

Technická specifikace – docházkový systém

Okresního soudu v Novém Jičíně

Požadavkem na nový docházkový systém bude integrace do IT struktury.

Součástí dodávky bude montáž docházkových terminálů, instalace software, odzkoušení funkčnosti nového systému a také demontáž a ekologickou likvidaci stávajícího docházkového systému.

Požadované parametry:

- počet: 110 zaměstnanců
- uživatelské nastavení přístupových práv pro uživatele aplikace min 5 uživatelů administrátorů
- terminály pro docházku 2 ks dotažení kabeláže k PC síti, cca 5 m + 25 m
- 130 ks identifikační přívěšek na klíče
- 50 ks virtuální karta v mobilu
- možnost nastavení různých pracovních režimů (pracovní doby – pevná, pružná, individuální, kalendář)
- možnost exportu dat do mzdového systému DATACENTRUM 2 a MS Office M365 (dovolená, OČR, indispoziční volno, počet stravenek a jiné)
- systém společný pro oba terminály
- export dat z docházky do souborů a tabulek (formát xlsx, xml, ...)
- schvalovací procesy (elektronické schvalování dovolenek, indispozičního volna, odchodů k lékařům)
- možnost náhledu zaměstnanců, vedoucích pracovníků na stav docházky
- záruční doba software a hardware včetně podpory a upgrade minimálně 36 měsíců
- software kompatibilní s operačním systémem MS Windows 11, MS Server 2016 a vyšší
- včetně instalace a konfigurace celého docházkového systému
- zaškolení obsluhy v místě instalace

HARDWARE

Vlastnosti:

- komunikace Ethernet (TCP/IP)
- grafický display
- výpis informací o odpracované době
- min. 12 univerzálních tlačítek operací
- integrovaný snímač (RFID 13,56MHz)
- virtuální karta v mobilním telefonu

SOFTWARE

- nákup software docházkového programu (nikoliv pronájem licence)

- počet uživatelů s oprávněním vkládat údaje: 110 zaměstnanců přes webové rozhraní
- virtuální terminál pro každého uživatele
- jednorázový import dat (seznam zaměstnanců) v ceně instalace
- automatická aktualizace po dobu trvání 36 měsíců zdarma

ZÁRUKY

- software a hardware dodavatele – 36 měsíců
- podpora software (hotline, helpdesk, upgrade) 36 měsíců zdarma

EVIDENCE DOCHÁZKY

- možnost evidence s vyhodnocením odpracované doby za kalendářní měsíc
- evidence veškerých událostí v minutových intervalech
- pravidelné načítání a zobrazení dat z terminálu do docházkového systému maximálně co dvě minuty
- v případě zadávání události přes webové rozhraní – možnost vložení poznámky u veškerých událostí
- možnost nasazení a nastavení automatické docházkové změny událostí
- možnost vyznačit, minimálně přes webové rozhraní, za sebou několik událostí (např. po vyznačení odchodu k lékaři možnost vyznačit čerpání dovolené následující den)
- vkládání celodenní nepřítomnosti uživatelem pouze zadáním data nepřítomnosti, nikoliv hodinového úseku
- možnost vložení i nepřítomnosti v rozsahu kratším než celý pracovní den – časovým údajem od-do, ale toto umožnit jen ve stanoveném časovém období, příp. délce (např. návštěvu lékaře jen v době pevné části pracovní doby, část dovolené jen rozsahu 4 hodin či odpovídající polovině úvazku uživatele)
- hlídání čerpání přestávky v určené časové délce
- možnost vložení čerpání přestávky uživatelem přes webové rozhraní bez nutnosti vyznačení na terminálu při zachování aktuálního časového údaje bez možnosti jeho změny, v takovémto případě neumožnit vložení přestávky kratší než v určené časové délce
- automatické ukončení vybraných událostí uplynutím kalendářního měsíce a přenos události do dalšího kalendářního měsíce, a to až do vyznačení příchodu uživatelem (např. dlouhodobá pracovní neschopnost zahájena v průběhu měsíce)
- zobrazení aktuálního salda pracovní doby pro všechny uživatele v průběhu celého měsíce s různým barevným zobrazením kladného a záporného výsledku

PŘÍSTUPY A EDITACE

- přístup k vlastní evidenci docházky pro každého uživatele přes webové rozhraní na uživateli přiděleném služebním PC s možností vkládat vybrané události (např. dovolená, služební cesta, návštěva lékaře i zpětně po příchodu) bez možnosti změny vybraných časových údajů
- editace seznamu zaměstnanců a nastavených parametrů docházky oprávněnými uživateli s uvedením platnosti jednotlivých nastavení od do (např. od 1.9. do 31.12., resp. září až prosinec)

- Editace seznamu zaměstnanců:
- přidávání nových a odebrání končících zaměstnanců
- vytvoření organizační struktury (proces schvalování docházky, absence)
- nastavení standardní i individuální pracovní doby jednotlivých zaměstnanců
- Nastavení parametrů:
- kalendáře
- nastavení pracovní doby (pružná, pevná) – nastavení časů od do (pevná a volitelná část)
- nastavení výpočtu docházky (služební cesta, lékař, překážka v práci, přestávka)
- automatického vyznačování příchodů a odchodů u vybraných osob bez manuální evidence
- nastavení rozdílného fondu pracovní doby (osoby se zkráceným úvazkem, osoby s nástupem či odchodem v průběhu kalendářního měsíce)
- přiřazení několika identifikačních prvků (min. 3) jednomu uživateli bez vlivu na zobrazení uživatele a jeho evidence
- vložení několika události najednou
 - o na terminálu – odchod a událost platná pro následující den (dovolená, lékař, pracovní cesta)
 - o přes webové rozhraní – různé události ve více termínech
- uzavření vlastní evidence uživatelem po ukončení kalendářního měsíce bez možnosti změny vybraných časových údajů
- uzavření evidence pro jednotlivé uživatele oprávněnými uživateli
- možnost uzavření evidence po ukončení kalendářního měsíce oprávněnými uživateli pro všechny uživatele či vybrané uživatele najednou
- pro oprávněné uživatele přístup ke všem datům, jednotlivě i souhrnně, po celou dobu užívání docházkového programu
- pro jednotlivé uživatele přístup k datům své evidence po celou dobu užívání docházkového programu a pracovního poměru
- u všech provedených záznamů uvádět identifikaci osoby, jež záznam vložila či editovala

REPORTY – SESTAVY

- veškeré sestavy s následujícími možnostmi předání oprávněným uživatelům – zobrazení v systému, tisk, export do excelu
- u každé sestavy možnost systémového nastavení, zda sestava bude vytvářena automaticky systémem včetně daného času vytvoření či „ručně“ oprávněným uživatelem a způsobu jejího předání oprávněným uživatelům, s možností změny nastavení oprávněným uživatelem veškeré seznamy s možností řazení volitelně dle všech polí – sestupně/vzestupně s nastavením prioritního řazení (upřesněno v testovacím provozu)
- seznam uživatelů, kteří nemají v daný čas vyznačen příchod a nemají vyznačen důvod nepřítomnosti
- seznam uživatelů, u kterých nejsou vyznačeny všechny logické události v předchozím pracovním dni (například: chybějící odchod po příchodu)
- seznam uživatelů, u kterých bylo vloženo automaticky čerpání přestávky
- seznam uživatelů, u kterých došlo k čerpání přestávky delší než určená časová délka
- seznam uživatelů, kteří přestávku čerpali mimo stanovenou dobu

- seznam uživatelů, kteří neuzavřeli v daném termínu evidenci za kalendářní měsíc
- seznam uživatelů, kteří nesplnili fond pracovní doby v kalendářním měsíci
- seznam uživatelů, kteří v příslušném pracovním dni byli přítomni na pracovišti, avšak odpracovali méně než 3 hodiny a méně než 4 hodiny v příslušném pracovním dni (pro tyto účely nebude do odpracované doby započtena žádná nepřítomnost)
- seznam uživatelů, kteří v daném období vykazovali určitý druh nepřítomnosti
- přehled docházky jednotlivých uživatelů i všech uživatelů za libovolně dané období (jeden či více měsíců), a to jak s uvedením všech událostí chronologicky, tak souhrnně s uvedením skutečně odpracované doby, doby omluvené, příp. neomluvené nepřítomnosti a výsledku salda pracovní doby
- možnost uživatelských sestav nad všemi daty

DALŠÍ NAVAZUJÍCÍ FUNKCE – program musí umožňovat, jejich využití bude na rozhodnutí vedení soudu a může být v průběhu užívání zavedeno či následně zrušeno bez vlivu na základní funkce evidence docházky:

- schvalování evidence uživatele jeho nadřízeným dle stanovených skupin po uzavření evidence uživatelem za příslušný kalendářní měsíc, v případě využívání této funkčnosti se evidence bude do schválení nadřízeným chovat jako neuzavřená pro oprávněné uživatele
- jednostupňové schvalování vybraných událostí (např. dovolené, služební cesty) po jejich zadání uživatelem nadřízeným uživatele, u některých zaměstnanců dle stanovených skupin dvoustupňové schvalování (první stupeň doporučení, druhý stupeň schválení), vložení a započtení do evidence až po schválení,
- nadřízeného na požadavek upozornit emailovou zprávou s automatickým proklikem do docházkového systému, ale současně nadřízenému umožnit v systému i výběr všech žádostí o schválení vybraných událostí s možností jejich hromadného schválení, a následné odeslání emailové zprávy žadateli
- možnost nastavit v systému případně i automatické schválení všech žádostí zástupcem, nebude-li na ně nadřízeným reagováno v určitém časovém úseku
- možnost tisku příslušného dokumentu, jehož vzor bude předán zadavatelem, s automatickým vyplněním údajů vložených již uživatelem v docházkovém programu s možností další editace před tiskem – žádanka o dovolenou, cestovní příkaz
- možnost schválení žádostí i zpětně, např. při nepřítomnosti nadřízeného – schválí v systému dodatečně
- upozornění v emailové notifikaci na neschválené žádosti
- možnost automatického vkládání událostí dle nastavených pravidel (upřesněno v testovacím provozu)

