele a jeho zavedeným názvoslovím, všechny uživatelské číselníky musí být uživatelsky definovatelné;
- Systém umožňuje vkládání externích dokumentů (souborů).

IV) FUNKČNÍ SPECIFIKACE:

Dodavatel je povinen zajistit, aby Systém po celou dobu účinnosti této smlouvy dále splňoval následující kritéria/obsahoval následující funkcionality:

A) Personální část

a) Organizační schéma a systemizace

i) Pracovní místa

- Plánování pracovních míst
- Vytváření pracovních míst nebo jejich šablon
- Popis a specifikace pracovního místa
- Platnost pracovního místa
- Historie zařazení pracovního místa v organizační struktuře
- Tisk schémat pracovních míst
- Přiřazení zaměstnance na pracovní místo
- Sledování obsazenosti pracovních míst
- Historie obsazení pracovního místa
- Definice zastupování
- Možnost hromadných importů a exportů

ii) Organizační struktura

- Různé grafické zobrazení, export do Visio
- Plánování změn organizační struktury
- "Jednoduché přesuny pracovních pozic nebo útvarů mezi jednotlivými systemiz. stromy "
- Tisk schémat organizační struktury
- úrovně řízení, články řízení
- Organizační jednotky
- Historie organizační struktury
- Fotografie zaměstnanců

iii) Přehledy

- Věková struktura zaměstnanců
- Predikce úbytků
- přijatých zaměstnanců
- sestava nástupů a výstupů zaměstnanců (včetně uvedení důvodu odchodu)

- Vzdělanostní struktura, muži - ženy
- Evidenční stavy zaměstnanců
- Výkaznictví pro ČSÚ
- Pohyby v kategoriích zaměstnanců za zvolené období (výstupy, nástupy, přestupy)

b) Personalistika

i) Obecné:

- katalog funkcí s možností podrobné specifikace každé z funkcí
- evidence souhlasů GDPR (poskytnutí a odvolání, kategorizace osobních údajů, nástroj pro mazání a anonymizaci, automatický export všech osobních údajů) – prostřednictvím evidence souhlasů
- elektronické podepisování dokumentů

ii) Osobní karta zaměstnance

- Při zadávání vzdělání automatická volba na Treximu a výběr kódů
- "Veškeré osobní údaje je možno exportovat pomocí vlastních sestav a rovněž podle nich dělat výběry vzorku zaměstnanců "
- Export a import sestav do xls
- Možnost volného pole "poznámky" a datum splnění
- Souběžné zpracování více pracovních poměrů pod jedním osobním číslem zaměstnance
- Při jakémkoliv opětovném nástupu zaměstnance přiřadit stejné osobní číslo
- Výmaz zaměstnance, který byl zaveden do systému, ale nenastoupil
- Jiná výdělečná činnost - možnost filtrace pomocí schváleno ANO/NE a druh výdělečné činnosti. V souvislosti s tímto požadavkem bude možné vytvářet přehledy o jiné výdělečné činnosti.

iii) Personální administrativa

- Hromadné oznámení pro zdravotní pojišťovny, oznámení o nástupu do zaměstnání pro ČSSZ pro všechny případy, které podléhají oznamovací povinnosti (nástup, konec zaměstnání, změny apod.), FÚ-vyúčtování srážkové a zálohové daně, ÚP – náhradní plnění, Daňový portál MF-ISP,
- tisk předepsaných tiskopisů, resp. export v předepsaném formátu pro elektronickou komunikaci,
- evidence údajů o důchodovém pojištění včetně tisku evidenčních listů důchodového pojištění s možností výstupu v xml formátu.
- záznam o provedení (vygenerování) přihlášky/odhlášky u jednotlivých zaměstnanců – ideálně i s datem.
- Vyplnění hlášení pro úřady práce - zaměstnávání cizinců EU a mimo EU

iv) Evidence, řízení a zpracování zaměstnaneckých vztahů

- možnost zaznamenávat bonusy (nepravidelné odměny v %).
- hromadné změny a zápisy evidence (změny mezd, organizačního zařazení, nákladových údajů, apod.)
- vkládání naskenovaných dokumentů
- automatická kontrola časově omezených pracovních smluv, odchodů do starobního důchodu.
- archiv vystavených dokumentů jednotlivými uživateli v Systému nebo propojením se spisovou službou Objednatele (Elektronický systém spisové služby SAFE, verze: 1901, dodavatel: AiP Safe s.r.o., IČO: 261 28 012).
- evidence elektronicky podepsaných přijatých dokumentů (PS, mzdový výměr, apod.) s možností zobrazení jednotlivými zaměstnanci na webovém portálu.
- automatické prodloužení zkušební doby o nepřítomnosti
- hromadné změny mezd včetně hromadného generování mzdových výměrů
- průběžná aktualizace, Zákonné požadavky vyvolávající jakoukoliv změnu budou automaticky zapracovány nejpozději v termínu účinnosti novely bez nutnosti požadavku ze strany objednatel o změnu.

v) Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců BOZP a PO + První pomoc + školení řidičů referentů

- pracovní činnosti, pracoviště, rizikové činnosti
- evidence BOZP a PO + první pomoc + řidiči referenti
- evidence lékařských prohlídek (tvorba a editace šablon)
- propojení vzdělávacích aktivit souvisejících s BOZP a evidence BOZP
- evidence úrazů
- automatické upozornění na konec platnosti stávajících LP a LP na dobu určitou - upozornění na portále
- vytvoření a výběr formulářů lékařských prohlídek

vi) Péče o zaměstnance

- sociální programy a benefity organizace
- plán a čerpání prostředků - porovnání plánovaného a skutečného čerpání
- evidence životních a pracovních jubileí
- statistiky benefitů pro zaměstnance
- obousměrné propojení skutečného čerpání se mzdovým modulem - zobrazení čerpání benefitů na mzdovém listu
- zůstatky benefitů, možnost žádosti o čerpání na portále

B) Vzdělávání

a) Obecné:

- Tvorba sestav vzdělávacích akcí za libovolné období
- Možnost přístupových a editačních práv pro vedoucí zaměstnance pro vytváření, schvalování, zamítání a přehled jednotlivých vzdělávacích akcí nad svými zaměstnanci

- Hromadné vytváření seznamu účastníků daného školení
- Možnost vedení, spravování a editace oprávněným uživatelem veškeré jím vedené vzdělávací akce dle potřeb OZP

b) Vzdělávací akce a školení

- Tvorba plánu vzdělávání
- Možnost zadávání budoucích požadavků
- Evidence školení podle středisek a podle zaměstnanců
- Zachování historie a logování změn
- Export dat do prostředí standardních textových a tabulkových editorů
- Automatické zasílání vygenerované a odsouhlasené pozvánky přímo na e-mailovou adresu příslušného zaměstnance (např. ve formátu iCalendar)
- Upozornění na blížící se prošlou platnost periodických školení

c) Hodnocení

- Možnost hodnocení zaměstnanců manažerem a sebehodnocení zaměstnanců
- Možnost porovnání zaznamenaných rozdílů mezi sebehodnocením a hodnocením manažerem
- Možnost tisku a exportu hodnocení

d) Rozpočet

- Možnost sledování čerpání za školení podle zaměstnanců a podle středisek
- Tvorba sestav za libovolné období

C) Mzdová část

a) Obecné:

- Dostupnost všech sestav za libovolná minulá mzdová období bez ohledu na aktuální mzdové období (rychlé obrázkové přehledy výplat za minulá období pro každého zaměstnance);
- Tvorba příkazů k úhradě výplat, srážek zaměstnanců, daně, pojistného pro všechny bankovní ústavy s licencí působící na území ČR, exportní ascii soubor pro tuzemské platby;
- Stanovení plánu čerpání mzdových prostředků na celý rok a měsíční porovnání plánu se skutečností;
- Na výplatní pásce rozlišit hodiny odpracované, hodiny dovolené, nemoci, osobních překážek, případně neplaceného volna tak, aby pro zaměstnance bylo z výplatní pásky jasně patrné, k jakému počtu hodin se váže jaká složka mzdy
- Zachování historie a logování změn
- Export dat do prostředí standardních textových a tabulkových editorů

b) Automatické kontroly mzdy a kontroly fondu pracovní doby

- "Kontroly a dopočet zaručené mzdy, náhrady mzdy za nevyčerpanou dovolenou při skončení zaměstnání, odstupného, odchodného "

- automatické stanovení fondu pracovní doby s přihlédnutím na začátek a konec zaměstnání, začátek a konec mimo evidenčního stavu, s přihlédnutím na platný pracovní úvazek
- Varovná hlášení
- výpočet ušlého výdělku při úrazu - vyplňování formuláře při pracovním úrazu
- výpočet čerpání dovolené mezi mateřskou dovolenou a rodičovskou dovolenou
- zohlednění změny mzdy (např. z důvodu změny pracovního úvazku) v průběhu kalendářního měsíce a automatický přepočítání výše mzdy v daném měsíci
- Automatický měsíční výpočet mzdy při změně mzdy v průběhu měsíce

c) Automatické zaúčtování mezd

- kompletní zúčtování mezd podle uživatelsky nastavených předkontací
- přesné rozdělení přímých (mzdy, náhrady) a nepřímých (odvody zdrav. a soc. poj.) mzdových nákladů zaměstnanců i v případě práce na více střediscích, resp. projektech nebo rozdělení nákladů podle zadaného - plánovaného nebo vypočteného procentuálního zatížení nákladových útvarů
- možnost rozdělit zaměstnance do účetních skupin pro analytické rozlišení stejné nákladové položky
- příprava účetního dokladu pro automatické zaúčtování mezd pro libovolný účetní systém ve znakovém souboru.

D) Portál

a) Propojení s portálem

- obousměrné komunikace – zaměstnanec uvidí, kdy mu končí lékařská prohlídka, může zadat přes portál požadavek na školení apod.
- "Úvodní stránka s různými hlášeními (editovatelnými) – např. informace o končících zkušebních dobách, pracovních poměrech, vypršené periodické prohlídky, školení"
- seznam školení, kterých se zaměstnanec zúčastnil a následně hodnocení školení zaměstnancem, nahrání certifikátu
- zůstatky benefitů x žádosti o čerpání na portále
- Obousměrné komunikace - zaměstnanec i zaměstnavatel, výměna dokumentů elektronickou cestou bez nutnosti jejich tisku, možnost elektronického podpisu dle specifikace uvedené ve smlouvě
- export, import dokumentů - zaměstnanec i zaměstnavatel
- na portálu zobrazení aktuálního období, nikoliv zúčtovacího
- Rozsah oprávnění lze detailně nastavit na vybrané funkce systému a dle zařazení zaměstnance do organizační struktury případně jeho zvláštního oprávnění. Možnost nastavení příslušných oprávnění vedoucím zaměstnancům k případným úpravám, doplňování či nahlížení.

i) zaměstnanecký přístup bude obsahovat následující:

- osobní karta zaměstnance
- výplatní páska
- dokumenty (smlouvy, mzdový výměr)

- lékařské prohlídky
- školení, účast, hodnocení školení, pozvánky na školení
- prohlášení poplatníka daně
- žádost o roční zúčtování daní

ii) přístup vedoucího zaměstnance bude obsahovat následující:

Vedoucí uvidí u svého zaměstnance následující:

- nástup, mzdu
- doba určitá, zkušební doba, pracovní zařazení, pracovní úvazek
- možnost exportovat sestavy dle svých preferencí
- Možnost přístupových a editačních práv pro vedoucí zaměstnance pro vytváření, schvalování, zamítání a přehled jednotlivých vzdělávacích akcí nad svými zaměstnanci