

Kraj, datum: Sinja Gorica, 8.5.2025

## Javni razpis SiDG HRM 2025



## TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

## Vsebina

1.	Uvod .....	5
2.	Namen in cilj .....	5
3.	O skupini SiDG .....	5
4.	Predmet naročila .....	6
4.1	Strojna in programska oprema (licence) .....	6
4.1.1	Strojna oprema .....	6
4.1.2	Programska oprema (licence) .....	7
4.1.3	Zahteve za namestitve in okolje .....	7
4.2	Kadrovski sistem .....	7
4.2.1.	Splošne funkcionalnosti .....	7
4.2.2.	Kadrovska evidenca .....	7
4.2.3.	FURS in druge posebnosti .....	11
4.2.4.	Kvotni sistem invalidov .....	11
4.2.5.	Kadrovski portal in kadrovski procesi .....	11
4.2.6.	Organizacijske enote .....	12
4.2.7.	Sistematizacija (delovna mesta) .....	12
4.2.8.	Razporeditve .....	12
4.2.9.	Osebni portal .....	13
4.2.10.	Napredovanja .....	13
4.2.11.	Ocenjevanje napredovanj .....	14
4.2.12.	Izpisi dokumentov .....	14
4.2.13.	Izpis poročil .....	14
4.2.14.	Opomniki – avtomatsko obveščanje .....	15
4.2.15.	Koledar opomnikov .....	16
4.2.16.	Kadrovski vmesnik za SPOT (eHRS/e-VEM) .....	16
4.2.17.	Izobraževanja .....	16
4.2.18.	Redna delovna uspešnost .....	16
4.2.19.	Portal vodij .....	17
4.3.	Plačni sistem .....	17
4.3.1.	Podprte aktivnosti .....	17
4.3.2.	Funkcionalnosti .....	18
4.3.2.1.	Nastavitve .....	18
4.3.2.2.	Matični podatki zaposlenega .....	18
4.3.2.3.	Obdelave .....	20
4.3.2.4.	Letne obdelave - dohodnina .....	20
4.3.2.5.	Sistemiški šifranti .....	22

4.3.3.	Matični podatki .....	23
4.3.3.1.	Kartica delavca – osnovni podatki .....	23
4.3.3.2.	Kartica delavca – razporeditev .....	24
4.3.3.3.	Delavci – izplačila .....	25
4.3.3.4.	Pavšalne vrste plačil – Bonitete .....	25
4.3.3.5.	Delavci – olajšave .....	25
4.3.3.6.	Delavci – letna povprečja .....	26
4.3.3.7.	Delavci – vzdrževani člani – dohodnina .....	26
4.3.3.8.	Krediti – vnos kreditov .....	26
4.3.3.9.	Brisanje kreditov .....	27
4.3.3.10.	Odbitki .....	27
4.3.3.11.	Odsotnosti – bolniški list .....	27
4.3.4.	Šifranti .....	28
4.3.4.1.	Splošni .....	28
4.3.4.2.	Splošni upravni .....	30
4.3.4.3.	Interni .....	30
4.3.4.4.	Časovni .....	32
4.3.4.5.	Sistemiški šifranti .....	33
4.3.5.	Evidenca dela – posameznik .....	38
4.3.5.1.	Evidenca dela .....	38
4.3.5.2.	Brisanje evidence dela – delavca .....	39
4.3.5.3.	Brisanje delavca iz obračuna .....	39
4.3.6.	Trenutni obračun .....	39
4.3.6.1.	Evidenca dela .....	39
4.3.6.2.	Obračun .....	39
4.3.6.3.	Obračunski list .....	41
4.3.7.	Obdelave .....	42
4.3.7.1.	Integracije .....	42
4.3.7.2.	Nastavitve .....	42
4.3.7.3.	Zakonski obrazci .....	42
4.3.7.4.	Priprava, izpis in izvoz temeljnice .....	43
4.3.7.5.	Plačilni nalogi .....	43
4.3.7.6.	Priprava datotek .....	43
4.3.7.7.	Letne obdelave .....	44
4.3.8.	Izpisi .....	44
4.3.8.1.	Poročila .....	44
4.3.8.2.	Matični podatki .....	44
4.3.9.	Arhiv .....	45

4.3.9.1.	Obračunski list.....	45
4.3.9.2.	Poročila .....	46
4.3.9.3.	Izpis bolniški list.....	48
4.3.10.	Kontrolni podatki .....	48
4.3.10.1.	Kontrola podatkov .....	48
4.3.11.	Ostale zahteve .....	50
4.4.	Sistem za registracijo delovnega časa .....	50
4.4.1.	Upravljanje potnih nalogov .....	52
4.4.2.	Zahtevki za povrač. izplač. nad. plače na ZZZS (eNDM).....	53
4.4.3.	Elektronski bolniški list (eBOL).....	53
4.5.	Sistem za kontrolo pristopa .....	54
5.	Dodatni razvoj po implementaciji integrirane platforme.....	54
6.	Vzdrževanje .....	55
7.	Način izvedbe .....	56
8.	Izvedbene zahteve .....	57
8.1	Obvladovanje sprememb .....	57
8.1.1.	Upravljanje sprememb .....	57
8.1.2.	Potrjevanje sprememb .....	57
8.1.3.	Procedura za eskalacije .....	58
8.2	Upravljanje tveganj.....	58
9.	Okvirni časovni načrt izvedbe .....	58

## 1. Uvod

V dinamičnem poslovnem okolju, ki ga zaznamujejo hitro spreminjajoče se potrebe, je uvedba sodobnih digitalnih rešitev ključnega pomena za zagotavljanje konkurenčnosti in optimalnega upravljanja s kadrovskimi viri. V podjetju Slovenski državni gozdovi, d.o.o. (v nadaljevanju SiDG), krovnim podjetjem skupine SiDG prepoznavamo pomen enotnega, centraliziranega informacijskega sistema, ki bi omogočal učinkovito in pregledno upravljanje vseh procesov, povezanih s kadri, plačami, beleženjem in obračunom delovnega časa in potnih stroškov ter kontrole pristopa. SiDG tako načrtuje implementacijo integrirane platforme za upravljanje kadrov in kadrovskih procesov, ki bo vpeljana v tri podjetja znotraj skupine ter omogočala poenotenje postopkov, izboljšano obdelavo podatkov in skladnost s pravnimi ter organizacijskimi zahtevami.

## 2. Namen in cilj

Namen projekta je vzpostaviti integrirano platformo, ki bo temeljila na enotni podatkovni bazi in bo združevala kadrovski sistem, plačni sistem ter sistem za registracijo in spremljanje delovnega časa, upravljanje potnih nalogov in sistem kontrole pristopa. Nova platforma bo omogočala avtomatizacijo rutinskih opravil, centralizacijo podatkov ter izboljšanje dostopa do relevantnih informacij za potrebe strateškega upravljanja kadrov. S tem se bo povečal pregled nad delovnimi procesi, optimiziralo upravljanje prisotnosti in odsotnosti ter omogočilo boljše načrtovanje človeških virov.

Cilj vzpostavitve celovite kadrovske rešitve je doseči naslednje:

- Poenotenje kadrovskih procesov: vzpostavitev enotnega informacijskega sistema za tri podjetja v skupini, kar bo omogočilo usklajeno izvajanje kadrovskih postopkov,
- Izboljšanje administrativne učinkovitosti: čim večja avtomatizacija procesov, kot so beleženje prisotnosti, obračun potnih nalogov in obračun plač, kar bo zmanjšalo administrativno obremenitev v kadrovskih službah,
- Centralizacija podatkov: zbiranje in obdelava vseh kadrovskih podatkov na enem mestu, kar omogoča boljše analitiko ter hitro pridobivanje vpogledov za podporo odločanjem,
- Skladnost z zakonodajo: zagotovitev, da sistem izpolnjuje vse zakonske zahteve na področju delovnega prava, varstva osebnih podatkov ter obračuna plač in nadomestil,
- Povečanje preglednosti in dostopnosti: z enotno platformo bo omogočen dostop do informacij v realnem času za vodstvo in zaposlene, kar pripomore k večji transparentnosti ter boljšemu vodenju.

Uspešna implementacija takšnega sistema bo pripomogla k izboljšanju delovnih procesov ter zagotavljanju sodobnih orodij za upravljanje človeških virov, s čimer bodo vsa podjetja v skupini utrdila svojo poslovno učinkovitost in konkurenčnost.

## 3. O skupini SiDG

SiDG je krovno podjetje skupine SiDG, v katero sodita še podjetji Snežnik d.o.o. in Sinpo d.o.o. SiDG je podjetje v lasti Republike Slovenije. Naša temeljna dejavnost in poslanstvo je gospodarjenje z državnimi gozdovi, kar vključuje upravljanje, razpolaganje in kupovanje gozdnih površin. Osnovna dejavnost Snežnika je odkup lesa iz zasebnih gozdov in lesna predelava. Sinpo je bil ustanovljen za zaposlitev delavcev z zmanjšano delovno sposobnostjo. Osnovna dejavnost te družbe je izvajanje storitev za gozdarstvo in pomožnih dejavnosti znotraj skupine SiDG. Novo platformo se bo uvedlo v vsa tri podjetja.

Po podjetjih v skupini je število zaposlenih naslednje:

- SiDG: 380,
- Snežnik: 35,
- Sinpo: 10.

#### 4. Predmet naročila

Predmet naročila je vzpostavitev integrirane platforme SiDG HRM, ki bo temeljila na enotni podatkovni bazi ter omogočala enkraten, centraliziran vnos in upravljanje vseh kadrovskih in povezanih podatkov na enem mestu ter izvajanje in upravljanje vseh kadrovskih procesov, s čimer bo zagotovljena doslednost in enostaven dostop do relevantnih informacij. V nadaljevanju so navedeni sklopi oz. sistemi, ki predstavljajo posamezne vsebinske elemente te integrirane platforme:

- Kadrovski sistem,
- Plačni sistem,
- Sistem za registracijo delovnega časa,
- Sistem za kontrolo pristopa.

Ponujena rešitev mora temeljiti na enotni arhitekturni platformi, ki zagotavlja skupno podatkovno bazo za vse funkcionalne sklope (kadrovski sistem, plačni sistem, sistem za registracijo delovnega časa in sistem kontrole pristopa).

Vse rešitve morajo delovati znotraj enotnega informacijskega okolja, ki uporabnikom omogoča konsistentno uporabniško izkušnjo brez preklapljanja med ločenimi sistemi, prijavnimi okolji ali ločenimi vmesniki. Prehod med funkcionalnimi moduli mora biti t. i. 'brezšiven' (angl. seamless), kar pomeni, da so procesi medsebojno povezani in podatki takoj razpoložljivi znotraj enotne platforme.

Arhitektura mora izpolnjevati načela: enotnost podatkovne baze, poenotena prijava (npr. SSO), centralizirano upravljanje in celostna uporabniška izkušnja.

Izvajalec mora opredeliti vse programske rešitve (vključno z licencami, konfiguracijami, morebitnimi prilagoditvami in izobraževanjem uporabnikov) in strojno opremo, ki so potrebne za popolno implementacijo predmeta naročila. Ponujena programska in strojna oprema mora omogočati popolno funkcionalnost in skladnost z zahtevami naročnika.

#### 4.1 Strojna in programska oprema (licence)

##### 4.1.1 Strojna oprema

Potrebe po strojni opremi so naslednje:

- Število terminalov za registracijo: 18,  
na 15 geografsko ločenih lokacijah po Sloveniji (povsod dostop do hitrega interneta):
  1. Vrhnika - Sinja Gorica
  2. Unec
  3. Šentjur pri Celju
  4. Ptuj
  5. Murska Sobota
  6. Črna na Koroškem
  7. Brežice
  8. Novo mesto
  9. Tolmin
  10. Kočevje
  11. Kočevska Reka
  12. Naklo
  13. Črmošnjice/Semič
  14. Slovenj Gradec
  15. Idrija

- Št. čitalnikov za kontrolo dostopa: 25 (na toliko mestih/vhodih želimo izvajati kontrolo dostopa), na 3 geografsko ločenih lokacijah:
  1. Vrhnika/Sinja Gorica
  2. Kočevje
  3. Kočevska Reka
- Število ID kartic: 500.

#### **4.1.2 Programska oprema (licence)**

Za vse spodaj našteje sisteme, sklope in module morajo biti ponujene licence na način, da omogočajo delo s 450 zaposlenimi.

#### **4.1.3 Zahteve za namestitev in okolje**

Vse ponujene rešitve (programski moduli celovite integrirane platforme) morajo biti nameščene v podatkovni center naročnika, ki se nahaja pri zunanjem ponudniku storitev gostovanja.

Ponudnik mora v okviru svoje ponudbe jasno specificirati vse potrebne tehnične vire za vzpostavitev delovanja sistema v tem okolju, in sicer:

- strojno opremo (minimalne in priporočene systemske zahteve za strežnike, omrežno infrastrukturo, itd.),
- programsko opremo (operacijski sistemi, baze podatkov, strežniške aplikacije, licenčne zahteve, itd.),
- morebitne varnostne in povezovalne komponente (npr. VPN, dostopni certifikati, IP omejitve ipd.).

Zahteve naj bodo podane za celoten življenjski cikel uporabe sistema, z upoštevanjem dolgoročne vzdržnosti, širitve in nadgradenj. Vse rešitve morajo delovati nemoteno in učinkovito v podatkovnem centru naročnika, brez odvisnosti od infrastrukture ponudnika.

### **4.2 Kadrovski sistem**

#### **4.2.1. Splošne funkcionalnosti**

Modul kadrovsko informacijski sistem mora omogočati:

- možnost vpogleda v zgodovino posameznega podatka,
- možnost skrivanja nepotrebnih/neželenih polj (na nivoju sistema),
- masovni uvoz podatkov preko razpredelnic (vsaj MS Excel),
- masovni vnos zdravstvenih pregledov,
- masovno spreminjanje določenega nabora podatkov,
- priprava jubilejnih nagrad,
- možnost prilagajanja procesov procesom naročnika,
- kreiranje izpisov in poročil za povprečnega uporabnika službe za kadre.

#### **4.2.2. Kadrovska evidenca**

Modul mora omogočati vnos, vodenje ter spreminjanje podatkov o kadrih:

- a. Osnovni podatki o delavcu:
  - Vodenje zaposlenih po matični številki zaposlenih,
  - Ime, priimek, dekliški priimek, pred-ime, za-ime, državljanstvo,
  - EMŠO, davčna številka, rojstni datum, rojstni kraj, spol,

- Status osebe (redno zaposleni, nekdanji zaposlen, upokojenec, zunanji izvajalec),
  - Datum sklenitve delovnega razmerja, vrsta delovnega razmerja, trajanje poskusnega dela,
  - Odpovedni rok (avtomatski izračun odpovednega roka in izteka odpovednega roka),
  - Izplačilno mesto,
  - Rezidentski /nerezidentski status,
  - Strokovni naziv,
  - Pripenjanje dokumentov na različne/pripadajoče lokacije, za boljšo organiziranost in preglednost,
  - Vodenje veščin in izkušenj delavca,
  - Vodenje invalidnost, telesne okvare, kvota invalidov,
  - Avtomatski izračun oprostitve plačila prispevkov, jubilejnih nagrad.
- b. Osebni transakcijski račun delavca:
- Številka TRR,
  - Banka,
  - Mogoč tudi vnos računa za tujino.
- c. Kontaktni podatki delavca:
- Telefonske številke (službena mobilna številka, domača mobilna številka),
  - E-poštni naslovi (domači, službeni).
- d. Prebivališča:
- Stalno,
  - Začasno bivališče s podatkom o veljavnosti od - do.
- e. Podatki o družinskih članih delavca:
- Ime in priimek,
  - Spol,
  - Datum rojstva,
  - Vrsta sorodstvenega razmerja,
  - EMŠO, davčna številka,
  - Kraj bivanja, državljanstvo,
  - Prizadetost, uveljavljanje davčne olajšave, število mesecev za davčno olajšavo od - do,
  - prebivališče družinskega člana,
  - opomniki.
- f. Podatki o izobrazbi:
- Končana šola (npr. naziv, datum vpisa, datum zaključka),
  - Šolska izobrazba (stopnja izobrazbe, datum pridobitve),
  - Strokovna izobrazba (npr. naziv, datum pridobitve strokovne izobrazbe),
  - Strokovna usposobljenost (npr. naziv, datum pridobitve),
  - Poklic (npr. naziv, skupina poklicev, datum pridobitve). Omogočeno statistično spremljanje Klasius-P, SRV, SKP-08,
  - Možnost vnosa več izobrazb (npr. srednja, višja, visoka).
- g. Podatki o bonitetah:
- Npr. telefon, avto, ipd., s podatkom o veljavnosti od – do,
  - znesek, odstotek,
  - avtomatsko obveščanje skrbnikov po elektronski pošti ob prenehanju delovnega razmerja ali ob premestitvi na drugo delovno mesto, o prenehanju oziroma odvzemu bonitete.
- h. Dodatki glede na:
- osebo, s podatkom o veljavnosti dodatka (od - do),
  - enoto za dodatek (točke, količnik, znesek, dodani dopust),
  - opredelitev klasifikacije dodatka.



- i. Delovna doba delavca:
- Delovna doba v podjetju,
  - Delovna doba pred zaposlitvijo pri naročniku,
  - Skupna delovna/pokojninska doba z možnostjo premikanja po času,
  - Naziv prejšnjega delodajalca,
  - Stopnja bonifikacije, bonifikacija do 2001, delovna doba s povečanjem po 2001,
  - Faktor izračuna (npr. delovna obveznost),
  - Prišteta doba,
  - Možnost vzdrževanja predhodne delovne dobe v obliki trajanja LLMMDD,
  - Podatkov o zavarovalni dobi: veljavnost od - do, vrsta zavarovalne dobe (npr. dokup študija, vojaščine, skrb za otroka).
- j. Letni dopust:
- Generiranje dopusta za vse zaposlene hkrati in za posameznika, določanje letnih dopustov, avtomatsko izračunavanje na podlagi starosti, otrok, kroničnih bolezni, invalidnosti in ostalih kriterijev v skladu s kolektivno pogodbo. Kreiranje in izpis obvestila o letnem dopustu,
  - Avtomatsko določanje sorazmernega dela letnega dopusta,
  - Možnost urejanja za vsakega delavca posebej,
  - Generiranje odločb o dopustu za posameznega zaposlenega ali na nivoju celotnega podjetja vsaj v MS Word in PDF obliki,
  - Prenos odločb o letnem dopustu v sistem za registracijo delovnega časa, in prenos stanja na dan natančno v kadrovske informacijske sisteme,
  - Prenos odločb o letnem dopustu na osebni portal.
- k. Invalidnost in telesne okvare:
- vrste invalidnosti,
  - kategorija invalidnosti,
  - veljavnost od - do,
  - omejitve pri delu,
  - % telesne okvare,
  - kontrolni pregled.
- l. Izplačila:
- Vrsta izplačila (npr. odpravnina, solidarnostna pomoč, jubilejne nagrade),
  - Vzrok/razlog izplačila,
  - Znesek izplačila,
  - Veljavnost od – do.
- m. Izobraževanje (študij ob delu):
- Datum podpisa pogodbe,
  - Veljavnost od - do,
  - Naziv po končanem šolanju,
  - Datum zaključka šolanja,
  - Šola in program,
  - Stanje študija (status študija, letnik, semester),
  - Stopnja pridobljene šolske izobrazbe,
  - Pridobljen poklic,
  - Obveznost zaposlenega,
  - Potrdilo o opravljenih obveznostih,
  - Plačnik šolanja (npr. zaposleni/zavod/oba),
  - Možnost priponk različnih dokumentov,
  - Možnost vodenja podatkov o plačani odsotnosti za namen izobraževanja -vnos v modul za registracijo delovnega časa,

- Možnost vodenja pravic iz pogodbe o izobraževanju (povračilo različnih vrst stroškov, uporaba službenega prenosnika)
  - Študijski dopust s sinhronizacijo z modulom za registracijo delovnega časa.
- n. Pripravištevno/poskusna doba:
- Komisija,
  - Člani komisije (možnost enostavne izbire med zaposlenimi preko šifranta),
  - Trajanje (vsaj v mesecih),
  - Veljavnost od – do,
  - Mentor,
  - Ocena (najmanj uspešno/neuspešno).
- o. Podatki za pogodbene sodelavce:
- Šifra in naziv pogodbe,
  - Opis in obseg dela,
  - Znesek za plačilo/urna postavka oz. plačilo po storitvi,
  - Rok izvedbe,
  - Veljavnost od - do,
  - Varstvo pri delu (da/ne),
  - Organizacijska enota,
  - Stroškovno mesto,
  - Skrbnik pogodbe,
  - Opravljen zdravniški pregled (npr. da/ne/ni potreben),
  - Možnost priponk različnih dokumentov,
  - Generiranje in izpis pogodbe.
- p. Podatki za štipendiste:
- Datum podpisa pogodbe,
  - Veljavnost od - do,
  - Višina štipendije na mesec,
  - Šola, program, smer, letnik,
  - Status študija (npr. aktiven/neaktiven),
  - Potrdilo o opravljenih obveznostih (npr. da/ne),
  - Možnost priponk različnih dokumentov,
  - Generiranje in izpis pogodbe.
- q. Podatki o strokovni praksi:
- Šola,
  - Program,
  - Smer in letnik,
  - Mentor (notranji/zunanji),
  - Varstvo pri delu,
  - Zdravniški pregled,
  - Veljavnost od - do,
  - Organizacijska enota,
  - Stroškovno mesto,
  - Obvezno št. ur.
- r. Samodejni izračuni:
- Delovne, zavarovalne dobe in pokojninske dobe,
  - Datum in leta jubileja,
  - Dodatek za stalnost in za minulo delo,
  - Dopustov,
  - Prevozov,

- Bruto osnovne plače.
- s. Pripenjanje vseh tipov dokumentov za podporo kadrovskim procesom.
- t. Večnivojsko definirane pravice uporabnikov za dostop in urejanje različnih podatkov o zaposlenih in nastavitve sistemov glede na vloge.
- u. Prijava poškodbe pri delu in obrazec za prijavo inšpektoratu z možnostjo izpisa.

#### 4.2.3. FURS in druge posebnosti

Modul mora omogočati vse kar izhaja iz zakonodajnih zahtev, najmanj pa naslednje:

- Samodejni izračun – oz. zapise evidenc za spodbude delodajalcem - ZPIZ-2,
- Samodejni izračun – izračun zaposlitev za določen čas ali nedoločen čas – ZUTD-A,
- Samodejni izračun – Zakon o interventnih ukrepih na področju trga dela in starševskega varstva (ZIUPTDSV),
- Samodejni izračun – spodbuda za zaposlovanje mlajših brezposelnih oseb,
- Izpis FURS posebnosti.

#### 4.2.4. Kvotni sistem invalidov

Izračun števila invalidov pod in nad kvoto po »Uredbi o določitvi kvote za zaposlovanje invalidov«. Omogočati mora:

- Vodenje evidence invalidov pod in nad kvoto
- Avtomatsko označevanje kandidatov za invalide ali telesne okvare s podatkom »Nad kvoto«
- Izračun invalidov nad/pod kvoto, ki zajema:
  1. Število zaposlenih (število vseh zaposlenih na dan),
  2. Število vseh invalidov,
  3. Število invalidov v kvoti,
  4. Število invalidov nad kvoto,
  5. Število invalidov - neupoštevni nad kvoto (število invalidov, ki so nad kvoto, vendar je vzrok invalidnosti poškodba pri delu ali poklicna bolezen, zato se ne upoštevajo v izračunu nad kvoto),
- Izpis invalidov po vrsti nastanka invalidnosti,
- Izpis prijavljenih invalidov/telesnih okvar v zavarovanje.

#### 4.2.5. Kadrovski portal in kadrovski procesi

Modul mora omogočati:

- Definiranje korakov kadrovskega procesa
- Voden vnos podatkov za posamezne kadrovske procese, kot so:
  1. Zaposlitev nove osebe,
  2. Ponovno aktiviranje nekdanjega sodelavca,
  3. Vnos zunanjega sodelavca,
  4. Podaljševanje delovnega razmerja,
  5. Prenehanje delovnega razmerja,
  6. Prerazporeditve.
- Hiter dostop do najpogostejše uporabljenih vsebin kot so:
  1. Urejanje podatkov zaposlenih,
  2. Urejanje razporeditev,
  3. Urejanje zaposlovanja in odpovedi,
  4. Kreiranje e-Vem dokumentov,
  5. Koledar opomnikov,
- On-line navodila in opozorila ob vnosu podatkov (npr. odprti dve razporeditvi za 100%).

#### 4.2.6. Organizacijske enote

Omogočati mora vnos, urejanje in upravljanje organizacijske strukture podjetja:

- Izdelava organizacijske sheme s poljubnim številom nivojev in tipov organizacijskih enot, v skladu s pravilnikom o notranji organizaciji naročnika. Organizacijska struktura mora omogočati shemo zaposlenih z nadrejenimi in strukturo profilov,
- Izdelavo poljubnega števila organizacijskih shem,
- Grafični prikaz organizacijskih shem (npr. drevo),
- Prikaz zaposlenih po organizacijskih enotah znotraj hierarhije, nadrejenosti in profilih,
- Vzdrževanje podatkov organizacije: naziv, naslov, kraj, občina, davčni zavezanec, dejavnost, davčna številka, registrska enota, statistična enota, matična številka naročnika, registrska številka zavezanca, direktor naročnika, strokovni direktor, pomočniki direktorja, pooblaščen oseba, vodja kadrovske službe
- Vzdrževanje podatkov organizacijskih enot: naziv, kratica naziva, tip enote, področje, sektor, služba, oddelek, naziv enote, stiki,
- Zapis odgovornih oseb na organizacijski enoti,
- Opredelitev delovišč na OE, stroškovnih mest,
- Spremljanje delovnih mest v posamezni OE,
- Možnost pripenjanja dokumentov.

#### 4.2.7. Sistematizacija (delovna mesta)

Omogočati mora upravljanje delovnih mest znotraj podjetja:

- Osnovnih podatkov: šifra, naziv, plačni razred, profil, razvrstitev v področje dela, število mesecev poskusnega dela, datum sistemizacije, datum ukinitve, stopnja bonifikacija, oznaka delovnih mest, opis nalog za invalide, ženske in mladino,
- Ostalih podatkov: delovni čas, neposredni vodja, sprejemni postopek, poskusno delo, odpovedni rok,
- Ključnih delovnih mest in vrsto pogodbe,
- Plačne podskupine z razponom plačnih razredov za napredovanje,
- Poklica na delovnem mestu: zahtevani, želeni, alternativni, raven znanja (npr. osnovna šola, srednja šola, fakulteta),
- Delovnih pogojev/dodatkov (upoštevati oceno tveganja): nevarnost (npr. vlaga, voda, prah, temperatura, ropot, vibracije, plini, pare), fizični napor, ki lahko prinaša dodatne točke,
- Delovnih veščin, izkušenj, kompetenc: potrebne, obvezne, želene, alternativne, znanja, izkušnje, osebnostne lastnosti, sposobnosti, spretnosti in odgovornost glede na pričakovano delovno mesto,
- Odgovornosti, pristojnosti za zaposlenega na posameznem delovnem mestu,
- Opis del in nalog (npr. ožji nivo za potrebe razpisov delovnih mest, natančnejši opis za potrebe službe za kadre in službe za kakovost in kontroling),
- Delovna mesta po oceni tveganja: možnost grupiranja sistemiziranih delovnih mest v skupine glede na oceno tveganja. Na delovnih mestih mora biti po oceni tveganja mogoče vzdrževati podatke za izpis napotnice za zdravstveni pregled,
- Možna opredelitev virov financiranja in kariernih stopnic,
- Določitev skupin sredstev (mobilni telefon, prenosni računalnik, delovne uniforme, stroji idr.),
- Opredelitev deficitarnosti delovnega mesta,
- Možnost pripenjanja dokumentov,
- Možnost vnosa delovnih mest z istim nazivom in različnim opisom del in nalog ter možnost vnosa delovnih mest z istim nazivom delovnega mesta in različnim izhodiščnim plačnim razredom.

#### 4.2.8. Razporeditve

Modul mora omogočati razporejanje zaposlenih z naslednjimi elementi:

- Osnovni podatki:
  1. delovno mesto,
  2. organizacijska enota,

3. stroškovno mesto,
  4. tarifna skupina,
  5. plačni razred,
  6. število ur in število dni dela v tednu,
  7. lokacija delovanja,
  8. delovišča,
  9. možnost pripenjanja različnih dokumentov,
  10. delež razporeditve.
- Delovnik:
    1. Število ur dela v tednu,
    2. Število ur dela v dnevu,
    3. Izmensko delo,
    4. Seminarji,
    5. Delo v drugi OE.
  - Dodatki za zaposlenega na razporeditvi,
  - Delovišča glede na delovno mesto. Ob zaključevanju obstoječe razporeditve in kreiranju nove razporeditve se delovišča in dodatki pravilno zaključijo in možnost, da se prenesejo na novo razporeditev,
  - Podatki o virih financiranja,
  - Možnost pripenjanja dokumentov,
  - Zgodovina razporeditev delavcev,
  - Možnost vnosa več razporeditev pri isti osebi.

#### 4.2.9. Osebni portal

Omogočati mora:

- Vpogledi za letne dopuste in vse ure - ločeno nadure, prerazporejene ure, viški, ipd. (povezava z registracijo delovnega časa),
- Pregled izobraževanj (možnost pregleda lastnih izobraževanj),
- Vnos prijave za izobraževanje (uporabnik vnese predlog, nadrejeni potrdi),
- Zaposleni lahko pregleduje osnovne kadrovske podatke,
- Zaposleni lahko pregleduje svoje dokumente (odločba za dopust, pogodba, aneks, plačilna lista).

#### 4.2.10. Napredovanja

Omogočati mora:

- Napredovanje v plačne razrede:
  1. Datum napredovanja,
  2. Ocenjevalno obdobje od - do,
  3. Predlagani plačni razred ob napredovanju,
  4. Vrsta napredovanja (npr. redno/izredno),
  5. Izpisi dokumentov in poročil iz področja napredovanj,
- Letni pregled napredovanja z možnostjo premika po času,
- Seznam vseh napredovanj posameznega zaposlenega,
- Skupno število napredovanj za posameznega zaposlenega,
- Generiranje in izpis potrdila o številu napredovanj in o datumu zadnjega napredovanja,
- Generiranje in izpisovanje dokumentov posamično in masovno,
- Generiranja zbirnega seznama (npr. skupno po podrejenih in po oddelkih) letnih ocen in z avtomatskim seštevkom točk treh ocen,
- Okviren nabor informacij - poročilo:
  1. Kdo napreduje,
  2. Kdaj napreduje,
  3. Kaj je potrebno za napredovanje,
  4. Kateri zaposleni niso bili ocenjeni.

#### 4.2.11. Ocenjevanje napredovanj

Modul mora omogočati:

- Avtomatizirana priprava pisnih obvestil o napredovanju na podlagi vnaprej pripravljene predloge,
- Priprava dokumenta za napredovalno obdobje (zbirni podatki o ocenah v napredovalnem obdobju),
- Priprava dokumenta za ocenjevalno obdobje,
- Izvajanje procesa ocenjevanja,
- Ocenjevalec vidi in ocenjuje le tiste zaposlene, katerim je dodeljen kot ocenjevalec,
- Vnos ocene po kriterijih (rezultat dela, samostojnost, zanesljivost, sodelovanje in organizacija, druge sposobnosti),
- Vnos utemeljitve ocene,
- Podatki o oceni se avtomatsko zapišejo na podatke osebe.

#### 4.2.12. Izpisi dokumentov

Modul mora omogočati:

- povprečni uporabnik naročnika lahko kreira poljubne dokumente v MS Word ali PDF obliki glede na vnaprej pripravljeno predlogo dokumenta (npr. v MS Word),
- Možnost kreiranja in izpisa vnaprej pripravljenih dokumentov, kot so:
  1. Pogodbe o zaposlitvi,
  2. Aneksi,
  3. Sporazumi,
  4. Razveljavitve pogodb,
  5. Obvestila o letnem dopustu,
  6. Izpis napotnic za zdravniške preglede,
  7. Vse vrste ostalih pogodb,
  8. Generiranje in izpis različnih potrdil (npr. o zaposlitvi, o delovni dobi, o napredovanju, o zavarovanju),
- Izpis potrdila o oddani prijavi M obrazcev (M1, M2, M3, M12).

#### 4.2.13. Izpis poročil

Modul mora omogočati:

- Uporabo interaktivnih izpisov,
- Izvoz poročil v MS Word, MS Excel in tekstovno obliko,
- Povprečni uporabnik lahko kreira dodatna, sebi specifična poročila,
- Izpis vnaprej pripravljenih, standardiziranih poročil:
  1. O delovni dobi,
  2. Delovna mesta,
  3. Dodatki,
  4. Dopusti,
  5. Družinski člani,
  6. Invalidi/telesne okvare,
  7. Izobrazba,
  8. Nadrejeni,
  9. Napredovanja,
  10. Prihodi / odhodi v / iz podjetja,
  11. Stanje zaposlenih na dan,
  12. Odgovorne osebe,
  13. Omejitve,
  14. Organizacijske enote,
  15. Kadrovske podatke oseb,
  16. Sezname zaposlenih po delovnih mestih, organizacijskih enotah, plačilnih razredih, stroškovnih mestih in vrsti delovnega razmerja,

17. Statistična poročila (po poklicnem profilu, po tarifnem razredu, po doseženi izobrazbi, po stroškovnih mestih, po organizacijskih enotah, po letnicah rojstva, po starosti, po številu otrok do 15. leta starosti, po izpisu soglasij in preklicev soglasij, po urnikih, po številu dni absentizma, kot so boleznina, starševstvo, dopust),
  18. Veščine in izkušnje,
  19. Zdravstveni pregledi,
  20. Izpis zunanjih zaposlenih,
- Izpis po vseh možnih podatkih, ki so vneseni na delavcu na določen datum (za posameznega delavca, za skupino delavcev, za eno ali več OE skupaj, itd.),
  - Seznam zaposlitev ter odhodov v določenem obdobju,
  - Seznam invalidov,
  - Seznam zaposlenih za določen čas z razlogom zaposlitve za določen čas – možnost izbiranja kriterijev,
  - Delovna doba zaposlenih po posameznih kriterijih + starost,
  - Izpis delovne dobe za delavce, ki bodo v določenem obdobju dosegli določeno število let delovne dobe (npr. 1.1. - 31.12.2024, doseženih 23 let delovne dobe),
  - Izpis prerazporeditev delavcev v obdobju: na druga delovna mesta, na nov plačni razred, v službe ali oddelke,
  - Izpis delavcev s podatki o otrocih,
  - Izpis delavcev z datumom zadnjega napredovanja,
  - Izpis jubilejnih nagrad po mesecih oz. letno,
  - Izpis opravljenih zdravniških pregledov ter datumi zadnjega zdravniškega pregleda,
  - Izpis seznama delovnih mest s številom delavcev na posameznem delovnem mestu,
  - Izpis delovnih mest po službah/oddelkih s številom delavcev na posameznem delovnem mestu,
  - Izpis trajanja poskusnega dela po trajanju.

#### 4.2.14. Opomniki – avtomatsko obveščanje

Omogočati mora obveščanje uporabnikov (zaposleni v Službi za kadre):

- Pomembni dogodki iz kadrovskih procesov:
  1. Iztek pogodbe o zaposlitvi za določen čas,
  2. Iztek pripravništva,
  3. Iztek poskusne dobe,
  4. Rojstni dnevi zaposlenih,
  5. Iztek veljavnosti licence,
  6. Jubilejne nagrade / solidarnostne pomoči,
  7. Iztek mandatov za določena delovna mesta,
  8. Iztek skrajšanega delovnega časa (npr. iz naslova starševstva),
  9. Iztek roka za zdravniški pregled / varstvo pri delu,
  10. Potek ter začasni naslov (neprijavljeni na UE),
  11. Sprememba kadrovskih podatkov (ime, priimek, pred ime, za ime, ipd.),
  12. Zaključitev razporeditve,
  13. Iztek veljavnosti začasnega prebivališča osebe,
  14. Kandidati za upokojitve v obdobju z upoštevanjem pogojev le iz zakona,
  15. Napovedan porodniški dopust,
  16. Predvidene vrnitve iz porodniškega dopusta,
  17. Novi prihodi v organizacijo,
  18. Potek veljavnosti dokumentov,
- Zapis opomnika v koledar,
- Nastavitev časovnega obdobja za posredovanje obvestila,
- Pošiljanje opomnika po elektronski pošti na poljubne naslove, lahko večjemu številu prejemnikov
- Uporabniku s pooblastili, da si lahko sam nastavlja in prilagaja opomnike.

#### 4.2.15. Koledar opomnikov

Modul mora omogočati:

- Koledar dogodkov / opomnikov,
- Enostaven in hiter pregled vseh opomnikov na dan / mesec,
- Možnost premikanja dogodkov nazaj in naprej po koledarju (npr. primi-spusti),
- Natančna evidenca in seznam dogodkov zbranih na eni, centralni lokaciji ter možnost urejanja opomnikov, ki se generirajo glede na uporabniške pravice oz. zaposlene, na katere se opomniki nanašajo,
- Prikažejo se opomniki, ki so aktivni in imajo prejemnika/e,
- Kreiranje opomnika direktno v koledarju dogodkov.

#### 4.2.16. Kadrovski vmesnik za SPOT (eHRS/e-VEM)

Modul mora omogočati dvostransko povezavo s portalom SPOT e-HRS in digitalni prenos podatkov o zdravstvenih in socialnih zavarovanjih:

- Prijava delavca/družbenika/samostojnega podjetnika v obvezna socialna zavarovanja (obrazec M-1),
- Sprememba podatkov o zavarovancih v obveznih socialnih zavarovanjih (obrazec M-3),
- Odjava zavarovane osebe iz obveznih socialnih zavarovanj (obrazec M-2),
- Zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (obrazec M12).

#### 4.2.17. Izobraževanja

Modul mora omogočati:

- Vnos in pregled predloga za udeležbo na strokovnem izobraževanju,
- Planiranje izobraževanj glede na delavca ali delovno mesto ali stroškovno mesto,
- Možnost, da vodja po opravljenem izobraževanju za svojega delavca izpolni oziroma dopolni vprašalnik o izobraževanju,
- Vnos različnih urnikov izobraževanj,
- Povezovanje kompetenc iz delovnih mest in izobraževanj,
- Vodenje šifrantov izvajalcev,
- Pripenjanje dokumentov,
- Pošiljanje obvestil.

#### 4.2.18. Redna delovna uspešnost

Modul mora omogočati:

- Izvajanje procesa ugotavljanja doseganja ali preseganja kriterijev za določitev dela plače za redno delovno uspešnost za obdobja mesečno, trimesečno,
- Določanje ocen za redno delovno uspešnost na podlagi kriterijev:
  1. Kvaliteta dela
  2. Obseg dela oz. količina dela
  3. Gospodarnost in inventivnost
  4. Odnos do dela in ljudi
- Orednotenje posameznih kriterijev za ugotavljanje redne delovne uspešnosti iz prejšnjega točke
- Opredelitev skupine zaposlenih za ocenjevanje
- Kreiranje nagrajevanih matrik:
  1. Nabor kandidatov za nagrajevanje
  2. Obdobje nagrajevanja
  3. Spremljanje razpoložljivih sredstev, porabljenih sredstev in podeljenih sredstev
- Več-nivojsko potrjevanje nagrad
- Ocenjevalcu omogočeno spremljanje sredstev in porabe sredstev pri vnašanju ocene
- Priprava različnih poročil:



1. Ocene po posameznih kriterijih za obdobje za posameznika
- Prenos nagrad v modul plačni informacijski sistem, skupaj z možnostjo uvoza podatkov preko Excel datoteke.

#### **4.2.19. Portal vodij**

Mora omogočati vodjem sektorjev, služb in oddelkov in ostalim vodjem, organizacijski dostop do sledečih kadrovskih procesov podjetja:

- Osnovnih podatkov zaposlenih,
- Ocenjevanje redne delovne uspešnosti za posameznega zaposlenega,
- Letne ocene v sklopu napredovanj za zaposlene katerim je nadrejen,
- Izpis poročil in dokumentov,
- Redni letni razgovori.

#### **4.3. Plačni sistem**

Modul plačni informacijski sistem mora biti popolna rešitev za obračun plač in ostalih osebnih dohodkov, ob upoštevanju in spoštovanju vseh veljavnih predpisov v RS.

Pokrivati mora vse možne zahteve naročnika na področju organizacije, nagrajevanja in obračuna osebnih dohodkov, ki jih pravne osebe izplačujejo fizičnim osebam na področju Republike Slovenije.

Iz obstoječega sistema se morajo v novi sistem prenesti podatki, ki so potrebni za obračun v novem sistemu. To so letna povprečja, urne postavke, ves odhodkovni del, bonitete, ob koncu dohodninskega leta pa se prenesejo podatki o dohodnini, da se lahko pripravi letno poročanje na FURS in pošlje obvestilo zaposlenim.

##### **4.3.1. Podprte aktivnosti**

Modul mora omogočati vsaj:

- Obračun dohodkov:
  1. Plača,
  2. Nadomestila plače,
  3. Redna delovna uspešnost,
  4. Stimulacije in bonitete,
  5. Povračila stroškov,
  6. Regres,
  7. Odpravnine,
  8. Jubilejne nagrade,
  9. Delo po pogodbi,
  10. Sejnine,
  11. Avtorski honorarji,
  12. Drugi prejemki po zakonu.
- Obračun odhodkov:
  1. Prispevki delodajalca,
  2. Delodajalec v imenu delojemalca:
    - Prispevki,
    - Davki,
    - Odtegljaji,
    - Članarine,
    - Krediti.

- Izplačila,
- Prejemki.

#### 4.3.2. Funkcionalnosti

Podatki za plače se morajo prenesti iz modula kadrovske informacijskega sistema (omogočen mora biti tudi uvoz podatkov preko Excel datoteke) .

##### 4.3.2.1. Nastavitve

Program mora imeti možnost spreminjanja vseh pomembnih nastavitvev za obračun plač s podatki o naročniku (ime, naslov, tip, matični podatki, bančni računi, ipd.), parametri posameznih obračunskih terminov z datumi obračunov (datum izplačila plače in sekundarni datumi/zamiki za kasnejša plačila, kot so prispevki, dohodnina, krediti, članarine, ipd.), obračunih (prispevki, olajšave, davki, pavšalni VP, stimulacija, stalnost, minulo delo, prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje (PDPZ), dopust, invalidi, ipd.), minimalni plači, plačilnih nalogih, zavarovanju, pooblaščenca obračunovalca plač, Skladu obveznega dodatnega pokojninskega zavarovanja Republike Slovenije (SODPZ), obveznem zdravstvenem prispevku (OZP), kontaktih, ostalih zakonsko določenih zahtevah ter ostalih pomembnih šifrantih smiselno strukturiranih.

Omogočati mora upravljanja globalnih vrednosti:

- Izračun urnih postavk iz preteklih obdobij za obračun nadomestil, refundacij, ipd.,
- Olajšave (splošna olajšava, olajšava za vzdrževane družinske člane, ipd.),
- Minimalna plača, za upoštevanje pri kontroli do minimalne plače in avtomatizmu izračuna razlik do minimalne plače pri izvajanju obračuna za podjetje,
- Najnižja osnova za plačilo prispevkov, za upoštevanje pri kontroli izračuna prispevkov,
- Maksimalna plača, za opozarjanje na protokolu obračuna plač za podjetje,
- Maksimalni regres (možnost samodejnega preračuna sorazmernega dela regresa glede na trajanje zaposlitve in možnost ročnega vnosa popravka izračuna),
- Definicija dodatnih spremenljivk za možnost upoštevanja v formuli izračuna za posamezno vrsto plačila,
- Možnost prednastavitve vrednosti za kontrole izračunov posamezne postavke vrst plačil.

##### 4.3.2.2. Matični podatki zaposlenega

###### A. Osnovni podatki delavca

Vsebovati posamezne podatke vsakega posameznika s potrebnimi podatki oz. šiframi ključnega pomena za obračunavanje dohodkov in izdelavo poročil. Organizirani morajo biti v smiselne sklope (osnovni, statusi, obračunski, delovna doba, izplačila, dodatno zavarovanje, ipd.). Omogočen vnos več stroškovnih mest na posameznega delavca (možnost razvrstitve določenega prejemka na določeno stroškovno mesto (npr. Svet delavcev).

V sklopu obračunskih podatkov so pomembni podatki na razporeditvi delavca. Delavec ima eno osnovno – primarno razporeditev, lahko pa tudi eno ali več sekundarnih razporeditev. Na vsaki razporeditvi se nahajajo podatki o delovnem mestu, organizacijski shemi, delovnem koledarju in podatki o osnovni plači, vrsti zaposlitve, ipd. Na vsako razporeditev so pripeti tudi pripadajoči dodatki.

B. Osebni računi

Omogočeno nakazilo na osebni račun ali več osebnih računov (opredelitev zneska ali %). Možnost nakazila na tuji račun EU.

C. Bonitete

Omogočena spremljava obračuna in izplačila različnih bonitet (službeni avto, zavarovanja, ipd.). Omogočeno pri plačah in sejinah.

D. Olajšave

Omogočena spremljava davčnih olajšav za družinske člane in ostale olajšave po zakonu.

E. Letna povprečja

Vsebovati zbir letnih osnov za izračun refundiranih odsotnosti.

F. Krediti in odbitki

Vključena mora biti evidenca, spremljanje in obračunavanje kreditov z obročnim odplačevanjem ter vodenje enkratnih (ali neskončnih) odbitkov kot so članarine in interni odbitki, s spremljanjem vlog ali salda.

G. Šifranti

Vsebovati mora že prednastavljene splošne podatke/šifrante. Deljeni morajo biti v različne sklope kot so sistemski šifranti in pomožni šifranti plač. V posamezni skupini šifrantov uporabnik določi podskupine. Med drugim mora vključevati organizacijsko strukturo ter njihovo povezovanje na splošne upravne podatke, sistemizacijo in evidenco partnerjev, ki nastopajo v aplikativnem področju obračuna dohodkov, odhodkov in izplačil uporabnika.

H. Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Spremljava podatkov in obračun prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (trenutno v sodelovanju z Zavarovalnico Sava).

I. Evidenca dela, obračun

Omogočen mora biti uvoz evidence dela iz enega ali več sistemov za registracijo delovnega časa, uvoz stroškov potnih nalogov, uvoz dodatne evidence dela kor rezultat modula delovne uspešnosti, ipd. Omogočen mora biti uvoz vseh podatkov za vse zaposlene ali posameznika. Prav tako mora biti omogočen uvoz po vsebinskih sklopih kot na primer evidenca iz registrirnega sistema, evidenca stroškov potnih nalogov, ipd. Sistem uvoza mora omogočati ponovljivost postopkov. Prav tako mora biti omogočen ročni popravek uvoženih postavk.

Omogočen mora biti posamičen vnos evidence dela, takojšen preračun za posameznika in pregled rezultatov obračuna.

Rezultati obračuna se morajo shranjevati. Po obračunu mora biti omogočena izdelava izhodnih dokumentov kot so zakonski izpisi, obrazci in razna poročila.

Omogočeno mora biti izvajanje simulacij obračuna z opsijskimi nastavitvami v parametrih obračuna, arhiviranje obračuna, priprava drugega obračuna in naknadna združitev v enega, ki se ga obravnava kot celoto.

#### 4.3.2.3. Obdelave

##### A. Prevzem podatkov iz kadrovskega sistema

Omogočena mora biti nastavitev prevzema posameznega podatka, ki se bo prenašal enkrat, vedno ali nikoli. Ob zadovoljivi simulaciji in preverbi rezultata simulacije prenosa mora biti omogočena potrditev dokončnega prenosa podatkov. Ob prenosu mora biti mogoč tudi prenos posameznih šifrantov, za katere je skrbnik kadrovskega oddelka.

##### B. Zakonski obrazci

Zakonski obrazci pokrivajo dokumente, ki jih mora pravna oseba predložiti FURS-u, AJPes-u, ZZZS-ju in ZPIZ-u. Dokumente se mora pripraviti v papirni obliki ali predpisani obliki za elektronsko poslovanje.

Poročevalni sistem sestavljajo vsi zakonsko predpisani obrazci, ki jih morajo oddajati pravne osebe, ki so posredni proračunski uporabniki.

##### C. Temeljnica, plačilni nalogi, PDPZ

Zmožnost priprave temeljnice za knjiženje v glavno knjigo, pripravo plačilnih nalogov v SEPA obliki ali UJP obliki (Javni sektor) neposredno iz programa za obračun plač za vse banke v okviru SEPA sistema, datoteka za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje za različne izvajalce.

##### D. Izmenjava podatkov

Omogočene izmenjave podatkov z zavarovalnicami za dodatno pokojninsko zavarovanje in življenjsko zavarovanje v obliki predpisanih datotek.

#### 4.3.2.4. Letne obdelave - dohodnina

Obdelava priprave podatkov za napoved dohodnine mora vsebovati zbiranje vseh vrst arhiviranih in obračunanih osebnih prejemkov, ki jih fizična oseba prejme v dohodninskem obdobju. Omogočati mora tudi uvoze iz ostalih virov preko zakonsko predpisanih datotek (npr. vir.dat, virpn2.dat, virvdc.dat), z omogočenimi ročnimi popravki. Obdelava ob naboru podatkov mora omogočati združevanje podatkov po davčni številki fizične osebe. Ob zaključku obdelave se morajo pripraviti datoteke predpisane s strani FURS-a, za uvoz v e-Davke.

Ostali izpisi in poročila

Poročila so predvsem interne narave in so namenjena vzdrževalcu podatkov, obračunovalcu, delavcu, zavodu, analitskim in drugim službam. To so podatki o delavcih, kreditih, seznamih za banke, izplačila.

Seznam poročil:

- obračunski list zaposlenega,
- obračunski list podjetja z rekapitulacijo,
- obračunski list podjetja po posameznih organizacijskih nivojih,
- seznam in priloge izplačil,
- seznam obračunanih kreditov,
- seznam obračunanih članarin,
- seznam plačanih premij prostovoljnega pokojninskega zavarovanja,
- seznam obračunskih podatkov po posameznih vrstah plačil, delovnem razmerju, stroškovnih mestih, tipu dohodka, obračunih, delovnem mestu, profilu, ipd.,
- omogočena mora biti priprava poljubne kombinacije filtriranih podatkov, ki si jih uporabnik določi za potrebe določene analize.

## A. Arhiv

Vsak obračun se mora arhivirati v celoti (vhodni podatki in rezultati). Priprava podatkov pri pregledu iz arhiva mora zajemati vse shranjene oz. arhivirane podatke. Ob naboru podatkov se lahko določi nivoje seštevnikov in po pripravi podatkov se le te lahko izpiše prek generatorja izpisa ali izvozi v Excel. Na voljo morajo biti sklopi podatkov po zaposlenih, prispevkih/davkih, odhodkih, ipd. Omogočen mora biti pregled podatkov na nivoju obračuna, daljšega obdobja (knjigovodsko leto, davčno leto), na nivoju podjetja kot tudi posameznika ali določene enote. Pri tem mora biti datum veljave omogočen pri vnosu vseh sprememb.

### Servisne obdelave:

- Priprava letnih povprečij: možnost izvedbe priprave letnih povprečij - osnova za izračun refundacij (boleznin nad 30 dni). Izračunati se morajo ure in bruto za določeno leto,
- Priprava povprečne stopnje: podatek (procent dohodnine) se mora po pripravi zapisati v matične podatke delavca in/ali v trenutno aktivni obračun. Proces priprave povprečne stopnje mora biti ponovljiv. Na voljo mora biti več različnih tipov priprave povprečne stopnje kot je z olajšavo ali brez olajšave,
- Odklepanje obračuna: z geslom in potrditvijo mora biti omogočeno odklepanje obračuna. V primeru, da je obračun že odklenjen, mora biti uporabnik ustrezno obveščen,
- Odklepanje razporeditev delavcev: ob prijavi v plačni informacijski sistem so podatki razporeditev zaklenjeni. V primeru odločitve za ročno popravljanje podatkov, mora obstajati možnost za njihovo odklepanje,
- Olajšave delavca: v primeru neizvajanja avtomatskega preračuna olajšav ob prevzemu podatkov iz kadrovskega informacijskega sistema, mora biti omogočeno izvajanje zapisa in preračuna olajšav preko servisne obdelave. Kontrola zapisa v tabeli vzdrževanih članov in vnosom olajšav z možnostjo simulacije kontrole v zapisu posameznega delavca ter brisanje posameznih tipov olajšav samo iz tabele zapisov olajšav posameznika (brez brisanja podatkov o vzdrževanih članih). Opis kontrol in popravkov:
  - a. Tip 1 - otrok A1, A2, A3, A4, A5, B: simulacija prešteje ustrezne zapise v tabeli vzdrževanih članov in jih primerja z zapisom količine na zapisu tipa olajšave posameznika. V primeru, da se številki razlikujeta, to zapiše na protokol. Če se odločimo izvesti popravek, se zapisi ustrezno popravijo le v tabeli olajšav.
  - b. Tip 2 - otrok - posebna nega: simulacija prešteje ustrezne zapise v tabeli vzdrževanih članov z oznako A5 ali B in jih primerja z zapisom količine tipa 1. V kolikor je količina tipa 2 večja od količine 1, zapiše opozorilo na protokol.
  - c. Tip 3 - vzdrževani člani C, D, E: prešteje ustrezne zapise v tabeli vzdrževanih članov (točka 2) z oznako C, D ali E in jih primerja z zapisom količine na zapisu tipa olajšave na posamezniku. V kolikor se številki razlikujeta, to zapiše na protokol in javi razliko. Če se odločimo za izvedbo popravka, se zapisi ustrezno popravijo samo v tabeli olajšav.
  - d. Tip 4 - invalid 100%: simulacija in popravek se izvajata le ob spremembi zneska, kar je navadno ob prehodu v novo leto.
  - e. Tip 5 - po dopolnjenem 70. letu starosti: simulacija in popravek le ob spremembi zneska, kar je navadno ob prehodu v novo leto.
  - f. Tip 7 - posebna olajšava do določene vrednosti: potreben vnos mejnih zneskov. Izvaja se lahko simulacija dodatne splošne olajšave na podlagi obračuna plač za posamezni mesec. Možnost neupoštevanja posebne olajšave posameznemu delavcu, s tem da zaposleni podpiše izjavo, da se mu dodatna splošna olajšava ne upošteva pri obračunu.
  - g. Tip 8 - dodatna olajšava: za individualni vnos zneska.
  - h. Tip 9 - posebna davčna olajšava – tujina
  - i. Tip 10: Prostovoljno in nepoklicno opravljanje nalog zaščite
- Popravek oznak vzdrževanih družinskih članov: kontrola ali popravek oznake na podlagi vnesenega davčnega leta in podatka o rojstnem dnevu vzdrževanega člana.
- Popravek pavšalnih vrst plačil (bonitete): menjava vrednosti določene pavšalne vrste plačil z novo za vse zaposlene.

#### 4.3.2.5. Sistemski šifranti

##### A. Prispevki in davki

- Prispevek/davek: šifre prispevka ali davka
- Naziv: naziv prispevka/davka
- Tip: tip prispevka/davka oz. na kakšen način se bo izračunal. Možnosti so:
  - a. 1 - Procent: prispevek oziroma davek se obračuna na podlagi procenta
  - b. 2 - Dohodnina: davek za obračun dohodnine delavca (davek od osebnih prejemkov)
  - c. 3 - Davek na plače: za obračun davka na izplačane plače
  - d. 4 - Povprečna stopnja: obračun davka po povprečni stopnji
  - e. 5 - Znesek: prispevek oziroma davek je določen v znesku
  - f. 6 - Beneficirana delovna doba: za obračun beneficirane dobe
  - g. 7 - ODPZ: prispevek za obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje
  - h. 8 - PPZ: prispevek za prostovoljno pokojninsko zavarovanje
- Prispevek za nalog: v primeru združevanja zneskov za plačilni nalog
- Osnova: osnova, za določitev ali gre za prispevek delavca ali delodajalca, oz. ali gre za davek delavca ali delodajalca,...
- Obrazec: za uvrstitev prispevka / davka na REK obrazec
- Obrazec osnova: za določitev REK osnove na obrazcu
- Datum izplačila: za plačilo na datum
- Vrednost: znesek oziroma procent

##### Račun:

- TRR/IBAN: transakcijski račun za prispevek oziroma davek
- BIC banke
- Modul računa
- Sklic računa
- Seznam: izbire za izpis prispevka / davka na seznamu
- Koda namena
- Konto: nastavitev za knjiženje

##### B. Lestvica dohodnine

- Razred: šifra razreda
- Spodnja meja: spodnja meja bruto zneska za izbran razred
- Zgornja meja: zgornja meja bruto zneska za izbran razred
- Procent: procent izračuna dohodnine
- Leto: leto dohodninske lestvice

##### C. Tipi olajšav

- Tip olajšave: šifra tipa olajšave
- Naziv: naziv tipa olajšave
- Znesek olajšave: letni znesek olajšave za posamezen tip
- Leto: leto olajšave

##### D. Otroci - lestvica olajšav

- Razred: šifra razreda
- Otrok: število otrok za izbran razred
- Letni znesek: letni znesek olajšave
- Leto: leto olajšave

##### E. Način obračuna delovnega razmerja (DR)

Šifrant je pomemben za pravilno postavitve delovnih razmerij.

- DR način obračuna: šifra za način obračuna DR
- Naziv: naziv za način obračuna DR

F. Prispevki / davki iz osnove

Šifre pomembne za pravilno delovanje aplikacije. Npr.:

- DR/PR iz osnove: šifra prispevka / davka iz osnove
- Naziv: naziv prispevka / davka iz osnove

G. Prispevki / davki v osnovo

Šifre pomembne za pravilno delovanje aplikacije. Npr.:

- PD v osnove: šifra prispevka / davka v osnove
- Naziv: naziv prispevka / davka v osnove

H. Administratorski skupni šifranti

- Namenjen vzdrževanju vseh pomembnih/sistemskih šifrantov. Šifrant: enoličen ID
- Naziv šifranta
- Šifra
- Naziv

I. Administratorski skupni šifranti – administracija

Možnost nastavljanja tipa polj (numerična, znakovna, datumska), ki se bo uporabilo za izbran šifrant, in imena polj, ki se bodo prikazala v vnosnih formah (oknih) šifrantov.

- Vrsta šifranta (kreiranje in ažuriranje novih šifrantov)
  - a. Šifra šifranta
  - b. Naziv šifranta
  - c. Polni naziv šifranta
- Šifrant (vnos šifranta za izbrano vrsto šifranta)
  - a. Šifra
  - b. Naziv
  - c. N#: Možnost vnosa do treh numeričnih vrednosti za šifro
  - d. C#: možnost vnosa do treh tekstovnih vrednosti za šifro
  - e. D#: možnost vnosa do treh datumskih vrednosti za šifro

### 4.3.3. Matični podatki

#### 4.3.3.1. Kartica delavca – osnovni podatki

Ogled osnovnih podatkov o delavcu, sinhroniziranih iz kadrovskega informacijskega sistema.

A. Osnovni:

- Splošni podatki
- Davčni podatki

B. Statusi:

- Obračunski tip (šifra) osebe: plača, regres, pogodbe, ipd.
- Šifra zaposlenosti pri delodajalcu: glavni, drugi
- Status osebe (šifra): redno zaposlen - stalni, občasni

- Rezidenca (šifra): rezident, nerezident
- Država nerezidentstva
- Invalidnost:
  - a. Invalidnost: šifra kategorije invalidnosti
  - b. Nad kvoto: (opcija DA/NE ali potrditveno polje) ali gre za invalida nad kvoto
  - c. Subvencija: znesek ali %
  - d. Obračunski list: tekst v primeru subvencije posameznika

C. Obračunski parametri:

- Prevoz: šifra relacije (za obračun potnih stroškov)
- Izplačilno mesto: šifra izplačilnega mesta
- Vsaj 9 dodatnih vrednostnih polj za uporabo (za obračun plače, nadomestila – urne postavke, ipd.)

D. Delovna doba:

- Nastavitev izračuna minulega dela (MD) za individualne pogodbe (iz nastavitve plač, od kolektivne pogodbe, od individualne pogodbe)
- Nastavitev izračuna stalnosti (ST) za individualne pogodbe (iz nastavitve plač, od kolektivne pogodbe, od individualne pogodbe)
- Vstop / izstop:
  - a. Delovna doba do vstopa: delovna doba do vstopa v formatu, določenem v nastavitvah (dan/mesec/leto)
  - b. Delovna doba pred vstopom: delovna doba v podjetju/zavodu pred vstopom v zavod v formatu, določenem v nastavitvah
  - c. Mirovanje: doba mirovanja v formatu, določenem v nastavitvah
  - d. Datum vstopa v podjetje
  - e. Datum prekinitve pogodbe/izstopa
  - f. Šifra vzroka izstopa
- Minulo delo / stalnost:
  - a. Datum, na podlagi katerega se izračuna minulo delo in stalnost – samo na kartici delavca.
  - b. Skupna delovna doba: prikaz skupne delovne dobe in procenta minulega dela
  - c. Delovna doba v podjetju: prikaz skupne delovne dobe in procenta stalnosti
  - d. Obračun MD: ali se za delavca računa minulo delo
  - e. Obračun ST: ali se za delavca računa stalnost
- Obvezno pokojninsko zavarovanje:
  - a. Šifra bonifikacije
  - b. Številka police zavarovanja
  - c. Številka dodatnega zavarovanja
- Dodatni podatki:
  - a. Glava obračunskega lista (šifra)
  - b. Dodatna številka (npr. številka odločbe invalida II. Kategorije pred I. 2003)
  - c. Nastavitev posebnosti za iREK (najemnine, uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb, uveljavljanje znižane davčne stopnje).

#### 4.3.3.2. Kartica delavca – razporeditev

Organizacija vsebuje vsaj do pet (5) nivojev organizacijske sheme:

- Zaporedna številka razporeditve
- Prioriteta: prioriteta razporeditve (npr. 0 je primarna, glavna razporeditev, vse ostale so sekundarne razporeditve)



- Veljavnost razporeditve: Datum od: in Datum do:
- Profil (šifra profila)
- Opcija plačnega skrbništva razporeditve (DA/NE)

A. Obračunski podatki:

- Tip koledarja
- Delovno mesto
- Tarifna skupina
- Plačilni razred
- Napredovalni razred
- Delež zaposlitve
- Registrska enota
- Statistična enota
- Tip pogodbe: kolektivna/individualna
- Šifra kolektivne pogodbe
- FURS posebnosti
- Vrsta zaposlitve (redno delo/dopolnilno delo/ zunanji)

Vrednostna polja, ki se jih določi ob analizi obračuna in se jih uporablja pri izračunu plače posameznika.

Opredelitev/določitev vrst dodatkov, ki jih delavec lahko pridobi na posamezni razporeditvi.

Opredelitev/določitev delitvenih ključev - % dela na posamezni plačni organizacijski shemi.

#### **4.3.3.3. Delavci – izplačila**

- Partner (šifra): npr. banke (na kateri ima delavec odprt račun)
- Vrsta odhodka: šifra za osebni, transakcijski račun
- Osebni račun, na katerega se delavcu nakazuje osebni dohodek
- Veljavnost: (npr. potrditveno polje) ali je račun delavca veljaven
- Procent: (opcija DA/NE)
- Vrednost: znesek nakazila ali % nakazila v primeru več računov za nakazilo plače
- Prioriteta: določanje vrstnega reda pri veljavnosti več osebnih računov za nakazila

#### **4.3.3.4. Pavšalne vrste plačil – Bonitete**

- Šifra vrste plačila z nazivom
- Veljavnost: (opcija DA/NE)
- Količina: število ur/dni
- Možnost vpisa dveh vrednosti
- Datum od: datum začetka
- Datum do: datum konca

#### **4.3.3.5. Delavci – olajšave**

Zapis delavčevih olajšav upoštevanih pri posameznem obračunu.

#### 4.3.3.6. Delavci – letna povprečja

- Leto povprečja iz katerega se bodo izračunavala nadomestila refundiranih odsotnosti v breme ZZZS
- Skupno število ur, ki jih je delavec opravil v izbranem letu
- Bruto znesek delavca za izbrano leto
- Delavčevo povprečje za izbrano leto
- Veljavnost zapisa
- Datum od
- Datum do
- Možnost ročnega vnosa števila ur, ki jih je delavec opravil v izbranem letu
- Možnost ročnega vnosa bruto zneska delavca za izbrano leto

#### 4.3.3.7. Delavci – vzdrževani člani – dohodnina

Podatki o vzdrževanih podatkih, potrebnih za uveljavitev davčne olajšave:

- Oznaka: oznaka olajšave (A1, A2...)
- Priimek: priimek vzdrževanega člana
- Ime: ime vzdrževanega člana
- Davčna številka
- Datum rojstva
- Datum od: datum začetka veljavnosti
- Datum do: datum konca veljavnosti

#### 4.3.3.8. Krediti – vnos kreditov

Omogočeno mora biti pri plačah in sejinah.

- Šifra partnerja
- Vrsta odhodka
- Veljavnost zapisa
- Vrednost obroka
- Številka odločbe
- Znesek glavnice
- Število vseh obrokov, možnost neskončnega kredita
- Število že plačanih obrokov
- Poljubna opomba
- Način izravnalnega obroka (ni izravnave, prvi obrok, zadnji obrok)
- Znesek izravnalnega obroka
- Saldo (opcijsko)
- Vloga (opcijsko)

Podatka saldo in vloga se spreminjata v povezavi z zaključevanjem kreditov. V primeru, da je v šifrantu partnerjev na določeni vrsti dohodka označena spremljava, se ob zaključevanju poveča/zmanjša znesek vloge/salda.

Ob zaključevanju kreditov se samodejno poveča število že plačanih obrokov ter v primeru odplačanega kredita se samodejno odstrani oznaka veljavnosti.

#### 4.3.3.9. Brisanje kreditov

Možnost pregleda/izpisa neveljavnih kreditov za posameznika in posledično, po odločitvi, brisanje neveljavnih kreditov. Neveljavni krediti so tisti, ki so odplačani oziroma imajo veljavnost nastavljeno na NE.

#### 4.3.3.10. Odbitki

- Šifra partnerja
- Vrsta odhodka
- Veljavnost postavke
- Vrednost odbitka (odvisno od nastavitve na nivoju vrste odhodka)
- Številka odločbe
- Poljubna opomba
- Vloga

Podatek »Vloga« se spreminja v povezavi z zaključevanjem kreditov. V primeru, da je v šifrantu partnerjev na določeni vrsti odhodka vključena spremljava vloge, se ob akciji zaključevanja poveča znesek vloge.

Na nivoju vrste odhodka mora biti mogoče določiti skupni znesek ali skupni procent. V primeru izbire procentualnega odbitka mora biti potrebno na nivoju vrste odhodka vnesti tudi osnovo iz katere se računa.

#### 4.3.3.11. Odsotnosti – bolniški list

Podatki se prevzamejo v plačni informacijski sistem iz segmenta bolniški list.

##### A. Zdravnik

- Vrsta zdravnika (Osebni/Nadomestni)
- Številka zdravnika
- Ime in priimek zdravnika

##### B. Dnevi zadržanosti

- Prvi dan zadržanosti
  - a. Datum prvega dne zadržanosti od dela
  - b. Datum prejšnje zadržanosti od dela
- Razlog zadržanosti
  - a. Razlog zadržanosti od dela (šifra zadržanosti)
  - b. Datum prvega dne zadržanosti za zgornji razlog
- Zadnji dan zadržanosti
  - a. Za diagnozo (potrditveno polje)
  - b. Za plačnika (potrditveno polje)
  - c. Za razlog (potrditveno polje)

##### C. Zadržanost od dela

- Polni delovni čas, - od - do: datumi zadržanosti od dela za polni delovni čas
- Krajši delovni čas - od - do: datumi zadržanosti od dela za krajši delovni čas
- Število ur, ki jih je delavec dolžan delati na dan
- Število ur na dan, ki jih je delavec bil zadržan od dela

Vrste plačil:

Zapisi vrste plačil, ki se izračunajo na podlagi podatkov bolniškega lista in se preko evidence dela prevzamejo v obračunske podatke.

- Šifra vrste plačila
- Količina za izbrano vrsto plačila (ure)
- Vrednost 1
- Vrednost 2
- Datum od in Datum do: ob vnosu se prepišeta datuma z bolniškega lista, ki jih je mogoče ustrezno popraviti
- Šifra bolniškega lista

#### 4.3.4. Šifranti

##### 4.3.4.1. Splošni

#### A. Partnerji

Šifrant partnerjev za nakazila, odbitke, kredite in članarine. Partnerje, to so banke, kreditorji in druge državne institucije (npr. FURS), se vzdržuje po tipu odhodka.

Partnerji:

- Tip odhodka (šifra): izplačila, krediti, odbitki, članarine
- Partner (šifra)
- Možnost hrambe davčne številke partnerja
- Možnost hrambe matične številke partnerja
- Možnost vnosa šifre države partnerja
- Naslov partnerja (ulica in številka, pošta, opombe)
- Transakcijski račun partnerja
- Referenca transakcij (SI ali RF)
- Model nakazila za partnerja. V kolikor se dela seznam nakazil za partnerja se mora upoštevati model in sklic iz nastavitvev partnerja in ne vrsta odhodka (spodaj)
- Sklic nakazila partnerja
- BIC banke
- Šifra za kreiranje datoteke za banke - tip AOP. Podpora priprave datoteke SEPA.

Možnost združevanja podatkov vsaj po:

- Tipu odhodka: izplačilo, krediti, odbitki, članarine
- Partnerju

#### B. Partnerji – vrste odhodkov

Vsak tip odhodka v paru s partnerjem ima lahko več vrst odhodka, odvisno od plačil, odbitkov (modeli in sklici).

- Vrsta odhodka (lahko šifra). Vrste odhodkov se filtrirajo po posameznem tipu odhodka. Tako za kredite ne sme biti mogoče vnesti transakcijskega računa, ki je namenjen za izplačila.
- Veljavnost (potrditveno polje): označeno pomeni veljavno vrsto odhodka (se uporablja)
- Vrsta naloga (lahko šifra):

- a. Skupni: kreira se seznam nalogov za banke
  - b. Po vrsti: nalogi se kreirajo po vrsti odhodka
  - c. Individualni: kreirajo se individualni nalogi
- Referenca plačilnega naloga (SI ali RF)
- Modul za vrsto odhodka. V kolikor se kreirajo individualni nalogi, se upošteva modul in sklic iz vrste odhodka. V primeru MP (množičnih plačil – SEPA nalogi) je prioriteta modul in sklic iz vrste odhodka. Če te ni, priprava nalogov vzame modul in sklic iz partnerja.
- Sklic za vrsto odhodka
- Formula (lahko šifra). Možnosti so namenjene za odbitke, pri katerih se vrednost določa procentualno ali vrednostno:
  - a. 1 - Individualno - znesek: višina odbitka je podana v znesku in je za vsakega delavca različna. Vrednost se upošteva iz vnesenega odbitka za delavca.
  - b. 2 - Individualno - procent: višina odbitka je podana v procentu in je za vsakega delavca različna. Vrednost se upošteva iz vnesenega odbitka za delavca.
  - c. 3 - Enotni znesek: višina odbitka je podana v znesku in je za vse delavce enaka. Vrednost se upošteva iz polja vrednost na vrsti odhodka.
  - d. 4 - Enotni procent: višina odbitka je podana v procentu in je za vse delavce enaka. Vrednost se upošteva iz polja vrednost na vrsti odhodka.
  - e. 5 - Prioritetno individualno - znesek: višina odbitka je podana v znesku. Vrednost se prioriteto upošteva iz odbitka delavca, drugače pa iz polja vrednost na vrsti odhodka. Nastavitev je primerna, če ima večina delavcev enako višino odbitka razen nekaterih izjem.
  - f. 6 - Prioritetno individualno - procent: višina odbitka je podana v procentu. Vrednost se prioriteto upošteva iz odbitka delavca, drugače pa iz polja vrednost na vrsti odhodka.
- Vrednost: vrednost (procent ali znesek)
- Razvrstitev (lahko šifra): osnova iz katere se računa % članarin, odbitkov
- Vrsta posla (lahko šifra): šifra MP je pomembna za pripravo množičnih plačil – SEPA nalogi
- Možnost izpisa odhodka v prilogah, seznamih za banke
- Možnost za vrednostno spremljavo vloge pri zaključevanju kreditov
- Možnost za spremljavo salda pri zaključevanju kreditov
- Izpis – obračunski list: izpiše se lahko vsaka vrsta odhodka ločeno ali skupaj v enem zapisu
- Poljubna opomba

#### C. Vrste odhodkov

- Šifrant vrst odhodkov: posamezne članarine, krediti, odbitki ter izplačila. Vzdrževana po tipih odhodkov (izplačila, krediti ...).
- Tip odhodka
- Vrsta odhodka
- Naziv vrste odhodka
- Veljavnost zapisa
- Opcija zapisa naziva na plačilni nalog (npr. Preživnina)
- Opcija načina izpisa teksta na plačilni listi
- Olajšava (lahko šifra):
  - a. Ni: odhodek se ne upošteva kot olajšava
- Datum: šifra za plačilo na datum. Datum plačila se določi vnaprej v parametrih obračuna.
- Plasma: šifra skupine za kreiranje nalogov
- Šifra 1, 2, 3: šifre za kreiranje nalogov
- Koda namena
- Breme 1, 2: konto v breme
- Dobro 1, 2: konto v dobro

#### 4.3.4.2. Splošni upravni

A. Občine

Šifra in naziv občine.

B. Pošte

Poštna številka z nazivom.

C. Države

Šifra (lahko: SI, drugače mora biti polje za vnos oznake države) in naziv države.

D. Organizacijska struktura

Določeno glede na število nivojev plačne organizacijske strukture. Npr. ob vnašanju dvo-nivojske strukture (lokacije in stroškovnega mesta) se pojavita zgolj dve polji za uporabo. Možnost nastavitve do pet nivojev.

#### 4.3.4.3. Interni

A. Tarifne skupine

- Šifra tarifne skupine
- Naziv tarifne skupine
- Vrednost 1
- Vrednost 2

B. Plačilni razredi

Plačilni razred mora biti vedno povezan s tarifno skupino in datumom veljavnosti.

- Tarifna skupina
- Plačilni razred
- Naziv: opis plačilnega razreda
- Količnik plačilnega razreda, v kolikor se obračunava plačo s količniki iz plačilnega razreda
- Znesek plačilnega razreda, v kolikor se obračunava plačo z zneskom iz plačilnega razreda
- Datum veljavnosti od

Možnost zapisa novih vrednosti/popravkov z datumom za vse plačilne razrede, ki pripadajo navedeni tarifni skupini.

C. Delovna mesta

- Šifra delovnega mesta
- Naziv delovnega mesta
- Tarifna skupina (lahko šifra TS): v kolikor se povezuje tarifne skupine z delovnimi mesti
- Plačilni razred od: šifra plačilnega mesta, ki predstavlja spodnji rang za izbrano delovno mesto in tarifno skupino.

- Plačilni razred do: šifra plačilnega mesta, ki predstavlja zgornji rang za izbrano delovno mesto in tarifno skupino

D. Dodatki

- Šifra dodatka
- Naziv dodatka
- Tip vrednosti (lahko šifra tipa vrednosti)
- Skrbnik: v primeru vnosa vrednosti »P« je skrbnik podatka plačni oddelek in se ob novi razporeditvi posameznika samodejno prepiše na novo razporeditev (da ni potrebno skrbeti glede izgub dodatkov, če se spremeni podlaga za obračun, ki jo določa razporeditev).

E. Statistične enote

Za poročanje na AJPES.

- Šifra statistične enote
- Naziv statistične enote
- Naslov
- Številka naslova
- Poštna številka
- šifra občine
- Šifra dejavnosti za izbrano statistično enoto
- Šifra proračunskega uporabnika (negospodarstvo)
- Status enote
- Šifra za poročanje (ZAP SP/4L)
- Šifra kolektivne pogodbe

F. Registrske enote

- Šifra registrske enote
- Šifra dejavnosti, ki pripada registrski enoti

G. Prevozne relacije

Možno vzdrževanje prevoznih relacij za enostavni izračun prevoza na delo in iz dela.

- Šifra relacije
- Naziv relacije
- Znesek potnih stroškov na dan
- Znesek potnih stroškov na mesec

H. Temeljnica – konti

Šifrant kontov istočasno uvrščenih in organiziranih v temeljnico.

- Šifra konta
- Naziv konta
- Usmeritev: Oboje, Breme, Dobro

- Možnost kontiranja na podlagi vpisane formule
- Nivo breme: nivo, na katerem se zbirajo podatki v breme. Lahko:
  - a. Nič: konto se ne upošteva pri zbiranju podatkov v breme
  - b. Podjetje: podatki za temeljnico se zbirajo na nivoju podjetja. Zajeme podatke vseh nivojev hierarhične strukture
  - c. 1 – 6 = ORG: podatki za temeljnico se zbirajo po hierarhični strukturi podjetja; Višje hierarhični nivoji zajemajo vse nižje nivoje
  - d. 7 = Delavec: podatki se zbirajo na nivoju delavca
- Nivo dobro: nivo, na katerem se zbirajo podatki v dobro. Lahko: glej »Nivo breme, lahko«
- Določitev skupine za konto
- Določitev prioritete za konto
- Dodatna opomba
- Možnost določitve organizacijske sheme posameznemu kontu, ki nastopa kot privzeta vrednost na kontu

#### 4.3.4.4. Časovni

##### A. Obdobje (leto)

Leta oziroma obdobja za katera se bo obračunavalo plače.

- Leto obdobja ( 2022, 2023...)
- Ime obdobja (npr. »Leto 2023«)
- Začetni datum trajanja obdobja
- Končni datum trajanja obdobja
- Količnik valorizacije (objavljen na spletni strani ZZZS)

##### B. Koledarji

Možnost vnosa več različnih delovnih koledarjev za posamezno leto.

- Obdobje/ leto
- Tip koledarja
- Število delovnih ur na dan za posamezen tip koledarja
- Število ur za delo na soboto
- DČ / teden (obveza delovnih ur)
- Število delovnih ur na teden za posamezen tip koledarja
- Število pavšalnih ur na mesec za posamezen tip koledarja
- Število ur na leto za posamezen tip koledarja, se upoštevajo pri pripravi M4
- Delež koledarja, ki se upošteva pri obračunu
- Obveznost za knjigovodsko leto
- Obveznost ur za davčno leto

##### C. Koledarji – meseci

- Leto za vnos koledarjev
- Tip koledarja
- Mesec (številka)
- Število delovnih dni za izbran mesec
- Število delovnih ur za izbran mesec
- Mesečna delovna obveznost



- Število praznikov (dni)

#### 4.3.4.5. Sistemski šifranti

##### A. Delovna razmerja

S šifrantom delovnih razmerij se določa način obračunavanja, na katere obrazce se obračunski podatki uvrščajo ter na kakšen način se uvrščajo v določena poročanja (dohodnina, plačilni nalogi, temeljnica ...).

##### Splošno

- Šifra delovnega razmerja
- Naziv delovnega razmerja
- Način obračuna za izbrano delovno razmerje (bruto, neto, bonitetni bruto, evidenčni bruto ...)
- Šifro pod katero se dohodek uvrsti v dohodnino (dohodninska vrsta dohodka)
- Tip dohodnine ( vse/samo prispevki)
- Šifra tipa dohodka (plača, nadomestilo ...)
- upoštevanje dohodka v letno povprečje

##### Nakazilo

- Usmeritev dohodka: izplačilo (pri pripravi nalogov se lahko delajo preknjižbe), direktno nakazilo (samostojen nalog)
- Šifra plasmaja za zbiranje dohodkov v skupine za naloge
- Šifre za naloge
- Koda namena za plačilni nalog

##### REK

- Šifra tipa za pripravo REK obrazca
- Osnova – prispevki: šifra osnove pod katero se bo dohodek uvrstil na REK obrazec
- Osnova – davki: šifra osnove pod katero se bo dohodek uvrstil na REK obrazec

##### Konti

Konti za usmeritev v vrednosti na temeljnici (bruto v breme, bruto v dobro, neto v breme, neto v dobro).

##### B. Vrste plačil

- Šifra vrste plačila
- Naziv vrste plačila, se prikaže na obračunskem listu

##### Splošno

- Tip vrste plačila, lahko:

- a. Vnosni: oznaka vseh vrst plačil, ki se jih vnaša v evidenco dela. Za obračun se vnaša ure/dni in/ali zneske
  - b. Avtomatske VP: oznaka vrst plačil, ki se avtomatsko obračunavajo z drugimi vrstami plačil
  - c. Ni v uporabi: oznaka vrst plačil, ki se ne uporabljajo več.
- Šifro za določitev pogoja obračuna vrste plačila (nastavitev polja odvisna od nastavitve parametrov obračuna – struktura).
- Dodatki/odbitki:
  - a. Bruto/neto
  - b. Znesek

### Vnosi

- Tip količine, lahko:
  - a. Vrednost: v evidenco dela se vnaša vrednost
  - b. Dejanske ure: v evidenco dela se vnašajo dejanske ure
  - c. Fiktivne ure: v evidenco dela se vnašajo fiktivne (evidenčne) ure
  - d. Dan: v evidenco dela se vnaša število dni
- Tip vrednosti 1: izbira predloge za polje vrednosti 1 (lahko šifra predloge). V evidenco dela se z vnosom vrste plačila prenese tudi vrednost iz polja določenega s to nastavitvijo. Lahko:
  - a. Vnos vrednosti: v polje vrednost 1 v evidenci dela se vrednost vnese ročno (koeficient, količnik, znesek ...)
  - b. VP\_KON1: v polje vrednost 1 se prenese oziroma se predlaga vrednost iz polja Konstanta 1 - 3 (iz vrst plačil na listu izračun)
  - c. D\_V1 – D\_V6: prenese se vrednost iz polja Vred1 – Vred6 (iz kartice delavca na obračunskem listu)
  - d. R\_V1 – R\_V8: prenese se vrednost iz polja Vrednost1 – Vrednost8 (iz kartice delavca - razporeditve na listu vrednosti)
- Tip vrednosti 2: izbira predloge za polje vrednosti 2 (lahko šifra predloge). Nastavi se isto kot za Tip vrednost 1.
- Formula vnosa: izbira načina obračuna (lahko s šifro)
- Možnost za vnos ur v evidenci dela
- Možnost za vnos vrednosti 1 v evidenci dela
- Možnost za vnos vrednosti 2 v evidenci dela
- Možnost za označitev vrste plačila za odsotnosti. Pri vnosu odsotnosti se pojavijo samo vrste plačil, ki imajo vključeno to možnost.

### Izračun

- Izbor delovnega razmerja (lahko s šifro). Vrsta plačila se obračuna po pravilih izbranega delovnega razmerja.
- Izbor gnezdenja vrste plačila, lahko:
  - a. DR iz osnovne VP
  - b. Sprememba DR
- Možnost vnosa vrednosti za vsaj do 3 konstant. Katera in na kakšen način se bo upoštevala pri obračunu vrste plačila je odvisno od formule.
- Vrednost za brezpogojni faktor, se pomnoži z obračunano vrednostjo. Npr. za nadurno delo se vnese brezpogojni faktor 1,2 in se s tem obračuna 20% višja vrednost.
- Formulo za obračun vrste plačila
- Izbira vrednosti uporabljene pri izračunu (kje se vrednost nahaja)
- Prikaz polja za izračun na obračunskem listu (% , znesek)

- Način obračuna: korak izvedbe v postopku celotnega izračuna. Pri izračunu posamezne vrste plačila mora obstajati možnost, da posamezna kolektivna pogodba določa različno podlago za izračun, npr. osnova za nadomestila zdravnikov in vseh ostalih zaposlenih.

#### Prikaz

- Določitev pogoja, kdaj se bodo prikazali obračunski podatki na obračunskem listu, lahko:
  - a. Brezpogojno: izpiše se v vsakem primeru
  - b. Formula  $\neq 0$ : izpiše se samo takrat, ko je vrednost za VP različna od nič (0)
- Določitev prikaza vrste plačila na obračunskem listu, lahko:
  - a. Posamezno
  - b. Skupno
  - c. Ločeno
  - d. Skupni ZN
- Izbor vrste plačila, pod katero se bo izračunani znesek prikazal na plačilni listi
- Posamičen prikaz vrste plačila na seznamu

#### Refundacije:

- Izbor razloga obravnave (lahko s šifro): glede na izbor se pripravi obrazec zahtevka za refundacijo
- Izbira refundacije: različne vrste refundacije glede na časovno obdobje
- Izbor zahtevka za invalidnino II. za pripravo

#### Razvrstitev

- Šifra osnove v katero naj se zbira vrsta plačila
- Izbira način zbiranja vrednosti v osnovo
- Izbor vrste polnjenja
- Faktor deleža polnjenja

#### Kontiranje

Konti za bruto v breme, bruto v dobro, neto v breme in neto v dobro za obračunsko in evidenčno temeljnico.

#### Ostalo

- ZAP-SP/4L
- Šifra JS
- Skupina VP
- VP poračun
- Zaporedna številka izpisa
- Zaporedna številka prispevka

#### Avtomatske vrste plačil

Nastavitev avtomatskih vrst plačil, ki se ob obračunu posamezne vrste plačila samodejno obračunajo, če so za to podani pogoji. Osnovna vrsta plačila ima lahko več avtomatskih vrst plačil.

C. Zaporedje vrst plačil

Možnost prilagoditve vrstnega reda vrst plačil na obračunskem listu, ne le razvrščenost po šifri vrste plačila.

D. DR/PR matrika

Določa kateri prispevki in davki se obračunavajo s posameznim delovnim razmerjem.

- Izbor prispevka iz osnove (lahko s šifro)
- Breme 1 in 2: konto za temeljnico - usmeritev prispevka/davka v breme 1 oz. 2
- Dobro 1 in 2: konto za temeljnico - usmeritev prispevka/davka v dobro 1 oz. 2

Možnost kopiranja nastavitev v novo šifro.

E. Vrste plačil razvrstitev

- Šifra VP razvrstitve
- Naziv razvrstitve
- VP osnova: izbira, kaj se zbira v osnovo; lahko:
  - a. Nič: nič se ne zbira v osnovo
  - b. Bruto: zbira se bruto znesek
  - c. Neto: zbira se neto znesek
  - d. Neto1: zbira se neto 1 znesek (bruto minus prispevki )

F. Formule

- Šifra formule
- Formula za obračun. Uporaba osnovnih obračunskih operatorjev (+, -, /, \*) ter vnaprej globalno konfigurirana polja (parametri obračuna, delavcev, plač ...).
- Možnost vnosa vsaj do dveh poljubnih opisov posamezne formule

G. Spremenljivke formul

- Šifra spremenljivke za uporabo v formulah
- Izbor tabele kjer je polje, lahko s šifro (delavci, parametri obračuna, nastavitve plač...)
- Izbor tipa spremenljivke (lahko s šifro)
- Možnost vnosa vsaj do dveh poljubnih opisov posamezne formule

Primeri pomembnih polj za spremenljivke:

- procent za minulo delo (iz delavca)
- procent za stalnost (iz delavca)
- procent povprečne stopnje (iz delavca)
- znesek prevoza na dan (šifrant prevoznih relacij)
- znesek prevoza na mesec (šifrant prevoznih relacij)
- količniki iz polj Vred1 - Vred6 (iz delavca)
- polje izhodiščna plača 1 (parametri obračuna)
- polje izhodiščna plača 2 (parametri obračuna)
- kvota ur na dan iz letnega koledarja (pavšal)
- število dni na mesec iz koledarja

- kvota: število ur na mesec iz mesečnega koledarja...

#### H. Struktura obračuna

Določitev opcij ki se bodo uporabljale pri posameznem tipu obračunskega termina:

- Prispevki
- Olajšave
- Davki
- Pavšalni VP: prenos pavšalnih vrst plač v evidenco dela. Samo za tiste vrste plačil z oznako: Pavšalni VP.
- Avtomatski dodatki: možnost, da se pri plači obračunavajo vrste plačil z oznako: Avtomatski dodatki
- Stimulacija I.: obračun vrst plačil z oznako: Stimulacija I
- Stimulacija II.: obračun vrst plačil z oznako: Stimulacija II
- Individualna stimulacija: obračun vrst plačil z oznako: Individualna stimulacija
- Minulo delo: obračun vrst plačil z oznako: Minulo delo
- Stalnost: obračun vrste plačil z oznako: Stalnost
- Članarine 1: obračun odbitkov z oznako: Članarine
- Članarine 2: obračun odbitkov z oznako: Članarine
- Samoprispevki: obračun odbitkov z oznako: Samoprispevki
- Odbitki: obračun odbitkov pri plači.
- Krediti: obračun kreditov pri plači.
- Materialni stroški: obračun vrst plačil z oznako: Materialni stroški.
- PDPZ: obračun prostovoljnega pokojninskega zavarovanja pri plači
- Dopusti: vodenje evidence dopustov pri plači
- Invalidi: v primeru, da so v sistemu invalidi nad kvoto
- Delitev po ključih: uporaba vnaprej opredeljenih delitvenih ključev določenih na razporeditvi posameznika. Določeni po organizacijskih nivojih (zaradi stroškovne delitve)
- Zavarovalnica PDPZ: obračun prispevka

Pomožni šifranti za plače.

#### I. Uporabniški skupni šifrant - administracija

Možnost nastavljanja, katera polja (numerična, znakovna, datumska) bodo uporabljena za izbran šifrant z možnostjo določitve imen polj prikazanih v vnosnih oknih šifrantov.

#### J. Osnove REK

Šifrant osnov REK se uporablja pri ustvarjanju REK obrazcev. Z osnovo REK se delovno razmerje pravilno uvršča na REK obrazec.

- Šifra osnove REK
- Naziv osnove REK

#### K. Lestvica minulega dela in stalnost (MD/ST)

- Razred: šifra minulega dela, ki je krati tudi šifra stalnosti. Šifre lestvice so urejene tako da 1 predstavlja eno leto, 9 pa devet let zaposlenosti delavca v podjetju

L. Stopnje strokovne usposobljenosti – M4

Šifra in naziv usposobljenosti.

M. Stopnje šolske izobrazbe – ZAP3

Šifra in naziv usposobljenosti:

N. Profili

Omogoča dodatno razvrščanje delavcev po profilih:

- Šifra profila
- Naziv profila
- Tip profila

O. Vrste posla

Šifra in naziv vrste posla. (MP – množično plačilo)

P. Koda namena – UPN

Šifra, naziv in klasifikacija namena plačila.

Q. Tipi beneficiranih dob

- Šifra beneficirane dobe
- Naziv beneficirane dobe
- Tip prispevka/davka: tip za beneficirano dobo
- Šifra davka s katerim se obračunava beneficirana doba
- Vključeno na M4: šifra vključenosti na M4
- Šifra dobe na M4: šifra dobe na M4

#### **4.3.5. Evidenca dela – posameznik**

##### **4.3.5.1. Evidenca dela**

Pri pregledu evidence dela posameznika so vidni sledeči pomembni podatki posamezne razporeditve:

- Podatki razporeditev
- Obračunski podatki
- Rezultati obračuna
- PDPZ podatki
- Ostalo (skupna delovna doba, delovna doba v podjetju, obrač. tip, %, datum vstopa, datum izstopa ...)
- Besedilo na kuverti
- Datoteke (možnost pripenjanja skeniranih dokumentov)
- Možnost izvajanja pri pregledu evidence dela posameznika:

- Obračun posameznika
- Obnova podatkov v primeru, da so se posamezniku spremenili podatki, ki vplivajo na rezultat obračuna
- Pregled obračunskega lista
- Obračun posameznika + Pregled obračunskega lista
- Potrditev sprememb na zavihku Obračunski podatki

Prikaz stanja evidence posameznika: stanje ur do mesečne kvote posameznika, stanje ur v evidenci dela vezano na mesečno kvoto posameznika, stanje nadur v evidenci dela.

#### **4.3.5.2. Brisanje evidence dela – delavca**

Možnost izbrisa in ponovnega vnosa evidence dela v kolikor se ugotovi, da ima oseba popolnoma napačno evidenco dela za obračun.

#### **4.3.5.3. Brisanje delavca iz obračuna**

Možnost brisanja določene osebe iz trenutnega obračuna, v kolikor se pri obračunu ugotovi, da je določena oseba neupravičeno v trenutnem obračunu.

### **4.3.6. Trenutni obračun**

#### **4.3.6.1. Evidenca dela**

##### **A. Uvoz evidence dela iz ure**

Možnost izbire in neomejeno-ponavljajočega uvažanja podatkov z možnostjo preverjanja protokola zaznanih napak ali odstopanj.

Ko je uvoz zadovoljiv se uvožene podatke prenese v evidenco dela, kjer sta na voljo vsaj dva postopka:

- Brisanje in dodajanje: se uporablja pri ponavljanju uvoza istih podatkov
- Samo dodajanje: v kolikor se ne ponavlja uvoz istih podatkov

Podatki za uvoz in prenos morajo imeti svojo enolično oznako s katero jih lahko ločeno uvažamo ali prenašamo. Uvozi iz registrirane ure ne brišejo ročno vnesenih postavk evidence dela v trenutnem obračunu.

##### **B. Pred-vnos evidence dela**

Možnost prenosa predhodno vnesenih vrst plačil z enakimi zneski ali količino (npr. enak znesek regresa) za vse osebe v trenutnem obračunu.

#### **4.3.6.2. Obračun**

##### **A. Obračun plač za podjetje**

Uporablja pred nastavitve aplikacije:

- Kontrola minimalne plače in najnižje osnove za plačilo prispevkov samo preko protokola sporoči rezultate izračuna in nabor kandidatov z ustreznimi zneski razlike
- Možnost brisanja VP do minimalne plače in najnižje osnove za plačilo prispevkov, ko je potrebno brezpogojno vsem zaposlenim brisati vrste plačil razlike do minimalne plače če jo le-ti že imajo v evidenci dela
- Možnost kreiranje VP do minimalne plače in najnižje osnove za plačilo prispevkov, ko je potreben avtomatski zapis vrste plačil razlike do minimalne plače v evidenco dela

Po izvedbi obračuna se izpiše protokol odstopanj, napak, opozoril v obračunu.

Na voljo sta dve dodatni opciji ob izvedbi obračuna:

- Samodejna obnova podatkov delavcev pred obračunom
- Protokol kontrole evidence dela

#### B. Izpis protokola

Možnost pregleda protokolov izvajanja posameznih menijskih opcij plačnega informacijskega sistema.

Protokoli prenosa/prezema podatkov iz kadrovskega informacijskega sistema se shranijo, tako za simulacijo, kot prave prevzeme.

#### C. Prenos delavcev

Možnost prenašanja oseb v trenutni obračun, ki ustrezajo nastavitvenim parametrom obračuna – knjigovodskemu obdobju. Prenos mora omogočati skupino oseb, ločenih po obračunskem tipu (plača, pogodbeno delo...) ali prenos posameznika. V primeru posameznika se obdobje ne upošteva, torej se oseba prenese brezpogojno.

#### D. Obnova podatkov delavcev

Možnost izvajanja obnove podatkov zaposlenih iz matičnih podatkov, v kolikor njihova sprememba lahko vpliva na rezultat obračuna. Možnost vključitve samodejne obnove podatkov pred obračunom.

#### E. Brisanje rezultatov obračuna

Možnost brisanja rezultatov obračuna vseh oseb v obračunu ali izbranega posameznika.

#### F. Brisanje delavcev (iz obračuna) brez evidence dela

Možnost izbrisa oseb iz trenutnega obračuna, katerim se ne bo izplačevalo ničesar.

#### G. Prenos bonitet v obračun

Možnost prenosa bonitet v trenutni obračun, kjer se bodo upoštevale pri izračunu. Opcija brisanja predhodnega prenosa v primeru večkratnih prenosov.

#### H. Prenos bolniškega lista v ED

V primeru ločenega prenosa podatkov bolniških odsotnosti se lahko izvaja prenos v evidenco dela samo za to vsebino.



I. Obračunske vrednosti

Pregled in dodajanje obračunskih vrednosti z vrsto obračunskega termina za obračun in knjigovodsko obdobje.

J. Arhiviranje obračuna

Možnost izvajanja arhiviranja trenutnega obračuna večkrat (prepišejo se predhodno arhivirani podatki), ob zadovoljivih vmesnih rezultatih obračuna.

K. Vračanje obračuna iz arhiva

Iz arhiva mora biti omogočeno vračanje kateregakoli obračuna v različno ali enako številko obračuna. Podatki iz arhiva se morajo prenesti v celoti ali samo za posamezni obračunski tip.

L. Dodajanje obračuna iz arhiva

Iz arhiva mora biti omogočeno dodajanje več obračunov v celoti ali za posamezni obračunski tip. Omogočeno mora biti dodajanje v vpisanim faktorjem. Omogočeno mora biti tudi kopiranje arhiviranega obračuna.

M. Zaključevanje kreditov

Po vsakem obračunu plače, pri katerem se izvaja obračun odtegljajev, je potrebno zaključevanje – ustrezno se morajo spremeniti obroki kredita, saldo, vloge ipd. (odvisno od nastavitev spremljave).

N. Zaklepanje obračuna

Zavarovanje podatkov po zaključku obračuna za en termin – zavarovanje arhiviranih podatkov in preprečevanje ponovnega arhiviranja zaklenjenega obračuna.

#### **4.3.6.3. Obračunski list**

- Tekst v primeru plačila prispevka invalidov do kvote na obračunskem listu podjetja
- Sporočilo ob izplačilu plač ali ostalih izplačil
- Prilagoditev predloge obračunskega lista – logotip, oznaka v primeru papirnega izpisa (izplačilno mesto, nivo organizacijske strukture, kuverta, in grafična kuverta)
- Izpis poljubnega teksta na obračunskem listu za vse zaposlene ali le za posameznike

A. Obračunski list

Omogočena mora biti priprava za posamezni nivo plačne organizacijske sheme in tipa REK.

B. Obračunski list delavca

Omogočena mora biti priprava za posamezni nivo organizacijske sheme ali po vnaprej določenem izplačilnem mestu. Omogočen mora biti izpis po:

- Organizacijski shemi
- Matični številki zaposlenih
- Priimku in imenu zaposlenih

#### **4.3.7. Obdelave**

##### **4.3.7.1. Integracije**

- Prenos KIS – PIS: podpora prenosa matičnih podatkov med KIS in PIS.
- Statistika zaključenih: pregled/priprava statistike zaključenih obračunov
- Prenos delovnih izkazov RIS – PIS
- Prevzem podatkov iz KIS – obdelave: možnost pregleda popravkov pred zaključevanjem uvoza podatkov, v kolikor tega uvoza ni možno razveljaviti
- Izvoz obračuna ED: Možnost preverbe odstopanja med posredovanimi podatki in obračunanimi (lahko z izvozom teh podatkov v samostojno tabelo, kjer lahko registrirni sistem izvaja primerjavo)
- Kreiranje kuvert za delavce: priprava plačilnih list za zaposlene
- Pregled kuvert pred pošiljanjem v portal
- Kreiranje dohodnine za delavce
- Pregled dohodnine pred pošiljanjem v portal

##### **4.3.7.2. Nastavitve**

- Možnost prilagajanja nastavitvev za prenos podatkov iz KIS: šifra prenosa, kdaj (vedno, inicialno, enkratno, ne prenesi) in katere tabele se prenesejo, kdaj (vedno, inicialno, enkratno, ne prenesi) in kateri stolpci iz izbranih tabel se prenesejo.
- Možnost pretvorbe vsebine posameznih polj brez dodatnega posega in usklajevanja v kadrovske evidenci ali aplikaciji plač

##### **4.3.7.3. Zakonski obrazci**

#### **A. Obrazci FURS**

- REK-O

Možnost izbora izpisa za samo določeno osebo.

Za pripravo datotek XML mora biti možnost priprave tudi analitike podatkov (posamezno po delavcih), poleg kumulativnih podatkov. Možnost priprave popravkov (storno, popravek REK do 30 dni, popravek REK do 12 mesecev, samo-prijava, popravek analitike, delno plačilo...).

#### **B. Zahtevek za refundacijo invalidnine**

Priprava in možnost izpisa in/ali izvoza podatkov v obliko Excel.

#### 4.3.7.4. Priprava, izpis in izvoz temeljnice

- Možnost priprave obračunske in evidenčne temeljnice
- Možnost priprave na nivoju ustanove
- Možnost izpisa za določene skupine (obračunska, evidenčna)
- Možnost izpisa kontrole kontiranja brez zneskov
- Možnost upoštevanja zamika izplačila
- Vsaj dva načina knjiženja regresa:
  - a. Delno knjiženje: knjiži se samo delež (npr. izplačilo v aprilu – knjiži se 4/12)
  - b. Knjiženje trenutnega obračuna (knjiženje celote)
- Izvoz temeljnice

#### 4.3.7.5. Plačilni nalogi

##### A. Priprava plačilnih nalogov

Podpirati mora pripravo izhodne datoteke/strukture za UJP za nakazila na banke Si in tuje banke v območju EU.

##### B. Vnos in popravek

Omogočeno mora biti ročno popraviljanje pripravljenih postavk. Prav tako mora biti omogočeno kopiranje in brisanje posameznih postavk.

##### C. Izpis plačilnih nalogov

Možnosti izpisa:

- Celotni izpis plačilnih nalogov
- Samostojni izpis izplačil ali odhodkov
- Skupni izpis MP

##### D. Priprava SEPA datotek

Možnost priprave SEPA datotek z datumom plačila, številko paketa in določenim imenom datoteke. Omogočati mora tudi pretvorbo nepodprtih črk (đ, Đ, Ä, ä, ...).

#### 4.3.7.6. Priprava datotek

##### A. Priprava datotek za KAD SODPZ

Omogočati pripravo datotek za posredovanje podatkov o benefikacijah, pripravljenih v predpisani strukturi.

#### 4.3.7.7. Letne obdelave

Omogočati mora vsaj sledeče letne obdelave:

- Dohodnina
  - a. Priprava dohodnine
  - b. Uvoz dohodnine
  - c. Priprava datotek za dohodnino
  - d. Obnova podatkov - dohodnina
  - e. Izpis dohodnine za podjetje
  - f. Izpis dohodnine po delavcih
  - g. Izpis dohodnine – vzdrževani člani
  - h. Izpis dohodnine – povzetek obračuna PDPZ

#### 4.3.8. Izpisi

##### 4.3.8.1. Poročila

###### A. Kontrola ED

Izpis služi za kontrolo evidence posameznika, ki jo oseba ima v trenutnem obračunu.

###### B. Priloge, sezname

Možnost priprave prilog, seznamov po vsaj naslednjih sklopih:

- Odhodki (priloge za banke, kreditorje, sindikate..)
- VP plača: izpisi/pregledi po posameznih vrstah plačil
- Dodatki/odbitki: materialni stroški (prevoz, prehrana, odpravnina do uredbe...)
- Delovna razmerja
- Tip dohodka (glede na nastavitve na delovnem razmerju)
- Prispevki/davki
- Pregled po tipu olajšav posameznika

Priprava mora omogočati različne kriterije za izpise: po priimkih oseb, matični številki ali organizacijski shemi.

##### 4.3.8.2. Matični podatki

###### A. Delavci

Izpis za pregled matičnih podatkov in razporeditev posameznika. Možnost izbire med vsaj:

- Aktivne osebe / vse osebe
- Osnovni podatki / podrobno (večji nabor podatkov)
- Vse razporeditve posameznika / samo zadnja prioriteta razporeditev

Priprava mora omogočati različne kriterije za izpise: po priimkih oseb, matični številki ali organizacijski shemi.

B. Delavci – invalidi

Izpis vseh invalidov ali samo invalidov nad kvoto, za obdobje izbranega obračuna.

C. Seznam kreditov po delavcih

Izpisi namenjeni pregledu odhodkovnih podatkov za vse ali posameznika: krediti (vsi/odplačani) in odbitki.

D. Seznam kreditov po kreditorjih

Izpisi namenjeni pregledu, vsaj:

- Krediti po partnerju in vrsti odhodka z veljavnostjo D/N
- Odbitki po tipu odhodka, partnerju in vrsti odhodka z veljavnostjo D/N
- Dodatki (vseh razporeditev/zadnja prioriteta razporeditev)

Omogočen mora biti izvoz podatkov v Excel.

#### **4.3.9. Arhiv**

##### **4.3.9.1. Obračunski list**

A. Obračunski list

Obračunski list na nivoju podjetja iz arhiva mora omogočati različne kriterije izpisa:

- za določen obračun
- davčno leto
- knjigovodsko leto
- način izpisa (skupni ali posamezni izpis)
- v primeru skupnega izpisa, mora biti omogočen vnos skupnega naziva izpisa

Omogočena mora biti priprava za posamezni nivo organizacijske sheme in tipa REK-a.

B. Obračunski list delavca

Obračunski list delavca iz arhiva mora omogočati različne kriterije izpisa:

- za določen status obračuna (pravi, testni...)
- za določen obračun
- davčno leto
- knjigovodsko leto
- način izpisa (skupni ali posamezni izpis)
- v primeru skupnega izpisa, mora biti omogočen vnos skupnega naziva izpisa
- Omogočena mora biti priprava za posamezni nivo organizacijske sheme ali po v naprej določenem izplačilnem mestu. Priprava mora omogočati različne kriterije za izpise: organizacijski shemi
- matični številki zaposlenih
- priimku in imenu zaposlenih

#### 4.3.9.2. Poročila

##### A. Potrdilo o plači

Potrdilo o plači mora vsebovati bruto in neto plačo za željena obdobja. Priprava mora omogočati tudi opcije dodajanja sledečih vsebin:

- Znesek invalidnine
- Znesek nadur
- Znesek bonitet
- Znesek regresa

##### B. Splošen pregled

Omogočati mora pregled sledečih vsebin:

- Vrednostnih podatkov po vrstah plačil
- Prispevkov
- Odhodkov
- Osnov za izračune
- Matični podatki
- Podatki razporeditev
- Podatki dodatkov iz razporeditev

Priprava podatkov mora omogočati vsebovati nabor najmanj sledečih podatkov:

- Matični številki delavca
- Številki obračuna
- Datumu plačila od
- Datumu plačila do

Omogočeni naj bodo dodatni fiksni filtri po vseh vnesenih postavkah, najmanj pa po:

- Partnerju
- Tipu odhodka
- Vrsti plačila
- Izpisni vrsti plačila
- Delovnem mestu
- Prispevkih in davkih
- Delovnem razmerju
- Projektu
- Delovnem mestu
- Organizacijski shemi

Kriteriji, po katerih se bodo seštele vrednosti mora biti najmanj sledeči:

- Po razporeditvah
- Po profilu delavca
- Po delavcih
- Po obračunih
- Po statusu delavca

Omogočena mora biti nastavitev formata zaokroževanja vrednosti na različna decimalna mesta (vsaj od 0, brez decimalnih mest, do 8 decimalnih mest).

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

Za nastavitev kriterijev izpisa mora biti omogočeno shranjevanje za kasnejšo uporabo.

C. Po obračunih in delavcih

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun in oseba. Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

D. Po obračunih, delavcih, izpisnem VP in zaporedni številki razporeditve

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun, oseba, izpisni VP in zaporedna številka razporeditve.

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

E. Po obračunih, delavcih, izpisnem VP in tipu pogodbe

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

F. Po obračunih in DR

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun in delovno razmerje.

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

G. Po obračunih, izpisnem VP in DR-ju

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun, izpisni VP in delovno razmerje.

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

H. Po obračunih in dodatkih

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

I. Po obračunih in olajšavah

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun in olajšave posameznika.

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

J. Po prispevkih/davkih

Glavni nivo podatkov so prispevki in dohodnina. Prikazani morajo biti obračunani zneski posamezne postavke posameznika.

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

K. Po odhodkih

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun, oseba in pripadajoči odhodki z izplačilom na osebni račun.

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

L. Po invalidih

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun in oseba, ki je invalid.

Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

#### **4.3.9.3. Izpis bolniški list**

A. Delavci – odsotnosti – bolniški list

Pregled odsotnosti mora biti mogoče pripraviti na nivoju zaposlenega, razloga zadržanosti, številki dokumenta in obdobju zadržanosti. Urejanje podatkov mora omogočati pripravo po priimkih ali matični številki.

#### **4.3.10. Kontrolni podatki**

Kontrolni podatki morajo izhajati iz matičnih tabel, zato mora biti pregled za vse osebe, ki so zavedene v sistemu. Omogočeno mora biti dodatno sortiranje in filtriranje pripravljenih podatkov. Podatki se morajo izvoziti v Excel obliko za nadaljnjo analizo in obravnavo.

##### **4.3.10.1. Kontrola podatkov**

A. Kontrola olajšav delavcev

Na voljo mora biti pregled vseh olajšav, zapisanih na kartici posameznika, z možnostjo priprave podatkov iz trenutnega obračuna.



B. Kontrola računov za izplačila

Pregled mora vsebovati zapise podatkov o osebnem računu posameznika.

C. Kontrola vzdrževanih članov

Pregled in vzdrževanje podatkov o vzdrževanih članih posameznika.

D. Kontrola kreditov

Nabor zapisov vseh obstoječih kreditov (veljavni/neveljavni, odplačani ...).

E. Kontrola plačilnih nalogov

Pregled vseh plačilnih nalogov, ki so bili pripravljeni v sistemu plač.

F. Kontrola temeljnice

Pregled postavk temeljnice po posameznih obračunih.

G. Kontrola vrste plačil

Namenjena pregledu postavitve vrst plačil v plačni aplikaciji.

H. Kontrola avtomatskih VP

Namenjena pregledu avtomatskih vrst plačil, ki so pripete na glavni vrsti plačila.

I. Kontrola razvrstitev VP

Razvrstitve so pomembne pri postavitvi vrst plačil, saj so to osnove za posamezne obračune (nadomestila, članarine ...).

J. Kontrole prenosa

Možnost spremljanja podatkov prenosa/prevzema iz KIS ali RIS sistema v PIS.

Pregled mora biti razdeljen po posameznih sklopih in vsebovati celotno zgodovino prenosa/prevzema vsaj:

- Kontrola prenosa – delavci
- Kontrola prenosa – razporeditve
- Kontrola prenosa – izplačila
- Kontrola prenosa – dodatki
- Kontrola prenosa – vzdrževani člani
- Kontrola prenosa – uvoz ED
- Kontrola prenosa – viri financiranja
- Kontrola prenosa – RDU podatki
- Kontrola prenosa – RDU delavci

#### 4.3.11. Ostale zahteve

Sistem mora omogočati:

- a. povezavo s kadrovskim sistemom,
- b. prevzem podatkov iz kadrovskega sistema za potrebe obračunavanja različnih dohodkov,
- c. povezavo s potnimi nalogi (prenos podatkov v evidenco dela za obračun plače),
- d. izvoz podatkov za dodatna pokojninska zavarovanja,
- e. izvoz podatkov za dodatna zdravstvena in ostala zavarovanja.

#### 4.4. Sistem za registracijo delovnega časa

Modul registracije delovnega časa mora upoštevati zakonska določila vezana na Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) ter povezane zakonodaje iz področja delovnih razmerij ter internih pravilnikov in navodil naročnika.

- a. Ponudnik mora namestiti strojno opremo (18 registracijskih terminalov), ki omogoča registracijo uporabnika s pomočjo brezstičnih RFID kartic in tehnologij NFC/BLE.
- b. Ponudnik mora zagotoviti 500 brezstičnih kartic in zagotoviti kompatibilnost strojne opreme z navedenimi karticami.
- c. Ponujeni sistem mora uporabljati identifikacijo uporabnika preko naročnikovega AD sistema (Entra ID).
- d. Na registracijskem terminalu mora biti omogočena prijava s približanjem brezstične kartice ali pametnega telefona, ki uporablja tehnologijo NFC/BLE. Terminal mora omogočati prikaz stanja ur in dopusta.
- e. Modul mora uporabnikom omogočiti registracijo delovnega časa na daljavo (kadar uporabnik dela izven delovnega mesta). Aplikacija mora omogočati vodenje evidence opravljenih ur dela, vrste dela in nadur, opravljenih izven delovnega mesta, prerazporejenih ur, viška ur in ure odsotnosti zaradi vremenskih razmer. Za vsako vrsto se vodi ločene podatke.
- f. Modul mora omogočiti, da zaposleni sam vnese vlogo za popravek (dogodek) v kolikor se je pozabil registrirati.
- g. Modul mora omogočiti registracijo delovnega časa s pametnim telefonom z uporabo mobilne aplikacije ob rabi kriptiranja podatkov. S pametnim telefonom mora biti omogočena registracija prihodov, odhodov, pošiljanje prošenj za odobritev odsotnosti in spremljanje statusa teh vlog, informacije o stanju ur in dopusta, delovanje tudi v off-line načinu. Zaposlenemu mora omogočati pregled dokumentov (plačilne liste, obvestila o dopustu, pogodbe).
- h. Podatki o kadrih, ki so potrebni za pravilno registracijo zaposlenih, se uvažajo iz kadrovskega informacijskega sistema:
  - osnovni podatki o zaposlenem,
  - šifra delovnega mesta,
  - naziv delovnega mesta,
  - organizacijska enota,
  - lokacija,
  - nadrejenost.
- i. Vnos urnikov v registracijo delovnega časa temelji na tabeli urnikov, ki jih zagotovi naročnik.
- j. Planiranje delovnega časa določa:
  - vnos urnikov za posamezen oddelek v povezavi s profilom zaposlenega na posameznem oddelku,
  - programska nastavitve za neenakomerno razporejen delovni čas,
  - pri planiranju se zaposlenim, ki so odgovorni za organizacijo dela v posamezni organizacijski enoti omogoči nabor urnikov iz katerih planirajo delo za vse zaposlene. Nabor temelji na potrjenih urnikih za delo v njihovi OE za vse vrste profilov zaposlenih. Pri planiranju mora program obvezno opozarjati na tedenske oz. zakonske obveze, ki jih po opravljenem delu zahteva zakonodaja (prosti dnevi, obvezni počitek, 6. in 7. dan, ipd.).

- k. Sistem mora omogočati evidentiranje in planiranje prisotnosti ter odsotnosti na delovnem mestu skladno z zakonodajo, internimi pravilniki in navodili v naslednjih oblikah dela in obdobjih:
- enoizmensko delo, oziroma delo v dopoldanskem delovnem času,
  - izmensko delo,
  - nočno delo,
  - dežurstvo,
  - stalna pripravljenost s prihodom na delo,
  - nadurno delo,
  - fiksni in gibljivi delovni čas,
  - vse dni v tednu in tudi na praznične dneve,
  - beleženje drugih vrst odsotnosti, z možnimi dopolnitvami in kontrolami (odsotnosti zaradi dopustov, izpopolnjevanj, izobraževanj, čakanja na delo, bolniški staleži, starševski dopust, očetovski dopust, porodniški dopust, pripravljenosti in prostih dni, krajšega delovnega časa zaradi bolniške, invalidnosti, pogojev dela 36 urni delovni teden), koriščenje prostih dni, ipd.
  - sistem samodejno opozori ali onemogoči razporejanje delavcev v primerih prevelike obremenjenosti, ki je posledica razporeditve v določene oblike dela več dni zaporedoma.
- l. Modul mora naročniku omogočiti elektronsko najavo in odobritev službene ali zasebne odsotnosti med delovnim časom, izrednega dela in nadur. Sistem najave in odobritve mora biti narejen tako, da omogoča eno ali dvostopenjsko odobritev vodjem posameznih organizacijskih enot in njihovim (stalnim in začasnim) pooblaščencom:
- če je vodja organizacijske enote odsoten, mora biti omogočen samodejni prenos pooblastil na njegovega namestnika (v skladu s pred-nastavljeno shemo nadomeščanj),
  - izbira namestnika ni obvezna – naročnik mora imeti možnost prostega odločanja o pravilih nadomeščanja,
  - pri najavi izrednega dopusta mora zaposleni obvezno navesti namen, odsotnost pa se šteje v letno kvoto.
- m. Modul mora omogočati elektronsko najavo dopusta, bolniške odsotnosti, odsotnosti zaradi udeležbe na izobraževalnem dogodku, službene poti in morebitnih drugih oblik celodnevni in večdnevni odsotnosti z dela. Naročnik mora imeti možnost sam dopolnjevati šifrant razlogov za odsotnost.
- n. Posameznim uporabnikom (zaposlenim) mora biti omogočen vpogled v lastne podatke: stanje ur, dopusta, nadur, odobrenih in zavrnjenih odsotnosti, bolniških odsotnosti, plan dela.
- o. Modul mora omogočati vodjem možnost pregleda in urejanja dogodkov iz registracije, potrjevanje odsotnosti in tudi možnost vnosa odsotnosti za zaposlene, katerim je nadrejen.
- p. Modul mora omogočati izdelavo tedenskega, mesečnega, letnega načrtovanja plana dela ali za poljuben časovni interval. Upoštevati mora zakonske omejitve, vezane na splošno populacijo in na posameznega delavca. Omogočati mora dnevno popravljanje plana dela v primeru nenačrtovanih odsotnosti ali drugih razmer. Vse spremembe plana dela morajo biti sledljive. Registracija delovnega časa mora zaznati in opozoriti vodjo organizacijske enote in druge pooblaščen uporabnike na odstopanja od plana dela in dejanskega urnika zaposlenega.
- q. Modul mora omogočati izračun nadomestila za prevoz na delo v odvisnosti od zbranih podatkov. Upoštevati mora tudi morebitne spremembe delovnega mesta ali relacije, na kateri se zaposleni vozi na delo in z dela. Vključen mora biti avtomatski izračun relacij.
- r. Modul mora omogočati izračun nadomestila za prehrano v odvisnosti od zbranih podatkov iz evidence efektivnega dela. Program mora, glede na prisotnost na delu, preračunati število pripadajočih nadomestil za prehrano.
- s. Modul mora omogočiti tudi beleženje opravljenih ur honorarnih sodelavcev, prostovoljcev, študentov, pripravnikov in poljubnih kategorij zaposlenih, ki jih ustvari naročnik.
- t. Modul mora upoštevati vso veljavno zakonodajo iz področja evidentiranja delovnega časa in sicer:
- zagotavljati evidentiranje prisotnosti in odsotnosti v okviru nastavljenih urnikov in mora delovati hitro in enostavno,

- omogočati evidentiranje izhodov med delovnim časom za različne namene (službeni izhodi, zasebni odhodi med delom), po šifrantu,
  - upravitelju sistema omogočati vnos in urejanje urnikov (možnost uporabe fiksnih urnikov, možnost vnosa tolerančnih obdobj prihoda in odhoda, ipd.)
  - upravitelju sistema omogočati sestavljanje urnikov iz nabora urnikov,
  - upravitelju sistema omogočati opredelitev možnih urnikov za posameznega delavca,
  - upravitelju sistema omogočati možnost samostojnega kreiranja urnikov, sestavljenih urnikov, dodelitev urnikov delavcu preko grafičnega vmesnika brez posegov v programsko kodo,
  - omogočati upravitelju sistema samostojen vnos in urejanje posameznih vrst odsotnosti preko grafičnega vmesnika brez posegov v programsko kodo.
- u. Modul mora omogočati pripravo podatkov za obračun plače upoštevajoč naslednje:
- zaklenjeni podatki so pogoj za prenos podatkov v obračun plač,
  - kontrola podatkov se vrši v Službi za kadre in koordinira s Službo za finance in računovodstvo,
  - omogočen mora biti kontrolni izračuni vrst plačil, na nivoju meseca, ki onemogoča prenos podatkov v plačni sistem v primeru, da je oseba v kršitvi,,
  - vzpostavljene morajo biti kontrole za ugotavljanje pomanjkljivosti v evidenci in beleženju,
  - končno potrditev evidence ur izvede administrator v Službi za kadre,
  - podatki se zaklenejo, ko je potrjena pravilnost sporočenih podatkov,
  - Ponudnik mora imeti izdelan sistem popravkov napačno sporočenih, evidentiranih podatkov prisotnosti, odsotnosti, da se odpravijo pomanjkljivosti v nastavitvah časovnega beleženja ur.
- Pred obračunom plač se opravijo formalne logične in matematične kontrole podatkov. Izdelava se sistem verifikacija podatkov, zavrnitev in popravki napačnih podatkov, korekcija že sporočenih pravih podatkov.
- Na koncu se izvede avtomatski prenos podatkov v modul za obračun plač. Podatki v obračunu plač so identični kot v sistemu elektronskega beleženja ur.
- v. Modul mora omogočati samodejno pripravo podatkov za program za obračun plač.
- w. Modul mora omogočati izpise:
- s podatki o dogodkih registracije z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, stroškovnem mestu, zaposlenem, oz. omogočati analitiko po potrebah naročnika,
  - celodnevni odsotnosti z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, stroškovnem mestu, zaposlenem,
  - mesečne urne liste z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, zaposlenem,
  - stanje dopusta, ur, lanskega dopusta, nadure z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, zaposlenem,
  - vrste plačil z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, zaposlenem,
  - tedenskega in mesečnega razporeda zaposlenih z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, zaposlenem,
  - elektronskih bolniških listov z možnostjo filtriranja po organizacijskih enotah.

#### 4.4.1. Upravljanje potnih nalogov

Modul upravljanje potnih nalogov mora omogočati:

- Podpora različnim vrstam potnih nalogov
- Delovni tok odobritve potnega naloga
- Vodenje stroškov in akontacij
- Informacija o rezerviranih virih
- Shranjevanje prilog (letalske vozovnice, vabila)
- Delovni tok obravnave potnega naloga s samodejnim pošiljanjem e-poštnih obvestil pooblaščenim osebam za odobritve za in drugim odgovornim osebam

- Sistem mora v odvisnosti od izhodiščne/končne lokacije poti samodejno zabeležiti odsotnost oziroma najaviti odsotnost v primeru odobritve potnega naloga
- Potni nalog mora biti mogoče izbrisati/stornirati
- Možnost izpisa dokumenta/potrdila za zaposlenega za na pot
- Ob obračunu potnega naloga mora upoštevati morebitne akontacije ali plačila s kreditno kartico, kilometrino, dnevnice in druge stroške (npr. gorivo, parkirnine)
- Vodenje in upravljanje šifrantov za upravljanje dnevnih, kilometrine in drugih postavk oz. stroškov potnih nalogov
- Vnos stroškov mora biti mogoč v tujih v valutah, za obračun se mora upoštevati valutni tečaj na dan nastanka stroška
- Službena odsotnost se mora zapisati v urno listo v registracijo delovnega časa
- Integracija z modulom za registracijo delovnega časa omogoča natančno spremljanje prisotnosti zaposlenih med službenimi potmi
- Opredelitev različnih vrst potnih nalogov za knjiženje na pripadajoče konte
- Prenos v plačni informacijski sistem po zaključku za avtomatizirano obdelavo stroškov in pripravo REK obrazcev
- Arhiviranje dokumentacije: vsa dokumentacija povezana s potnimi nalogi (priloge, računi) mora biti enostavno dostopna in arhivirana v sistemu
- Poročila o potnih nalogih: modul naj omogoča generiranje poročil o potnih nalogih za potrebe analize stroškov in učinkovitosti službenih poti.

#### A. Pripenjanje datotek

Sistem mora omogočati pripenjanje datotek (vseh uveljavljenih formatov za dokumente, slike, tabele, preglednice):

- računov,
- potrdil o udeležbi,
- prošenj,
- obrazložitev,
- poročil o službeni poti/izobraževanju.

#### **4.4.2. Zahtevek za povrač. izplač. nad. plače na ZZZS (eNDM)**

Mora omogočati avtomatsko oddajo elektronskih zahtevkov za izplačila nadomestil plače prek vmesnika eNDM nazaj na portal SPOT, ki nato podatke posreduje neposredno na Zavod za zdravstveno zavarovanje Republike Slovenije (ZZZS).

Funkcionalnost integrirana z modulom plačni informacijski sistem in mora zagotavljati izvoze in izpise v obliki MS Excel tabele.

#### **4.4.3. Elektronski bolniški list (eBOL)**

Ponujena rešitev mora omogočati avtomatski uvoz in zapis obrazca eBOL s portala SPOT v aplikacijo za registracijo delovnega časa, kjer se vodi evidence bolniških listov. Omogočen mora biti vnos in hramba certifikata za dostop do portala SPOT.

Zagotovljen mora biti vnos šifre zdravnika, prvi dan zadržanosti, nadaljevanje iz bolniškega lista, prejšnja zadržanost z dela, zadnji dan zadržanosti (za diagnozo, za razlog, za plačnika), začetni in končni datum zadržanosti z dela, razlog zadržanosti in datum prvega dne zadržanosti za razlog.

Omogočeno mora biti samodejno ločevanje glede na razlog zadržanosti na bolniškem listu, ter avtomatsko deljenje do 20 nad 20 dni, do 90 nad 90 dni. Do 120 nad 120 dni.

Na podlagi podatkov bolniškega lista z obrazca eBOL in nastavitvev mora biti omogočen izračun vrste plačila za obračun plač. Prenos obrazca eBOL pri vnosu podatkov bolniške odsotnosti mora omogočati tudi pripenjanje »skeniranega« obrazca eBOL, tako da je dokument dosegljiv tudi preko aplikacije na klik.

#### **4.5. Sistem za kontrolo pristopa**

Modul kontrole pristopa mora omogočati, da se prek enotnega sistema nadzoruje vsa podjetja v v skupini SiDG in izvaja kontrola dostopa za vse poslovne prostore, na vseh izbranih lokacijah - od npr. dvižne zapornice ob vhodu na posamezno lokacijo, različnih vhodnih vrat, do zahtevnih in varovanih območij.

Modul mora omogočati celovit nadzor dostopov do poslovnih prostorov na več različnih lokacijah naročnika, z enotnim ali kombinacijo več različnih identifikacijskih medijev, ki je/so enaki kot jih uporabljajo zaposleni za registracijo delovnega časa (brezstične RFID kartice ali pametni telefoni z uporabo NFC/BLE tehnologije). Pri tem mora ponudnik zagotoviti naslednje:

- namestiti strojno opremo, ki omogoča kontrolo pristopa s pomočjo brezstičnih RFID kartic in/ali pametnih telefonov z uporabo NFC/BLE tehnologije, ki bodo dobavljene oz. omogočene v skladu z zahtevami iz točke »4.4. Sistem za registracijo delovnega časa«.
- Strojna oprema mora ustrezati standardu SIST EN 60839-11-1:2013. Za opremo bo treba predložiti certifikat proizvajalca.
- Vsi prenosi podatkov (avtorizacija, identifikacija) morajo biti šifrirani.
- Modul mora biti integriran z modulom za registracijo delovnega časa in kadrovskim informacijskim sistemom.
- Sistem mora biti razširljiv in prilagodljiv in tako omogočati enostavno dodajanje novih lokacij in točk kontrole, brez večjih tehničnih posegov.
- Modul mora biti uporabniku prijazen, z intuitivnim in enostavnim uporabniškim vmesnikom za upravljanje dostopov na vseh lokacijah in za vse vrste prostorov.
- Sistem mora omogočati beleženje vseh dogodkov dostopa in generiranje poročil o aktivnostih (kdo, kdaj, kje je vstopil/izstopil), ki so dostopna preko ti. nadzorne plošče.
- Sistem mora omogočati razširljivost z novimi funkcijami, kot so integracija z video nadzornimi in alarmnimi sistemi.
- kartica za prehode mora biti ustrezno certificirana po standardu ISO-14443 tip A, 1-4 in ISO7816-4, - ponujena oprema proizvajalca mora imeti ustrezen CE certifikat.

#### **5. Dodatni razvoj po implementaciji integrirane platforme**

Za dodatni razvoj, prilagajanje in optimizacijo funkcionalnosti katerekoli programske rešitve, po implementaciji in že v času produkcijske rabe, mora izvajalec ponuditi storitve inženirja/programerja/svetovalca po eni, enotni ceni v naslednjih okvirjih:

- Predviden obseg: 200 ur razvojnih storitev,
- Obdobje: 36 mesecev od podpisa pogodbe,
- Način obračuna: plačilo po porabi dejansko izvedenih ur.

## 6. Vzdrževanje

Izvajalec mora ponuditi vzdrževanje za obdobje 36 mesecev od podpisa pogodbe. Vzdrževanje mora pokrivati vse programske rešitve in strojno opremo, ki jo bo izvajalec zagotovil v sklopu svoje ponudbe. Vzdrževanje vključuje, vendar ni omejeno na:

- Redne nadgradnje in posodobitve programske opreme,
- Odpravljanje napak in tehnično podporo,
- Servis in popravila strojne opreme,
- Pomoč uporabnikom pri delovanju sistemov.

### A. Osnovno – redno vzdrževanje (mesečni pavšal), ki zajema:

- zagotavljanje pripravljenosti in podpornih aktivnosti, v okviru katerega bo izvajalec zagotavljal ustrezno razpoložljivost, odzivnost in usposobljenost sodelujočih kadrov, zagotavljal upravljanje programske kode in dokumentacije za potrebe naročnika (hramba izvorne oziroma izvršljive kode ter dokumentacije, verzioniranje itd.), izvajal administrativne in skrbniške naloge, povezane z izvajanjem pogodbe, vzdrževal kodo in dokumentacijo sistema (tehnično in uporabniško);
- preventivno vzdrževanje opreme, v okviru katerega bo izvajalec preverjal delovanje opreme z namenom, da ugotovi, katera dejanja so potrebna za brezhibno in optimalno delovanje opreme. Obsega vzdrževanje testnega in produkcijskega okolja. Izvajalec bo izvajal obveščanje naročnika v primeru zaznanih posebnosti in po potrebi pristopil k izvajanju korektivnega vzdrževanja;
- korektivno vzdrževanje opreme, v okviru katerega bo izvajalec odpravljal nepravilnosti v delovanju programske opreme ter bo popravke programske opreme vsakokrat ustrezno namestil (inštaliral) oz. bo izvajalec odpravljal nepravilnosti v delovanju druge opreme z zamenjavo ali popravilom. Izvajalec bo korektivno vzdrževanje opreme izvajal na podlagi prijave problema, ki jo naročnik poda na ustrezen način;
- podporo za uporabnike informacijske rešitve, v okviru katere nudi izvajalec uporabnikom informacijske rešitve podporo pri njihovem vsakodnevem delu z opremo. Podpora vključuje odgovore na vprašanja o uporabi opreme, pomoč pri identifikaciji problemov oziroma nepravilnosti v delovanju opreme in svetovanje uporabnikom, kako se izogniti problemom v delovanju opreme ter kako izboljšati delo z opremo;
- izvajal vse ostale storitve, ki so potrebne za to, da bo oprema brezhibno delovala in da bo v skladu s funkcionalnimi in nefunkcionalnimi specifikacijami opreme;

### B. Adaptivno vzdrževanje (urna postavka)

- v okviru katerega bo Izvajalec naročniku na njegovo zahtevo zagotavljal funkcionalne in nefunkcionalne prilagoditve, spremembe in nadgradnje programske opreme ter bo te funkcionalne in nefunkcionalne prilagoditve, spremembe in nadgradnje programske opreme vsakokrat ustrezno testiral in namestil (inštaliral). Pred vsakokratnim adaptivnim vzdrževanjem programske opreme - nadgradnjo, bo izvajalec naročniku predložil ponudbo, ki bo obsegala najmanj potrebno količino ur in terminski plan izvedbe. V kolikor se naročnik s ponudbo strinja, bo Izvajalcu ponudbo pisno potrdil.

Odzivni časi v obdobju vzdrževanja:

Kategorija Opis		Čas odziva	Čas odprave
Kritična	Sistem ne deluje (npr. onemogočen dostop)	2 h	8 h
Visoka	Ključna funkcija motena (npr. obračun plač)	4 h	24 h
Srednja	Delne motnje, možen obhod	8 h	48 h
Nizka	Manjše napake, predlogi za izboljšave	48 h	po dogovoru

(Odzivni čas = čas od prijave do začetka obravnave; odprava = trajna rešitev ali utemeljen začasni obhod)

Časi za odziv in odpravo, opredeljeni v zgornji tabeli, veljajo v okviru delovnega režima podjetja, in sicer:

- delovni čas: od ponedeljka do petka med 6:00 in 15:00,
- izjeme (sobotno delo) ne zahtevajo stalne razpoložljivosti izvajalca, vendar mora izvajalec omogočiti oddajo prijave napake.

Za potrebe merjenja odzivnega časa se štejejo le ure znotraj opisanega delovnega režima. Časi za odziv in odpravo, ki bi se sicer raztezali izven teh ur (npr. vikendi, prazniki), se prekinajo in nadaljujejo z začetkom naslednjega delovnega dne.

Naročnik ne potrebuje 24/7 podpore, temveč podporo v režimu 8/5 (8 ur na dan, 5 dni v tednu).

Strošek rednega vzdrževanja se obračunava mesečno, adaptivnega po delovnih urah.

## 7. Način izvedbe

Izvajalec vzpostavi projektno skupino z vodjo, ki skrbi za nemoteno komunikacijo, sodelovanje in usklajevanje z SiDG. Izvajalčeva in projektna skupina na strani SiDG se redno sestajata – periodično ali po potrebi v intenzivnejših fazah izvedbe. Skrbnik pogodbe, oz. vodja projekta na strani SiDG usklajuje in koordinira potek projekta ter razrešuje probleme s skrbnikom pogodbe na strani izvajalca ter redno vrši nadzor na delom izvajalca.

Naloge vodenja in koordinacije s strani izvajalca obsegajo: pripravo osnutka podrobnega terminskega plana, ki se ga uskladi z SiDG ter načrtovanje aktivnosti, zagotavljanje pravočasnosti in celovitosti izvedbe aktivnosti in storitev, zagotavljanje kakovosti izvedbe sistemov in storitev, komuniciranje z SiDG, spremljanje realizacije načrta in redno poročanje SiDG, strokovno koordinacijo ekipe izvajalca in dokumentiranje.

Projektni vodja izvajalca mora SiDG vsakih 14 dni pisno poročati (lahko e-pošta) o napredku, kar vključuje tako poročanje o doseganju aktivnosti iz načrta izvedbe kot tudi ostalih zadolžitev, ki so bile sproti dogovorjene ob izvajanju projekta. Sproti mora izpostavljati vsa odprta vprašanja in problematiko, ki se pojavi pri izvajanju nalog. Vsi usklajevalni in delovni sestanki med SiDG in izvajalcem se dokumentirajo. Zapisnike pripravi izvajalec in jih predloži v potrditev SiDG.

Sestanki med izvajalcem in SiDG bodo potekali v prostorih SiDG v Sinji Gorici ali preko videokonferenčnega sistema, po potrebi tudi v prostorih izvajalca, izjemoma in po predhodnem dogovoru pa tudi na kaki tretji lokaciji (npr. poslovna enota ali na terenu).



SiDG bo v sodelovanju z izvajalcem ob začetku izvajanja storitev natančneje opredelil podroben terminski plan, potek sodelovanja, delovne procese, način medsebojnega komuniciranja in pravila dokumentiranja, skladno z opisi v tem poglavju.

Strokovnjaki na strani izvajalca bodo sodelovali z SiDG ter pridobili potrebne informacije za izvedbo storitev na naslednje načine:

- izvajanje interaktivnih delavnic z različnimi operativnimi skupinami SiDG,
- izvajanje intervjujev s strokovnjaki SiDG,
- po potrebi pregled internih organizacijskih predpisov in relevantnega zakonodajnega okvira,
- po potrebi pregled obstoječih programskih rešitev SiDG,
- pregled obstoječe dokumentacije iz naslova popisov procesov, izvedenih analiz ključnih potreb in druge dokumentacije,
- Pregled skladnosti, ažurnosti in kakovosti obstoječih ključnih procesov, internimi organizacijskimi predpisi in zakonodajnim okvirjem,
- Drugi usklajeni in dogovorjeni načini po predlogu SiDG in/ali izvajalca.

## **8. Izvedbene zahteve**

### **8.1 Obvladovanje sprememb**

#### **8.1.1. Upravljanje sprememb**

Do sprememb lahko prihaja:

- na podlagi ugotovitev ali predlogov izvajalca in po potrditvi predloga spremembe s strani SiDG,
- na podlagi dodatnih zahtev SiDG,
- na podlagi odstopanj v izvedbi,
- na podlagi spoznanj v teku izvedbe projekta.

Pooblaščen osebe za podajo in argumentacijo sprememb sta:

- skrbnik pogodbe na strani SiDG,
- vodja projekta na strani izvajalca.

Skrbnik pogodbe na strani SiDG ter vodja projekta na strani izvajalca obravnavata predloge sprememb in sprejmeta sklep, na podlagi katerega je predlog:

- zavrnjen,
- sprejet – odobrena vsebina in pripadajoče spremembe načrtov (obseg potrebnega dela, premik rokov, kakovost, stroški,...).

#### **8.1.2. Potrjevanje sprememb**

Zahteve za spremembe lahko nastanejo zaradi:

- spremenjenih zahtev naročnika glede na to tehnično specifikacijo,
- kasnejših sprememb zakonodaje,
- predlogov izvajalca za izboljšanje kakovosti sistemov in rešitev po tej tehnični specifikaciji,
- spremembe članov projektne skupine izvajalca.

Zahteve za spremembe se evidentirajo.

### 8.1.3. Procedura za eskalacije

Eskalacije so formalni proces za obveščanje in iskanje rešitev na višji ravni odločanja v primerih nepredvidenih zadev, ki lahko bistveno vplivajo ali ogrozijo časovno, kakovostno ali finančno plat izvedbe projekta. Eskalacije se izvajajo, ko zadeve ni možno rešiti na nivoju projektne skupine.

Eskalacijo sproži vodja projekta na strani izvajalca ali skrbnik pogodbe na strani naročnika. Predlaga se nujni sestanek obeh strani.

## 8.2 Upravljanje tveganj

Tveganje je verjetnost, da se bo zaradi različnih razlogov, na katere projektna skupina nima vpliva, uresničila določena grožnja, kar bo imelo neželene posledice za doseganje poslovnih ciljev projekta.

Ocena tveganj mora prepoznati, oceniti in določiti prednostna tveganja na podlagi kriterijev za sprejem tveganja in ciljev, ki so pomembni za projekt. Rezultati morajo usmerjati in določati ustrezne ukrepe ter prioritete pri upravljanju tveganj. Na podlagi ocenjenih tveganj se vpeljejo kontrole, ki so bile izbrane za zaščito pred temi tveganji. Proces ocenjevanja tveganj in izbiri kontrol je potrebno izvajati večkrat, saj je tako mogoče pokriti različne faze projekta.

Na strani izvajalca:

- Tveganja projekta se obravnavajo v okviru rednih periodičnih sestankov skupine za izvedbo,
- Na podlagi obravnave se vzdržuje aktualna lista tveganj in trenutna stopnja uresničitve,
- V primeru potrebe, vodja projekta pripravi predlog ukrepov.

Na strani SiDG:

- Tveganja projekta se obravnavajo v okviru sestankov skupine strokovnjakov SiDG, ki so za svoja področja sodelujejo pri tem projektu,
- Na podlagi obravnave se vzdržuje aktualna lista tveganj in trenutna stopnja uresničitve,
- V primeru potrebe, skrbnik pogodbe v sodelovanju z vodjo projekta na strani izvajalca pripravi predlog ukrepov.

Med SiDG in izvajalcem:

Trenutno stanje tveganj in po potrebi ukrepov se:

- Obravnava na rednih periodičnih sestankih projektne skupine,
- Redno poroča v okviru statusnih in/oz. rednih ali izrednih poročil,
- Projektni svet po potrebi obravnava poročilo in odloča o predlaganih ukrepih.

## 9. Okvirni časovni načrt izvedbe

Izvajalec bo implementacijo integrirane platforme, ki je predmet tega javnega naročila izvedel v obdobju dvanajst (12) mesecev od sklenitve pogodbe. Izvajalec mora v svoji ponudbi opredeliti oz. predlagati posamezne faze implementacije, ki si vsebinsko smiselno sledijo in so skladne z iskanimi/zahtevanimi sklopi - kadrovski sistem, plačni sistem ter sistem za registracijo in spremljanje delovnega časa, upravljanje potnih nalogov in sistem kontrole pristopa ter za vsako od njih opredeli časovni rok in termine njihove implementacije, upoštevajoč končni rok za izvedbo. V ta namen se bo z izbranim izvajalcem uskladił ti. časovni načrt, ki bo moral upoštevati navedeno obdobje. Le-ta bo definiran v podrobnem terminskem načrtu, v katerem se bo začrtalo zaporedje postopkov izvedbe in časovno usklajenost posameznih sklopov. Ta terminski načrt bo dinamiko izvajanja tudi podrobneje definiral (določil morebitne vmesne mejnike in roke za izvedbo).

Faze za vsako platformo, ki jih morajo ponudniki finančno ovrednotiti (vsako fazo):

1. **RAZVOJ REŠITVE** glede na zahteve naročnika
2. **MIGRACIJA** v okviru katere izvajalec prenese podatke iz trenutnih rešitev v nov informacijski sistem. Migracija se izvaja na podlagi terminskega načrta, ki ga pripravi naročnik v sodelovanju z Izvajalcem. Naročnik izvede testiranje in ugotovi ali je bila migracija uspešna.
3. **Namestitev testne rešitve in Testiranje rešitve ter prevzemno testiranje**
  - v okviru namestitve testne rešitve bo izvajalec izvedel namestitev testne rešitve v testno okolje naročnika. Postavitev testnega okolja vsebuje postavitve in verifikiranje testnega okolja, verifikiranje in delovanje testne verzije opreme ter testnim prenosom podatkov, iz obstoječega informacijskega sistema naročnika.
  - v okviru Testiranja rešitve bo izvajalec pred vsako namestitvijo rešitve v okolje naročnika pisno potrdil/dokazal opravljeno sistematično, celovito in dokumentirano testiranje delovanja v svojem okolju. Izvajalec pripravi načrt testiranja in pripravi testne primere s pomočjo katerih se bo izvedlo testiranje.
  - prevzemno testiranje - v primeru neželjenih odstopanj mora Izvajalec le-ta odpraviti. Nato se testiranje ponovi vsaj v segmentu odstopanj, pa tudi v ostalih segmentih, če naročnik presodi, da je to potrebno. Po uspešnem testiranju naročnik in Izvajalec obojestransko podpišeta poročilo o prevzemnem testiranju ter izjavo glede upoštevanih standardov in razvojnih smernic na področju zagotavljanja informacijske varnosti pri razvoju programske opreme.
4. **IMPLEMENTACIJA** - namestitev in vzpostavitev produkcijskega okolja, v okviru tega po potrjenem uporabniškem testu v testnem okolju, izdelanih navodilih za uporabnike in administratorje oziroma skrbnike, Izvajalec skupaj z naročnikom uvede rešitev posamezne faze v produkcijsko okolje naročnika. Naročnik nudi Izvajalcu pomoč pri namestitvi infrastrukture in rešitve, opravi uporabniško testiranje ter sodeluje pri integracijskem in migracijskem testiranju. Integracija z informacijskim sistemom naročnika in migracija podatkov iz obstoječega informacijskega sistema mora biti izvedena tako, da ne prekine poslovnega procesa naročnika. Po uspešnem poskusnem delovanju posamezne faze naročnik s prevzemnim zapisnikom potrdi skladnost celotne naročene rešitve s specificiranimi zahtevami.
5. **EDUKACIJA** - Uvajanje oz. usposabljanje uporabnikov in administratorjev oziroma skrbnikov, v okviru tega izvajalec izvede usposabljanje uporabnikov glede na določene skupine uporabnikov, kot jih določi naročnik. Najprej se izvede usposabljanje za administratorje oziroma skrbnike sistema, nato za vse ostale ključne uporabnike. Usposabljanja se prilagajajo vrsti uporabnikov in morajo vsebovati praktične primere dela z informacijsko rešitvijo. Ob spremembi se izvede usposabljanje z nadgrajeno vsebino (nove funkcionalnosti). Poleg uporabniških navodil Izvajalec izdela tudi navodila za administratorje oziroma skrbnike. Navodila morajo biti razumljiva in vsebovati tudi praktične primere.