

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, logów) wraz z możliwością nadawania/odbierania najbardziej szczegółowych uprawnień do obiektów, raportów, użytkowników, parametryzacji funkcji / widoczności, określania rozliczalności użytkowników, weryfikacji historii zmian,ostępów; przegląd logów systemowych w celach wynikających z zapisów prawnych i podnoszenia bezpieczeństwa oraz wykonywania zaawansowanych czynności w Systemie KP.

Aktualizacja – dokonywanie zmian w oprogramowaniu Systemu KP przez Producenta, przysługujące Zamawiającemu w ramach Gwarancji Producenta, w celu Naprawy Wad i wprowadzenia niezbędnych modyfikacji.

Błąd Krytyczny – Wada skutkująca nieprawidłowym działaniem Platformy ZPW powodująca całkowity brak możliwości korzystania z Platformy ZPW lub uniemożliwiająca realizację czynności, co do których obowiązek wykonania lub których terminy regulują przepisy prawa, w szczególności:

- sporządzenie list płac do wypłaty wynagrodzeń;
- rozliczenia płac - brak możliwości wygenerowania pełnej listy danych niezbędnych do wykonania przelewów do ZUS, US, PFRON, PPK.
- niezgodność działania Systemu KP z obowiązującymi przepisami prawa (14 Dni Kalendarzowych od dnia obowiązywania zmiany aktów prawnych).

Błąd Ważny – Wada, inna niż Błąd Krytyczny, 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 lub poważna podatność z zakresu bezpieczeństwa. Przykładem Błędu Ważnego jest np. brak dostępu lub nieprawidłowe dane dla określonego raportu, brak możliwości eksportu danych do określonego formatu pliku, nieprawidłowa dekretacja dokumentu i błędny obieg wniosków kadrowo-płacowych, utrata komunikacji z poprzez moduł wymiany danych (API) lub nieprawidłowe wyniki na prawidłowe zapytania do systemu.

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

Czas Naprawy – czas liczony w Godzinach Roboczych lub w Dniach Roboczych, od Momentu Zgłoszenia przez Zamawiającego do chwili dokonania Naprawy lub do chwili dokonania Obejścia, przy czym w przypadku dokonania Obejścia dla uznania, że Czas Naprawy został zachowany konieczne jest dokonanie Naprawy nie później niż 30 Dni Roboczych po dokonaniu Obejścia.

Czas Reakcji – czas liczony w Godzinach Roboczych, od momentu przekazania zgłoszenia Błędu do Wykonawcy, do momentu podjęcia pierwszych czynności diagnostycznych przez Wykonawcę, zmierzających do wykonania Naprawy lub zastosowania Obejścia. Zgłoszenia po godzinie 14.00 dowolnego dnia,

traktowane są jako zgłoszenia wykonane w najbliższym Dniu Roboczym o godz.: 8:00 („Moment Zgłoszenia”).

Dokumentacja – wszelkie dokumenty sporządzone przez Producenta i Wykonawcę, przekazywane Zamawiającemu lub przygotowane wspólnie z Zamawiającym. Obejmuje w szczególności: Dokumentację Użytkownika i Administratora Systemu KP – dla każdego Modułu KP lub obszaru funkcjonalności, standardową dokumentację techniczną wymaganą Dział IT przez oraz Dokumentację Powdrożeniową.

Dokumentacja Powdrożeniowa – Dokumentacja zawierająca dokumentację wykonanych prac (konfiguracji Systemu KP), zestawienie zainstalowanych dodatkowych komponentów Platformy ZPW, aktualne dokumentacje użytkownika i Administratora dla wdrożonych w danym Etapie modułów Systemu KP, rekomendacje dalszej rozbudowy i optymalizacji wydajnościowej Platformy ZPW w tym rekomendacje dla Środowiska Instalacji, dokumenty potwierdzające udzielenie licencji Zamawiającemu.

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 jednocześnie u Zamawiającego i Wykonawcy (Strony poinformują się o dniach wolnych z miesięcznym wyprzedzeniem). Dzień roboczy na potrzeby obliczeń Czasu Naprawy może być wyrażony w ułamku (np. 4 Godziny Robocze to 0.5 Dnia Roboczego).

Etap – wydzielona organizacyjnie i funkcjonalnie część procesu zmierzającego do Wdrożenia Platformy ZPW, określony w Harmonogramie.

Gwarancja Producenta – gwarancja udzielona Zamawiającemu przez Producenta Systemu KP, wynikająca z dostarczonych Licencji Produkcyjnych, dostarczona przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia, na okres wynikający z Umowy („Okres Gwarancji Producenta”), zgodnie z Załącznikiem nr 1.9 „WYKAZ OFEROWANYCH LICENCJI” do Umowy.

Gwarancja Wykonawcy - gwarancja udzielona Zamawiającemu przez Wykonawcę na Oprogramowanie Dedykowane.

Godziny Robocze – godziny od 8.00 do 16.00 w Dni Robocze. Jedna Godzina Robocza to 60 minut zegarowych, wyrażone również w ułamkach godzin (np. czas 9:45 – 10:00 to odpowiednik 0.25 Godziny Roboczej, czas piątek 15:00 – poniedziałek 8:30 to 1.5 Godziny Roboczej).

Harmonogram – plan obejmujący terminy realizacji Wdrożenia, zgodnie z par 3. ust 2. Umowy.

Instalacja Oprogramowania – wykonanie prac informatycznych mających na celu techniczne przygotowanie Platformy ZPW wraz z jego ewentualnymi modyfikacjami do użytkowania testowego i produkcyjnego przez Zamawiającego, poprzez jego wprowadzenie niezbędnego oprogramowania do zasobów serwerów (Środowisko Instalacji) oraz wzorcowej stacji użytkownika, 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 Produkcyjna – nieodwołana (wieczysta) licencja oprogramowania, co do którego Zamawiający uzyskuje na podstawie Umowy licencję Producenta lub licencję Wykonawcy uprawniającą Zamawiającego do wykorzystania oprogramowania działalności gospodarczej Zamawiającego.

Licencja Testowa – Licencja oprogramowania co do którego Zamawiający uzyskuje na podstawie Umowy licencję Producenta lub licencję Wykonawcy uprawniającą Wykonawcę i Zamawiającego do prowadzenia wszelkich prac wdrożeniowych i szkoleniowych, w tym testowania Rezultatów Prac. Licencja Testowa jest również objęta Aktualizacjami.

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 Platformy ZPW poprzez usunięcie przyczyny powstania Wady skutkujące przywróceniem pełnej sprawności Platformy ZPW 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 procesu usuwania Wady, zastosowania Obejścia.

Obejście – zapewnienia do czasu wykonania Naprawy rozwiązania tymczasowego dla zgłoszonego Błędu Krytycznego oraz Błędu Ważnego, które przywraca funkcjonalność Systemu KP utraconą wskutek takiego Błędu lub zapewnia tymczasowej zgodności Systemu KP z obowiązującym prawem, w szczególności poprzez wskazanie alternatywnego sposobu pracy Zamawiającego, który prowadzi do realizacji utraconej funkcjonalności lub uzyskania niezbędnej funkcjonalności.

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 dostosowawczych na indywidualne potrzeby Zamawiającego w celu dostosowania oprogramowania Systemu KP oraz środowiska uruchomieniowego zgodnie z wymaganiami zawartymi w OPZ. Obejmuje zarówno kod źródłowy (czytelny i edytowalny przez człowieka np. indywidualne konfiguracje, skrypty, makra i funkcje implementowane w środowisku Systemu KP) oraz kod wynikowy, będący rezultatem kompilacji kodu źródłowego uruchamiane

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/wdrożonego Oprogramowania Systemowego, Systemu KP i Oprogramowania Dedykowanego, będący rezultatem i realizujący cel niniejszej Umowy.

Prace rozwojowe - prace zlecane Wykonawcy przez Zamawiającego, mające na celu konfigurację, modyfikację lub wytworzenie nowych funkcjonalności Platformy ZPW. Prace rozwojowe nie dotyczą Aktualizacji.

Pracownik - osoby wykonujące pracę rozumieniu Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego na rzecz Zamawiającego

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

Protokół Odbioru Końcowego – dokument potwierdzający wykonanie i udostępnienie Platformy ZPW 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, łącznie e-Portal) to moduły Systemu KP, dostępne w infrastrukturze IT Zamawiającego poprzez popularne przeglądarki WWW, umożliwiające komunikację oraz wymianę danych pomiędzy pracownikami, a osobami pełniącymi role kierownicze, Działem Kadr i Płac, a także umożliwiające m.in.: dostęp pracownika do danych kadrowo-płacowych inicjowanie i przetwarzanie, udział w obiegu wniosków, przeglądanie struktury organizacyjnej, potwierdzanie rozpoczęcia/zakończenia pracy lub początku/zakończenia przerwy, potwierdzanie odczytania dokumentów, dostęp 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, Prace Rozwojowe, modyfikacje i jakiegokolwiek inne zmiany wprowadzone do Systemu KP i do Oprogramowania Dedykowanego.

Siła Wyższa - wydarzenia i okoliczności nadzwyczajne, nieprzewidywalne, niezależne od woli i intencji którejkolwiek ze Stron Umowy, wywołane siłami przyrody i przyczynami zewnętrznymi, uniemożliwiające wywiązanie się dowolnej ze Stron z realizacji Umowy w czasie działania Siły Wyższej.

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 instalacji – to środowisko Produkcyjne lub Testowe.

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

Środowisko testowe – środowisko utworzone w celu bezpiecznego testowania Platformy ZPW, nie wykorzystywane w celach gospodarczych Zamawiającego. Odzwierciedla w zakresie funkcjonalnym Środowisko Produkcyjne i służy do przeprowadzania Testów na różnych poziomach (modułowych, systemowych, integracyjnych, usług), a także do celów rozwojowych i 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 wnioskującym 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, w szczególności „e-Pracownik” i „e-Kierownik” jest u użytkownikiem Modułu typu panel on-line odpowiednio w roli pracownika (kontekst własnych danych) i kierownika (kontekst danych podległych pracowników).

Wada – nieprawidłowe działanie Platformy ZPW lub jej elementu, w szczególności działanie niezgodne z Dokumentacją lub uruchomionymi i odebranymi funkcjonalnościami Systemu KP, osiągniętymi wskutek Wdrożenia. 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 dostosowania dostarczonych licencji Systemu KP, mających na celu osiągnięcie w pełni funkcjonalnej Platformy ZPW. Wdrożenie obejmuje

w szczególności: dostarczenie i konfigurację licencji Systemu KP i przygotowanie Oprogramowania Dedykowanego, które łącznie realizują wymagania Opisu Przedmiotu Zamówienia, konfigurację oraz parametryzację Systemu KP, potwierdzenie poprawności utworzenia bazy danych kadrowo-płacowych do Systemu KP, przekazanie do użytkowania w Środowisku Produkcyjnym, a także opracowanie i przekazanie Dokumentacji (użytkownika, Administratora, modułu integracyjnego). Proces wdrożenia obejmuje Etapy I-V Umowy i kończy się podpisaniem bez uwag przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego.

Wykonawca – podmiot, którego Zamawiający wybrał w celu wykonania przedmiotu Umowy. Wykonawca może być jednocześnie Producentem Systemu KP.

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

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 System KP 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, którzy są zatrudnieni w ramach różnych form 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 elektronicznością;
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 Umowy jest wykonanie Wdrożenia Systemu KP zgodnie z Harmonogramem Wdrożenia, uruchomienie w Środowisku Produkcyjnym w pełni funkcjonalnej Platformy ZPW, realizacja uprawnień Zamawiającego wynikająca z Gwarancji Producenta i Gwarancji Wykonawcy, a także świadczenie usług Asysty Powdrożeniowej, w następujących Etapach:

1. ***Etap I: Rozpoczęcie projektu, analiza zakresu i przygotowanie planu projektu; migracja i utworzenie bazy podstawowych danych kadrowo-płacowych - uzyskanie prawidłowego działania Modułu kadrowo-płacowego.***
 - 1.1. Analiza zakresu prac i przygotowanie wspólnie z Zamawiającym szczegółowego planu wdrożenia Platformy ZPW w oparciu o podział na Etapy wdrożenia, uszczegółowienie Planów Testów.
 - 1.2. Zaplanowanie w wykonanie migracji danych z obecnie wykorzystywanego systemu Zamawiającego (RAKS SQL) oraz arkuszy kalkulacyjnych, przygotowanie słowników, a także instruktaż Zamawiającego w celu efektywnego uzupełnienia lub poprawienia danych – zgodnie z wytycznymi OPZ, pkt. 22.

- 1.3. Przygotowanie środowiska testowego, konfiguracja i wdrożenie Modułów KP do środowiska testowego w celu przygotowania, badania i weryfikacji poprawności migracji danych oraz prowadzenia Testów zgodności funkcjonalności Modułów KP na dostarczonych Licencjach Testowych.
- 1.4. Przedstawienie Rezultatów Prac Etapu I Zamawiającemu do odbioru z odpowiednim wyprzedzeniem, zapewnienie przygotowania merytorycznego Personelowi Zamawiającego do przeprowadzenia odbioru Rezultatów Prac Etapu I.
2. **Etap II: *Utworzenie pełnej bazy danych kadrowo-płacowych, konfiguracja i uruchomienie pozostałych funkcjonalności dla użytkowników Modułu Kadr i Płac, uruchomienie w Środowisku Produkcyjnym Modułu Kadrowo-Płacowego.***
 - 2.1. Uzupełnienie migrowanych danych o ew. braki, wykonanie pozostałych słowników obowiązujących w Systemie KP, uwzględnianie na bieżąco zgłoszonych poprawek.
 - 2.2. Dalsza konfiguracja Systemu KP zgodnie z zapisami OPZ w tym uwzględnienie wielojednostkowości, rozwój i konfiguracja niezbędnego Oprogramowania Dedykowanego.
 - 2.3. Przygotowanie Środowiska Produkcyjnego Platformy ZPW, instalacja dodatkowego Oprogramowania Systemowego i wykonanie w uruchomienia produkcyjnego.
 - 2.4. Skonfigurowanie integracji i wymiany danych z systemami zewnętrznymi (przelewy bankowe, publiczne instytucje zewnętrzne oraz generacja XML dla systemu RAKS – moduł finansowo-księgowy).
 - 2.5. Konfiguracja i wdrożenie Zamawiającego do obsługi systemu „Helpdesk”.
 - 2.6. Przedstawienie Rezultatów Prac Zamawiającemu do odbioru z odpowiednim wyprzedzeniem, zapewnienie przygotowania merytorycznego Personelowi Zamawiającego do przeprowadzenia odbioru Rezultatów Prac Etapu II.
 - 2.7. Udzielenie licencji Produkcyjnych w zakresie Modułów objętych Etapami I i II i rozpoczęcie prac w Systemie KP (Środowisko Produkcyjne) przez Personel Zamawiającego – rozpoczęcie biegu uprawnień Zamawiającego z tytułu Gwarancji Producenta i Gwarancji Wykonawcy na wdrożone Moduły KP.
3. **Etap III: *Konfiguracja i uzyskanie pełnych funkcjonalności raportowo-analitycznych w tym Modułu BI, dostarczenie licencji i uruchomienie w Środowisku Produkcyjnym.***
 - 3.1. Dalsza konfiguracja Systemu KP zgodnie z zapisami OPZ, zaprojektowanie, skonfigurowanie i wykonanie raportów - w tym zaawansowanych raportów zarządczych (Moduł BI).
 - 3.2. Przedstawienie Rezultatów Prac Zamawiającemu do odbioru z odpowiednim wyprzedzeniem, zapewnienie przygotowania merytorycznego Personelowi Zamawiającego do przeprowadzenia odbioru Rezultatów Prac Etapu III, w tym wdrożenie Użytkowników (ok 6 osób) i Administratorów (ok 2 osoby) do odbioru.
 - 3.3. Udzielenie licencji Produkcyjnych w zakresie Modułów objętych Etapem III i rozpoczęcie prac w Systemie KP (Środowisko Produkcyjne) przez Personel Zamawiającego – rozpoczęcie biegu uprawnień Zamawiającego z tytułu Gwarancji Producenta i Gwarancji Wykonawcy na wdrożone Moduły KP.
4. **Etap IV: *Konfiguracja i uruchomienie funkcjonalności Modułów e-Portalu (e-Pracownik i e-Kierownik), konfiguracja procesów obiegu dokumentów kadrowo-płacowych, dostarczenie licencji i uruchomienie w Środowisku Produkcyjnym.***
 - 4.1. Przygotowanie środowiska Testowego na potrzeby konfiguracji w zakresie funkcjonalności wdrażanych w Etapie oraz na potrzeby przeprowadzenia przez Zamawiającego serii szkoleń wewnętrznych dla Personelu Zamawiającego w roli e-Kierownik i e-Pracownik.

- 4.2. Konfiguracja formularzy i wydruków, konfiguracja procesów obiegu wniosków kadrowo-płacowych (workflow);
- 4.3. Konfiguracja i produkcyjne uruchomienie pozostałych rozszerzeń Systemu KP, modułu API.
- 4.4. Przedstawienie Rezultatów Prac Zamawiającemu do odbioru z odpowiednim wyprzedzeniem, zapewnienie przygotowania merytorycznego Personelowi Zamawiającego do przeprowadzenia odbioru Rezultatów Prac Etapu IV.
- 4.5. Udzielenie licencji Produkcyjnych w zakresie Modułów objętych Etapem IV i rozpoczęcie prac w Systemie KP (Środowisko Produkcyjne) przez Personel Zamawiającego – rozpoczęcie biegu uprawnień Zamawiającego z tytułu Gwarancji Producenta i Gwarancji Wykonawcy na wdrożone Moduły KP.
5. **Etap V: Odbiór Końcowy Wdrożenia w Środowisku Produkcyjnym w pełni funkcjonalnej Platformy ZPW, dostarczenie pozostałych licencji Produkcyjnych w tym licencji na Oprogramowanie Dedykowane.**
 - 5.1. Przetestowanie pełnej Platformy ZPW pod kątem spójności uzyskanych funkcjonalności i wydajności, bezpieczeństwa – dalsze udzielanie Zamawiającemu wsparcia przy testowaniu poszczególnych Modułów Systemu KP oraz całości Systemu KP, nanoszenie poprawek na bieżąco w celu stabilizacji Systemu KP.
 - 5.2. Udzielenie pozostałych licencji Produkcyjnych na System KP, Oprogramowanie Dedykowane, przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz innych praw do Utworów w zakresie i na zasadach opisanych w Umowie oraz Załącznikach do Umowy i zgodnie ze złożoną ofertą.
 - 5.3. Dostarczenie Zamawiającemu aktualnej dokumentacji użytkownika i Administratora Systemu KP, dokumentacji Oprogramowania Dedykowanego; dokumentacji technicznej API, dokumentacji struktury bazy danych co najmniej w zakresie wymaganym przez prawo (RODO), dla każdego dostarczanego w ramach Umowy Modułu KP;
 - 5.4. Uzupełnienie dokumentacji projektowej w szczególności wykazu udzielonych przez Producenta i Wykonawcę Licencji zgodnie z uzupełnionym Załącznikiem nr 1.9 do Umowy „WYKAZ OFEROWANYCH LICENCJI”, potwierdzenie Okres Gwarancji Producenta i Gwarancji Wykonawcy na zasadach opisanych w Umowie.
 - 5.5. Przedstawienie Rezultatów Prac Zamawiającemu do odbioru z odpowiednim wyprzedzeniem, zapewnienie przygotowania merytorycznego Personelowi Zamawiającego i udzielenie wszelkiego niezbędnego wsparcia do przeprowadzenia odbioru Rezultatów Prac Etapu V oraz Platformy ZPW jako całości, udzielenie wszelkich niezbędnych wyjaśnień.
 - 5.6. Opracowanie i podpisanie Protokołu Odbioru Końcowego Platformy ZPW i wykonanie ostatniej płatności zgodnie z Umową.
6. **ETAP VI: Świadczenie usługi Asysty Powdrożeniowej na zasadach wynikających z Umowy i Opisu Przedmiotu Zamówienia.**
 - 6.1. Jeżeli w celu wykonania Umowy Wykonawca przewiduje konieczność zastosowania dodatkowego oprogramowania nie będącego własnością Wykonawcy i wymagającego płatnych licencji obcych, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć, w ramach niniejszej Umowy na własny koszt klucze licencyjne lub wskazać miejsce umożliwiające pobranie oprogramowania w trybie online, dokumentację, licencje oraz wszelkie inne składniki dołączone do oprogramowania przez jego producenta. Licencje muszą być wystawione na Zamawiającego, a Wykonawca dopełni wszystkich formalności wymaganych prawem, licencją i innymi wymogami producenta zapewniających, że Zamawiający będzie pełnoprawnym użytkownikiem dostarczonej Platformy ZPW. Powyższe dotyczy w szczególności oprogramowania wskazanego Załącznik nr 1.9. do Umowy („Wykaz oferowanych licencji”) w pozycjach: „Serwer bazy danych” oraz „Pozostałe wymagane licencje na komponenty...”.

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 ma obsługiwać:
 - 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, lekarz rezydent, protetyk słuchu, technik słuchu, logopeda, psycholog, fizjoterapeuta, farmaceuta) z uwzględnieniem wynagrodzenia współfinansowanego przez NFZ wyrażonego w procentach;
 - c. Pracowników zatrudnionych oraz oddelegowanych do pracy w projektach, w filiach – wbudowana w system KP obsługa wielojednostkowości w oparciu o różne bazy danych.
- 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, Stanowisk samodzielnych, 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 podpowiedzi, 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 „wielojednostkowości”;
- 1.10. Moduły KP muszą wymieniać pomiędzy sobą informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych kadrowo-płacowych 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 pracowników zatrudnionych jednocześnie w różnych jednostkach (tzw. „wielojednostkowość”) na różnych bazach danych w oparciu o różne formy zatrudnienia (etat, umowy cywilnoprawne, w tym B2B), zapewniać możliwość przenoszenia/kopiowania danych kadrowych pomiędzy jednostkami wraz z wykonywaniem raportów przekrojowych tj. raportów agregujących dane z pojedynczych jednostek.
- 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 Zamawiającego;
- 1.19. System KP musi mieć 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, 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 literę „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/ikonę 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 wklepiowania 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, kody stanowisk wg GUS, 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 ewidencja 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 (filtrowanie po składnikach, kwotach, rodzajach umów, jednostce organizacyjnej, harmonogramach, zatrudnieniu itp.);
 - 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 (nadawanie uprawnień poprzez przypisanie do istniejącej grupy użytkowników);
- 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 (potwierdzenie odbioru przez pracownika), 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) oraz dokumentów rozliczeniowych ZUS, w formacie zgodnym ze standardem obowiązującym w Płatniku;
- 1.43. System KP musi uzyskiwać dane kadrowo-płacowe wymagane przez sprawozdawczość GUS (elektroniczne przekazywanie danych do zestawień GUS-owskich, np. Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-15 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: liczby osób niepełnosprawnych u Zamawiającego w etatach i osobach z podziałem na stopień niepełnosprawności;
- 1.46. System KP musi zostać zasilony słownikiem zawodów (np. danymi z pliku wystawionego na stronie: <https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/kzs/slownik.html>IGUS);
- 1.47. System KP ma zapewnić 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;
- 1.49. System KP ma umożliwić, ukrywanie lub selekcję danych, w celu umożliwienia użytkownikowi samodzielnego decydowania jakie dane kadrowe i 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 niezbednością 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 jego kartoteką pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w oparciu o różne bazy danych (wielojednostkowość);
- 1.53. Administrator Systemu KP 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 (jednak bez utraty danych o poprzedniej strukturze), z datą obowiązywania zmiany, jak również umożliwiać zmianę nazwy komórki organizacyjnej;
- 1.55. System KP musi umożliwiać eksportowanie i importowanie danych w popularnych formatach danych plikowych np.: txt, csv, xlsx, xml 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, np. AOTMiT;
- 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 wdrożenia użytkowników;
- 1.58. System KP ma umożliwiać prowadzenie elektronicznej informacji kadrowej dla pracowników Moduł e-Pracownik i oraz dla użytkowników w roli kierowniczej Moduł e- Kierownik (możliwość definiowania i przypisania uprawnień do konkretnej grupy pracowników);
- 1.59. System KP ma realizować powiadomienia o zdarzeniach tj. przekroczeniach limitów dotyczących wymiarów czasu pracy, zbliżających się terminach ważności dokumentów np. umów, badań pracowniczych; szkoleń bhp, legalnego pobytu w RP;
- 1.60. System KP ma umożliwiać 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 z uwzględnieniem pracy wielojednostkowej (oddelegowanie do pracy w projektach, filiach, itp.);

- 1.61. System KP ma umożliwiać 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 ma umożliwiać ewidencję i przetwarzanie danych dotyczących zatrudnionych i zwolnionych pracowników, poprzez:

- 2.1. tworzenie i odwzorowywanie złożonej struktury organizacyjnej firmy, która ułatwi zarządzanie kadrami i pozwoli przypisać pracowników do poszczególnych działów/fili;
- 2.2. gromadzenie i zarządzanie 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. rozbudowę/uzupełnianie bazy danych kadrowych przez użytkownika w zależności od potrzeb Zamawiającego;
- 2.4. obsługę pracowników wieloletowych w ramach różnych form zatrudnienia;
- 2.5. systemowe generowanie umów, aneksów, zaświadczeń oraz pozostałych dokumentów kadrowych, kadrowo-płacowych z możliwością edycji i zapisu, w oparciu o przygotowane szablony jak i wg własnych potrzeb;
- 2.6. kontrolę limitów długości trwania i liczby umów na czas określony;
- 2.7. zbiorcze dodawanie, usuwanie lub zmiany danych (aneksy itp.);
- 2.8. kontrolę 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. zbiorcze dodawanie oraz indywidualne ustawienie obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także danych podatkowych;
- 2.11. prawidłowe naliczanie stażu pracy do uprawnień pracowniczych w oparciu o wprowadzone dane (urlopy wypoczynkowe, prawo do wynagrodzenia za chorobę);
- 2.12. wprowadzanie, usuwanie i korekty nieobecności (różnego rodzaju) z jednoczesną kontrolą uprawnień i ich wykorzystania;
- 2.13. kontrolę 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. kontrolę limitu 14/33/60 dni przy zasiłku chorobowym, opiekuńczym;
- 2.15. kontrolę limitu 182/270 dla zasiłku chorobowego w obrębie okresu zasiłkowego oraz limitu świadczenia rehabilitacyjnego;
- 2.16. kontrolę trwania urlopów związanych z macierzyństwem (urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, ojcowski);
- 2.17. ewidencjonowanie i monitoring terminów: umów o pracę/cywilnoprawnych, badań lekarskich, szkoleń BHP, dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemców, uprawnień do wykonywania

- zawodu, polis ubezpieczeniowych OC, informacji z KRK, zobowiązań z tytułu zawartych 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 dla cudzoziemców;
 - 2.19. obsługę Pracowniczych Programów Kapitałowych dotyczących zapisu pracowników do Programu oraz autozapisu, naliczanie składek, generowanie i przysyłanie raportów wraz z rozliczeniami (wymiana danych) do instytucji obsługującej PPK;
 - 2.20. definiowanie harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w różnych wymiarach i systemach czasu pracy (dozwolone prawem pracy) z uwzględnieniem personelu medycznego, udziału pracowników w projektach, jak również ewidencjonowanie czasu pracy osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych – dane obligo do wystawienia rachunków;
 - 2.21. odnotowanie w kalendarzu obecności pracownika dowolnej liczby wejść/wyjść prywatnych w ciągu dnia oraz rozliczenie czasu ich odpracowania;
 - 2.22. rozliczanie nadgodzin w okresie rozliczeniowym dłuższym niż 1 miesiąc (w różnych okresach rozliczeniowych z możliwością przypisania właściwym pracownikom), w tym rozdzielenie nadgodzin dobowych i średniotygodniowych oraz ewidencjonowanie i rozliczenie odbioru czasu wolnego za powstałe nadgodziny (np. „bank godzin”) z uwzględnieniem raportu o nierozliczonych nadgodzinach i niewypracowaniu czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym;
 - 2.23. definiowanie rozliczania dyżurów pracowników medycznych;
 - 2.24. generowanie i wydruk harmonogramów oraz ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników, a także ewidencji czasu pracy dla zleceniobiorców;
 - 2.25. umożliwienie współpracy z automatycznymi rejestratorami czasu pracy (import informacji o czasie przepracowanym rejestrowanym za pomocą czytników RCP) – w przypadku ewentualnego korzystania z czytników;
 - 2.26. definiowanie i ustalanie 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: ewidencji pracowników w różnych układach czasu pracy, (miesięcznej, rocznej), skierowań na badania lekarskie i szkolenia BHP, zaświadczeń o zarobkach, kart zasiłkowych, kart wynagrodzeń, kart przychodów, pasków wypłat, list płac w różnych układach, rachunków do umów cywilnoprawnych, wzorów umów o pracę oraz cywilnoprawnych, raportów, zestawień kadrowych, itp.;
 - 2.30. nadawanie atrybutów - czyli cech, 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. aktualizowanie i sygnalizowanie nabycia prawa do dodatkowego urlopu wypoczynkowego (m.in. osoby niepełnosprawne, po osiągnięciu 10-ciu lat pracy);
- 2.35. kontrolę i sygnalizowanie ukończenia przez dziecko 14-go roku życia – dotyczy korzystania z uprawnień rodzicielskich (urlop na podstawie art.188 kp.);
- 2.36. nadawanie 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. kontrolę uprawnień pracowniczych w związku z korzystaniem przez pracownika z okazjonalnej pracy zdalnej, pracy zdalnej, urlopu z powodu siły wyższej, bezpłatnego urlopu opiekuńczego.
- 2.38. Ponadto Moduł Kadry ma również umożliwiać (na późniejszym etapie pracy na systemie) wdrożenie 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. Moduł KADRY w toku wdrożenia ma uzyskać następujące cechy i funkcjonalności:

- 3.1. Przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, a w ich ramach - do filii/działów/samodzielnych stanowisk pracy;
- 3.2. Rejestrowanie co najmniej następujących informacji o pracownikach:
 - a. Imię/imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska;
 - b. numer PESEL (oraz kontrola poprawności numeru wg daty urodzenia, płci), 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 wraz z datą zakończenia;
 - g. rodzaj i stopień posiadanej specjalizacji oraz uprawnień w przypadku pracowników medycznych;
 - h. data uzyskania prawa wykonywania zawodu, data ważności polisy OC, czas trwania rezydentury, a także imię, nazwisko, nazwa i stopień specjalizacji opiekuna/kierownika specjalizacji;
- 3.3. Rejestrowanie informacji dotyczących wykształcenia uzupełniającego: studia podyplomowe (na jakim kierunku), studia doktoranckie (na jakim kierunku);
- 3.4. Rejestrowanie informacji dotyczących przebiegu pracy zawodowej:
 - a. nazwa poprzedniego pracodawcy/ów;
 - b. data rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia;
 - c. tryb rozwiązywania stosunku pracy;
 - d. ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym urlopu na żądanie; w przypadku pracowników nabywających prawo do pierwszego urlopu (absolwenci) automatyczne naliczenie 1/12 wymiaru urlopu przysługującego z upływem każdego miesiąca;

- e. liczba wykorzystanych dni/godzin: na podstawie art. 188 Kodeksu pracy, urlopu opiekuńczego, opieki nad dzieckiem i dorosłym członkiem rodziny, z powodu okazjonalnej pracy zdalnej, urlopu ojcowskiego, urlopu z powodu działania siły wyższej, urlopu wychowawczego - w bieżącym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy oraz informacje dotyczące zajęcia wynagrodzenia, wypłaconej odprawy emerytalnej lub rentowej;
 - f. liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby u poprzedniego pracodawcy w bieżącym roku kalendarzowym;
 - g. 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;
- 3.5. Rejestrowanie informacji 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;
- 3.6. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących dodatkowych uprawnień i umiejętności wraz z datą obowiązywania (np.: uprawnienia 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;
- 3.7. Rejestrowanie informacji dotyczących zatrudnienia: data („od-do”) i rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę - rodzaj umowy);
- 3.8. Rejestrowanie informacji dotyczących zajmowanego stanowiska: nazwa stanowiska, a przy zmianie stanowiska daty zmiany „od-do” oraz pełny kod zawodu wg GUS;
- 3.9. Rejestrowanie informacji 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;
- 3.10. Rejestrowanie 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);
- 3.11. Rejestrowanie informacji dotyczących wynagrodzenia:

Wysokość (kwota/procent) składników wynagrodzenia, przy zmianie wynagrodzenia również data zmiany. Obsługa korekt wynagrodzeń w przypadku wstecznej daty zmian, obejmującej wcześniejsze okresy płacowe;

- 3.12. Rejestrowanie informacji o przypisaniu numeru karty dostępu, karty paliwowej, kodu NFZ (w przypadku pracowników medycznych);
- 3.13. Rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących przyznanej renty, emerytury (nr świadczenia, daty obowiązywania), stopnia niepełnosprawności (data „od-do”, data przyznania, rodzaj, stopień);
- 3.14. Rejestrowanie informacji dotyczących członków rodziny:
imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa, numer pesel, adres zamieszkania;
- 3.15. Rejestrowanie informacji dotyczących danych niezbędnych do tworzenia deklaracji ZUS: ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA:
 - a. oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - b. kod tytułu ubezpieczenia (pełny - 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.
- 3.16. Ewidencję przyznanych premii i nagród: regulaminowe, uznaniowe, jubileuszowe oraz inne (z możliwością dodania nowego rodzaju premii i nagrody) uwzględniając indywidualne przypisanie kwot/procentów do pracownika oraz zbiorczo dla komórki organizacyjnej lub wybranej grupy pracowników (np. jako kryterium stanowisko), przyznana kwota, termin obowiązywania, opis;
- 3.17. Ewidencję wymierzonych kar finansowych - data udzielenia, kwota, termin obowiązywania, opis i uwagi;
- 3.18. Ewidencję udzielonych kar porządkowych - art. 108 Kodeksu pracy; powód udzielenia kary, data udzielenia i obowiązywania, rodzaj kary oraz automatyczne informowanie o upływie terminu zatarcia kary;
- 3.19. Obliczanie stażu pracowników:
 - a. automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu;
 - b. bieżące doliczanie stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia;
 - c. kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach;
 - d. możliwość sprawdzenia stażu pracownika do emerytury, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru);
- 3.20. Obsługę badań lekarskich: rodzaj - wstępne, okresowe, kontrolne, sanitarno-epidemiologiczne, inne oraz termin wykonania badania i termin następnego badania, a także powiadamianie o zbliżającym się upływie terminu - na 30 dni przed końcem ważności;
- 3.21. Obsługę badań lekarskich - wskazania lekarza medycyny pracy (np.: praca w okularach korekcyjnych, szkłach kontaktowych, kierowanie pojazdem);



- 3.22. Obsługa szkoleń BHP - rodzaj (wstępne, okresowe, dla osób kierujących pracownikami, dla pracowników administracyjno-biurowych, medycznych, pracowników technicznych), data szkolenia, data ważności;
- 3.23. 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.
- 3.24. Podgląd historii bieżącego zatrudnienia pracownika - zmiana wynagrodzenia, stanowiska, jednostki, działu, wymiaru etatu, przyznanych nagród, dodatków;
- 3.25. Przeglądanie oraz drukowanie list płac dla wybranych grup pracowników;
- 3.26. Automatyczne sygnalizowanie z wyprzedzeniem zbliżającego się upływu terminu (w nawiasach zostały podane typowe terminy, które muszą być konfigurowalne):
 - a. końca umowy o pracę/zlecenie/dzieło/kontraktu zawartych na czas określony (na 30 dni przed);
 - b. końca ważności obowiązkowych badań lekarskich oraz szkolenia BHP (na 30 dni przed);
 - c. upływu 30 dni zwolnienia lekarskiego (na 14 dni przed);
 - d. upływu 14/33 dni wynagrodzenia chorobowego;
 - e. upływu 182 dni zwolnienia lekarskiego (na 60 dni przed);
 - f. upływu 270 dni zwolnienia lekarskiego (na 60 dni przed);
 - g. upływu terminu świadczenia rehabilitacyjnego (na 30 dni przed);
 - h. upływu urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego (na 14 dni przed);
 - i. upływu terminu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (na 14 dni przed);
 - j. końca terminu przyznanego dodatku np. funkcyjnego (na 14 dni przed);
 - k. upływu terminu dokumentu legalizującego pobyt cudzoziemca na terenie RP (na 30 dni przed);
- 3.27. Wprowadzanie i dokonywanie zmian (poprawienie błędnego zapisu) w zakresie:
 - a. danych osobowych, adresowych, stawek wynagrodzenia pracowników;
 - b. nieobecności (zwolnień lekarskich, urlopów) pracowników;
 - c. badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych, innych) i szkoleń;
 - d. uprawnień związanych z niepełnosprawnością rozliczaną w PFRON (typ niepełnosprawności, okres przyznania, rodzaj niepełnosprawności np. szczególna);
- 3.28. Automatyczne przenoszenie wraz z możliwością dokonania zmian w zakresie:
 - a. nieobecności typu urlopy (z modułu e-Pracownik);
 - b. nieobecności typu zwolnienia lekarskie (ZUS Płatnik);
- 3.29. Konieczność uzyskania funkcjonalności:
 - a. tworzenia na podstawie zgromadzonych danych kadrowych wykazu pracowników, którym we wskazanym okresie przysługuje emerytura;
 - b. generowania raportów na określony dzień (np. aktualnie zatrudnieni, zwolnieni, w poszczególnych działach/filiach, stawki wynagrodzenia, stanowiska itp.);
 - c. generowania zestawień za wskazany okres tj. „od dnia do dnia” (przykłady jak powyżej);
 - d. generowania raportów z realizacji wypłat wynagrodzeń w każdym miesiącu i narastająco w roku, w podziale na: wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie brutto, nagrody

- uznaniowe, odprawy emerytalne i inne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- e. generowania raportów z danymi kadrowo-płacowymi do sprawozdań, informacji bazowych do sprawozdań oraz przetwarzania danych (w szczególności wg osób, etatów i innych danych szczegółowych) dla sprawozdawczości ZUS, ZUS IWA, GUS, NFZ (minimum jeden raport) MZ (minimum jeden raport);
 - f. generowania i drukowania z systemu KP podstawowych dokumentów kadrowych, np. umowy o pracę, aneksy, porozumienia, zaświadczenia o zatrudnieniu, o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu, świadectwa pracy, klauzuli o ochronie danych, informacji do umowy o pracę, itp.; (w tym możliwość wydruków seryjnych);
 - g. uwzględnianie rozliczania wynagrodzeń osób obsługujących projekty unijne (z możliwością finansowania jednego pracownika w ramach wielu projektów),
 - h. indywidualne ustawienia obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także danych podatkowych;
 - i. przypisania wartości procentowego finansowania wynagrodzenia pracowników medycznych przez NFZ;
- 3.30. 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;
- 3.31. Funkcjonalność Modułu e-Pracownik - 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 urloпах i innych nieobecnościach;
 - ✓ terminach 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;
 - ✓ deklaracji IMIR;
 - ✓ 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, z uwzględnieniem osób z niepełnosprawnością, kobiet w ciąży, pracy w porze nocnej, nadgodzinach, w przypisanym okresie rozliczeniowym);
- 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 zmianowej), zaznaczanie odstępstw od zaplanowanego 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. Generowanie i wydruk miesięcznej ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.

5. Podstawowa funkcjonalność Modułu PŁACE do uzyskania w toku wdrożenia

- 5.1. Wykonywanie 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 musi dokonywać dowolnych obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń, również w ramach wielojednostkowości w oparciu o różne bazy danych;
- 5.2. Kartoteka danych (takich jak dane osobowe, płacowe, podatkowe, składkowe) dla wyżej wymienionych grup ma zawierać wszelkie informacje niezbędne dla prawidłowej obsługi płacowo-rozliczeniowej tych osób;
- 5.3. Zapewnienie, że składniki płac/wynagrodzeń będą dotyczyć 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 (np. rejestr nieobecności pracownika);
- 5.4. 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. podstawy 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) – kontrola pod kątem narastającej podstawy;
 - 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;
- 5.5. Wymagania odpowiednio w zakresach opisanych w pkt. 5.1 - 5.4 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 w wyniku wdrożenia ma uzyskać następujące funkcjonalności:

- 6.1. Poprawne rozliczanie wypłat z uwzględnieniem nieobecności, czasu pracy, dodatków, dyżurów medycznych, potrąceń również przy jednoczesnym zatrudnieniu w projektach;
- 6.2. Tworzenie list korygujących do zamkniętych/wypłaconych już list płac, z koniecznością zachowania wypłat naliczonych w pierwotnej postaci;
- 6.3. Automatyczne wyliczanie podstawy składek emerytalno-rentowych dla pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych (składki zdrowotnej, z budżetu państwa);
- 6.4. Generowanie z możliwością wydruku kartoteki płacowej oraz podatkowej pracowników etatowych, zleceniobiorców (w tym b2b) w podziale na poszczególne jednostki w ramach tzw. wielojednostkowości, w podziale na rodzaje osiąganych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach roku, a także prowadzenie z możliwością drukowania kartoteki ubezpieczeniowej (zasiłkowej), możliwość samodzielnego projektowania raportów „ponad firmowych”
w zależności od potrzeby Użytkownika (np. w ramach Modułu BI);
- 6.5. Automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu zajęć komorniczych, a także naliczanie wyrównań za poprzednie okresy w przypadku konieczności dokonania korekt, kolejność zajęć komorniczych i innych potrąceń;
- 6.6. Sporządzanie zestawień z kilku list wypłat dla wskazanych w okresie osób lub całych filii, działów, naliczanie i drukowanie list dodatkowych, np. z tytułu wypłaconych odpraw, nagród, świadczeń socjalnych, ekwiwalentów, nadgodzin, dyżurów medycznych;
- 6.7. Zbiorcze wprowadzanie oraz naliczenie składników wynagrodzenia na liście płac, z koniecznością uwzględnienia pracowników zatrudnionych jednocześnie na część etatu w projektach UE;
- 6.8. Automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie ciążowe, opieka, wypadek w pracy, w drodze do pracy, itd.), a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne);
- 6.9. Automatyczne wyliczanie podstawy 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;
- 6.10. 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;



- 6.11. Rozliczanie zajęć komorniczych przez wprowadzenie informacji o zajęciu, organu egzekwującego, typu zajęcia: komornicze, US, ZUS, rodzaju: alimentacyjne/ niealimentacyjne, z określeniem jednorazowe/cykliczne, zajęcie całość/do kwoty wolnej 50%, 60% - zgodnie z przepisami (dotyczy również umów cywilnoprawnych);
- 6.12. Definiowanie na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia;
- 6.13. 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;
- 6.14. Możliwość wprowadzenia i naliczenia składki na FP przy kwocie niższej niż obowiązujące wynagrodzenie minimalne;
- 6.15. 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;
- 6.16. 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;
- 6.17. Tworzenie i drukowanie: zestawienia podatku za miesiąc w podziale na podstawę i wysokość podatku, zestawienie funduszu i składek ZUS za dany miesiąc, a także narastająco (miesięcznie, rocznie i narastająco);
- 6.18. 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);
- 6.19. Generowanie i przysyłanie/eksportowanie list płac do Systemu RAKS, posiadanego przez Zamawiającego, w celu ich zaksięgowania w ustalonym na etapie wdrożenia schemacie danych (xml);
- 6.20. Tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, komornik, bank, instytucja finansowa PPK, PFRON itd.) ze skonfigurowaniem funkcjonalności eksportu przelewów do programu eNBP;
- 6.21. Generowanie przelewów z list płac i eksport paczek z przelewami dotyczącymi wypłat pracownika etatowego/zleceniobiorcy na rachunki bankowe, w celu importu paczki po stronie systemu bankowego, z którego korzysta Zamawiający (PeKaO S.A.);
- 6.22. Generowanie przelewów i eksport paczek z przelewami do różnych podmiotów: Urząd Skarbowy, ZUS, PFRON, komornicy, instytucje finansowe PPK, instytucje ubezpieczeniowe.
- 6.23. Automatyczne wyliczanie zgodnie z obowiązującymi algorytmami: odpraw emerytalnych/rentowych, 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 złotych, 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 zestawień/raportów do wydruku poprzez wybrane przez Użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie, uwzględniając różne formy zatrudnienia również w ramach wielojednostkowości;
- 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 plus samodzielne stanowiska) za wskazany miesiąc;
- 6.29. Sporządzanie różnych typów list płac: podstawowa, dodatkowa, korygująca, ZFŚS, odprawy, PPK, ekwiwalenty, 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. 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. Możliwość drukowania aktualnych sald pracowników w formacie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem wysokości wkładów i stanu zadłużenia z tytułu pożyczki;
- 6.36. Automatyczne generowanie rachunków do umów cywilnoprawnych (um. zlecenie, o dzieło);
- 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, benefity, ubezpieczenie grupowe, nadpłata, itd.);
- 6.39. Generowanie na bieżąco raportów przystąpienia pracowników do PPK, a także rezygnacji z PPK, wznowień oraz zbiorczego raportu składek.

7. Moduł KADRY i PŁACE w wyniku wdrożenia ma 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 stosownego aktu urzędowego);
 - c. urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski (data, numer aktu urodzenia dziecka);
 - d. urlop wychowawczy (data, numer aktu urodzenia dziecka);
 - e. urlop szkoleniowy (numer umowy, data zawarcia);
 - f. urlop bezpłatny - podstawa prawna udzielenia wraz z informacją czy jest wliczany do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
 - g. zwolnienie od pracy wynikające z art. 188 Kodeksu pracy (dni lub godziny);
 - 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, szkolenia;
 - k. czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedzielę i święta;
 - l. nieobecność nieusprawiedliwiona, usprawiedliwiona płatna/niepłatna;
- 7.3. Ewidencję absencji z powodu: dni udzielonych na poszukiwanie pracy, oddania krwi (krwiodawcy), badania dawców narządów, zwolnienia ze świadczenia pracy, pracy zdalnej oraz okazjonalnej pracy zdalnej, z tytułu działania siły wyższej, bezpłatnego urlopu opiekuńczego, udział w komisji wyborczej, odbioru dnia za święto przypadające w dniu wolnym od pracy (sobota);
- 7.4. Automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do okresu zatrudnienia;
- 7.5. 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;
- 7.6. Wprowadzanie urlopów o zwiększonym wymiarze – automatyczne naliczanie urlopu dodatkowego (np. zwiększenie wymiaru, orzeczenie o niepełnosprawności);
- 7.7. Obliczanie na bieżąco stanu posiadanego urlopu wypoczynkowego w podziale na urlop bieżący i zaległy;
- 7.8. 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 i po upływie 182 dnia zasiłku chorobowego lub 270 dnia zasiłku chorobowego;
- 7.9. Wprowadzanie, przetwarzanie i raportowanie składników wynagrodzenia wraz z informacjami za jaki okres został przyznany:
- a. wynagrodzenie zasadnicze, godziny nocne, nadgodziny;
 - b. dodatek w związku z wykonywaniem dodatkowych zadań;
 - c. nagrody, premie, dodatek funkcyjny, zadaniowy, wyrównawczy;
 - d. inne nieuwzględnione składniki;
- 7.10. Zbiorcza zmiana 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;

- 7.11. Automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych;
- 7.12. 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 obowiązującymi przepisami);
- 7.13. Generowanie raportów lub zestawień z ustalaniem własnych kryteriów, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być przygotowane;
- 7.14. 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 o przetwarzaniu danych;
 - b. skierowanie na badania lekarskie wraz z czynnikami szkodliwymi występującymi na danym stanowisku pracy;
 - c. świadectwo pracy wraz z informacją o okresie przechowywania dokumentów;
 - d. zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracownika i zleceniobiorcy;
 - e. zaświadczenie o przychodach dla rencisty i emeryta;
 - f. umowa zlecenie, o dzieło, kontrakt;
- 7.15. 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 wraz z możliwością zaimportowania formularzy do programu ZUS PŁATNIK w celu dalszego przekazania do ZUS;
- 7.16. 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;
- 7.17. Możliwość pracy w Module Kadry i Płace jednocześnie w wielu zakładkach lub oknach (ergonomia pracy);
- 7.18. Tworzenie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej ZUS IMIR (RMUA) za cały rok w podziale na poszczególne miesiące w jednym zestawieniu oraz udostępnienie poprzez moduł e-Pracownik (za potwierdzeniem odbioru);
- 7.19. Sporządzanie i drukowanie: zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu dla pracowników i zleceniobiorców z możliwością wyboru zakresu dat, zaświadczeń ZUS Z-3, zaświadczeń ZUS ERP-7, wraz z możliwością uzupełnienia tekstu zaświadczenia o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze;

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

- 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 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 na 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. Szybki dostęp dla określonych grup użytkowników (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, filii, pracowników, 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 (dot. umowy o pracę, umowy cywilnoprawne) z uwzględnieniem podsumowania wszystkich składników na liście;
- 9.2. Zbiorcza lista płac (z konkretnej wypłaty lub z określonych wypłaconych list we wskazanym okresie);
- 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/zleceniobiorcy z uwzględnieniem zatrudnienia w innych jednostkach/filiach/projektach (wielojednostkowość) w ramach różnych form zatrudnienia (agregowanie danych);
- 9.8. Historia zmian wynagrodzenia u pracownika etatowego i zleceniobiorcy oraz aktualne wynagrodzenie zasadnicze i brutto/netto w ramach różnych form zatrudnienia w różnych jednostkach, filiach, projektach;
- 9.9. Karta zasiłkowa pracownika z uwzględnieniem 33/14 dni wynagrodzenia chorobowego oraz dni zasiłku chorobowego wraz z podstawą do wynagrodzenia/zasiłku;
- 9.10. Zestawienie do ustalenia podstawy chorobowej oraz podstawy urlopowej w wybranym przedziale czasu;
- 9.11. Wydruk podstawy zasiłku chorobowego (tzw. asygnata do zwolnienia lekarskiego);
- 9.12. Zestawienie pracowników zatrudnionych i zwolnionych we wskazanym okresie „od-do” lub na konkretny dzień (etatowi/zleceniobiorcy/współpracownicy);
- 9.13. Stan zatrudnienia na wskazany dzień z wynagrodzeniem zasadniczym oraz pełnym brutto i netto;
- 9.14. Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników w ramach różnym form zatrudnienia;
- 9.15. Zestawienie nieobecności (rozliczonych i do rozliczenia) oraz zestawienie wszystkich nieobecności;
- 9.16. Zestawienie wypłaconych składników wynagrodzenia z możliwością wyboru wg indywidualnych zapisów w wybranym okresie;
- 9.17. Zestawienie składek (PKZP, grupowe ubezpieczenie na Życie, PPK, benefity, pożyczki);
- 9.18. Zestawienie składek ZUS i przekroczenia podstawy składek (również w ramach wielojednostkowości: filie, projekty, itp.);



- 9.19. Wydruk karty podatkowej pracownika etatowego/zleceniobiorcy (również w ramach wielojednostkowości: filie, projekty, itp.);
- 9.20. Wydruk deklaracji: PIT-8, PIT-11, PIT-40, PIT-4R, IFT/IFT-1R;
- 9.21. Zestawienie osiągniętych przychodów wg progów podatkowych;
- 9.22. Zestawienia zawierające dane do GUS (Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-15);
- 9.23. Zaświadczenia płacowe (średnie wynagrodzenie brutto i netto za 3, 6, „x” m-cy, za wybrany okres w rozbiciu miesięcznym, łącznie oraz kwota brutto/netto (składki, podatek, potrącenia);
- 9.24. Zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty za wskazany okres;
- 9.25. Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej (IMIR);
- 9.26. Wydruk ERp-7, Z-3; OL-10, ZUS ZNp-7;
- 9.27. Zestawienie zobowiązań pracowników z tytułu umów szkoleniowych;
- 9.28. Zestawienie zobowiązań pracowników z tytułu zaciągniętych pożyczek ZFŚS;
- 9.29. Zestawienie zapomóg i dofinansowań (ZFŚS);
- 9.30. Generowanie dokumentów z ZFŚS (np. umowa pożyczki, aneksy);
- 9.31. Zestawienie składek PFRON i rozliczenia etatów (DEK-I-0);
- 9.32. Generowanie i wydruk poszczególnych składników wynagrodzenia wraz z podsumowaniem (na wskazany dzień, za okres);
- 9.33. Raport wypłaconych składników płacowych: godzin nadliczbowych, dyżurów medycznych, dodatków nocnych we wskazanym okresie;
- 9.34. Raport poszczególnych składników wynagrodzeń za wskazany miesiąc i okres wraz z kosztami pracodawcy (i zleceniodawcy);
- 9.35. Raport pracowników zatrudnionych w projektach 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 stanu zatrudnienia na wskazany dzień lub okres z uwzględnieniem: jednostki zatrudnienia „wielojednostkowość” (filie, działy, projekty), stanowiska, wynagrodzenia zasadniczego, kwoty nagrody/premii/dodatku, łącznie kwoty wynagrodzenia brutto i netto, wymiaru czasu pracy, daty zatrudnienia, rodzaju umowy, terminu ważności umowy;
- 10.3. Zestawienie składników stałych wynagrodzenia pracownika brutto/netto;
- 10.4. Zestawienie składników zmiennych wynagrodzenia pracownika brutto/netto;
- 10.5. Zestawienie ogólnego stażu pracy;
- 10.6. Zestawienie dotyczące nabycia uprawnień emerytalnych;
- 10.7. Zestawienie terminu ważności badań lekarskich;
- 10.8. Zestawienie terminu ważności szkoleń bhp z uwzględnieniem rodzaju szkolenia (wstępne, okresowe) dla różnych grup zawodowych (administracja, kierownicy);
- 10.9. Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników brutto/netto;
- 10.10. Zestawienie umów o pracę z datą zakończenia umowy, z uwzględnieniem limitu 3/33 m-ce) oraz 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 bieżącej liście płac;
- 10.15. Karta ewidencji czasu pracy pracownika w tym również dla pracowników zatrudnionych jednocześnie w projektach;
- 10.16. Zestawienie z liczbą wypracowanych nadgodzin za wskazany okres;
- 10.17. Zestawienie czasu pracy pracownika w układzie dziennym, miesięcznym i rocznym;
- 10.18. Zestawienie obejmujące rozliczenie czasu przepracowanego (za 1, 3, 12 m-cy);
- 10.19. Zestawienie wyjazdów prywatnych oraz ich odpracowania;
- 10.20. Zestawienie planów urlopowych;
- 10.21. Zbiorcza informacja urlopowa dla pracownika – urlop zaległy, bieżący wymiar oraz urlop wykorzystany i pozostały do wykorzystania z uwzględnieniem jednoczesnego zatrudnienia na część etatu w projektach;
- 10.22. Raport urlopów wykorzystanych we wskazanym okresie w tym wykorzystanie 14-dniowego urlopu;
- 10.23. Zestawienie numerów pesel, dat zatrudnienia (bieżący staż), dat urodzenia;
- 10.24. Zestawienie zatrudnienia z podziałem na płeć pracownika (w okresie);
- 10.25. Zestawienie pracowników medycznych i pracowników administracyjno-biurowych;
- 10.26. Zestawienie pracowników zatrudnionych w projektach – wynagrodzenie, wymiar etatu, stanowisko, czas trwania umowy (od ... do ...);
- 10.27. Zestawienie pracowników medycznych z uwzględnieniem stanowiska, stopnia i nazwy specjalizacji, terminu ważności polisy OC, numeru PWZ;
- 10.28. Zestawienie lekarzy w trakcie odbywania specjalizacji, rezydentury;
- 10.29. Zestawienie zatrudnionych cudzoziemców wraz z terminem ważności dokumentu legalizującego pobyt (paszport, wiza, karta pobytu);
- 10.30. Zestawienie pracowników zatrudnionych w ramach wielojednostkowości na różnych bazach danych w oparciu o różne formy zatrudnienia z uwzględnieniem jednostki, stanowiska, wymiaru etatu, wynagrodzenia zasadniczego i brutto;
- 10.31. Zestawienie pracowników z minimalnym wynagrodzeniem zasadniczym;
- 10.32. Zestawienie zmian wprowadzonych przez użytkownika we wskazanym dniu;
- 10.33. Możliwość definiowania zestawień użytkowników, sporządzanie sprawozdań użytkowników na bazie dostępnych w Systemie KP danych;
- 10.34. Zestawienie czasu przepracowanego, w tym dyżurów lekarzy;
- 10.35. Tworzenie dokumentów kadrowych w tym możliwość seryjnego generowania i wydruku dokumentów (np. umowy, aneksy, porozumienia, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy, informacje do świadectwa o okresie przechowywania dokumentów, informacje do umowy, informacje o przetwarzaniu danych osobowych);
- 10.36. Raport przypisanych do pracownika kart dostępu (numer karty);
- 10.37. Raport z fluktuacji pracowników (zatrudnieni i zwolnieni) za wskazany okres z uwzględnieniem daty zatrudnienia i zakończenia współpracy.

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 – odbiorcy zdarzeń, uwzględniając strukturę organizacyjną Zamawiającego. Informowanie o zdarzeniach powinno odbywać się za pomocą komunikatów wyświetlanych bezpośrednio w głównych modułach tj. Kadry i Płace oraz w modułach e-Pracownik, e-Kierownik, a także 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 zmian 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 kadrowych.

12. Funkcjonalność w obszarze „Czas Pracy”:

- 12.1. Moduł ma umożliwiać 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 średnietygodniowe);
- 12.6. Możliwość współpracy z systemem RCP w ramach:
 - a. importu do Systemu KP danych dotyczących czasu pracy, normy pracy;
 - b. eksportu 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;
- 12.8. Utworzona w module ewidencja czasu pracy ma być podstawą do automatycznego naliczenia wynagrodzenia na liście płac. Ewentualne zmiany w ewidencji powstałe już po wypłaceniu wynagrodzenia, będą automatycznie uwzględniane na korygującej liście płac.

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, 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. Konfiguracja widoczności elementów portalu na podstawie przynależności użytkownika do grupy uprawnień;
- 13.3. 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, umowy cywilno-prawne;
 - c. historia zatrudnienia;
 - d. informacje o wykształceniu, specjalizacjach, kwalifikacjach dodatkowych;
 - e. informacje o należnym, zaległym 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. wgląd do obowiązujących badań lekarskich (orzeczeń) oraz szkoleń BHP;
 - i. odczyt informacji o danych płacowych pracownika - informacji o wypłatach wraz z ich składnikami;
- 13.4. Moduł ma zapewnić Użytkownikowi modułu elektroniczny obieg dokumentów w ramach funkcjonalności typu workflow poprzez:
- a. składanie wniosków o dni wolne, urlopy, wniosku o nadgodziny oraz ich odbiór, które zostaną przekazane w obiegu dokumentów do przełożonego (Moduł e-Kierownika);
 - b. składanie wniosków kadrowych m.in.: zmiana danych osobowych, konta bankowego, danych podatkowych, wniosku o ubezpieczenie członka rodziny;
 - c. złożenie wniosku o urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny, macierzyński, rodzicielski, ojcowski, z powodu siły wyższej, urlop opiekuńczy;
 - d. złożenie wniosku 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, odbiór dnia wolnego za święto, odpracowanie wyjścia prywatnego, wyjście prywatne, wyrejestrowanie członka rodziny, o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej, zmianę adresu, wniosek o szkolenie (jakie, w jakim czasie, koszt, nazwa organizatora);
- 13.5. Wdrożenie modułu e-Pracownik ma zapewnić pobranie i wydruk:
- a. pasków z wypłat, karty wynagrodzeń;
 - b. umowy o pracę wraz z informacją, aneksu, porozumienia;
 - c. deklaracji rocznej (PIT, IMIR za 2024 r.);
 - d. informacji o ubezpieczeniu pracownika oraz członka rodziny;
 - e. zaświadczenia o zatrudnieniu (bez wynagrodzenia);
 - f. informacji dotyczących wewnętrznych polityk, procedur, regulaminów, oświadczeń wraz z potwierdzeniem zapoznania się przez pracownika.
- 13.6. Możliwość dołączenia do wniosków załączników/plików przez Użytkownika modułu;
- 13.7. Moduł ma zapewnić prowadzenie ewidencji poświadczeń odbioru przez Użytkownika danego dokumentu (np. PITy, regulaminy, procedury, umowy, aneksy)
- dystrybuowanych w formie elektronicznej poprzez moduł e-Pracownik oraz ma zapewnić raport zbiorczy pokazujący stan potwierdzeń odbioru danych dokumentów przez pracowników

(e-deklaracja PIT, IMIR, umowa, itd.) pracowników działu Kadr oraz innych pracowników (przez moduł e-Pracownik lub e-Kierownik) – pełniących funkcję przełożonego, administratora danych osobowych, audytor wewnętrzny;

- 13.8. Rejestracja czasu pracy poprzez rozpoczęcie i zakończenie pracy wywoływane przez użytkownika z poziomu Modułu.
- 13.9. Czynności wymagające działania ze strony pracownika są wyświetlane w panelu powiadomień („alertów”), np. odrzucenie wniosku złożonego przez pracownika lub konieczności przejrzania wniosku przez kierownika.

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

- 14.1. Podstawową funkcjonalnością modułu będzie dostęp do danych własnych (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. wgląd do wybranych danych kadrowych podległych pracowników i współpracowników, w tym zaprojektowanych i udostępnionych raportów z Modułu BI;
 - 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 własnych 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, zlecanie nadgodzin – weryfikator zatrudnienia
 - 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;
 - 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 - możliwość tworzenia raportów publicznych i prywatnych przez Użytkowników Modułu BI oraz konfiguracji w celu przeglądania uprzednio skonfigurowanych raportów.
- 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 jednostkach „wielojednostkowość”), 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/zleceniodawcy 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. Dane z wybranych raportów będą mogły być publikowane w modułach e-Pracownik i e-Kierownik, zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami do edycji, wglądu – wg ustaleń z wdrożenia;
- 16.12. Możliwość określenia do zaprezentowania w raportach tylko tych danych, do których Użytkownik ma uprawnienia.

17. Funkcjonalność obiegu dokumentów kadrowo-płacowych do uzyskania w toku wdrożenia

- 17.1. Do poszczególnych kroków w procesie jest możliwość konfiguracji wprowadzenia dodatkowych danych poprzez formularze (będący istniejącym formularzem w Systemie KP lub stworzonym na potrzeby procesu), możliwość dodania załącznika (pliku).
- 17.2. Procesy zaprojektowane w module będą udostępniane użytkownikom poprzez moduły Kadry i Płace, e-Pracownik i e-Kierownik, dane pochodzące z obiegu dokumentów kadrowo-płacowych zostaną udostępnione dla modułu BI na potrzeby generowania raportów i zestawień.
- 17.3. Przygotowanie podstawowej konfiguracji podpisów kwalifikowanych w celu podpisywania wniosków przez e-Pracownika, e-Kierownika, pracowników działu Kadr i Płac.

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 połączenie 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. Zarządzanie wnioskiem dot. nadawania i odbierania uprawnień użytkowników w innych systemach Zamawiającego - 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 lub równoważnego.
- 20.2. Wykonawca dostarczy metody uzgodnione na etapie wdrożenia w liczbie co najmniej 10 metod, umożliwiające zapytanie Systemu KP i otrzymanie odpowiedzi zgodnie z kryteriami zapytania, w szczególności na reakcję na zdarzenie z pkt. poniżej.
- 20.3. Wykonawca dodatkowo dostarczy sposób informowania poprzez API zewnętrznych systemów Zamawiającego w czasie rzeczywistym o wystąpieniu wybranych zdarzeń biznesowych w Systemie KP (co najmniej 10 zdarzeń).

21. Wymagania dotyczące prac wdrożeniowych Użytkowników Systemu KP:

- 21.1. Wspólne prace wdrożeniowe Personelu Wykonawcy i Zamawiającego odbędą się w siedzibie Zamawiającego w wymiarze co najmniej 40 godzin zegarowych w Godzinach Roboczych i terminie uzgodnionym przez Strony;
- 21.2. Podczas Wdrożenia zostanie przekazana praktyczna wiedza z zakresu poprawnego użytkowania Systemu KP, w obrębie poszczególnych Modułów KP, w zakresie umożliwiającym Personelowi Zamawiającego dokonanie odbiorów poszczególnych Etapów.
- 21.3. Wdrożenie musi być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie Wdrożenia, w szczególności z aspektów księgowo-finansowych i kadrowo płacowych, migracji danych, budowania słowników itp. Wykonawca musi przeprowadzić instruktaż oraz zapewnić niezbędną współpracę ze strony Personelu Wykonawcy z Zamawiającym.
- 21.4. W celu poprawnych odbiorów Etapów Wdrożenia, Administratorzy wskazani przez Zamawiającego we współpracy z Personem Wykonawcy uzyskają praktyczną wiedzę dot. Platformy ZPW, w szczególności, tak aby zweryfikować: tworzenie konta użytkownika i grup użytkowników wraz z nadawaniem uprawnień do zasobów modułu/Systemu KP użytkownikowi i/lub grupom użytkowników; działania związane ze środowiskiem bazodanowym w zakresie możliwości łączenia się z bazą danych i zadawania pytań oraz przekazanie informacji, w jaki sposób dane z formularzy wpisywane są do bazy danych; przypadki 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 KP dostępne dla Administratorów Aplikacji; zagadnienia związane z poprawną konfiguracją zasad

bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych w zastosowanym silniku danych.

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. Transfer danych odbędzie się w sposób maksymalnie zautomatyzowany poprzez bezpośrednie odczytanie danych objętych migracją z bazy systemu źródłowego;
- 22.3. Wykonawca ma obowiązek zaplanować i wykonać procedurę migracji danych w taki sposób, aby zaimportować dostępne dane w systemie źródłowym, angażując do minimum pracowników Zamawiającego do czynności związanych z potwierdzaniem poprawności migracji;
- 22.4. Zacytane dane z systemu źródłowego zostaną zaprezentowane w plikach XLSX do dalszej, zbiorczej weryfikacji i/lub ewentualnego uzupełnienia przez Zamawiającego dopiero po uzyskaniu przez Wykonawcę pewności prawidłowego mapowania pól baza danych źródłowych – arkusz XLSX;
- 22.5. Dla każdego nowego zbioru danych pierwszą weryfikację poprawności migracji dokonuje Wykonawca, a w przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia uzupełnień lub modyfikacji (np. w celu ujednolicenia brakujących danych, wprowadzenie słowników, wartości domyślnych, ujednolicenia nazw stanowisk itp.) arkusze XLSX zostaną zaprezentowane pracownikom Zamawiającego wraz z instrukcją postępowania, w celu wykonania pod nadzorem Wykonawcy niezbędnych prac czyszczenia i wzbogacania danych;
- 22.6. Pełne dane lub ich próbka zostaną najpierw wgrane do testowej bazy Systemu KP;
- 22.7. Po przygotowaniu skryptów następuje ponownie zbiorczy eksport na bazie skryptów, import zbiorczy bazy danych do bazy docelowej;
- 22.8. Import danych nie będzie mógł być uznany za poprawnie przeprowadzony, jeśli dane z systemu źródłowego (niepodlegające modyfikacji w trakcie czyszczenia i wzbogacania danych) lub dane wskazane w arkuszach XLSX po modyfikacjach nie będą prawidłowo odzwierciedlone w Systemie KP;
- 22.9. Wykonawca ustali z Zamawiającym inny sposób uzupełnienia i czyszczenia danych, w szczególności bezpośrednio w Systemie KP, jeśli zapewni to lepsze efekty ergonomii i jakości pracy – np. w przypadku danych hierarchicznych, w których zachowane są relacje między rekordami i nie można ich zaprezentować w formie struktury płaskiej w arkuszu XLSX;
- 22.10. W celu potwierdzenia ostatecznej poprawności zaimportowanych danych Systemu KP (Etap I), Zamawiający będzie we współpracy z Wykonawcą (co Wykonawca umożliwi):
 - a Porównywał losowo dane między systemami w różnych okresach czasu, dane jednostkowe i zagregowane, liczebności rekordów na zbiorczych zestawieniach;
 - b Wykonywał eksporty danych z Systemu PK do MS Excel w celu zbiorczego porównania np. kwot, liczebności, poprawności słownikowania itp.
- 22.11. W celu potwierdzenia ostatecznej poprawności zaimportowanych danych oraz konfiguracji Systemu (Etap II) Zamawiający będzie we współpracy z Wykonawcą dodatkowo (co Wykonawca umożliwi):
 - a Generował listy płac wybranych osób lub grup osób oraz porównywał je do list płac z systemu źródłowego;



- b Porównywał obliczone w systemie okresy stażu, historię zatrudnienia, składniki wynagrodzeń, wymiar etatu, itp.
- 22.12. 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;
- 22.13. Migracja danych na środowisko testowe i produkcyjne musi się odbyć z zachowaniem wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;

KONIEC DOKUMENTU