DRUŽBA ZA AVTOCESTE V REPUBLIKI SLOVENIJI
DARS d.d.

POGLAVJE 2

PROJEKTNA NALOGA S PONUDBENIM PREDRAČUNOM

za

Vzpostavitev, razvoj in vzdrževanje kadrovskega informacijskega sistema

December 2019

Projektna naloga naročnika za izvedbo naročila:

Vzpostavitev, razvoj in vzdrževanje kadrovskega informacijskega sistema

DARS

Služba za informatiko, Služba za upravljanje s kadri

Ljubljana 2019

VSEBINA

1 PREDMET NAROČILA 4
2 VSEBINSKE ZAHTEVE IN POTREBNE FUNKCIONALNOSTI 4
2.1 NAČIN DELA UPORABNIKOV 5
2.2 OPIS POSTOPKOV IN FAZE POSTOPKOV 5
2.3 KADROVSKA EVIDENCA 6
2.4 ZAPOSLOVANJE, SPREMEMBE TEKOM DELOVNEGA RAZMERJA IN PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA 9
2.5 OCENJEVANJE DELOVNE USPEŠNOSTI TER IZVEDBA NAPREDOVANJ NA ISTEM DELOVNEM MESTU V VIŠJI PLAČILNI RAZRED 11
2.6 IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH 12
2.7 RAZVOJ ZAPOSLENIH 14
2.8 MERJENJE KOMPETENC V SISTEMU 360 STOPINJ 14
2.9 PREDLOGE DOKUMENTOV, PROCESI, FAZE POSTOPKA 15
2.10 PREGLEDOVANJE IN ANALITIKA 15
3 TEHNIČNA SPECIFIKACIJA 16
3.1 SISTEMSKO OKOLJE 16
3.2 POVEZAVA Z ZALEDNIMI SISTEMI NAROČNIKA IN ŠIFRANTI 16
3.3 TESTNO OKOLJE 19
3.4 INFORMACIJSKA VARNOST 19
3.5 DOKUMENTACIJA 19
3.6 GARANCIJA IN VZDRŽEVANJE 20
3.7 ANALIZA KADROVSKIH PROCESOV (postavka A ponudbenega predračuna) 20
3.8 VZPOSTAVITEV REŠITVE (postavka B ponudbenega predračuna) 20
3.9 UPORABNIŠKE IN ADMINISTRATORSKE LICENCE (postavka C ali postavka CN ponudbenega predračuna) 21
3.10 PODPORA IN VZDRŽEVANJE (postavka D ponudbenega predračuna) 21
3.11 IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV (postavka E ponudbenega predračuna) 23
3.12 RAZVOJ DODATNIH FUKCIONALNOSTI IN PRILAGODITEV ZAHTEVAM NAROČNIKA (postavka F ponudbenega predračuna) 23
3.13 POLITIKA ČRPANJA UR 24
3.14 NADZOR NAD IZVAJALCEM 24
3.15 PROCES UPRAVLJANJA S SPREMEMBAMI INFORMACIJSKIH SISTEMOV 24
4 PONUDBENI PREDRAČUN 25

1 PREDMET NAROČILA

Zavzeti in kompetentni zaposleni so ena od strateških smernic družbe DARS, ki izhajajo iz sprejete strategije DARS d.d. za obdobje od leta 2017 do 2020. Ključni strateški cilji v okviru te strateške usmeritve so:

- neprestana krepitev kompetentnosti,
- razvoj voditeljstva v družbi,
- oblikovanje ustvarjalnega, varnega in zanimivega okolja.

Družba DARS kadrovsko strategijo podpira s procesi in aktivnostmi, ki so na določenih kadrovskih področjih nezadostno informacijsko podprti.

Predmet javnega naročila je vzpostavitev kadrovskega informacijskega sistema za pripravo in izvajanje kadrovskih postopkov (v nadaljevanju KIS), nadaljnji razvoj informacijskega sistema glede na naročnikove potrebe (vključujoč zakonske spremembe) ter vzdrževanje sistema za obdobje 2 (dveh) let. Rešitev mora omogočati učinkovito administrativno podporo izvajanju postopkov, omogočati integracijo z zalednimi sistemi naročnika, poročanje in grafično podobo usklajeno s celostno grafično podobo naročnika. Celotna vsebina sistema oz. programske rešitve mora biti v slovenskem jeziku.

Izvajalec mora v okviru pogodbe zagotavljati:

- brezhibno in popolno delovanje sistema v času trajanja pogodbe in v skladu s potrebami naročnika,
- popolno funkcionalnost vseh sklopov v smislu odprave morebitnih napak, ažuriranja in zagotavljanja pravilnega delovanja, v primeru da naročnik – administrator tega ne more opraviti sam in da ima do teh vsebin dostop samo izvajalec,
- odzivnost in informacijsko podporo v skladu s potrebami naročnika in v skladu z roki določenimi v pogodbi
- potrebno vzdrževanje sistema,
- razvoj sistema v skladu s potrebami in naročili naročnika,
- ukrepe za povečanje varnosti uporabe.

2 VSEBINSKE ZAHTEVE IN POTREBNE FUNKCIONALNOSTI

Osnove funkcionalnosti rešitve so:

- pregled nad celovitim procesom zaposlovanja, kadrovske evidence in upravljanja s kadri glede na vlogo v sistemu,
- prikaz in iskanje vseh podatkov in postopkov (tekoči, zaključeni,…) na tabelaričen način in možnost izbora posameznega postopka,
- varovanje podatkov z ustreznimi dostopi in vlogami,

- revizijska sled v postopku zaposlovanja, kadrovski evidenci in upravljanju s kadri (beleženje sprememb na postopku),
- voden proces in podpora delovnemu toku glede na določila Zakona o delovnih razmerjih in njegovih spremembi in dopolnitev, internih aktov naročnika ter morebitnim dodatnim procesom naročnika,
- generiranje dokumentov na podlagi vzorcev (template-ov, ki so pripravljeni v ozadju),
- pošilljanje e-obvestil (opomnik), uporabnikom ali osebam vključenim v postopek,
- poročanje, pregled in analiza glede na izbrane parametre po vseh podatkih in prenos podatkov v druga orodja (MS Excel),
- uporaba šifrantov,
- spremljanje in arhiviranje postopkov,
- aplikacija in postopki so vidni osebam, ki so za urejanje določeni, možnost vpogleda in potrjevanja vsebin imajo vsi zaposleni,
- nadgradljivost in povezljivost rešitve z drugimi informacijskimi sistemi naročnika (uvoz začetnih podatov iz Navisiona in izvozi v program, ki ureja plačni del, povezljivost s sistemom registracije delovnega časa, vključno s prenosom podatkov delavca v sistem RDČ, dokumentni sistem in informacijski sistem službe za varnost in zdravje pri delu).
- podpora za elektronske plačilne liste. Trenutno se plačilne liste generirajo v ERP sistemu in tiskajo. Naročnik zahteva rešitev, v okviru katere ne bo prihajalo do pretoka surovih plačnih podatkov med sistemi, temveč bo omogočala prenos plačilnih list iz ERP kjer se generirajo v PDF obliki v KIS. Prikaz plačilne liste mora biti zaposlenemu omogočen v okviru osebnega portala, mora imeti tudi možnost tiskanja in pošiljanja plačilne liste na poljuben e-mail naslov, zato mora biti datoteka kriptirana in zaščitena z geslom, ki ga delavec določi sam znotraj KIS sistema.

2.1 NAČIN DELA UPORABNIKOV

Uporabniki sistema bodo primarno zaposleni v Službi za upravljanje s kadri (11 delavcev), deloma za določene module tudi vodje (cca 150 delavcev). Omogočeno mora biti delo poljubnega števila istočasno prijavljenih uporabnikov.

Zaposleni iz Službe za upravljanje s kadri imajo dostop (tudi urejanje) do vseh postopkov, za katere imajo pravice dostopa, vodje imajo pravice do urejanja le v primeru dodeljenih pravic za postopek, vsi zaposleni (cca 1300) imajo pravico do vpogleda, potrjevanja/verifikacije dogodkov in morebitno urejanje podatkov v okviru posameznega procesa.

Ločevanje med posameznimi uporabniki (kadrovska služba, vodja, delavec) naj bo preko skupin (vloge, role).

Zaposleni iz Službe za upravljanje s kadri lahko postopek zaklene za vpogled (preko polja/gumba ali druge funkcionalnosti) – v tem primeru imajo dostop do postopka samo vodja Službe za upravljanje s kadri in oseba, ki vodi postopek. Navedeni osebi lahko postopek odkleneta.

2.2 OPIS POSTOPKOV IN FAZE POSTOPKOV

Rešitev mora podpreti vse postopke glede na veljavno zakonodajo (Zakon o delovnih razmerjih) in ostale zakone ter podzakonske akte vezane na Zakon o delovnih razmerjih kot tudi interne procese dela. Ob prehodu v produkcijo mora biti upoštevana vsa veljavna zakonodaja in potek procesov dela pri naročniku.

Rešitev mora podpirati naslednje:

- Kadrovska evidenca
- Zaposlovanje
- Ocenjevanje delovne uspešnosti in izvedba napredovanj na istem delovnem mestu v višji plačilni razred
- Izobraževanje zaposlenih
- Razvoj zaposlenih
- Merjenje kompetenc v sistemu 360 stopinj

2.3 KADROVSKA EVIDENCA

Rešitev mora predvideti možnost uvoza podatkov iz trenutnega sistema v novo programsko rešitev vključno z vsemi zgodovinskimi podatki za zaposlene delavce ter nato izvoze podatkov glede na opredelitev podatkov s strani naročnika v plačni informacijski sistem.

Rešitev mora predvideti naslednje možnosti:

- profil delavca (z možnostjo fotografije ali brez),
- elektronska personalna mapa delavca, ki vsebuje naslednje podatke:

  - SPLOŠNI PODATKI:
    - vrsta razmerja (delavec, pripravnik, pogodbeni sodelavec, vajenc, štipendist, študent, upokojenec) in status (aktiven, neaktiven)
    - ime
    - priimek
    - matična številka,
    - delovno mesto,
    - naslov
    - poštna številka/mesto
    - št. dobavitelja
    - št. kupca
    - spol

  - KOMUNIKACIJA:
    - stalno bivališče (naslov, poštna številka, pošta, država),
    - začasno bivališče (naslov, poštna številka, pošta, država) z možnostjo oznake »prijavljeno« ,
    - službeni telefon
    - službeni mobilni telefon
    - telefon tajništvo,
    - št. faksa,
    - elektronski naslov,
    - naslov za pošiljanje pošte (stalni, začasni)

  - OSEBNI PODATKI:
    - EMŠO
    - davčna številka
    - datum rojstva in izračun starosti na dan vpogleda, ter možnost izračuna starosti na določen datum (nazaj in vnaprej)
    - kraj rojstva
    - državljanstvo
    - rezident/nerezident RS
    - samohranilec

- bančni račun
- prevoz na delo in z dela (vnos relacija, cena, možnost vnosa spremembe, kombinacije prevoznih sredstev)

- ZAPOSLITEV:
  - datum zaposlitve
  - vrsta zaposlitve (določen/nedoločen čas)
  - vzrok zaposlitve (z možnostjo poljubnega vnosa vsebine)
  - poskusna doba (označitev in vnos datuma izteka)
  - pripravništvo (označitev in vnos datuma izteka)
  - nadomeščanje (označitev in vnos imena in priimka delavca)
  - čas veljavnosti pogodbe/aneksa (vnos datuma)
  - pravice (kolektivna pogodba / individualna pogodba)
  - delovni čas (oznaka polni / krajši),
  - število ur na teden,
  - razporeditev delovnega časa po pogodbi (izbor: 1 - enakomerno razporejen, 2-neenakomerno razporejen)
  - šifra pogodbe o zaposlitvi (možnost vnosa)
  - datum prenehanja (možnost vnosa)
  - način prenehanja (možnost izbora),
  - ni glavni delodajalec (z možnostjo oznake)
  - vnos podatkov glede plačila prispevkov pomembnih za obračun plač

- DELOVNO MESTO:
  - šifra delovnega mesta (iz internega seznama delovnih mest),
  - naziv delovnega mesta (iz internega seznama delovnih mest),
  - organizacijska enota (vnos področja, službe, oddelka iz internega šifranta),
  - delovno mesto za VZD,
  - nočno delo – KP 44d
  - pobiranje predornine – KP 44e
  - dopust vodenje/izjemni rezultati – KP 45. člen
  - šifra področja (izbor iz šifranta) in ime področja
  - šifra službe (izbor iz šifranta) in ime službe
  - šifra oddelka (izbor iz šifranta) in ime oddelka
  - šifra dejavnosti (izbor iz šifranta)
  - šifra stroška (izbor iz šifranta)
  - lokacija za int. pošiljanje (izbor iz šifranta)
  - lokacija dela (izbor iz šifranta)
  - šifra nadrejenega (izbor iz šifranta)
  - šifra ocenjevalca DU (izbor iz šifranta)
  - invalid (z možnostjo oznake) in vnosom št. odločbe
  - invalid nad kvoto (z možnostjo znake)
  - omejitve pri delu (z možnostjo vpisa)
  - zahtevane kompetence za delovno mesto

- DOPUST:
  - Število dni dopusta za tekoče leta
  - Postavke dopusta po posameznih vrstah

- VIZITKE:

- Vnos vseh podatkov za prikaz na vizitki ter dodatnih parametrov (dvostranska, tiskanje mobilne telefonske številke, količina in datum izročitve)

- IZOBRAZBA:
  - vrsta končane šole (izbor iz šifranta)
  - naziv poklicne strokovne izobrazbe (izbor iz šifranta)
  - stopnja strokovne izobrazbe (prejšnja)
  - stopnja strokovne izbobrazbe (bolonjska),
  - vrsta izobrazbe (KLASIUS – SRV)

- DELOVNA DOBA
  - vnos različnih dob delavca (delovna doba za minulo delo z navedbo delodajalca, delovna doba v DARS d.d., obdobje delavca na zavodu, prostovoljno zavarovanje), vključno z datumom začetka in konca obdobja;
  - možnost preračuna določene dobe ali več dob na določen dan (pretekli ali sedanji);

- SORODNIKI
  - vnos vzdrževanih družinskih članov (izbor iz šifranta družinskih članov, izbor spola, vnos imena in priimka, EMŠO, davčna številka, datum rojstva, leto rojstva, oznaka vzdrževanega družinskega člana (vnos iz šifranta), veljavnost davčne olajšave (datum od, datum do)

- RAZPOREDITVE DELAVCA
  - Tabelarični seznam, ki bi vseboval vse razporeditve delavca (tudi zgodovinske), vključno s plačnim delom, in sicer najmanj:
  - mat. št. delavca, ime, priimek, šifra sistemiziranega delovnega mesta (izbor iz šifranta), naziv delovnega mesta (izbor iz šifranta), šifra področja (izbor iz šifranta), šifra službe (izbor iz šifranta), datum začetka razporeditve, datum konca razporeditve, tarifni razred, plačni razred, osnovna bruto plača, število napredovanj po internem pravilniku, vzrok razporeditve (izbor iz šifranta kot napr. določen čas, nedoločen čas, krajši delovni čas, krajši delovni čas – nega otroka, krajši delovni čas - invalidnost, suspenz POZ, napredovanje, uskladitev plače s tarifno prilogo itd.); datum in ura spremembe; ime in primek delavca, ki je izvedel spremembo;
  - ob spremembi avtomatsko zaključi obstoječo razporeditev in odpre novo razporeditev delavca z možnostjo izbora kopiranja podatkov iz prejšnje razporeditve in naknadnega urejanja;

- DOGODKI V ZVEZI Z DELOM
  - dolgotrajna bolniška odsotnost (vnos prvega dne zadržanosti z dela, vnos trajanja zdržanosti z dela – odločba ZZZS, možnost vpisa omejitev),
  - zdravstvene omejitve medicine dela (datum nastopa omejitve, opis omejitve, trajanje omejitve itd.),
  - invalidski postopek (datum uvedbe, datum obravnave na IK, datum pravnomočnosti in izvršljivosti, vsebina odločbe – možnost izbora iz šifranta),

- pohvale in priznanja – datum, razlog prejema (vnos iz šifranta)
- začasno ali občasno delo upokojenca (datum začetka in prenehanja, delovno mesto - izbor iz šifranta; področje dela – izbor iz šifranta, urna postavka, skrbnik pogodbe),
- talenti - možnost vnosa najmanj naslednjih podatkov: specifična znanja in sposobnosti, delovni dosežki, inovacije, sodelovanje v projektih, nasledstvo, ključni kader,
- mentorstvo – možnost vnosa najmanj naslednjih podatkov: mentor/mentoriranec, vrsta mentorstva (izbor iz šifranta), začetek in zaključek mentorstva, čas trajanja mentorstva, ocena mentorja/mentoriranca.

2.4 ZAPOSLOVANJE, SPREMEMBE TEKOM DELOVNEGA RAZMERJA IN PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA

Rešitev mora predvideti možnost uporabe predlog naročnika pri generiranju dokumentov in nato naknadnem urejanju, in sicer najmanj:

- Predlog za interno/javno objavo prostega delovnega mesta,
- Sklep Uprave o predlogu za interno in/ali zunanjo objavo delovnega mesta,
- objava delovnega mesta,
- zapisnik o izboru kandidata,
- Sklep Uprave o izboru kandidata,
- Predlog pogodbe o zaposlitvi,
- Sklep o imenovanju komisije za spremljanje poskusnega dela,
- Sklep o mentorstvu,
- Ocena poskusnega dela,
- Sklep Uprave o predlogu za sklenitev aneksa k pogodbi o zaposlitvi,
- Sklep Uprave o predlogu za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi,
- Sklep Uprave za sklenitev sporazuma o prenehanju pogodbe o zaposlitvi.

Pri postopku zaposlovanja lahko opredelimo najmanj naslednje faze poteka postopkov:

- Predlog za interno/javno objavo prostega delovnega mesta s strani neposrednih vodij organizacijskih enot (izhaja se iz predloge naročnika in možnost naknadnega urejanja),
- Predlog sklepa uprave za objavo prostega delovnega mesta in potrditev s strani Uprave,
- Generiranje osnutka objave delovnega mesta oz. prostega študentskega dela,
- Pričetek postopka zaposlovanja in izvedba objave prostega delovnega mesta skladno z opisom delovnega mesta (z izbiro objave na internetno stran in intranetno stran naročnika, zaželjena je avtomatska objava na ZRSZ in portal mojedelo.com) ali študentskega dela,
- Objava delovnega mesta vsebuje vse sestavine iz potrjenega sklepa uprave in opisa delovnega mesta, zaželjeno je, da se oblika objave prilagaja zahtevam razpisanega delovnega mesta,
- Prijave kandidatov primarno preko internetne in/ali intranetne strani delodajalca (z možnostjo, da kandidat izbere odprt razpis, vnese osebne podatke in ključne podatke potrebne za selekcijo glede na objavo delovnega mesta in z možnostjo, da kandidat pripne potrebne dokumente – prijava, CV, dokazila) ter sekundarno preko pošte (z možnostjo skeniranja prijave in dokazil ter vnos v sistem);
- Beleženje prijav kot vhodne pošte naročnika v sistemu DMS (povezljivost),

- Pregled in avtomatska selekcija kandidatov v okviru programske rešitve in naknadni pregled s strani zaposlene v Službi za upravljanje s kadri glede na izpolnjevanje formalnih pogojev za zasedbo delovnega mesta (delitev na formalno popolna, delno popolna, neustrezna in prepozna vloga),
- dodelitev pravic za vpogled v prijave drugim članom komisije ter možnost ožjega izbora kandidatov s strani komisije,
- možnost primerjav kandidatov ožjega izbora z dodajanjem komentarjev članov komisije,
- Organizacija intervjujev s kandidati (v primeru več faz se izvajajo intervjuji, preizkuša znanje ter izvaja testiranje),
- Obveščanje ožjega izbora kandidatov o razgovorih (elektronsko ali pisno na podlagi predloge naročnika vključno s posredovanjem predloge naročnika »Kadrovski vprašalnik«),
- Zapisnik o opravljenih razgovorih,
- Izbor kandidata (Predlog sklepa uprave za izbor kandidata na objavljeno prosto delovno mesto),
- Obveščanje Službe za varnost in zdravje pri delu o napotitvi na zdravniški pregled,
- Obveščanje drugih služb delodajalca o zaposlitvi kandidata (IT službe glede dodelitve pravic, Splošne službe glede mobilnega telefona ter službenega avta, nadrejenega delavca glede organizacije delovnega prostora)
- Generiranje obvestila kandidatu o napotitvi na zdravniški pregled iz predloge naročnika,
- Posredovanje izbranemu kandidatu obvestilo o izboru iz predloge naročnika,
- Predlog pogodbe o zaposlitvi (generiranje in naknadno urejanje) ter generiranje obvestila za kandidata iz predloge naročnika
- Sklenitev pogodbe o zaposlitvi in generiranje sklepa o imenovanju komisije za spremljanje poskusnega dela iz predloge naročnika,
- Prijava v zavarovanja (obrazec M-1) zaželjeno je, da se omogoči prijava v zavarovanja preko obrazca M-1 - ZZZS z vsemi prilogami,
- Obveščanje izbranega kandidata, da je bil vključen v socialna zavarovanja skladno s predpisi (elektronsko ali tiskanje dokumenta ter obveščanje preko pošte),
- Prenos podatkov izbranega kandidata v kadrovsko evidenco,
- Uvedba v organizacijo in seznanitev s ključnimi dokumenti in nalogami,
- Zaključek postopka – obveščanje neizbranih kandidatov na podlagi predloge naročnika in izbris njihovih podatkov in dokumentov po zakonsko določenem roku,

Generiranje dokumenta ocena poskusnega dela po poteku poskusnega dela in elektronsko obveščanje nadrejenega o podaji ocene delovne uspešnosti (velja za izbranega kandidata).

Pri postopku **sprememb tekom delovnega razmerja** lahko opredelimo naslednje faze poteka postopkov:

- Sklep Uprave o predlogu za sklenitev pogodbe o zaposlitvi ali aneksa k pogodbi o zaposlitvi
- Predlog pogodbe o zaposlitvi (genereiranje iz predloge in naknadno urejanje),
- Posredovanje delavcu predlog pogodbe o zaposlitvi/aneksa k pogodbi o zaposlitvi,
- Spremembe v zavarovanjih (obrazec M-3), zaželjeno je, da se omogoči sprememba v zavarovanjih preko obrazca M-3, ZZZS)

Pri postopku **prenehanja delovnega razmerja** lahko opredelimo naslednje faze poteka postopkov:

- Sklep Uprave o predlogu za sklenitev sporazuma o prehanju pogodbe o zaposlitvi,
- Predlog sporazuma o prenehanju (generiranje iz predloge in naknadno urejanje) in obveščanje odgovornih oseb za potrjevanje razdolžitve delavca;

- Posredovanje delavcu predloga sporazuma o prenehanju;
- V primeru potek pogodbe za določen čas: elektronsko obveščanje nadrejenega in zaposlene v SUK o poteku pogodbe (najmanj 30 dni prej); generiranje obvestila delavcu o poteku pogodbe za določen čas in obveščanje odgovornih oseb za potrjevanje razdolžitve delavca;
- Izvedba razdolžitve delovnih sredstev pri odgovornih osebah v okviru programske rešitve;
- Odjava iz zavarovanj (obrazec M-2), zaželjeno je, da se omogoči odjava iz zavarovanj preko obrazca M-2 – ZZZS z vsemi prilogami).

Osnovne zahtevane funkcionalnosti rešitve morajo predvideti:

- Vnos novih postopkov z zaporednim številčenjem po letih
- Urejanje dokumentov v posameznih postopkih, z omejenim dostopom
- Kreiranje dokumentov, ki so vezani na fazo postopka
- Vodenje vseh dokumentov v okviru izbranega postopka (elektronsko podpisovanje in/ali skeniranje in arhiviranje)
- Vodenje stanja postopka (vidne vse faze stanja postopka), možnost pregleda stanja postopkov glede na fazo postopka kot nezaključene tekoče postopke ter zaključene postopke v programski rešitvi (glede na posameznega nosilca postopka kadrovanja vključno s povprečnim časom kadrovanja ter drugimi podatki) ter možnost izpisa podatkov in oblikovanja poročil.

2.5 OCENJEVANJE DELOVNE USPEŠNOSTI TER IZVEDBA NAPREDOVANJ NA ISTEM DELOVNEM MESTU V VIŠJI PLAČILNI RAZRED

Pri postopku ocenjevanja delovne uspešnosti lahko opredelimo najmanj naslednje faze poteka postopkov:

- možnost izbora meril in kriterijev naročnika za ocenjevanje delovne uspešnosti v programski rešitvi,
- Posredovanje neposrednim vodjem v izpolnitev in pripravo ocen delovne uspešnosti za trimesečje (z določenimi omejitvami glede ocenjevanja) z možnostjo samodejnega opomnika o poteku roka za oddajo ocen;
- Z oceno delovne uspešnosti se seznani zaposleni preko aplikacije, v katero dostopa z uporabniškim imenom in geslom) in potrdi, da se je seznanil z oceno,
- Generiranje zbirnega seznama ocen delovne uspešnosti in posredovanje v potrditev vodilnemu delavcu in Službi za upravljanje s kadri,
- Nosilec aktivnosti v SUK pregleda ocene in potrdi prenos podatkov v plačni program,
- Neposredni vodja ali vodilni delavec ima možnost naknadne spremembe ocene delovne uspešnosti za posamezen mesec ali celotno trimesečje.

Osnovne zahtevane funkcionalnosti rešitve morajo predvideti:

- Možnost spremembe izbora meril in kriterijev ocenjevanja delovne uspešnosti v programski rešitvi,
- Urejanje dokumentov v posameznih postopkih, z omejenim dostopom in z vidno revizijsko sledjo,
- Kreiranje dokumentov, ki so vezani na fazo postopka
- Vodenje vseh dokumentov v okviru izbranega postopka
- Samodejni e-opomniki, elektronsko obveščanje,
- Vodenje stanja postopka (vidne vse faze stanja postopka s strani nosilke aktivnosti v SUK in možnosti vpogleda s strani vodilnega delavca ter neposredno nadrejenega),

možnost izpisa stanja postopkov glede na fazo postopka kot nezaključene tekoče postopke ter zaključene postopke ter možnost generiranja poročil in analitike (najmanj po organizacijski enoti, zaposlenih, ocenjevalnih kriterijih, ocenah, skupnih ocenah, ocenjevalcih, ocenjevalnem obdobju (mesečno, trimesečno)).

Pri postopku izvedbe napredovanj na istem delovnem mestu v višji plačilni razred

- sklep uprave o začetku postopka napredovanja za posamezno koledarsko leto,
- izpis iz sistema ocenjevanja delovne uspešnosti glede na določeni zadnji dve ocenjevalni obdobji, z možnostjo izločanja/filtriranja zaposlenih glede na oceno delovne uspešnosti ter skupno oceno delovne uspešnosti in omejitev napredovanja na vsake dve leti ter dodajanje drugih parametrov delavca (tarifni razred, plačilni razred, izobrazba, odlična ocena) z možnostjo naknadnega izbiranja posameznih kriterijev in meril v primeru spremembe sistema napredovanja,
- možnost izbora meril in kriterijev za izvedbo napredovanj naročnika s strani nadrejenega ali vodilnega delavca v programski rešitvi (glede na razpoložljiva sredstva v okviru organizacijske enote) ter možnost naknadnega potrjevanja s strani določenih oseb, z možnostjo samodejnega opomnika o poteku roka za oddajo seznama,
- generiranje zbirnega seznama napredovanj glede na merila in posredovanje nosilcu aktivnosti v Službi za upravljanje s kadri,
- nosilec aktivnosti v SUK pregleda predloge in izpiše podatke in generira poročilo (Excel, Word, PDF),
- Vnos potrjenega sklepa uprave v sistem,
- generiranje aneksov k pogodbam o zaposlitvi na podlagi predloge naročnika,
- prenos višjih osnovnih plač delavca ter razlog spremembe (ID delavca, ime priimek, tarifni razred, plačilni razred, datum nove plače) v kadrovsko evidenco/elektronsko personalno mapo in v plačni program.

Osnovne zahtevane funkcionalnosti rešitve morajo predvideti:

- možnost spremembe izbora meril za napredovanje na delovnih mestih v programski rešitvi,
- urejanje dokumentov v posameznih postopkih, z omejenim dostopom in z vidno revizijsko sledjo,
- kreiranje dokumentov, ki so vezani na fazo postopka,
- vodenje vseh dokumentov v okviru izbranega postopka ,
- samodejni e-opomniki, elektronsko obveščanje,
- vodenje stanja postopka (vidne vse faze stanja postopka s strani nosilke aktivnosti v SUK in možnosti vpogleda s strani vodilnega delavca ter neposredno nadrejenega), možnost izpisa stanja postopkov glede na fazo postopka kot nezaključene tekoče postopke ter zaključene postopke ter možnost generiranja poročil in analitike (najmanj po organizacijski enoti, zaposlenih, kriterijih za napredovanje, številu plačnih razredov napredovanj, porabljenih sredstvih za napredovanja v posamezni OE.)

2.6 IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH

Pri postopkih izobraževanj lahko opredelimo najmanj naslednje faze poteka postopkov:

- možnost priprave oz. uvoza kataloga izobraževanj in uporaba kataloga pri pripravi predlogov za izobraževanja
- priprava plana izobraževanj/usposabljanj za posamezno leto – pridobivanje interesa/potreb (predloge za izobraževanja na začetku koledarskega leta podajo

neposredni vodje/zaposleni/kot rezultat letnega pogovora/pogovora o delovni uspšenosti) in sicer po različnih kriterijih (po vrsti interno/eksterno, vsebini, organizacijski enoti, vrednosti itd.), vključno z oblikovanjem finančnih kvot, vrednosti izobraževanja, število udeležencev, večkratna izvedba, število ur, končna vrednsot itd.,

- obveščanje o izobraževanjih/usposabljanjih na intranetni strani naročnika,
- vnos potrebe/interesa po izobraževanju/usposabljanju tekom leta s strani vodje/zaposlenega/službe za upravljanje s kadri iz kataloga naročnika o izobraževanjih/usposabljanjih,
- e-obveščanje delavca/neposredno nadrejenega o predvidenem izobraževanju in kreiranje avtomatskih e-opomnikov v času pred izvedbo usposabljanja,
- poročanje delavca o udeležbi na izobraževanju z možnostjo e-ocenjevanja,
- poročanje o uporabnosti novo pridobljenih znanj z strani nadrejenih,
- generiranje potrdila o udeležbi oz o opravljenem usposabljanju/izobraževanju za delavca,
- spremljanje realizacije plana izobraževanj/usposabljanj (vidne vse faze stanja postopka s strani nosilca aktivnosti v SUK, predvsem število udeležencev, število izobraževalnih ur, poraba finačnih sredstev z vnosom obračuna posameznega izvedenega izobraževanja, preostala finančna sredstva, dodatna finačna sredstva, možnosti vpogleda s strani vodilnega delavca ter neposredno nadrejenega),
- generiranje pogodbe o izobraževanju/usposabljanju na podlagi predloge naročnika,
- povezava podatkov delavca o udeležbi na izobraževanjih s kadrovsko evidenco (elektronska personalna mapa) in pripenjanje dokumentov v elektronsko kadrovsko evidenco (potrdila o udeležbi, pogodbe o izobraževanju),
- izobraževanje ob delu: generiranje pogodbe o izobraževanju na podlagi predloge naročnika, datum sklenitve pogodbe, vrednost šolnine, obseg študijskega dopusta, druge pravice, obveznosti delavca,
- e-izobraževanje: zaželjena je možnost priprave izobraževanj z vključevanjem gradiv (video, tekstovno gradivo), pozivom internih kandidatov k udeležbi izobraževanja, ob zaključku izobraževanja se po možnosti izvede testiranje in/ali poda informacija o kvaliteti in zadovoljstvu glede izobraževalnih vsebin ter generiranje potrdila o opravljenem usposabljanju/izobraževanju za delavca

Osnovne zahtevane funkcionalnosti rešitve morajo predvideti:

- vnos novih predlog naročnika in naknadno urejanje,
- urejanje dokumentov v posameznih postopkih, z omejenim dostopom in z vidno revizijsko sledjo,
- kreiranje dokumentov, ki so vezani na fazo postopka
- vodenje vseh dokumentov v okviru izbranega postopka
- samodejni e-opomniki, elektronsko obveščanje,
- vodenje stanja postopka (vidne vse faze stanja postopka s strani nosilke aktivnosti v SUK in možnosti vpogleda s strani vodilnega delavca ter neposredno nadrejenega),
- možnost analitike stanja postopkov glede na fazo postopka kot nezaključene tekoče postopke ter zaključene postopke ter možnost izpisa stanja postopkov glede na fazo postopka izobraževanja kot planirane/v teku/zaključene postopke ter možnost generiranja poročil in analitike glede na vnesene podatke (najmanj po organizacijski enoti, zaposlenih, vrsti izobraževanja/usposabljanja - interno, eksterno ali izobraževanje ob delu, vrednosti izobraževanja, področju dela, delovnem mestu, številu izobraževalnih ur itd.).

2.7 RAZVOJ ZAPOSLENIH

Pri razvojnih pogovorih (lahko so razgovori tudi v periodično krajšem obdobju) lahko opredelimo najmanj naslednje faze poteka postopkov:

- možnost oblikovanja vsebine razvojnega pogovora v programski rešitvi (možnost vnosa ciljev mesečnih/letnih, možnost uporabe knjižnice ciljev tj. strateški cilji, operativni cilji, cilji OE, naloge;)
- e-obveščanje nadrejenih in delavcev o izvedbi razvojnih pogovorov,
- posredovanje neposrednim vodjem v izpolnitev ter seznanitev delavcev z vsebino razvojnega pogovora, pogovor vodje z delavcem, možnost potrditve pogovora s strani delavca,
- možnost tudi naknadnega in vmesnega delegiranja nalog in povezovanje s cilji z možnostjo določanja prioritet in končnega roka za izvedbo naloge (možnost dodajanja komentarjev),
- e-obveščanje o delegiranih ciljih in nalogah,
- poročanje delavca o izvedenih nalogah in realiziranih ciljih (uporaba oznak in možnost komentarjev);
- povezovanje razvojnega pogovora s postopki izobraževanj/usposabljanj

Osnovne zahtevane funkcionalnosti rešitve morajo predvideti:

- oblikovanje vsebine razvojnega pogovora v programski rešitvi in možnost naknadnega urejanja poteka razgovora ter vsebine razgovora s strani naročnika,
- Urejanje dokumentov v posameznih postopkih, z omejenim dostopom in z vidno revizijsko sledjo,
- Kreiranje dokumentov, ki so vezani na fazo postopka,
- Vodenje vseh dokumentov v okviru izbranega postopka,
- Samodejni e-opomniki, elektronsko obveščanje,
- Vodenje stanja postopka (vidne vse faze stanja postopka s strani delavca in neposredno nadrejenega in možnosti vpogleda s strani vodilnega delavca),
- možnost izpisa stanja postopkov glede na fazo postopka kot nezaključene tekoče postopke, zaključene postopke ter realizacije ciljev in možnost generiranja poročil in analitike (najmanj po organizacijski enoti, zaposlenih, realizaciji ciljev pred rokom, prekoračenih rokih za izvedbo,…)

2.8 MERJENJE KOMPETENC V SISTEMU 360 STOPINJ

Pri merjenju kompetenc v sistemu 360 stopinj lahko opredelimo najmanj naslednje faze poteka postopkov:

- vnos kompetenc in kompetenčnega profila naročnika,
- prilagodljiva vsebinska predloga za izvedbo merjenja po metodi 360 stopinj,
- prilagodljiva možnost oblikovanja relacijske liste ocenjevanja kompetenc,
- nastavljiva ocenjevalna lestvica,
- možnost izbire anonimnega in/ali imenskega ocenjevanja,
- možnost vključitve zunanjih ocenjevalcev,
- ocenjevanje po drugih kriterijih,
- izdelava poročil z vpogledi v osebne ocene s prikazom prednosti, vrzeli, slepih peg
- izbor kritičnih vrzeli in povezovanje s postopki izobraževanj (predlogi za izobraževanje),
- možnost določitve načrtovanja drugega razvoja zaposlenih (uvrščanje med talente, naslednike,…),

Osnovne zahtevane funkcionalnosti rešitve morajo predvideti:

- Oblikovanje vsebine sistema merjenja kompetenc v programski rešitvi in možnost naknadnega urejanja vsebine s strani naročnika,
- Urejanje dokumentov v posameznih postopkih, z omejenim dostopom in z vidno revizijsko sledjo,
- Kreiranje dokumentov, ki so vezani na fazo postopka
- Vodenje vseh dokumentov v okviru izbranega postopka
- Samodejni e-opomniki, elektronsko obveščanje,
- Vodenje stanja postopka (vidne vse faze stanja postopka s strani delavca in neposredno nadrejenega in možnosti vpogleda s strani vodilnega delavca),
- možnost izpisa stanja postopkov glede na fazo postopka kot nezaključene tekoče postopke, zaključene postopke ter realizacije ciljev in možnost generiranja poročil in analitike (najmanj po organizacijski enoti, zaposlenih, po ocenah, po kompetenčnih profilih, itd.,…)

2.9 PREDLOGE DOKUMENTOV, PROCESI, FAZE POSTOPKA

Rešitev mora uporabljati predloge naročnika pri generiranju dokumentov.

Predloge dokumentov lahko ureja uporabniški skrbnik (vsebinski administrator). Če se doda novo predlogo, je uporabljiva za postopke, ki nastanejo po vnosu nove predloge. Za že vnesene postopke je veljavna predloga v trenutku kreiranja postopka (dokumentacije), katera mora imeti še vedno možnost popravljanja ali brisanja.

2.10 PREGLEDOVANJE IN ANALITIKA

Rešitev mora omogočati pregled, iskanje in poročanje glede na individualne zahteve uporabnika glede na vse vrste podatkov, ki so v sistemu glede na določen presečni datum/obdobje.

Preko filtriranja oziroma parametrov mora uporabnik nastaviti pogled in imeti možnost prenosa podatkov v druga orodja (npr. MS Excel).

Pri poljih, kjer je izbrano več vrednosti, se morajo prikazati vse vrednosti. Omogočeno mora biti iskanje po vseh vrednostih.

3 TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

3.1 SISTEMSKO OKOLJE

Rešitev je lahko vzpostavljena na lastni računalniški opremi, pri čemer se vsa računalniška oprema nahaja na lokaciji naročnika ali kot oblačna storitev (SaaS).

V primeru vzpostavitve rešitve na naročnikovi opremi, naročnik zagotavlja naslednje:

- ustrezen prostor za strojno opremo,
- ustrezno strojno opremo in vzdrževanje te opreme,
- licenčno verzijo programske opreme proizvajalca ,
- ustrezne širokopasovne internetne povezave,
- upravljanje in hranjenje rezervnih kopij podatkov,
- upravljanje in hranjenje varnostnih kopij podatkovne baze,
- posredovanje v primeru izrednih in nepričakovanih dogodkov (izpadi, napake) naročnik izvaja v okviru svojega delovnega časa od 8h – 16h (služba za IT),
- sprotno sistemsko vzdrževanje, ki zajema:
  - nadgradnje in nameščanje sistemskih popravkov – licenčnih verzij programske opreme proizvajalca Microsoft,
  - drugo potrebno sistemsko vzdrževanje .

Naročnik obvesti izvajalca, kdaj bo izvajal nameščanje sistemskih popravkov. Izvajalec poskrbi, da aplikativna programska oprema deluje nemoteno dalje, oz. da se po potrebi uskladi z novo verzijo licenčne programske opreme. Za storitve opravljene na lokaciji naročnika v Ljubljani ali v Dragomelj-u se potni stroški ne obračunavajo oziroma so vključeni v ceno storitve.

Sistemsko okolje na katerem se bo izvajal sistem:

- operacijski sistem: MS Windows Server 2016 (predvidena nadgradnja na Server 2019),
- baza podatkov: MS SQL Server 2016 (predvidena nadgradnja na verzijo SQL 2019)

V primeru vzpostavitve rešitve v oblaku mora izvajalec zagotavljati sistemsko infrastrukturo, sistemsko in aplikativno programsko opremo, sistemsko administracijo, varovanje osebnih podatkov in odpravo napak, ki imajo za posledico izpad dosegljivosti storitve.

3.2 POVEZAVA Z ZALEDNIMI SISTEMI NAROČNIKA IN ŠIFRANTI

Rešitev mora omogočati izmenjavo podatkov z naslednjimi obstoječimi zalednimi sistemi:

1. ERP sistemom Microsoft Dynamics NAV verzije 2009 R2,
2. dokumentacijskim sistemom PAM STORAGE proizvajalca H&S Heilig und Schubert Software AG,
3. sistemom za registracijo delovnega časa RDČ proizvajalca Četrta pot d.o.o.,
4. aplikacijo za informacijsko podporo procesom varstva in zdravja pri delu poizvajalca Tref d.o.o..

Pred začetkom delovanja bo izvajalec ob vsebinski in tehnični podpori naročnika iz ERP v kadrovski sistem prenesel vse potrebne podatke iz obstoječe kadrovske evidence za zaposlene aktivne v

trenutku prenosa in zagotovil obojestransko izmenjavo teh podatkov v primeru sprememb. Zagotoviti je potrebno tudi obojestransko izmenjavo podpornih šifrantov. Obračun plač se bo tudi v prihodnje izvajal v Dynamics NAV, kjer se bodo dopolnjevali vsi podatki potrebni za obračun. Zaradi procesa obračuna plač Microsoft Dynamics NAV še naprej ostaja referenčni sistem za hrambo matičnih podatkov.

Pred začetkom uporabe sistem je iz ERP v KIS potrebno omogočiti prenos naslednjih podatkov:

- Vrsta
- Šifra oz. matična številka zaposlenega; v NAV se uporabljajo naslednji tipi šifer:
    - 5 mestna numerična šifra zaposlenega, vezana na številčno vrsto v NAV
    - 8 mestna šifra sestavljena iz predpone POG in 5 mestne številke za pogodbene delavce
    - 6 mestna šifra sestavljena iz predpone U in 5 mestne številke za upokojence
    - 7 mestna šifra sestavljena iz predpone ST in 5 mestne številke za študente
    - 7 mesta šifra sestavljena iz predpone VA in 5 mestne šifre za vajence
- Šifra delovnega mesta iz šifranta delovnih mest
- Ime
- Priimek
- Naslov
- Poštna številka/mesto iz šifranta poštnih številk
- Št. dobavitelja, je vezana na NAV in je sestavljena iz Z in šifre zaposlenega
- Št. kupca, velja enako kot za št. dobavitelja
- Spol
- Invalid
- Invalid nad kvoto
- Omejitve pri delu; možnost tekstovnega opisa omejitev
- Naslov stalnega bivališča
- Pošta številka/mesto stalnega bivališča
- Država stalnega bivališča
- Naslov začasnega bivališča
- Pošta številka/mesto začasnega bivališča
- Država začasenega bivališča
- Možnost označitve začasnega bivališča kot prijavljenega
- Telefon
- Kratka telefonska številka
- Telefonska številka tajništva
- Št. faksa
- E-pošta
- Naslov za pošiljanje (izbira stalni/začasni)
- EMŠO
- Davčna številka
- Datum rojstva
- Starost (na dan vpogleda)
- Kraj rojstva
- Državljanstvo
- Rezident/Nerezident
- Samohranilec (Da/Ne)
- Datum zaposlitve
- Vzrok zaposlitve
- Poskus. doba (Da/Ne)

- Poskusna doba do
- Pripravniška doba (Da/Ne)
- Pripravniška doba do
- Nadomeščanje (Da/Ne)
- Nadomeščanje do
- Doba veljavnosti zaposlitve
- Kolektivna pogodba (Da/Ne)
- Polni delovni čas (Da/Ne)
- Delovni čas (ur/tedensko)
- Šifra pogodbe o zaposlitvi; podatki pogodb se hranijo v posebni tabeli
- Datum prenehanja
- Šifra vzroka prenehanja
- Ni glavni delodajalec (Da/Ne)
- Šifra oddelka
- Nočno delo (Da/Ne)
- Cestninski blagajnik; več možnosti
- Področje; vezano na vrednost dimenzije
- Služba/poslovna enota; vezano na vrednost dimenzije
- Dejavnost; vezano na vrednost dimenzije
- Vrsta stroška; vezano na vrednost dimenzije
- Lokacija za interno pošiljanje
- Lokacija dela
- Šifra nadrejenega
- Šifra ocenjevalca
- Vrsta končane šole
- Naziv poklicne/strokovne izobrazbe
- Stopnja strokovne izobrazbe
- Stopnja strokovne izobrazbe (bolonjski sistem)
- Vrsta izobrazbe (po KLASIUS-SRV klasifikaciji)
- Plačilna lista (datoteka generirana v PDF formatu)

Poleg podatkov iz kadrovske evidence bo potrebno zagotoviti tudi delni ali celotni prenos naslednjih šifrantov:

1. šifrant delovnih mest, vsebuje osnovne podatke o delovnem mestu (šifra, opis, tarifni razred, kolektivna pogodba),
2. določene segmente splošnega šifranta,
3. šifrant vrednosti dimenzij, ki vsebuje vrednosti za šifre področij, službe oz. poslovne enote, dejavnosti. Vsebinski skrbnik šifranta je Služba za finance in računovodstvo.

Povezava z DMS sistemom se bo vzpostavila za potrebe prenosa kod vhodne pošte prejetih prijav na odprta delovna mesta, ki so poslane preko navadne pošte.

V okviru vzpostavitve sistema bo preučiti tudi možnost prenosa osnovnih podatkov zaposlenih iz kadrovskega informacijskega sistema v sistem za registracijo delovnega časa v procesu zaposlovanja, s čimer se izognemo podvajanju opravil in minimiziramo možnost napak pri vnosu. Ta povezava se lahko vzpostavi tudi v kasnejših fazah projekta.

Povezava z aplikacijo za varstvo in zdravje pri delu se vzpostavlja z namenom dvosmernega prenosa podatkov o zdravniških pregledih in invalidskih postopkih.

Vsi navedeni sistemi podpirajo prenos podatkov preko izmenjevalne baze, ki jo zagotovi naročnik, v primeru Navisiona in dokumentacijskega sistema se lahko uporabi tudi spletne servise.

3.3 TESTNO OKOLJE

Ponudnik, ali po dogovoru naročnik zagotovlja testno okolje, ki je funkcionalno ekvivalentno produkcijskemu. Njegova namembnost je izvajanje testov sprejemljivosti ob uvajanju novih rešitev znotraj KIS.

3.4 INFORMACIJSKA VARNOST

Od izvajalca, velja tudi za morebitne podizvajalce, se zahteva vzdrževanje visokega varnostnega nivoja pri nadgradnjah in ostalih vzdrževalnih posegih na informacijskem sistemu nasploh, še posebej pa v primeru spletne aplikacije delujoče v oblačnem okolju. V kadrovskem informacijskem sistemu se bodo hranili občutljivi podatki o zaposlenih, zato je še posebej pomembno upoštevanje vseh zakonskih obveznosti, ki se nanašajo na hrambo tovrstnih podatkov, vključno z Uredbo (EU) 2016/679 (Splošno uredbo o varstvu podatkov).

Naročnik si pridržuje pravico, da kadarkoli v obdobju vzdrževanja, sam ali z izbranim zunanjim izvajalcem izvede varnostne teste in v primeru nepravilnosti od izvajalca zahteva odpravo le-teh.

V primeru vzpostavitve rešitve na naročnikovi opremi je obveza naročnika izvajanje varnostnega kopiranja vseh sistemov in podatkov, ki so potrebni v procesu obnove morebitne izgube podatkov ali celotnega sistema. Izvajalec pripravi načrt varnostnega kopiranja in ga uskladi s politiko izdelave varnostih kopij naročnika.

V primeru vzpostavitve oblačne storitve izvajalec zagotavlja izvajanje varnostnega kopiranja vseh sistemov in podatkov.

Obveza izvajalca je upoštevati varnostna pravila, interne akte naročnika in dobre prakse s področja informacijske varnosti, pri vzdrževanju, podpori in razvoju novih funkcionalnosti.

3.5 DOKUMENTACIJA

Ob primopredaji sistema ter ob večjih razvojnih posegih na informacijskem sistemu in ob zaključku pogodbe, mora izvajalec pripraviti oziroma dopolniti naslednjo dokumentacijo ter jo predati naročniku:

- tehnična dokumentacija postavljene infrastrukture,
- dokumentacija podatkovnega modela,
- seznam programskih orodij, ki jih je uporabil pri razvoju rešitev,
- splošna navodila, ki zajemajo:
    - navodila za uporabnike,
    - navodila za administratorje.

Vso dokumentacijo izvajalec pripravi na elektronskem mediju. Ob predaji dokumentacije se napiše zapisnik, dokumentacija se deponira pri naročniku znotraj Službe za informatiko.

Vse ideje, načela, koncepte, metode in postopke, ki jih je izvajalec predstavil naročniku oziroma uporabnikom v okviru izvajanja pogodbe in niso bili uporabljeni neposredno v funkcionalnostih po tej pogodbi, predstavljajo poslovno skrivnost izvajalca in jih je naročnik dolžan varovati ter jih ne sme uporabljati sam v nasprotju s pogodbo ali jih posredovati oziroma dopustiti dostop do njih tretjim osebam.

3.6 GARANCIJA IN VZDRŽEVANJE

Minimalna garancijska doba za brezhibno delovanje novih verzij informacijskega sistema je 12 mesecev od dneva zagona posamezne nove verzije. V tem času mora izvajalec brezplačno odpraviti vse napake v delovanju aplikacije, v odzivnem času določenem v točki 3.10 tega dokumenta.

V primeru dvoma, ali se odprava napake nanaša na garancijsko ali na redno vzdrževanje, bosta naročnik in izvajalec preučila vse okoliščine, potrebne za opredelitev napake in načina vzdrževanja. Če tega ne bosta ugotovila, se šteje, da gre za napako, ki jo je treba šteti med napake, ki jih pokriva garancija.

3.7 ANALIZA KADROVSKIH PROCESOV (postavka A ponudbenega predračuna)

V sklopu analize kadrovskih procesov bo izvajalec zaposlenim v Službi za upravljanje s kadri kot vsebinskim skrbnikom in Službi informatike kot tehničnim skrbnikom na enem ali več sestankov na lokaciji naročnika predstavil standardizirane procese v okviru rešitve, ki jo ponuja izvajalec ter se seznanil z naročnikovimi kadrovskimi procesi.

Izvajalec bo opravil analizo naročnikovih kadrovskih procesov za potrebe uvedbe KIS, v okviru katere bo ugotovil vrzeli med standardno rešitvijo izvajalca in naročnikovimi procesi.

Naročnik bo v nadaljevanju na podlagi prejete analize izvajalca izvajalcu sporočil ali bo prilagodil enega oz. več poslovnih procesov rešitvi izvajalca ali bo izvajalec prilagodil/razvil standardizirano rešitev naročnikovim procesom.

V tem delu nato naročnik v sodelovanju z izvajalcem določi vrstni red uvedbe posameznih modulov oziroma področij in natančen terminski plan za njihovo uvedbo.

Predviden rok za izvedbo faze »analiza kadrovskih procesov« je 3 mesece od sklenitve pogodbe.

3.8 VZPOSTAVITEV REŠITVE (postavka B ponudbenega predračuna)

V sklopu vzpostavitve rešitve bo izvajalec v sodelovanju s Službo za upravljanje s kadri kot vsebinskim skrbnikom in Službo informatike kot tehničnim skrbnikom vzpostavil kadrovski informacijski sistem, ki bo omogočal informacijsko podporo kadrovskih procesov glede na vsebinske in tehnične zahteve naročnika. Vzpostavitev bo potekala po modulih oziroma procesnih področjih.

Naročnik v prvi fazi predvideva vzpostavitev kadrovske evidence hkrati s povezavami z zalednimi sistemi ter modul zaposlovanja oz. pridobivanja kadrov, ki jim nato v naslednjih fazah sledijo ostali moduli po vrstnem redu dogovorjenim v delu »analiza kadrovskih procesov«. Vzpostavitev rešitve naj zajema tudi vse dodatne analize kadrovskih procesov, potrebne sestanke na lokaciji naročnika, migracijo potrebnih podatkov iz ERP sistema in izvedbo inicialnega izobraževanja ključnih uporabnikov in administratorjev pred zagonom sistema v produkciji.

Okviren terminski plan za vzpostavitev je 45 dni na modul oziroma posamezno področje. Celoten sistem se vzpostavi v 12 mesecih od sklenitve pogodbe.

3.9 UPORABNIŠKE IN ADMINISTRATORSKE LICENCE (postavka C ali postavka CN ponudbenega predračuna)

Postavka zajema licence za dostop do aplikacije ali posameznih modulov, ki sestavljajo aplikacijo za predvideno število uporabnikov in lahko sledijo nakupnemu (postavka C) ali najemnemu (postavka CN) modelu. Z nakupnim modelom se smatra, da licence ostanejo v lasti naročnika, ki lahko sistem z neokrnjeno funkcionalnostjo uporablja tudi po izteku pogodbe. Pri najemnem modelu se dostop do najete storitve prekine z iztekom pogodbe, naročnik pa v tem primeru zahteva možnost prenosa vseh podatkov, ki so v njegovi lasti iz strežnikov ponudnika oblačne storitve. Glede na potrebne ravni dostopa za uporabnike so lahko ločene na administratorske in uporabniške. Naročnik predvideva naslednje število uporabnikov:

- 1140 osnovnih uporabnikov (zaposleni),
- 160 naprednih uporabnikov, ki potrebujejo napredno funkcionalnost (zaposleni v kadrovski službi in vodje).

3.10 PODPORA IN VZDRŽEVANJE (postavka D ponudbenega predračuna)

Strokovna pomoč mora biti zagotovljena vsem uporabnikom aplikacije. Izvaja se glede na ustno, pisno ali elektronsko zahtevo uporabnika preko telefona, elektronske pošte ali pa tudi na lokaciji uporabnika v primerih, ko pomoči ni možno izvesti na eno izmed prej omenjenih možnosti. V primeru, da izvajalec zaradi ocenjenega obsega ali zahtevnosti pomoči zahteva od uporabnikov pisno zahtevo, jo je le ta dolžen predložiti.

Izvajalec mora naročniku nuditi ustrezno strokovno in vsebinsko pomoč tudi v primeru, ko se naročnik odloča za uvajanje novih funkcionalnosti ali načrtuje vključevanje nove vsebine na kadrovskem področju.

Strokovna pomoč obsega:

- pomoč pri pripravi novih vsebin sistema,
- pomoč pri pripravi novih vsebin šifrantov,
- pomoč novim uporabnikom pri delu s sistemom,
- pomoč uporabnikom pri delu z novimi vsebinami,
- pomoč uporabnikom pri definiranju manjkajočih podatkov.

Tehnična pomoč obsega:

- pomoč pri tehničnih težavah na lokaciji uporabnika v primeru vzpostavitve na naročnikovi opremi,
- izdelava dokumentacije v primeru novih verzij aplikacije,
- pomoč skrbniku aplikacije in skrbniku podatkov.

Naloge izvajalca v okviru vzdrževanje zajemajo ohranjanje funkcionalnosti KIS, vključno z razpoložljivostjo znotraj delovnega časa in pripravljenostjo za dogovarjanje z naročnikom o načrtovanju in zagotavljanju morebitnih ustreznih virov za izvajanje vzdrževanja sporazumno z naročnikom, predvsem pa:

- vodenje in koordinacijo dela med izvajalcem in naročnikom oziroma uporabniki,
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih z KIS ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja, ki jih bo realiziral izvajalec v okviru dopolnilnega vzdrževanja,
- kontrolni preventivni pregledi in nadzor nad delovanjem KIS v dogovoru z naročnikom,

- ažuriranje obstoječe funkcionalnosti KIS (predvsem usklajevanje z zakonskimi spremembami),
- dokumentiranje dela, dogovorov in sprememb v zvezi z osnovnim vzdrževanjem KIS, vključno z vzdrževanjem uporabniških navodil in tehnične dokumentacije in
- druge vzdrževalne aktivnosti po naročilu naročnika, ki ne presegajo predvidene mesečne vrednosti vzdrževalnine za osnovno vzdrževanje.

Izvajalec v okviru osnovnega vzdrževanja zagotavlja:

- nemoteno delovanje informacijske rešitve: odpravo napak in vse storitve, ki spadajo v redno vzdrževanje informacijskih sistemov,
- izvajalec mora v okviru storitve oziroma vzdrževanja skrbeti za usklajevanje z nadgradnjami standardne sistemske programske opreme in vsemi orodji, ki so potrebni za delovanje aplikacije: operacijski sistem, brskalniki, pisarniška orodja, PDF prikazovalnik, podatkovna baza in vse njihove smiselne nadgradnje v prihodnje.

Podpora mora biti dosegljiva vsak delavnik od 8:00 do 16:00 ure. V tem času mora biti naročniku zagotovljena možnost predaje sporočila o potrebni pomoči pri uporabi kadrovskega informacijskega sistema ali težavah pri delovanju programske opreme preko telefona, elektronske pošte ali namenskega sistema, ki ga zagotovi izvajalec. Vsa sporočila morajo biti evidentirana in dokumentirana s strani izvajalca ter dostopna naročniku na vpogled. Evidenca sporočil mora biti dnevno ažurna in naročniku dostopna. Prav tako je izvajalec dolžan mesečno predati naročniku poročilo (v elektronski ali pisni obliki) o vseh opravljenih storitvah v okviru pogodbe za pretekli mesec.

V kolikor je katero izmed storitev, definirano v okviru pogodbe, potrebno opraviti na lokaciji naročnika, so vsi potni stroški za prevoz vključeni v ceno storitve. Vzdrževalne ure se zaokrožujejo na 15 minut natančno. Posegi na strežniku se izvajajo na daljavo ob predhodni potrditvi naročnika. V izjemnih primerih, ko je potreben fizičen dostop do strežnika na lokaciji naročnika v Ljubljani ali Dragomlju, so vsi potni stroški za prevoz na omenjeni naslov vključeni v znesek ur podpore.

Odprava morebitnih napak, ki jih je storil izvajalec, se ne šteje v kvoto vzdrževalnih ur in jih mora izvajalec brezplačno odpraviti.

Prijava napak se v primeru usodnih napak izvede s telefonskim klicem naročnika, z naknadnim obvestilom preko elektronske pošte ali prijave napake v namenskem sistemu. V primeru splošnih napak se prijava izvede z obvestilom preko elektronske pošte ali prijave napake v namenskem sistemu.
Raven storitve, ki jo je dolžan zagotavljati izvajalec, mora biti v okviru predvidenih odzivnih časov, ki so navedeni v nadaljevanju.

Prioriteta se določi na podlagi učinka na delovanje sistema.

Prioritete:

prioriteta 1	visoka	Kritična omejitev uporabe; UPORABNIK ne more izvajati nalog zaradi izpada delovanja aplikacije. Izvajanje nalog je prekinjeno. Izvajanje delokrogov ni mogoče.
prioriteta 2	srednja	Srednja omejitev uporabe; UPORABNIKU funkcionalnost ni razpoložljiva ali ne deluje. Izvajanje nalog je moteno. Delokrog je možen.

prioriteta 3	nizka	Majhna omejitev uporabe; UPORABNIKU funkcionalnost ne deluje v skladu z zahtevami. Izvajanje nalog je mogoče, vendar omejeno. Delokrog je možen.

Odzivni čas je časovno obdobje, v katerem vzdrževalec sprejme, potrdi in začne z odpravljanjem napake ali nudenjem pomoči po prejemu sporočila.

Odzivni časi:

Napaka	prioriteta 1 (visoka)	prioriteta 2 (srednja)	prioriteta 3 (nizka)
Odzivni čas	**4 h**	**8 h**	**po dogovoru**
Izvedbeni čas	**24 h**	**48 h**	**po dogovoru**

Zgoraj navedeni pogoji veljajo tako v primeru oblačnih storitev, ki imajo postavko osnovnega vzdrževanja že zajeto v ceno naročnine, kot tudi v primeru vzpostavitve na naročnikovi opremi.

Naročnik za podporo in osnovno vzdrževanje predvideva 40 ur mesečno.

3.11 IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV (postavka E ponudbenega predračuna)

Izvajalec mora na zahtevo naročnika organizirati in izvajati izobraževanje njegovih uporabnikov.

Izobraževanja se organizirajo po potrebi in po dogovoru med naročnikom in izvajalcem. Izvajanje izobraževanj se predvideva po vzpostavitvi rešitve/sistema za nove uporabnike in pri uvedbi novih funkcionalnosti in lahko poteka na lokaciji naročnika ali na lokaciji izvajalca.

Če poteka izobraževanje na lokaciji izvajalca, naj bo zagotovljena primerno opremljena računalniška učilnica, v kateri ima vsak uporabnik na voljo svoj računalnik in ustrezno programsko opremo. Organizacija in način izvajanja izobraževanja je obveznost izvajalca. Samoizobraževanje uporabnikov mora biti zagotovljeno preko ustrezno dokumentiranih in uporabniku dostopnih uporabniških priročnikov.

Predvidena količina ur za izobraževanje uporabnikov je 120 ur za celotno obdobje trajanja pogodbe in ne vključuje inicialnega izobraževanja, ki ga izvajalec izvede pred zagonom sistema v produkciji.

Cena ure za izobraževanje uporabnikov je enotna za izobraževanje lokaciji naročnika ali na lokaciji izvajalca.

3.12 RAZVOJ DODATNIH FUKCIONALNOSTI IN PRILAGODITEV ZAHTEVAM NAROČNIKA (postavka F ponudbenega predračuna)

V obdobju uporabe sistema bo prihajalo do neizogibnih sprememb v poslovnih procesih in tehničnih sprememb v zalednih sistemih naročnika. Naloge izvajalca v okviru nadgradenj in sprememb obsegajo razširjanje funkcionalnosti KIS, vključno z dopolnjevanjem, spreminjanjem ali dograjevanjem KIS sporazumno z naročnikom, predvsem pa:

- izboljševanje in dodajanje funkcionalnosti na zahtevo naročnika,
- sodelovanje pri analizi in pri pripravi specifikacij uporabniških zahtev za dodajanje novih in izboljšanje obstoječih funkcionalnosti,
- prilagajanje KIS glede na spremembe okolja v katerem deluje KIS.

Postopek prijave in obveščanja o izvajanju vzdrževanja bo potekal v skladu s protokolom, ki ga bosta uskladila in podpisala naročnik in izvajalec na osnovi točke 3.13.

Za namen implementacije sprememb naročnik predvideva 40 ur mesečno. Ure se plačujejo po dejanski porabi, skladno s točko 3.13.

3.13 POLITIKA ČRPANJA UR

Podpora in osnovno vzdrževanje, izobraževanje in razvojne naloge se izvajajo v okviru zakupljene kvote ur, ki jih naročnik porablja po potrebi in po vsakokratnem dogovoru z naročnikom in naročilu izvajalcu. Plačilo zanje se izvede na osnovi potrjenega delovnega naloga. Izvajalec je dolžan naročniku mesečno predložiti izpis vseh posegov, kjer navede:

- datum odpoklica storitve,
- datum opravljene storitve,
- število porabljenih ur za storitev (v skladu s politiko črpanja ur),
- vrsta storitve,
- oseba naročnika, ki je storitev naročila,
- skupno število porabljenih ur.

Število potrebnih ur za posamezen poseg ter rok izvedbe posameznega obsega je stvar dogovora med naročnikom in izvajalcem.

3.14 NADZOR NAD IZVAJALCEM

Izvajalec mora naročniku zagotoviti naslednje:

- omogočiti naročniku, da izvede pri pogodbenem izvajalcu neodvisno revizijo in zagotovitev vpogleda v rezultate neodvisnih revizijskih pregledov in / ali pregledov notranje revizije izvajalca,
- dovoljenje naročniku za neposredni nadzor nad opravljanjem pogodbenih storitev pri izvajalcu in opis načina izvajanja neposrednega nadzora,
- upravljanje svojih storitev v skladu z Navodilom za uporabo informacijskih sistemov (sklopi: zunanji izvajalci, oddaljen dostop, zaščita pred zlonamerno kodo, politika gesel in politika administratorskih računov).

3.15 PROCES UPRAVLJANJA S SPREMEMBAMI INFORMACIJSKIH SISTEMOV

Pri naročanju in uvajanju sprememb v sistemu, naročnik in izvajalec upoštevata interno Navodilo za upravljanje sprememb informacijskih sistemov, ki določa, da je potrebno proces naročanja in uvajanja sprememb voditi transparentno in sicer vse faze: naročilo spremembe z obrazcem, izvedba spremembe programske kode, testiranje v testnem okolju, potrditve ustreznosti testiranja s strani izvajalca in naročnika, prenos spremembe v produkcijsko okolje ter potrditev s strani izvajalca in naročnika.

Sistemsko posodabljanje in tehnološki razvoj kadrovskega informacijskega sistema predvidevata skladno vzdrževanje in nadgrajevanje z:

- razvojem informacijskega okolja naročnika (sistemsko okolje),
- zakonskimi spremembami na področju upravljanja s kadri

4 PONUDBENI PREDRAČUN

Naziv ponudnika: ……

Sedež ponudnika: ……

PONUDBENI PREDRAČUN št. …….

za **Vzpostavitev, razvoj in vzdrževanje kadrovskega informacijskega sistema**

	Tip storitve	ME	Število ur/kos	Cena	Vrednost brez DDV
A	Analiza kadrovskih procesov	kpl	1		
B	Vzpostavitev rešitve	kpl	1		
C	Uporabniške in administratorske licence - nakup	Kos	1300		
CN	Uporabniške in administratorske licence - najem za 12 mesecev	Kos	1300		
D	Podpora in vzdrževanje	Ura	480		
E	Izobraževanje	Ura	120		
F	Razvoj - nadgradnje in spremembe	Ura	480		

Skupaj (A-F)	
DDV 22%	
Skupaj z DDV (22%)	

Količine ur, ki so navedene v obrazcu ponudbenega predračuna, so okvirne in predvidene za obdobje dveh let. Dve-letna količina je okvirna, ni dokončna in se prilagaja konkretnim potrebam ter razpoložljivim finančnim sredstvom naročnika. Naročnik ni zavezan naročiti celotne količine storitev.

Datirano dne _____

Podpis ponudnika: _____