

## **PROJEKTNA NALOGA**

za

**»Vzpostavitev in najem informacijske rešitve za upravljanje virov  
organizacije«**

Ljubljana, februar 2026

## Kazalo vsebine:

1.	UVOD .....	1
1.1.	Predmet .....	1
1.2.	Cilji investicijske namere .....	3
1.3.	Informacijska podpora v DRI.....	3
2.	Procesi upravljanja z viri organizacije v DRI.....	4
2.1.1.	Upravljanje s človeškimi viri .....	4
2.1.2.	Postopek zaposlovanja .....	4
2.1.3.	Priprava dokumentov za obstoječe zaposlene.....	5
2.1.4.	Postopek uvajanja novozaposlenih .....	5
2.1.5.	Postopek ob zaključevanju delovnega razmerja .....	6
2.1.6.	Letni razgovori, ocene napredovanj, kompetenc in delovne uspešnosti .....	6
2.1.7.	Izobraževanja.....	7
2.1.8.	Mentorstvo.....	8
2.2.	Upravljanje z voznim parkom .....	8
2.2.1.	Upravljanje vozil .....	8
2.2.2.	Rezervacije vozil za službeno uporabo .....	9
2.2.3.	Potni nalogi .....	10
2.2.4.	Poročila.....	10
3.	Tehnične zahteve informacijske rešitve .....	11
3.1.	Sistemske zahteve.....	11
3.2.	Uporabniški vmesnik.....	11
3.3.	Mobilna aplikacija .....	12
3.4.	Varnost in skladnost .....	12
3.5.	Revizijska sled: .....	12
4.	Vsebinske zahteve informacijske rešitve po vsebinskih sklopih .....	13
4.1.	Kadrovska evidenca.....	13
4.1.1.	Organizacija in sistemizacija .....	14
4.1.2.	Administracija.....	15
4.1.3.	Generiranje dokumentov .....	15
4.1.4.	Analitika.....	15
4.2.	Zaposlovanje .....	16
4.3.	Proces uvajanja (»onboarding«) .....	16
4.4.	Izhodni postopek (offboarding) .....	17

4.5.	Letni razgovori in ocenjevanje delovne uspešnosti ter kompetenc.....	17
4.6.	Izobraževanja in ankete.....	17
4.7.	Osebnna varovalna oprema .....	18
4.8.	Mentorstvo .....	18
4.9.	Vozni park .....	19
4.9.1.	Upravljanje voznega parka .....	19
4.9.2.	Potni nalogi.....	20
4.9.3.	Rezervacija vozila .....	20
4.9.4.	Izdaja in vračilo vozila.....	20
4.9.5.	Elektronska knjiga voženj .....	21
4.10.	Uporabniški vmesnik .....	21
4.10.1.	Domača stran .....	21
4.10.2.	Mobilna aplikacija .....	22
5.	Zakonodajne zahteve .....	23
5.1.	Skladnost s področno zakonodajo .....	23
5.2.	Skladnost z zagotavljanjem informacijske varnosti.....	23
6.	Postopek usklajevanja zahtev in priprava PZI .....	25
7.	Faze in aktivnosti vzpostavitve informacijske rešitve .....	26
7.1.	Izvedba zagonskih aktivnosti projekta.....	26
7.2.	Poslovna analiza, optimizacija in priprava PZI .....	27
7.3.	Naročnikova potrditev PZI.....	28
7.4.	Implementacija informacijske rešitve .....	29
7.4.1.	Razvoj in integracija.....	29
7.4.2.	Izvedba testiranja v testnem okolju naročnika.....	30
7.4.3.	Migracija podatkov.....	30
7.4.4.	Produksijska vzpostavitev .....	31
7.4.5.	Usposabljanje.....	31
7.5.	Končni prevzem celovite informacijske rešitve.....	32
8.	Najem in vzdrževanje.....	33
8.1.	Najem z osnovnim vzdrževanjem.....	33
8.1.1.	Licenciranje.....	33
8.1.2.	Osnovno vzdrževanje .....	33
8.2.	Dodatno vzdrževanje.....	35
8.3.	Rezervacije za dodatne vsebinske sklope.....	35
9.	Dokumentacija .....	36

10. Terminski plan vzpostavitve informacijske rešitve .....	37
---	----

## 1. UVOD

Naročnik predmetnega javnega naročila je DRI upravljanje investicij, Družba za razvoj infrastrukture, d. o. o., ki je največje inženirsko in svetovalno podjetje v Sloveniji (v nadaljevanju: DRI oz. družba).

Družba DRI opravlja storitve investicijskega inženiringa ter druge svetovalne storitve za organe države ter pravne osebe javnega prava. Poleg tega nastopa tudi na trgu, pri čemer svetovalne in inženiring storitve opravlja tako za javne kot za zasebne naročnike, doma in v tujini.

Znanje, veščine, izkušnje in ustvarjalnost zaposlenih soustvarjajo našo konkurenčno prednost in predstavljajo naš razvojni potencial. Strokovnjaki z univerzitetno izobrazbo predstavljajo skoraj dve tretjini vseh zaposlenih. Med nami je največ gradbenih inženirjev, po številu jim sledijo pravniki in ekonomisti ter strokovnjaki z drugih področij.

Sistematična skrb za njihov kakovostni izbor, osebnostni in strokovni razvoj ter nadaljnje izobraževanje in usposabljanje nam omogoča doseganje postavljenih ciljev, zaposlenim pa priložnost za uveljavitev znanj in veščin ter večanje usposobljenosti in učinkovitosti.

Družba razpolaga z večjim številom službenih vozil, ki omogočajo nemoteno izvajanje storitev družbe. Njihova razpoložljivost, varnost in stroškovna učinkovitost so ključne za doseganje organizacijskih ciljev. Sistematična skrb za ustrezno načrtovanje, spremljanje uporabe, vzdrževanje ter optimizacijo stroškov vozil nam zagotavlja zanesljivo mobilnost in racionalno upravljanje sredstev. S tem ustvarjamo pogoje za učinkovito delo zaposlenih ter odgovorno ravnanje z viri.

Naročnik želi s predmetnim naročilom vzpostaviti informacijsko rešitev (v nadaljevanju lahko poimenovano tudi »rešitev«) za učinkovito upravljanje z viri organizacije: za upravljanje s človeškimi viri, razvoj kadrovskega potenciala in upravljanje voznega parka.

### 1.1. Predmet

Z vzpostavitvijo informacijske rešitve želi naročnik vzpostaviti celovito rešitev za upravljanje z viri organizacije (v nadaljevanju: viri), ki bo nudila poenostavitev, avtomatizacijo in posledično pohitritev kadrovskega procesa v družbi in upravljanje z voznim parkom.

Rešitev mora omogočati:

- učinkovito administrativno podporo organizacije in sistemizacije;
- učinkovito administrativno podporo zaposlovanju;
- učinkovito administrativno podporo procesu uvajanja novozaposlenih (*angl. Onboarding*);
- učinkovito administrativno podporo procesu odhajanja zaposlenih ali zaključevanja delovnega razmerja (*angl. Offboarding*);
- učinkovito administrativno podporo pri razvojnih razgovorih;
- učinkovito administrativno podporo pri ocenjevanju uspešnosti zaposlenih;
- učinkovito administrativno podporo pri načrtovanju in izvedbi izobraževanj;

- 
- anketiranje zaposlenih;
  - zagotavljanje poročanja in metriko (analitika);
  - administrativno podpora pri potnih nalogih;
  - upravljanje z voznim parkom in rezervacija vozil;
  - integracijo rešitve z zalednimi sistemi naročnika (kot npr. SICOM ERP, EDMS, Špica idr.);
  - dostop do podatkov zaposlenih preko osebne portala za zaposlene in preko mobilne aplikacije;

Poleg vzpostavitve rešitve je predviden najem rešitve z vzdrževanjem za obdobje 60 mesecev od začetka uporabe.

#### **Osnovno zagotavljanje v okviru pogodbenih določil:**

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

#### **Ostale zahteve naročnika v okviru pogodbenih določil:**

Izbrani izvajalec mora uvesti rešitev z uporabo tehnologij, ki bodo prilagodljive, nadgradljive in skalabilne.

Izbrani izvajalec mora zagotoviti ustrezne uporabniške vmesnike glede na dejanske potrebe ciljnih uporabnikov, ki morajo biti prikazani v slovenskem jeziku.

Informacijska rešitev mora omogočati integracijo z informacijskim sistemom naročnika. Naročnik uporablja naslednje rešitve:

- sistem za upravljanje z dokumentarnim gradivom mDocs+ podjetja Mikrografija d. o. o. (v nadaljevanju: EDMS);
- poslovno informacijski sistem Sicom ERP podjetja Sicom d. o. o. (v nadaljevanju: SICOM ERP);
- sistem za evidentiranje delovnega časa Time&Space podjetja Špica d. o. o. (v nadaljevanju: Špica);

Pri tem mora biti zagotovljena ustrezna prilagodljivost tako v smislu zagotovitve ustreznih dvosmernih izmenjav podatkov kot tudi posameznih nadgraditev sistema.

---

## **1.2. Cilji investicijske namere**

Naročnik želi z vzpostavitvijo informacijske rešitve:

- Vzpostavitev učinkovite in na sodobni tehnologiji in opremi zasnovane informacijske rešitve za upravljanje z viri organizacije (človeški viri in vozni park);
- Integracija z zalednimi sistemi naročnika, kot npr. SICOM ERP, EDMS, Špica;
- Najem rešitve z vzdrževanjem za obdobje 60 mesecev.

## **1.3. Informacijska podpora v DRI**

Zaposleni v Sektorju za kadrovske in splošne zadeve pri svojem delu uporabljajo poslovno informacijski sistem SICOM ERP, modul Kadrovska evidenca (v nadaljevanju: KIS). Podrobnejši opis procesov v poglavju 2.

### **Uporabniška strojna in programska oprema**

Uporabniki pri naročniku imajo v uporabi prenosne ali osebne računalnike z nameščenim OS Windows 11 in uporabljajo spletne brskalnike MS Edge, Firefox in Google Chrome.

### **Mobilna platforma**

Uporabniki uporabljajo pametne telefone z iOS in Android operacijskim sistemom.

---

## **2. Procesi upravljanja z viri organizacije v DRI**

### **2.1.1. Upravljanje s človeškimi viri**

V družbi DRI (v nadaljevanju: naročnik) izvajamo več kadrovskih procesov, ki bi jih želeli digitalizirati oziroma podpreti z ustrezno kadrovske rešitvijo. Vsi procesi potekajo še pretežno v fizični obliki, torej priprava dokumentov, parafiranje, podpisovanje in pošiljanje v fizični obliki. Nekateri koraki znotraj kadrovskih procesov so delno digitalizirani oziroma podprti z interno razvitimi aplikacijami, nekateri potekajo preko sistemiziranih obrazcev, ki se pošiljajo po elektronski pošti, nekateri pa še vedno potekajo zgolj v fizični obliki.

Osnovne in tudi bolj podrobne kadrovske podatke o zaposlenih vodimo v modulu KIS. Program nam omogoča izpisovanje posameznih podatkov po vnaprej določenih kriterijih v Excel tabele.

Med zaposlene štejemo redno zaposlene, študente, štipendiste, aktivirane upokoјence, kadrovske inženiring ipd.

V nadaljevanju so opisani kadrovske postopki, kot potekajo pri naročniku po dosedanjih praksah in kakšne novosti bi želeli uvesti z novo rešitvijo.

Rešitev mora omogočati povezljivost s podatki iz modula KIS ter shranjevanje v dokumentni sistem naročnika EDMS.

### **2.1.2. Postopek zaposlovanja**

Postopek zaposlovanja delavca vključuje več korakov, ki jih je treba natančno upoštevati, da se zagotovi skladnost z zakonodajo in notranjimi predpisi naročnika.

Postopek zaposlitve se prične s potrebo po zaposlitvi nove/ga sodelavca/ke. Najprej vodja organizacijske enote izpolni predlog za objavo prostega delovnega mesta na predpisanem PDF obrazcu, ki ga podpiše tudi področni direktor. Ta dokument se nato pošlje na e-naslov Sektorja za kadrovske in splošne zadeve (v nadaljevanju: SKSZ), ki poskrbi za objavo prostega delovnega mesta na spletni strani podjetja, na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju: ZRSZ), v medijih in na zaposlitvenih portalih.

Ko kandidati pošljejo svoje vloge na e-naslov SKSZ in se razpis zaključi, se te vloge pregledajo in pripravi se analiza poslanih vlog. Analiza se pošlje vodji organizacijske enote, področnemu direktorju in vodji kadrovske službe. Vodja organizacijske enote nato obvesti SKSZ, katere kandidate želi povabiti na razgovor. SKSZ organizira razgovore, potrdi informacije preko e-pošte in vnese sestanek v Outlook koledar.

Po izbiri ustreznega kandidata vodja organizacijske enote pripravi predlog za zaposlitev na predpisanem obrazcu, ki ga podpiše tudi področni direktor. Dokument se pošlje na e-naslov SKSZ, kjer se preveri in podpiše ter preda poslovnemu direktorju v (ne)odobritev, ob soglasju posloводства. V postopku zaposlitve se izbranemu kandidatu najprej izda in vroči sklep za zaposlitev. Kandidat mora s podpisom potrditi prejem sklepa za zaposlitev.



---

SKSZ na podlagi vhodnih kadrovskih podatkov, ki jih na predpisanem obrazcu pridobi od kandidata (npr. davčna št., TRR, izpis iz ZPIZ-a ipd.), pripravi osnutek pogodbe o zaposlitvi, ki jo parafirajo odgovorne osebe in pošlje kandidatu. Če se kandidat strinja, podpisano pogodbo vrne. Nato SKSZ pripravi napotnico za zdravniški pregled, ki jo podpiše poslovni direktor in pošlje pooblaščenemu zdravniku preko portala. Kandidat opravi zdravniški pregled, in če izpolnjuje zdravstvene zahteve, se sklene pogodba o zaposlitvi v pisni obliki v dveh izvodih. Kandidat vrne oba podpisana izvoda po pošti ali fizično. SKSZ tik pred prihodom vnese podatke kandidata v kadrovske program in določi osebno številko delavca. Vsi koraki o novi zaposlitvi se ročno zabeležijo v Excelovi tabeli, ki se enkrat tedensko pošilja odgovornim osebam v vednost.

Naročnik želi z uvedbo rešitve pohitriti postopek zaposlovanja, tako da komunikacija s kandidati ter predlagateljem, SKSZ in odločevalci ne bi več potekala v fizični obliki ali preko e-pošte, temveč preko rešitve. Zaradi poenotenja vlog, ki jih pošiljajo kandidati v različnih oblikah, želimo uvesti enoten spletni obrazec ter orodje za izvajanje analize prejetih vlog. Rešitev bi omogočala tudi analitiko ter spremljanje statistike na področju zaposlovanja in hitro izdelavo kadrovskih poročil.

### **2.1.3. Priprava dokumentov za obstoječe zaposlene**

Rešitev mora omogočati pripravo različnih dokumentov po vnaprej pripravljenih vzorcih, kot npr. priprava pogodb o zaposlitvi, aneksov, odločb o odmeri dopusta, napotitev na izobraževanja, pogodbe o usposabljanju, pogodbe o štipendiranju, različnih sklepov (npr. o poskusni dobi, prerazporeditvi delovnega časa, ustanovitvi organizacijskih enot, upokojitvi, dodatku na deficitarnost/koordinacijo), sporazum o prenehanju delovnega razmerja, o odkupu opreme ipd.

### **2.1.4. Postopek uvajanja novozaposlenih**

Postopek uvajanja novozaposlenih (angl. *Onboarding*) vključuje več korakov, ki zagotavljajo, da se novi zaposleni uspešno vključijo v delovno okolje in so seznanjeni z vsemi potrebnimi informacijami in postopki. Pred prvim delovnim dnem novo zaposlenemu pošljemo pomembne podatke za prvi delovni dan, in sicer kje, kdaj in pri kom naj se zgleda, ter kratek opis prvega dne. Poleg tega SKSZ pošlje podatke informatikom za pripravo računalnika, tajništvu za pripravo delovnih materialov, referentu za delovno opremo, referentu za mobilni telefon, slikanje itd. Na prvi delovni dan zaposleni izpolni vse potrebne izjave (npr. za obdelavo osebnih podatkov, sodelovanje v javnih naročilih, varovanje poslovne skrivnosti ipd.), katerih potrditev se zapiše v kadrovske rešitev. V del »onboarding« programa spada še razgovor, ki ga SKSZ opravi z novo zaposlenim po opravljeni poskusni dobi.

Želeli bi, da si zaposleni lahko v okviru »onboardinga« v kadrovske rešitvi ogleda naložene video vsebine, pogosta vprašanja in odgovore (npr. vprašanja za evidenco prisotnosti, izposoja službenega vozila, delovno opremo, občasno delo na domu, izobraževanja itd.), ter predstavitvene videe o družbi in postopkih ter povezave do koristnih napotkov, organigrama, obrazcev, aktov, sklepov. Prav tako bi v »onboarding« vključili opravljanje poskusne dobe, v času katere bi imel vsak zaposlen individualno pripravljen program dela, komisija za poskusno delo in njegov mentor pa bi ga lahko spremljali in ocenjevali.

---

### **2.1.5. Postopek ob zaključevanju delovnega razmerja**

Postopek zaključevanja delovnega razmerja (angl. *Offboarding*) vključuje več korakov, ki zagotavljajo, da zaposleni zaključijo delovno razmerje in se v celoti razdolžijo ter predajo svoje delo. Ko delavec poda odpoved delovnega razmerja, v SKSZ pripravimo sklep o upokojitvi ali sporazum o prenehanju delovnega razmerja (v katerem se ugotovi še neizrabljen sorazmerni del dopusta, izplačan regres in druge medsebojne pravice/obveznosti). Delavec se mora ob prenehanju delovnega razmerja razdolžiti, kar pomeni, da vrne vso prejeta opremo (telefon, računalnik, varovalno opremo ipd.). Katera oprema se vrača, se ugotovi na posebnem obrazcu (t. i. razdolžnica), ki se pošlje skrbnikom opreme, da v obrazec vpišejo interno številko ter vrsto opreme. Delavec mora pred zaključkom delovnega razmerja pripraviti še primopredajni zapisnik, ki ga podpišeta tudi delavec, kateremu se delo predaja, in vodja. Primopredajni zapisnik je priloga razdolžnice, ki jo običajno zadnji delovni dan podpiše delavec in vodja SKSZ. Ob prenehanju delovnega razmerja vodja SKSZ z delavcem opravi tudi izhodni razgovor.

Postopek »offboardinga« bi želeli poenostaviti in pohitriti, na način, da bi komunikacija glede razdolžitve potekala preko informacijske rešitve.

### **2.1.6. Letni razgovori, ocene napredovanj, kompetenc in delovne uspešnosti**

Postopek izvedbe letnega razgovora pri naročniku vključuje več korakov, ki zajemajo pripravo, izvedbo in zaključek razgovora ter pripravo analize. Najprej SKSZ pripravi podatke o zaposlenih in vodjih, ki bodo vodili razgovore, da se v aplikaciji ustrezno prikaže struktura zaposlenih. To omogoča, da so vsi potrebni podatki pripravljeni in dostopni za izvedbo razgovorov. Vodje imajo vpogled v zapise preteklih letnih razgovorov za svoje sodelavce ter statistične podatke o realizaciji ciljev, kar jim omogoča boljšo pripravo na razgovore. Ko je vse pripravljeno, vodja ob izvajanju razgovora s sodelavcem v aplikaciji izpolni podatke o realizaciji ciljev iz preteklega leta, določi cilje za tekoče leto, oceni kakovost dela, odnose med sodelavcem in vodjo ter osebni razvoj sodelavca. Ta del postopka je ključen za oceno preteklega dela in načrtovanje prihodnjih ciljev ter razvoja zaposlenega. Sodelavec poda samooceno, oceni svoje prednosti in področja, ki potrebujejo izboljšave. Vodja in sodelavec ocenita različne vidike njunega odnosa in sodelovanja, kot so ustreznost posredovanih informacij, povratne informacije in profesionalnost odnosa. Sodelavec oceni svoje zadovoljstvo z delom, dosedanjim razvojem in sedanjim položajem ter poda predloge za osebni razvoj. Po zaključku letnega razgovora sodelavec prejme zapis letnega razgovora v strinjanje oziroma podpis po e-pošti. Če se sodelavec strinja z zapisom, ga potrdi, in vodja ter sodelavec prejmeta obvestilo, da je letni razgovor zaključen. Če se sodelavec ne strinja, zapis zavrne in se dogovori za ponoven razgovor. Postopek potrditve se ponovi, dokler ni doseženo soglasje.

Po zaključenih letnih razgovorih so v aplikaciji na voljo statistični podatki in poročila, ki jih lahko uporabljajo vodje in SKSZ za analizo in spremljanje uspešnosti ter razvoja zaposlenih na ravni celotnega podjetja. Vodja po opravljenem letnem razgovoru opravi tudi oceno napredovanj za vsakega zaposlenega. Na podlagi vseh oddanih ocen napredovanj, se pripravi Excel tabela z osnovnimi podatki zaposlenih, ocenami napredovanj za tekoče in pretekla leta. Na osnovi obravnavanih ocen in kriterijev se pripravi končen seznam oseb za napredovanje.

---

Naročnik je v letu 2025 izdelal lastni kompetenčni model. V novi kadrovske rešitvi želimo vpeljati tudi sistem ocenjevanja kompetenc, ali v sklopu letnih razgovorov ali kot samostojen proces, na način, da bo možen dostop do celotne analitike ter omogočeno kreiranje razvojnih načrtov, povezava s procesom nasledstev in upravljanje s talenti oziroma določanjem ključnih kadrov.

Naročnik želi, da kadrovska rešitev podpira tudi redno ocenjevanje delovne uspešnosti zaposlenih, na katero je vezano izplačilo delovne uspešnosti pri delodajalcu. Do ocen delovne uspešnosti dostopajo vodje, področni direktorji in SKSZ, ki ima pregled nad vsemi ocenami.

### **2.1.7. Izobraževanja**

Naročnik organizacijsko deli na interna in zunanja izobraževanja.

Postopek internih izobraževanj zaposlenih vključuje več korakov, ki zajemajo organizacijo, prijavo, izvedbo in dokumentacijo izobraževanj. Najprej SKSZ določi koledar izobraževanj, ki se vodi v tabeli na SharePointu in na intranetni strani. Izobraževanja so raznolika, vključujejo računalniške tečaje, izobraževanja za tehnični kader za pridobitev IZS točk, mehke veščine in druga področja. Izobraževanja se izvajajo v različnih oblikah, kot so v živo v sejni sobi, preko MS Teams aplikacije, ali hibridno, kar omogoča prilagodljivost glede na potrebe zaposlenih in organizacije. Prijave na izobraževanja potekajo preko prijavnic na intranetni strani. Ko je posamezno izobraževanje pripravljeno, se zaposlenim pošlje vabilo po e-pošti. Prijava se zapiše v koledar zaposlenega (MS Outlook). SKSZ spremlja prijave zaposlenih in jih pred izvedbo posreduje v potrditev vodjem. Zaposleni je z internim dokumentom obveščen, da se izobraževanja lahko udeleži. Ta korak zagotavlja, da so vsi zaposleni, ki se bodo udeležili izobraževanja, ustrezno obveščeni in pripravljeni. Nekatera izobraževanja se snemajo in so dostopna zaposlenim na SharePointu za kasnejši ogled. Dokumentacija predavateljev je na voljo v virtualni knjižnici, kar omogoča zaposlenim, da se vrnejo k vsebinam in jih ponovno pregledajo, če je to potrebno. Po izvedenem izobraževanju se zaposlenim po e-pošti pošlje potrdilo o udeležbi na izobraževanju. Podatki o izobraževanju se nato prenesejo v obstoječi kadrovske program, kar omogoča spremljanje in beleženje izobraževanj za vsakega zaposlenega. Na tem področju bi si želeli, da bi rešitev beležila tudi finančne stroške za posameznega zaposlenega in stroškov za posamezno področje, ki bi bilo dostopno področnim direktorjem. Ti podatki se trenutno vodijo v kadrovske evidenci.

Kadrovske rešitve naj omogoča povezanost z e-izobraževalno platformo, preko katere bo možen ogled video vsebin internih izobraževanj ter drugih video vsebin (kot npr. tudi izobraževanje s področja varnosti in zdravja pri delu).

Postopek zunanjih izobraževanj prav tako vključuje več korakov, in sicer vlogo zaposlenega, odobritev udeležbe, prijavo, pripravo poročila s strani zaposlenega in vpis v kadrovske evidenco. Zaposleni napiše prošnjo za odobritev udeležbe na izobraževanju, priloži program izobraževanja, jo posreduje v odobritev vodji sektorja oz. projekta in področnemu direktorju. Če gre za izobraževanje v Sloveniji, se dokument posreduje v tajništvo poslovnega direktorja, kjer se zavede in posreduje v odobritev ali zavrnitev poslovnemu direktorju, če gre za izobraževanje v tujini pa poslovodstvu. Odobrena prošnja se posreduje v SKSZ, ki pripravi odobritev udeležbe oziroma v primeru zavrnitve o tem obvesti zaposlenega. Skeniran izvod podpisane odobritve se pošlje preko e-pošte delavcu, področnemu direktorju in tajnici

---

področja, original dokumenta posredujemo v FRS, kopija dokumenta ostane v SKSZ. Sledi prijava na izobraževanje preko spletne strani ali po e-pošti, potrditev prijave je priloga k celotni dokumentaciji. Na izobraževanje v tujini se prijavi zaposleni sam in potrdilo o prijavi pošlje v SKSZ. Na koncu izobraževanja se izobraževanje vpiše v kadrovske program. Po udeležbi na izobraževanju mora delavec posredovati kratko poročilo in potrdilo o udeležbi v SKSZ, ki ga evidentira in arhivira v personalno mapo delavca.

#### **2.1.8. Mentorstvo**

Naročnik bo v okviru mentorstva izvajal tri vrste različnih mentorstev, in sicer ob začetku zaposlitve ali prerazporeditve na drugo delovno mesto in drugo področje dela kot formalno in obvezno obliko mentoriranja. Naročnik bo izvajal tudi mentorstvo za pridobitev referenc kot formalno in obvezno obliko mentoriranja. Tretja oblika mentoriranja bo prostovoljna oblika mentoriranja, ki bo potekala na način, da se bodo mentorji in mentoriranci lahko prostovoljno vključili v bazo mentorjev in mentorirancev, s pomočjo SKSZ in vodij pa bodo oblikovani mentorski pari. Rešitev naj omogoča možnost priprave mentorskega programa z merljivimi cilji, možnost merjenja kompetenc, ocenjevanje mentorjev z opisnimi anketami.

### **2.2. Upravljanje z voznim parkom**

Naročnik razpolaga oz. upravlja vozni park z več kot 200 vozili, ki so lastniška in najeta. Pri vozilih ločimo službeno (v nadaljevanju: SU) ali službeno in zasebno uporabo (v nadaljevanju: SIZ).

#### **2.2.1. Upravljanje vozil**

Za upravljanje voznega parka se uporablja rešitev Avtopark (Sicom), v kateri so zabeleženi vsi podatki o vozilu (znamka in tip, reg. št., identifikacijska št., masa, motor ipd. podatki o registraciji, gorivu in kartici, kilometrine, gumah, vrednosti, zavarovanju, ali je vozilo v uporabi ali ne, namen uporabe vozila, pa tudi skrbnik vozila in lokacija vozila). Ob prevzemu novega vozila se v rešitev ročno vpišejo zgoraj naštetе podatke.

V voznem parku se vodi tudi evidenca o poteku registracij. Po pregledu se v začetku meseca obvesti skrbnike vozil o poteku registracije z ustreznimi navodili o podaljšanju. Postopek podaljšanja registracije in tehničnega pregleda opravljajo skrbniki sami. Za vozila, ki so najeta, je potrebno predhodno pridobiti še soglasje lastnika (leasing hiše).

#### **Predaja vozil uporabnikom in skrbnikom**

Ob sami predaji vozila se naredi in podpiše zapisnik o primopredaji vozila v dveh izvodih, na katerem so vpisani vsi (pomembni) podatki, in sicer: kdo je predal vozilo, kdo prevzema vozilo, Reg. št. vozila, Znamka in tip vozila, Prevoženi km, vsa dokumentacija, ki pripada vozilu, podatki o Petrol kartici (št. kartice, PIN koda in tip kartice), vsa dodatna oprema, ki je v vozilu. Po fizični predaji vozila ustrezno ažuriramo aplikacijo, in sicer vpišemo podatke o novem skrbniku in lokaciji vozila ter uredimo vse potrebno v zvezi s parkirnimi mesti (št. parkirnega mesta, novo oznako z registrsko številko).

---

## **Škode na vozilih**

V primeru, da pride do škodnega primera z vozilom, nas skrbniki/uporabniki obvestijo, posreduje se jim obrazec prijava škode DRI, ki nam ga nato uporabnik/skrbnik posreduje izpolnjenega z vsemi podatki o nesreči. V voznem parku nato izpolnimo ustrezen obrazec za prijavo škode (odvisno za kakšno vrsto škodnega dogodka gre in pri kateri zavarovalnici je zavarovano vozilo) in ga posredujemo v podpis poslovnemu direktorju. Ko z njegove strani dobimo vrnjen podpisan obrazec, ga posredujemo delavcu, ki sam naprej ureja prijavo in popravilo škode.

## **Servis vozil**

Prav tako skrbniki vozil sami urejajo vse potrebne servise na vozilu.

## **Prometni prekrški**

Ko na oddelek prejmemo obvestilo o storjenem prekršku na področju Republike Slovenije, z dopisom sporočimo zahtevane podatke pristojnemu prekrškovnemu organu, ki je obvestilo izdal, hkrati pa o storjenem prekršku obvestimo tudi voznika.

Za prekrške, storjene v tujini, je postopek naslednji:

Po prejemu obvestila o storjenem prekršku obvestimo uporabnika vozila (pošljemo kopijo dopisa) in izjavo, da se strinja, da je storjeni prekršek storil ter ga pozovemo, da globo poravnata najkasneje v petih dneh. Vso dokumentacijo nam, skupaj s potrdilom o plačilu globe, posreduje nazaj, nato pripravimo dopis, ki ga pošljemo pristojnemu prekrškovnemu organu, ki je obvestilo izdal.

## **Vinjete**

Nakup veljavnih vinjet opravi vozni park, njena veljavnost se beleži v aplikaciji z ostalimi podatki o vozilu.

## **Računi**

Vse račune, ki se nanašajo na katero koli opravljeno storitev na vozilih ali za vozila, je treba vnesti ali prenesti v našo rešitev. Računi se lahko vnašajo dnevno ali enkrat mesečno kot zbirni računi.

Pri dobaviteljih, ki izdajajo zbirne račune, potrebne podatke najprej vnesemo v Excel, nato pa jih prenesemo v rešitev. Pri dobaviteljih, ki pošljejo datoteke za uvoz, datoteke uvozimo v rešitev in nato preverimo vnesene podatke.

V okviru voznega parka se izvajajo tudi naročila za nabavo novih gum, vinjet, tretjih tablic in vlečnih kljuk.

### **2.2.2. Rezervacije vozil za službeno uporabo**

Rezervacija vozil poteka preko tajništva področij, ki imajo določeno kvoto vozil v uporabi. Zaposleni zaprosijo tajnico za dodelitev vozila po e-pošti ali telefonsko. Na podlagi rezervacije vozila in odobrene službene poti tajnica izda potni nalog, ki gre v podpis področnemu

---

direktorju. Zaposleni lahko prevzame ključ in dokumentacijo vozila na recepciji družbe. Po zaključeni uporabi vozila ključ in dokumentacijo vrne na recepcijo.

### **2.2.3. Potni nalogi**

Evidenco vrnjenih in izpolnjenih potnih nalogov vodimo v voznem parku. Ker ta segment še ni digitaliziran, vsakodnevno vnašamo podatke v rešitev. V primeru, ko pri pregledu in vnosu ugotovimo, da neki potni nalog manjka, ga vpišemo v Excel tabelo »Manjkajoči potni nalogi«. Na začetku novega meseca se tabelo preveri in se, za vse potne naloge, ki še niso vrnjeni, pozove skrbnika k dostavi. Vsi skrbniki, ki imajo SIZ uporabo, imajo izdane mesečne potne naloge, ki jih morajo oddati v vozni park v začetku novega meseca. Ostali uporabniki vozil potne naloge vračajo v vozni park dnevno. Tudi evidenca potnih nalogov se vodi v rešitvi Mobiteli-Avtopark, vendar ločeno od popisa vozil.

### **2.2.4. Poročila**

Prvega v mesecu se pripravijo različna poročila, kot npr. bonitetno poročilo o novih uporabnikih vozil za SIZ uporabo in o menjavi vozil, ki jih posredujemo v SKSZ in Finančno računovodskem sektorju (v nadaljevanju FRS). Dodatno se pripravljajo tudi poročila o stroških, ki nastanejo v voznem parku (gorivo, vinjete, registracije, servisi, gume itd.).

---

## 3. Tehnične zahteve informacijske rešitve

### 3.1. Sistemske zahteve

Naročnik želi vzpostaviti informacijsko rešitev, ki za samo delovanje na strani uporabnikov ne potrebuje dodane strojne ali programske opreme.

Informacijska rešitev mora izpolnjevati naslednje sistemske zahteve:

- podpirati 2-faktorsko avtentikacijo;
- rešitev mora omogočati domensko prijavo (Active Directory) in dodeljevanje pravic uporabnikom na osnovi domenskih skupin (sistem mora imeti vgrajene mehanizme za podporo predefiniranih tipov uporabnikov (user roles). Pravice dostopa se morajo dodajati na nivoju AD skupin.
- omogočati enkripcijo vseh podatkov med prenosom in hrambo;
- Omogočeno mora biti upravljanje vlog in dostopov v rešitvi.
- Rešitev mora biti zgrajena modularno, tako da se lahko posamezni vsebinski sklopi upravljanja z viri konsistentno (brez izgube podatkov ali strukture) dodajajo ali odvzemajo.
- Rešitev mora biti dostopna preko spletnih brskalnikov MS Edge, Firefox in Google Chrome
- Rešitev mora biti dostopna preko nativnih mobilnih aplikacij za iOS in Android.
- Rešitev mora zagotavljati varnostno hrambo podatkov in povrnitev v primeru napake na sistemu ali napake uporabnika.
- Rešitev mora omogočati standardno povezljivost z:
  - Microsoft PowerBI
  - Microsoft 365 – Outlook koledar
  - Microsoft AD
  - SIEM (QRadar ali Splunk)
  - Špica Time&Space
  - S spletnimi servisi javne uprave, kot npr. eVEM in eBOL
  - Zaposlitvenim portalom mojedelo.com
  - Preventivni.si
  - Spletno stranjo DRI.
- Rešitev mora imeti na voljo programske vmesnike (API), ki jih naročnik lahko samostojno uporablja za integracije z zalednimi sistemi naročnika

### 3.2. Uporabniški vmesnik

Rešitev mora temeljiti na enovitem uporabniškem vmesniku, ki mora biti preprost, intuitiven ter zasnovan tako, da posameznega uporabnika vodi skozi njegove zadolžitve, povezane z njegovimi nalogami in delovnimi procesi.

Informacijska rešitev mora izpolnjevati naslednje zahteve za uporabniški vmesnik:

- Uporabniški vmesnik mora biti v slovenskem jeziku.
- Prilagoditev uporabniškega vmesnika celostni podobi DRI
- Omogočati mora nastavitve določenih pogledov uporabniškega vmesnika glede na lastne potrebe posameznika.
- Integracija ponujene rešitve s programskim paketom MS Office

- 
- Možnost stalne uporabniške pomoči
  - Možnost obveščanja uporabnika preko uporabniškega vmesnika in e-pošte.

### **3.3. Mobilna aplikacija**

- Rešitev naj bo podprta tudi z mobilno aplikacijo, preko katere bodo zaposleni dostopali do svojih podatkov, oddajali vloge, zahteve in prijave oziroma jih potrjevali.

### **3.4. Varnost in skladnost**

Informacijska rešitev mora izpolnjevati naslednje zahteve glede varnosti in skladnosti:

- Podatki v oblaku morajo biti hranjeni na ozemlju EU, in sicer v varnem podatkovnem centru s 24-urnim varovanjem, biometričnimi dostopnimi kontrolami in ukrepi za zagotavljanje neprekinjenega poslovanja.
- Rešitev mora biti skladna z Direktivo (EU) 2022/2555 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 14. decembra 2022 o ukrepih za visoko skupno raven kibernetске varnosti v Uniji in z zahtevami standarda upravljanja informacijske varnosti ISO/IEC 27001:2022.
- Rešitev mora biti skladna z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), evropsko zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov in smernicami informacijskega pooblaščenca za področje računalništva v oblaku;

### **3.5. Revizijska sled:**

Informacijska rešitev mora izpolnjevati naslednje zahteve glede revizijske sledi:

- Rešitev mora omogočati revizijsko sled vseh vpogledov in aktivnosti (uporabniških in administratorskih), vodenje dnevnika vseh prikazov ali izvozov poročil s podatki, vodenje dnevnika vseh ogledov in izvozov datotek (dokumentov), vodenje dnevnika dostopov do aplikacije prek aplikacijskih vmesnikov ter vodenje dnevnika obdelav osebnih podatkov (na kartice zaposlenega).
- Omogočati beleženje natančnega časa in uporabnika posameznih vpogledov in aktivnosti.
- Omogočati nastavljanje alarmov v primeru sumljivega obnašanja uporabnikov (kot npr. anomalije pri prijavi v sistem, anomalije pri izpisu in izvozu večjih količin podatkov, sumi zlorabe avtorizacijskih podatkov ipd.).
- Omogočati beleženje podatkov o uporabi rešitve za nadaljnjo analizo uporabe in optimizacije.
- Omogočati mora izvoz preko standardiziranih vmesnikov aplikacije z zunanjimi varnostnimi sistemi (SIEM).
- Rešitev mora vključevati tudi nadzorno ploščo za spremljanje ključnih kazalnikov z možnostjo konfiguracije filtrov in alarmov za zgoraj navedene zahteve.



---

## 4. Vsebinske zahteve informacijske rešitve po vsebinskih sklopih

### 4.1. Kadrovska evidenca

Kadrovska evidenca je osnovni, najpomembnejši in najobsežnejši vsebinski sklop. Poleg hranjenja podatkov zaposlenih, delovnih mest, organizacijskih enot mora podpirati upravljanje s podatki in funkcionalnosti, ki so predstavljene v nadaljevanju.

V Kadrovske evidenci je osnovna funkcija kreiranje novega zaposlenega ter vnos vseh njegovih pripadajočih osebnih in kadrovskih podatkov. V kadrovske evidenci mora biti na voljo vsaj naslednji splošni in povezani podatki, rešitev pa mora omogočati tudi dodajanje novih vnosnih polj:

#### Splošni podatki o zaposlenih

Kadrovska evidenca mora vsebovati vsaj naslednje podatke o zaposlenih osebah:

- Ime
- Priimek
- Dekliški priimek
- EMŠO
- Matična številka
- Davčna številka
- Datum rojstva
- Kraj rojstva
- Državljanstvo
- Spol
- Službeni e-naslov
- Privatni e-naslov
- Službena telefonska številka – fiksna
- Službena telefonska številka – mobilna
- Privatna telefonska številka
- Lokacija delovnega mesta (možnost več lokacij)
- Delovno dovoljenje (številka, izdajatelj, datume veljavnosti od – do)
- Rezident/nerezident (država rezidentstva)
- Osebna številka zaposlenega (ID)

#### Povezani podatki o zaposlenih

Kadrovska evidenca mora vsebovati vsaj naslednje povezane podatke o zaposlenih osebah:

- Naslov (Stalni, Začasni, od – do, naslov za vročanje pošte)
- Bančni račun (Banka, Št. računa, % nakazila, od – do)
- Izobrazba (veljavnost izobrazbe, datum začetka in zaključka šolanja, strokovni naziv, znanstveni naziv, naziv, Stopnja izobrazbe, Izobraževalna ustanova, naziv in smer izobraževalnega programa, številka diplome, Klasius-SRV, P-16, SKP-08)
- Družinski člani (Ime, Priimek, Datum rojstva, starost na dan, spol, EMŠO, davčna številka, relacija, naslov stalnega, začasnega bivališča)

- 
- Kontaktna oseba v primeru izrednih dogodkov (ime, priimek, e-naslov, telefonska številka, veljavnosti od)
  - Evidenca za preprečevanje nasprotja interesov (naziv organizacije, naslov, matična in davčna številka, funkcija zaposlenega, višina lastniškega deleža, datum vstopa in izstopa)
  - olajšava za vzdrževane družinske člane (družinski član, vrsta olajšave, od – do)
  - zavarovanja (zavarovalnica, vrsta zavarovanja, številka zavarovalne police, od – do)
  - invalidnost (vrsta invalidnosti, od – do, opis, omejitve, število delovnih ur/dan)
  - zdravniški pregledi (izvajalec, vrsta pregleda, datum, potek)
  - članstva (organizacija, od – do)
  - zaposlitev in razporeditev delavca (vrsta sklenitve delovnega razmerja, registrska številka potrebe, oblika in čas trajanja zaposlitve, datum sklenitve/poteka delovnega razmerja, meseci poskusne dobe, datum poteka poskusne dobe, vrsta pogodbe, delovno mesto, organizacijska enota, stroškovno mesto, nadrejena organizacijska enota, tajništvo OE, vrsta delovnega časa, ure na dan/teden, krajši delovni čas - čas trajanja in razlog za, , od – do, število delovnih ur, tarifni razred in rang, osnovna bruto plača, stroški za prevoz na delo in z dela - relacija, vrsta povračila stroškov, število kilometrov, datum od – do, vrsta, % in obdobje veljavnosti za izplačilo dodatkov za: delovno dobo, stalnost, dodatna znanja, tuji jezik, koordinacijo, deficitarnost, mentorstvo...), nadomeščanje (1. in 2. nivo), službeni avto SIZ po POZ, kraj dela
  - delovna doba (leta, meseci, dnevi; skupna aktivna delovna doba, delovna doba do vstopa, delovna doba v družbi, datum vstopa, izstopa, izračun starosti in delovne dobe na dan)
  - dopust (podatki o skupnem številu dni dopusta in prikaz izračuna dopusta po kriterijih za posamezno leto ter podatki o izrabi dopusta in morebitnem izbrisu neizkoriščenega dopusta za posamezno leto, vrsta izračuna dopusta, število dni dopusta po pogodbi o zaposlitvi, število dni sorazmernega dela dopusta)
  - pretekle zaposlitve (datum od – do, delodajalec, delovno mesto, delovne naloge, delovna doba – leto, mesec, dni, podlaga za izračun delovne dobe) članstva v organizacijah (naziv organizacije, vrsta pooblastila, ID, datum od – do)
  - potrdila in certifikati (naziv znanja/licence, vrsta potrdila, izdajatelj, datum od – do)
  - osebni dokumenti (npr. dokazilo o izobrazbi, potrdila o strokovnih izpitih, licence ...)
  - evidenca nezgod na delovnem mestu,
  - ocena kompetenc,
  - delo na domu (vrsta pogodbe, datum od – do, obseg, nadomestilo, lokacija)
  - zgodovina delovnega razmerja (pregled razporeditev po POZ in DM)
  - arhiv dokumentov.

#### **4.1.1. Organizacija in sistemizacija**

Vsebinski sklop mora omogočati naslednje funkcionalnosti:

- Kreiranje delovnih mest (Ime, ID oznaka, datum od-do, opis DM, zahteve DM, zahtevana stopnja izobrazbe) upravljanje z njimi ter povezovanje delovnih mest z organizacijskimi enotami
- Kreiranje stroškovnih mest (ime, aktivnost, od-do) upravljanje z njimi ter povezovanje stroškovnih mest z organizacijskimi enotami
- Kreiranje organizacijskih enot (ime, ID oznaka, vrsta oddelka, od-do) ter upravljanje z njimi
  - Povezovanje delovnih mest z organizacijskimi enotami

- 
- Dodeljevanje vodij organizacijskih enot
  - Dodeljevanje nadrejenih organizacijskih enot
  - Dodelitev stroškovnih mest organizacijskim enotam
  - Definiranje vodij in povezovanje vodij z organizacijskimi enotami
  - Upravljanje reorganizacij
  - Vpogled v organizacijski diagram družbe

#### **4.1.2. Administracija**

Poleg vodenja osnovnih podatkov in upravljanju kadrovske evidence mora vsebinski sklop vključevati naslednje pomembne funkcionalnosti pri vsakodnevnem upravljanju s človeškimi viri:

- Izračun starosti in delovne dobe zaposlenega na dan po izbiri.
- Izračun letnega dopusta in kreiranje odločb o odmeri letnega dopusta za vse zaposlene ter obveščanje le-teh.
- Vodenje evidence zdravniških pregledov, opreme zaposlenih, funkcionalnih znanj, izobraževanj, članstev, družinskih članov.
- Generiranje dokumentov "na klik" (pogodbe o zaposlitvi, aneksi, odločbe o odmeri letnega dopusta, napotnice za zdravniške preglede itd.).
- Dodajanje dokumentov na profil zaposlenega (pogodbe, aneksi, scani, potrdila, dokazila, certifikati itd.).
- Imenik zaposlenih.
- Ustvarjanje, prilagajanje poročil in analitik z različnimi možnostmi grafičnega prikazovanja podatkov (npr. fluktuacija, stanje zaposlitev, prihodi novozaposlenih v tekočem letu, zaposleni po spolu, starosti, izobrazbi, tipu delovnega mesta,..., prihajajoči rojstni dnevi, prihajajoči poteki pogodb o zaposlitvi za določen čas, prihajajoči izteki zdravniških pregledov itd.)
- Zbiranje soglasij / izjav zaposlenih (npr. izjava o seznanjenosti s pravilnikom o obdelavi osebnih podatkov ter drugih internih pravilnikih ali aktih podjetja).

#### **4.1.3. Generiranje dokumentov**

Vsebinski sklop mora omogočati naslednje funkcionalnosti:

- Predloge ustvarijo kadrovske administratorji z uporabo Microsoft dokumenta (.doc, .docx).
- Možnost generiranja dokumenta v .pdf ali .docx obliki.
- Možnost sledenja zgodovine različic predloge

#### **4.1.4. Analitika**

Vodjem organizacijskih enot morajo biti na voljo vsaj naslednji pogledi in podatki:

- Vodje morajo imeti popoln pregled nad vsemi analitičnimi podatki svojih podrejenih (posredno ali neposredno) za prednastavljena poročila, nadzorne plošče po posameznih sklopih (npr. odsotnosti, izobraževanja, itd.).
- Dostop do vseh pomembnih podatkov na enem mestu (npr. pogled seznama vseh zaposlenih, s povezavo do profila zaposlenega, delovnega mesta, odsotnosti, podatkov o uspešnosti itd.)
- Pogledi in analitični podatki morajo biti na voljo znotraj rešitve in ne z izvozom podatkov.

---

## 4.2. Zaposlovanje

Naročnik želi vzpostaviti rešitev, ki bo v učinkovito pomoč pri postopku zaposlovanja novozaposlenih oseb. Vsebinski sklop mora omogočati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Oddaja zahtevka za novo prosto delovno mesto (vodja OE enote)
- Odobritveni proces prostega delovnega mesta
- Objava prostega delovnega mesta (spletna stran podjetja)
- Evidenca prijav na razpisano prosto delovno mesto in analitika prijav v skladu z razpisnimi pogoji
- Upravljanje s prejetimi prijavami (izvedba selekcijskega postopka)
- Samodejno razvrščanje in razlaga izbire kandidatov z uporabo umetne inteligence na podlagi minimalnega nabora dokumentov, kot npr. življenjepis in pogojev za razpisano delovno mesto. Razvrščanje se izvaja skladno z GDPR in brez diskriminatornih kriterijev. Sistem se ne sme avtomatizirano odločati, ampak samo prikaže oceno ujemanja. Omogočena mora biti revizijska sled vseh obdelav z umetno inteligenco (vhodni parametri, izhodni odgovori).
- Masovno upravljanje s prijavami (vabila na razgovor, obvestila o neizbiri itd.)
- Ustvarjanje, prilagajanje poročil in analitik z različnimi možnostmi grafičnega prikazovanja podatkov.

Vsebinski sklop mora vsebovati elektronski poštni predal v okviru informacijske rešitve, ki mora omogočati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Pregled vseh poštnih sporočil, ki so poslana na e-poštni naslov (naslov bo definiran v fazi poslovne analize).
- Enostavna komunikacija s posameznimi kandidati znotraj e-poštnega predala v predmetni informacijski rešitvi.
- Enostavno kreiranje prijave na prosto delovno mesto na podlagi prejetega elektronskega sporočila z dodajanjem prilog.

## 4.3. Proces uvajanja (»onboarding«)

Naročnik želi vzpostaviti učinkovit postopek uvajanja novozaposlenih oseb. Vsebinski sklop mora omogočati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Upravljanje procesa uvajanja (navigacija med posameznimi koraki s pomočjo "akcijskih gumbov").
- Definiranje aktivnosti, ki jih mora novozaposleni v procesu uvajanja opraviti (rok za izvedbo aktivnosti, aktivnost opravljena / ni opravljena, komentar, itd.).
- Definiranje izobraževanj, ki jih mora novozaposleni v procesu uvajanja opraviti (rok za izvedbo izobraževanja, izobraževanje opravljeno / ni opravljeno, komentar, itd.).
- Pregled aktivnosti (check-liste), ki jih je potrebno opraviti tekom uvajalnega procesa, z vidika zaposlenega, njegovega vodje in HR-ja (npr. srečanje z direktorjem, pregled internih pravilnikov, priprava paketa dobrodošlice, itd.).
- Oprema, ki jo mora novozaposleni prejeti ob (prvem) prihodu na delo se avtomatične prikaže v njegovem obrazcu, da ima administrator opreme ob zadolžitvi individualnega kosa opreme možnost zapisati ustrezne pripadajoče podatke (tip opreme, serijska številka, itd.).
- Končna ocena poskusnega dela.

- 
- Ustvarjanje, prilagajanje poročil in analitik z različnimi možnostmi grafičnega prikazovanja podatkov.

#### **4.4. Izhodni postopek (offboarding)**

Naročnik želi vzpostaviti učinkovit postopek, ko zaposleni zapušča delovno mesto v družbi. Vsebinski sklop mora omogočati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Upravljanje procesa izhodnega postopka (navigacija med posameznimi koraki s pomočjo "akcijskih gumbov").
- Prednastavljiv izhodni intervju in/ali izhodni ("Exit") vprašalnik, ki si ga lahko naročnik oblikuje po svojih potrebah.
- Pregled aktivnosti (check-liste) izhodnega postopka, ki jih je potrebno opraviti pred odhodom zaposlenega iz podjetja, z vidika zaposlenega, ki odhaja, njegovega vodje in HR-ja (prenos znanja, primopredajne aktivnosti, vrnitev delovne opreme, pravočasni odvzem dostopov itd.).
- Ustvarjanje, prilagajanje poročil in analitik z različnimi možnostmi grafičnega prikazovanja podatkov.

#### **4.5. Letni razgovori in ocenjevanje delovne uspešnosti ter kompetenc**

Vsebinski sklop mora omogočati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Masovno kreiranje in upravljanje letnih razgovorov "na klik", za vse zaposlene v predvidenem obdobju ter obveščanje zaposlenih o posameznih aktivnostih letnih razgovorov preko e-naslova in informacijske rešitve:
- Upravljanje procesa letnih razgovorov ter ocenjevanja delovne uspešnosti za vodje in zaposlene (navigacija med posameznimi koraki s pomočjo "akcijskih gumbov").
- Upravljanje kompetenčnega modela s kategorizacijo kompetenc in definiranjem ocenjevalne lestvice za posamezno kompetenco.
- Obrazec letnega razgovora (cilji, ocenjevanje kompetenc in razvojni plan) in ocenjevanja delovne uspešnosti zaposlenega.
- Dodelitev kompetenc zaposlenim oziroma delovnim mestom.
- Vodja lahko odda zahtevek za oddajo povratnih informacij (feedback) za posameznega zaposlenega, ko so povratne informacije s strani sodelavcev oddane, se te zapišejo na profil zaposlenega, ki je v splošnem viden vodji (zaposlenemu pa ne).
- Možnost predizpolnitve obrazcev letnih razgovorov (s cilji in kompetencami) po organizacijskih enotah, delovnih mestih, posamično ali za vse zaposlene.
- Ustvarjanje, prilagajanje poročil in analitik z različnimi možnostmi grafičnega prikazovanja podatkov.

#### **4.6. Izobraževanja in ankete**

Vsebinski sklop mora omogočati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Kreiranje kataloga izobraževanj.
- Razpisovanje in upravljanje različnih tipov izobraževanj (interna, zunanja, obvezna, periodična, itd.) na enem mestu.

- 
- Upravljanje s prijavi na izobraževanja (oddaja in odobritev vloge, napotitev).
  - Evidenca prijav in udeležencev posameznega izobraževanja (lista prisotnosti).
  - Avtomatizirano pošiljanje anket o zadovoljstvu in uspešnosti po izvedenih izobraževanjih.
  - Možnost kreiranja potrdil/certifikatov za udeležence izobraževanj.
  - Pošiljanje povabil vodjem, da na razpisana izobraževanja povabijo zaposlene iz svojega tima (svoje podrejene).
  - Odpiranje izobraževanj, ki se prikažejo na domači strani in na katera se lahko zaposleni prosto prijavijo (do zapolnitve prostih mest, ki jih določi administrator izobraževanj).Prilagodljiva poročila in analitika z različnimi možnostmi grafičnega prikazovanja podatkov.
  - Enostaven mehanizem za kreiranje anket.
  - Splošne ankete - pridobitev povratnih informacij s strani zaposlenih.
  - Pulzne ankete - hitre ankete z enim vprašanjem, prikazane na domači strani zaposlenih (kot npr. kje naj poteka naslednji team building - zaposleni imajo več možnosti za odgovor).
  - Ankete specifične za proces - dodajte ankete v individualne procese (kot npr. zadovoljstvo o izvedenem izobraževanju, organizacijska klima ipd.).

#### **4.7. Osebna varovalna oprema**

Evidenca osebne varovalne opreme, ki se jo dodeli zaposlenim ob začetku zaposlitve v postopku onboardinga in ob menjavi opreme skladno z Izjavo o varnosti in oceno tveganj.

Evidenca mora vsebovati podatke:

- vrsta osebne varovalne opreme,
- datum prevzema,
- veljavnost od – do,
- datum vrnitve (vpis prevzema osebne varovalne opreme v evidenco zaposlenega)
- ter omogoča vodenje osebne varovalne opreme po vrstah in po roku veljavnosti (šifranti) po osebah, po organizacijskih enotah.

Naročnik želi vzpostaviti rešitev, ki bo omogočala dodatne funkcionalnosti:

- Izpis obrazca »Potrdilo o prejemu osebne varovalne opreme« (po meri) ter arhiv podpisanih obrazcev v personalni mapi v aplikaciji.
- Ob koncu zaposlitve v postopku offboardinga izpis osebne varovalne opreme, ki jo mora zaposleni vrniti.
- Evidenca osebne varovalne opreme po vrstah in po roku veljavnosti (šifranti).
- Opomniki za potek veljavnosti osebne varovalne opreme preko sistema.
- Vloga za zamenjavo oz. dodelitev osebne varovalne opreme preko sistema.

#### **4.8. Mentorstvo**

Vsebinski sklop mora zagotavljati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Kreiranje individualnega programa mentoriranja,
- Določanje merljivih ciljev in njihovo merjenje,
- Merjenje razvoja kompetenc znotraj mentorskega para,
- Določanje prenosa znanj znotraj obrnjenega mentorstva,
- Ocenjevanje mentorjev z opisnimi anketami,

- 
- Možnost prijave v bazo mentorjev in mentorirancev s pripravo individualnih kartic z njihovimi podatki.

## **4.9. Vozni park**

### **4.9.1. Upravljanje voznega parka**

Vozni park je vsebinski sklop za upravljanje voznega parka, ki mora omogočati centraliziran in učinkovit sistem za upravljanje službenih vozil. Poenostaviti mora administracijo in omogočati rezervacije vozil ter zagotavljati jasen pregled nad razpoložljivostjo vozil, njihovo uporabo in vzdrževanjem.

Omogočati mora:

- Možnost delitve vozil po področjih, lokacijah in načinu uporabe
- Centralizirana baza podatkov o vozilih z možnostjo vsebinskih prilagoditev zahtevam naročnika
- Upravljanje razpoložljivosti vozil z možnostjo vnosa obdobja vzdrževanja ali okvar
- Vzdrževanje in posodabljanje podatkov o vozilih:
  - o Osnovni podatki o vozilu – model, najem (leasing), registracija (od-do), VIN številka, prevoženi kilometri, zavarovanje, servisi, datum zaključka uporabe ipd.
  - o Vzdrževanje – sledenje celotni zgodovini vseh vzdrževalnih del na vozilu.
  - o Zgodovina kilometrov – pregled vseh vnosov o prevoženih kilometrih.
  - o Drugi zapisi – dodajanje opomb in komentarjev o vozilu, kot so morebitne težave.
  - o Dodeljeno vozilo – dodelitev vozila določenemu zaposlenemu ter pregled celotne zgodovine, komu in kdaj je bilo vozilo dodeljeno.
  - o Datoteke – nalaganje vseh relevantnih dokumentov, povezanih z vozilom (pogodbe, servisna dokumentacija, računi ipd.).
- Uvoz zbirnih računov in prerazporeditev po posameznih vozilih (npr. gorivo, najem ipd.) iz različnih datotek (npr. xml, pdf, xlsx idr.)
  - o Uvedba kontrole pri uvozu računov za gorivo (obračun goriva, ki ne ustreza pripadajočemu vozilu)
  - o Uvedba kontrola za nenavadno porabo goriva
- Samodejni izračun preostalih dni do poteka zavarovanja, najema, servisa in registracije.
- Dovoljenja glede na vlogo uporabnika zagotavljajo varen in ustrezen dostop za administratorje in uporabnike.
- Možnost priprave poročil o vseh podatkih vozil
- Možnost generiranja dokumentov (kot npr. primopredajni zapisnik ipd.)
- Obveščanje skrbnikov o bližajočih datumih, kot npr. Potek registracije, menjava pnevmatik, servis ipd.
- Obveščanje administratorja o nesrečah, kaznih in vožnji izven delovnega časa naročnika
- Integracija s potnimi nalogi, kjer se ob vnosu datuma potovanja prikažejo vsa razpoložljiva vozila.
- Integracija z zalednim ERP sistemom naročnika

---

#### **4.9.2. Potni nalogi**

Upravljanje potovanj omogoča zaposlenemu, da odda zahtevo za službeno pot s postopkom odobritve. Ko se vrne s poti, lahko vnese stroške, ki so nastali med potjo (kot npr. parkirnina ipd.) ter priloži račune oz. druga dokazila.

Vsebinski sklop mora zagotavljati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Zaposleni odda zahtevke z osnovnimi informacijami službene poti, kot npr.: datum poti, destinacija, razlog.
- Odobritev zahtevka s strani nadrejenega in odobritev povračila stroškov
- Samodejni izračun dnevnic
- Samodejni izračun stroškov v lokalni valuti
- Povračilo stroškov za uporabo zasebnega avtomobila
- Možnost priložitve računov
- Možnost generiranja dokumentov
- Integracija z zalednim ERP sistemom naročnika

#### **4.9.3. Rezervacija vozila**

Upravljanje rezervacij omogoča administratorjem voznega parka centraliziran pregled in popoln nadzor nad vsemi rezervacijami vozil. Prek tega vmesnika lahko administrator voznega parka pregleda, odobri, zavrne, spremeni/združi rezervacije ter tako zagotovi optimalno razporeditev in uporabo službenih vozil.

Omogočati mora:

- Celovita nadzorna plošča rezervacij, ki prikazuje vse aktivne, čakajoče in zaključene rezervacije.
- Možnost odobritve ali zavrnitve novih zahtevkov za rezervacijo.
- Sprememba dodeljenega vozila za optimizacijo uporabe ali prilagoditev urniku vzdrževanja.
- Združevanje prekrivajočih se rezervacij, da se preprečijo časovni konflikti.
- Spremljanje statusa vozil v realnem času z barvnimi oznakami (npr. na voljo, rezervirano, v vzdrževanju).
- Napredni filtri in možnosti iskanja po vozilu, lokaciji, zaposlenem ali datumu.

#### **4.9.4. Izdaja in vračilo vozila**

Funkcionalnost prijave/odjave na recepciji omogoča natančno sledenje predaji in vračilu vozil preko enostavnega uporabniškega vmesnika.

Omogočati mora:

- Enostavna prijava in odjava z enim klikom, popolnoma sinhronizirana z evidencami rezervacij in potovanj.
- Potrditev zaključka poti v sistemu, kar sproži samodejne posodobitve v evidencah potovanja ali rezervacije.
- Dnevni pregled vseh aktivnih in prihajajočih rezervacij.



---

#### 4.9.5. Elektronska knjiga voženj

Mobilna aplikacija za vnašanje kilometrov mora omogočati:

- vnos relacij (zaporedne točke, enosmerno ali povratno)
- vnos začetnega in končnega stanja števca ter samodejni izračun prevožene razdalje
- izračun trajanja vožnje in prikaz razlike med začetnim in končnim časom
- osnovni pregled zasedenosti vozil
- neposredni dostop do obrazca z uporabo NFC kartice, ki bi bila dodana v mapo s ključi vozila

#### 4.10. Uporabniški vmesnik

##### 4.10.1. Domača stran

Po prijavi v uporabniški vmesnik se uporabniku odpre domača stran. Uporabnik mora imeti na voljo različne informacije in akcije, s pomočjo katerih lahko pridobi dodatne informacije. Pogled za vodje naj bo drugačen od pogleda zaposlenih.

Domača stran mora vsebovati vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Glava - prikazuje sliko uporabnika ter ime in priimek. S klikom uporabnik dostopa do svojega profila oziroma kadrovske kartice, z vsemi relevantnimi kadrovskimi podatki.
- Aktualno stanje dopusta - uporabnik lahko vidi aktualno stanje dopusta, ki ga še ima na voljo ter stanje porabljenega dopusta.
- Moji dokumenti – dostop do odobrenih vlog, napotitev, pogodb o zaposlitvi in aneksov, pogodb za izobraževanja, letnih razgovorov, ocen za napredovanja in ocen delovne uspešnosti (če je dostop omogočen).
- Moji zahtevki - možnost oddajanja različnih zahtevkov v sklopu implementiranih vsebinskih sklopov (kot npr. potni nalogi, odsotnosti itd.)
  - Zahtevek za prerazporejen delovni čas (odda zaposleni).
  - Zahtevek za izobraževanja (odda zaposleni).
  - Zahtevek za prosto delovno mesto (vodja odda zahtevek razpis prostega delovnega mesta, ki mora biti zapolnjeno).
  - Sprememba osebnih podatkov (zaposleni odda zahtevek, po pregledu in potrditvi s strani HR admina, se sprememba zapiše na profilu zaposlenega).
    - Sprememba naslova.
    - Dodajanje družinskih članov.
    - Sprememba osebnih podatkov (ime in priimek, kontakt).
    - Splošne zahteve (odpiranje tekstovnih zahtevkov za kadrovsko službo).
  - Sprememba dela (odda vodja).
    - Predlog za prerazporeditev delavca v drugo OE.
    - Predlog za izredno napredovanje
- Moje zadolžitve - seznam vseh aktualnih aktivnosti z vidika zaposlenega, kjer se pričakuje določena akcija zaposlenega povezano s koledarjem dogodkov oziroma Outlook koledarjem
- Novice/obvestila - izpostavitve novic, dogodkov, informacij, člankov ipd. z možnostjo komentiranja in všečkanja (novice, obvestila, blogi, itd.).
- Moje bližnjice - povezave do vseh ključnih strani oziroma posameznih vsebinskih sklopov.

- 
- Moji dogodki (koledar) - seznam vseh prihajajočih dogodkov (npr. intervju s kandidatom, izobraževanje, na katerega je zaposleni prijavljen, itd.).
  - Moji sodelavci - uporabnik v okviru te sekcije vidi svojega vodjo, sodelavce iz oddelka ter vse svoje neposredno podrejene ter s klikom na posamezno sliko pride na profil posameznika, kjer ima omogočen vpogled v tiste podatke do katerih ima dostop.
  - Novi sodelavci in sodelavci, ki so odšli- slika zaposlenega, ime in priimek ter delovno mesto.

#### **4.10.2. Mobilna aplikacija**

Dostop do informacijske rešitve mora biti omogočen tudi preko mobilne aplikacije. Mobilna aplikacija mora omogočati večino zgoraj navedenih tehničnih zahtev iz poglavja 4.

Točen nabor funkcionalnosti bo definiran v fazi poslovne analize.

Vsebovati mora vsaj naslednje funkcionalnosti:

- Iskanje zaposlenih in vpogled v njihove osnovne podatke
- Vpogled v analitiko
- Vpogled v domačo stran
- Oddajanje zahtevkov s strani zaposlenih in vodij v sklopu implementiranih vsebinskih sklopov (npr. Zaposlovanje - zahtevek za novo prosto delovno mesto, oddaja vloge za izobraževanje, prevzem vozila, vpis začetnih/končnih km poti ipd.)
- Potrjevanje zahtevkov "na klik" v sklopu implementiranih vsebinskih sklopov.

---

## 5. Zakonodajne zahteve

### 5.1. Skladnost s področno zakonodajo

IS za upravljanje z viri mora biti skladen s področno zakonodajo in standardi, ki obravnavajo podatke, ki se v sistemu obdelujejo skladno z namenom, načinom obdelave in stopnjo tveganja.

Ponujena informacijska rešitev:

- mora biti usklajena z veljavno delovnopravno zakonodajo – Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 78/13 s spremembami, v nadaljevanju ZDR-1) in zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov – Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22 s spremembami, v nadaljevanju ZVOP-2);
- mora biti usklajena z veljavno zakonodajo o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov – Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 ter razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov), Ang. General Data Protection Regulation – GDPR;
- mora biti usklajena z veljavno zakonodajo, ki ureja varovanje in dostop do tajnih podatkov – Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 s spremembami, v nadaljevanju ZTP);
- mora biti usklajena z veljavno zakonodajo, ki ureja elektronsko poslovanje in elektronski podpis – Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 98/04 s spremembami, v nadaljevanju ZEPEP);
- mora biti usklajena še z drugimi zakoni, uredbami in pravilniki za področje informacijskih rešitev.

**Pri vzpostavitvi IS je treba upoštevati naslednja temeljna načela izvajanja:**

- dostopnost (ne izgubiti, ohranjati možnost dostopa – upoštevanje zaupnosti);
- uporabnost (možnost ogleda/reproduciranja, uporabe, razumljivost, urejenost, metapodatki);
- celovitost (obsega vse sestavne dele (dokazljiva) neokrnjenost, nespremenjenost);
- avtentičnost (pristnost, ujemanje z originalom, povezljivost z izvirnim gradivom oz. izvorom);
- trajnost (ves čas predvidene hrambe).

### 5.2. Skladnost z zagotavljanjem informacijske varnosti

Informacijska rešitev mora biti izdelana z upoštevanjem informacijske varnostne politike ter vseh dobrih praks in ustreznih rešitev, ki zagotavljajo visoko stopnjo informacijske varnosti.

Potrebno in zahtevano je zagotavljanje informacijske varnosti z upoštevanjem:

- veljavne zakonodaje (Zakon o informacijski varnosti Uradni list RS, št. 40/25, v nadaljevanju ZInfV-1)

V skladu z informacijsko varnostjo je treba dosegati cilj preprečevanja škode, zmanjševanja tveganj ter varovanja podatkov (zaupni podatek, osebni podatek, tajni podatek).

**Pri vzpostavitvi IS je treba upoštevati osnovne principe informacijske varnosti, ki so:**

- celovitost oz. neokrnjenost (varovanje podatkov pred neavtoriziranim ustvarjenjem, spreminjanjem ali brisanjem);
- zaupnost (varovanje poslovnih, osebnih ter drugih občutljivih podatkov pred razkritji);

- 
- razpoložljivost (varovanje podatkov in programov pred prekinitvami v delovanju, zagotavljanje možnosti dostopa pooblaščenim uporabnikom v času in na način, kot jih potrebujejo).

---

## **6. Postopek usklajevanja zahtev in priprava PZI**

V poglavjih 3 in 4 je naročnik navedel tehnične in vsebinske zahteve, ki jim mora ponujena informacijska rešitev ustrezati. Naročnik bo na osnovi zapisanih tehničnih in vsebinskih zahtev pripravil strukturiran pregled zahtev in ga ob uvedbi v delo predal izvajalcu v izpolnitev.

Izvajalec je dolžan v fazi izvedbe poslovne analize naročnika opozoriti na to, da izvedba posamezne zahteve tega poglavja na zahtevan način ni racionalna, oziroma lahko poslabša, ali onemogoči delovanje posameznih funkcionalnosti informacijske rešitve.

Naročnik in izvajalec se lahko v fazi izvedbe poslovne analize, na podlagi predlaganih specifikacij s strani izvajalca, dogovorita za spremembo konkretne predlagane izvedbe na način, ki bo omogočal enako ali boljšo izvedbo.

Končni nabor usklajenih specifikacij oz. zahtev za predmetno informacijsko rešitev mora biti dokončno določen in opisan v fazi priprave projekta za izvedbo (PZI).

Predložen PZI mora zadostiti vsem naročnikovim zahtevam.

---

## 7. Faze in aktivnosti vzpostavitve informacijske rešitve

Pogoj za začetek izvajanja vzpostavitve je sklenitev Pogodbe za vzpostavitev informacijske rešitve za upravljanje z viri. Hkrati bo sklenjena pogodba za najem informacijske rešitve za obdobje 60 mesecev.

Faze projekta oz. njihove aktivnosti si sledijo:

### **VZPOSTAVITEV** informacijske rešitve

**A.1 – Zagonske aktivnosti projekta:** Zagonske aktivnosti projekta ob uvedbi v delo;

**A.2 – Poslovna analiza, optimizacija in priprava PZI**

**A.3 – Naročnikova potrditev PZI**

**A.4 – Implementacija informacijske rešitve** po posameznih vsebinskih sklopih. Za posamezni vsebinski sklop bo izvajalec izvedel naslednje faze:

- razvoj in implementacija,
- integracija z zalednimi sistemi naročnika,
- testiranje v testnem okolju naročnika,
- vzpostavitev produkcijskega okolja,
- izvedba usposabljanja.

**A.5 - Končni prevzem celovite informacijske rešitve**

### **NAJEM IN VZDRŽEVANJE** informacijske rešitve

**A.6 – Najem in vzdrževanje**

#### **7.1. Izvedba zagonskih aktivnosti projekta**

Prva aktivnost je namenjena zagonu projekta in se začne izvajati ob uvedbi v delo.

Izvajalec in naročnik izvedeta najmanj naslednje naloge:

- izvedba uvodnega sestanka med naročnikom in izvajalcem – uvedba v delo;
- določitev projektne skupine za vzpostavitev informacijske rešitve (člani projektne skupine izvajalca in naročnika) in protokolov izmenjave informacij;
- izvajalec predstavi ponujeno informacijsko rešitev;

Izvajalec bo od naročnika lahko prejel vse trenutno veljavne akte družbe, ki se navezujejo na delovne in poslovne procese upravljanja z viri, če bo to potrebno za izvedbo del.

**Pogoj za zaključek faze so zaključene aktivnosti in naročniku predani naslednji dokumenti:**

Aktivnosti	Dokumenti
Uvedba v delo	Zapisnik uvodnega sestanka Potrdilo uvedbe v delo
Določitev projektne skupine	Seznam članov projektne skupine
<b>Zaključek faze</b>	<b>Prevzemni zapisnik</b>

Obračun	Skladno z dinamiko plačil iz 5. člena pogodbe za vzpostavitev informacijske rešitve za upravljanje virov organizacije
---------	---

## 7.2. Poslovna analiza, optimizacija in priprava PZI

Poslovna analiza obsega analizo obstoječih poslovnih procesov upravljanja z viri, predloge optimizacije poslovnih procesov in pripravo dokumenta podrobnih specifikacij informacijske rešitve.

Izvajalec bo v fazi priprave poslovne analize izvedel serijo delavnic oz. intervjujev z uporabniki in drugimi predstavniki projektne skupine, na podlagi katerih bo pripravil delovno verzijo poročila s pričakovanji uporabnikov, predlogi optimizacije ter skladno z zahtevami, ki izhajajo iz projektne naloge.

Izvajalec pripravi končni terminski plan vzpostavitve informacijske rešitve. Izvajalec lahko predlaga spremembo terminskega plana izvedbe faz vzpostavitve iz poglavja 10 te projektne naloge, pri čemer se končni rok izvedbe projekta (18 mesecev od uvedbe v delo) ne sme podaljšati. Predlog spremembe trajanja posamezne faze mora biti utemeljen na način, da so izpostavljene prednosti in koristi predloga spremembe terminskega plana za naročnika. Naročnik lahko predlog sprejme ali ga zavrne. V primeru, da naročnik predlog spremembe zavrne, je izvajalec dolžan upoštevati roke izvedbe posamezne faze, določene v pogodbi in terminskem planu vzpostavitve informacijske rešitve, ki je določen v poglavju 10 te projektne naloge. V primeru, da naročnik sprejme in potrdi predlog spremembe terminskega plana vzpostavitve informacijske rešitve iz poglavja 10 te projektne naloge, so za izvajalca zavezujoči roki izvedbe posamezne faze, določeni v potrjenem spremenjenem terminskem planu in podvrženi vsem določbam sklenjene Pogodbe o vzpostavitvi informacijske rešitve, zlasti pa v delu, v katerem so opredeljene pravice naročnika v primeru zamude oz. prekoračitve faznih in končnega roka izvedbe.

Izvajalec na podlagi delavnic in zapisov pripravi Projekt za izvedbo (v nadaljevanju: PZI), ki vsebuje vsebinski in tehnični načrt rešitve ter končni terminski plan.

Projekt za izvedbo (PZI) zajema pripravo dokumenta s celovitim sistemsko tehničnim vidikom vzpostavitve informacijske rešitve – končne specifikacije. Dokument PZI vsebuje najmanj:

- seznam poslovnih/delovnih procesov z opisi;
- predlogi optimizacije poslovnih procesov;
- opisane končne funkcionalne in tehnične specifikacije;
- popis uporabljenih tehnologij in/ali morebitne dodatne opreme;
- opredeljeni kriteriji/zahteve delovanja ob namestitvi programske opreme;
- načrt integracije z zalednimi sistemi družbe, ki se dogovorijo pri poslovni analizi;
- načrt morebitnih integracij z zunanji sistemi;
- končni terminski plan.

Izvajalec s pomočjo naročnika pripravi seznam uporabnikov z dostopnimi pravicami.

---

Končni dokument PZI bo moral zadostiti vsem zahtevam naročnika, ki izhajajo iz Projektne naloge oz. kot so dogovorjene pri izvedbi poslovne analize.

**Pogoj za zaključek faze so zaključene aktivnosti in naročniku predani naslednji dokumenti:**

Aktivnosti	Dokumenti
Poslovna analiza in optimizacija procesov Priprava PZI Priprava končnega terminskega plana vzpostavitve	Projekt za izvedbo (PZI) - vsebinski in tehnični načrt rešitve s predlogi integracije in optimizacije procesov
	Končni terminski plan
	Seznam uporabnikov z dodeljenimi pravicami/dostopi
<b>Zaključek faze</b>	<b>Potrdilo o prevzemu dokumentacije PZI</b>
Obračun	Skladno z dinamiko plačil iz 5. člena pogodbe za vzpostavitev informacijske rešitve za upravljanje virov organizacije

### 7.3. Naročnikova potrditev PZI

Naročnik prejeto dokumentacijo projekta za izvedbo (A.2.) pregleda in poda morebitne pripombe oz. zahteve za dopolnitev ali jo potrdi. V primeru podanih zahtev za popravke ali dopolnitve je izvajalec dolžan PZI popraviti oz. dopolniti v roku, kot mu ga vsakokrat določi naročnik, ki ne sme biti daljši od 5 delovnih dni od prejema pripomb oz. zahtev naročnika. Po potrditvi dokumentacije s strani naročnika lahko izvajalec začne izvajanje naslednje faze implementacije informacijske rešitve A.4.

Prevzem potrjenega načrta informacijske rešitve – dokument PZI mora zadostiti vsem zahtevam naročnika.

Po potrditvi dokumentacije s strani naročnika lahko izvajalec začne izvajanje naslednje faze vzpostavitve.

**Pogoj za zaključek faze so zaključene aktivnosti in naročniku predani naslednji dokumenti:**

Aktivnosti	Dokumenti
<b>Zaključek faze</b>	<b>Zapisnik o naročnikovi potrditvi projekta za izvedbo (PZI)</b>
Obračun	Skladno z dinamiko plačil iz 5. člena pogodbe za vzpostavitev informacijske rešitve za upravljanje virov organizacije



## 7.4. Implementacija informacijske rešitve

Implementacija posameznega vsebinskega sklopa vsebuje naslednje projektne faze:

- razvoj in integracija,
- testiranje,
- produkcija in
- usposabljanje (razen revizijska sled in integracija z zalednimi sistemi).

Posamezne vsebinske sklope izvajalec lahko implementira **sukcesivno**, skladno s potrjenim terminskim planom.

**Pogoj za zaključek posameznega vsebinskega sklopa so zaključene aktivnosti in naročniku predani naslednji dokumenti:**

Aktivnosti	Dokumenti
Razvoj in integracija	Uporabniška dokumentacija
	Sistemska-tehnična dokumentacija
	Navodila za skrbništvo informacijske rešitve
	Končno poročilo o izvedeni integraciji rešitve z zalednimi sistemi
Izvedba testiranja v testnem okolju naročnika	Načrt testiranja
	Poročilo o izvedenem testiranju
Migracija podatkov	Načrt migracije
	Poročilo o izvedeni migraciji
Produkcijška vzpostavitev	Načrt dodelitve pravic uporabnikom
	Poročilo o izvedbi vzpostavitve produkcijskega okolja
Usposabljanje	Načrt izvedbe izobraževanja
	Pisna in/ali video navodila
	Končno poročilo o izvedenih izobraževanjih
<b>Zaključek in prevzem vsebinskega sklopa</b>	Potrdilo o prevzemu dokumentacije
	<b>Prevzemni zapisnik posameznega vsebinskega sklopa</b>
Obračun	Skladno z dinamiko plačil iz 5. člena pogodbe za vzpostavitev informacijske rešitve za upravljanje virov organizacije

### 7.4.1. Razvoj in integracija

Izvajalec v skladu z naročnikovimi zahtevami izdelava vse posamezne vsebinske sklope ter jih vključuje v celovito rešitev.

Izvajalec izvede integracijo rešitve z zalednimi sistemi naročnika (ERP, MS Exchange strežnikom ipd.) kot opisano v PZI.

Izvajalec skladno z integracijo rešitve izdelava naslednjo dokumentacijo:

- Uporabniška dokumentacija: to so navodila za uporabo rešitve, ki opisujejo delovanje rešitve z vidika končnih uporabnikov ter opisujejo postopke, ki jih rešitev podpira. Naročnik

- 
- zahteva pisna ali video uporabniška navodila za vse posamezne vsebinske sklope oz. postopke. Datoteke pomoči (F1 help), ki bodo vgrajene v IS ali dostopne preko spleta.
- Sistemsko-tehnična dokumentacija: to so navodila za skrbnike – strokovne osebe uporabnika
  - Navodila za skrbništvo informacijske rešitve, ki vključujejo:
    - vzdrževanje parametrov, ki vplivajo na delovanje rešitve;
    - dodeljevanje novih uporabniških imen in dostopov;
    - usposabljanje strokovnega osebja, ki sodeluje v omenjeni fazi z izvajalcem.
  - Končno poročilo o izvedeni integraciji rešitve z zalednimi sistemi.

#### **7.4.2. Izvedba testiranja v testnem okolju naročnika**

Izvajalec mora na podlagi načrta testiranja izvesti vzpostavitev testnega okolja in v sodelovanju s končnimi uporabniki izvede testiranje tehničnih lastnosti rešitve. Izvajalec zagotovi začetno in vse ostale potrebne vzpostavitev testnega okolja, kot je to potrebno glede na dinamiko testiranja in odprave napak. Testiranje funkcionalnosti rešitve predstavlja zaključni test pravilnega delovanja rešitve v testnem okolju in zajema vse funkcionalnosti rešitve. Izvajalec za izvedbo testiranja pripravi načrt testiranja izvesti naslednje aktivnosti:

- Specifikacije za testiranje s testnimi scenariji in testnimi primeri
- Vzpostavitev testnega okolja
- Priprava podatkov za testiranje
- Izvedba testiranja skladno s testnim načrtom v sodelovanju z uporabniki naročnika
- Odprava napaka in potrjevanje odprave napak
- Priprava poročila o izvedbi testiranja

Skladno z rezultati testiranja mora izvajalec ob morebitnih spremembah dopolniti oz. pripraviti:

- navodila za uporabo informacijske rešitve ter načina izvedbe usposabljanja;
- Predlog za izboljšanje delovanja IS.

#### **7.4.3. Migracija podatkov**

V tej fazi bo izvajalec na podlagi načrta prenosa podatkov vzpostavil začetno stanje podatkov v IS. Prenos kadrovske podatke je ena ključnih aktivnosti pri uvedbi novega kadrovskega sistema, saj omogoča nemoten prehod iz starega v novo okolje brez izgube pomembnih informacij. Namen procesa je zagotoviti, da novi sistem že ob zagonu vsebuje vse potrebne podatke o zaposlenih in z njimi povezane evidence, kar omogoča nadaljevanje dela brez prekinitev ter učinkovito izvajanje kadrovske procesov.

Migracija zajema prenos vseh obstoječih kadrovske evidenc, ki vključujejo:

- osnovne podatke o zaposlenih (osebni in kontaktni podatki, delovno mesto, status zaposlitve ipd.),
- podatke o pogodbah o zaposlitvi in zgodovini delovnih razmerij,
- evidence o izobrazbi, usposabljanjih, napredovanjih in drugih razvojnih aktivnostih,
- podatke o plačah, dodatkih, odsotnostih ter drugih pravicah in obveznostih iz delovnega razmerja,
- zgodovinske podatke, pomembne za analitiko, poročanje in spremljanje trendov v kadrovske strukturi.

---

Pred izvedbo prenosa se izvede analiza obstoječega stanja in uskladitev, s čimer se zagotovi združljivost med obstoječim in novim sistemom. Proces prenosa podatkov bo potekal v več fazah:

- Priprava podatkov – čiščenje, preverjanje točnosti in dopolnjevanje manjkajočih podatkov;
- Preslikava podatkov (data mapping) – določitev povezav med polji obeh sistemov;
- Testna migracija – poskusni prenos podatkov v testno okolje za preverjanje pravilnosti prenosa;
- Preverjanje in validacija – analiza kakovosti prenesenih podatkov in odpravljanje morebitnih napak;
- Končna migracija – izvedba dejanskega prenosa v produkcijsko okolje in potrditev uspešnosti postopka.

Pri izvedbi prenosa je treba izdelati log datoteke in jih hraniti v arhivu. Prenos podatkov mora biti varen v skladu z informacijsko varnostno politiko. Vsi postopki morajo biti skladni z veljavno zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov (ZVOP-2, GDPR), kar vključuje nadzorovan dostop, varno prenašanje podatkov in ustrezno hrambo varnostnih kopij. Naročnik bo pri prenosu podatkov zagotovil sodelovanje strokovnih oseb oziroma uporabnikov, ki uporabljajo obstoječo rešitev.

Postopek prenosa podatkov mora biti pripravljen tako, da ga je med projektom možno izvesti tudi večkrat (med testiranjem, pilotno in produkcijsko uporabo), zato ga je treba pripraviti tako, da je na preprost način zagotovljena njegova ponovljivost.

Uspešno izvedena migracija zagotavlja, da bo novi kadrovske sistem vseboval popolne, točne in ažurne podatke, kar je temelj za učinkovito delovanje kadrovske procesov, podporo odločanju.

#### **7.4.4. Produkcijska vzpostavitev**

Po uspešno zaključenem in s strani naročnika potrjenem testiranju mora izvajalec vzpostaviti produkcijsko okolje naročnika.

Z izvedbo vzpostavitve bo izvajalec zagotovil, da lahko uporabniki nemoteno uporabljajo informacijsko rešitev, pri čemer mora vpeljati v delo osebje, ki bo skrbelo za podporo delovanja rešitve in vpeljati IS v produkcijsko delovanje.

V skladu z načrtom namestitve (načrt dodelitve pravic) se določijo uporabniške vloge, izvede se vključitev oseb – končnih uporabnikov v ustrezne vloge in jim dodeli gesla ter zadostno varnost dostopa. Pri tem je treba upoštevati tudi varnostno politiko oz. ustrezne varnostne postopke pri uporabnikih.

#### **7.4.5. Usposabljanje**

Osnovni cilj usposabljanja je uporabnike naučiti uporabljati informacijsko rešitev glede na vsebino, ki jo posamezni uporabnik pri svojem delu uporablja. Naročnik predvideva naslednje skupine uporabnikov:

- Zaposleni v Sektorju za kadrovske in splošne zadeve (6-10 uporabnikov)
- Končni uporabniki (480 uporabnikov)

- IT strokovnjaki (2-4 uporabniki)

Naročnik predvideva interaktivne izobraževalne delavnice v trajanju najmanj 2 uri za vsak posamezni vsebinski sklop oz. glede na skupino uporabnikov.

Izvajalec bo izdelal podroben načrt poteka, vsebino in način izvedbe izobraževanja, v katerem bo z naročnikom določil skupine uporabnikov, ki usposabljanje potrebujejo in za vsako od njih določiti zahteve in način usposabljanja.

Izvajalec bo izdelal pisna in/ali video navodila za posamezne vsebinske sklope v slovenskem jeziku.

Pred izvedbo izobraževanja mora izvajalec:

- pripraviti uvajalna gradiva in testne podatke za izvedbo usposabljanja ter
- zagotoviti dostope do informacijske rešitve.

Naročnik omogoča hibridni način usposabljanja, kar pomeni, da se usposabljanje izvaja v učilnici in preko MS Teams. Učilnico s potrebno opremo zagotovi naročnik, in sicer:

- projektor in platno za prikaz slike z računalnika predavatelja;

## 7.5. Končni prevzem celovite informacijske rešitve

Za končni prevzem informacijske rešitve morajo biti izpolnjene vse aktivnosti iz poglavja 7.4 za **vse** posamezne vsebinske sklope.

Aktivnosti	Dokumenti
<b>Zaključek projekta vzpostavitve informacijske rešitve</b>	<b>Končni prevzemni zapisnik informacijske rešitve</b>
Obračun	Skladno z dinamiko plačil iz 5. člena pogodbe za vzpostavitev informacijske rešitve za upravljanje virov organizacije

---

## 8. Najem in vzdrževanje

Po prevzemu vzpostavljene informacijske rešitve sledi 60-mesečno obdobje najema z vzdrževanjem, ki predstavlja najem licenc, ohranjanje funkcionalnosti in razširjanje funkcionalnosti informacijske rešitve. Formalno ga iz tega vidika delimo na osnovno in dodatno vzdrževanje.

Obseg osnovnega in dodatnega vzdrževanja rešitve je opredeljen v naslednjih poglavjih in v vzorcu pogodbe o vzdrževanju informacijske rešitve.

### 8.1. Najem z osnovnim vzdrževanjem

#### 8.1.1. Licenciranje

Naročnik glede na vloge zaposlenih pri uporabi rešitve določa naslednje tipe licenc:

Tip licence	Opis licence
osnovna	Licenca, s katero do rešitve dostopajo osnovni uporabniki. Uporabniki so udeleženi v vse predvidene postopke in vpogledujejo v podatke, do katerih imajo pravice.
kadrovska	Licenca, s katero do rešitve dostopajo zaposleni v SKSZ. Uporabniki imajo polne pravice in vpogled v vse podatke.
IT administrator	Licenca je namenjena tehnični administraciji sistema in izvajanju prilagoditev.
napredna analitika	Licenca je namenjena analitikom ali vodjem za pripravo naprednih poročil.
integracija	Licenca je namenjena administratorjem za upravljanje integracij z zalednimi sistemi naročnika.

Najem licenc se plačuje za eno leto vnaprej. Najem dodatnih licenc se obračuna sorazmerno glede na datum aktivacije licence do datuma izteka obračunskega obdobja.

Poračun najema dodatnih licenc se izvede ob izstavitvi računa za naslednje obračunsko obdobje. Za naslednje obračunsko obdobje oziroma z izstavitvijo računa po zaključku pogodbenega obdobja.

#### 8.1.2. Osnovno vzdrževanje

Najem z osnovnim vzdrževanjem v okviru sporazuma o ravni storitve – SLA (Ang. Service-level agreement) obsega storitev pripravljenosti (podpora naročniku in odzivni časi izvedbe zahtevkov) in aplikativno vzdrževanje. Prijava napak mora biti zagotovljena vse delovne dni (8/5).

#### V okviru osnovnega vzdrževanja mora izvajalec zagotavljati:

- brezhibno in popolno delovanje rešitve v času trajanja pogodbe in v skladu s potrebami naročnika;
- popolno funkcionalnost rešitve v smislu odprave morebitnih napak, posodabljanja in zagotavljanja pravilnega delovanja;

- 
- odzivnost in informacijsko podporo v skladu s potrebami naročnika in v skladu z roki, določenimi v pogodbi;
  - vzdrževanje rešitve, ki vključuje nadgradnje skladno z veljavno zakonodajo in ponovno usposabljanje ključnih uporabnikov in administratorjev, v primeru večjih sprememb;
  - periodični vzdrževalni pregled vsaj 1-krat letno, ki ga predhodno uskladi z naročnikom. Pregled obsega analizo delovanja rešitve in pripravo predloga za servisne posege, nadgradnje ali razširitve rešitve glede na potrebe naročnika ter informiranje o novjših funkcionalnostih in tehnoloških novostih rešitve.
  - **hitro pomoč uporabnikom** pri delovanju rešitve in administraciji storitev, in sicer 8 zahtevkov na mesec.
  - ažurna uporabniška navodila,
  - pomoč pri upravljanju – administriranju rešitve
  - periodično izvajanje ukrepov za povečanje varnosti uporabe.

## ODZIVNI ČASI

Izvajalec mora zagotavljati razpoložljivost v režimu – pripravljenost in sprejem incidentov v režimu 8x5 oziroma vsak delovni dan med 8.00 in 16.00 z izjemo dela prostih dni in praznikov v Republiki Sloveniji ali primerov, dogovorjenih z naročnikom.

Izvajalec se je dolžan na naročnikov zahtevek odzvati v dogovorjenem odzivnem času.

Odzivni čas je maksimalni čas, ki preteče od trenutka, ko izvajalec prejme zahtevek, do trenutka, v katerem mora usposobljena oseba izvajalca vzpostaviti zvezo s skrbnikom naročnika po telefonu ali elektronski pošti in se podrobneje seznaniti s težavo.

Čas rešitve je maksimalni čas od prejema zahtevka za odpravo napake do končne rešitve oz. odprave napake.

Zahtevek se šteje za prejetega s trenutkom, ko ga je naročnik posredoval po elektronski pošti oziroma za izvedbo nujnih in manjših del tudi po telefonu znotraj delovnega časa, opredeljenega v 11. členu pogodbe o najemu z vzdrževanjem.

Odzivni čas je odvisen od kritičnosti napake, ki vpliva na motenje delovnega procesa pri naročniku:

- **kritična:** odzivni čas 2 uri, čas rešitve 8 ur od prejema zahtevka za odpravo napake ne glede na potek delovnega časa pri izvajalcu ali naročniku (kritična prioriteta je, kadar nezmožnost uporabe rešitve bistveno onemogoča poslovanje naročnika (izpad celotnega sistema ali dela sistema, ki podpira dejavnost naročnika);
- **visoka:** odzivni čas 4 ur, čas rešitve 2 delovna dneva od prejema zahtevka za odpravo napake (visoka prioriteta je, kadar naročnik rešitev lahko uporablja, a je delovni proces moten);
- **nizka:** odzivni čas 4 ur, čas rešitve 4 delovne dni od prejema zahtevka za odpravo napake (nizka prioriteta je, kadar naročnik rešitev lahko uporablja, delovni proces še ni moten, lahko pa postane);

---

Kadar narava napake objektivno zahteva daljši čas za odpravo, se izvajalec zaveže o tem nemudoma obvestiti naročnika (mu pisno obrazložiti vsebino težave in navesti ukrepe, ki jih bo izvajalec izvajal za čimprejšnjo rešitev težave) in pridobiti odobritev naročnika za podaljšanje roka za odpravo napake.

## **8.2. Dodatno vzdrževanje**

Dodatno vzdrževanje obsega storitve nadgradenj in dopolnitev informacijske rešitve.

Dodatno vzdrževanje predstavlja storitve, ki jih je treba opraviti in niso v obsegu osnovnega vzdrževanja in so namenjene za:

- razvoj, izvedbo in integracijo novih funkcionalnosti na zahtevo naročnika,
- izboljševanje obstoječih funkcionalnosti na zahtevo naročnika;
- svetovanje glede uporabe rešitve in uvedbe novih ter optimizacija obstoječih procesov,
- uvedbo dodatnih vsebinskih sklopov,
- dokumentiranje dela, dogovorov in sprememb v zvezi z dodatnim vzdrževanjem rešitve, vključno z vzdrževanjem uporabniških navodil in druge projektne dokumentacije iz dodatnega vzdrževanja;
- dodatno usposabljanje strokovnih oseb uporabnikov oziroma končnih uporabnikov za uporabo rešitve;

Za naročanje storitev dodatnega vzdrževanja naročnik pripravi zahtevek s specifikacijo. Izvajalec je dolžan v roku 5 delovnih dni naročniku posredovati ponudbo in rok za izvedbo storitev. Storitve se začnejo izvajati, ko naročnik potrdi ponudbo in ko je usklajen rok za izvedbo.

Zahtevek v okviru dodatnega vzdrževanja se šteje kot realiziran, ko izvajalec naročniku preda rešitev, ki deluje skladno s specifikacijo, podano v zahtevku ter z dopolnitvami specifikacij, ki jih naročnik in izvajalec dogovorita v teku realizacije zahtevka. Izvajalec je dolžan pred predajo dopolnitev rešitve naročniku testirati pravilnost delovanja.

## **8.3. Rezervacije za dodatne vsebinske sklope**

Rezervacije za dodatne vsebinske sklope obsega sredstva za morebitne dodatne vsebinske sklope.

Za naročanje dodatnih vsebinskih sklopov naročnik pripravi zahtevek s specifikacijo. Izvajalec je dolžan v roku 5 delovnih dni naročniku posredovati ponudbo in rok za izvedbo storitev. Storitve se začnejo izvajati, ko naročnik potrdi ponudbo in ko je usklajen rok za izvedbo.

Zahtevek se šteje kot realiziran, ko izvajalec naročniku preda rešitev, ki deluje skladno s specifikacijo, podano v zahtevku ter z dopolnitvami specifikacij, ki jih naročnik in izvajalec dogovorita v teku realizacije zahtevka. Izvajalec je dolžan pred predajo dopolnitev rešitve naročniku testirati pravilnost delovanja.

---

## 9. Dokumentacija

Izvajalec mora za vsako fazo projekta naročniku predložiti popolno dokumentacijo, ki je kot pogoj za zaključek posameznih aktivnosti navedena pod zgoraj opisanimi fazami, in s tem izkazati dokončanje posamezne faze oz. vsebinskega sklopa. Prejem dokumentacije bo naročnik potrdil s **Potrdilom o prevzemu dokumentacije**.

Zahtevane dokumente mora izvajalec predajati v pregled naročniku ves čas trajanja izvedbe projekta. Dokumentacija, prejeta s Potrdilom o prevzemu dokumentacije, ki je pogoj za prevzem posamezne faze aktivnosti, mora biti v potrditev naročniku predana minimalno tri delovnih dni pred zaključkom roka, predvidenega v terminskem planu. Po prejemu dokumentacije bo naročnik v skladu z zahtevano ustreznostjo, dokumentacijo – potrdil.

Če naročnik v prejeti dokumentaciji izvajalca za posamezne faze ugotovi pomanjkljivosti oz. nejasnosti, lahko izvajalca pozove k popravkom predane dokumentacije. V primeru pripomb naročnika mora izvajalec dokumentacijo dopolniti oz. popraviti v roku, kot mu ga vsakokrat določi naročnik, ki pa ne sme biti daljši od treh delovnih dni od prejema poziva za vsebinsko in/ali formalno dopolnitev in jo ponovno posredovati v pregled in potrditev naročniku. Po ustrezno popravljeni dokumentaciji s strani izvajalca se posamezna faza potrdi in zaključi.

**Ob primopredaji informacijske rešitve ter ob večjih razvojnih posegih na sistemu in ob zaključku pogodbe**, mora izvajalec pripraviti oziroma dopolniti naslednjo splošno dokumentacijo ter jo vsakokrat predati naročniku:

- Tehnična dokumentacija informacijske rešitve;
- Dokumentacija podatkovnega modela;
- Seznam programskih orodij, ki jih je uporabil pri razvoju rešitev;
- Splošna navodila, ki zajemajo:
  - Navodila za uporabnike;
  - Navodila za administratorje.

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



## 10. Terminski plan vzpostavitve informacijske rešitve

Vzpostavitev informacijske rešitve bo potekala v fazah, kot sledi:

Faza	Storitev	Začetek: zaključena predhodna faza	Rok izvedbe storitve	trajanje od T0 do končane faze	Mejnik ob koncu faze
A.1	Zagonske aktivnosti projekta	T0	1M	T0 + 1M	T1
A.2	Poslovna analiza, optimizacija in priprava PZI	T1	3M	T0 + 4M	T2
A.3	Naročnikova potrditev PZI	T2	1M	T0 + 5M	T3
A.4	Implementacija informacijske rešitve po posameznih vsebinskih sklopih in usposabljanje	T3	12M	T0 + 17M	T4
A4.1	<i>Kadrovska evidenca</i>	<i>T3</i>	<i>4M</i>	<i>T0 + 9M</i>	<i>T4.1</i>
A4.2	<i>Zaposlovanje</i>	<i>*</i>	<i>2M</i>		<i>*</i>
A4.3	<i>Proces uvajanja</i>	<i>*</i>	<i>2M</i>		<i>*</i>
A4.4	<i>Izhodni postopek</i>	<i>*</i>	<i>2M</i>		<i>*</i>
A4.5	<i>Razvojni razgovori</i>	<i>*</i>	<i>4M</i>		<i>*</i>
A4.6	<i>Izobraževanja in ankete</i>	<i>*</i>	<i>4M</i>		<i>*</i>
A4.7	<i>Delovna oprema</i>	<i>*</i>	<i>2M</i>		<i>*</i>
A4.8	<i>Mentorstvo</i>	<i>*</i>	<i>2M</i>		<i>*</i>
A4.9	<i>Vozni park</i>	<i>*</i>	<i>4M</i>		<i>*</i>
A4.10	<i>Integracija</i>	<i>T3</i>	<i>12M</i>		<i>T4</i>
A4.11	<i>Revizijska sled</i>	<i>T3</i>	<i>12M</i>		<i>T4</i>
A.5	Končni prevzem celovite informacijske rešitve	T4	1 M	T0 + 18M	T5
A.6	Najem z osnovnim vzdrževanjem informacijske rešitve	T5	60M	T5 + 60M	T6

\* Končni terminski plan vzpostavitve posameznih vsebinskih sklopov bo definiran v fazi A.2 Analiza poslovnih procesov in optimizacija, priprava PZI in potrjen s strani naročnika v fazi A.3 Naročnikova potrditev projekta.

Posamezne vsebinske sklope A4.1 – A4.11 lahko izvajalec implementira sukcesivno, vendar znotraj terminskega plana faze A.4 Za posamezni vsebinski sklop izvajalec jamči, da bo izvedel fazo razvoja in implementacije, integracijo z zalednimi sistemi naročnika, izvedel testiranje v testnem okolju naročnika, vzpostavil produkcijsko okolje in izvedel usposabljanje. Faze za projektne aktivnosti vzpostavitve posameznega vsebinskega sklopa so navedene v poglavju 7.4 Implementacija informacijske rešitve.