

Smlouva o dílo č. 2017-2906

Dodávka personálního a mzdového systému

I. Smluvní strany

Objednatel (zadavatel)

Název: **Vojenské lesy a statky ČR, s.p.**
Sídlo: Pod Juliskou 1621/5, Dejvice, 160 00 Praha
IČO: 00000205
DIČ: CZ00000205
Zápis v obchodním rejstříku: u Městského soudu Praha, spis. zn. ALX 256
Bankovní spojení: [REDAKCE]
Číslo účtu: [REDAKCE]
Zastoupený: Ing. Josefem Vojákem, ředitelem
Osoba oprávněná k jednání ve věcech technických: [REDAKCE]
ID datové schránky: bjds932

a

Zhotovitel (dodavatel)

Název: **OKsystem a.s.**
Sídlo: Na Pankráci 1690/125, 140 21 Praha 4
IČO: 27373665
DIČ: CZ27373665
Zápis v obchodním rejstříku: u Městského soudu v Praze, značka B 20326
Zastoupený: Ing. Vítězslav Címl, člen představenstva
Bankovní spojení: [REDAKCE]
Číslo účtu: [REDAKCE]
Osoba oprávněná k jednání ve věcech technických: [REDAKCE]
Telefon: [REDAKCE]
E-mail: [REDAKCE]
ID datové schránky: hh9q863

uzavřely tuto smlouvu (dále jen „smlouva“) podle ustanovení § 2586 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „OZ“), dle výsledku zadávacího řízení na veřejnou zakázku „Dodávka personálního a mzdového systému“ - čj. VLS- VLS-004755/2017/1900 a v souladu s dalšími příslušnými právními předpisy.

II. Předmět smlouvy a rozsah plnění

1. Zhotovitel se zavazuje dodat a implementovat informační systém pro oblast lidských zdrojů, zpracování mezd a evidenci docházky, včetně dodávky a instalace docházkových terminálů (dále také jen „Dílo“). Součástí závazku zhotovitele je rovněž zajištění projektového řízení realizace předmětu plnění této smlouvy v souladu s některou z mezinárodně uznávaných metodik (např. PRINCE2, PMBOK apod.).
2. Součástí závazku zhotovitele je rovněž poskytování Technické podpory ode dne předání a převzetí Systému objednatelem do ostrého provozu, a dále po celou dobu účinnosti smlouvy. Ode dne předání a převzetí Systému do ostrého provozu je předmětem závazku zhotovitele rovněž poskytnutí podpory, údržby a aktualizace v souladu s platnou pracovní právní, mzdovou, daňovou a odvodovou legislativou, a to po dobu účinnosti této smlouvy.
3. Dále je součástí závazku zhotovitele naplnění Systému daty konverzí ze stávajících systémů a propojení na další systémy.
4. Předmět a rozsah Díla je detailně specifikován v příloze č. 1 smlouvy - Specifikace Systému.
5. Předmět a rozsah Technické podpory je detailně specifikován v příloze č. 3 smlouvy - Specifikace technické podpory.

6. Pro splnění této smlouvy jsou závazné všechny parametry plnění předmětu veřejné zakázky, které tvoří součást nabídky vítězného dodavatele v zadávacím řízení na tuto veřejnou zakázku a na základě kterého je tato smlouva uzavřena.
7. Předmětem smlouvy je také závazek objednatele Dílo převzít a zaplatit cenu za jeho provedení dle smlouvy.
8. Zhotovitel se zavazuje provést pro objednatele Dílo s využitím vlastních kapacit a třetích osob uvedených v příloze č. 7 smlouvy. Tyto třetí osoby (dále jen „poddodavatelé“) se budou podílet na provedení Díla výhradně v rozsahu určeném smlouvou. Zhotovitel může provést změnu v osobě některého z poddodavatelů pouze s předchozím souhlasem objednatele. Pokud se jedná o změnu poddodavatele, prostřednictvím něhož zhotovitel prokazoval určité části splnění kvalifikace, musí i nový poddodavatel splňovat kvalifikační předpoklady alespoň v rozsahu, v jakém byly požadovány objednatelem (zadavatelem) v zadávacím řízení na tuto veřejnou zakázku.
9. Zhotovitel se zavazuje veškeré práce poddodavatelů řádně koordinovat. Zhotovitel odpovídá v plném rozsahu za veškeré části Díla provedené poddodavateli.

III. Výklad pojmů

Systém	Komplexní systém pro oblast lidských zdrojů, zpracování mezd a evidenci docházky.
Cílový koncept	Prováděcí dokumentace projektu obsahující analýzu požadavků Objednatele, úplný popis cílového stavu Systému, technické podmínky, testovací scénáře a harmonogram realizace.
Implementace systému	Zahrnuje instalaci, konfiguraci a zprovoznění funkcionalit Systému dle podmínek Cílového konceptu.
Ověřovací provoz	Ověření funkčnosti Systému dle Cílového konceptu s využitím testovacích scénářů, po provedené implementaci produktu na testovací verzi aplikace a databáze. Ověřovací provoz rovněž zahrnuje: <ul style="list-style-type: none"> - ověření navržené metodiky a konfigurace Systému, - školení na administraci Systému, - vyhotovení uživatelské dokumentace Systému, - školení uživatelů Systému.
Produkční provoz	Řádné používání Systému po ukončení jeho implementace.
Provozní podpora	Podpora ostrého provozu systému po dobu prvních třech měsíců provozu v rozsahu celkem 10 člověkodnů za uvedenou dobu formou fyzické přítomnosti zkušeného konzultanta v sídle objednatele.
Technická podpora	Poskytování služeb správy, údržby a rozvoje Systému (čl. II odst. 2 smlouvy).

IV. Místo a čas plnění

1. Realizace předmětu plnění bude probíhat v následujících etapách, které je zhotovitel povinen dokončit v uvedených lhůtách:

Číslo etapy	Název etapy	Termín dokončení
1	Předimplementační analýza a zhotovení Cílového konceptu	nejpozději do 4 týdnů od účinnosti smlouvy
2	Instalace Systému	nejpozději do 2 týdnů po ukončení etapy č. 1
3	Poskytnutí licence k Systému	okamžitě po ukončení etapy č. 2
4	Převod dat, import dat ze stávajícího systému	nejpozději do 6 týdnů po ukončení etapy č. 3
5	Ověřovací provoz Systému, školení uživatelů	minimálně 8 týdnů po ukončení etapy č. 4
6	Produkční, (tj. ostrý) provoz Systému	ihned po ukončení etapy č. 5

-	Předpokládané dokončení plnění - zahájení ostrého provozu Systému	do 140 dnů od podpisu smlouvy
-	Provozní podpora	ihned po ukončení etapy č. 5
-	Technická podpora	ihned po ukončení etapy č. 5

- Ukončením etapy se rozumí (a) převzetí výsledku činnosti vč. všech souvisejících práv k výsledku této činnosti, nebo pokud je předmětem části Díla plnění, které má trvat po určité období (např. poskytování Provozní podpory), (b) ukončení období, kdy má být toto plnění poskytováno. Ukončením etapy č. 5 se rozumí řádné převzetí systému po ověřovacím provozu. O ukončení každé etapy vyhotoví zhotovitel předávací protokol, podepsaný osobami oprávněnými k jednání ve věcech technických (viz čl. I. smlouvy) obou smluvních stran.
- Objednatel je oprávněn plnění (nebo jeho část) nepřevzít, pokud plnění (nebo jeho část) obsahuje vady bránící užívání příslušné části Díla. V případě, že objednatel plnění převezme i s vadami, je povinen specifikovat tyto vady v předávacím protokolu.
- Místem plnění je sídlo objednatele - Vojenské lesy a statky ČR, s.p., Pod Juliskou 1621/5, Dejvice, 160 00 Praha 6, nestanoví-li objednatel jinak.

V. Cenová a platební ujednání

- Celková cena za zhotovení Díla, poskytnutí služeb Technické podpory a rozvoj Systému je stanovena dle nabídky zhotovitele a v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a je ve formě závazného ceníku součástí této smlouvy jako příloha č. 4. Části díla, které nebyly realizovány, se v hodnotě dle tohoto ceníku odečtou.
- Celková nabídková cena za předmět smlouvy je stanovena jako cena nejvýše přípustná a nepřekročitelná, není-li v této smlouvě stanoveno jinak.
- V případě, že se v průběhu plnění změní sazba daně z přidané hodnoty, upraví se sazba daně z přidané hodnoty v souladu s právními předpisy a v tomto rozsahu se změní cena s daní z přidané hodnoty.
- DPH bude k ceně připočítána v sazbě platné dle příslušných právních předpisů.
- Právo na zaplacení ceny (právo fakturovat) za zhotovení Díla vznikne zhotoviteli postupně vždy pro každou etapu realizace Díla zvlášť, a to výhradně na základě předávacího protokolu podepsaného oběma smluvními stranami.
- Právo na zaplacení ceny (právo fakturovat) za poskytnutí služeb Technické podpory, jakož i za poskytnutí Provozní podpory po dobu prvních třech měsíců vzniká zhotoviteli vždy po třech měsících poskytování uvedených služeb. Tato cena bude fakturována vždy po třech měsících poskytování služby, a to vždy za uplynulé období na základě předávacího protokolu podepsaného oběma smluvními stranami. Cena za rozvoj systému bude fakturována společně s cenou služeb Technické podpory souhrnně vždy za shodné fakturační období, jako tyto služby, a to ve skutečném rozsahu poskytnutých služeb, přičemž podmínkou vzniku práva na zaplacení ceny (práva fakturovat) za rozvoj je, aby každý jednotlivý fakturovaný požadavek byl řádně předán objednateli.
- Daňový doklad (dále jen „faktura“) vyhotoví zhotovitel ve dvou výtiscích. Faktura musí obsahovat číslo této smlouvy a veškeré náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. K faktuře musí být přiložena kopie předávacího protokolu potvrzeného pověřeným zástupcem objednatele.
- Fakturu zhotovitel zašle objednateli ve dvojím vyhotovení nejpozději do 14 dnů od vzniku práva fakturovat (viz odst. 4 a 5 tohoto článku). Lhůta splatnosti faktury je dohodnuta na 21 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli. V pochybnostech se má za to, že faktura je doručena třetí den po jejím odeslání zhotovitelem. Faktura se pokládá za včas uhrazenou, pokud je fakturovaná částka nejpozději v den splatnosti odepsána z účtu objednatele. Fakturovaná platba bude uhrazena na účet zhotovitele uvedený ve smlouvě. Stejný účet musí být uveden i na faktuře.
- Pokud nebude faktura obsahovat náležitosti uvedené v tomto článku, je objednatel oprávněn ji vrátit zhotoviteli k opravě nebo doplnění. Zhotovitel fakturu opraví nebo doplní a zašle ji obratem zpět objednateli. V případě oprávněného vrácení faktury objednatelům běží lhůta splatnosti opravené nebo doplněné faktury znovu od počátku, tj. ode dne jejího opětovného doručení.

10. Faktura bude zhotovitelem vystavena a zaslána k úhradě na adresu sídla objednatele:

Vojenské lesy a statky ČR, s.p.

Pod Juliskou 1621/5, Dejvice, 160 00 Praha 6

IČO 00000205, DIČ CZ00000205.

11. Objednatel nebude poskytovat jakékoliv zálohy.

VI. Licenční ujednání

1. Zhotovitel poskytne objednateli nevýhradní licenci k Systému, opravňující objednatele k přístupu ke všem funkcionalitám Systému, pro neomezený počet uživatelů (dále též „multilicence“).
2. Zhotovitel na základě této smlouvy poskytuje objednateli za odměnu a za podmínek v této smlouvě stanovených oprávnění k výkonu práva Systém užit. Odměna je zahrnuta v celkové ceně za zhotovení Díla. Právem užit se pro účely této smlouvy rozumí právo nerušeně Systém užívat s omezeními stanovenými autorským zákonem a dalšími právními předpisy a touto smlouvou.
3. Územní a časový rozsah multilicence je neomezený.
4. Zhotovitel se zavazuje, že prováděním plnění dle této smlouvy nezasáhne neoprávněně do autorských práv třetí osoby. Odpovědnost za neoprávněný zásah do autorských i jiných práv třetích osob nese výlučně zhotovitel.
5. Obdobnou licenci se zhotovitel zavazuje poskytnout i k dalším nehmotným věcem, které jsou nezbytné ke splnění této smlouvy a má je podle této smlouvy poskytnout zhotovitel. Cena licence je součástí nabídkové ceny plnění.

VII. Práva a povinnosti obou stran

1. Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli součinnost v podobě dostupnosti interního personálu. Součinnost bude poskytnuta na základě požadavků uvedených v příloze č. 5 smlouvy. Nad rámec těchto požadavků bude dostupnost interního personálu zajištěna do dvou pracovních dnů od předání požadavku, avšak pouze nedojde-li uvedeným k narušení provozu objednatele, o čemž rozhoduje objednatel.
2. Je-li objednatel v prodlení s poskytováním součinnosti dle přílohy č. 5 smlouvy, nezapočítává se toto prodlení do termínů plnění zhotovitele.
3. Zhotovitel je povinen předat Dílo v dohodnuté jakosti a provedení, bez vad a nedodělků v souladu s podmínkami této smlouvy, přičemž za řádné předání i částí Díla se považuje jeho převzetí objednatelem dle čl. IV odst. 1 a 2 smlouvy, a to na základě potvrzení této skutečnosti v předávacím protokolu o předání a převzetí částí Díla.
4. Zhotovitel je povinen objednateli předat doklady, které jsou nutné k převzetí a k užívání Díla a provést zaškolení oprávněné osoby objednatele. Vše výlučně v českém jazyce a podle předpisů platných v ČR, pokud nebude dohodnuto jinak.
5. Zhotovitel je povinen neprodleně vyrozumět objednatele o případném ohrožení doby plnění a o všech skutečnostech, které mohou předmět plnění znemožnit.
6. Zhotovitel odpovídá za škody, které vzniknou objednateli a třetím osobám porušením povinností zhotovitele uvedených v této smlouvě nebo porušením právních předpisů a norem.
7. Strany se dohodly a zhotovitel určil, že osobou oprávněnou k jednání za zhotovitele ve věcech, které se týkají této smlouvy a její realizace, je osoba oprávněná jednat ve věcech technických (viz čl. I. Smlouvy).
8. Strany se dohodly a objednatel určil, že osobou oprávněnou k jednání za objednatele ve věcech, které se týkají této smlouvy a její realizace, je osoba oprávněná jednat ve věcech technických (viz čl. I. Smlouvy).
9. Veškerá korespondence, pokyny, oznámení, žádosti, záznamy a jiné dokumenty vzniklé na základě této smlouvy mezi smluvními stranami nebo v souvislosti s ní budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a doručují se buď osobně, nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb doporučenou zásilkou na adresy dle čl. I. této smlouvy, případně e-mailem na emailové adresy uvedené v čl. I. této smlouvy nebo faxem, umožňuje-li to povaha dokumentu.

VIII. Dodací a reklamační podmínky, záruční doba

1. Zhotovitel objednateli poskytuje na Dílo z této smlouvy záruku za jakost. Záruka za jakost objednatelům převzatého Díla zhotovitele bude posuzována s přihlédnutím na ustanovení § 2113-2117 OZ zhotovitel poskytuje objednateli záruku za jakost celého předmětu plnění až do konce lhůty pro poskytování technické podpory (etapy č. 6).
2. Záruční doba začíná plynout ode dne řádného předání a převzetí celého Díla do Produkčního provozu.
3. Zhotovitel odpovídá za vady, jež má předmět plnění v době předání a převzetí a vady, které se projeví v záruční době. Za vady Díla, které se projeví po záruční době, zhotovitel neodpovídá.
4. Objednatel je povinen neprodleně písemně ohlásit zhotoviteli vady Díla vzniklé v průběhu záruční doby. Záruční odstranění vad Díla provede zhotovitel bezplatně ve lhůtě uvedené v příloze č. 3 smlouvy, případně zhotovitel dohodne s objednatelům jinou dobu odstranění reklamované vady.
5. Kontaktní údaje zhotovitele pro hlášení závad:
Adresa: OKsystem a.s., Na Pankráci 125, Praha 4
tel.: [REDACTED]
e-mail : [REDACTED]
6. Zhotovitel provede o každém servisním zásahu písemný záznam.
7. V případě odstranění vad Díla v záruční době se tato prodlužuje o dobu od oznámení závady objednatelům po její odstranění zhotovitelem.
8. Reklamací lze uplatnit nejpozději do posledního dne záruční doby, přičemž i reklamacie odeslaná v poslední den záruční doby se považuje za včas uplatněnou.

IX. Ochrana informací

1. Každá ze smluvních stran se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech informacích týkajících se druhé smluvní strany a předmětu této smlouvy, které (a) získala přímo či nepřímo od druhé smluvní strany v souvislosti s uzavřením a plněním závazků z této smlouvy a/nebo (b) jí budou sděleny či zpřístupněny druhou smluvní stranou či je získá jiným způsobem v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy (dále jen „důvěrné informace“). Povinnost mlčenlivosti zahrnuje povinnost smluvních stran učinit vše, co lze spravedlivě požadovat, aby důvěrné informace nevyšly ve známost nepovolané osoby. Tato povinnost se vztahuje i na případné poddodavatele uvedené v příloze č. 7 (je-li relevantní).
2. Smluvní strany jsou oprávněny sdělit důvěrné informace třetí osobě pouze s předchozím písemným souhlasem druhé smluvní strany s tím, že tento souhlas je vázán na povinnost zavázat tuto třetí osobu, aby nakládala s těmito informacemi jako s důvěrnými a na souhlas této třetí osoby, že závazek přijímá, a to alespoň v rozsahu stanoveném smlouvou; tím nejsou dotčeny povinnosti smluvních stran stanovené právními předpisy.
3. Důvěrnými informacemi nejsou nebo přestávají být:
 - a) informace, které byly v době, kdy byly smluvní straně poskytnuty, veřejně známé, nebo
 - b) informace, které se stanou veřejně známými poté, co byly smluvní straně poskytnuty, s výjimkou případů, kdy se tyto informace stanou veřejně známými v důsledku porušení závazků smluvní strany podle této smlouvy, nebo
 - c) informace, které byly smluvní straně prokazatelně známé před jejich poskytnutím druhou smluvní stranou, nebo
 - d) informace, které je smluvní strana povinna sdělit oprávněným osobám na základě platných právních předpisů.
4. Smluvní strany se zavazují uchovat v tajnosti veškeré skutečnosti, informace a údaje týkající se druhé smluvní strany, předmětu plnění smlouvy nebo s předmětem plnění související, které jsou dle ustanovení § 504 OZ považovány za obchodní tajemství.
5. Poskytnutí informací na základě povinností stanovených smluvním stranám obecně závaznými právními předpisy není považováno za porušení povinností smluvních stran sjednaných v tomto článku smlouvy. Jedná se zejména o povinnost objednatelům na žádost poskytnout informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, nebo uveřejnit relevantní informace, zejména smlouvu včetně všech jejích příloh a případných dodatků na svém profilu objednatelům ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve

znění pozdějších předpisů, resp. v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.

6. Pokud porušením povinností stanovených v tomto článku smlouvy vznikne některé ze smluvních stran škoda, je příslušná smluvní strana povinna oprávněné smluvní straně vzniklou škodu v plném rozsahu nahradit.
7. Závazky smluvních stran uvedené v tomto článku smlouvy trvají i po splnění všech ostatních povinností dle této smlouvy a též i v případě zániku této smlouvy.

X. Smluvní sankce

1. Je-li objednatel více než deset pracovních dnů v prodlení se zaplacením ceny, je zhotovitel oprávněn vyúčtovat a objednatel povinen zaplatit úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení, nedohodnou-li se obě smluvní strany jinak.
2. V případě opoždění plnění zhotovitele způsobeného okolnostmi vylučujícími odpovědnost ve smyslu § 2913 odst. 2 OZ platí, že tento není v prodlení po dobu trvání takových překážek. Zhotovitel je však povinen objednatele o výskytu takových překážek neprodleně informovat.
3. V případě, že zhotovitel nesplní některou ze svých povinností podle článku IV. - Místo a čas plnění, tj. nesplní stanovenou lhůtu plnění předmětu smlouvy včas, nebo nesplní lhůtu splnění servisního požadavku typu A nebo B podle přílohy č. 3 - Specifikace technické podpory, je objednatel oprávněn požadovat na zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty za každý i započatý den prodlení se splněním stanovené povinnosti, a to ve výši 0,05 % z celkové ceny Díla.
4. V případě, že zhotovitel nesplní některou ze svých povinností podle článku IV - Doba a místo plnění, tj. nesplní stanovenou lhůtu plnění předmětu smlouvy včas, nebo nesplní lhůtu splnění servisního požadavku typu C podle přílohy č. 3 - Specifikace technické podpory, je objednatel oprávněn požadovat na zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty za každý i započatý den prodlení se splněním stanovené povinnosti, a to ve výši 0,02 % z celkové ceny Díla.
5. Smluvní strana, která poruší svou povinnost vyplývající článku IX. - Ochrana informací je povinna zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 200 000 Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení své povinnosti.
6. Smluvní pokuty mohou být kombinovány, tzn. že uplatnění jedné smluvní pokuty nevylučuje souběžné uplatnění jakékoliv jiné smluvní pokuty. Smluvní pokuta je splatná do 21 dnů po doručení oznámení o uplatnění smluvní pokuty jednou smluvní stranou vůči druhé smluvní straně.
7. Objednatel musí zhotoviteli oznámit uložení smluvní pokuty nebo požadavku náhrady škody. Oznámení musí vždy obsahovat popis a časové určení události, která v souladu s odkazem na příslušné ustanovení smlouvy zakládá právo objednatele účtovat smluvní pokutu nebo náhradu škody. Oznámení musí dále obsahovat informaci o způsobu úhrady, přičemž zhotovitel souhlasí, aby objednatel určil způsob úhrady smluvní pokuty nebo náhradu škody, na níž mu vznikne nárok, a to včetně formy zápočtu proti kterékoliv splatné pohledávce zhotovitele vůči objednateli. Pokud by nedošlo k tomuto započtení v plném rozsahu, zavazuje se zhotovitel k doplacení dlužné částky, a to do 14 kalendářních dnů ode dne převzetí písemného oznámení objednatele.
8. Smluvní strany vylučují aplikaci ustanovení § 2050 OZ a výslovně sjednávají to, že ujednání smluvní pokuty za porušení povinností zhotovitele nemá vliv na právo objednatele na náhradu škody vzniklé z porušení povinností zhotovitele, ke které se smluvní pokuta vztahuje.

XI. Odstoupení od smlouvy

1. Smluvní strany mají možnost odstoupit od této smlouvy jako celku nebo jen její části pro její podstatné porušení.
2. Za podstatné porušení smlouvy obě smluvní strany považují především:
 - a) prodlení sjednaného termínu plnění dle čl. IV déle než 10 dnů,
 - b) prodlení objednatele se zaplacením faktury po dobu delší než 21 dnů,
 - c) neuzavření pojištění dle čl. XII. odst. 3 a 4 této smlouvy.
3. V případě odstoupení od smlouvy je odstupující strana své odstoupení povinna písemně oznámit druhé smluvní straně s uvedením důvodu a rozsahu odstoupení. Bez těchto náležitostí je odstoupení od smlouvy neplatné.

4. V případě odstoupení kterékoliv ze smluvních stran od této smlouvy jsou smluvní strany povinny ve lhůtě 14 dnů od doručení písemného odstoupení od smlouvy vypořádat vzájemně své závazky a pohledávky vyplývající z této smlouvy. Smluvní strany se dále dohodly na vypořádání vzájemných závazků přednostně formou zápočtů vzájemně fakturovaných částek, a to včetně vypořádání smluvních pokut, sankcí a škod uplatněných oprávněnou smluvní stranou. Práci nedokončenou nebo práci do výše uvedené čtrnáctidenní lhůty Zhotovitelem nepředanou, objednatel zhotoviteli nehradí.
5. Objednatel uhradí zhotoviteli skutečně vynaložené a řádně doložené náklady ke dni zániku smlouvy a zhotovitel předá objednateli všechny výsledky plnění Díla.

XII. Ostatní ujednání

1. Zhotovitel je povinen mít po dobu účinnosti této smlouvy uzavřeno pojištění pro případ vzniku odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v souvislosti s plněním této smlouvy, a to s pojistným plněním ve výši nejméně 1 000 000,- Kč a jeho spoluúčastí nepřevyšující 10 %.
2. Zhotovitel se zavazuje, že pojištění v uvedené výši a rozsahu zůstane účinné po celou dobu platnosti této smlouvy, a do 5 pracovních dnů od výzvy objednatele je zhotovitel povinen toto objednateli prokázat kdykoliv v průběhu trvání smlouvy. Zhotovitel je povinen pojistnou smlouvu předložit objednateli bezodkladně po uzavření této smlouvy.
3. Zhotovitel bere na vědomí, že objednatel udržuje systémy navazující na obecně závazné právní předpisy v oblasti managementu jakosti (QMS), ochrany životního prostředí (EMS) a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (SMS) v souladu s aplikací systémových norem ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001. Zhotovitel prohlašuje, že byl se stanovenými zásadami a standardy objednatele v oblasti EMS a SMS seznámen, což podpisem smlouvy stvrzuje. Zhotovitel a další osoby pracující ve prospěch zhotovitele jsou povinni řídit se pokyny odpovědných zaměstnanců objednatele.
4. Odpovědnost za škody způsobené jedné smluvní straně druhou smluvní stranou a povinnost takové škody nahradit se vztahuje i na pokuty pravomocně uložené orgány veřejné správy.
5. Objednatel neodpovídá za škody, které zhotovitel způsobí při plnění podle této smlouvy nebo při plnění v rozporu s ní.

XIII. Závěrečná ujednání

1. Smluvní strany berou na vědomí, že smlouva, jakož i její dodatky, mohou podléhat uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a pro tento případ s takovým uveřejněním poskytují svůj souhlas. Smluvní strany dále berou na vědomí, že pokud bude tato smlouva, jakož i její dodatky, uzavřeny po dni 30. 6. 2017, mohou uveřejnění podle předchozí věty vyžadovat rovněž ke své účinnosti. Zaslání smlouvy do registru smluv zajistí objednatel neprodleně po uzavření smlouvy. Objednatel se současně zavazuje informovat druhou smluvní stranu o uveřejnění smlouvy v registru smluv tak, že zašle druhé smluvní straně kopii potvrzení správce registru smluv o uveřejnění smlouvy bez zbytečného odkladu poté, kdy sám potvrzení obdrží, popř. již v průvodním formuláři vyplní příslušnou kolonku s ID datové schránky druhé smluvní strany.
2. Tato smlouva je platná okamžikem jejího uzavření, to je podpisem smluvních stran. Tato smlouva je účinná dnem platnosti nebo dnem pozdějším, stanoví-li tak příslušné právní předpisy (zejm. zákon č. 340/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
3. Bude-li tato smlouva považována za neúčinnou, neplatnou či zrušenou dle příslušných právních předpisů, případně pokud je z takové smlouvy již plněno, smluvní strany se zavazují, že bez zbytečného odkladu po tomto zjištění uzavřou dohodu o vypořádání bezdůvodného obohacení, a to v cenách dohodnutých v této neúčinné, neplatné či zrušené smlouvě nebo uzavřou novou smlouvu stejného předmětu plnění a podmínek jako v neúčinné, neplatné či zrušené smlouvě. Smluvní strany souhlasí s tím, že se ustanovení § 2999 odst. 1 OZ, o cenách obvyklých, neuplatní.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, po jednom pro každou smluvní stranu.
5. Veškeré změny a doplňky této smlouvy lze provést po předchozí vzájemné dohodě, a to pouze formou písemných, vzestupně číselně označených dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
6. Práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními právních předpisů českého právního řádu.

7. Práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy přecházejí na právní nástupce smluvních stran. Tato práva a povinnosti, jakož i celou smlouvu, není zhotovitel bez předchozího písemného souhlasu objednatele oprávněn postoupit nebo jinak převést na třetí osobu.
8. Jestliže jednotlivá ustanovení této smlouvy jsou nebo se stanou zcela nebo částečně neplatnými, jestliže nějaká ustanovení zcela chybí nebo jsou nevymahatelná, není tím dotčena platnost ostatních ustanovení. Namísto neplatného, chybějícího či nevymahatelného ustanovení dohodnou smluvní strany takové platné ustanovení, které nejvíce odpovídá smyslu a účelu chybějícího či nahrazovaného ustanovení.
9. Smluvní strany jsou povinny oznámit bez zbytečného odkladu písemně druhé smluvní straně všechny změny údajů uvedených v čl. I. této smlouvy, k nimž dojde za trvání smlouvy. V případě porušení této povinnosti se postup smluvní strany, jíž změna nebyla oznámena, považuje za postup v souladu s touto smlouvou. Smluvní strany jsou rovněž povinny oznámit neprodleně písemně druhé smluvní straně všechny překážky, které by jim bránily v naplnění účelu této smlouvy.
10. Zhotovitel prohlašuje, že se seznámil se zadávací dokumentací řízení veřejné zakázky, na jehož základě se tato smlouva uzavírá, plně jim porozuměl a dále prohlašuje, že tuto smlouvu bude vykládat ve smyslu této zadávací dokumentace, vč. informací vyplývajících z průběhu zadávacího řízení (zejm. odpovědí na žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám a vysvětlení nabídky). V případě konfliktu mezi ustanoveními této smlouvy a zadávací dokumentací má přednost výklad dle ustanovení zadávací dokumentace.
11. Zhotovitel prohlašuje, že souhlasí se zveřejněním nabídkových cen, jakož i dalších dokumentů a údajů, které musí být ze zákona zveřejněny.
12. Nedílnou součástí této smlouvy je
 - příloha č. 1 - Specifikace Systému
 - příloha č. 2 - Harmonogram plnění
 - příloha č. 3 - Specifikace technické podpory
 - příloha č. 4 - Nabídková cena
 - příloha č. 5 - Součinnost zadavatele (objednatele)
 - příloha č. 6 - Licenční podmínky
13. Smluvní strany svými podpisy potvrzují, že jsou s obsahem smlouvy seznámeny, že smlouvu uzavírají na základě své svobodné vůle, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz těchto skutečností připojují své podpisy.

Za Objednatele:

Za Zhotovitele:

V Praze dne 23. 10. 2017

V Praze dne 20. 10. 2017

.....
Vojenské lesy a statky ČR, s.p.
Ing. Josef Vojáček
ředitel

.....
OKsystem a.s.
Ing. Vítězslav Ciml
člen představenstva

Příloha č. 1 Smlouvy

Specifikace Systému

Řešení společnosti OKsystem a.s. odpovídá předmětu plnění této veřejné zakázky. Součástí nabídky je proces realizace, tedy provedení analýzy, implementace, migrace dat, integrace do prostředí Zadavatele, zpracování odpovídající dokumentace (provozní, bezpečnostní a uživatelské), školení (administrátorů, uživatelů) a zajištění následné podpory provozu v prostředí Zadavatele, a to při dodržení podmínek uvedených v ZD a jejích přílohách.

1 Postup implementace

Implementace je proces uvedení nového informačního systému do provozu. Úspěch implementace systému spočívá v naplnění očekávání a splnění specifických požadavků při respektování aktuálního stavu v prostředí Zákazníka.

Systém OKbase v rámci implementace přizpůsobíme a nastavíme na základě vybraných modulů, definovaných požadavků a odpovídajících funkcionalit. Součástí implementace je dodávka programových úprav systému, migrace dat a integrace OKbase na systémy třetích stran. Kvalitně provedenou implementaci považujeme za základní kámen úspěšného provozu systému.

Pro instalaci a implementaci systému je nutné zajistit vzdálený přístup zhotovitele do testovacího a provozního prostředí.

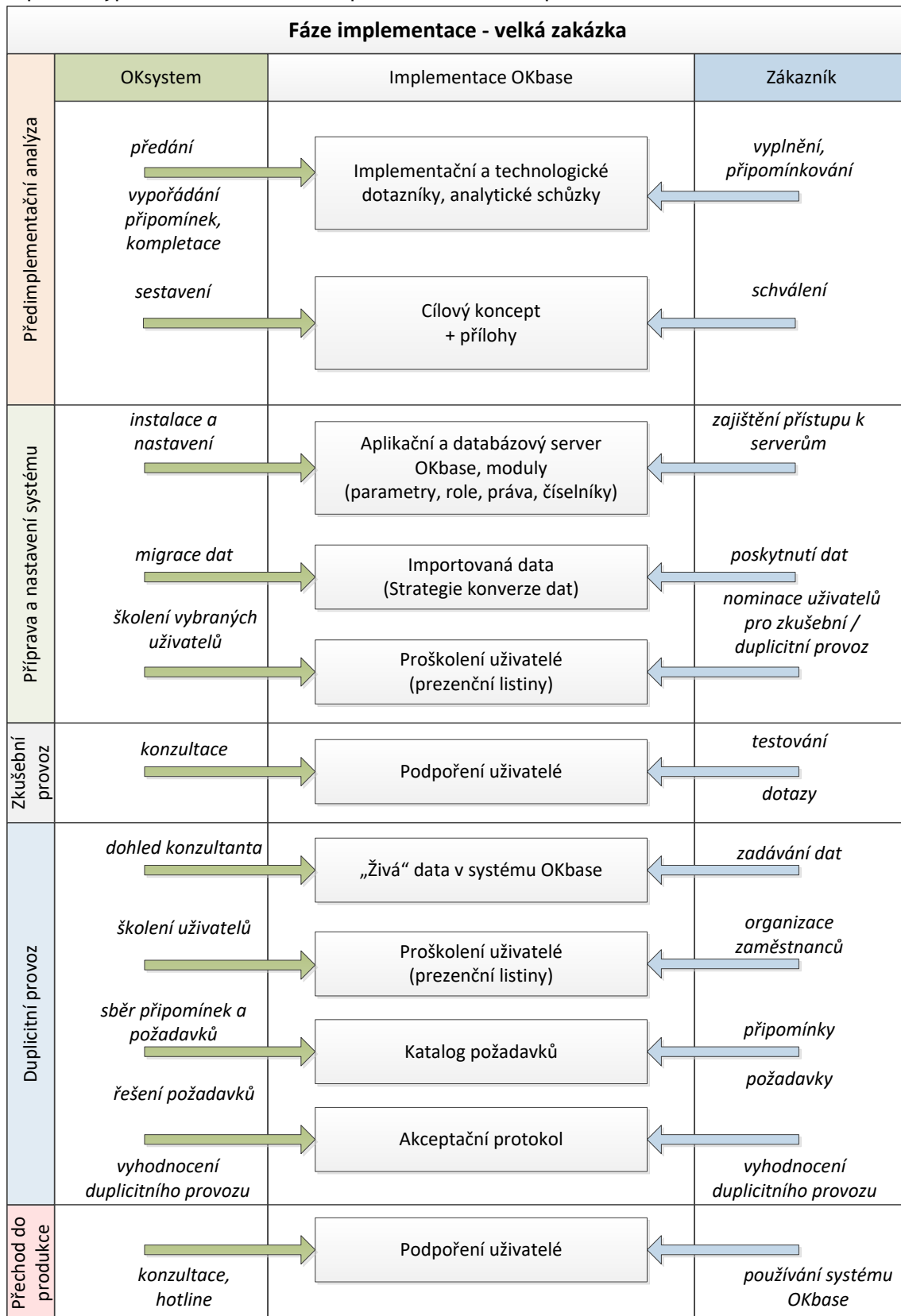
Postup implementace

Implementace systému je rozdělena do těchto základních fází a je-li implementováno více modulů, mohou se jednotlivé fáze implementace různých modulů vzájemně překrývat:

- Předimplementační analýza
 - Vyplnění dotazníků
 - Analytické schůzky
 - Vypracování dokumentu Cílový koncept
- Příprava a nastavení systému (realizace dodávky)
 - Instalace aplikačního SW
 - Programové úpravy
 - Nastavení systému OKbase (parametry, role, práva, moduly)
 - Migrace dat
 - Školení nutné pro zkušební / duplicitní provoz
- Zkušební provoz
 - Pro vybranou skupinu zaměstnanců
 - Předchází duplicitnímu provozu
- Duplicitní provoz (nezbytný pro ověření správnosti nastavení před zahájením produkčního provozu systému)
 - Školení dalších uživatelů (všechny moduly)
 - Duplicitní zadávání dat
 - Konzultační podpora uživatelům
 - Sběr připomínek a požadavků
 - Analýza a řešení nahlášených otevřených bodů
 - Vyhodnocení duplicitního provozu
- Přejít do produkčního provozu
 - Podpora při produkčním provozu

Na duplicitní provoz naváže produkční provoz. Uživatelé přestanou aktualizovat data ve stávajících systémech a budou využívat pouze systém OKbase.

Na následujícím schématu jsou znázorněny jednotlivé fáze implementace OKbase, hlavní činnosti v rámci projektu, klíčové výstupy a nezbytné součinnosti Zákazníka. Rozsah uvedených činností odpovídá typově zakázce rozsahu implementace OKbase pro VLS.



Předimplementační analýza

Spolupráce začíná analýzou, při které si obě strany vyjasní detailní požadavky na nastavení systému. Podkladem pro analýzu jsou **Implementační dotazníky** a **Technologický dotazník**. Tyto dokumenty připraví Dodavatel a Zákazník je vyplní. Pro vyjasnění požadavků a aktuálního stavu v organizaci jsou zpravidla uspořádány analytické workshopy. Cílem analýzy je určit detailně rozsah implementace a finalizovat detailní harmonogram dodávky. Na základě analýzy současného způsobu zpracování i nových požadavků bude navrženo řešení v požadovaných oblastech. Proběhne zpracování dotazníků na straně Dodavatele, ověření a připomínkování u Zákazníka (standardně jednokolové). Dodavatel připomínky vypořádá a zkompletuje dotazníky. Výstupem předimplementační analýzy je dokument **Cílový koncept**. Dokument připraví Dodavatel na základě dříve popsaných workshopů a podkladů od Zákazníka. Součástí dokumentu bude i definice formátu pro import a export dat do a ze systému. Zákazník dokument schválí. Po schválení se dokument stane závazným podkladem pro realizaci systému. Schválený Cílový koncept nahrazuje všechny předchozí dohody o nastavení systému s výjimkou ustanovení smlouvy.

Instalace a nastavení systému

Konzultanti Dodavatele instalují na server aplikační SW a vybrané moduly OKbase. Instalaci potřebných komponent na klientských stanicích provádí pověřený správce systému na straně Zákazníka, který je k této činnosti speciálně proškolen. Instalace serverového SW Instalaci na HW Zákazníka provádí konzultant buď prezenčně na vyčleněném pracovišti, nebo vzdáleně. Pro nastavení vzdáleného přístupu je nutná součinnost technických IT pracovníků Zákazníka.

Přehled SW komponent instalovaných na server:

- Vývojová a běhová platforma Java SDK
- Aplikační server Apache Tomcat
- Databázový server MSSQL nebo Oracle
- Aktuální verze OKbase (war)

Nastavení OKbase

Systém OKbase je možné nastavit na základě vybraných modulů, definovaných požadavků a odpovídajících funkcionalit.

Nastavení systému zahrnuje zejména:

- nastavení globálních a dalších systémových parametrů
- základní nastavení přístupových práv uživatelů
- nastavení jednotlivých modulů v rozsahu dohodnutých oblastí
- úpravu standardních dokumentů a tiskových sestav
- další činnosti, které vedou k nastavení systému v provozním prostředí.

OKbase umožňuje rozsáhlou parametrizaci jednotlivých modulů (funkcí). Parametry umožňují přizpůsobit OKbase potřebám a požadavkům klienta bez nutnosti programových úprav. Parametry nastaví konzultanti Dodavatele v rámci implementace dle údajů ze schváleného **Cílového konceptu**. V rutinním provozu může parametry nastavovat vyškolený správce aplikace po dohodě s uživateli.

Migrace dat

Do systému OKbase jsou naimportována data ze stávajícího systému (např. personální data o zaměstnancích). Jedná se o jednorázový import dat, na který navazuje školení OKbase a duplicitní, příp. zkušební provoz. Migrace dat je plánována a probíhá dle popisu v dokumentu **Cílový koncept**. Migrace dat je jedním ze stěžejních bodů implementace. Problémy v migraci mohou mít zásadní dopad na následující termíny projektu (zpoždění projektu, zvýšení pracnosti implementace).

Školení

V rámci úvodní analýzy budou se Zákazníkem diskutovány a upraveny osnovy školení včetně domluvy, zda bude vhodnější prezentační školení (uživatelé jsou proškoleni bez nutnosti využívat počítač, lektor však problematiku vysvětluje na konkrétních příkladech v aplikaci), nebo školení na počítačích. Podle preference a možností Zákazníka je možné školení provést v prostorách Dodavatele nebo v prostředí Zákazníka na vhodných testovacích datech.

Termíny školení pro obsluhu OKbase budou dohodnuty v rámci sestavení harmonogramu prací. Hlavní část školení bude obsahovat praktickou ukázkou obsluhy. Školení bude rovněž zahrnovat informace, jak mají zaměstnanci Zákazníka postupovat v případě nestandardních situací. Školení obsluhy bude zdokumentováno písemným protokolem a prezenční listinou, jejichž součástí bude předmět, rozsah, místo a termín školení, identifikace školitele a školených osob. Školené osoby dosáhnou kvalifikace pro školení dalších pracovníků Zákazníka pro obsluhu systému.

Zkušební provoz

Zkušební provoz personálního a mzdového modulu probíhá pouze na vybraném vzorku zaměstnanců, např. v jednom oddělení nebo provozovně. Ostatní moduly nejsou do zkušebního provozu zahrnuty, přestože jsou implementovány.

Při zkušebním provozu bude Zákazník instalovaný systém používat a ověřovat správnost nastavení a výstupů. Cílem zkušebního provozu je potvrdit správnost nastavení systému alespoň při jedné měsíční uzávěrce.

Dodavatel poskytne v průběhu zkušebního provozu zvýšenou podporu po telefonu, v případě potřeby i na místě. Podporu na místě dále poskytne při měsíční uzávěrce.

Duplicitní provoz

Duplicitní provoz slouží pro ověření funkcionality základních modulů OKbase (Personalistika a Mzdy) a je nezbytnou součástí implementace systému. V průběhu duplicitního provozu uživatelé zadávají data shodně do stávajících systémů a do OKbase.

Duplicitní provoz je průběžně monitorován a vyhodnocován. Ukončení duplicitního provozu je významným milníkem implementačního projektu a bude odsouhlaseno Zákazníkem.

Přechod do produkčního provozu

Na duplicitní provoz naváže produkční provoz. Uživatelé přestanou aktualizovat data ve stávajících systémech a budou využívat pouze systém OKbase.

Další nakládání s nahrazovaným SW, resp. historickými daty, je plně v kompetenci Zákazníka.

Podpora při začátku produkčního provozu

Při začátku produkčního provozu dodáváme kromě služeb Hotline (poskytovaná služba specifikovaná v Servisní smlouvě) zvýšený dohled nad systémem za účelem včasného odhalení problémů při práci s jednotlivými moduly. Konzultanti, kteří prováděli implementaci, v rámci této služby pomáhají Zákazníkovi s řešením neobvyklých situací. Typicky se při rozběhu produkčního provozu řeší nestandardní evidence nových zaměstnanců, správnost nastavení úvazku a fondu pracovní doby, nastavení mzdových složek apod. Jedná se zejména o situace, které při duplicitě nenastaly, kdy obsluha neměla možnost se na tyto situace dopředu připravit.

2 Popis systému OKbase

2.1 Správa systému



Modul umožňuje konfiguraci a administraci celého systému OKbase, správu společných číselníků, evidenci uživatelů, jejich rolí a přístupových oprávnění. Zahrnuje tvorbu a použití uživatelských sestav, exportu a importu dat, eviduje auditní informace potřebné pro vyhodnocení efektivity a bezpečnosti systému.

Účty uživatelů

Každý uživatel OKbase má přiřazen uživatelský účet. Účet má řadu vlastností a vazeb, které definují platnost účtu, požadavky na heslo, členství ve skupinách uživatelů, přiřazené identifikační karty a nastavení uživatelského profilu.

Skupiny uživatelů

Skupiny uživatelů usnadňují administraci systému. Uživatelské účty se zařazují do skupin, každý uživatel může být členem více skupin. Modul navíc umožňuje vytvářet hierarchické vazby nadřazených a podřazených skupin pro systematickou správu. Skupiny uživatelů mají přiřazenou roli, uživatelé tímto způsobem získávají efektivní práva.

Práva a role

Systém přidělování práv v OKbase je založen na rolích (RBAC - Role Based Access Control). Práva nejsou přiřazována uživatelům přímo, ale výhradně prostřednictvím rolí a skupin uživatelů. Oprávnění k výkonu určité operace je přiřazeno k jednotlivým rolím. Systém umožňuje nastavit rolím práva pro čtení, změnu, vložení a smazání v rámci každé operace.

Role reprezentují různé pracovní funkce a mají přiřazenu podmnožinu práv v OKbase. Role je možné uspořádat do hierarchické vazby nadřazených a podřazených rolí a vytvářet tak komplexní a strukturované množiny práv.

Účelové skupiny

Účelové skupiny umožňují seskupit zaměstnance organizace podle různých kritérií (účelů). Každý zaměstnanec může být členem libovolného množství účelových skupin. Práva rolí jsou omezena pouze na přiřazené účelové skupiny.

Účelové soubory

Účelové soubory jsou soubory účelových skupin. Účelový soubor může být úplný, v tom případě je zaručeno, že každý zaměstnanec společnosti patří alespoň do jedné účelové skupiny tohoto úplného souboru. Účelový soubor může být též disjunktní, pak je zaručeno, že žádný zaměstnanec není přiřazen do více než jedné účelové skupiny disjunktního souboru. Účelové soubory jsou přiřazeny k rolím a omezují tak práva rolí pouze na vybrané účelové skupiny daného souboru.

Audit

Audit umožňuje správci získat údaje o činnosti jednotlivých uživatelů, o událostech významných pro bezpečnost systému a chybách při běhu. Konfigurace auditu umožňuje omezit audit pouze na určité objekty, události a účty. Auditní záznamy lze efektivně třídit, filtrovat a prohledávat.

Parametry

Široká parametrizace systému je základem pro jeho přizpůsobení potřebám organizací a uživatelů. OKbase umožňuje nastavit globální parametry systému, parametrizovat vybrané formuláře, tiskové sestavy a uživatelské profily.

Importy a exporty

Modul umožňuje využít připravené, nebo uživatelsky definovatelné konfigurace pro import dat z jiných systémů nebo externích zdrojů dat do OKbase. Průvodce konfigurací importu usnadňuje nastavení výběru dat, jejich transformace a mapování na interní data OKbase. Export dat docházky a personalistiky lze využít pro import do programového vybavení OKmzdy nebo do aplikací třetích stran.

Základní personální evidence

Základní personální evidence umožňují evidovat a spravovat základní osobní údaje o zaměstnancích a jejich pracovně právních vztazích, které jsou nezbytné pro použití dalších modulů OKbase. Nové nástupy jsou prováděny prostřednictvím uživatelsky definovatelného průvodce, který může být i ve

více variantách. Součástí modulu je evidence údajů o externích spolupracovnících, společnosti a jejich partnerech. Tento modul zahrnuje i online připomínkový nástroj, tzv. nástěnku, jejíž obsah si každý uživatel definuje dle svých potřeb.

Nástěnka
✎

Končící zkušební doba -0

Jméno zaměstnance	Datum ukončení	PPV	Druh PPV

Končící PPV 1/2

Jméno zaměstnance	Datum ukončení	PPV	Druh PPV
Musil Karel Ing. (102)	30.06.2015	2	Pracovní poměr
Pichler Karel MVDr. MBA (1130.06.2015)		1	Pracovní poměr

Pracovní jubilea 1/5

Jméno zaměstnance	Datum výročí	Výročí
d d (98)	01.03.2015	1
Domkář Dominik MVDr. MBA (99)	01.03.2015	1
Badal Dominik (96)	01.02.2015	1
Badal Dominik (97)	01.02.2015	1
Nováková Jana (9)	01.03.2015	5

Nesplněné požadavky na lékařské prohlídky 2/2

Jméno zaměstnance	Datum požadavku	Lékařská prohlídka
Němcová Miroslava (79)	28.02.2015	Pracovnílékařská prohlídka
Viček Michael (57)	25.02.2015	Mimořádná prohlídka

Nesplněné požadavky na vzdělávání 2/4

Jméno zaměstnance	Datum požadavku	Druh vzdělávání
Krátká Ludmila (4)	20.02.2015	Jazykové vzdělávání
Hodinař Ludvík (2)	10.01.2015	Vzdělávání manažerů
Čermák Radovan (67)	15.02.2015	Vzdělávání manažerů
Píajch Karel (25)	28.02.2015	Odborný trénink

Začínající PPV 1/8

Jméno zaměstnance	Datum začátku	PPV	Druh PPV
Kukulin Martin Bc. (100)	01.06.2014	1	Pracovní poměr
Musil Karel Ing. (102)	01.07.2014	2	Pracovní poměr
Musil Karel Ing. (102)	01.05.2014	1	Pracovní poměr
Musil Karel Ing. (102)	01.07.2014	3	Pracovní poměr
Pecivál Evžen (104)	01.07.2014	1	Pracovní poměr
Pichler Karel MVDr. MBA (101.07.2014)	01.07.2014	1	Pracovní poměr
Vitásek Otakar (105)	04.08.2014	1	Pracovní poměr

Protokol výpočtu mezd a plateb 8/28

Zpráva	Zaměstnanec	PPV	Provedl	Datum
DPP odpracované hodiny = 0	Nováková Jana (9)	1	admin	06.02.2014 17:13:03
Překročena pracovní doba 184:00 hodin pro měsíční odm...	Moravcová Marceta (93)	1	admin	06.02.2014 17:14:32
PPV zařazeno do vyúčtování výplat	Novák Pavel (95)	1	admin	06.02.2014 17:15:26
Není zadán úvazek	Novák Petr (103)	1	domkar	02.07.2014 09:45:26
PPV zařazeno do vyúčtování výplat	Novák Petr (103)	1	domkar	02.07.2014 09:45:26
Změna na úvazku (01.01.2014 - neomezeno) 40 hodin týdně	Dlouhá Ludmila (3)	1	admin	27.10.2014 11:37:46
Změna na úvazku (01.01.2014 - neomezeno) 40 hodin týdně	Domkář Vojtěch (31)	1	admin	07.07.2014 14:15:11
Změna na úvazku (01.01.2014 - neomezeno) 40 hodin týdně	Benešová Alena (46)	1	admin	16.07.2014 22:39:20
Je nutné přepočítat období od 1/2014	Scheduler	15.10.2014 15:41:34	Scheduler	15.10.2014 15:41:34
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Mazura Pavel (33)	admin	admin	06.02.2014 17:10:54
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Zdražil Milan (32)	admin	admin	06.02.2014 17:16:04
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Píajch Karel (25)	admin	admin	06.02.2014 17:11:44
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Holubková Hana (41)	admin	admin	06.02.2014 17:11:05
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Humlíček Petr (40)	admin	admin	06.02.2014 17:15:35
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Badal Dominik (39)	admin	admin	06.02.2014 17:13:26
Přeplatek mzdy 1 148,00 Kč	Novák Petr (103)	domkar	domkar	02.07.2014 09:45:26
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Novák Pavel (95)	admin	admin	06.02.2014 17:20:24

Svátky

1.2. Hynek

2.2. Nela (Aida)

3.2. Blažej

Narozeniny 1/14

Jméno zaměstnance	Datum narození	Věk
Badal Dominik (96)	21.02.1984	31
Benešová Jana (44)	06.02.1975	40
Dlouhá Ludmila (3)	12.02.1980	35
Geisler Martin (6)	28.02.1961	54
Holubová Dana (85)	12.02.1972	43
Holubová Jana (89)	15.02.1976	39
Hornáková Renata (40)	03.03.1962	53

Nástěnka

Popis klíčových funkcionalit

Požadavky a záznamy

Modul personalistika kompletně řeší evidenci požadavků kladených na zaměstnance, které vyhodnocuje oproti skutečnosti evidované v Záznamech.

Evidence požadavků je členěna na:

- Znalosti (evidence libovolných, uživatelsky definovatelných, znalostí).
- Lékařské prohlídky (požadavky na absolvování zdravotních prohlídek).
- Vzdělávání (požadavky na absolvování vzdělávacích aktivit).
- Hodnocení (požadavky na způsob a periodu hodnocení zaměstnance).
- Pracovní pomůcky (evidence nároku zaměstnance na konkrétní pracovní pomůcky).

Veškeré požadavky a nároky na pracovní pomůcky lze definovat s libovolnou periodou opakování. Perioda opakování u zdravotních prohlídek může mít přímou vazbu na dosažený věk zaměstnance.

Evidence záznamů je členěna na:

- Znalosti a osvědčení (skutečně získané znalosti).
- Lékařské prohlídky (absolvované lékařské prohlídky včetně možnosti evidovat výsledek (stupeň)).
- Vzdělávání (absolvované vzdělávání).
- Plány vzdělávání (definice konkrétního plánu vzdělávání na vybrané období).
- Hodnocení (informace o ukončených hodnoceních).
- Pracovní pomůcky (skutečně vydané pracovní pomůcky včetně předpokládaného data vrácení a příznaku, zda se pomůcka vrací).
- Napomenutí (evidence kárných opatření - vytykáci dopisy).
- Benefity (evidence přiznaných benefitů, jako je penzijní připojištění, životní pojištění, zaměstnanecká půjčka, finanční nárok ve stanovené výši k čerpání v určité oblasti, bodový nárok, nefinanční nárok - služební auto k soukromým účelům apod).
- Pracovní úrazy (detailní evidence pracovních úrazů, která plní povinnost zaměstnavatele na způsob jejich evidence).

Požadavky kladené na zaměstnance lze evidovat i prostřednictvím modulu Organizační schémata (systemizace). Modul požadavky eviduje na úrovni pracovního místa (organizační jednotky). Při zařazení zaměstnance na pracovní místo tento zaměstnanec automaticky získává všechny definované požadavky. Každému novému zaměstnanci tedy nemusejí být všechny požadavky zadávány ručně.

Zda vybraný zaměstnanec plní jednotlivé požadavky a zda má vydány všechny pracovní pomůcky je personalista informován jasným grafickým zobrazením stavu požadavku. Blížící se potřeba zopakování např. zdravotní prohlídka je automaticky zobrazena prostřednictvím nástěnky ve zvoleném předstihu a danému zaměstnanci prostřednictvím webové samoobsluhy.

2.2.1 Modul Organizační schémata (Systemizace)

Podporuje systematickou práci personalistů a vedoucích pracovníků spojenou s plánováním a používáním typových pozic, pracovních míst a organizační strukturou společnosti. Organizační struktura popisuje základní hierarchii řízení společnosti a je reprezentována orientovaným stromovým grafem. Uzly grafu tvoří organizační jednotky společnosti (divize, útvary, oddělení, lokality a další), orientované hrany spojují nadřazené (vyšší) organizační jednotky s podřízenými. Organizační jednotky obsahují pracovní místa, která mohou mít přiřazeny přístupové podmínky (kompetence) k organizačním jednotkám nebo jiným pracovním místům.

Základní výhody modulu Organizační schémata (Systemizace):

- Je možno vytvořit vícero organizačních schémat (testování, plán, ...).
- Organizační schémata jsou evidována včetně historie.
- Evidence typových pozic, které reprezentují obecnou šablonu pracovního místa pro určitou oblast s charakteristickými činnostmi. Typová pozice definuje požadavky na vzdělání, znalosti, lékařské prohlídky, pracovní pomůcky, hodnocení zaměstnance, pracovní úvazek a mzdové zařazení.
- Přiřazení kompetencí pracovního místa (práv přístupu k určitým činnostem) k organizační jednotce nebo jinému pracovnímu místu.
- Nastavení relace zastupování mezi pracovními místy, každé zastupování má časovou platnost a výčet kompetencí, které je povoleno zastoupit.

- Jednoduchý export (napojení) na MS Office Visio, OrgPlus.
- Zobrazení organizační struktury lze povolit i prostřednictvím web samoobsluhy.
- Organizační změny „drag & drop“.

Příklady grafického zobrazení org. struktury

2.2.2 Modul Vzdělávání

Modul rozšiřuje personální agendu o definici druhů vzdělávacích akcí a vypisování konkrétních vzdělávacích akcí. Kompletně řeší proces přihlašování jednotlivých účastníků, umožňuje plánovat rozpočty a sledovat náklady na jednotlivé druhy vzdělávání. Taktéž umožňuje uživatelsky definovatelné hodnocení vzdělávací akce jejími účastníky. Definovat lze např. i plány vzdělávání a průběžně kontrolovat míru jejich splnění.

Základní výhody modulu Vzdělávání:

- Nastavení systému firemního vzdělávání, zavedení kategorií a typů vzdělávání (školení, dlouhodobé kurzy, ...).
- Hromadné přiřazení požadavků na vzdělávání na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst i individuálních zaměstnanců.
- Plánování vzdělávání, zákonné vzdělávání, sledování platností vzdělávání.
- Evidence vzdělávacích akcí, školicích organizací a lektorů.
- Evidence účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích.
- Hodnocení jednotlivých vzdělávacích akcí podle zvolených kritérií.
- Sledování nákladů v členění podle zaměstnanců, kategorií vzdělávání a organizačních jednotek.
- Automatické generování konkrétní znalosti na základě úspěšně absolvované vzdělávací akce.
- Vybrané vzdělávací akce je možno zpřístupnit zaměstnancům za účelem přihlášení na zaměstnaneckém portálu.

Detail vzdělávací akce
Detail vzdělávací akce

Kód: 05/2013 Název: Vstupní školení

Trvání od: 02.05.2013 do: 02.05.2013 dnů: hodin: 2:00

Druh: Vstupní vzdělávání (VST) Platnost: Typ: Interní vzdělávací akce Stav: uskutečněná

Pořadatel/lektor
Partner: Školící středisko s.r.o. Lektor: Doklad: Poznámka:

Účastníci Cena Konání akce Hodnocení

Účastník	Stav účasti	Datum zakončení	Školenec	Kód jednotky	Název jednotky
Dvořáková Hana	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Benešová Alena	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Bartoš René	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Doležalová Dana	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Dvořáková Monika	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HB	Hala B
Benešová Jana	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Burešová Danuše	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Holub Daniel	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A

Systém OKbase umožňuje využívat v oblasti vzdělávání a lékařské prohlídky následující evidence:

Druhy vzdělávání - katalog druhů vzdělávání se používá na 3 místech:

- v plánu vzdělávání,
- u vzdělávacích akcí (porovnáním plánu a absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnance lze zjistit, jak je plán vzdělávání aktuálně plněn),
- požadavky u pracovních míst. Často se využívá u zákonných (periodických) školení).

Vzdělávací akce (kurzy) - vzdělávací akce mají stav (plánovaná, uskutečněná, zrušená, ...), lze je zadávat dopředu bez ohledu na to, zda mají či nemají účastníky, u vzdělávacích akcí lze sledovat náklady (ceny). K jedné vzdělávací akci lze zadat více záznamů cen a do poznámky k ceně doplnit další informace, např. číslo faktury.

Účast na vzdělávacích akcích - účast na akci má také stav (přihlášen, absolvent, omluven, neomluven, ...); účastníky lze na akci zadávat/odebírat průběžně; i u účasti na vzdělávání lze evidovat cenu.

Katalog znalostí (kvalifikací):

- u pracovních míst se definují požadavky na znalosti (kvalifikace),
- u zaměstnanců se poznamenává, zda danou znalost získali či nikoliv,
- druhy vzdělávání lze propojit s číselníkem kvalifikací tak, aby aplikace účastníkům vzdělávacích akcí daného druhu přednastavila získání dané znalosti na školení.

Požadavky na pracovní místa - na pracovních místech je možné klást požadavky jednak na kvalifikace (znalosti) zaměstnanců, jednak na absolvované vzdělávací akce (pro zákonná školení), na lékařské prohlídky.

Znalosti zaměstnanců - evidence, kam se poznamenává, že daný zaměstnanec získal určitou znalost (certifikát).

Plán vzdělávání - evidence, kam se poznamenávají plány vzdělávání a odkud lze snadno nahlédnout, jak dochází k plnění plánu.

2.2.3 Modul Hodnocení

Modul poskytuje podporu pro přípravu a provedení různých typů hodnocení založených na uživatelsky definovatelných kritériích a škálah. Při sestavování definic hodnocení (šablon) lze vybrat libovolné množství kritérií, určit jejich váhu a pořadí, stanovit periodu opakování (například čtvrtletní, roční) a přiřadit hodnotitele. Požadavky na hodnocení je možné definovat na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst nebo jednotlivých zaměstnanců v určeném období. Sestavenou šablonu hodnocení lze využít k automatické generaci elektronických formulářů hodnocení pro všechny hodnocené zaměstnance.

Základní výhody modulu Hodnocení:

- Možnost sebehodnocení zaměstnancem a následné vyjádření hodnotitele.
- Automatické generování instancí hodnocení podle nastavitelných parametrů.
- Hodnocení kompetencí nebo cílů.
- Provedení hodnocení hodnotitelem (zaměstnancem) ve webové samoobsluze s podporou současného zobrazení aktuálního a libovolného předchozího hodnocení.
- Zasílání informací o zveřejněném hodnocení a o seznámení se s hodnocením.
- Rozdělování odměn na základě hodnocení.
- Možnost exportu hodnocení pro další analýzu.

Hodnocení kompetencí

2.3 Mzdy a platy



Modul Mzdy a platy byl vytvořen na základě více než 20ti letých zkušeností se mzdovou agendou. Systém OKbase samozřejmě plně řeší výpočet dobírky zaměstnanců včetně zákonných srážek. Systém v reálném čase kontroluje celou řadu událostí a uživatele okamžitě varuje v případě zadání nesprávných nebo nestandardních informací.

Modul je určen pro všechny velikosti komerčních firem i organizací veřejné a státní správy. Zpracování mzdové a platové agendy probíhá podle platných právních předpisů České republiky. Modul umožňuje zpracování zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů i dohod konaných mimo pracovní poměr, přičemž pro každého zaměstnance lze souběžně zpracovávat více pracovních poměrů. Výpočet mzdy a platu probíhá okamžitě po jakékoliv změně.

Vazba na personalistiku a docházku

Personální údaje, informace o pracovněprávním vztahu, úvazku a mzdové a platové zařazení zaměstnance se zadávají pouze jednou. Díky přímé vazbě na modul Docházka není nutno data transformovat a importovat z externího systému, protože jsou k dispozici ve správném formátu ve společné databázi OKbase. Do mzdového modulu se přenáší pouze tzv. negativní docházka, tj. záznamy o neodpracované pracovní době a dále údaje o pohotovosti, přesčasové a noční práci.

Parametrizace

Konfigurace parametrů pro zpracování mezd a platů je přizpůsobena pro různé typy organizací. Jednotlivé složky mzdy/platu (prémie, příplatky, náhrady mzdy, odpracovaná doba, nepřítomnosti, srážky apod.) jsou evidovány v plně konfigurovatelných položkách. Mzdové a platové složky je možno nastavit ve vazbě na jejich výpočet a zaúčtování, včetně možnosti vytváření vlastních mzdových složek.

Výpočty a algoritmy

Všechna vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií, snadno lze prohlížet data a vytvářet sestavy za libovolné období. Modul provádí okamžité výpočty dle vstupních složek a parametrů ihned po zadání jakékoliv položky. Dále systém umožňuje provést opravu 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 běžného období.

Protokoly výpočtů

Protokoly výpočtů umožňují zaznamenat důležité informace z více než 50 různých oblastí. Tyto informace jsou klasifikovány jako závažné chyby, varování, nebo informace z výpočtů, případně jako události, které informují o změnách v zadání zaměstnance a jeho mzdových údajích. Protokol může být zobrazen na konfigurovatelné nástěnce mzdové účetní.

Zadávání složek mezd a platů

Mzdové složky je možno zadávat jednotlivě, hromadně pro vybranou skupinu zaměstnanců, nebo importovat z připravených XML souborů. Docházkové složky se přenáší interně z modulu Docházka.

Sociální a zdravotní pojištění

Každý pracovně právní vztah zaměstnance je možno nastavit tak, aby byl proveden výpočet odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele ve správné výši. Při výpočtu je, mimo jiné, kontrolován minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na zdravotní a sociální nebo důchodové pojištění.

Daně

Podle zadání v daňovém prohlášení poplatníka je pro zaměstnance vypočtena měsíční záloha na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíraná srážkou. Při výpočtu jsou uplatněny všechny zadané slevy na dani v zákonné výši. Uživatel je upozorněn, pokud poskytování slevy u zaměstnance ve zpracovávaném výplatním období končí. Modul umožňuje zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky.

Srážky

Srážky lze provádět jednorázově nebo trvale. Je možné evidovat přednostní i nepřednostní pohledávky za zaměstnancem a je zajištěn jejich výpočet ve správném pořadí a výši podle platné legislativy.

Penzijní a životní připojištění

Je umožněna evidence příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance. Tento příspěvek je možno vyplácet pevnou částkou nebo procentem z definované částky měsíčně, nebo v jiných intervalech. Příspěvek zaměstnavatele lze spolu s příspěvkem zaměstnance odesílat na účet penzijního fondu nebo pojišťovny jednou kumulovanou platbou spolu se souborem s rozpisem jednotlivých plateb.

Výstupy

Zákonné výstupy pro státní orgány a zdravotní pojišťovny je možné tisknout do oficiálních tiskopisů, nebo exportovat ve vhodném formátu pro elektronická podání na příslušné portály nebo prostřednictvím datové schránky.

Platební média

Platební média se vytváří podle konfigurace plateb. Vlastní platby lze provádět v různých termínech a z různých účtů organizace. Systém podporuje hromadné platby na sběrné účty.

Zaúčtování mezd

Pro sledování nákladů je možné zařadit zaměstnance do několika nákladových kategorií (středisko, činnost, zakázka a další) a následně vytvořit rekapitulaci čerpání finančních prostředků podle tohoto zařazení. Pro každou mzdovou složku lze nakonfigurovat účetní předpis a provést export pro zaúčtování mzdových

Platový modul předpokládá naplněnou evidenci **zaměstnanců, zadání osobních údajů o zaměstnancích, evidenci úvazků, mzdového zařazení** (pro správné vyúčtování platů) a definovanou **organizační strukturu** (pro sledování nákladů na mzdy a ostatní organizační členění). Systém OKbase umožňuje využívat ve mzdovém modulu tyto základní funkce:

Nastavení systému pro zpracování mezd

Nastavení systému slouží pro správný výpočet mezd a pro správné provedení odvodů vůči státním organizacím a zaměstnancům.

Nastavení parametrů pro výpočet vyúčtování.

Nastavení mzdové účtárny (konfigurace plateb a základní nastavení o mzdové účtárně zaměstnavatele).

Nastavení účetní osnovy pro zaúčtování mezd.

Nastavení mzdových složek včetně možnosti vytvářet vlastní složky.

Evidence u zaměstnanců a PPV

U zaměstnanců je evidence údajů pro mzdy v několika oblastech.

Evidence zdravotní a sociální pojišťovny zaměstnance včetně zadání, zda je za pojištěnce plátce zdravotního pojištění stát.

Evidence způsobu výplaty v hotovosti, na účet nebo na adresu, včetně čísel účtů, na který se platby posílají.

Nastavení zaměstnance a nastavení PPV. Jedná se o nastavení zaměstnance a PPV vzhledem k výpočtu výplat. Nastavuje zda PPV zakládá účast na zdravotním a sociálním pojištění, zda zaměstnanci je počítán doplatek do minimálního zdravotního pojištění, zda je členem statutárního orgánu atd.

Evidence nároku a čerpání dovolené. Nastavuje se nárok na dovolenou podle rozvržení pracovní doby v zadání úvazku. Čerpání dovolené se počítá podle zadání dovolené ve mzdovém modulu. Pro období, které ještě není ve mzdovém modulu evidováno, se čerpání počítá podle zadání v docházce. Pro PPV, které nemají nárok na dovolenou, se dovolená nezadá.

Průměrný výdělek. Při nástupu do zaměstnání je v případě potřeby zaměstnanci vypočten pravděpodobný průměrný výdělek. Dále je průměrný výdělek automaticky počítán při otevírání prvního měsíce čtvrtletí. Průměrný výdělek je možno změnit.

Prohlášení poplatníka daně

Zadání zda zaměstnanec podepsal prohlášení k dani a přehled uplatňovaných slev na dani a daňového zvýhodnění.

Složky mzdy

Mzdová zadání je možno zadávat s platností měsíční nebo trvalou. Mzdová zadání lze zadávat u jednotlivých zaměstnanců nebo hromadně pro skupinu zaměstnanců.

Mzdová zadání jsou rozdělena do několika oblastí:

Mzdové složky.

Zde jsou automaticky generovány složky podle zadání mzdového zařazení a dále jsou zde evidovány nepravidelné složky mzdy (příplatky, prémie, doplatky atd.)

Náhrady a nepřítomnosti.

Zadává se pouze „negativní docházka“ tj. odchylky od nastaveného úvazku, protože podle zadání úvazku se automaticky generuje pracovní kalendář zaměstnance. Dále jsou automaticky generovány složky podle zadání mimo evidenčních stavů (mateřská dovolená, rodičovská dovolená atd.). Nepřítomnosti je možno po uzavření a schválení docházky zaměstnanců automaticky přenášet z modulu Docházka.

Zadání srážek (trvalých i jednorázových).

Je možno evidovat přednostní i nepřednostní pohledávky, program provádí výpočet těchto pohledávek podle platné legislativy.

Mimořádné zálohy.

Příspěvků zaměstnavatele na penzijní a životní připojištění.

Příspěvek je možno zadávat pevnou částkou nebo % z předem definované částky (hrubá mzda, vyměřovací základ na sociální pojištění...). Příspěvky je možno odesílat penzijnímu fondu jako jednotlivé nebo hromadné platby.

Opravy do minulých období

Je možno provádět opravy zadaných dat do již uzavřených období. Tyto opravy se automaticky promítnou a vyúčtují v aktuálně otevřeném výplatním období. Je možné opravovat zadání mzdových a platových složek, náhrad a nepřítomností, mzdové a platové zařazení a nastavení v prohlášení poplatníka k dani.

Výpočet mzdy

Výpočet probíhá automaticky, ihned po zadání potřebných údajů. Při výpočtu kromě jiného vznikají zprávy z výpočtu, které informují uživatele o nestandardních situacích.

Roční zúčtování daně

Výpočet ročního zúčtování daně poplatníka po skončení zdaňovacího období.

Evidenční listy důchodového pojištění

Vytvoření ELDP pro ukončené PPV a pro všechny zaměstnance za rok. Možnost kontroly a opravy ELDP. Odeslání ELDP je možné formou tisku do tiskopisu nebo elektronického výstupu dat do XML.

Příhlášky a odhlášky zaměstnance na zdravotní a sociální pojištění

Automatické generování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojištění (pro DPČ je sledována výše příjmu v jednotlivých měsících). Možnost vytvoření sestavy Oznámení o nástupu do zaměstnání pro ČSSZ. Odeslání je možné formou tisku do tiskopisu nebo elektronického výstupu.

Oznámení o zaměstnávání OZP

Aplikační sestava.

Penzijní a životní připojištění

Příspěvek zaměstnavatele, srážka zaměstnanci, možnost definovat sběrná média.

Výplatní listky

Po uzavření výplatního období je možno tisknout výplatní listky zaměstnanců do diskretních obálek, případně zveřejňovat na web nebo rozesílat emailem. Je možno zveřejnit výplatní listky pro všechny zaměstnance nebo pouze pro část. Toto se řídí nastavením u zaměstnanců, zda obdrží výplatní lístek v tištěné nebo elektronické podobě.

2.3.1 Elektronické výplatní listky

Modul umožňuje zaměstnancům bezpečně zobrazit a vytisknout své elektronické výplatní listky prostřednictvím webové samoobsluhy. Pro zobrazení je nutné zadat přihlašovací heslo uživatele, zobrazení výplatního lístku je z bezpečnostních důvodů omezeno na konfigurovatelný časový interval. Zobrazené výplatní listky lze vytisknout nebo uložit do PDF souboru.

2.3.2 Zadávání mzdových složek ve webové samoobsluze

Tento submodul umožňuje oprávněným uživatelům zadávat vybrané mzdové složky prostřednictvím webové samoobsluhy.

Informace
Kontakty



Měsíční zadání složek

Otevřené období: 8/2014

Možnosti zobrazení ▾

Docházka

Docházkový terminál
Evidence docházky
Přehled záznamů docházky
Měsíční zadání
Plánování docházky
Směnový rozvrh
Dovolené
Přehled
Moje dovolená
Nárok a čerpání
Přesčasý
Přehled
Přítomnosti
Přítomné osoby
Nepřítomné osoby
Pohotovosti
Plán
Moje pohotovosti
Uzavírání a schvalování
Uzavření docházky
Schválení docházky
Hromadné uzavření
Hromadné schválení
Hromadná kontrola chyb

Práce a mzdy

Zadání mzdových složek
Měsíční zadání

Personalistika

Osobní údaje
Popis pracovního místa
FKSP
Napomenutí
Vztahy
Požadavky
Nároky

Zaměstnanec	Druh PPV	Přípl. za svátek	Prémie v Kč3	Stravenky2	Benzín soukr.
		Hodiny	Částka	Jednotky	Částka
aaa aaa (66)	Prac. poměr (1)				
Augusta Augustýn (44)	Prac. poměr (2)	12:00	8500	21	1500
Babková Zuzana (27)	Prac. poměr (1)		2500	15	
Babková Zuzana (27)	Prac. poměr (3)		3000		
Balík Herbert (22)	Prac. poměr (1)	8:00		21	
Bláha Jan (72)	Prac. poměr (1)			21	
Dlouhá Ludmila (3)	Prac. poměr (1)		10000	21	2000
Emanuel Eman (59)	Prac. poměr (1)				
Fokus xxx-Lokus (74)	Prac. poměr (1)				
Hodinář Ludvík (2)	Prac. poměr (1)				
Houdková Radka (29)	Prac. poměr (1)				
Hudláčková Beáta (46)	Prac. poměr (1)				
Humbert Piere (42)	Prac. poměr (1)				
Chudíková Hedvika (57)	Prac. poměr (1)				
Jančařík Jan (6)	Prac. poměr (1)				
Jeníková Andrea (55)	Prac. poměr (1)				
Jirků Jiří (11)	Prac. poměr (1)				
Kadlecová Klaudivie (24)	Prac. poměr (1)				
Kolomazníková Pokorná Vendelína (12)	Prac. poměr (1)				
Koukal Roland (41)	Prac. poměr (1)				
Krátká Ludmila (4)	Prac. poměr (1)				
Kulihrášek František (1)	Prac. poměr (1)				
III III (73)	Prac. poměr (1)				
Novák Jan (19)	Prac. poměr (2)				
Podička Eduard (7)	Prac. poměr (2)				
Prémie Záporná (60)	Prac. poměr (1)				
První Leopold (17)	Prac. poměr (5)				
Šaroch Martin (47)	Prac. poměr (1)				
Špacher Josef (43)	Prac. poměr (1)				
Únor První (61)	Prac. poměr (1)				
Wortycec Petr (13)	Prac. poměr (1)				
Za Kamna Vlezem Březen (64)	Prac. poměr (1)				
Zoubková Darina (30)	Prac. poměr (2)				
Zoubková Darina (51)	Prac. poměr (1)				
Součet:		20:00	24000	99	3500

Tento proces může být doplněn o schvalovací proces, který předchází propadu zadaných mzdových složek přímo do zpracování mezd.

Hlavní výhody modulu Mzdy a platy

- Úplný výpočet mezd a platů vždy v souladu s platnou legislativou
- Parametrizace mzdových a platových složek
- Vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií
- Oprava dat v minulosti s následným přepočtem do aktuálního období.
- Výstupy pro správu sociálního zabezpečení, finanční úřady, zdravotní pojišťovny
- Výstupy pro elektronické bankovníctví
- Výstupy pro zaúčtování mezd
- Všestranné výstupy pomocí uživatelsky definovaných sestav s možností uložení dat do formátů pro další použití (PDF, Excel, CSV a další)
- Generování kontrolních zpráv výpočtů nákladů do účetního systému.

2.4 Docházka



Docházkový modul je nástrojem pro plánování a evidenci pracovní doby, práce přesčas, příplatků, pohotovostí, dovolených, přestávek, překážek v práci a dalších nepřítomností zaměstnanců. Dle platných právních předpisů eviduje příchody a odchody zaměstnanců ve zvoleném rozlišení, následně je umožňuje vyhodnocovat, kontrolovat a schvalovat. Docházka vytváří a předává data pro zpracování mezd. Pro evidenci pracovní doby se využívají docházkové terminály a čipové identifikační karty.

Hlavní výhody modulu Docházka:

- Snadná evidence pracovní doby zaměstnanců s využitím docházkových terminálů nebo webové samoobsluhy.
- Rovnoměrné, nerovnoměrné, pevné i pružné rozvržení pracovní doby.
- Možnost elektronické žádosti a schválení zvolených nepřítomností (součástí samostatného placeného submodulu).
- Strukturovaný přehled odpracovaných i neodpracovaných hodin v jednotlivých směnách i kumulativních dat ve zvoleném období.
- Manuální zadávání a editace docházkových dat dle přidělených oprávnění prostřednictvím webové samoobsluhy.
- Manažerský přehled pracovní doby podřízených, upozornění na chyby v evidenci.
- Možnost plánování směn pro vícesměnné provozy.
- Evidence práce na projektech s vazbou na mzdový systém (součástí samostatného placeného submodulu).
- Elektronické uzavírání a schvalování docházky.
- Monitorování přítomnosti osob na pracovišti včetně evidence důvodů odchodu.

Popis klíčových funkcionalit

Možnosti záznamu docházkových dat

Níže uvedené způsoby pořizování docházkových dat lze jednoduše v rámci jedné organizace kombinovat.

- Přes docházkové terminály
Využitím docházkových terminálů a čipových karet. Každý zaměstnanec obdrží vlastní čipovou identifikační kartu, kterou se při každém příchodu a odchodu z práce identifikuje u docházkového terminálu. Zaznamenaná data se automaticky propíše do databáze a jsou online dostupná k nahlížení přes webovou samoobsluhu.
- Negativní docházka
Každý zaměstnanec svá docházková data zaznamenává sám pro sebe (případně pro další zaměstnance dle oprávnění) pomocí webové samoobsluhy jednoduchým vyplněním časů příchodu a odchodu a dalších docházkových přerušení. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.
- Generovaná docházka
Zaměstnanci mají automaticky generovanou předem stanovenou pracovní dobu a do těchto dat se zaznamenávají pouze tzv. negativní záznamy jako je nepřítomnost na pracovišti, ať už z důvodu dovolené, služební cesty, nemoci nebo jiné. Ideální především pro vrcholné manažery společnosti. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.

Docházkové data jsou pořizována a zpracována v následné posloupnosti operací:

- Pořízení docházkového záznamu zaměstnancem.
- Automatické vyhodnocení docházky, upozornění na případné chyby a jejich oprava.
- Uzavření a schválení docházky nadřízeným zaměstnancem.
- Předávání dat pro výpočet mezd.

Zaměstnanecský portál

Zaměstnanecský portál umožňuje prohlížení, zadávání a opravu docházkových dat a jejich následné přesčasů a případně následné uznání příplatků či pohotovostí. Součástí je možnost náhledu na přítomné a nepřítomné osoby na pracovišti s volbou přímého kontaktu.

uzavření a schválení v daném měsíci. Dále pak slouží pro žádosti a schvalování nepřítomností (samostatný placený submodul), evidenci a plánování směn (samostatný placený submodul),

Firma: Organizace s.r.o. - Domkár Vojtěch Ing. (31) Nástěnka Nápověda Odhlášení

Badal Dominik >
Evidence docházky
Možnosti zobrazení

< srpen 2013 >

Den	Chyby	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Evid.d.	Přesčasy	Úvazek	Započ.d.
Po 29.															8:46		8:00	8:00
Út 30.															8:22		8:00	8:00
St 31.	1														8:05		8:00	8:00
Čt 1.															8:29		8:00	8:29
Pá 2.															8:30		8:00	8:30
So 3.															8:00		0:00	0:00
Ne 4.															0:00		0:00	0:00
Po 5.															8:21		8:00	8:21
Út 6.															8:00		8:00	8:00
St 7.															8:41		8:00	8:41
Čt 8.	1														7:46		8:00	7:46
Pá 9.	1 1														7:35		8:00	7:35
So 10.															0:00		0:00	0:00
Ne 11.															0:00		0:00	0:00
Po 12.															10:34	1:06	8:00	9:28
Út 13.															8:00		8:00	8:00
St 14.															8:33	0:33	8:00	8:00
Čt 15.	3														5:18		8:00	5:18
Pá 16.															8:30	0:30	8:00	8:00
So 17.															0:00		0:00	0:00

Denní přehled Kumulativní data Data ke dni Saldo Směna

Čas	Přerušení	Terminál
Nebyl nalezen žádný záznam docházky.		

Čas	Přerušení
8:00	Příchod do práce
12:00	Automatická přestávka
16:30	Odchod z práce

Složka	Čas
Přestávka na oběd	0:30
Úvazek	0:00
Započtená doba	0:00
Skutečně evidovaná doba	8:00
Odpracovaná doba	8:00
Rozdíl	0:00
Čas na pracovišti	8:00

Změnil: Domkár Vojtěch Ing., 20.05.2014 Uzavřel: Domkár Vojtěch Ing., 07.08.2014 Uzavřeno do: 31.08.2013
Schválil: Domkár Vojtěch Ing., 07.08.2014 Schváleno do: 31.08.2013

Webová samoobsluha

2.4.1 Plánování nepřítomností (dovolené...)

Je volitelný submodul rozšiřující funkce docházky o plánování docházky a nepřítomnosti zaměstnanců, elektronické žádanky o zvolenou nepřítomnost a schvalování plánu vedoucími zaměstnanci. V tomto modulu zaměstnanci plánují svoji dovolenou (nebo jiný typ nepřítomnosti) a následně prostřednictvím systému žádají o její schválení. Příslušný nadřízený je o požadavku informován e-mailovou zprávou s odkazem na zpracování žádosti. Po schválení dovolené nadřízeným (beze změny/se změnou) je dovolená automaticky zařazena do evidence docházky zaměstnance. Informace o schválení, úpravě

nebo zamítnutí dovolené obdrží příslušní zaměstnanci e-mailovou zprávou. OKbase umožňuje nastavení přenosu schválené dovolené i do kalendáře v MS Outlook.

Plánovat jde jakákoliv nepřítomnost jako například:

- dovolená
- neplacené volno
- náhradní volno
- plánovaná nemoc
- ...

Sešlá Sandra Ing. (243) Nástěnka Nápověda Odhlášení

Dovolené

Grafický seznam žádostí o dovolenou

Možnosti zobrazení osob: 5, Aktuální a následující měsíc

Měsíční pohled
 Týdenní pohled
 Denní pohled

srpen 2012						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

září 2012						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

říjen 2012						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

listopad 2012						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

srpen 2012	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
Růženin Ralf (516) - ...																															
Sešlá Sandra Ing. (2...)																															
Řízek Řehoř (168) - ...																															
Šestáková Šádí Ing. ...																															

Řízek Řehoř (168) - Prac. poměr (1)
6.8.2012 - 10.8.2012 (5 dnů)

Schváleno (01.08.2012 13:31, Sešlá Sandra Ing.)

ČR

září 2012	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
Řízek Řehoř (168) - ...																														

Plánování nepřítomností

Mobilní klient

Pro zaměstnance, kteří jsou často na pracovních cestách, lze využít službu mobilního klienta pro smartphone (iPhone/iOS, Android, Windows Phone) pro pořízení vlastních docházkových záznamů a kontrolu docházky podřízených. Vedoucí zaměstnanci mohou pomocí mobilní docházky schvalovat žádosti o dovolenou a jiné nepřítomnosti (součástí samostatného placeného submodulu). Výhodou mobilního klienta je možnost uložení GPS polohy zaměstnance v okamžiku zadání docházky.

2.4.2 Evidence práce

Submodul evidence práce slouží k vykazování odpracované doby na jednotlivé zaměstnance nebo celé druhy klasifikací (typicky střediska, pracoviště, apod.). Systém OKbase vyhodnocuje a kontroluje, na základě zaznamenaných docházkových dat, rozdíl mezi vykázanou a odpracovanou dobou. Zvlášť se vyhodnocuje odpracovaná doba, doba nad pracovní fond, hodnoty jednotlivých příplatků, atd.. Vykazování může probíhat dvěma způsoby, a to buď na základě naplánovaných směn, nebo ručním zadáním. Na konci měsíce je pak, stejně jako u evidence docházky, nastaveno schvalovací workflow. Zvlášť se vyhodnocuje odpracovaná doba, doba nad pracovní fond, hodnoty jednotlivých příplatků, atd.. Zadání dat do evidence práce může být doprovázeno schvalovacím procesem.



Domkár Vojtěch Ing. (31)

Evidence práce - Měsíční zadání

Možnosti zobrazení ▾

< prosinec 2014 >

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Celk.
Odpracovaná doba	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	172:30
CNC broušení	2:00			3:00				1:30	1:30	1:30	1:30	1:30				3:00		5:00	2:00											7:30		30:00
Dětské hračky			1:00	1:00													2:30	3:00					0:30	3:00							11:00	
Chov pštrosů	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30				0:30	0:30	0:30	0:30			0:30	0:30							1:00	7:30	7:30	7:30				3:30	32:30	
Vyhledávání novyc ...	1:00		2:00	2:00				2:00								3:00	3:30		0:30				1:00					7:30		4:00	26:30	
Vývoj traktoru pro ...		3:00						4:00	1:30	1:30	1:30	1:30				4:00		2:00				6:00	3:30								28:30	
Vývoj vozíků pro GZ1	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			4:00	4:00	4:00	4:00				4:00	4:00																44:00
Celkem	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	172:30
Zbývá vykázat	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

Uzavřel: **Domkár Vojtěch Ing., 12.02.2015**
10:27
Schválil: **Domkár Vojtěch Ing., 12.02.2015**
10:27

Uzavřeno do: **31.12.2014**
Schváleno do: **31.12.2014**

Náhled evidence práce

2.5 Docházkové terminály

Námi nabízené docházkové terminály jsou zařízení s dotykovou obrazovkou a čtečkou čipových karet. Docházkový terminál slouží pro sběr docházkových dat zaměstnanců na vybraných místech.

Suprema x-station 3,5"

- Dotykový 3,5" LCD
- Procesor 667MHz
- Flash paměť 1GB
- Kapacita na 1 000 000 záznamů
- Frekvence pro čtení karet 125kHz (EM)
- Provozní teplota - 20 - 50°C
- Napájení 12V
- Rozměry 79x135x21mm



2.6 Manažerské informace



Rozsáhlý soubor připravených sestav lze uživatelsky dále rozšiřovat a upravovat pro konkrétní potřeby organizace. Datové zdroje lze interpretovat formou grafů a jednoduchých dashboardů, které lze zpřístupnit pomocí webové samoobsluhy manažerům, liniovým vedoucím a další pověřeným osobám.

Hlavní výhody modulu:

- Uživatelská konfigurace vlastních sestav na míru.
- Zpřístupnění sestav ve webové samoobsluze.
- Výstupy v pdf i excelu.

Sestavy

Vybrané (tabulární) sestavy, které se zákazník během implementace nebo následného provozu rozhodne zpřístupnit uživatelům prostřednictvím webu, jsou dostupné pod tímto menu. Zároveň má konkrétní uživatel možnost sestavu částečně parametrizovat. Podporovaným výstupním formátem je PDF.

Název	Kategorie	Typ
Export odměn z hodnocení KPI	Bez zařazení	Uživatelská
Mzdové náklady na zaměstnance	Bez zařazení	Uživatelská
Míra fluktuace, míra stability	Personalistika	Uživatelská
Porovnání hodnocení zaměstnanců	Bez zařazení	Uživatelská
Pracovní hodnocení v čase	Bez zařazení	Uživatelská
Struktura zaměstnanců	Personalistika	Uživatelská

Aplikační tiskové sestavy

Aplikační tiskové sestavy vytváří programátor. OKbase obsahuje určité množství standardních sestav. Nové sestavy vznikají v rámci vývoje OKbase nebo na základě požadavků klientů. Nové sestavy jsou instalovány v rámci upgrade OKbase. Seznam dostupných aplikačních sestav je přílohou („P01_Tiskové sestavy a výstupy OKbase_v00.docx“). Kromě tiskových výstupů může uživatel vytvořit sestavy ve formátu PDF, XLS a DOC, případně ve formě hromadné korespondence v MS Word.

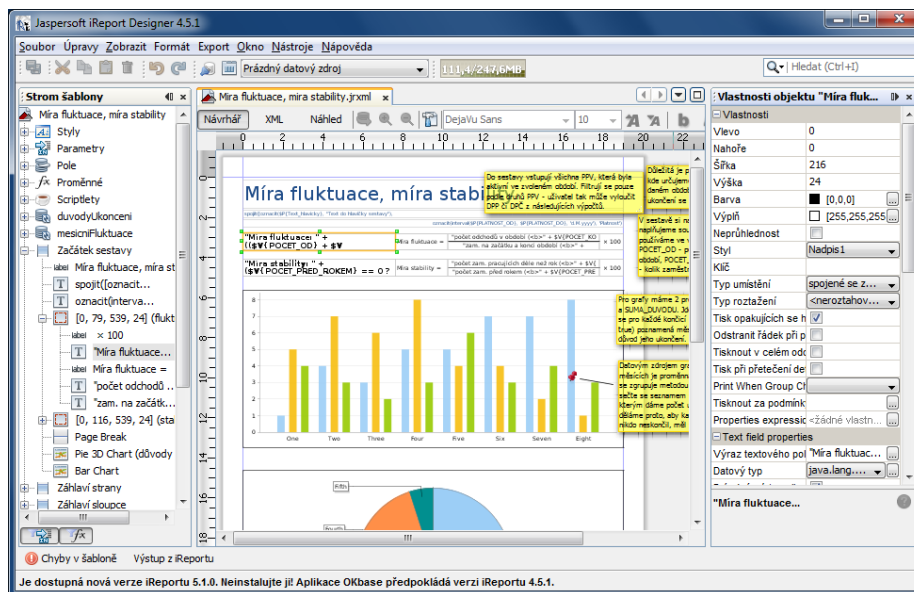
Další možnosti výstupů

Na vybraných formulářích sestav lze v aplikaci OKbase provést výstup do Excelu pomocí pravého tlačítka myši. Formuláře umožňují vybrat, filtrovat a třídít požadované položky. Výstup do Excelu pak odpovídá tomuto nastavení. Příkladem jsou formuláře Seznam zaměstnanců a Pracovní právní vztahy.

Organizační schémata

OKbase umožňuje export organizační struktury ve formátu programu MS Excel. Ten může být využit jako datový zdroj pro organizační diagramy, například Microsoft Visio.

Uživatelské sestavy



V prostředí bohatého klienta lze vytvářet uživatelské sestavy podle potřeb organizace. Zkušený uživatel nebo konzultant může připravit uživatelsky definované sestavy pomocí interaktivního výběru dat, vztahů, uspořádání a vzhledu. Přehledný průvodce usnadní definici obsahu sestavy výběrem objektů, atributů a nastavením filtrovacích podmínek, umožní nastavit seskupování a řazení údajů, výběr časového období dat a definici parametrů. Uživatelské sestavy mohou být typu klasické sestavy OKbase, typu hromadné korespondence v MS Word nebo datový zdroj v MS Excel.

Výhoda hromadné korespondence v MS Word spočívá v tom, že uživatel jako výstupní formát pro tištěná data použije svojí vlastní wordovskou šablonu (dokument), kterou jednoduše naplní daty z OKbase. Šablona dokumentu je zachována, prázdná pole jsou vyplněna automaticky při spuštění příslušné uživatelské sestavy. Manažerské informace

Pro potřeby rychlého a intuitivního zpracování komplexnějších informací z OKbase jsou určeny manažerské informace. Grafické sestavy, které lze interaktivně parametrizovat jsou dostupné vybraným zaměstnancům plně v souladu s nastavenými oprávněními a právy přístupu v OKbase. Vydefinované údaje je možné dále exportovat ve formátu XLS. V rámci implementace Zákaznické obdrží sadu základních grafických reportů. Další si může vytvořit sám nebo mu jsou vytvořeny Dodavatelem.

Nástroje pro vytváření grafických sestav jsou integrovány prostřednictvím komponenty iReport. Jako datový zdroj se využívají sestavy vytvořené formou uživatelských sestav. Toto rozhraní již vyžaduje kvalifikovaného uživatele, který je však schopen takřka neomezeně rozvíjet komfort a informovanost vnitřních uživatelů nezávisle na Dodavateli.

2.7 Popis systémové architektury

System OKbase plně ctí třívrstvou architekturu. Navrhované řešení počítá s využitím stávajícího databázového serveru PAM pro jednotnou databázi a dále samostatného aplikačního serveru, na kterém poběží aplikace OKbase i na míru vyvíjená aplikace „Dohody“.



Na klientské úrovni nevyžaduje jakoukoliv instalaci na koncové stanice. Využívá v maximální možné míře přístup uživatelů přes zaměstnanecký portál (webovou samoobsluhu). Pro profesionální uživatele MPO je určen „bohatý“ klient, který je postaven na technologii Java Web Rich Application a na klientu se spouští pomocí Java Web Start. Tento přístup efektivně snižuje náklady na správu systému i riziko případných nekompatibilit.

2.7.1 Požadavky na hardware

Doporučené minimální požadavky na HW serveru pro provozování OKbase v prostředí zákazníka jsou následující:

Minimální HW konfigurace aplikačního serveru	
CPU	2 x CPU (2 jádra) 2,5 GHz, 64-bit architektura
HDD	Disk pro operační systém s celkovou kapacitou minimálně 200GB (s celkovou kapacitou minimálně 200GB SSD nebo diskové pole obsahující část SSD)
RAM	10 GB pro aplikační server
Minimální HW konfigurace databázového serveru	
CPU	2 x CPU (2 jádra) 2,5 GHz, 64-bit architektura
HDD	2 fyzické disky, první pro operační systém, druhý pro datové soubory databázového serveru (s celkovou kapacitou minimálně 200GB SSD nebo diskové pole obsahující část SSD)
RAM	6 GB pro databázový server

2.7.2 Podporovaný software

Databázový server	
DB	Oracle Database 11, 12 SE, MS SQL SERVER 2012/2014 R2
OS	MS WIN Server 2012 R2; 64 bit, Linux Red Hat Enterprise Linux 6.x x86_64

Aplikační sever

OS	MS WIN Server 2012 R2, 64 bit + Apache Tomcat ver. 7.0.8 + Java SDK 1.7. a vyšší
----	--

2.7.3 Popis klientské části

Jak již bylo naznačeno v části 4.2 nabídky je počítáno s různými klienty. Pro běžné uživatele (zaměstnanci, vedoucí zaměstnanci) jsou určeny webová uživatelská rozhraní. Pro profesionální uživatele je určena Java aplikace spouštěná pomocí Java Web start.

Tenký WEB klient

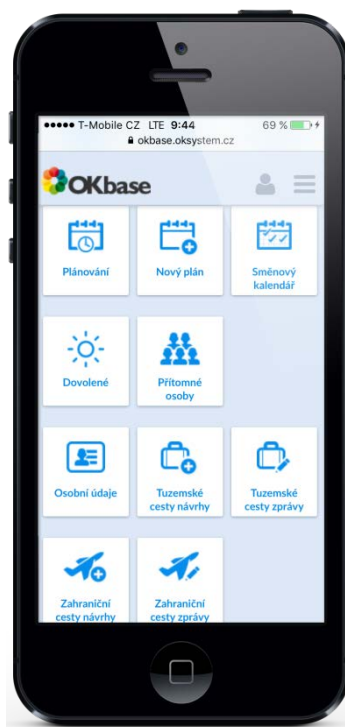
Zaměstnanecký intranetový portál (webová samoobsluha)

Uživatelský popis webového klienta je dostupný na

https://okbase.oksystem.cz/ob_help/OKbase.htm pod záložkou Webový klient.

The screenshot displays the OKbase employee portal. At the top left is the OKbase logo and 'OKsystem' text. The top right shows the company name 'Firma: Organizace s.r.o. - Domkár Vojtěch Ing. CSc. (31)' and navigation links for 'Nástěnka', 'Nápověda', and 'Odhlášení'. A left-hand navigation menu includes sections for 'Informace', 'Docházka', 'Práce a mzdy', 'Personalistika', 'Stravování', 'Sestavy a přehledy', 'Správa dokumentů', and 'Karty a certifikáty'. The main content area features several functional tiles: 'Nástěnka' (Dashboard) for viewing new events; 'Evidence docházky' (Attendance Record) for monthly data; 'Plánování' (Planning) for scheduling changes; 'Dovolené' (Vacation) for requesting or approving leave; 'Osobní údaje' (Personal Data) for profile management; 'Výplatní lístek' (Pay Slip) for tax and income information; and 'Objednávky jídel' (Food Orders) for ordering meals. The footer contains copyright information for OKsystem s.r.o. and links for 'Změna hesla' and 'Změna barevného schématu'.

2.7.4 Zaměstnanecský intranetový portál (responzivní webová samoobsluha)



2.7.5 Bohatý JAVA Klient

Uživatelský popis bohatého klienta je dostupný na https://okbase.oksystem.cz/ob_help/OKbase.htm



Příloha č. 2 Smlouvy
Harmonogram plnění

Milník	Termín (kalendářní týden, rozmezí)	Popis	Poznámka
0	T ₀	Podpis smlouvy	
1	T ₀ až T ₀ + 4	Předimplementační analýza - zpracování dokumentu Cílový koncept	
	T ₀ až T ₀ + 3	Předimplementační analýza - příprava dokumentu Cílový koncept	
	T ₀ + 3 až T ₀ + 4	Akceptace dokumentu Cílový koncept	Dílčí akceptační protokol Dílčí platební milník
2	T ₀ + 3 až T ₀ + 5	Instalace Systému - příprava prostředí pro OKbase v (testovacím/produkčním) prostředí VLS, instalace a konfigurace terminálů	
	T ₀ + 3 až T ₀ + 4	Instalace OKbase v (testovacím/produkčním) prostředí VLS	
	T ₀ + 4 až T ₀ + 5	Nastavení a konfigurace OKbase v prostředí VLS (např. AD)	
	T ₀ + 5	Předání OKbase v prostředí VLS	Předávací protokol Dílčí platební milník
3	T ₀ + 5	Poskytnutí licence k užití Systému	Předávací protokol - licence Dílčí platební milník
4	T ₀ + 5 až T ₀ + 8	Převod dat, import dat ze stávajícího systému, konfigurace systému dle CK	
	T ₀ + 5 až T ₀ + 7	Předání dat (Personalistika) ze stávajícího PIS SEIWIN - naplnění importní struktury OKbase	Po měsíční závěrce
	T ₀ + 6 až T ₀ + 8	Jednorázový převod dat (Personalistika) ze strany OKsystem	
	T ₀ + 7	Konfigurace modulu Správa systému, Personalistika v prostředí VLS	
	T ₀ + 5 až T ₀ + 7	Předání dat (Mzdy) ze stávajícího PIS SEIWIN - naplnění importní struktury OKbase	Po měsíční závěrce
	T ₀ + 6 až T ₀ + 8	Jednorázový převod dat (Mzdy)	
	T ₀ + 7	Konfigurace modulu Mzdy v prostředí VLS	
	T ₀ + 8	Konfigurace modulu Docházka v prostředí VLS	
	T ₀ + 8	Protokoly k převodu dat ze stávajícího systému. Předání uživatelské dokumentace.	Dílčí akceptační protokol Dílčí platební milník
5	T ₀ + 9 až T ₀ + 16	Ověřovací provoz Systému, školení uživatelů v požadovaném rozsahu min. 8 týdnů	Dílčí akceptační protokol Dílčí platební milník
	T ₀ + 9	Školení modulu Správa (administrace) systému	

	$T_0 + 9$	Školení uživatelů - základní Personalistika, Systemizace	
	$T_0 + 9$ až $T_0 + 16$	Ověřovací provoz modulu základní Personalistika - kontrola dat po migraci, zadání systemizace	Potřeba zpětného doporčení personálních dat od předání dat ze stávajícího systému
	$T_0 + 10$	Školení správce modulu Docházka, případně Schvalovatelů	
	$T_0 + 10$ až $T_0 + 15$	Ověřovací provoz modulu Docházka	
	$T_0 + 9$	Školení Mzdy	
	$T_0 + 9$ až $T_0 + 18$	Ověřovací provoz modulu Mzdy	
	$T_0 + 13$	Školení uživatelů - Vzdělávání, Lékařské prohlídky, Hodnocení, Sestavy	
	$T_0 + 14$ až $T_0 + 18$	Ověřovací provoz modulů Vzdělávání, Hodnocení, Lékařské prohlídky	
	$T_0 + 18$	Vyhodnocení ověřovacího provozu vč. integrací na okolní systémy	Po závěre za 2. kalendářní měsíc
	$T_0 + 18$	Celková akceptace dodaného řešení	Závěrečný akceptační protokol
6	$T_0 + 18 + 1$ den	Zahájení ostrého (rutinního) provozu Systému, předání do technické podpory	Předávací protokol
		První rutinní závěrka docházky	Podpora při uzavírání a schvalování docházky za 3. kalendářní měsíc
		První rutinní závěrka mezd	Podpora při závěre mezd za 3. kalendářní měsíc

Příloha č. 3 Smlouvy

Specifikace technické podpory

1. Provozní podpora

Zhotovitel se zavazuje poskytovat služby provozní podpory po zahájení ostrého provozu systému po dobu prvních třech měsíců provozu v rozsahu celkem 10 člověkodnů za uvedenou dobu formou fyzické přítomnosti zkušeného konzultanta v sídle objednatele.

2. Technická podpora

Technická podpora Systému musí být poskytována od zahájení produkčního provozu Systému po dobu účinnosti smlouvy.

Minimální požadavky na zajištění služeb technické podpory k SW:

- a) Maintenance (technická podpora uchazeče a nárok na nové verze Systému),
- b) Dostupnost oprav i aktualizací systému pro veškeré použité komponenty,
- c) Poskytnutí verzí podporovaného systému odstraňujících chyby systému,
- d) Upgrade a update Systému při změně právních předpisů,
- e) Upgrade a update vyplývající z obecného vývoje operačních systémů a hardware,
- f) Elektronická distribuce nových verzí Systému,
- g) služba HelpDesk minimálně v následujícím rozsahu:
 - Webové rozhraní nebo e-mailová adresa pro zajištění veškeré písemné komunikace a řešení technických problémů pro administrátory s možností sledovat stav požadavku,
 - Rozhraní pro řešení vad, vznesení metodických, uživatelských a dalších dotazů,
 - Dostupnost minimálně 8 hodin x 5 dní v týdnu (pracovní dny 8:00 - 16:00 hod.),
 - Hot-line v pracovní dny 8:00 - 16:00 hod.
- h) Vzdálená správa - slouží k řešení vad, k úpravě konfigurace a podobně. Vzdálená správa není určena ke školení a metodickému vedení. Objednatel zajistí vzdálený přístup (RDP nebo VPN) pro Zhotovitele v potřebném rozsahu tak, aby mu byl umožněn přístup na server(y), kde je umístěna testovací, školící a produkční verze aplikace a databáze.
- i) Servisní zásahy v místě Objednatele - poskytnuté v souvislosti se záručními vadami díla jsou prováděny bezplatně v případě, že není možno vadu odstranit vzdálenou správou přesto, že Objednatel vzdálený přístup pro uchazeče zajistil v požadovaném rozsahu, kvalitě a čase.
- j) Servisní zásahy kategorie A, B a C a rozvoj dle D (uvedeno v čl. 3 níže).

3. Klasifikace servisních zásahů a doby řešení:

Kategorie A - priorita „Vysoká“ je kritická vada, která znemožňuje práci uživatelům Systému.

Za kritickou vadu je považován takový stav, kdy nelze spustit Systém jako celek nebo některou z jeho částí. Se systémem nelze vůbec pracovat, nebo se nelze do systému přihlásit, nebo nelze vkládat data, nebo není k dispozici standardní uživatelské rozhraní systému.

Kategorie B - priorita „Střední“ je vážná vada, která znemožňuje práci uživatelům Systému. Za odstranění vady se považuje i nalezení náhradního postupu, nebo řešení, které zajistí funkčnost minimálně ve stejné úrovni.

Za vážnou vadu se považuje stav systému, kdy fungují chybně nebo zcela nefungují některé funkce Systému. Nejsou zobrazována očekávaná data, probíhá nekorektně předávání dat (ať už v rámci systému samotného či v rámci integrace se systémem třetích stran), nefunguje vyhledávání, výstupy poskytují navzájem nekonzistentní výsledky, atp.

Kategorie C - priorita „Normální“ je drobná vada, která komplikuje práci uživatelům Systému. Za odstranění vady se považuje i nalezení náhradního postupu, nebo řešení, které zajistí funkčnost minimálně ve stejné úrovni.

Drobné vady nemají zásadní vliv na používání Systému. Jedná se o vizuální nesrovnalosti systému či vizualizaci dat, např. zjištěné překlepy, chybné zobrazení diakritiky, chybné setřídění údajů, apod.

Kategorie D - priorita „Normální“ je požadavek na úpravu systému, nová funkcionální nebo změna stávající, nad rámec cílového konceptu Systému.

Kategorie	Doba odezvy (od nahlášení)	Lhůta k vyřešení (od nahlášení)
A	2 hodiny	16 hodin
B	8 hodin	24 hodin
C	8 hodin	40 hodin
D	2 pracovní dny	Dle návrhu

Výše uvedené garantované lhůty jsou nejvýše přípustné a vztahují se k běžné pracovní době, a to od 8:00 do 16:00 hodin v pracovní dny, tj. vyjma svátků a dnů pracovního klidu oficiálně uznaných na území ČR apod., tzn., pokud přijde hlášení po uplynutí běžné pracovní doby, lhůta začíná běžet od začátku běžné pracovní doby následujícího pracovního dne, případně se její běh přerušuje a dokončí se během následujícího pracovního dne.

Servisní zásahy kategorie D jsou hrazeny objednatelem nad rámec poskytování služby technické podpory a jsou oceňovány jednotkovou hodinovou sazbou, dle nabídky uchazeče. Zhotovitel zrealizuje zásah /úpravu systému až po písemném schválení návrhu pracnosti řešení, který předloží objednateli k posouzení.

4. Prošetření a náprava ohlášených vad (chyb)

Objednatel bude komunikovat při hlášení chyb prostřednictvím tzv. oprávněných osob. Hlášení chyby je platné pouze v případě, že bylo provedeno oprávněnou osobou. Objednatel může kdykoliv změnit oprávněné osoby, přičemž takovou změnu musí Zhotoviteli písemně oznámit.

Seznam oprávněných osob:

Oprávněná osoba	Telefon	E-mail
1.		
2.		
3.		
4.		

5. Podmínky pro poskytování podpory

Pro řádné poskytování podpory programového vybavení OKbase ze strany Zhotovitele musí být splněny základní podmínky:

- Objednatel bude spravovat programové vybavení OKbase v souladu s předanou dokumentací.
- Uživatel zabezpečí vzdálený přístup k programovému vybavení OKbase, v případě potřeby i mimo běžnou pracovní dobu Uživatele, vždy pro konkrétní případ na žádost Zhotovitele.
- Uživatel poskytne Zhotoviteli na své náklady potřebnou podporu při poskytování služeb, zejména součinnost svých zaměstnanců.
- Uživatel zajistí pracovníkům Zhotovitele pracoviště pro řádné poskytnutí služeb, pokud bude poskytování služeb probíhat v sídle Uživatele.
- O veškerých činnostech, které jsou prováděny na HW a SW vybavení počítačů a které mohou ovlivnit funkčnost programového vybavení OKbase, bude Zhotovitel předem informován.

6. Postup při poskytování dalších služeb

- Oprávněná osoba Objednatele pošle na e-mailovou adresu hotline.okbase@oksystem.cz nebo prostřednictvím servicedesku požadovanou specifikaci dodávky a požadovaný termín realizace.
- Zhotovitel potvrdí přijetí „Požadavku“ emailem nejpozději následující pracovní den.
- Zhotovitel bez zbytečného odkladu vypracuje a odešle oprávněné osobě nabídku, která bude mimo jiné obsahovat: specifikaci dodávky, cenu, platební podmínky a termíny plnění.
- V případě akceptace nabídky Objednatel zašle písemnou objednávku.
- Zhotovitel připraví a předá řešení, resp. poskytne objednanou službu.
- Splnění požadavku potvrdí Objednatel podpisem na předávacím protokolu, resp. výkazu práce.

Příloha č. 4 Smlouvy

Nabídková cena

Zhotovitel se zavazuje poskytnout úplný předmět plnění dle Smlouvy za níže uvedené ceny:

<i>Položka</i>	<i>Cena v Kč bez DPH</i>	<i>Částka DPH v Kč</i>	<i>Cena v Kč včetně DPH</i>
Etapa 1: Předimplementační analýza	100 000	21 000	121 000
Etapa 2: Instalace Systému, dodávka a instalace souvisejících věcí, včetně převedení vlastnických práv ke všem hmotným věcem, které jsou předmětem této smlouvy (zejm. docházkové terminály)	530 000	111 300	641 300
Etapa 3: Poskytnutí licence k užití Systému vč. licencí a podpory ke všem věcem, které jsou předmětem této smlouvy - jednorázová cena	998 500	209 685	1 208 185
Etapa 4: Převod dat	190 000	39 900	229 900
Etapa 5: Ověřovací provoz systému (ocenění služeb poskytnutých v rámci této fáze; zejm. školení na administraci Systému, vyhotovení uživatelské dokumentace Systému, školení uživatelů Systému)	190 000	39 900	229 900
Technická podpora - modelová cena (pro účel hodnocení dodavatel doplní do dalších sloupců cenu za 72 měsíců) cena za 1 měsíc pro účel smlouvy činí 1/72 doplněné částky DODAVATEL V NAVAZUJÍCÍ TABULCE UVEDE BLIŽŠÍ SLOŽENÍ CENY ZA SLUŽBY TECHNICKÉ PODPORY	1 422 000	298 620	1 720 620
Provozní podpora v prvních 3 měsících Cena za 3 měsíce	100 000	21 000	121 000
Rozvoj systému ¹ - modelová cena (zhotovitelem garantovaný počet člověkohodin) (pro účel hodnocení dodavatel doplní do dalších sloupců cenu za modelový počet člověkohodin = 1800 člověkohodin) cena za 1 člověkohodinu pro účel smlouvy činí 1/1800 doplněné částky; maximální akceptovaná cena za 1 člověkohodinu je 1000,- Kč bez DPH	1 260 000	264 600	1 524 600
Celková modelová nabídková cena	4 790 500	1 006 005	5 796 505

pokračování

¹ v rozsahu definovaném dle přílohy Technická a provozní podpora - čl. 2 písm. j), kategorie D - objednatel je oprávněn požadovat služby rozvoje systému do výše garantovaného počtu hodin; zadavatel není povinen vyčerpat celý garantovaný hodin

BLIŽŠÍ SLOŽENÍ CENY ZA SLUŽBY TECHNICKÉ PODPORY

Cena **za 1 měsíc** technické podpory je stanovena tak, že:

<i>Položka - složka technické podpory</i>	<i>Cena v Kč bez DPH</i>	<i>Částka DPH v Kč</i>	<i>Cena v Kč včetně DPH</i>
Základní technická podpora (v rozsahu definovaném dle přílohy „Technická a provozní podpora - čl. 2 písm. j), kategorie A-C	5 925	1 244,25	7 169,25
Maintenance (v rozsahu definovaném dle přílohy „Technická a provozní podpora - čl. 2 písm. a) až i))	13 825	2 903,25	16 728,30
Součet za měsíční technickou podporu	19 750	4 147,5	23 897,50

(*) upozornění: měsíční cena za technickou podporu musí odpovídat 1/72 ceny za podporu v tabulce výše - jedná se o rozklad měsíční ceny za tuto podporu

Příloha č. 5 Smlouvy

Součinnost zadavatele (objednatele)

Součinnost VLS		Role na straně VLS	Rozsah očekávané součinnosti
Technická součinnost			
	Zabezpečení HW a SW vybavení v testovacím a produkčním prostředí VLS	Pracovníci oddělení ICT	Standardní rozsah činností pracovníků oddělení ICT nutný pro provoz HW/SW infrastruktury Systému v rámci komplexního IS VLS
	Správa, administrace a provozování dodaného Systému	Pracovníci oddělení ICT	Standardní rozsah činností pracovníků oddělení ICT nutný pro správu, administraci a provozování Systému v rámci komplexního IS VLS
	Správa, administrace a provozování testovacího a produkčního prostředí VLS	Pracovníci oddělení ICT	Standardní rozsah činností pracovníků oddělení ICT nutný pro správu, administraci a provozování testovacího a produkčního prostředí Systému v rámci komplexního IS VLS
	Zajištění nezbytných instalací a pokrytí souvisejících postupů při instalacích nových verzí Systému	Pracovníci oddělení ICT	
	Zajištění realizace rozhraní na spolupracující systémy a produkty třetích stran, pokud budou požadovány	Pracovníci oddělení ICT	Lze specifikovat až na základě definice konkrétního rozhraní. Konkrétní specifikace požadované součinnosti, rozsah a termíny jejího poskytování budou upřesněny v rámci dokumentu Cílový koncept
	Zajištění přípravy pro osazení a připojení nakonfigurovaných docházkových terminálů v jednotlivých lokalitách	Pracovníci oddělení ICT	Konkrétní specifikace požadované součinnosti, rozsah a termíny jejího poskytování budou upřesněny v rámci dokumentu Cílový koncept
	Zajištění vzdáleného přístupu prostřednictvím VPN připojení na aplikační/databázovou vrstvu Systému	Pracovníci oddělení ICT	
Analytická součinnost			
	Poskytnutí nezbytných podkladů a konzultací doplňujících zadané požadavky VLS, aktivní účast na schůzkách	Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení účetnictví a daní Pracovníci oddělení ICT	

Součinnost VLS		Role na straně VLS	Rozsah očekávané součinnosti
	Specifikace zadání a požadavků na úpravy Systému v rámci dodávky, včetně poskytnutí konzultací k detailní analýze požadavků. Poskytnutí součinnosti k případnému odsouhlasení návrhu změn, zabezpečení uživatelského akceptačního testování v rámci ověřovacího provozu, včetně vyjádření k výsledkům testování	Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení účetnictví a daní Pracovníci oddělení ICT	
	Spolupráce na tvorbě a oponentuře jednotlivých výstupů v průběhu projektu. Jedná se zejména o připomínkování dokumentů a akceptace výsledných dokumentů a etap projektu	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení účetnictví a daní Pracovníci oddělení ICT	
	Naplnění dat ze stávajícího systému do importního formátu OKbase, konzultace v rámci převodu dat, posouzení a rozhodnutí o způsobu řešení případných datových nekonzistencí na základě protokolů o migraci dat	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního	Konkrétní specifikace požadované součinnosti, rozsah a termíny jejího poskytování budou upřesněny v rámci dokumentu Cílový koncept
	Schválení a vydání/aktualizace odpovídajících interních směrnic a pracovních postupů	Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení účetnictví a daní Pracovníci oddělení ICT	Pokud potřeba vyplyne z akceptovaného dokumentu Cílový koncept
Personální předpoklady a role			
	Jmenování vedoucího projektu a projektového týmu a jejich uvolnění pro práci v rámci projektu v rozsahu nezbytném pro plnění úkolů vyplývajících z jejich role	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení účetnictví a daní Pracovníci oddělení ICT	Bude upřesněno v rámci dokumentu Plán řízení projektu
	Dostupnost jmenovaných pracovníků pro práci v rámci projektu v rozsahu nezbytném pro plnění úkolů vyplývajících z jejich role	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení účetnictví a daní Pracovníci oddělení ICT	Bude upřesněno v rámci dokumentu Plán řízení projektu

Součinnost VLS		Role na straně VLS	Rozsah očekávané součinnosti
	Vybavení jmenovaných pracovníků nezbytnou odpovědností a jí odpovídajícími pravomocemi	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení účetnictví a daní Pracovníci oddělení ICT	Bude upřesněno v rámci dokumentu Plán řízení projektu
Projektové předpoklady			
	Vedení projektu jako celku a organizace spolupráce všech případných třetích stran	Pracovníci projektové kanceláře	
	Organizace akceptačního testování v prostředí VLS v rámci ověřovacího provozu a jeho vyhodnocení	Pracovníci projektové kanceláře	
	Koordinace ověřovacího provozu. Zajištění účasti vybraných pracovníků na ověřovacím provozu a spolupráce při jeho vyhodnocení	Pracovníci projektové kanceláře	
	Připomínkování a schvalování výstupů Dodavatele v přiměřených termínech a lhůtách, aby nedocházelo k narušení odsouhlaseného harmonogramu projektu	Pracovníci projektové kanceláře	
	Umožnění vstupu a pohybu v prostorách VLS pracovníkům Dodavatele v rozsahu nezbytném pro poskytování plnění	Pracovníci projektové kanceláře	
	Potřebné prostory k zajištění požadovaných činností	Pracovníci projektové kanceláře	Primárně pro schůzky projektového týmu
	Zabezpečení učebny a pomůcek pro školení uživatelů. Jmenování účastníků školení, zabezpečení účasti, organizace školení a jejich evidence	Pracovníci projektové kanceláře	V souladu se schváleným Plánem školení. Pokud by VLS nemělo potřebné prostory k zajištění školení uživatelů, je OKsystem připraven zajistit ve vlastních prostorách.
	Distribuce relevantních výstupů plnění Dodavatele na jednotlivé lokality VLS	Pracovníci projektové kanceláře	
	Zabezpečení služeb Helpdesku VLS a zajištění činností služeb podpory na úrovni L1.	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení ICT	Souvisí s etapou technická podpora

Součinnost VLS		Role na straně VLS	Rozsah očekávané součinnosti
	Připomínkování a schvalování výstupů Dodavatele při řešení incidentů v přiměřených termínech a lhůtách, aby bylo zabezpečeno dodržení stanovených SLA.	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení ICT	Souvisí s etapou technická podpora
	Podpora při identifikaci příčin zjištěných chyb a při jejich odstraňování, zajištění potřebných logů a chybových hlášení poskytovaných jednotlivými prvky infrastruktury	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení ICT	Souvisí s etapou technická podpora
	Řešení chyb a odstranění jejich příčin v případě zavinění třetí stranou.	Pracovníci projektové kanceláře Pracovníci oddělení personálního Pracovníci oddělení ICT	Souvisí s etapou technická podpora

Příloha č. 6 Smlouvy

Licenční podmínky

1. Zhotovitel poskytuje Objednateli licence k užití programového vybavení OKbase včetně jeho upgrade, legislativních update, a to v rozsahu nezbytném pro řádné obvyklé užívání programového vybavení OKbase Objednatelem pro jeho vlastní vnitřní potřebu v souladu s určením programového vybavení OKbase.
2. Licence jsou poskytovány Objednateli pro území České republiky, jako časově neomezené, tj. za podmínek Smlouvy na celou dobu trvání majetkových autorských práv ke všem autorským dílům a nevýhradní, která tvoří programové vybavení OKbase včetně jeho upgrade a legislativních update podle českých právních předpisů či změn vyžádaných Objednatelem, nevýhradní a nepřenositelné. Zhotovitel zůstává výlučným nositelem autorských práv k dílům poskytnutým v rámci plnění podle Smlouvy. Zhotovitel poskytuje Objednateli nevýhradní právo používat předmět Smlouvy pro vnitřní provozní použití v rámci organizace (závodu) Uživatele. Objednatel není oprávněn užívat předmět Smlouvy ve prospěch třetích osob.
3. Rozsah poskytnutých licence je omezen na počet 2 800 (dva-tisíce-osm-set) aktivních záznamů (tj. počet zaměstnanců resp. jejich jedinečných osobních čísel, která jsou v evidenčním stavu), bez ohledu na to, kolik osob na straně Uživatele bude mít možnost úpravy a vkládání dat.
4. Objednatel se zavazuje oznámit Zhotoviteli bez zbytečného odkladu, jakmile se dozví, že došlo k neoprávněnému zásahu do licence a/nebo že třetí osoba uplatňuje nebo může uplatnit nárok k programovému vybavení OKbase. Zhotoviteli poskytne Objednateli součinnost k právní ochraně jeho licence.
5. Specifikace poskytovaných licencí OKbase:

Modul	Typ licence
Modul Správa systému	max. 2 800 zaměstnanců
Modul Personalistika	max. 2 800 zaměstnanců
L submodul Organizační schémata	max. 2 800 zaměstnanců
L submodul Hodnocení	max. 2 800 zaměstnanců
L submodul Vzdělávání	max. 2 800 zaměstnanců
Modul Docházka	max. 1 600 zaměstnanců
L submodul Plánování nepřítomností	
Modul Mzdy a platy	max. 2 800 zaměstnanců
L submodul Elektronické výplatní lístky	
L submodul Mzdové složky přes web	
L submodul Více mzdových účtáren	Modul
Modul Sestavy a přehledy	Modul
L submodul Uživatelské sestavy	
L submodul Manažerské informace	