

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Platforma zarządzania personelem i współpracownikami”

I. SŁOWNIK POJĘĆ

Administrator – pracownik wskazany przez Zamawiającego posiadający dostęp do wszystkich modułów Systemu KP (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup/podzbiorów danych, raportów) wraz z możliwością nadawania uprawnień użytkownikom oraz parametryzacji funkcji rozliczalności użytkowników.

Aktualizacja – dokonywanie zmian w Systemie KP z inicjatyw producenta oprogramowania i w związku ze zmieniającym się otoczeniem prawnym lub związanych z wprowadzaniem przez producenta modyfikacji istniejących funkcjonalności oraz dostarczaniem nowych funkcjonalności.

Błąd Krytyczny – wada skutkująca nieprawidłowym działaniem Platformy ZPW powodująca całkowity brak możliwości korzystania z Platformy ZPW lub uniemożliwiająca realizację czynności, których terminy regulują przepisy prawa np.:

1. sporządzenie list płac do wypłaty wynagrodzeń;
2. terminowego rozliczenia płac - brak co najmniej możliwości wygenerowania pełnej listy danych niezbędnych do wykonania przelewów do ZUS, US, PFRON, PPK.

Błąd Ważny – wada polegająca na nieprawidłowym funkcjonowaniu Platformy ZPW, w tym działanie niezgodne z Dokumentacją Systemu KP, skutkujące błędnymi zapisami w bazie danych, błędnym albo nieskutecznym wprowadzaniem, przetwarzaniem lub wyprowadzaniem informacji. Przykładem Błędu Ważnego jest np. brak dostępu do określonego raportu, brak możliwości eksportu danych do określonego formatu pliku, nieprawidłowa dekretacja dokumentu, nieprawidłowe wyniki poprawnie skonfigurowanych raportów, błędny obieg dokumentów.

Błąd Niskiej Kategorii – w szczególności działanie niezgodne z Dokumentacją lub inna przyczyna niedziałania Systemu inna niż Błąd Krytyczny lub Błąd Ważny polegająca na nieprawidłowym funkcjonowaniu Systemu, nieograniczająca zakresu funkcjonalnego Systemu, ale utrudniająca pracę Użytkownikom lub Administratorom.

Czas Naprawy – okres liczony od momentu przekazania Zgłoszenia przez Zamawiającego do chwili dokonania Naprawy przez Wykonawcę.

Czas Reakcji – czas, jaki upłynął od przekazania Zgłoszenia przez Zamawiającego do wykonania pierwszej czynności w związku ze Zgłoszeniem lub pierwszego kontaktu z Zamawiającym.

Dokumentacja – wszelkie dokumenty sporządzone samodzielnie przez Wykonawcę, przekazywane Zamawiającemu lub przygotowane wspólnie z Zamawiającym. Obejmuje w szczególności: Dokumentację Użytkownika i Administratora Systemu KP – dla każdego Modułu KP, dokumentację techniczną oraz dokumentację powdrożeniową.

Dzień roboczy - dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego.

Etap – wydzielona organizacyjnie i funkcjonalnie część procesu zmierzającego do Wdrożenia Systemu, określona w Załączniku nr 8 (Harmonogram Wdrożenia).

Gwarancja – udzielona przez Wykonawcę, w ramach wynagrodzenia gwarancja jakości na System, w ramach której Wykonawca zobowiązany jest do usuwania Wad w Platformie ZPW na warunkach oraz w zakresie opisanym w OPZ.

Godziny Robocze – godziny od 8.00 do 16.00 w Dni Robocze. Jedna godzina robocza to 60 minut zegarowych.

Harmonogram – plan obejmujący terminy realizacji przedmiotu zamówienia oraz terminy odbiorów Etapów.

Instalacja Oprogramowania – wykonanie prac informatycznych mających na celu techniczne przygotowanie Platformy ZPW wraz z jego ewentualnymi modyfikacjami do użytkowania produkcyjnego przez Zamawiającego, poprzez jego wprowadzenie do zasobów serwera oraz stacji wzorcowej, a także jego parametryzację i konfigurację pozwalającą na pracę oraz powielenie na stacjach roboczych w jednostce.

Koordynatorzy Wdrożenia – osoby odpowiedzialne za bieżącą współpracę i koordynację działań przy realizacji Umowy, w tym za przygotowanie do protokolarnego odbioru poszczególnych Etapów przedmiotu zamówienia.

Licencja Oprogramowania – prawo do korzystania z Oprogramowania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Moduł – wyodrębniona funkcjonalnie część Systemu KP. Przykładem może być moduł analityczno-raportowy, moduł kadrowy, moduł płacowy – zgodnie z podziałem funkcjonalnym Systemu KP.

Naprawa – trwałe usunięcie Wady Systemu poprzez usunięcie przyczyny powstania Wady skutkujące przywróceniem pełnej sprawności Systemu do stanu sprzed wystąpienia Wady, w tym również zakończenie innych działań naprawczych. Za Naprawę będzie uznawana również: poprawa/odzyskanie danych, jeżeli dane zostały uszkodzone lub usunięte przez Wadę lub w wyniku usuwania Wady.

Oprogramowanie Systemowe - oprogramowanie komputerowe takie jak: systemy operacyjne, systemy silników baz danych, oprogramowanie serwerów WWW, load-balancerów, dodatkowe biblioteki i rozszerzenia systemów operacyjnych niezbędne do działania Platformy ZPW, a nie będące Systemem KP i Oprogramowaniem Dedykowanym.

Oprogramowanie Dedykowane - oprogramowanie wytworzone przez Wykonawcę w wyniku realizacji Umowy poprzez wykonanie prac rozwojowych, dostosowawczych, wdrożeniowych na potrzeby Zamawiającego. Może być ściśle związane z dostarczonym Systemem KP lub z Oprogramowaniem Systemowym. Oprogramowanie Dedykowane obejmuje zarówno kod źródłowy (czytelny i edytowalny przez człowieka np. konfiguracje, skrypty, makra, funkcje) oraz kod wynikowy, będący rezultatem kompilacji kodu źródłowego.

Personel Kluczowy - członkowie Personelu Wykonawcy odpowiadający za realizację merytoryczną lub nadzór nad realizacją Umowy, w tym Koordynator Wdrożenia.

Personel Wykonawcy - osoby fizyczne zatrudnione przez Wykonawcę lub świadczące na rzecz Wykonawcy indywidualnie prace również na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło oraz umowy o świadczenie usług) oddelegowane przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym do czynności związanych z wykonaniem Umowy.

Plan testów – dokument opisujący koncepcję, zakres, metody, zasoby oraz harmonogram przeprowadzenia Testów. Zawiera m.in.: scenariusze testowe, dane testowe; przypadki testowe, procedury testowe.

Platforma zarządzania personelem i współpracownikami – całościowy rezultat wdrożenia wykorzystywany jako kluczowy instrument zarządzania zasobami osobowymi Zamawiającego (w skrócie: System lub Platforma ZPW), składający się z dostarczonego Oprogramowania Systemowego, Systemu KP i Oprogramowania Dedykowanego, będący rezultatem i realizujący cel niniejszej Umowy.

Prace rozwojowe - prace zlecane Wykonawcy przez Zamawiającego, mające na celu zmodyfikowanie lub wytworzenie nowych funkcjonalności Platformy ZPW. Prace rozwojowe nie dotyczą modyfikacji lub tworzenia nowych funkcjonalności, które są wynikiem zmian przepisów prawa lub rozwoju Systemu KP przez Producenta (Aktualizacje), a które Wykonawca oferuje w ramach usługi Gwarancji na podstawie Umowy.

Pracownik – pracownicy Zamawiającego w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz pracownicy tymczasowi, wykonujących pracę lub usługi na rzecz Zamawiającego.

Producent – wytwórca wprowadzanego na rynek zintegrowanego Systemu Kadrowo-Płacowego wraz z kompatybilnymi modułami.

Protokół Odbioru Końcowego – dokument potwierdzający wykonanie i udostępnienie Systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, zgodny z Załącznikiem nr 5 Wzór Protokołu odbioru

Protokół Odbioru Etapu – dokument potwierdzający wykonanie Etapu zgodnie z wymaganiami

Zamawiającego, zgodny z Załącznikiem nr 5 (Wzór Protokołu Odbioru).

Przetestowanie Systemu – przeprowadzenie wszystkich prób Platformy ZPW niezbędnych do oceny jego jakości i dokonania odbioru Rezultatów Prac.

Portal Pracownika/Kierownika – (w skrócie: e-Pracownik / e-Kierownik) to moduły Systemu KP, dostępne w infrastrukturze IT Zamawiającego poprzez popularne przeglądarki WWW, umożliwiające komunikacje oraz wymianę danych pomiędzy pracownikami, a osobami pełniącymi role kierownicze, Działem Kard i Płac, a także umożliwiające dostęp pracownika do danych kadrowo-płacowych inicjowanie i przetwarzanie, zatwierdzanie zaimplementowanych procesów obiegu wniosków, przeglądanie struktury organizacyjnej, potwierdzanie rozpoczęcia/zakończenia pracy lub początku/zakończenia przerwy, potwierdzanie odczytania dokumentów, podgląd do podstawowych statystyk (w ramach Systemu KP) oraz statystyk zaawansowanych (moduł BI).

Rezultat Prac – programy komputerowe, Dokumentacja, inne utwory, a także materiały i informacje niepodlegające ochronie prawa autorskiego, również usługi stworzone lub świadczone przez Wykonawcę w wyniku wykonywania Umowy lub dostarczone Zamawiającemu w wykonaniu zobowiązań wynikających z Umowy, w tym System KP, aktualizacje, modyfikacje i jakiegokolwiek inne zmiany wprowadzone do Systemu KP, w tym programów komputerowych w toku wykonywania Umowy.

System Kadrowo-Płacowy – zintegrowane oprogramowanie komputerowe (w skrócie **System KP**) dostarczone przez Wykonawcę wraz z dodatkowymi kompatybilnymi modułami (w skrócie **Moduły KP**), gotowe w dniu zawarcia Umowy i zawierające funkcjonalności opisane w Załączniku nr 1 do Umowy, podlegające dalszemu konfigurowaniu i dostosowywaniu w wyniku realizacji Umowy na potrzeby Zamawiającego.

Środowisko produkcyjne – Platforma ZPW przeznaczona dla użytkowników końcowych do pracy i wspomagania obsługi rzeczywistych procesów gospodarczych Zamawiającego.

Środowisko testowe – środowisko utworzone w celu bezpiecznego rozwijania i testowania Platformy ZPW, nie wykorzystywane w celach gospodarczych. Odzwierciedla Środowisko produkcyjne i służy do przeprowadzania Testów na różnych poziomach (modułowych, systemowych, integracyjnych, usług), a także do celów szkoleniowych.

Test - zbiór badań, których zadaniem jest sprawdzenie czy dostarczona Platforma ZPW działają w sposób poprawny i zgodny z założeniami określonymi w OPZ. Zadaniem testów jest sprawdzenie jakości i poprawności funkcjonalnych - Testy mają potwierdzić, że wdrożona Platforma ZPW jest zgodna z wymogami Zamawiającego, zaś Wykonawca świadczy usługi na poziomie wnikającym z zapisów w Umowie.

Użytkownik Systemu (użytkownik) – pracownik Zamawiającego posiadający dostęp do modułów Systemu KP (w tym: funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup/podzbiorów danych) w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.

Wada – nieprawidłowe działanie Platformy ZPW lub jej elementu, w szczególności działanie niezgodne z Dokumentacją lub podstawowymi założeniami działania Systemu KP. Wada może mieć postać Błędu Krytycznego, Błędu Ważnego oraz Błędu Niskiej Kategorii. Wadą nie jest awaria infrastruktury IT Zamawiającego tj. sprzętu fizycznego, sieci, magazynu danych, środowiska wirtualnego.

Wdrożenie – ogół realizowanych przez Wykonawcę działań w ramach zamówienia mających na celu osiągnięcie w pełni funkcjonalnego Systemu. Wdrożenie obejmuje w szczególności dostarczenie Systemu zgodnego z OPZ, konfigurację oraz parametryzację Systemu, przetestowanie Systemu i przekazanie do użytkowania oraz opracowanie i przekazanie Dokumentacji. Proces wdrożenia kończy podpisanie bez uwag przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego.

Wykonawca – podmiot, którego Zamawiający wybrał w celu wykonania zamówienia.

Zgłoszenie serwisowe – przekazanie Wykonawcy informacji o wykrytej Wadzie Platformy ZPW za pomocą systemu obsługi zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Zamawiający – podmiot, który prowadzi postępowanie mające na celu zawarcie umowy o zamówienie publiczne.

Zlecenie - pisemne zlecenie wykonania Prac rozwojowych przekazane przez Zamawiającego do



Wykonawcy, wykonane zgodnie z uzgodnieniami Stron w tym zakresie.

II. ZGODNOŚĆ SYSTEMU KADROWO-PŁACOWEGO Z PRZEPISAMI PRAWA

System KP musi realizować funkcje i procesy zgodnie z obowiązującymi w danym momencie przepisami prawa. Zamawiający wymaga więc, aby System KP był aktualizowany i modyfikowany w celu uzyskiwania na bieżąco zgodności z obowiązującym prawem, w **terminie 14 dni od dnia obowiązywania zmiany aktów prawnych**, do których przestrzegania zobligowany jest Zamawiający. W szczególności System KP powinien być zgodny z wymienionymi niżej ustawami, rozporządzeniami i innymi dokumentami wykonawczymi.

Zamawiający wymaga, aby program był aktualizowany we wszystkich obszarach funkcjonowania Zamawiającego - obsługiwanych przez System KP. W szczególności System KP musi spełniać wymagania z zakresu zatrudniania pracowników medycznych, administracyjno-biurowych oraz obcokrajowców, w różnych formach współpracy.

Wymienione poniżej akty prawne mogą nie wyczerpywać zakresu przedmiotu, który ma wspierać System KP.

A/ System KP musi być zgodny m.in. z następującymi aktami prawnymi, przede wszystkim w zakresie w jakim dotyczą one systemów teleinformatycznych:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
6. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych;
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
9. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
10. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
11. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
12. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
13. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
15. Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi;
16. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
17. Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
18. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
19. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
20. Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
21. Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;



22. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
23. Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznej;
24. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
25. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
26. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych;
27. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
28. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe;
29. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (z późn. zmianami).

B/ Zamawiający wymaga również, aby System KP uwzględniał właściwe akty wykonawcze do wskazanych powyżej ustaw. Lista najważniejszych aktów wykonawczych umieszczona została poniżej:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych;
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi;
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zwolnień od pracy osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym;
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
6. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy;
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich;
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy;
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych;



11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków;
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
14. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
15. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2022 r. w sprawie przedłużenia terminów poboru i przekazania przez niektórych płatników zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
17. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
18. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest instalacja i wdrożenie przez Wykonawcę zintegrowanej i spójnej Platformy Zarządzania Personalem i Wykonawcami - składającej się łącznie z Systemu Kadrowo-Płacowego, Oprogramowania Systemowego i Oprogramowania Dedykowanego w celu obsługi kadrowo-płacowej pracowników i współpracowników Centrum Słuchu i Mowy Sp. z o.o., zgodnie z zaplanowanymi Etapami wdrożenia.

1. Analiza zakresu prac w celu zaplanowania prawidłowego wdrożenia Platformy ZPW w oparciu o podział na Etapy wdrożenia;
2. Instalacja Systemu Kadrowo-Płacowego (dalej: Systemu KP), Oprogramowania Dedykowanego i niezbędnego Oprogramowania Systemowego w środowisku sprzętowo-programowym (infrastrukturze) Zamawiającego;
3. Dostarczenie bezterminowych licencji na korzystanie z Systemu KP w zakresie oraz na zasadach opisanych w Umowie oraz Załącznikach do Umowy i zgodnie ze złożoną ofertą;
4. Przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz innych praw do Oprogramowania Dedykowanego oraz w zakresie oraz na zasadach opisanych w Umowie oraz Załącznikach do Umowy i zgodnie ze złożoną ofertą.
5. Migracja danych z obecnie wykorzystywanego systemu Zamawiającego (RAKS SQL) oraz arkuszy kalkulacyjnych, przygotowanie słowników, a także instruktaż Zamawiającego w celu efektywnego uzupełnienia lub poprawienia danych. Szczegółowy zakres importu zawarty jest w OPZ.
6. Wdrożenie poszczególnych Modułów KP na Środowisko testowe w celu weryfikacji i testów Systemu KP.
7. Konfiguracja Systemu KP zgodnie z zapisami OPZ z uwzględnieniem funkcjonalności wielopodmiotowej; zaprojektowanie, skonfigurowanie i wykonanie raportów - w tym zaawansowanych raportów zarządczych (Moduł BI), wydruków, procesów obiegu (workflow).



8. Przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników (6 osób) i Administratorów (2 osoby);
9. Przetestowanie Platformy ZPW pod kątem funkcjonalności i wydajności oraz udzielenie Zamawiającemu wsparcia przy testowaniu poszczególnych Modułów Systemu KP oraz całości Systemu KP przed uruchomieniem produkcyjnym;
10. Wdrożenie Platformy ZPW na Środowisko produkcyjne;
11. Uruchomienie produkcyjne w pełni funkcjonalnej Platformy ZPW – w tym skonfigurowanie niezbędnych integracji i wymiany danych z systemami zewnętrznymi;
12. Dostosowanie oraz dostarczenie Zamawiającemu aktualnej Dokumentacji Systemu KP i Oprogramowania Dedykowanego, w tym dokumentacji technicznej, struktury bazy danych co najmniej w zakresie wymaganym przez prawo, dla każdego dostarczanego w ramach Umowy modułu Systemu KP.
13. Dostarczenie wykazu udzielonych przez producenta licencji zgodnie z uzupełnionym Załącznikiem nr 9 do OPZ.
14. Zapewnienie Zamawiającemu przez Wykonawcę 48 miesięcznej Gwarancji Wykonawcy na dostarczony System KP i Oprogramowanie Dedykowane od momentu podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu bez uwag. Świadczenie przez Wykonawcę Asysty Powdrożeniowej (Serwisu) przez okres 48 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu bez uwag w ilości 288 roboczogodzin, rozliczanych jednostkami 15 – minutowymi.

IV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DZIAŁANIA SYSTEMU KP

1. Wymagania ogólne posiadane przez System KP oraz do uzyskania w toku wdrożenia

- 1.1. Platforma ZPW będzie funkcjonowała jako jedyne rozwiązanie kadrowo-płacowe u Zamawiającego, zatem wdrożenie, uruchomienie i praca w systemie ma zapewnić:
 - a. nadzór i kontrolę nad gospodarowaniem i zarządzaniem zasobami kadrowymi;
 - b. nadzór i kontrolę poprzez sporządzanie sprawozdań kadrowych i płacowych;
 - c. nadzór i kontrolę nad funduszem środków osobowych;
 - d. przeprowadzanie szczegółowych analiz dotyczących polityki kadrowej i płacowej;
 - e. udostępnianie danych i współpracę z pracownikami i kierownikami poprzez Moduły KP: e-Pracownik i e-Kierownik.
- 1.2. System KP obsługuje:
 - a. Pracowników (w tym cudzoziemców – obywateli krajów UE i państw trzecich) zatrudnionych na umowę o pracę, umowy cywilno-prawne, w tym B2B (współpracownicy);
 - b. Pracowników medycznych (lekarz, pielęgniarka, rezydent, protetyk/technik słuchu, logopeda, psycholog) z uwzględnieniem współfinansowania wynagrodzenia przez NFZ;
 - c. Pracowników zatrudnionych równocześnie w innych spółkach – wbudowana w system KP obsługa "wielofirmowości";
 - d. Pracowników zatrudnionych/oddelegowanych w ramach projektów, w tym finansowanych ze środków unijnych;
- 1.3. Rozbudowany system definiowania uprawnień oraz pełna kontrola dotycząca wprowadzania i przeglądania danych w Systemie KP;
- 1.4. Możliwość integracji z zewnętrznymi systemami: korporacyjna bankowość elektroniczna, ZUS-Płatnik, ZUS PUE, e-Deklaracje;
- 1.5. Możliwość skonfigurowania struktury organizacyjnej Zamawiającego – składającej się z Zarządu, działów, samodzielnych stanowisk, zespołów projektowych oraz filii w Polsce.
- 1.6. Elastyczność w definiowaniu listy płac, składników wynagrodzeń i parametrów płacowych;



- 1.7. Przejrzysty i spójny interfejs użytkownika – kontrole wynagrodzeń i przetwarzanych danych, kontekstowe odpowiedzi, rozwijanie listy wyboru pozwalające na swobodne poruszanie się i ergonomiczną pracę z Systemem KP;
- 1.8. Przejrzystość, czytelność i kompletność dokumentacji pracowniczej dla pracownika, pełna dokumentacja pasków ze składnikami wynagrodzeń, potrąceń i składnikami ubezpieczeń społecznych;
- 1.9. Możliwość dowolnego wyboru i przejścia z jednego z Modułu KP do drugiego bez konieczności wylogowania i ponownego logowania się do poszczególnych Modułów KP / kontekstów pracy - odpowiadających za obsługę poszczególnych podmiotów w ramach „wielofirmowości”;
- 1.10. Moduły KP muszą wymieniać pomiędzy sobą informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do Systemu;
- 1.11. System KP musi posiadać możliwość definiowania uprawnień określających zarówno dostęp do danych (wg rodzaju informacji lub wg struktury organizacyjnej) jak i do funkcji poszczególnych modułów poprzez tworzenie ról i przydzielanie ich użytkownikom;
- 1.12. System KP musi umożliwiać wymianę danych z innymi systemami teleinformatycznymi za pomocą protokołów komunikacyjnych i szyfrujących określonych w obowiązujących przepisach, normach, standardach lub rekomendacjach ustanowionych przez krajową jednostkę normalizacyjną lub jednostkę normalizacyjną Unii Europejskiej;
- 1.13. System KP musi obsługiwać „wielofirmowość” – kompleksowa obsługa kadrowa i płacowa pracowników zatrudnionych jednocześnie w różnych podmiotach w ramach różnych form zatrudnienia (etat, umowy cywilnoprawne, w tym B2B); zapewnienie możliwości przenoszenia/kopiowania danych kadrowych pomiędzy podmiotami, możliwość wykonywania raportów przekrojowych tj. raportów wielopodmiotowych agregujących raporty z pojedynczych podmiotów.
- 1.14. System KP musi zapewniać obsługę kadrowo-płacową pracowników zatrudnionych na część etatu w ramach projektów unijnych, ewidencjonować łączne zaangażowanie pracowników w projektach.
- 1.15. System KP musi zostać skonfigurowany w celu elektronicznego podpisywania, weryfikacji podpisu, opatrywania pieczęcią elektroniczną i szyfrowania dokumentów udostępnianych w postaci cyfrowej.
- 1.16. System KP musi posiadać mechanizm tworzenia dowolnych szablonów dokumentów w tym: zaświadczeń, korespondencji seryjnej, z użyciem informacji zawartych w bazie danych umożliwiając wprowadzanie tekstu stałego oraz pól zmiennych określających informację, która zostanie uzupełniona na etapie generowania i drukowania ww. dokumentu dla konkretnego pracownika oraz możliwość zapisu szablonu dokumentu do wykorzystania w przyszłości.
- 1.17. System KP musi posiadać możliwość prezentowania podglądu dokumentu przed jego wydrukiem/zapisem/podpisem, tj. podglądu szablonu dokumentu uzupełnionego o odpowiednie dane oraz możliwość eksportu/zapisu do formatów pdf oraz docx.
- 1.18. System KP musi działać w trybie ciągłym – tj. planowane aktualizacje i inne czynności techniczne, które wpływają na ciągłość pracy, muszą być wykonywane przez Wykonawcę poza Godzinami Roboczymi.
- 1.19. System KP musi być polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz posiadać dokumentację w języku polskim w wersji elektronicznej pozwalającą na samodzielną naukę obsługi każdego modułu.



- 1.20. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji Systemu KP i wyjaśniać zasady pracy oraz obejmować części Oprogramowania Dedykowanego, w tym konfiguracji w ramach przeprowadzonego wdrożenia.
- 1.21. Funkcje oraz nazwy etykiet powtarzające się w różnych modułach muszą być dostępne dla użytkownika pod taką samą nazwą w menu oraz pod taką samą etykietą jeśli mają to samo merytoryczne znaczenie (spójność interfejsu użytkownika);
- 1.22. System KP musi posiadać wyróżnienie pól, które należy niezbędnie wypełnić w celu zapisania formularza (pól obligatoryjnych/wymaganych) poprzez umieszczenie wokół pola np.: czerwonej ramki lub wyróżniającego się koloru tła pola lub symbolu „*”. Pola wymagane do wypełnienia muszą być wyróżnione jako wymagane przed zapisem formularza (tzn. nie tylko po naciśnięciu przycisku Zapisz/Dalej itp.);
- 1.23. Dla danych prezentowanych w formie tabelarycznej, System KP musi posiadać następujące funkcje:
 - a. sortowania - możliwość sortowania po dowolnej kolumnie poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny (raz - sortowanie rosnąco, kolejny raz - malejąco);
 - b. filtrowania - możliwość filtrowania rekordów w taki sposób, że użytkownik wpisuje fragment tekstu, zaś System KP wybiera na bieżąco (bez potrzeby klikania przycisku odśwież) odpowiadające rekordy dla danej kolumny; ma możliwość wykorzystania znaku specjalnego np. "*" w celu zastąpienia dowolnego fragmentu wyrazu, liczby (przykładowo filtr "a*" wyszukuje wszystkie wyrazy rozpoczynające się na listerę „a” lub „A”).
 - c. wyszukiwania - możliwość wyszukania rekordu poprzez wprowadzenie w pole dowolnej treści w ogólne pole wyszukiwania, zaś system prezentuje odpowiednie rekordy niezależnie, w której kolumnie jest odnaleziona/dopasowana szukana wartość;
 - d. wybór rekordów - możliwość zaznaczenia/wybrania wszystkich rekordów lub odznaczenia wszystkich rekordów poprzez kliknięcie w pole/ikone zaznacz/odznacz wszystko; każdy rekord tabeli można wybrać z osobna np. do eksportu;
 - e. eksport - możliwość eksportu wszystkich widocznych rekordów lub rekordów zaznaczonych w formacie co najmniej XLSX/CSV, a także poprzez skopiowanie danych do schowka systemowego np. w celu wklepienia do arkusza kalkulacyjnego;
- 1.24. Możliwość tworzenia własnych słowników, pola zawierające słownik w czasie wpisywania tekstu przez użytkownika powinny podpowiadać najbardziej dopasowane pozycje ze słownika.
- 1.25. Wartości słownikowe dostarcza/uzgadnia i wprowadza Wykonawca, co obejmuje słowniki powszechnie używane lub publicznie dostępne: słownik: państwa, województwa, obywatelstwa, miejscowości, gminy, powiaty, imiona, dane Urzędów Skarbowych, Oddziały NFZ i inne słowniki wynikające z zapisów prawnych np. rodzaje urlopów, słownik stanowisk, funkcji, ról, specjalizacji lekarskich oraz pozostałych pracowników medycznych innych niż lekarz,
- 1.26. Administrator Systemu KP ma możliwość tworzenia i poprawiania słowników (np. błędów literowych) oraz w przypadku dodawania nowych pól/list wyboru na formularzach – importowania słowników z pliku zewnętrznego w formacie tabelarycznym np. XLSX lub CSV.
- 1.27. System KP musi spełnić poniższe wymagania wydajnościowe:
 - a. czas realizacji dla standardowych funkcji wyszukiwujących nie może być dłuższy niż 2 sekundy;
 - b. przeciętny czas realizacji funkcji zapisujących zmiany danych w Systemie KP (poza funkcjami raportującymi i agregującymi) nie dłuższy niż 2 sekundy. Wyjątkiem jest zapisywanie załączników w postaci plików.



- c. operacje raportujące i agregujące przeciętnie nie dłużej niż 30 sekund dla operacji;
 - d. lista operacji, które nie będą spełniały warunków wydajnościowych wraz z podaniem uzasadnienia powstania takiej sytuacji musi zostać przekazana Zamawiającemu do akceptacji jako jeden z warunków odebrania Platformy ZPW;
- 1.28. System KP musi zapewniać kontrolę współużytkowania danych/dokumentów, wykluczając możliwość powstawania konfliktów danych czy utraty informacji, podczas jednoczesnej edycji tych samych danych/dokumentów przez więcej niż jednego użytkownika;
 - 1.29. System KP musi zapewniać kontrolę merytoryczną i formalną wprowadzania danych, z wykorzystaniem słowników systemowych, skonfigurowanych formuł walidacji, zdefiniowanej wymagalności pól.
 - 1.30. System KP udostępniać możliwość konfiguracji monitorowania zdarzeń związanych z jego eksploatacją (wprowadzanie danych, modyfikacja danych, kopiowanie danych, drukowanie, przeglądanie danych itp.), usuwanie danych, przechowując informacje o użytkowniku obsługującym zdarzenie; musi być zachowana rozliczalność zdarzeń;
 - 1.31. System KP ma zapewnić możliwość Zamawiającemu wywiązania się ze spoczywających na nim obowiązków związanych z ochroną danych osobowych;
 - 1.32. System KP ma zapewniać możliwość realizacji praw osób, których dane dotyczą;
 - 1.33. System KP musi zapewniać prowadzenie i prezentację historii wprowadzonych zmian informacji i danych, z rejestracją zmienianych danych: daty, czasu i osób wprowadzających zmiany;
 - 1.34. System KP musi posiadać programowe zabezpieczenia przed modyfikacją i usunięciem przez użytkownika danych, które są powiązane z innymi danymi i o tym informować użytkownika;
 - 1.35. System KP musi posiadać mechanizm zapewniający możliwość tworzenia przez użytkownika nie będącego programistą dowolnych zestawień i raportów:
 - a. dowolny wybór kolumn;
 - b. dowolne sortowanie;
 - c. filtrowanie zakresu danych wg jednego lub więcej warunków (przedział lub określone wartości danych z możliwością użycia operatorów logicznych co najmniej możliwość sumowania danych, liczenia mediany i średniej wartości, wskazywania wartości minimalnej i maksymalnej, liczby wyświetlonych rekordów;
 - d. możliwość wydruku oraz eksportu do plików do dalszego przetwarzania (CSV, XLSX);
 - e. możliwość zapisu szablonu utworzonego zestawienia do wykorzystania w przyszłości łącznie ze wskazaniem uprawnień dostępu do niego (tylko twórca, rola użytkownika, wybrany użytkownik, grupa logiczna użytkowników np. dział, wszyscy);
 - f. możliwość wykonywania zestawień ze stanem na wskazany dzień lub za wskazany okres;
 - 1.36. System KP musi być wyposażony w rozbudowany system kontroli uprawnień użytkowników do funkcji (przeglądanie, modyfikacja, aktualizacja, usuwanie) jak i do grup danych przechowywanych przez System KP;
 - 1.37. System KP musi zapewniać mechanizm tworzenia samodzielnie przez użytkownika nowych szablonów wydruków, z zapamiętaniem utworzonego wzorca do wielokrotnego wykorzystania;
 - 1.38. System KP musi umożliwiać tworzenie własnych raportów w oparciu o wszystkie informacje przechowywane w bazie danych, a także pozwalać na modyfikowanie układu graficznego predefiniowanych szablonów dokumentów, we własnym zakresie przez użytkownika, bez konieczności ingerencji Wykonawcy;
 - 1.39. System KP musi posiadać skonfigurowaną funkcjonalność umożliwiającą generowanie pliku

XML oraz składanie podpisanych podpisem kwalifikowanym deklaracji elektronicznych do systemu e-Deklaracje m.in: PIT-11, PIT-8C, PIT-4R, PIT-8R, IFT-1, IFT-1R zgodnie z obowiązującym schematem dla e-Deklaracji (<https://www.podatki.gov.pl/edeklaracje/dokumentacja-it/>).

- 1.40. System musi zapewniać możliwość udostępnienia dokumentów PIT oraz IFT na platformie, do której będzie możliwe zalogowanie i pobranie ww. dokumentów; platforma ma umożliwiać generowanie raportu (eksportowanego do Excela) z informacją o pobranych dokumentach, a także możliwość ponownego powiadomienia osób, które tego jeszcze nie dokonały; dane logowania są generowane na podstawie wpisanych do Modułu KP (Kadrowego) adresów e-mail, rozwiązanie nie dotyczy aktualnych pracowników, którym dokument PIT-11 będzie udostępniony w portalu pracowniczym (Moduł KP - e-Pracownik) z możliwością jego pobrania i wydruku (co zostanie odnotowane jako dowód otrzymania/odczytania pliku).
- 1.41. System KP musi posiadać możliwość elektronicznego wysyłania przelewów (export) do banku w formacie i strukturze uznawanej przez bank; Zamawiający obecnie korzysta z kont w bankach: Pekao S.A. i wymaga przeprowadzenia konfiguracji wysyłania przelewów bezpośrednio z Systemu KP.
- 1.42. System KP musi posiadać mechanizmy integracyjne z programem Płatnik (ZUS) – program wspomagający obsługę ubezpieczonych; integracja polega na elektronicznym przekazywaniu dokumentów zgłoszeniowych (zgłoszenie i wyrejestrowanie pracownika, członka rodziny) i rozliczeniowych ZUS, w formacie zgodnym ze standardem obowiązującym w Płatniku;
- 1.43. System KP musi zostać zintegrowany z portalem sprawozdawczym GUS (elektroniczne przekazywanie danych do zestawień GUS-owskich, np. Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, w formacie zgodnym z obowiązującymi standardami), jeżeli GUS podał informację o strukturze danych;
- 1.44. System KP musi zostać zintegrowany z PUE ZUS w zakresie pobierania zwolnień lekarskich. Sposób zarządzania pozyskanymi danymi zostanie uzgodniony z Zamawiającym;
- 1.45. System KP musi zapewnić automatyczne generowanie danych do deklaracji PFRON w tym: ilości osób niepełnosprawnych u Zamawiającego w etatach i osobach z podziałem na stopień niepełnosprawności;
- 1.46. System KP zostanie zasilany słownikiem zawodów (np. danymi z pliku wystawionego na stronie: <https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/kzs/slownik.html> GUS).
- 1.47. System KP zapewni rozpoznawalność banku za pomocą wprowadzonego numeru rozliczeniowego (pierwsze 6 cyfr nr rachunku); zostanie zasilony danymi wejściowymi i musi wspierać wprowadzanie nowych pozycji;
- 1.48. System KP musi posiadać wspólne słowniki dla wszystkich modułów, a każda informacja powtarzająca się przy wielu rekordach (np. typ absencji, stanowisko, sposób rozwiązania stosunku pracy, itp.) powinna być wybierana ze słownika; każda wartość słownika - dla której ma to zastosowanie - musi być zdefiniowana z określeniem czasu jego obowiązywania (data od i do);
- 1.49. System KP ma umożliwić, ukrywanie lub selekcję danych, w celu umożliwienia użytkownikowi samodzielnego decydowania jakie dane kadrowe/płacowe będą widoczne na poszczególnych raportach KP.
- 1.50. Funkcjonalność Systemu KP, powinna umożliwiać łatwe sprawdzenie, czy dane osobowe nie są przechowywane dłużej niż jest to wymagane przepisami i powszechnie obowiązującymi standardami archiwizacyjnymi lub związane z niezbędnością osiągnięcia celu przetwarzania;
- 1.51. Baza danych musi zapewniać kontrolę wprowadzanych danych do Systemu KP oraz posiadać

funkcję bezpieczeństwa integralności danych polegającą na tym, że dane nie zostały zmienione lub zmodyfikowane, bądź też nie zostały usunięte, zniszczone, w nieautoryzowany sposób;

- 1.52. System KP musi zapewnić możliwość przenoszenia pracownika wraz z całą kartoteką pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz do kartoteki innej firmy (obsługa „wielofirmowości”);
- 1.53. Administrator Systemu KS musi mieć możliwość tworzenia i aktualizowania struktury organizacyjnej (drzewa), a także zapisania struktury organizacyjnej w ujęciu historycznym - służącej do przeglądania i drukowania przebiegu zatrudnienia pracowników;
- 1.54. System KP musi zapewnić możliwość definiowania nowych i usuwania starych komórek organizacyjnych w drzewie organizacyjnym z datą obowiązywania zmiany; umożliwia również zmianę nazwy komórki organizacyjnej;
- 1.55. System KP musi umożliwiać eksportowanie i importowanie danych w popularnych formatach danych plikowych np.: txt, csv, xlsx lub w formie tabel płaskich.
- 1.56. System KP musi umożliwiać tworzenie raportów/sprawozdań wynikających z przepisów prawnych, do których przygotowania i przedkładania zobligowany jest podmiot gospodarczy działający w ochronie zdrowia w obszarze ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne oraz świadczenia szpitalne;
- 1.57. Zamawiający będzie miał prawo, bez dodatkowych kosztów, wykorzystywać Platformę ZPW w środowisku testowym, do testowania nowych, poprawionych bądź zaktualizowanych wersji systemu KP oraz przeprowadzania szkoleń użytkowników;
- 1.58. System KP umożliwia prowadzenie elektronicznej informacji kadrowej dla pracowników Moduł e-Pracownik i oraz dla użytkowników w roli kierowniczej Moduł e- Kierownik.
- 1.59. System KP realizuje powiadomienia o zdarzeniach tj. przekroczeniach limitów dotyczących wymiarów czasu pracy, zbliżających się terminach ważności dokumentów np. umów, badań pracowniczych;
- 1.60. System KP umożliwia konfigurację współpracy z systemami rejestracji czasu pracy (RCP) min. poprzez cykliczne zaczytywanie danych z systemów RCP i odnotowywanie czasów pracy, przerw, godziny rozpoczęcia i zakończenia w ewidencji czasu pracy pracownika, przy uwzględnieniu „wielofirmowości”.
- 1.61. System KP umożliwia prowadzenie archiwum zgromadzonych danych (przeglądanie danych archiwalnych, tworzenie raportów danych zgromadzonych w archiwum np.: archiwum nieobecności, archiwum danych osobowych, archiwum stałych składników wynagrodzenia lub inne w zakresie kadr i płac);

2. Dodatkowe cechy i funkcjonalności Modułu – KADRY do uzyskania w toku wdrożenia

System powinien umożliwiać ewidencję i przetwarzanie danych dotyczących zatrudnionych i zwolnionych pracowników, poprzez możliwość:

- 2.1. tworzenia i odwzorowywania złożonej struktury organizacyjnej firmy, która ułatwi zarządzanie kadrami i pozwoli przypisać pracowników do poszczególnych działów/filii;
- 2.2. gromadzenia i zarządzania bazą danych personalnych osób wykonujących pracę na podstawie umów o pracę i cywilnoprawnych oraz członków ich rodzin (na potrzeby korzystania ze szczególnych uprawnień pracownika przewidzianych w prawie pracy np. dodatkowy urlop – co automatycznie weryfikuje System KP na podstawie wprowadzonych danych);
- 2.3. rozbudowy/uzupełniania bazy danych kadrowych przez użytkownika w zależności od potrzeb



Zamawiającego;

- 2.4. obsługę pracowników wieloletowych w ramach różnych form zatrudnienia;
- 2.5. generowania umów, aneksów, zaświadczeń oraz pozostałych dokumentów kadrowych, kadrowo-płacowych z możliwością edycji i zapisu, w oparciu o szablony jak i wg własnych potrzeb;
- 2.6. kontroli limitów długości trwania i liczby umów na czas określony;
- 2.7. zbiorczego dodawania, usuwania lub zmiany danych (aneksy itp.);
- 2.8. kontroli należnego urlopu wypoczynkowego w ramach zatrudnienia wieloletowego – konieczność uwzględnienia pracowników oddelegowanych do pracy w projektach na część etatu;
- 2.9. zbiorczego generowania dokumentów kadrowych oraz wydruków seryjnych;
- 2.10. zbiorczego dodawania oraz indywidualne ustawienia obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także danych podatkowych;
- 2.11. prawidłowego naliczania stażu pracy do uprawnień pracowniczych w oparciu o wprowadzone dane (urlopy wypoczynkowe, prawo do wynagrodzenia za chorobę);
- 2.12. wprowadzania, usuwania i korekty nieobecności (różnego rodzaju) z jednoczesną kontrolą uprawnień i ich wykorzystania;
- 2.13. kontroli limitu urlopu wypoczynkowego - pierwsza praca, pracownik młodociany, pracownik uprawniony do obniżonej normy dobowej, pracownik ze stopniem niepełnosprawności oraz zatrudnieni/oddelegowani do prac w projektach (zatrudnienie w ramach dwóch umów o pracę na część etatu) oraz urlopów związanych z rodzicielstwem;
- 2.14. kontroli limitu 14/33/60 dni przy zasiłku chorobowym, opiekuńczym;
- 2.15. kontroli limitu 182/270 dla zasiłku chorobowego w obrębie okresu zasiłkowego oraz limitu świadczenia rehabilitacyjnego;
- 2.16. monitoring długości trwania urlopów związanych z macierzyństwem (macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, ojcowski);
- 2.17. ewidencjonowanie i monitoring terminów ważności: umów o pracę/cywilnoprawnych, badań lekarskich, szkoleń BHP, dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemców, uprawnień do wykonywania zawodu, polis OC, zobowiązań z tytułu umów szkoleniowych, przypisanych kart dostępu oraz innych terminów wynikających z prawa pracy (w tym kary i nagrody) wraz z możliwością ich definiowania;
- 2.18. generowanie oświadczeń i zezwoleń na pracę oraz ich automatyczną wysyłkę do urzędu;
- 2.19. obsługi Pracowniczych Programów Kapitałowych dotyczących zapisu pracowników do Programu oraz autozapisu, naliczania składek, generowania i przysyłania raportów wraz z rozliczeniami (wymiana danych) do instytucji obsługującej PPK;
- 2.20. definiowania harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w różnych wymiarach i systemach czasu pracy (możliwość dozwolonego prawem pracy) z uwzględnieniem personelu medycznego, udziału pracowników w projektach, jak również ewidencjonowanie czasu pracy osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych – dane oblige do wystawienia rachunków;
- 2.21. odnotowania w kalendarzu obecności pracownika dowolnej liczby wejść/wyjść prywatnych w ciągu dnia oraz rozliczenie czasu ich odpracowania;
- 2.22. rozliczania nadgodzin w okresie rozliczeniowym dłuższym niż 1 miesiąc (w różnych okresach rozliczeniowych z możliwością przypisania właściwym pracownikom), w tym rozdzielanie nadgodzin dobowych i średniodobowych oraz ewidencjonowanie i rozliczenie odbioru czasu wolnego za powstałe nadgodziny z uwzględnieniem raportu o nierozliczonych



- nadgodzinach i niewypracowaniu czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym (w każdym momencie);
- 2.23. definiowania rozliczania dyżurów pracowników medycznych;
 - 2.24. generowania i wydruku harmonogramów oraz ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników, a także ewidencji czasu pracy dla zleceniobiorców;
 - 2.25. współpracy z automatycznymi rejestratorami czasu pracy (import informacji o czasie przepracowanym rejestrowanych za pomocą czytników RCP), import kalendarzy z innych systemów;
 - 2.26. definiowania i ustalania czasu otrzymywania powiadomień o ważnych zdarzeniach kadrowo-płacowych;
 - 2.27. import i eksport poprzez arkusz kalkulacyjny, m.in.: aktualnych danych kadrowych i płacowych oraz informacji o zawartych umowach o pracę i cywilnoprawnych w tym liczbie i długości ich obowiązywania, o nieobecnościach w układzie dla wszystkich i poszczególnych komórek oraz indywidualnych pracowników firmy;
 - 2.28. tworzenie raportów i zestawień w oparciu o zdefiniowane i własne parametry;
 - 2.29. możliwość wyszukiwania i wydruku: ewidencja pracowników w różnych układach czasu pracy, miesięczna, roczna, skierowania na badania lekarskie, szkolenia BHP, zaświadczenia o zarobkach, karty zasiłkowe, karty wynagrodzeń, karty przychodów, paski wypłat, listy płac w różnych układach, rachunki do umów cywilnoprawnych, wzorce umów o pracę oraz cywilnoprawnych, raportów, zestawień kadrowych, itp.;
 - 2.30. nadawania atrybutów - czyli cechy, za pomocą których można opisywać pracowników, wprowadzając dowolną liczbę dodatkowych informacji w postaci liczbowej, kwotowej, słownikowej, algorytmicznej lub wg daty;
 - 2.31. możliwość zaczytania bądź korzystania z opracowanych szablonów Word;
 - 2.32. archiwizację wybranych formularzy kadrowych;
 - 2.33. możliwość przesłania wydruku do MS Word i MS Excel w celu modyfikacji zgodnie z potrzebami użytkownika;
 - 2.34. dodanie uprawnienia do nabycia prawa do dodatkowego urlopu (m.in. osób niepełnosprawnych);
 - 2.35. ostrzegania o przekroczeniu 14 roku życia zgłoszonych członków rodziny pracownika;
 - 2.36. nadawanie automatycznie uprawnień do korzystania w dniach lub godzinach z opieki nad dzieckiem do lat 14, w związku ze złożeniem przez pracownika oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień zgodnie z art. 188 kp.;
 - 2.37. kontrola uprawnień pracowniczych związanych ze zmianami w przepisach w 2023 r., tj. okazjonalna praca zdalna, praca zdalna, urlop z powodu siły wyższej, bezpłatny urlop opiekuńczy.

3. Moduł KADRY w toku wdrożenia ma uzyskać następujące cechy i funkcjonalności:

- 3.1. Założenie i prowadzenie elektronicznej teczki (e-teczka) osobowej pracownika, w tym skanowanie i przechowywanie elektronicznych wersji dokumentacji pracowniczej np. opisu stanowiska pracy, wniosku kadrowego, zaświadczeń, szkoleń, umów o pracę, arkusza oceny okresowej pracownika;
- 3.2. Przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, a w ich ramach - do filii/działów/samodzielnych stanowisk pracy;
- 3.3. Rejestrowanie co najmniej następujących informacji o pracownikach:



- a. imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska;
 - b. numer PESEL (oraz kontrola poprawności numeru: data urodzenia, płeć), numer oraz termin ważności paszportu, wizy, karty pobytu w przypadku cudzoziemca;
 - c. data urodzenia;
 - d. płeć i obywatelstwo;
 - e. adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres służbowej poczty elektronicznej;
 - f. historia wykształcenia: poziom wykształcenia i tytuł naukowy, ukończone szkoły, uczelnie – data ukończenia;
 - g. rodzaj i stopień specjalizacji oraz uprawnienia pracowników medycznych;
 - h. data uzyskania prawa wykonywania zawodu, data ważności polisy OC, czas trwania rezydentury, opiekun specjalizacji;
- 3.4. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących wykształcenia uzupełniającego: studia podyplomowe (na jakim kierunku), studia doktoranckie (na jakim kierunku);
- 3.5. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących przebiegu pracy zawodowej:
- a. nazwy poprzednich pracodawców;
 - b. daty początku i końca zatrudnienia;
 - c. informacja czy występował urlop bezpłatny w okresie zatrudnienia;
 - d. tryb rozwiązania stosunku pracy;
 - e. ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie również u poprzedniego pracodawcy; w przypadku pracowników nabywających prawo do pierwszego urlopu (absolwenci) automatyczne naliczenie 1/12 wymiaru urlopu przysługującego z upływem każdego miesiąca;
 - f. liczba wykorzystanych dni/godzin: na podstawie art. 188 Kodeksu pracy, urlop opiekuńczy, opieka nad dzieckiem i dorosłym członkiem rodziny, okazjonalna praca zdalna, urlop ojcowski, urlop z powodu siły wyższej, wychowawczy, w bieżącym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy, informacje dotyczące zajęcia wynagrodzenia, wypłaconej odprawy emerytalnej lub rentowej;
 - g. liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby u poprzedniego pracodawcy;
 - h. informacji o stopniu specjalizacji pracownika medycznego, uprawnieniach do wykonywania zawodu i finansowaniu z NFZ tj. liczby godzin zgłoszonych do NFZ w miesiącu i automatyczne przeliczenie wyrażone w procentach liczby godzin zgłoszonych do NFZ w stosunku do wymiaru etatu w godzinach;
- 3.6. Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zakończenia stosunku pracy:
- a. data rozwiązania umowy;
 - b. podstawa prawna;
 - c. okres wypowiedzenia;
 - d. wypłacone świadczenia w podziale na typy dopuszczalnych prawem świadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3.7. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących dodatkowych uprawnień i umiejętności wraz z datą obowiązywania (np.: uprawnienia np. elektryczne pracowników technicznych, kursy, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, RODO, świadectwa kwalifikacji zawodowych, stopnie specjalizacji i uprawnienia pracowników medycznych) w odniesieniu do co najmniej 20 uprawnień lub umiejętności;
- 3.8. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących zatrudnienia: data („od-do”)



- i rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę - rodzaj umowy);
- 3.9. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących zajmowanego stanowiska: nazwa stanowiska, a przy zmianie stanowiska daty zmiany „od-do” oraz pełny kod zawodu wg GUS;
- 3.10. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących etatu: wymiar etatu, przy zmianie wymiaru również data zmiany z uwzględnieniem oddelegowania pracownika do prac w projekcie i możliwością przypisania stanowiska pracy, etatu, wynagrodzenia w projekcie;
- 3.11. Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących czasu pracy (kalendarz):
- a. norma podstawowa - 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym i przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - b. norma pracowników medycznych – 7 godzin 35 minut na dobę i 37 godzin 55 minut w pięciodniowym i przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - c. możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres (rok, miesiąc, tydzień) w tym uwzględniając pracowników zatrudnionych na część etatu w związku z oddelegowaniem do prac w projektach ;
 - d. informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (np.: godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedzielę i święta, dyżury pracowników medycznych);
- 3.12. Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wynagrodzenia: wysokość składników wynagrodzenia, przy zmianie wynagrodzenia również data zmiany. Obsługa korekt wynagrodzeń w przypadku wstecznej daty zmian, obejmującej wcześniejsze okresy płacowe;
- 3.13. Rejestrowanie informacji o przypisaniu numeru karty dostępu, paliwowej, kod MZ (dla pracowników medycznych);
- 3.14. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących przyznanej renty, emerytury (nr świadczenia, daty obowiązywania), stopnia niepełnosprawności;
- 3.15. Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczące członków rodziny: imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa, numer pesel, adres zamieszkania;
- 3.16. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczące danych niezbędnych do tworzenia deklaracji ZUS: ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA:
- a. oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - b. kod tytułu ubezpieczenia (cały wg ZUS);
 - c. kod zawodu przy stanowiskach pracowników oraz przy zleceniobiorcach zgodny z klasyfikacją zawodów i specjalności GUS, które są wymagane w dokumentach zgłoszeniowych ZUS ZUA i ZUS ZZA z pobieraniem aktualnej wersji klasyfikacji zawodów i specjalności GUS;
 - d. kod stopnia pokrewieństwa członka rodziny z pracownikiem;
 - e. stopień niepełnosprawności;
 - f. czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem.
- 3.17. Ewidencję przyznanych premii i nagród: regulaminowe, uznaniowe, jubileuszowe oraz inne (z możliwością dodania nowego rodzaju premii i nagrody) uwzględniając przypisanie indywidualnie do pracownika oraz zbiorczo dla komórki organizacyjnej lub wybranej grupy pracowników (np. jako kryterium- stanowisko), przyznana kwota, termin obowiązywania, opis;
- 3.18. Ewidencję wymierzonych kar finansowych - data udzielenia, kwota, termin obowiązywania, opis i uwagi;
- 3.19. Ewidencję udzielonych kar - art. 108 Kodeksu pracy; powód udzielenia kary, data udzielenia



- i obowiązywania oraz automatyczne informowanie o upływie terminu zatarcia kary.
- 3.20. Obliczanie stażu pracowników:
- automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu;
 - bieżące doliczanie stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia;
 - kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach;
 - możliwość sprawdzenia stażu do emerytury, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru);
- 3.21. Informację o objęciu pracownika okresem ochronnym - 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego (art. 39 Kodeksu pracy);
- 3.22. Informację o okresie ochronnym pracownika – ciąża, praca w czasie urlopu wychowawczego;
- 3.23. Obsługę badań lekarskich: rodzaj - wstępne, okresowe, kontrolne, sanitarno-epidemiologiczne, inne oraz terminy wykonania badania i termin następnego badania oraz powiadamianie o zbliżającym się upływie terminu na 60 dni przed końcem ważności;
- 3.24. Obsługę badań lekarskich - wskazania lekarza medycyny pracy (np.: praca w okularach korekcyjnych, kierowanie pojazdem);
- 3.25. Obsługa szkoleń BHP:
- rodzaj (wstępne, okresowe, dla osób kierujących pracownikami, dla pracowników administracyjno-biurowych, medycznych, pracowników technicznych);
 - data szkolenia;
 - data ważności;
- 3.26. Informacja o umowach szkoleniowych:
- numer umowy, na jaki okres została zawarta;
 - świadczenia, do których zobowiązał się pracodawca w umowie np. urlop szkoleniowy - w jakim wymiarze, dofinansowanie (procent/kwota), zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowanie;
 - zobowiązania pracownika – data kiedy wygasają;
- 3.27. Informację o odbytych przez pracownika szkoleniach i kursach:
- rodzaj szkolenia;
 - termin szkolenia;
 - typ (powszechne, specjalistyczne, centralne);
 - nazwa szkolenia;
 - nazwa firmy przeprowadzającej szkolenie;
 - całkowity koszt szkolenia;
 - procent i kwota dofinansowania przez pracodawcę.
- 3.28. Podgląd historii zatrudnienia pracownika - zmiany wynagrodzenia, stanowiska, jednostki, działu, wymiaru etatu, przyznanych nagród;
- 3.29. Podglądanie, drukowanie w listy płac dla wybranych grup pracowników;
- 3.30. Automatyczne sygnalizowanie z wyprzedzeniem zbliżającego się terminu (w nawiasach zostały podane typowe terminy, które muszą być konfigurowalne):
- końca umowy o pracę zawartej na czas określony (na 30 dni przed);
 - końca ważności obowiązkowych badań lekarskich oraz szkolenia BHP (na 30 dni przed);
 - końca dodatku funkcyjnego/specjalnego (na 30 dni przed);
 - upływu 30 dnia zwolnienia lekarskiego (na 14 dni przed);
 - upływu 14/33 dnia zwolnienia lekarskiego;
 - upływu 182 dnia zwolnienia lekarskiego (na 60 dni przed);
 - upływu 270 dnia zwolnienia lekarskiego (na 60 dni przed);



- h. upływu terminu świadczenia rehabilitacyjnego (na 30 dni przed);
 - i. upływu urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego (na 14 dni przed);
 - j. upływu terminu legalnego pobytu cudzoziemca na terenie RP (na 30 dni przed);
 - k. upływu terminu umowy zlecenie, o dzieło, b2b (na 30 dni przed);
- 3.31. Wprowadzenie indywidualnych notatek przez uprawnionego użytkownika dotyczących terminów realizacji innych zadań;
- 3.32. Dostęp do danych poszczególnych grup pracowników występujących u Zamawiającego;
- 3.33. Wprowadzanie i dokonywanie zmian w zakresie:
- a. danych osobowych, adresowych, stawki wynagrodzenia pracowników;
 - b. nieobecności (zwolnień lekarskich, urlopów) pracowników;
 - c. badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych, innych);
 - d. szkoleń;
 - e. uprawnień związanych z niepełnosprawnością rozliczaną w PFRON (typ niepełnosprawności, okres przyznania, rodzaj niepełnosprawności np. szczególna);
- 3.34. Automatyczne zaciąganie i dokonywanie zmian w zakresie:
- a. nieobecności typu urlopy (z modułu wnioskowego od pracownika);
 - b. nieobecności typu zwolnienia lekarskie (z Płatnika);
- 3.35. Jest możliwość:
- a. tworzenia symulacji płacowych do przeszerzegowań, a następnie aktualizowanie bazy zatwierdzonym wyborem (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników);
 - b. tworzenia symulacji nagród (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników);
 - c. tworzenia na podstawie zgromadzonych danych wykazu pracowników, którym we wskazanym okresie przysługuje emerytura;
 - d. tworzenia na podstawie zgromadzonych danych wykazu pracowników, którzy we wskazanym okresie posiadają ochronę przed wypowiedzeniem (z uwzględnieniem różnych wariantów ochrony);
 - e. generowania raportów na określony dzień;
 - f. generowania zestawień za wskazany okres tj. „od dnia do dnia”;
 - g. generowania raportów z realizacji wypłat wynagrodzeń w każdym miesiącu i narastająco w roku, w podziale na: płace, nagrody uznaniowe, odprawy emerytalne i inne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
 - h. generowania sprawozdań, informacji bazowych do sprawozdań oraz przetwarzanie danych (w szczególności wg osób, etatów i innych danych szczegółowych) dla sprawozdawczości ZUS (IWA), GUS, NFZ, MZ;
 - i. drukowania z systemu podstawowych pism kadrowych, np. umowy o pracę, aneksy, zaświadczenia o zatrudnieniu, o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu, świadectwa pracy, klauzuli o ochronie danych, informacji do umowy o pracę, itp.; (w tym możliwość wydruków seryjnych);
 - j. uwzględnianie rozliczania wynagrodzeń osób obsługujących projekty unijne (z możliwością finansowania jednego pracownika w ramach wielu projektów),
 - k. indywidualne ustawienia obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także danych podatkowych;
 - l. przypisania procentowego finansowania pracowników medycznych przez NFZ;
- 3.36. Funkcje kontrolne umożliwiające weryfikację poprawności wprowadzonych przez użytkownika programu danych:
- a. rejestrowanie daty zawarcia umowy na czas zastępstwa, czas określony i czas nieokreślony;



- b. wykonywanie zadań związanych ze szkoleniami pracowników (rejestracja terminów i tematyki odbytych szkoleń, zobowiązań pracowników wynikających z zawartych umów szkoleniowych, w tym terminów wynikających z umów i kwot dofinansowania);
 - c. generowanie sprawozdań dotyczących szkoleń (osobowych, tematycznych, okresowych);
 - d. kontrolę zgodności wprowadzonych danych;
- 3.37. Funkcjonalność Modułu e-Pracownika - zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:
- a. informacji kadrowych dotyczących:
 - danych osobowych, adresowych pracownika i jego rodziny;
 - umowy o pracę i umów cywilno-prawnych, umów szkoleniowych;
 - informacji o urlopach i innych nieobecnościach;
 - terminów badań lekarskich i szkoleń BHP;
 - opisu stanowiska pracy;
 - informacji o czasie pracy (harmonogramy oraz ewidencja czasu pracy);
 - dostęp do formularzy, wniosków i oświadczeń kadrowych;
 - b. informacji płacowych dotyczących:
 - wypłat wraz z poszczególnymi składnikami;
 - informacji podatkowych;
 - deklaracji rocznych;
 - uzyskanych dodatkowych świadczeniach;
 - złożonych oświadczeniach o dochodach;
 - pożyczek i harmonogramów spłaty;

4. Moduł KADRY w zakresie ewidencji czasu pracy w toku wdrożenia ma uzyskać funkcjonalności:

- 4.1. Ewidencjonowanie w kartotekach kadrowych szczegółowych danych dotyczących pracowników (norma czasu pracy vs. wymiar czasu pracy, niepełnosprawność, cięża, pora nocna, nadgodziny, okres rozliczeniowy);
- 4.2. Tworzenie harmonogramów pracy dla zatrudnionych pracowników;
- 4.3. Rozliczanie nieobecności oraz analizę danych;
- 4.4. Obsługę kalendarzy – definiowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy (w tym pracy wielozmianowej), odnotowywanie odstępstw od założonego grafiku (zarówno obecności, jak i nieobecności);
- 4.5. Możliwość grupowej zmiany normy i czasu pracy dla wielu pracowników równocześnie;
- 4.6. Możliwość automatycznego obliczenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
- 4.7. Możliwość automatycznego importu zwolnień z ZUS PUE;
- 4.8. Generowania i wydruku miesięcznej ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.

5. Podstawowa funkcjonalność Modułu PŁACE do uzyskania w toku wdrożenia

- 5.1. Możliwość wykonywania obliczeń płacowych dla różnych grup pracowników wprowadzonych do Systemu KP, osób świadczących pracę w oparciu o umowy o pracę oraz cywilnoprawne (umowy zlecenia, o dzieło, b2b); moduł powinien dokonywać dowolnych obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń, zarówno dla pracowników Zamawiającego, jak i osób spoza spółki tj. zatrudnionych w innych spółkach (funkcjonalność „wielofirmowość”), a kartoteka danych (takich jak dane osobowe, płacowe, podatkowe,

składkowe) dla wyżej wymienionych grup powinna zawierać wszelkie informacje niezbędne dla prawidłowej obsługi płacowo-rozliczeniowej tych osób;

- 5.2. Zapewnienie, że składniki płac/wynagrodzeń będą dotyczyły zarówno kwot ewidencjonowanych użyciem modułu kadrowego, jak i tych, które nie są ewidencjonowane przez operatorów posiadających dostęp do modułu kadrowego. Dla prawidłowego wyliczenia list wynagrodzeń będą uwzględniane wszelkie informacje mające wpływ na wysokość oraz składniki wynagrodzenia, które są zawarte w module kadrowym (na przykład rejestr nieobecności pracownika);
- 5.3. System KP ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia:
 - a. składek na ubezpieczenie społeczne (płatnych przez pracodawcę i pracownika) oraz zdrowotne (z uwzględnieniem sposobu wyliczania składek ZUS, który dotyczy, zarówno obowiązkowych, jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz na Fundusz Pracy i FGŚP;
 - b. kontrola narastająco podstawy do naliczania składek emerytalnych i rentowych (zaprzestanie ich potrącania w przypadku osiągnięcia kwoty określonej w przepisach na dany rok, a także możliwość obsługi przypadków, kiedy osiągane są dochody z innych źródeł i stanowią również podstawę składek emerytalnych oraz rentowych);
 - c. wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - d. podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem wszystkich możliwych do zastosowania ulg oraz zaniechań, a także możliwości indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych, takich jak określenie informacji o typie kosztów uzyskania przychodu oraz o rodzaju i wysokości podatku;
- 5.4. Wymagania odpowiednio w zakresach opisanych w pkt 5.1-5.3 muszą być spełnione również w odniesieniu do pracowników realizujących zadania na część etatu w ramach projektów finansowych ze środków UE oraz zatrudnionych cudzoziemców (rezydenci, tryb poza rezydencki).

6. Moduł PŁACE ma w wyniku wdrożenia uzyskać następujące funkcjonalności:

- 6.1. Poprawne rozliczanie wypłat z uwzględnieniem nieobecności, czasu pracy, dodatków, dyżurów medycznych, potrąceń;
- 6.2. Powiązanie dodatków i umów cywilnoprawnych z listami płac, co umożliwia ich automatyczne naliczanie na wybranych listach płac;
- 6.3. Tworzenie list korygujących do zamkniętych/zaksięgowanych list płac, z koniecznością zachowania wypłat naliczonych w pierwotnej postaci;
- 6.4. Automatyczne wyliczanie podstawy składek emerytalno-rentowych dla pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
- 6.5. Prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej oraz podatkowej pracowników w podziale na poszczególne podmioty w ramach funkcjonalności „wielofirmowości”, w szczegółowym podziale na rodzaje osiąganych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach danego roku, a także prowadzenie i drukowanie kartoteki ubezpieczeniowej (zasiłkowej); możliwość samodzielnego projektowania raportów „ponad-firmowych” w zależności od potrzeby Użytkownika (np. w ramach Modułu BI)
- 6.6. Automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu zajęć



- komorniczych, a także naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonania korekt;
- 6.7. Sporządzenie zestawienia z kilku list wypłat dla wskazanych w okresie osób lub całych filii, działów (naliczanie i drukowanie list dodatkowych, np. z tytułu odpraw, nagród, świadczeń socjalnych, ekwiwalentów, nadgodzin, dyżurów medycznych);
 - 6.8. Zbiorcze wprowadzanie oraz naliczenie składników wynagrodzenia na listę płac, z koniecznością uwzględnienia pracowników zatrudnionych jednocześnie na część etatu w projektach, w tym w projektach UE;
 - 6.9. Automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie ciążowe, opieka, wypadek w pracy i w drodze itd.), a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 6.10. Samoczynne wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z okresu 12 miesięcy, uwzględniające składniki wynagrodzenia i jednocześnie automatyczne „pilnowanie” przerwy jednego miesiąca kalendarzowego między nieobecnościami chorobowymi pracownika/zleceniobiorcy do ustalenia nowej podstawy zasiłkowej;
 - 6.11. Automatyczne obliczanie wynagrodzeń uwzględniające okres zatrudnienia i ewentualne zmiany w wynagrodzeniu na przełomie miesiąca wynikające ze zmiany warunków płacowych, korzystania z urlopów (np. macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych) lub innych absencji;
 - 6.12. Rozliczanie zajęć komorniczych przez wprowadzenie informacji o zajęciu, organ egzekwujący, typ zajęcia: komornicze, US, ZUS, rodzaj: alimentacyjne/ niealimentacyjne, z określeniem jednorazowe/cykliczne, zajęcie całość/do kwoty wolnej 50%, 60% - zgodnie z przepisami (dotyczy również umów cywilnoprawnych);
 - 6.13. Definiowanie na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia;
 - 6.14. W przypadku zawarcia więcej niż jednej umowy o pracę (np. pracowników zatrudnianych na część etatu w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych np. projekty UE), możliwość przypisania do wybranej pierwszej umowy kosztów uzyskania przychodu i miesięcznej ulgi podatkowej;
 - 6.15. Możliwość wprowadzenia i naliczenia składki na FP przy kwocie niższej niż obowiązujące wynagrodzenie minimalne;
 - 6.16. Możliwość samodzielnego układania stosowanych składników płacowych wchodzących w skład kwoty brutto oraz potrąceń netto z ustawieniem ich kolejności w opisach list płac oraz zbiorówkach list i zestawieniach księgowych;
 - 6.17. Sporządzanie miesięcznych, rocznych, indywidualnych oraz zbiorczych rozliczeń zaliczek podatkowych; automatyczne tworzenie z poziomu aplikacji i drukowanie zarówno dla pracowników etatowych/zleceniobiorców, jak i całej instytucji formularzy według obowiązującego stanu prawnego z możliwością samodzielnego „dopisywania” i korekty brakujących/błędnych danych;
 - 6.18. Tworzenie i drukowanie: zestawienia podatku za m-c w podziale na podstawę i wysokość podatku, zestawienie funduszu i składek ZUS za dany m-c, a także narastająco (miesięcznie, rocznie i narastająco);
 - 6.19. Generowanie i wydruk wszelkich zestawień wynagrodzeń dla wybranych grup pracowników etatowych/zleceniobiorców z uwzględnieniem zatrudnienia pracownika jednocześnie w projekcie na część etatu w spółce (z możliwością podziału wg rodzaju płatności, komórek, wybranych składników i potrąceń, zakresu dat i innych kategorii



- w zależności od potrzeb);
- 6.20. Automatyczne generowanie i przesyłanie/eksportowanie list płac do Systemu RAKS, posiadanego przez Zamawiającego,, w celu ich zaksięgowania w ustalonym na etapie wdrożenia schemacie danych (XML Systemu RAKS);
 - 6.21. Tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, komornik, bank, PPK, PFRON itd.) ze skonfigurowaniem funkcjonalności eksportu przelewów do programu eNBP;
 - 6.22. Tworzenie i eksport tzw. paczek z przelewami dot. wypłat pracownika etatowego/zleceniobiorcy na rachunki bankowe, w celu importu paczki po stronie systemu bankowego, z którego korzysta Zamawiający (PeKaO S.A.);
 - 6.23. Automatyczne wyliczanie zgodnie z obowiązującymi algorytmami: odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, godzin nadliczbowych, dodatku za pracę w porze nocnej, dyżurów medycznych oraz zwrotu (korekt) nadpłaconych składek ZUS za lata ubiegłe i na bieżąco, premii, nagród, wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych, uwzględniając liczbę świadczonych godzin pracy oraz stawkę godzinową/wynagrodzenie stałe;
 - 6.24. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń w złotychkach, a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy;
 - 6.25. Ewidencję świadczeń przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz uwzględnienie potrąconego z tego tytułu podatku w rozliczeniu rocznym (benefity, zapomogi, pożyczki, itp.);
 - 6.26. Tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie uwzględniając „wielofirmowość” i różne formy zatrudnienia;
 - 6.27. Tworzenie zestawień do deklaracji PFRON zgodnie z obowiązującymi wymaganiami;
 - 6.28. Generowanie i wydruk jednej zbiorczej listy płac wraz z podsumowaniem dla całej spółki (działy plus filie) za wskazany miesiąc;
 - 6.29. Sporządzanie typów list płac: podstawowa, dodatkowa, korygująca, ZFŚS, odprawy, umowy cywilnoprawne z wyborem przypisania okresu wypłaty, okresu rozliczenia podatkowego, a także okresu rozliczenia na deklaracji ZUS;
 - 6.30. Możliwość zbiorczego wprowadzania składników stałych w przypadku podwyżek ustalonych na podstawie rozporządzenia o minimalnym wynagrodzeniu, rozporządzeń o minimalnym wynagrodzeniu personelu medycznego oraz składników miesięcznych jak dodatki/premie/nagrody w kwotach i procentach (dodatki, premie, nagrody wyliczane procentowo od wynagrodzenia zasadniczego);
 - 6.31. Wprowadzanie oraz możliwość edycji w zakresie: zapomóg, benefitów, pożyczek, dofinansowania do wypoczynku itp. z ZFŚS dla pracowników;
 - 6.32. Terminu zakończenia spłat pożyczki (stan zgodny z ewidencją płac i stanem rozrachunków);
 - 6.33. Pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zapewnienie wprowadzenia wysokości pożyczki, rat;
 - 6.34. Pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zapomóg - następnie automatyczne naliczanie pracownikowi na liście płac wymienionych potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia;
 - 6.35. Pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – możliwość drukowania aktualnych sald pracowników w formacie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem wysokości wkładów i stanu zadłużenia;
 - 6.36. Automatyczne generowanie rachunków do umów cywilnoprawnych (um. zlecenia);



- 6.37. Bezpośrednie importowanie godzin pracy z grafiku pracownika (w ramach Systemu KP) do rozliczenia, definiowanie stawek godzinowych, dziennych, czy np. miesięcznych netto;
- 6.38. Przypisanie pracownikowi potrąceń i zwrotów (m.in.: komornicze, opieka medyczna, benefit, ubezpieczenie grupowe, nadpłata, itd.);
- 6.39. Automatyczne generowanie raportów przystąpienia pracowników do PPK, rezygnacji, wznowień oraz zbiorczego raportu składek.

7. Moduł KADRY i PŁACE ma w wyniku wdrożenia uzyskać następujące funkcjonalności (wymagania wspólne):

- 7.1. Ewidencja absencji pracowników: wprowadzanie daty początku i końca nieobecności pracownika;
- 7.2. Ewidencja absencji pracowników - określenie rodzaju nieobecności:
 - a. urlop wypoczynkowy (w tym zaznaczenie urlopu „na żądanie”);
 - b. urlop okolicznościowy - z jakiego tytułu (numer i data wydania aktu);
 - c. urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski;
 - d. urlop wychowawczy;
 - e. urlop szkoleniowy;
 - f. urlop bezpłatny - podstawa prawna udzielenia, informacja, czy jest wliczany do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
 - g. zwolnienie od pracy wynikające z art. 188 Kodeksu pracy;
 - h. zwolnienia lekarskie z podziałem na płacone przez pracodawcę i przez ZUS;
 - i. zwolnienie od pracy wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632) - z zaznaczeniem, która nieobecność jest niepłatna;
 - j. delegacje służbowe;
 - k. szkolenia;
 - l. czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedzielę i święta;
 - m. nieobecność nieusprawiedliwiona, usprawiedliwiona płatna/niepłatna;
 - n. dni na poszukiwanie pracy, krwiodawstwo, dawcy narządów, praca zdalna oraz okazjonalna praca zdalna, siła wyższa, bezpłatny urlop opiekuńczy wynikające ze zmian wprowadzonych w przepisach w kodeksie pracy w 2023 roku;
- 7.3. Ewidencję absencji pracowników: automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do okresu zatrudnienia;
- 7.4. Ewidencję absencji pracowników: rozliczanie urlopu wypoczynkowego w godzinach (przy zatrudnieniu w niepełnym wymiarze czasu pracy) - automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do wymiaru etatu w tym pracowników zatrudnionych równocześnie w projektach na część etatu;
- 7.5. Ewidencję absencji pracowników: wprowadzanie urlopów o zwiększonym wymiarze – automatyczne naliczanie urlopu dodatkowego;
- 7.6. Ewidencję absencji pracowników: obliczanie na bieżąco stanu posiadanego urlopu wypoczynkowego w podziale na urlop bieżący i zaległy;
- 7.7. Ewidencję absencji pracowników: informacja o przekroczeniu 30 dni zwolnienia lekarskiego, 33 dni zwolnienia lekarskiego, 14 dni zwolnienia lekarskiego dla osób po 50 r. życia - wynagrodzenie za czas choroby - wynagrodzenie za czas choroby i po upływie 182 dnia zasiłku chorobowego lub 270 dnia zasiłku chorobowego;



- 7.8. Wprowadzanie, przetwarzane i raportowanie składników wynagrodzenia, wraz z informacjami za jaki okres został przyznany:
 - a. zasadnicze; godziny nocne, nadgodziny;
 - b. dodatek w związku z wykonywaniem dodatkowych zadań;
 - c. nagrody, premie, dodatek: funkcyjny, zadaniowy, wyrównawczy
 - d. inne nieuwzględnione składniki;
- 7.9. Zbiorczej zmiany wynagrodzenia zasadniczego (na wskazaną kwotę lub o określony procent) dla poszczególnych grup pracowników, m.in. w celu realizacji wymogów z ustawy o minimalnym wynagrodzeniu oraz ustawy dla pracowników medycznych;
- 7.10. Automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych;
- 7.11. Generowanie raportów o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z analizami zatrudnienia dla GUS oraz ZUS, takich jak: IWA, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12 z możliwością określenia okresu, za który zestawienie ma być przygotowane (zgodnie z aktualnymi przepisami);
- 7.12. Generowanie raportów lub zestawień z ustalaniem własnych kryteriów, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione;
- 7.13. Wdrożenie szablonów druków kadrowych i płacowych, automatycznie uzupełnianych o dane kadrowe i płacowe pracownika dla następujących szablonów dokumentów:
 - a. umowy o pracę z informacją do umowy oraz załącznikiem;
 - b. skierowanie na badania lekarskie;
 - c. świadectwo pracy;
 - d. zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracownika
 - e. zaświadczenie o przychodach dla rencisty i emeryta;
- 7.14. Elektroniczną wymianę danych z programem ZUS – PŁATNIK – tj. obsługa deklaracji i formularzy zgłoszeniowych ZUS, takich jak: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA, RCA, RZA, RSA, DRA, IWA – umożliwienie zaimportowania formularzy do programu ZUS-PŁATNIK w celu dalszego przekazania do ZUS.
- 7.15. Wyeksportowanie pierwotnych deklaracji ZUS oraz deklaracji korygujących do programu ZUS-Płatnik, tj. tworzonych w związku z wypłatą list korygujących, rozliczanie nadpłaty składek po przekroczeniu limitu, zmiany rodzaju nieobecności np. urlop macierzyński w zamian zwolnienia lekarskiego;
- 7.16. Tworzenie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej ZUS IMIR (RMUA) za cały rok w rozbiciu na poszczególne miesiące w jednym zestawieniu oraz udostępnienie poprzez moduł e-Pracownik.
- 7.17. Sporządzanie i drukowanie: zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników oraz zleceniobiorców z możliwością wyboru zakresu dat, zaświadczeń ZUS Z-3, zaświadczeń ZUS RP-7, uzupełnianie tekstu zaświadczeń o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze;

8. Funkcjonalność podstawowa obszaru RAPORTY I ZESTAWIENIA ma umożliwiać w wyniku wdrożenia:

- 8.1. Zdefiniowanie i wykonywanie potrzebnych sprawozdań/zestawień dla użytkownika za pomocą, której można przeprowadzić analizy na podstawie danych pochodzących z całego Systemu KP w tym dostępnych danych księgowych, dot. płatności, danych kadrowo-płacowych, danych z formularzy, wniosków i umów, wdrożonych procesów obiegu wniosków i spraw (workflow), wprowadzonych przez użytkowników w modułach e-Pracownik i e-Kierownik.



- 8.2. Eksportowanie wykonanych sprawozdań/zestawień do formatów MS Excel w postaci tabelarycznej oraz do plików typu csv lub równoważnych, pozwalających za zaimportowanie danych do innych systemów Zamawiającego.
- 8.3. Tworzenie i edytowanie szablonów sprawozdań/zestawień wykorzystujących zdefiniowane zakresy danych, szablony sprawozdań/zestawień wykorzystujących dane z zestawień użytkownika;
- 8.4. Dla określonych grup użytkowników szybki dostęp (np. możliwość wybrania z listy raportów, zestawień) do odpowiednio wcześniej zdefiniowanych zestawień pochodzących z różnych obszarów działalności, z możliwością dalszego dokonania wyboru np. jednostek organizacyjnych zgodnie z definicją struktury, działów, pracowników, filii, przedziałów czasu, zakresu wartości, grup, statusów, kategorii obiektów.

9. Raporty, zestawienia i wydruki dotyczące obszaru PŁACE jakie zostaną wykonane w toku wdrożenia

- 9.1. Lista płac (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne) z uwzględnieniem podsumowania wszystkich składników na liście płac;
- 9.2. Zbiorcza lista płac (z konkretnej wypłaty lub zbiorcza z wypłaconych list z wybranego okresu);
- 9.3. Lista wypłat gotówkowych (z kwotami do wypłaty, bez kwot do wypłaty);
- 9.4. Raport zrealizowanych przelewów;
- 9.5. Raport pasków z wybranej wypłaty lub za wybrany okres;
- 9.6. Karta wynagrodzeń pracownika etatowego/zleceniobiorcy w dowolnie określonym przedziale czasowym;
- 9.7. Karta wynagrodzeń pracownika wraz z uwzględnieniem zatrudnienia równocześnie w innych spółkach w ramach różnych form zatrudnienia;
- 9.8. Historia zmian wynagrodzenia u pracownika etatowego/zleceniobiorcy, aktualne wynagrodzenie z różnych form zatrudnienia oraz zatrudnionego w kilku podmiotach, kwoty brutto i netto;
- 9.9. Karta zasiłkowa pracownika z uwzględnieniem wynagrodzenia chorobowego 33/14 dni oraz zasiłku chorobowego;
- 9.10. Zestawienie do ustalenia podstaw chorobowych i urlopowych w wybranym przedziale czasu;
- 9.11. Wydruk podstawy zasiłku chorobowego (asygnata do zwolnienia lekarskiego);
- 9.12. Sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 9.13. Stan zatrudnienia na wskazany dzień z wynagrodzeniem zasadniczym oraz pełnym brutto;
- 9.14. Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników także z uwzględnieniem zatrudnienia w innych spółkach w ramach różnych form zatrudnienia;
- 9.15. Zestawienie nieobecności (rozliczonych, do rozliczenia);
- 9.16. Zestawienie wszystkich nieobecności;
- 9.17. Zestawienie wypłaconych składników wynagrodzenia z możliwością wyboru wg indywidualnych zapisów w wybranym okresie;
- 9.18. Zestawienie składek (PKZP, grupowe ubezpieczenie na Życie, PPK, benefity, pożyczki);
- 9.19. Zestawienie składek ZUS i przekroczenia podstawy składek;
- 9.20. Wydruk karty podatkowej pracownika etatowego/zleceniobiorcy;
- 9.21. Wydruk deklaracji: PIT-8, PIT-11, PIT-40, PIT-4R, IFT/IFT-1R;
- 9.22. Zestawienie progów podatkowych;
- 9.23. Zestawienia zawierające dane do GUS (Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12);
- 9.24. Zaświadczenia płacowe (średnie wynagrodzenie brutto i netto za 3, 6 m-cy, „x” m-cy, za



wybrany okres w rozbiciu miesięcznym, łącznie oraz kwota brutto/netto (składki, podatek, potrącenia);

- 9.25. Zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty;
- 9.26. Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej;
- 9.27. Wydruk Rp-7, Z-3;
- 9.28. Zestawienie zobowiązań pracowników z tytułu szkoleń;
- 9.29. Zestawienie zobowiązań pracowników z tytułu zaciągniętych pożyczek ZFŚS;
- 9.30. Zestawienie realizacji planu dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych;
- 9.31. Zestawienie zapomóg i dofinansowań (ZFŚS);
- 9.32. Generowanie dokumentów z ZFŚS (np. umowa pożyczki);
- 9.33. Zestawienie składek PFRON i rozliczenia etatów (DEK-I-0);
- 9.34. Generowanie i wydruk poszczególnych składników wynagrodzenia wraz z podsumowaniem (na wskazany dzień, za okres);
- 9.35. Raport wypłaconych godzin nadliczbowych, dyżurów medycznych, dodatków nocnych we wskazanym okresie;
- 9.36. Raport poszczególnych składników wynagrodzeń za wskazany miesiąc i okres wraz z kosztami pracodawcy (i zleceniodawcy);
- 9.37. Raport pracowników zatrudnionych w projekcie UE z uwzględnieniem wymiaru etatu, poszczególnych składników wynagrodzenia oraz kosztów pracodawcy;

10. Raporty, zestawienia i wydruki dotyczące obszaru KADRY jakie zostaną wykonane w toku wdrożenia

- 10.1. Stan zatrudnienia na konkretny dzień i za wskazany okres;
- 10.2. Zestawienie jak powyżej z uwzględnieniem jednostki zatrudnienia (filia, dział), stanowisko, wynagrodzenie zasadnicze, wymiar czasu pracy, data zatrudnienia, rodzaj umowy, okres zatrudnienia, spółka;
- 10.3. Zestawienie składników stałych wynagrodzenia pracownika;
- 10.4. Zestawienie składników zmiennych wynagrodzenia pracownika;
- 10.5. Zestawienie ogólnego stażu pracy;
- 10.6. Zestawienie uprawnień emerytalnych;
- 10.7. Zestawienie ważności badań lekarskich;
- 10.8. Zestawienie ważności szkoleń wymaganych przepisami prawa (np. bhp), zestawienie szkoleń (tematycznie, osobowo);
- 10.9. Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników;
- 10.10. Kontrola umów o pracę (data końca umowy, limit 3/33 m-ce); umów cywilnoprawnych;
- 10.11. Zestawienie kontrolne kalendarzy i wymiarów czasu pracy z uwzględnieniem udziału w projektach;
- 10.12. Zestawienie wszystkich nieobecności pracowników;
- 10.13. Zestawienie pracowników z podziałem na pracowników medycznych i niemedycznych;
- 10.14. Zestawienie nieobecności do rozliczenia na liście płac;
- 10.15. Karta ewidencji czasu pracy również dla pracowników zatrudnionych w projektach;
- 10.16. Zestawienie liczby nadgodzin dla pracowników w danym okresie;
- 10.17. Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie dziennym, miesięcznym i rocznym;
- 10.18. Rozliczenie czasu przepracowanego;
- 10.19. Zestawienie nadgodzin do wypłaty i wyjść prywatnych;
- 10.20. Zestawienie planów urlopowych;



- 10.21. Zbiorcza informacja urlopowa – urlop należny i wykorzystany z uwzględnieniem zatrudnienia na część etatu w projektach;
- 10.22. Raport „odbiór dnia wolnego za święto”;
- 10.23. Raport urlopów wykorzystanych w okresie od-do;
- 10.24. Zestawienie numerów pesel, dat zatrudnienia, dat urodzenia;
- 10.25. Zestawienie zatrudnienia z podziałem na płeć pracownika;
- 10.26. Zestawienie pracowników medycznych i pracowników administracyjno-biurowych;
- 10.27. Zestawienie pracowników zatrudnionych w projektach w tym projektach UE – wynagrodzenie, wymiar etatu, stanowisko, okres zatrudnienia;
- 10.28. Zestawienie pracowników medycznych z uwzględnieniem stanowiska, stopnia i nazwy specjalizacji, terminu ważności polisy OC, numeru PWZ;
- 10.29. Zestawienie lekarzy w trakcie odbywania specjalizacji, rezydentury;
- 10.30. Zestawienie pracowników z uwzględnieniem zatrudnienia również w innych spółkach i w ramach różnych form zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie w tym b2b);
- 10.31. Zestawienie zatrudnionych cudzoziemców z terminem ważności legalnego pobytu;
- 10.32. Zestawienie pracowników z minimalnym wynagrodzeniem zasadniczym;
- 10.33. Zestawienie zmian wprowadzonych przez użytkownika we wskazanym dniu;
- 10.34. Możliwość definiowania zestawień użytkowników, sporządzanie sprawozdań użytkowników na bazie dostępnych w Systemie KP danych;
- 10.35. Zestawienie zadań „na dziś”;
- 10.36. Zestawienie czasu przepracowanego, w tym dyżurów lekarzy;
- 10.37. Generowanie dokumentów kadrowych w tym również możliwość seryjnego generowania i wydruku dokumentów (np. angaże, umowy, aneksy, porozumienia, zaświadczenie o zatrudnieniu, świadectwo pracy, informacja do świadectwa pracy);
- 10.38. Raport przypisanych do pracownika kart dostępu.

11. Funkcjonalność w obszarze „POWIADOMIENIA O ZDARZENIACH” jaka zostanie uzyskana w toku wdrożenia

- 11.1. Zdefiniowanie i skonfigurowanie istotnych zdarzeń kadrowych i płacowych, o których System KP ma automatycznie informować użytkowników – obiorcy zdarzeń uwzględniając strukturę organizacyjną Zamawiającego. Informowanie o zdarzeniach powinno być za pomocą komunikatów wyświetlanych bezpośrednio w głównych modułach tj. Kadry i Płace oraz w modułach e-Pracownik, e-Kierownik oraz za pomocą poczty firmowej.
- 11.2. Kontrola nad zdarzeniami kadrowymi i płacowymi oraz automatyczne tworzenie i wysyłanie powiadomień o zdarzeniach (według ustalonych zasad powiadamiania), a także otrzymywanie powiadomień w odpowiednim czasie - w tym również z wyprzedzeniem terminu zdarzenia kadrowo-płacowego i o odpowiedniej treści.
- 11.3. Funkcjonalność zmiany wprowadzonych podczas wdrożenia oraz tworzenia nowych zasad powiadamiania o zdarzeniach z zakresu kadrowo-płacowego.
- 11.4. Zdarzenia i powiadomienia mogą być również wynikiem działania procesów skonfigurowanych w ramach funkcjonalności workflow / obiegu wniosków i dokumentów.

12. Funkcjonalność w obszarze „Czas Pracy” do uzyskania w toku wdrożenia

- 12.1. Moduł ma gwarantować zautomatyzowany system ewidencji faktycznego czasu pracy.
- 12.2. Możliwość importowania normy oraz czasu pracy z innych programów – programy RCP;
- 12.3. Możliwość grupowej zmiany normy i czasu pracy oraz kalendarzy;
- 12.4. Możliwość zaimportowania do programu z pliku xml: normy czasu pracy(planu pracy),

czasu pracy (faktycznego czasu pracy), nieobecności, zestawienia czasu pracy (norma i czas pracy oraz nadgodziny w ujęciu miesięcznym), czasu pracy z podziałem na strefy pracy (np. bezpłatne przerwy w pracy, praca w warunkach szkodliwych), czas pracy z cechami (dodatkowa informacja o czasie pracy na danym projekcie - centrum kosztów, dział/jednostka/filia itp.);

- 12.5. Możliwość importu do Systemu KP nieobecności, normy czasu pracy (harmonogramu), czasu pracy (wykonania), dodatków (dyżury, nadgodziny dobowe, nadgodziny średniotygodniowej);
- 12.6. Możliwość współpracy z systemem RCP w ramach:
 - a. import do Systemu KP danych dotyczących czasu pracy, normy pracy;
 - b. eksport z Systemu KP do programu obsługującego czytnik RCP danych z zakresu pracowników, nieobecności, danych słownikowych tj. działów/filii, stanowisk, rodzajów zatrudnienia, nieobecności;
- 12.7. Możliwość podglądu oraz zmiany dodawania i usuwania normy czasu pracy i czasu pracy, nieobecności itd., bez potrzeby otwierania kartoteki każdego z pracowników, którego zmiana dotyczy.

13. Funkcjonalność i cechy modułu „e-Pracownik” do uzyskania w toku wdrożenia

- 13.1. Podstawową funkcjonalnością modułu ma być dostęp do danych kadrowo-płacowych dotyczących pracownika, obieg elektronicznych wniosków pracowniczych oraz dostęp do zdefiniowanych podsumowań liczbowych i procentowych, co poprawi organizację pracy oraz efektywność operacyjną (oraz uzyskanie efektu „self-service” z perspektywy pracownika/współpracownika Zamawiającego). Moduł ma spełniać udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (standardy WCAG) oraz być dostępny w Intranecie Zamawiającego poprzez popularne przeglądarki WWW.
- 13.2. Moduł ma zapewnić Użytkownikowi modułu (rola: pracownik/współpracownik) wgląd w dane kadrowe:
 - a. dane osobowe, adresowe pracownika i jego rodziny;
 - b. trwające i poprzednie umowy o pracę i umowy cywilno-prawne;
 - c. historia zatrudnienia;
 - d. informacje o wykształceniu, specjalizacjach, kwalifikacjach dodatkowych;
 - e. informacje o należnym i wykorzystanym urlopie (w podziale na typy urlopu) oraz innych nieobecnościach;
 - f. wgląd w grafik czasu pracy;
 - g. przeglądanie danych dotyczących czasu pracy (nadgodzin, dyżurów, wyjść prywatnych, absencji);
 - h. możliwość sprawdzenia dat obowiązywania badań lekarskich oraz szkoleń BHP;
 - i. odczyt informacji o danych płacowych pracownika: informacji o wypłatach wraz z ich składnikami;
- 13.3. Moduł ma zapewnić Użytkownikowi modułu – pracownikowi elektroniczny obieg dokumentów w ramach funkcjonalności typu workflow:
 - a. składanie wniosków o dni wolne (urlopy – zgodnie z sytuacją rodzinną i osobistą pracownika wynikającą z wprowadzonych danych), wniosku o nadgodziny oraz ich odbiór, które zostaną przekazane w obiegu dokumentów do przełożonego (Moduł e-Kierownika);
 - b. możliwość wskazania osoby zastępującej pracownika podczas jego nieobecności;
 - c. składanie wniosków kadrowych m.in.: zmiana danych osobowych, zmianę danych dokumentu tożsamości; wniosek o ubezpieczenie członka rodziny;
 - d. złożenie wniosku o: urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny, macierzyński,

- rodzicielski, ojcowski, z powodu siły wyższej, urlop opiekuńczy,
- e. złożenie wniosku o: pracę zdalną okazjonalną (ustawowy limit roczny - kontrolowany przez System KP), o zmianę lub anulowanie okresu pracy zdalnej (w tym kobiety w ciąży, opiekun osoby niepełnosprawnej, rodzic dziecka do 8 r.ż.), o nieobecność usprawiedliwioną płatną, nadgodziny, odbiór dnia wolnego za święto, odbiór nadgodzin, odpracowanie wyjścia prywatnego, wyjście prywatne (w jaki dzień, w jakich godzinach), zlecenie nadgodzin, odbiór nadgodzin, o ubezpieczenie członka rodziny, wyrejestrowanie członka rodziny, o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej, zmianę adresu, zmianę danych osobowych, zmianę danych podatkowych, zmianę rachunku bankowego, zgłoszenie do ubezpieczenia grupowego, wniosek o szkolenie (jakie, w jakim czasie, koszt, nazwa organizatora);
 - f. składanie innych wniosków: wniosek o wydanie duplikatu karty dostępowej, wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do oprogramowania i systemów Zamawiającego;
- 13.4. Wdrożenie modułu e-Pracownik ma zapewnić pobranie i wydruk:
- a. paski wypłat;
 - b. deklaracje roczne (PIT, IMIR) z potwierdzeniem odbioru w module Kadry;
 - c. karta wynagrodzeń;
 - d. informacja o ubezpieczeniu;
 - e. zaświadczenie o zatrudnieniu (bez wynagrodzenia);
 - f. informacja dot. polityki bezpieczeństwa danych oraz inne regulaminu na bieżąco publikowane - z potwierdzeniem odbioru;
- 13.5. Możliwość dołączenia do wniosków załączników/plików przez Użytkownika modułu;
- 13.6. Prowadzenie ewidencji poświadczeń odbioru przez Użytkownika modułu danego dokumentu dla wybranych dokumentów takich jak np. PITy, regulaminy, procedury Zamawiającego, dystrybuowanych w formie elektronicznej poprzez moduł e-Pracownik oraz zapewnić raport zbiorczy pokazującego stan potwierdzeń odbioru danych dokumentów przez pracowników (e-deklaracja PIT, IMIR) dla pracowników działu Kadr oraz innych pracowników (przez moduł e-Pracownik lub e-Kierownik) – pełniących funkcję przełożonego, administratora danych osobowych, audytor wewnętrzny;
- 13.7. Rejestracja czasu pracy poprzez rozpoczęcie i zakończenie pracy wywoływane przez użytkownika z poziomu Modułu.

14. Funkcjonalność i cechy modułu „e-Kierownik” do uzyskania w toku wdrożenia

- 14.1. Podstawową funkcjonalnością modułu ma być dostęp do danych własnych (tak jak w module e-Pracownik) oraz danych dotyczących pracowników/współpracowników podległych kierownikowi (ogólnie – dla kadry zarządczej), umożliwienie kierownikowi uczestnictwa w ścieżkach akceptacyjnych w obiegu elektronicznych wniosków pracowniczych, co poprawi organizację pracy oraz efektywność operacyjną (uzyskanie efektu „self-service” przez pracowników, współpracowników i kierownictwo). Moduł ma spełniać udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (standardy WCAG) oraz być dostępny w Intranecie Zamawiającego poprzez popularne przeglądarki WWW.
- 14.2. Wdrożenie modułu ma zapewnić:
- a. dostęp do przeglądania wybranych danych kadrowo- płacowych podległych pracowników i współpracowników, w tym zaprojektowanych i udostępnionych raportów z Modułu BI Systemu KP;
 - b. przeglądanie i filtrowanie złożonych przez pracowników wniosków oraz zarejestrowanego czasu pracy (Moduł e-Pracownik, import danych z systemu RCP).
 - c. zarządzanie elektronicznymi wnioskami pracowników wg. uprawnień wynikających z podległości i konfiguracji systemu workflow / obiegu dokumentów;
 - d. kontrolę nadgodzin i ustalanie zastępstw;
 - e. zatwierdzanie wniosków m.in. urlopowych, przekazywanych do modułu Kadry Płace jako

nieobecności pracownicze oraz innych wniosków zgodnie ze skonfigurowanymi ścieżkami akceptacji / obiegu wniosków;

- f. wprowadzanie normy oraz faktycznego czasu pracy;
- g. podgląd i wprowadzanie zmian do grafiku czasu pracy pracownika;
- h. uzupełnianie zestawienia realizacji dla umów cywilnoprawnych zawieranych z rozliczeniem stawka za godzinę;
- i. drukowanie raportów z zestawieniami umożliwiającymi realizację kierownikowi jego funkcji w zakresie zarządzania podległymi pracownikami/współpracownikami rozumianymi jako:
 - raport absencji chorobowych, urlopów (wykorzystanych, zaplanowanych, zaległych);
 - raport liczby nadgodzin (odebranych, do odebrania);
 - zestawienie umów – terminowych z datami obowiązywania, typów umów;
 - zestawienia umów szkoleniowych dofinansowanych przez pracodawcę (rodzaj szkolenia, data od-do);
- j. czasowego definiowania zastępstw: podczas nieobecności „X” w zakresie akceptacji wniosków o urlop, funkcję akceptującego pełni osoba „Y”;
- k. podgląd oraz wydruk skonfigurowanych raportów zbiorczych dotyczących podległych pracowników

15. Funkcjonalność i cechy obszaru „Koszty Projektów” do uzyskania w toku wdrożenia

- 15.1. Obszar „Koszty Projektów” ma dawać możliwość podzielenia naliczonych już wynagrodzeń według wprowadzonego czasu pracy oraz przypisania do poszczególnych projektów realizowanych przez Zamawiającego (centrum kosztów itp.), ma gwarantować uzyskanie analitycznej informacji o rzeczywistych kosztach wynagrodzeń zaangażowanych pracowników / współpracowników w prowadzone projekty.
- 15.2. Wdrożenie funkcjonalność w obszar „koszty projektów” ma zapewnić:
 - a. wybór sposobu rozliczania konkretnego elementu/składnika wynagrodzenia w celu ustalenia kosztu danego projektu;
 - b. przypisanie elementów/składników wynagrodzenia do konkretnego projektu z uwzględnieniem poszczególnych pracowników, ich etatu i wynagrodzenia;
 - c. ewidencjonowanie wykonania/czasu pracy i informacji o pracy przy projekcie dla poszczególnych dni;
 - d. ewidencjonowanie wykonania/czasu pracy dla grupy pracowników przy danym projekcie;
 - e. tworzenie opisu analitycznego z podziałem na wynagrodzenia i narzuty na wynagrodzenia przypadające na poszczególne projekty;
 - f. tworzenie raportu/zestawienia oraz opisu analitycznego z podziałem na wynagrodzenia i narzuty na wynagrodzenia przypadające na poszczególne projekty;
 - g. tworzenie dekretów z informacją o kosztach na poszczególnych projektach i sposobie ich księgowania.

16. Funkcjonalność i cechy Modułu „Raportowanie zarządcze / BI” do uzyskania w toku wdrożenia

- 16.1. Moduł rozszerza podstawowe funkcjonalności raportowania udostępniane ramach innych modułów Systemu KP.
- 16.2. Moduł musi umożliwiać tworzenie raportów/sprawozdań wynikających z przepisów prawnych, do których przygotowania i przedkładania zobligowany jest podmiot gospodarczy, działający w ochronie zdrowia w obszarze ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne oraz świadczenia szpitalne – chyba że część z tych raportów jest udostępniana jako „raporty podstawowe” dostępne w innych modułach np. Kadry i Płace.
- 16.3. Moduł umożliwia tworzenie zestawień dotyczących czasów pracy pracowników, współpracowników - lista pracowników, wykresy i tabele z podsumowaniami względem



- wybranego poziomu organizacyjnego, przedziału czasu, na dany rok, miesiąc, od początku roku, za poprzedni rok, za wybrany okres itp., uwidocznienie czasów prac poniżej normy wynikającej z zawartej umowy, powyżej normy itd.;
- 16.4. Moduł umożliwia tworzenie wizualizacji i zestawień nieobecności w podziale na przyczynę nieobecności: delegacja, urlop macierzyński, wypoczynkowy lub inny wg. typów, zwolnienie chorobowe, opieka nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, nieobecności płatne, niepłatne, usprawiedliwione, nieusprawiedliwione, szkolenia względem typu szkolenia np. specjalizacyjne, specjalistyczne. Dokładne wyszczególnienie będzie przedmiotem wdrożenia Systemu KP;
 - 16.5. Moduł umożliwia prowadzenie analizy rotacji pracowników m.in. pracownicy nowo zatrudnieni oraz zwolnieni, z zakończonymi terminowo umowami, łączna liczba pracowników w podziale na typ współpracy, zestawienia porównawcze roczne, okresowe np. miesięczne, kwartalne półroczne za np. x okresów jednocześnie, w przekrojach względem schematu organizacyjnego;
 - 16.6. Moduł umożliwia tworzenie zestawień i raportów rozwiązanych umów o pracę i współpracowników B2B, UZ, UoD, stażystów, wolontariuszy, rezydentów, z uwzględnieniem wymiaru etatu, wynagrodzenia zasadniczego i stanowiska;
 - 16.7. Moduł umożliwia tworzenie raportów obejmujących pracowników zatrudnionych jednocześnie w kilku podmiotach („wielofirmowość”), na podstawie różnych form zatrudnienia (umowa o pracę / cywilnoprawna) oraz w różnych wymiarach czasu pracy, w przekrojach czasowych, organizacyjnych, stanowiskowych, projektowych, łącznie itd. – na podstawie istniejących danych w Systemie KP.
 - 16.8. Moduł umożliwia analizy i raporty z zakresu kosztów pracodawcy/zlecniodawcy z tytułu wynagrodzeń z podziałem na składniki będące przedmiotem konfiguracji systemu np. kwota netto, brutto, nagrody, premie, nadgodziny, dyżury, a także składki ZUS, zdrowotna, podatek;
 - 16.9. Moduł umożliwia tworzenie ogólnych zestawień informacji kadrowych za wybrane okresy np. absencje łącznie: urlopy, choroby, nadgodziny, dyżury, praca w dni wolne od pracy itd. będące przedmiotem konfiguracji systemu. Możliwość porównań, prezentacja liczbowa i procentowa w odniesieniu do zdefiniowanej podstawy.
 - 16.10. Tworzenie własnych raportów tekstowo-graficzno-tabelarycznych, w tym z wykorzystaniem dostępu do struktur bazodanowych Systemu KP oraz z wykorzystaniem używanego w ramach Systemu KP języka skryptowego/programowania.
 - 16.11. Utworzone raporty będą mogły być publikowane m.in. w module Kadry, module Płace, modułach e-Pracownik i e-Kierownik, zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami do edycji, wglądu – wg. ustaleń z wdrożenia.

17. Funkcjonalność i cechy modułu „Workflow – obieg dokumentów” do uzyskania w toku wdrożenia

- 17.1. Proces obiegu dokumentu lub decyzji (workflow) może być rozumiany dwojako, stąd dla uściślenia: szablon procesu (definicja procesu/workflow) to jego opis składający się m.in. z wszelkich dostępnych stanów procesu, powiązań między nimi, możliwych przejść i warunków przejścia (itd.), natomiast proces jest zrealizowanym (zmaterializowanym) w toku prac użytkownika Systemu KP lub zaimplementowanych automatyzmów konkretnym procesem w oparciu o szablon procesu. Zamawiający używając terminu proces najczęściej ma na myśli znaczenie definicja procesu, o ile nie wynika to jawnie z kontekstu

treści.

- 17.2. Poza zaimplementowaniem szablonów procesów / obiegu wniosków i dokumentów (skazanych w innych częściach OPZ) zamawiający wymaga dostarczenia narzędzia / oprogramowania / modułu do graficznej reprezentacji szablonów procesów, ich konfiguracji i edycji.
- 17.3. Do poszczególnych kroków w procesie jest możliwość konfiguracji wprowadzenia dodatkowych danych poprzez dedykowane formularze (będący istniejącym formularzem w Systemie KP lub stworzonym na potrzeby szablonu procesu), możliwość dodatnia załącznika (pliku).
- 17.4. Procesy zaprojektowane w module będą udostępniane użytkownikom poprzez moduły Kadry i Płace, e-Pracownik i e-Kierownik, dane pochodzące z modułu Workflow będą dostępne dla modułu BI na potrzeby generowania raportów i zestawień.

18. Środowisko wdrożenia testowego i produkcyjnego

- 18.1. Przed rozpoczęciem wdrożenia Wykonawca uzgodni z Zamawiającym wszelkie niezbędne parametry środowiska testowego i produkcyjnego, biorąc pod uwagę niżej opisane możliwości Zamawiającego oraz dobre praktyki w zakresie wdrożenia Platformy ZPW.
- 18.2. Wdrożenie na środowisko testowe i produkcyjne nastąpi w ramach udostępnionej infrastruktury IT Zamawiającego oraz bezpiecznych kanałów dostępu dla Pracowników Wykonawcy (VPN).
- 18.3. Wymagana jest integracja kont użytkowników z Active Directory, jednak definicja struktury organizacyjnej może być niezależna od struktury Active Directory – istnieje możliwość połączenia węzłów osobowych AD i osób w strukturze np. na potrzeby zarządzania uprawnieniami dostępu do Systemu KP.
- 18.4. Na potrzeby przekazywania komunikatów o zdarzeniach w Systemie KP – Zamawiający dostarczy odpowiednie skrzynki pocztowe wraz z pakietami uwierzytelniającymi.
- 18.5. Środowisko, które zapewnia Zamawiający to Windows Server 2019 lub nowszą oraz system Linux'a (Ubuntu i Debian) w ramach maszyn wirtualnych hostowanych w rozwiązaniu VmWare.
- 18.6. Jeśli Wykonawca wskaże jako silnik bazodanowy - bazę SQL Server Express Edition – Zamawiający będzie miał możliwość dostarczenia przed końcem I Etapu projektu bazę danych MS SQL Server Standard w najnowszej wersji – konfiguracja silnika oraz bazy danych w obu przypadkach jest przedmiotem prac Wykonawcy, mając na celu uzyskanie odpowiednich poziomów bezpieczeństwa i wydajności Platformy ZPW.
- 18.7. Za regularne backupy bazy danych oraz maszyn wirtualnych (jako całości) odpowiada Zamawiający, Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania wbudowanych w wykorzystywany dla Systemu KP silnik bazy danych mechanizmów zabezpieczania dostępności danych i ochrony przed utratą oraz nieautoryzowaną modyfikacją.
- 18.8. Zamawiający będzie uprawniony do wykorzystywania silnika bazy danych na inne potrzeby przy uwzględnieniu dopuszczalnych obciążeń silnika bazy danych.
- 18.9. Dostęp dla użytkowników do modułów e-Pracownik i e-Kierownik będzie możliwy za pośrednictwem popularnych przeglądarek (Chrome, Firefox, Safari i Edge) i zostanie skonfigurowany w oparciu o protokół HTTPS.
- 18.10. Wszelkie niezbędne komponenty dodatkowe w tym serwer WWW (lub dla środowiska produkcyjnego - zestaw serwerów WWW z load-balancer'em w celu zachowania płynnej interakcji użytkownika z Systemem KP) skonfiguruje, wdroży i uruchomi Wykonawca, które



razem z pozostałymi komponentami tworzą Platformę ZPW.

- 18.11. Po wykonaniu wdrożenia Wykonawca prześle pełną dokumentację konfiguracji administratora IT dla Platformy ZPW.

19. Rozszerzenie Systemu KP – Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w innych systemach do uzyskania w toku wdrożenia

- 19.1. Wykonawca opracuje obieg wniosku o nadanie / odebranie / zmianę uprawnień dla użytkownika, który będzie przechodził ustaloną ścieżkę akceptacji.
- 19.2. Wniosek może składać użytkownik bezpośrednio (w module e-Pracownik) lub w jego imieniu – przełożony użytkownika (w module e-Kierownik) lub pracownik Kadr.
- 19.3. Wniosek po końcowym zaakceptowaniu będzie trafiał do użytkowników w grupie Dział IT, który na tej podstawie będzie przydzielał uprawnienia w zakresie wskazanym we wniosku.
- 19.4. Wniosek będzie zawierał pola odpowiadające systemom Zamawiającego, wnioskowany poziom uprawnień dla systemu oraz uzasadnienie wnioskującego, a także będzie się odnosił do umowy pracy/cywilnoprawnej, w szczególności dat obowiązywania umowy.
- 19.5. Na każdym etapie jest możliwe cofnięcie wniosku do weryfikacji przez poprzednią osobę, po akceptacji wniosku jest możliwy jego wydruk w formie zgodnej z systemem obowiązującym systemem uprawnień u Zamawiającego.
- 19.6. Podobny wniosek może być złożony w sprawie wycofania uprawnień do wybranych systemów lub wszystkich uprawnień, wraz z datą wycofania i uzasadnieniem.
- 19.7. Użytkownicy modułu e-Pracownik / e-Kierownik w grupie Dział IT będą mieli możliwość otrzymywania powiadomień o nadejściu wniosków, zostaną również udostępnione raporty przeglądowe:
- a. nowi pracownicy – nadanie uprawnień;
 - b. obecni pracownicy – modyfikacja/odebranie uprawnień;
- 19.8. Obieg wniosku zakończy się potwierdzeniem przez pracownika Działu IT nadania/zmiany uprawnień, którą informację otrzyma: pracownik, kierownik pracownika, osoba z działu Kadr, osoba pełniąca funkcję ADO.

20. Komunikacja z systemami zewnętrznymi poprzez Moduł API

- 20.1. Wykonawca skonfiguruje wskazane metody dwustronnej wymiany danych za pomocą funkcji API w ramach protokołu REST.
- 20.2. Wykonawca dostarczy metody uzgodnione na etapie wdrożenia w liczbie 10 metod, umożliwiające zapytanie Systemu KS i otrzymanie odpowiedzi.
- 20.3. Wykonawca dodatkowo dostarczy 10 metod, które będą wywoływane automatycznie na zewnętrznych serwisach Zamawiającego w celu informowania w czasie rzeczywistym o wybranych zdarzeniach w Systemie KP, w tym wybranych zdarzeniach z modułu obiegu dokumentów (Workflow).

21. Szkolenie pracowników Działu Kadr i Płac – wymagania.

- 21.1. Wymiar szkolenia dla Użytkowników Systemu KP, moduły Kadry i Płace - 32 pełne godziny zegarowe w godzinach pracy Zamawiającego tj. 8.00 – 16.00 w terminie uzgodnionym przez Strony;
- 21.2. Podczas szkolenia Użytkowników i Administratorów musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania Systemu KP w obrębie poszczególnych Modułów w zakresie funkcjonowania, obsługi, administrowania i utrzymania Systemu. Zakres szkoleń musi obejmować praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności Systemu;



- 21.3. Szkolenia muszą być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń (w tym aspektów księgowo-finansowych i kadrowo płacowych). Wykonawca musi zapewnić szkolenia dla Użytkowników i Administratorów oraz instruktaż i asystę przy pracy;
- 21.4. Przed przystąpieniem do szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia, zawierający, co najmniej następujący zakres: czas szkolenia oraz sposób jego przeprowadzenia (forma prowadzenia zajęć z podziałem na godziny, osoby prowadzące szkolenia, konspekt materiałów szkoleniowych). W stosunku do przedstawionego programu Zamawiający będzie miał możliwość zgłosić uwagi lub zastrzeżenia (np. skrócić lub rozszerzyć zakres czasowy proponowanych bloków tematycznych);
- 21.5. Administratorzy wskazani przez Zamawiającego (2-3 osoby) zostaną przeszkoleni w ramach zagadnień przydatnych w codziennej pracy, a w szczególności: tworzenie konta użytkownika i grup użytkowników wraz z nadawaniem uprawnień do zasobów modułu/Systemu KP użytkownikowi i/lub grupom użytkowników; szkolenie ze środowiska bazodanowego w zakresie możliwości łączenia się z bazą danych i zdawania zapytań oraz przekazanie informacji, w jaki sposób dane z formularzy wpisywane są do bazy danych; szkolenie z pomocy użytkownikom w zakresie najczęściej występujących problemów z modułem/Systemem KP; rekomendacje w zakresie bezpieczeństwa eksploatacji Platformy ZKP w tym tworzenia kopii bezpieczeństwa, konfiguracji modułów e-Pracownik i e-Kierownik; zaawansowane funkcje modułu/Systemu dostępne dla Administratorów Aplikacji; zagadnienia związane z zachowaniem bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych w zastosowanym silniku danych, postępowania w sytuacjach awaryjnych – co najmniej 24 godziny zegarowe.

22. Migracja danych Zamawiającego do Systemu KP

- 22.1. Przeniesienie (zmigrowanie) danych z wykorzystywanego aktualnie przez Zamawiającego systemu kadrowo-płacowego RAKS do systemu Wykonawcy;
- 22.2. Przeniesienie (zmigrowanie) danych leży w całości po stronie Wykonawcy i odbędzie się bez udziału Zamawiającego;
- 22.3. Wykonawca w toku realizacji Przedmiotu zamówienia nie może żądać jakichkolwiek dodatkowych opłat za ponowne weryfikowanie zawartości plików przy migracji danych do Systemu, spowodowane niespójnymi i niekompletnymi danymi wynikającymi z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego;
- 22.4. Migracja danych na środowisko testowe i produkcyjne musi się odbyć z zachowaniem wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;

23. Warunki gwarancji i asysty powdrożeniowej

- 23.1. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zapewnia Zamawiającemu Gwarancję na poprawną pracę Systemu Kadrowo-Płacowego oraz Oprogramowania Dedykowanego wytworzonego w ramach realizacji Umowy na okres 48 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu.
- 23.2. W okresie gwarancji zamawiający wymaga regularnych aktualizacji Systemu, które wymagane są do poprawnego działania Systemu w tym okresie oraz, które będą dostosowane do zmian przepisów polskiego prawa.



- 23.3. Gwarancja Wykonawcy zapewniona przez Wykonawcę obejmuje usuwanie zgłoszonych przez Zamawiającego Wad. Usuwanie Wady w trybie gwarancji na zasadach opisanych w niniejszym punkcie będzie realizowane również, jeżeli w momencie wystąpienia Wady w Platformie ZPW nie będą świadczone usługi Asysty, w szczególności w przypadku zakończenia świadczenia przez Wykonawcę usług Asysty na skutek wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy.
- 23.4. Gwarancja Wykonawcy obejmuje:
- usuwanie Wad w Platformie ZPW, w tym również w nowych wersjach oprogramowania powstałych w wyniku modyfikacji oraz uaktualnień dokonanych w okresie obowiązywania Umowy zgodnie z Czasem Naprawy dla poszczególnych kategorii Wad, wskazanym w ust. 4 poniżej;
 - odzyskiwania danych utraconych lub uszkodzonych w wyniku Wad w działaniu Platformy ZPW (dla uściślenia – Zamawiający będzie wykonywał regularne kopie zapasowe Systemu).
- 23.5. W zależności od kategorii Błędu, obowiązuje następujący czas na reakcję na zgłoszenie i Czas Naprawy (czasy liczony jest w godzinie zegarowej) dla:
- Błąd Krytyczny - reakcja na zgłoszenie maksymalnie do 2 godzin, Czas Naprawy maksymalnie do 4 godzin od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia Błędu;
 - Błąd Ważny - reakcja na zgłoszenie maksymalnie do 8 godzin, Czas naprawy maksymalnie do 3 dni od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia Błędu;
 - Błąd Niskiej Kategorii - reakcja na zgłoszenie maksymalnie do 8 godzin, Czas Naprawy maksymalnie do 30 dni od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia Błędu.
- 23.6. Po wykonaniu wszystkich części usług oraz prac wdrożeniowych pozwalających na pełne rozpoczęcie eksploatacji Platformy ZPW, Zamawiającemu przysługuje (w ramach Asysty Technicznej) Usługa Asysty Powdrożeniowej przez okres 48 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego i w liczbie 288 roboczogodzin („Pakiet Asysty Powdrożeniowej”), rozliczanych jednostkami 15 - minutowymi.
- 23.7. W ramach Asysty Powdrożeniowej Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia w dniach roboczych oraz w godzinach roboczych w zakresie:
- Wsparcia merytorycznego i technicznego w drodze konsultacji i szkoleniowego na rzecz pracowników Zamawiającego,
 - Rozwiązywanie problemów bieżących, mających na celu zapewnienie nieprzerwanego działania procesów kadrowo-płacowych;
 - Usuwanie wad wdrożeniowych, wykrytych przez Zamawiającego dopiero w trakcie bieżącej eksploatacji Systemu;
 - Wprowadzenia zmian do Systemu oczekiwanych przez Zamawiającego, w szczególności zmian w Oprogramowaniu Dedykowanym lub w Dokumentacji;
- 23.8. Jeżeli zlecenie Asysty Powdrożeniowej wykaże, że jest ono spowodowane wadą wdrożeniową powstałą z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (w szczególności Wadą w rozumieniu Umowy), Wykonawca nie będzie pobierał z tego tytułu jednostek czasowych z Pakietu Asysty Powdrożeniowej;
- 23.9. Każdorazowo w ślad za wykonanymi w ramach Asysty Powdrożeniowej usługami Zamawiający otrzyma na wskazany adres e-mail zestawienie wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania jednostek rozliczeniowych, a na koniec miesiąca zbiorczy raport miesięczny. Pakiet Asysty Powdrożeniowej, z zachowaniem zasady przewidzianej w ust. 7 powyżej może być utylizowany wyłącznie poprzez pomniejszanie go o realny czas przeznaczony na określoną usługę lub działanie przez Personel Wykonawcy, przy czym tak



rozliczany czas nie może być dłuższy niż ten który powinien zająć osobie działającej z należytą starannością ocenianą według standardu profesjonalisty.

- 23.10. Po zakończeniu Usługi Asysty Powdrożeniowej lub wyczerpaniu Pakietu Asysty Powdrożeniowej, Zamawiający ma prawo do zawarcia z Wykonawcą odrębnej umowy serwisowej na podstawie której Wykonawca będzie mógł świadczyć dla Zamawiającego w kolejnych okresach usługi wparcia technicznego i merytorycznego.
- 23.11. W celu prawidłowej realizacji Umowy, Wykonawca na zakończenie udostępni w Okresie Gwarancji system zgłoszeń on-line („helpdesk”) dla wskazanych przez Zamawiającego pracowników. System zgłoszeń powinien rejestrować i udostępniać informacje minimalnie w zakresie: osoby zgłaszającej, daty i czasu wpisania zgłoszenia oraz pojęcia reakcji; kategorię błędu, temat i opis zgłoszenia, historii komunikacji i dodatkowych wyjaśnień w czasie realizacji, datę i czas zakończenia realizacji zgłoszenia, datę i czas potwierdzenia/odrzućenia zrealizowania zgłoszenia przez Zamawiającego.