

Tehnične specifikacije

Implementacija in redno vzdrževanje novega poslovno informacijskega sistema za podporo evidence delov- nega časa, obračuna plač, kadrovskih procesov in kadrovskega portala

1. UVOD

1.1 Razpisna dokumentacija

Za izvedbo informacijske podpore evidence delovnega časa, obračuna plač, kadrovskega portala za podjetja znotraj Javnega holdinga Maribor (JHMB).

Namen javnega razpisa je izbor izvajalca za vzpostavitev centralnega informacijskega sistema, ki bo zagotavljal enotno informacijsko okolje za vsa podjetja znotraj Javnega holdinga Maribor (za vsako podjetje svoje okolje), pri čemer ima vsako od podjetij svojo ureditev iz naslova pravic in obveznosti iz delovnega razmerja (različne kolektivne pogodbe dejavnosti, različni interni akti).

1.2 Predmet naročila

Predmet naročila je izvedba, postavitve in migracija novega centralnega informacijskega sistema, ki bo zajemal:

- Evidenco delovnega časa in kontrolo pristopa,
- Podporo obračunu plač,
- Kadrovske procese in kadrovske portal,
- Upravljanje potnih nalogov

1.3 Podjetja vključena v projekt

- Javni holding Maribor d.o.o.
- Mariborski vodovod d.o.o.
- Javno podjetje Snaga, d.o.o.
- Javno podjetje Nigrad, d. o. o.
- Javno podjetje Marprom d.o.o.
- Energetika Maribor d.o.o.
- Pogrebno podjetje Maribor d.o.o.
- Šport Maribor d.o.o.
- ZUM d.o.o.
- Mestne nepremičnine d.o.o.

1.4 Časovnica izvedbe

Projekt bo izveden po predvideni časovnici:

- 2026: Snaga, Šport Maribor, JHMB
- 2027: Mariborski vodovod, Pogrebno podjetje
- 2028. NIgrad, ZUM, Mestne nepremičnine
- 2029: Marprom, Energetika Maribor

2. SPLOŠNE FUNKCIONALNE ZAHTEVE INFORMACIJSKEGA SISTEMA

1.1. Tehnologija informacijskega sistema

Informacijski sistem mora:

1. Arhitektura mora izpolnjevati načela: enotnost podatkovne baze, poenotena prijava (npr. SSO), centralizirano upravljanje in celostna uporabniška izkušnja, omogočati samostojno namestitvev, pri kateri so lahko uporabniški vmesnik, aplikacijska logika in podatkovna baza nameščeni na enem strežniku;
2. 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);
3. 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; posamezni moduli/procesi in podatki morajo biti medsebojno sinhronizirani (kadrovski sistem, plačni sistem, sistem za registracijo in evidenco delovnega časa, kadrovski portal ipd.) - en vnos za en podatek, pregled iz enega mesta
4. izvajati poslovno logiko na poslovnem/aplikacijskem nivoju;
5. biti zgrajen modularno in omogočati prilagoditev programske opreme v primeru sprememb zakonodaje in druge državne regulative, internih aktov ali delovnih procesov;
6. biti dovolj prilagodljiv, da bo v skladu z veljavno zakonodajo zadostil vsem v nadaljevanju navedenim zahtevam naročnika in zakonskim zahtevam, obenem pa omogočati enostavno prilagajanje ob morebitnih spremembah zakonodaje in druge državne regulative, internih aktov ali delovnih procesov;
7. Programska oprema (licence) morajo omogočati delo za 1300 uporabnikov (za EDČ 1300 uporabnikov. 50 upravljavcev, 9 administratorjev, 130 vodij OE; za KADRE 18 upravljalcev, 9 administratorjev,; za PLAČE 18 obračunovalcev plač in 9 administratorjev; 1300 uporabnikov portala s podatki o EDČ, kadrov in plač.

8. biti enostaven in uporabniku prijazen za uporabo.

1.2. Licence

1. Ponudnik mora v ponudbo vključiti vse licence programske opreme (za do 1300 zaposlenih), ki so potrebne za vzpostavitev in delovanje informacijskega sistema, ki je predmet tega razpisa.

1.3. Odjemalci

Informacijski sistem mora:

1. omogočati namestitev odjemalcev na delovnih postajah brez dodatnih licenčnih programskih komponent (omogočiti neomejeno število sočasnih uporabnikov IS);
2. omogočati, da odjemalci ne izvajajo delov ali v celoti poslovne logike, razen sintaktičnega preverjanja podatkov;
3. omogočati, da spletni del sistema deluje v najmanj dveh brskalnikih zadnje obstoječe različice, različnih proizvajalcev, z največjim deležem uporabnikov;
4. zagotavljati, da je namestitev informacijskega sistema na delovni postaji čim bolj neodvisna od odjemalca in da ne zahteva namestitve dodatnih programskih komponent;
5. omogočati uporabo prek medmrežja (spletna aplikacija).

1.4. Skrbniški modul

Skrbniški modul informacijskega sistema mora omogočati:

1. administracijo uporabnikov in njihovih pravic;
2. spreminjanje parametrov informacijskega sistema;
3. urejanje šifrantov;
4. dovoljen dostop le skrbnikom aplikacije;
5. nastavitve opomnikov;
6. pridobitev administratorskih pravic za naročnika.

1.5. Planirana okolja

1. Informacijski sistem mora vsebovati produkcijsko in tudi testno okolje.
2. Testno okolje mora omogočati izvedbo vseh potrebnih testiranj in povezavo posameznih delov rešitve v celovito testno rešitev.
3. Podatke v testnem okolju najprej preveri in testira izvajalec, šele nato naročnik, ki opozori na odstopanja, izvajalec pa mora odstopanja odpraviti.
4. Periodična izobraževanja se izvajajo na lokaciji naročnika oziroma online.
5. Testiranje je uspešno zaključeno, ko je na njegovi podlagi ugotovljeno, da informacijski sistem deluje v skladu z zahtevami naročnika in po uspešnem zaključku izobraževanja, kar naročnik potrdi s prevzemnim zapisnikom, na tej osnovi pa izvajalec izvede prehod v produkcijsko delovanje.

1.6. Varnostne zahteve

1. Informacijski sistem mora zagotavljati celovitost, avtentičnost, zaupnost in razpoložljivost podatkov.

1.7. Revizijska sled

1. Informacijski sistem mora zagotavljati izpis revizijske sledi, in sicer sled vpogledov, popravkov, brisanja in dodajanja vseh podatkov.
2. Iz revizijske sledi mora biti razvidna identiteta uporabnikov, do katerih podatkov je uporabnik dostopal, način obravnave podatkov, čas obravnave podatkov ter lokacijo dostopa do podatkov.
3. Informacijski sistem mora omogočiti pravico za vpogled v revizijsko sled.
Informacijski sistem mora zagotavljati trajnost revizijske sledi.

1.8. Varnostne kopije

Informacijski sistem mora omogočati:

1. izdelavo dnevnih varnostnih kopij brez ustavljanja sistema (no down time) ter obnovitev (angl. restore) sistema in podatkov v zadnje delujoče stanje z uporabo log datotek;
2. ločeno shranjevanje logov in podatkov;
3. da je v primeru okvare strojne opreme možno obnoviti sistem iz zadnje delujoče varnostne kopije.

1.9. Statistične obdelave in poročila

1. Informacijski sistem mora vsebovati enostavno orodje za izdelavo poročil, ki bo omogočilo osebu oblikovanje posameznih »ad-hoc« poročil in poizvedb na osnovi trenutno izbranih kriterijev in njihovih logičnih povezav ter nuditi možnost priprave podatkov za BI.
2. Informacijski sistem mora omogočati kreiranje novih lastnih izpisov iz obstoječih podatkov. Orodje za izdelavo poročil mora biti izdelano na način, da naročnik podatke, ki so v bazi, lahko sam določi in oblikuje izpis. Omogočena mora biti enostavna in časovno zelo hitra pridobitev teh podatkov. Priprava poljubnih izpisov mora biti enostavna, uporabniku s povprečnim znanjem računalništva in programa prijazna.
3. Izvajalec mora zagotoviti pregled obstoječih izpisov iz obstoječega programa naročnika, možnost dopolnitev le-teh ter možnost njihovih izpisov.
4. Informacijski sistem mora omogočati:
 - uporabo najbolj razširjenega formata za izvoz izpisov, poročil (npr. PDF, DOC, TXT, XLS) iz vseh podatkovnih elementov podatkovne baze;
 - shranjevanje, pregledovanje, pošiljanje po emailu in tiskanje vseh poročil in izpisov;
 - enostavno spreminjanje in kreiranje izpisov v urejevalniku besedil;
 - možnost izbire vnaprej pripravljenih izpisov;

- možnost uporabe vnaprej pripravljenih izpisov za uporabo iz pri naročniku obstoječega sistema;
- sočasno uporabo vnaprej pripravljenih izpisov večjemu številu uporabnikov.

1.10. Razpoložljivost

1. Informacijski sistem mora delovati v režimu delovnega časa naročnika, sistemsko gledano pa deluje v režimu 24/7 na stražnikih naročnika.
2. Enotna podporna služba (v slovenskem jeziku)

1.11. Jezik

1. Informacijski sistem mora biti v slovenščini.

1.12. Informacijska varnost

1. Certifikati in skladnost
 - Dobavitelj mora zagotavljati skladnost svojega sistema in poslovanja z zahtevami standarda ISO/IEC 27001 ali enakovrednega.
 - Dobavitelj mora na zahtevo naročnika predložiti dokazila o skladnosti (npr. certifikate ali poročila o presoji).
2. Upravljanje varnosti in tveganj
 - Dobavitelj mora izvajati redno analizo tveganj in ranljivosti za sistem in infrastrukturo vsaj enkrat letno ter o tem obvestiti naročnika.
 - Vsi prenosi podatkov morajo biti zaščiteni s protokolom TLS 1.2 ali višje.
 - Vsi podatki morajo biti v mirovanju šifrirani z algoritmom AES-256 ali enakovrednim.
 - Dobavitelj mora zagotoviti redno posodabljanje in odpravljanje ranljivosti v sistemu v naslednjih rokih:
 - kritične ranljivosti: najkasneje v 72 urah po objavi,
 - visoke: najkasneje v 7 dneh,
 - srednje: najkasneje v 30 dneh.
3. Obveščanje o incidentih
 - Dobavitelj mora naročnika nemudoma obvestiti o vsakem varnostnem incidentu, ki bi lahko vplival na avtentičnost, zaupnost, celovitost ali razpoložljivost podatkov.
 - Časovni okvir za obvestilo je najkasneje 24 ur po zaznavi incidenta.
 - Dobavitelj mora sodelovati z naročnikom pri preiskavi in odpravi incidenta.
4. Dostop in pravice
 - Vsi dostopi do sistema morajo omogočati večfaktorsko avtentikacijo MFA.
 - Dobavitelj mora voditi revizijske sledi vseh dostopov in sprememb v sistemu ter jih na zahtevo predložiti naročniku.

- Administrativni dostopi morajo biti omejeni na najmanjše možno število oseb in po principu najmanjših pravic (angl. least privilege).
5. Podizvajalci
- Dobavitelj mora vnaprej pisno razkriti vse podizvajalce, ki bodo sodelovali pri izvajanju storitve.
 - Dobavitelj je odgovoren za varnost in ravnanje svojih podizvajalcev.
6. Lokacija podatkov
- Vsi osebni podatki morajo biti obdelani in shranjeni znotraj EU/EEA.

1.1. Dokumentacija

1. Izvajalec mora za svoj informacijski sistem zagotovi po en izvod posamezne dokumentacije v pisni in elektronski obliki v slovenščini, in sicer:
 - uporabniško dokumentacijo (navodila za uporabo sistema oziroma vseh programov),
 - sistemsko-tehnično dokumentacijo (navodila za skrbnike naročnika, ki vključujejo vzdrževanje parametrov, ki vplivajo na delovanje sistema, navodila za dodeljevanje novih uporabniških imen in dostopov ter priprava okolja na novi delovni postaji ipd.),
2. Navodila za uporabo in izobraževanje je izvajalec dolžan zagotoviti ob vsaki nadgradnji informacijskega sistema in naročnika opozarjati na zakonodajne spremembe in urejene novosti v programu.
3. V primeru nadgradnje in nove verzije zaradi posodobitev je izvajalec naročniku dolžan zagotovi nova navodila za uporabo ter brezplačno in nemoteno delovanje in uporabo nove verzije (tako podatkovno kot procesno).

2. IZVEDBA PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

2.1. Faza analize

1. Funkcijske zahteve, ki so navedene v razpisni dokumentaciji, so izhodiščna specifikacija zahtev za vzpostavitev informacijskega sistema. Na njeni podlagi bo izvajalec v fazi podrobne analize zahtev v sodelovanju z naročnikom izdelal predlog končne dokumentacije produkcijskih zahtev (končne produkcijske specifikacije), ki jo pisno potrdi naročnik.
2. Naročnik bo zagotovil sodelovanje svojih strokovnih oseb.

2.2. Prenos obstoječih podatkov

1. Izvajalec mora pripraviti ustrezne procedure za prenos dogovorjenih podatkov. Pri tem bo naročnik v sodelovanju z izvajalcem podatke iz obstoječih informacijskih sistemov pregledal, nato pa je izvajalec dolžan podatke pripraviti za prenos ter jih prenesti v nov informacijski sistem.

2. Naročnik bo pri prenosu podatkov zagotovil sodelovanje svojih strokovnih oseb, ki bodo izvajalcu nudili informacije o obstoječih informacijskih sistemih in podatkih.

2.3. Faza implementacije

1. Faza implementacije vključuje konfiguriranje, parametriranje in namestitve informacijskega sistema na testnem okolju naročnika.
2. Rezultat faze implementacije je delujoč informacijski sistem na testnem okolju v skladu z vsemi zahtevami naročnika, ki je izdelan na osnovi končnih produkcijskih zahtev oziroma končne produkcijske specifikacije.

2.4. Faza testiranja

1. Izvajalec v sodelovanju z naročnikom za izvedbo testiranja pripravi načrt testiranja, ki ga potrdi naročnik, oblikuje testne primere ter pripravi poročilo o izvedbi testiranja.
2. Fazo testiranja vseh uporabnosti izvede izvajalec ob sodelovanju naročnika in ključnih uporabnikov v testnem okolju naročnika.
3. Izvajalec mora v sodelovanju z naročnikom:
 - pripraviti okolje za testiranje,
 - pripraviti podatke za testiranje,
 - izvesti testiranje v skladu s testnim načrtom,
 - izvesti odpravo napak in potrjevanje odprave napak,
 - pripraviti poročilo o izvedbi testiranja,
 - pripraviti zaključno poročilo, iz katerega bo razvidno, da informacijski sistem deluje v skladu z vsemi zahtevami naročnika.
4. Testiranje funkcionalnosti rešitve predstavlja zaključni test pravilnega delovanja celotnega sistema v testnem okolju in zajema vse funkcionalnosti ter vse povezave z informacijskim okoljem naročnika.
5. Na podlagi zaključnega poročila o izvedbi testiranja, ki izkazuje ustreznost sistema glede na končne produktne zahteve in ki ga naročnik potrdi, naročnik potrdi vzpostavitev sistema v produkcijsko okolje. Temu sledi 12 mesečno garancijsko obdobje.

2.5. Usposabljanje uporabnikov

1. Izvajalec mora pripraviti vsebinska šolanja za posamezne skupine uporabnikov, kot je opredeljeno v nadaljevanju:
 - uporabniki sistema za informacijsko podporo kadrovske službi,
 - uporabniki sistema za informacijsko podporo obračuna plač,
 - uporabniki sistema za informacijsko podporo planiranja in evidenc delovnega časa,
 - uporabniki sistema potni nalogi,
 - uporabniki ostalih sistemov v skladu s tem razpisom.
2. Izvajalec mora pripraviti gradivo za usposabljanje v slovenščini ter predavanje za vsako skupino uporabnikov in vsako podjetje.

2.6. Produkcija

2.7. Vzdrževanje

1. Po končnem zapisniškem prevzemu celotnega informacijskega sistema (programske opreme) sledi **24-36-mesečno obdobje vzdrževanja** informacijskega sistema, ki vključuje vse storitve potrebne za zagotavljanje nemotenega in varnega delovanja informacijskega sistema.

2.8. Obseg vzdrževanja

1. Sistem je postavljen pri naročniku, naročnik skrbi za delovanje sistema in nadzor. Napake prijavlja izvajalcu. Vzdrževanje informacijskega sistema (vse programske opreme), ki jo je dolžan izvajati izvajalec, zajema:
 - odpravljanje napak, popraviljanje pomanjkljivosti in vzpostavitev delovanja programske opreme v primeru izpada sistema ali njegovega nepravilnega ali nepopolnega delovanja,
 - spremljanje realizacije odprave identificiranih napak in vodenje evidence odprtih napak,
 - nadzor nad pravilnostjo delovanja systemske in aplikacijske programske opreme in odpravljanje skritih napak,
 - nadzor nad delovanjem časovno vezanih obdelav,
 - nadzor nad varnostjo informacijskega sistema v aplikacijskem delu,
 - po dogovoru izvajanje kontrolnih preventivnih pregledov in nadzor nad delovanjem informacijskega sistema,
 - seznanjanje naročnika z vsemi izboljšavami in nadgradnjami programske opreme,
 - spremljanje vseh regulatornih sprememb ter glede na spremembe pravočasna in popolna prilagoditev programske opreme oziroma njenih funkcionalnosti regulatornim spremembam,
 - spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s programsko opremo oziroma s funkcionalnostjo ter priprava predlogov in ukrepov za nemoteno delovanje in / ali izboljšanje delovanja informacijskega sistema,
 - izboljševanje zmogljivosti informacijskega sistema na podlagi predlogov izvajalca ali naročnika oziroma uporabnikov ter na zahtevo naročnika,
 - redno nameščanje posodobljenih verzij sistemov (programske opreme), ki jih izvajalec izdela zaradi regulatornih sprememb ali zaradi razvoja stroke, optimizacije poslovanja, varnosti, zanesljivosti, razpoložljivosti obratovanja in tehnologije,
 - ažuriranje uporabniških navodil,
 - sprotno pisno obveščanje s pisnimi navodili o spremembah in novostih v informacijskem sistemu,

- dokumentiranje vseh programskih sprememb na produkcijskem sistemu,
 - vodenje in koordinacija dela med izvajalcem in naročnikom,
 - dokumentiranje opravljenega vzdrževanja ter poročanje o izvedenih storitvah vzdrževanja.
2. vzdrževanje informacijskega sistema, ki jo je dolžan izvajati izvajalec, zajema tudi pomoč oziroma podporo uporabnikom pri naročniku, in sicer:
- nudenje podpore oziroma pomoči vsem uporabnikom informacijskega sistema,
 - zagotavljanje razpoložljivosti in zahtevane odzivnosti izvajanja storitev podpore uporabnikom,
 - telefonska pomoč ali pomoč preko elektronskih medijev oz. svetovnega spleta,
 - sprejem vprašanj in iniciacija ter koordinacija postopka odprave težave,
 - vodenje uporabnika za pravilno uporabo informacijskega sistema oziroma odpravljanje težave,
 - spremljanje realizacije odprave identificiranih težav in vodenje evidence odprtih težav,
 - dokumentiranje storitev podpore uporabnikom.

2.9. Odzivni roki ter roki za odpravo napak

1. Na podlagi naročnikovega obvestila o napaki se je izvajalec dolžan odzvati v roku 4 ur. Izvajalec je dolžan najkasneje v navedenem odzivnem času odgovoriti na naročnikovo obvestilo o napaki, nemudoma pristopiti k odpravljanju napake ter napako odpraviti v roku za odpravo napake.
2. V primeru, da se pojavi napaka, zaradi katere je uporaba bodisi celotne bodisi dela programske opreme (funkcionalnosti) onemogočena, tako da je izvajanje enega ali več poslovnih procesov s programsko opremo onemogočeno ali oteženo, poslovni proces pa je pri naročniku potrebno izvajati ves čas ali pa je potrebno poslovni proces dokončati v določenem roku (npr. rok za izplačilo plač idr.), ki se izteče pred naslednjim dnevom, je izvajalec tako napako (v nadaljevanju – kritična napaka) dolžan odpraviti v roku 8 ur od prijave napake. V kolikor gre za napako s področja obračuna plač in je od pravočasne rešitve te napake odvisno pravočasno izplačilo plač, je rok za odpravo napake 2 uri (predvsem v obdobju 5-15 v mesecu).
3. V primeru napake, zaradi katere je izvajanje enega ali več poslovnih procesov s programsko opremo onemogočeno ali oteženo, vendar ne gre za poslovni proces, ki se izvaja ves čas ali katerega rezultat je vezan na rok, mora izvajalec tako napako (v nadaljevanju – resna napaka) odpraviti do 15. ure naslednjega delovnega dne po prejemu obvestila o napaki.
4. Naročnik v obvestilu izvajalca obvesti ali gre za kritično ali resno napako, izvajalec pa je glede na to dolžan ravnati v določenih rokih za odpravo napak.

5. Izvajalec je dolžan nuditi podporo oziroma pomoč uporabnikom v skupnem obsegu 12 ur/mesečno na posamezno podjetje, in sicer vsak delovnik v času od 7. do 15. ure (redna podpora uporabnikom).
6. Naročnik si pridržuje pravico količino ur (12) na posamezno podjetje kadarkoli zmanjšati ali povečati, izvajalec pa temu ustrezno spremeni ceno vzdrževanja.
7. V primeru neizkoriščenih ur (12) na posamezno podjetje v posameznem mesecu, se neizkoriščene ure prenesejo v naslednji mesec v okviru leta.

2.10. Nadgradnja sistema in dopolnilne storitve

1. Naročnik lahko v okviru nadgradnje in dopolnilnih storitev definira in naroči nove funkcionalnosti, ki se bodo pokazale zaradi razvoja stroke, optimizacije poslovanja, varnosti, zanesljivosti in razpoložljivosti obratovanja in tehnologije in jih naročnik v tem trenutku ne more predvideti.
2. Izvedba teh storitev se bo izvedla po predhodnem naročilu naročnika in glede na njegove potrebe.
3. V obdobju implementacije oz. za čas trajanja vzdrževalnih pogodb je ponudnik dolžan vzdrževati funkcionalnost na način, da naročniku ne morejo ponovno zaračunati funkcionalnosti, ki jo že imajo oz. bi jo bil izvajalec dolžan nuditi naročniku (tudi ne nujnih nadgradenj v posledici spremembe zakonodaje ali drugih nujnosti iz razloga funkcionalnosti delovanja podpore ali skladnosti s predpisi).

3. REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA in STROJNA OPREMA

Potrebe po strojni opremi so:

- 40 kosov registracijskih terminalov,
- 1300 kosov kontrol pristopa,
- vmesnik za dodelitev brezstične kartice za posamezno matično podjetje

Sistem za registracijo delovnega časa

Planiranje in registracija delovnega časa mora upoštevati vse predpise s področja urejanja delovnega časa, zlasti pa zakonska določila vezana na Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV), Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) in Zakon o delovnem času in obveznih počitkih mobilnih delavcev ter o zapisovalni opremi v cestnih prevozi (ZDCOPMD) ter povezane zakonodaje iz področja delovnih razmerij, kolektivne pogodbe (zlasti za cestni potniški promet in komunalne dejavnosti, per podjetniške KP) ter internih aktov in navodil naročnika. Morebitni spodaj manjkajoča navedba posameznega tipa dogodka ne pomeni izjeme od zahtev zakonodaje, saj mora naročnik zagotavljati zakonsko skladnost in tako vse zakonsko zahtevane in dopuste tipe dogodka.

Registracija delovnega časa mora omogočati tudi nastavitev različnih pravil vezanih na evidenco delovnega časa in funkcionalnosti sistema v primeru potrebe po ohranitvi/drugačni ureditvi statusa/pravic posameznih ali skupine zaposlenih, z nastavljivim obdobjem takšnega statusa in možnostjo kopiranja podatkov ob spremembi statusa (npr. dlje časa odsotni v primeru spremembe internih aktov, varstvo pravic ob spremembi delodajalca na podlagi 75. in 76. člena ZDR-1)

- a. Ponudnik mora namestiti strojno opremo (40 registracijskih terminalov) na eni ali več različnih lokacijah opredeljenih s strani naročnika, ki omogoča registracijo uporabnika s pomočjo brezstičnih RFID kartic in tehnologij NFC/BLE (v nadaljevanju: kartica). Omogočeno mora biti evidentiranje in vodenje dogodkov prisotnosti, odsotnosti in prehodov skozi vrata.
- b. Ponudnik mora sukcesivno glede na časovnico razpisa zagotoviti najmanj 1300 brezstičnih kartic in zagotoviti kompatibilnost strojne opreme z navedenimi karticami. Omogočeno mora biti samostojno kreiranje "kartic" za evidentiranje delovnega časa s strani naročnika.
- c. 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 (delovanje tudi v off-line načinu).
- d. Program mora uporabnikom omogočiti registracijo delovnega časa na daljavo (kadar uporabnik dela izven delovnega mesta ali za lokacije delodajalca brez terminala). Aplikacija mora omogočati vodenje evidence opravljenih ur dela v skladu z zahtevami zakonodaje, pa tudi, ne pa izključno, vrste dela in nadur, opravljenih izven delovnega mesta, izplačanih in neizplačanih (nad)urah, prerazporejenih ur, viška/manjka ur, ure odsotnosti zaradi višje sile, ure dela za delovanje v svetih delavcev in sindikatih in ure kot rezervist Slo.vojske ipd.. Za vsako vrsto se vodi ločene podatke. Morebitna nastavitev nove vrste ne pomeni nadgradnje sistema in je zajeta v ceni.
- e. Program mora omogočiti, da zaposleni sam vnese vlogo za popravek (dogodek) v kolikor se je pozabil registrirati, ki je pa ne more sam odobriti.
- f. Program mora omogočiti upravljanje procesa posredovanja zahtevka s strani zaposlenega in potrjevanje/zavrnitev s strani nadrejenega(ih).
- g. Program mora omogočiti nastavitve različnih nivojev skrbnikov programa, ki bodo urejali zahtevke delavcev (vodje, pooblaščenca, skupinovodje oz. planerji dela, administratorji – vpogled in vnos urnikov, odsotnosti.... avtomatsko obveščanje o vsakem zahtevku - elektronsko sporočilo s povezavo na vlogo oz. potisnega sporočila na mobilni napravi); vodje – kot tisti, ki zahtevke obravnavajo, kot tudi napake – odstopanja EDČ od zakonskih zahtev, ki jih urejajo; skrbniki EDČ – možnost korekcij, vpogleda). Program mora omogočiti različne dostope in vpogleda za različno

dodeljene pravice uporabnikov tako na odvisnih kot obvladujoči družbi ter dodeljevanje pravic »administratorjem« glede na organizacijsko enoto, stroškovno mesto, zaposlenega

- h. Program mora omogočati avtomatsko obveščanje odgovornih za delovne procese o odstopanjih oz. kršitvah evidenc delovnega časa v skladu s pravili skladnosti (npr. neodrejeno/neodobreno nadurno delo, evidentiranje izven poslovnega časa oz. urnika dela, evidentiranje pristnosti v času opravičene odsotnosti, nespoštovanje pravil odmora...) ter posredovanje v odpravo (vključno z možnostjo systemske odprave kršitev)
- i. Program mora omogočati statistiko izvedenih popravkov v evidenci delovnega časa in zaznanih kršitev in možnost nadaljnjih analiz za odpravo le-teh oz. pripravo ukrepov za odpravo.
- j. Program mora omogočiti registracijo delovnega časa s pametnim telefonom/prenosnim računalnikom iz druge lokacije z uporabo mobilne aplikacije ob rabi kriptiranja podatkov. S pametnim telefonom mora biti omogočena registracija prihodov, odhodov, drugih dogodkov, pošiljanje prošenj zaodobritev odsotnosti in spremljanje statusa teh vlog, informacije o stanju ur in dopusta (če ni možnosti vnosa posameznega konkretnega dogodka; npr. delo od doma kot nastavljen dogodek, vendar službena odsotnost – mora biti omogočena navedba razloga odsotnosti).
- k. Podatki o kadrih, ki so potrebni za pravilno registracijo zaposlenih, se avtomatsko prenašajo iz kadrovskega informacijskega sistema:
 - osnovni podatki o zaposlenem,
 - šifra delovnega mesta,
 - naziv delovnega mesta,
 - organizacijska enota,
 - lokacija,
 - nadrejenost
 - urnik dela,
 - odčitana koda oz. šifra brezstične kartice
- l. Vnos urnikov v registracijo delovnega časa temelji na tabeli urnikov, ki jih zagotovi naročnik. Planiranje delovnega časa zaposlenih/sredstev določa:
 - vnos urnikov za posamezno organizacijsko enoto v povezavi s profilom zaposlenega na posamezni organizacijski enoti,
 - možnost kreiranja pravil delovnega časa upošteva opredelitev delovnega časa in urnikov po zaposlenem, po organizacijski enoti, na nivoju družbe
 - programska nastavitve za neenakomerno razporejen delovni čas in za začasno prerazporeditev delovnega časa ter nastavitve ničelnega stanja ur ob izteku

posameznega referenčnega obdobja (z zabeležko salda ur, ki gre v obdelavo obračuna plač kot tudi shranitvijo dejanskega stanja ur pred prenosom v izplačilo ter ohranitvijo stanja ur ob nastopu referenčnega obdobja), z možnostjo ročne nastavitve začetka in konca referenčnega obdobja, pri planiranju se zaposlenim odgovornim za organizacijo dela v posamezni organizacijski enoti omogoči nabor urnikov, iz katerih planirajo delo za vse ali za posameznega zaposlenega znotraj organizacijske enote. Nabor temelji na potrjenih urnikih za delo v njihovi OE za vse vrste profilov zaposlenih. Pri planiranju mora program obvezno opozarjati na dnevne, tedenske, mesečne, letne oz. druge zakonske obveze/pravila delovnega časa, 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, vendar ne izključno, oblikah dela in obdobjih:

- enoizmensko delo,
- izmensko delo (dvoizmensko, triizmensko, turnus, ipd.),
- deljen delovni čas,
- enakomerna, neenakomerna razporeditev delovnega časa oz. začasna prerazporeditev delovnega časa z možnostjo nastavitve referenčnega obdobja,
- nočno delo,
- dežurstvo,
- pripravljenost s prihodom na delo,
- nadurno delo,
- fiksni in gibljiv delovni čas, delno gibljiv delovni čas ipd.
- 5 oz. 6 dnevni delovni teden,
- vse dni v tednu in letu ter tudi na nedelje in praznične dneve,
- beleženje drugih vrst odsotnosti, z možnimi dopolnitvami in kontrolami (odsotnosti zaradi dopustov (ločena evidenca stari, novi dopust), usposabljanj, izobraževanj, čakanja na delo, bolniški staleži, spremstvo, starševski dopust, dopust zaradi osebnih okoliščin, krvodajalstvo, izredni dopust, očetovski dopust, porodniški dopust, pripravljenosti in prostih dni, krajšega delovnega časa zaradi bolniške, starševstva, invalidnosti, pogojev dela, 36 urni delovni teden), koriščenje prostih ur/dni, ipd.; z avtomatskim opomnikom na kršitve/preseganje ali če ni podlag,
- sistem samodejno opozori ali onemogoči razporejanje delavcev v primerih prevelike/premahnjene obremenjenosti, ki je posledica razporeditve v določene

oblike dela več dni zaporedoma in glede na nastavljeno referenčno obdobje (največ eno leto, ki ni nujno enako koledarskemu)

- sistem samodejno opozori odgovorno osebo (vodja, delovodja ipd.) o morebitnih odstopanjih/kršitvah v evidentiranju delovnega časa posameznega zaposlenega (npr. ne pa izključno, kršitev dnevnega/tedenskega počitka, neodobren prezentizem, višek/manko ur čez dopustno omejitev, prisotnost na delu izven poslovnega časa, preseganje dopustnih ur za sindikalno/svet delavcev udejstvovanje ipd.) .

Program mora naročniku omogočiti elektronsko odrejanje nadurnega dela, prerazporeditev, opravljanja drugega dela, odrejanje pripravljenosti na delo ipd. (druge ureditve v pristojnosti odrejanja delodajalca) in drugih sprememb v delovnem času in na podlagi tega kreiranje ustreznih dokumentov po pred nastavljenih predlogah, kot tudi najavo in odobritev službene ali zasebne odsotnosti med delovnim časom, dela od doma, izrednega dela in nadur kot tudi zahtevka za službeno pot ali usposabljanje v Sloveniji in tujini. 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, ki dopušča kombinirano nastavitve za več oseb po posameznih zaposlenih),
- izbira namestnika ni obvezna – naročnik mora imeti možnost prostega odločanja o pravilih nadomeščanja,
- pri najavi izrednega dopusta ali koriščenja dni po izbiri delavca mora zaposleni obvezno navesti namen, časovno opredelitev, odsotnost pa se šteje v skupno letno dopustno kvoto.

Program mora omogočati elektronsko najavo dopusta (ter spremljanje dodeljenega in porabljenega dopusta kot tudi drugih odsotnosti po vrsti), odsotnost zaradi drugih osebnih okoliščin, neplačane odsotnosti, izredna odsotnost, očetovski dopust, odsotnosti zaradi udeležbe na izobraževalnem dogodku, študijski dopust, službene poti, dejavnost sindikatov/svetov delavcev in morebitnih drugih oblik urnih, celodnevni in večdnevni odsotnosti z dela. Naročnik mora imeti možnost sam dopolnjevati šifrant razlogov za odsotnost in opredeliti ali je za posamezno odsotnost potrebna vloga oz. zahtevke.

1. Posameznim uporabnikom (zaposlenim) mora biti omogočen vpogled v lastne podatke: stanje ur, dopusta, nadur, odobrenih in zavrženih odsotnosti, bolniških odsotnosti, plan dela.

- m. Program mora omogočati vodjem/administratorjem možnost pregleda in urejanja dogodkov iz registracije, potrjevanje odsotnosti in tudi možnost vnosa odsotnosti za zaposlene, katerim je nadrejen.
- n. Program mora omogočati vnos dogodkov enemu/več zaposlenim
- o. Program mora omogočati izdelavo in določanje tedenskega, mesečnega, letnega ali za poljuben časovni interval načrtovanja plana dela (urnika), enemu/več zaposlenim. Upoštevati mora zakonske omejitve, interne akte, 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, kot tudi na presežek dovoljenega salda ur v preveč ali premalo ur v opredeljenem časovnem obdobju.
- p. Program mora omogočati avtomatski izračun (preračun ob novem ceniku javnega prevoza, višini kilometrine ipd.) nadomestila za prevoz na delo za zaposlenega v odvisnosti od zbranih podatkov (kilometrina, javni prevoz - dnevna vozovnica/mesečna vozovnica/kombinirana vozovnica). Upoštevati mora tudi morebitne spremembe delovnega mesta ali lokacije dela/naslova bivanja ter omogočati nastavitve različnih lokacij po dneh oz. glede na plan dela ali relacije, na kateri se zaposleni vozi na delo in z dela. Upoštevati mora morebitne omejitve/izjeme od upravičenosti do povračila stroškov prevoza na in iz dela. Vključen mora biti avtomatski izračun relacij. Omogočen mora biti obračun dodatnih/izjemnih prevozov.
- q. Program mora omogočati avtomatski izračun nadomestila za prehrano v odvisnosti od zbranih podatkov iz evidence efektivnega dela (tudi možnost dodatne malice, sorazmerje /dodatek za malico glede na ure dela, prilagoditev višine malice).
- r. Program mora omogočiti beleženje opravljenih ur agencijskih delavcev, honorarnih sodelavcev, prostovoljcev, študentov, pripravnikov in drugih, poljubnih kategorij oseb, ki jih ustvari naročnik.
- s. Program mora upoštevati vso veljavno zakonodajo iz področja delovnega časa in povračil stroškov v zvezi z delom, in sicer, ne pa izključno:
- 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, odmor), po šifrantu (naročnik mora imeti možnost sam dopolnjevati šifrant razlogov),
 - upravitelju sistema omogočati vnos in urejanje urnikov (možnost uporabe fiksnih urnikov, možnost vnosa tolerančnih obdobjih 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.
- t. Program mora omogočiti avtomatski obračun dodatkov in pripravo podatkov za obračun plače upoštevajoč naslednje:
- zaklenjeni podatki so pogoj za prenos podatkov v obračun plač,
 - kontrola podatkov se vrši pri osebi odgovorni za obračun delovnega časa in koordinira z obračunom plač ter financami in računovodstvom,
 - 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 (tudi z vizualnim prikazom odstopanj), izpis zbira oz. pregleda napak (kot npr. napake v evidentiranju, odstopanju od pravil delovnega časa in urnikov) na enem mestu za cel mesec za vse zaposlene oz. po posameznih zaposlenih/organizacijskih enotah,
 - končno potrditev evidence ur izvede administrator oz. oseba odgovorna za evidence delovnega časa,
 - 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,
 - omogočeno mora biti usklajevanje salda ur glede na potrjene zahtevke za izplačila.

Pred obračunom plač se opravijo formalne logične in matematične kontrole podatkov. Izdelava se sistem verifikacije podatkov, zavrnitev in popravki napačnih podatkov, korekcija že sporočenih pravih podatkov.

Na koncu se izvede avtomatski prenos podatkov v modul za obračun plač (kot npr. ne pa izključno: ure prisotnosti/odsotnosti, nadure, eBOL...), z možnostjo opredelitve izjem po skupinah delavcev, pri katerih prenosa podatkov ni (kot npr. agencijski delavci). Podatki v obračunu plač so identični kot v sistemu elektronskega beleženja delovnega časa.

- u. Program mora omogočati samodejno pripravo podatkov za program za obračun plač.
- v. Program mora omogočati izpise:
 - s podatki o dogodkih registracije z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, stroškovnem mestu, zaposlenem, vrsti registracije, storjenih napakah in vrsti napak oz. omogočati analitiko po potrebah naročnika,
 - odsotnosti z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, stroškovnem mestu, zaposlenem, vrsti odsotnosti
 - mesečne urne liste z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, zaposlenem,
 - stanje dopusta, ur, ur v manj ugodnem delovnem času in po vrsti takega dela, ur pripravljenosti in dežurstev, lanskega dopusta, nadure z možnostjo filtriranja po organizacijski enoti, delovnem mestu, zaposlenem, na določen dan oz. omogočati analitiko po potrebah naročnika
 - 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, z avtomatskim prenosom bolniške odsotnosti na podlagi eBOL izdanega bolniškega lista ter avtomatsko beleženje v evidenco delovnega časa.

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, ipd.)
- Delovni tok obravnave potnega naloga s samodejnim pošiljanjem e-poštne obvestil pooblaščenim osebam za odobritve in drugim odgovornim osebam ter avtomatsko obveščanje napotenih oseb
- 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, znižane dnevnice in druge stroške (npr. gorivo, parkirnina)
- Vodenje in upravljanje šifrantov za upravljanje dnevnic, kilometrine in drugih postavk oz. stroškov potnih nalogov oz. obveščanje o potrebnih posodobitvah šifrantov
- Vnos stroškov mora biti mogoč v tujih valutah, za obračun se mora avtomatsko 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, poročila, ipd.) mora biti enostavno dostopna in arhivirana v sistemu (po potnem nalogu, po zaposlenem)
- Poročila o potnih nalogih: modul naj omogoča generiranje poročil o potnih nalogih za potrebe analize stroškov in učinkovitosti službenih poti ter za potrebe izračuna ogljičnega odtisa.
- potni nalogi omogočajo sprotno vodenje poti po izboru iz pred nastavljenih relacij in avtomatski izračun kilometrine (po pred nastavljenih relacijah in vnosom relacij) po odobritvi nadrejenega ter je sinhroniziran s programom evidentiranja delovnega časa
- Nastavljivi šifranti (najpogostejše poti , kilometrina, namen, kraj in seznam vozil)

A. Pripenjanje datotek

Sistem mora omogočati pripenjanje datotek (več hkrati ter več zaposlenim hkrati; vseh uveljavljenih formatov za dokumente, slike, tabele, preglednice) z ohranitvijo poimenovanja datotek ob prenosu v sistem:

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

Ponujena rešitev mora omogočati prenos elektronskega bolniškega lista (eBOL) (avtomatski prenos ali na zahtevo uporabnika) s portala SPOT in zapis obrazca eBOL v evidence za vodenje bolniških listov in v aplikacijo za registracijo delovnega časa. Omogočen mora biti vpogled v posamezen prenešen bolniški list. Omogočen mora biti vnos in hramba certifikata za dostop do portala SPOT.

Na podlagi podatkov bolniškega lista z obrazca eBOL in nastavitev 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.

Ponujena rešitev mora omogočati avtomatsko oddajo elektronskih zahtevkov za izplačila nadomestil plače prek vmesnika eNDM 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.

Sistem za kontrolo pristopa

Kontrola pristopa mora omogočati, da se prek enotnega sistema nadzoruje 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 nadzor prihodov/odhodov obiskovalcev/vozil

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 ali enakovrednemu. 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.
- Popis dostopov v prilogi

4. KADROVSKO INFORMACIJSKI SISTEM

Splošne funkcionalnosti

Omogočati mora:

- vodenje kadrovskih evidenc za vsa podjetja v Skupini JHMB (zaposleni, agencijski delavci, upokoјenci, pogodbeniki, študenti in dijaki na PUD, drugi)
- vzdrževanje več organizacijskih struktur (po lokacijah, skupinah, podskupinah, redno zaposleni, prevzeti zaposleni, zaposleni preko agencij, pogodbeniki, študenti...), z navezavo na veljavne akte o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in kataloge/opise delovnih mest z vrednotenjem in vsebino
- hierarhični pogled na strukturo zaposlenih, z osnovnimi podatki o zaposlenih, različnih statusih zaposlitve (redno zaposleni, agencijski delavci, javna dela, upokoјenci, dijaki, študenti...), njihovih usposobljenosti, znanj, kompetenc,... ter omogočiti prenose takšnih izpisov, po izboru poljubnih podatkov, v druge aplikacije (excel, word, ...)
- za vse vrste zaposlenih mora biti omogočeno spremljanje vseh kadrovskih podatkov – pregledno iz enega mesta (vsi podatki kot npr. stalni in začasni naslov prebivališča, službeni elektronski naslov, TRR, družinski člani, izobrazba, davčni podatki, zdravstvena sposobnost, invalidnost, povračila za prevoz in prehrano, vrste pogodb, delovna doba, kompetenčna področja po vrsti delovnega mesta, kompetence po osebi/delavcu),
- Možnost vpogleda v zgodovino posameznega podatka, posameznega zaposlenega in vodenje zgodovine sprememb, izbrisov, vključno z razporeditvami delavcev po

delovnih mestih, organizacijskih enotah (upoštevaje tudi morebitne spremembe aktov o organizaciji družbe in sistemizaciji delovnih mest), tudi na presečni datum po izboru naročnika

- Možnost skrivanja nepotrebnih/neželenih polj (na nivoju sistema in na nivoju uporabnika)
- Vzporedno vodenje organizacije družbe in sistemizacije delovnih mest
- Masovni uvoz podatkov preko razpredelnic (vsaj MS Excel)
- Masovno kopiranje razporeditev
- Masovni vnos zdravstvenih pregledov
- Masovni vnos usposobljenih za VPD
- Masovno spreminjanje podatkov
- Priprava jubilejnih nagrad, odpravnin
- Možnost prilagajanja procesov procesom naročnika
- Kreiranje izpisov in poročil po lastni želji za povprečnega uporabnika kadrovske službe ter možnost izvoza npr. v excel, word
- Omogočati mora nastavitve/vodenje več vzporednih okolij in podatkov znotraj enega delodajalca iz naslova pravic delavca z namenom zagotavljanja vseh funkcionalnosti sistema v primeru potrebe po ohranitvi/drugačni ureditvi statusa/pravic posameznih ali skupine zaposlenih z nastavljenim obdobjem takšnega statusa in možnostjo kopiranja podatkov ob spremembi statusa (npr. dlje časa odsotni v primeru spremembe internih aktov, varstvo pravic ob spremembi delodajalca na podlagi 75. In 76. člena ZDR-1)
- možnost iskanja podatkov znotraj sistema (tudi po korenu besede) po vseh vnosih podatkov znotraj sistema (kot npr. IK statusi, kompetence, starejši od X let, otroci zaposlenih do 15 let ipd.)
- Hiter dostop do najpogosteje uporabljenih vsebin kot so:
 - Urejanje podatkov zaposlenih
 - Urejanje razporeditev in prerazporeditev
 - Urejanje zaposlovanja in odpovedi
 - Kreiranje e-Vem dokumentov
 - Koledar opomnikov

RAZPIS IN IZBOR KANDIDATA

- Avtomatsko kreiranje zahteve za novo zaposlitev (v realizacijo, ko je v celoti izpolnjen)
- Kartica razpisa prostega delovnega mesta, kjer se opredeli/izbere prosto delovno mesto, čas delovnega razmerja, razlog za zaposlitev za določen čas, obdobje zaposlitve, minimalni pogoji za zaposlitev, kratka vsebina dela, poskusno delo, datum objave, zadnji dan za oddajo vlog, izid razpisa (kandidat izbran, kandidat ni izbran), ime in priimek izbranega kandidata.
- Iz zgoraj opredeljenih podatkov se kreira dokument objava prostega delovnega mesta.
- Možnost priponke potrdila zavoda za zaposlovanje PDM v pdf. formatu.
- Seznam vseh razpisov z naborom podatkov v stolpce naprednega pogleda, skupaj s statusi (v teku, zaključen)
- Vloge prosilcev vodimo skozi portal, z avtomatsko delitvijo oziroma analizo vlog vsaj po izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta in možnostjo izpisa prosilcev po posamezni objavi (najmanj ime, priimek, kontakt, stopnjo izobrazbe, izpolnjevanje pogojev) Želeli bi enoten portal za prijave na delovna mesta.
- možnost množičnega pošiljanja vabil, odgovorov (tudi preko elektronske pošte)
- izbris podatkov prosilcev po izteku roka hrambe
- Na posameznem razpisu se mora omogočiti tudi možnost kreiranja dokumentov (po predlogah), ki se shranijo na posameznem razpisu:
 - Zapisnik o izboru
 - Sklep o izboru
 - Obvestilo izbranemu kandidatu
 - Obvestilo neizbranim kandidatom (vsem ostalim iz DMS)

Kadrovska evidenca

Omogočati mora vnos vseh zakonsko zahtevanih podatkov in drugo, vodenje ter spreminjanje podatkov o kadrih:

- Osnovni podatki o delavcu:
 - o Vodenje zaposlenih po matični številki zaposlenih / šifra delavca (številka, ki jo dodeli delodajalec)
 - o Ime, priimek, deklinški priimek, državljanstvo
 - o EMŠO, davčna številka,
 - o spol
 - o rojstni datum (povzame iz EMŠO), rojstni kraj, država rojstva
 - o Status osebe (redno zaposleni, agencijski delavec, nekdanji zaposlen, upokojenec, zunanji izvajalec, obvezna praksa, študentsko delo, delo v splošno korist in druge možnosti, da jih naročnik kreira sam)

- o Datum sklenitve/prenehanja delovnega razmerja, vrsta delovnega razmerja, razlog sklenitve delovnega razmerja za določen čas, trajanje poskusnega dela, trajanje delovnega razmerja, trajanje dela od doma, mirovanje pogodbe, viden "zaznamek" za delavca začasno razporejena na drugo DM
- o zaznamek kolektivna/individualna pogodba, delovno mesto – naziv, zahtevnost DM (iz sistemizacije), , organizacijska enota, stroškovno mesto, izplačilno mesto, vnos bruto plače (tarifni razred, plačilni razred,
- o Odpovedni rok (avtomatski izračun odpovednega roka in izteka odpovednega roka) ter možnost ročnega vnosa
- o Rezidentski /nerezidentski status
- o Napoteni delavci (po 12. In 13 členu Uredbe ES št.884/2004) obračun dohodkov po veljavni zakonodaji
- o Pripenjanje dokumentov (naenkrat večjo količino ali posamezno, npr. pogodba, aneksi, M-1, sklep o izbiri,.. z ohranitvijo prvotnega poimenovanja dokumenta) na različne/pripadajoče lokacije, za boljšo organiziranost in preglednost
- o Masovni izpis pripetih dokumentov
- o Vodenje kompetenc, veščin in izkušenj delavca
- o Vodenje invalidnost, telesne okvare (kategorija, okvara, ocena invalidnosti, omejitve, vzrok nastanka, datum nastanka, veljavnost od – do, telesne okvare, kontrolni pregled, odločba ZPIZ, invalidska rehabilitacija in iztek; z možnostjo nastavitve opomnikov) in delne upokojitve
- o Podatki poškodb za prijavo nezgode in poškodbe pri delu
- o Vodenje evidence raznih soglasij kot npr. varovane kategorij za delo v manj ugodnem delovnem času, dopolnilno delo pri drugem delodajalcu, opravljanje konkurenčne dejavnosti ipd.
- o Podatki o obveznih zdravniških pregledih (predhodni, obdobjni, kontrolni, ciljani... pregledi); vodenje zdravstvene sposobnosti (morebitne omejitve, priporočila, ukrepi) in nastavitve opomnika za predčasni pregled (izven dinamike izjave z oceno tveganja)
- o Podatki o usposabljanju za varno opravljanje dela
- o Kvota invalidov

- o Avtomatki izračun oprostitve plačila prispevkov, jubilejnih nagrad, solidarnostnih pomoči (ob označbi pripada in vrste)
- Osebni transakcijski računa delavca: številka, naziv, banka, oznaka osebnega računa (npr. osnovni, študentski), mogoč tudi vnos računa za tujino
- Kontaktni podatki delavca: telefonske številke (službena fiksna številka in mobitel, domač mobitel), e-poštni naslovi (domači, službeni)
- Prebivališča: stalno in začasno bivališče s podatkom o veljavnosti od – do (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država), naslov za vročanje in prihoda na delo (če je različen od stalnega oz. začasnega prebivališča)
- Podatki o družinskih članih delavca: ime, priimek, spol, datum rojstva (starost), vrsta sorodstvenega razmerja, EMŠO, davčna številka, kraj bivanja, državljanstvo, prizadelost, uveljavljanje davčne olajšave, število mesecev za davčno olajšavo od-do, prebivališče družinskega člana in opomniki
- Podatki o izobrazbi:
 - o Za potrebe M obrazcev Klasius P in Klasius SRV + šifra
 - o Končana šola (npr. naziv, datum vpisa, datum zaključka)
 - o Šolska izobrazba (stopnja izobrazbe, datum pridobitve)
 - o Strokovna izobrazba (npr. naziv, datum pridobitve strokovne izobrazbe)
 - o Strokovna usposobljenost (npr. naziv, datum pridobitve)
 - o Poklic (npr. naziv, skupina poklicev, datum pridobitve) + po SKP - šifra
 - o Možnost vnosa več izobrazb (npr. srednja, višja, visoka)
- Podatki o bonitetah (npr. telefon, avto, zavarovanje ipd.) z veljavnostjo od – do (znesek, odstotek iz naslova različnih obračunskih podlag), avtomatskim obveščanjem skrbnikov zadolženih sredstev po elektronski pošti ob prenehanju delovnega razmerja ali ob premestitvi na drugo delovno mesto, o prenehanju oziroma odvzemu bonitete
- Delovna doba delavca:
 - o Doba pred zaposlitvijo pri naročniku, ločen vnos pokojninske dobe in delovne dobe
 - o Skupna delovna/pokojninska doba z možnostjo premikanja po času

- o Stopnja benifikacije, benifikacija do 2001, delovna doba s povečanjem po 2001, datum začetka dela, datum zaključka dela (za različne delodajalce in stopnje)
 - o Prišteta doba
 - o Možnost vzdrževanja predhodne delovne dobe v obliki trajanja LLMMDD
 - o Podatkov o zavarovalni dobi: veljavnost od – do, vrsta zavarovalne dobe (npr. doku p študija, vojaščine, skrb za otroka)
 - o Delovna doba pri delodajalcu in pravnih prednikih in naziv delodajalca
- Letni dopust:
 - Generiranje dopusta za vse zaposlene hkrati in za posameznika, določanje letnih dopustov, avtomatsko izračunavanje na podlagi razporeditve dela, delovne obveznosti delavca, delovne dobe (skupne, pri delodajalcu), zahtevnost delovnega mesta, delovni pogoji, socialne in zdravstvene razmere, starosti, otrok in ostalih kriterijev v skladu z zakonodajo, kolektivno pogodbo in internimi akti (možnost nastavitvev in korigiranja parametrov za določitev števila dni dopusta); kreiranje in izpis obvestila o letnem dopustu (z možnostjo dodajanja in spreminjanja teksta); avtomatsko določanje sorazmernega dela letnega dopusta preračunano na dan (ob nastopu ali prenehanju delovnega razmerja)
 - o Možnost urejanja za vsakega delavca posebej
 - o Generiranje odločb o dopustu za posameznega zaposlenega, skupine delavcev, organizacijske enote ali na nivoju delodajalca, vsaj v MS Word in PDF obliki
 - o Prenos odločb o letnem dopustu v sistem za registracijo delovnega časa in prenos stanja na dan natančno v kadrovske informacijske sisteme ter evidenco stanja koriščenja dopusta (tekoči in za pretekla obdobja lanskih); avtomatski izbris po izteku referenčnih obdobjih, z možnostjo izključitve zakonskih in drugih izjem
 - o Možnost ročnega vnosa št. dni dopusta (npr. v primeru dogovora o prenosu neizkoriščenega LD od prejšnjega delodajalca)
 - o Prenos odločb o letnem dopustu po e-pošti oz. na osebni portal
- Izplačila:
 - o Vrsta izplačila (npr. odpravnina, solidarnostna pomoč, jubilejne nagrade)
 - o Vzrok/razlog izplačila
 - o Znesek izplačila, avtomatski izračun

- o Veljavnost od – do
- Izobraževanje:
 - o Datum podpisa pogodbe
 - o trajanje izobraževanja od – do
 - o Naziv/pridobljen poklic po končanem šolanju in stopnja pridobljene izobrazbe
 - o Šola in program
 - o Stanje študija (status študija, letnik, semester)
 - o Obveznost zaposlenega
 - o Potrdilo o opravljenih obveznostih
 - o Plačnik šolanja (npr. zaposleni/podjetje/oba)
 - o Možnost priponk različnih dokumentov
 - o Možnost vodenja podatkov o plačani odsotnosti za namen izobraževanja
 - o Možnost vodenja pravic in obveznosti iz pogodbe o izobraževanju (povračilo različnih vrst stroškov, uporaba službenega prenosnika, vračilo šolnine)

Pripravništvo/poskusna doba:

- o Komisija oz. mentor/oseba za spremljanje pripravništva/poskusnega dela (možnost enostavne izbire med zaposlenimi preko šifranta)
- o Trajanje (v mesecih, datumsko od - do)
- o Veljavnost od – do (možnost predčasnega zaključka ali podaljšanja)
- o Ocena (uspešno/neuspešno)

Podatki za pogodbene sodelavce (upokojenci, s.p., avtorske, pogodbe o delu, obvezna praksa, agencijski delavci):

- o Šifra in naziv pogodbe
- o Vrsta dela, opis in obseg dela
- o Znesek za plačilo/urna postavka oz. plačilo po storitvi
- o Rok izvedbe
- o Veljavnost od – do
- o Varstvo pri delu (da/ne)

- o Organizacijska enota
- o Stroškovno mesto
- o Skrbnik pogodbe
- o Opravljen zdravniški pregled (npr. da/ne/ni potreben + potrdilo o zdravstvenem stanju)
- o Možnost priponk različnih dokumentov
- o Generiranje in izpis pogodbe

Podatki za štipendiste:

- o Datum podpisa pogodbe
- o Veljavnost od – do
- o Višina štipendije na mesec
- o Šola, program, smer, letnik
- o Status študija (npr. aktiven/neaktiven)
- o Potrdilo o opravljenih obveznostih (npr. da/ne)
- o Možnost priponk različnih dokumentov
- o Generiranje in izpis pogodbe
- Samodejni izračuni:
 - o Delovne, zavarovalne dobe in pokojninske dobe
 - o Datum in leta jubileja (za skupno delovno dobo in za delovno dobo pri delodajalcu)
 - o Solidarnostna pomoč (po vrsti solidarnostne pomoči)
 - o Regres, tudi sorazmerje na dneve
 - o Odtegljaji pri plači (npr. izvršbe, krediti,...in po soglasjih za odtegljaj) - avtomatski preračun do končnega zneska za poplačilo, zakonski in nastavljen vrstni red poplačil/odtegljajev
 - o Dodatek za stalnost in za minulo delo
 - o Dopustov, tudi sorazmerje

- o Prevozov (po kilometrini + avtomatsko iz googla; po ceni javnega prevoza – mesečno/dnevno/kombinirano mestni/primestni + avtomatski preračun ob spremembi cenika)
- o Nadomestil za prehrano (tudi za nad 10 ur, dodatna malica...)
- o Bruto osnovne plače ter dodatkov, se prikažejo izračunane vrednosti (možnost vpogleda v pot izračuna)
- o Izpolnjevanje minimalnih zakonskih pogojev za upokožitev
- o Analiza in izračun fluktuacije (celotna in po vzrokih)
- Priprava M obrazcev za prijavo in odjavo ter spremembe delavca in oddaja M obrazcev na SPOT neposredno iz programa
- Pripnjanja vseh tipov dokumentov za podporo kadrovskim procesom.
- Pripnjanje dokumentov več osebam hkrati (glede na organizacijsko osebo, delovno mesto, ipd.)
- Več-nivojsko definirane pravice uporabnikov za dostop in urejanje različnih podatkov o zaposlenih in nastavitve sistemov glede na vloge
- Prijava poškodbe pri delu + obrazec za prijavo inšpektoratu z možnostjo izpisa + avtomatska povezava na SPOT
- Oddaja vloge za izdajo soglasja za delo pri drugem delodajalcu (dopolnilno delo) in opravljanje konkurenčne dejavnosti ter vnos podatkov o opravljanju delu na podlagi dopolnilnega dela pri drugem delodajalcu (trajanje od – do, delovni čas pri drugem in koriščenje LD) ter konkurenčne dejavnosti (trajanje od – do, omejitve soglasja)

Kvotni sistem invalidov

Izračun števila invalidov pod in nad kvoto po »Uredbi o določitvi kvote za zaposlovanje invalidov« avtomatsko glede na dejavnost po SKD. 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:
 - o Število zaposlenih (število vseh zaposlenih na dan)
 - o Število vseh invalidov
 - o Število invalidov v kvoti

- o Število invalidov nad kvoto
- o 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 oz. gre za financiranje iz proračuna)
- Izpis invalidov po vrsti nastanka invalidnosti
- Izpis prijavljenih invalidov/telesnih okvar v zavarovanje

Organizacijske enote

Omogočati mora vnos, urejanje in upravljanje organizacijske strukture organizacije na nivoju skupine, posameznega delodajalca, organizacijske enote in zaposlenega (v primeru spremembe aktov hraniti tudi prejšnje razporeditve) :

- Izdelava organizacijske sheme s poljubnim številom nivojev in tipov organizacijskih enot, v skladu z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest naročnika. Organizacijska struktura mora omogočati shemo zaposlenih z nadrejenimi in strukturo profilov
- Izdelavo poljubnega števila organizacijskih shem
- Grafični prikaz organizacijskih shem (npr. drevo, procesno)
- Prikaz zaposlenih po organizacijskih enotah znotraj hierarhije, nadrejenosti in profilih
- Vzdrževanje podatkov organizacije: naziv, naslov, kraj, občina, davčni zavezanec, dejavnost, davčna številka, davčni urad, registrska enota, statistična enota, matična številka naročnika, registrska številka zavezanca, direktor naročnika, prokurist, pooblaščen oseba,
- Vzdrževanje podatkov o organizacijskih enot: naziv, kratica naziva, šifra, zapis odgovornih oseb na organizacijski enoti
- Opredelitev delovišč na OE, stroškovnih mest
- Spremljanje delovnih mest v posamezni OE
- Možnost pripenjanja dokumentov

Sistematizacija (delovna mesta)

Omogočati mora upravljanje delovnih mest znotraj organizacije:

- Osnovnih podatkov: šifra, naziv, tarifni razred, plačilni razred, razvrstitev v področje dela, število mesecev poskusnega dela, datum sistemizacije, datum ukinitve, stopnja benifikacija, 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
- Poklica na delovnem mestu: zahtevani, želeni, alternativni, stopnja oz. raven znanja (npr. osnovna šola, srednja šola, fakulteta)
- Delovnih pogojev/dodatkov (upoštevati oceno tveganja): nevarnost (npr. vlaga, voda, kislina, lugi, prah, temperatura, ropot, vibracije, aerosoli, plini, pare), fizični napor
- Delovnih veščin, izkušenj, kompetenc: potrebne, obvezne, želene, alternativne, znanja, izkušnje, 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)
- Delovna mesta po oceni tveganja: možnost grupiranja sistemiziranih delovnih mest v skupine glede na oceno tveganja oz. pripadajoče dodatke na pogoje dela. Na delovnih mestih mora biti po oceni tveganja mogoče vzdrževati podatke za izpis napotnice za predhodni in obdobjni zdravstveni pregled
- Možna opredelitev virov financiranja in kariernih stopnic
- Določitev skupin sredstev (telefon, prenosni računalnik, ključ garderobne omarice, ključi prostorov, delovne uniforme idr.)
- Možnost pripenjanja dokumentov
- Možnost vnosa delovnih mest z isto šifro iz sistemizacije in različnim opisom del in nalog ter možnost vnosa delovnih mest z isto šifro iz sistemizacije, z istim nazivom delovnega mesta in različnim plačilnim razredom

Kadrovski oz. osebni portal

Omogočati mora:

- Vpogledi za letne dopuste (povezava z registracijo delovnega časa)
- Pregled usposabljanj (možnost pregleda lastnih usposabljanj)
- Vnos predloga za usposabljanje (uporabnik vnese predlog, nadrejeni potrdi in nadrejeni vnese, direktor potrdi)
- Zaposleni lahko pregleduje osnovne kadrovske podatke, ki jih vodi delodajalec in podatkov o njegovih obračunih plač, izrabi letnega dopusta, evidenci delovnega časa ipd.

- Zaposlenemu mora omogočati pregled dokumentov (plačilne liste, obvestila o dopustu, pogodbe, interni akti).
 - Zaposleni lahko pregleduje svoje dokumente (odločba za dopust, pogodba, aneks, plačilna lista)
 - Zaposleni lahko pogleduje interne akte, obvestila delodajalca ipd.
 - Zaposleni lahko vpogleduje v svojo evidenco delovnega
 - Pošiljanje vseh dokumentov na kadrovski portal: obračun plače (plačilnih list), izpis dohodnine, razna obvestila, interni akti
 - Omogočanje nalaganja tudi več dokumentov hkrati in celotne skupine izbranih dokumentov, ki ohranijo prvotno ime (ni potrebno ponovno poimenovanje)
 - možnost prenosa vročenih dokumentov v kadrovsko evidenco (e-mapa)
 - ohranjanje revizijske sledi in uporaba portala tudi kot kanala za vročanje
- **Izpisi dokumentov**

Omogočati mora:

- povprečni uporabnik naročnika lahko kreira poljubne dokumente v MS Word ali PDF obliki glede na vnaprej pripravljeno predlogo dokumenta (npr. v MS Word) kot je dana tudi možnost uporabniško nastavljive predloge dokumenta
- povezave z vsemi možnimi entitetami, šifranti in evidencami
- možnost samostojnega nastavljanja in urejanja predlog, urejanje vseh parametrov pogodb in drugih podlog ter podatkov v podlogah
- možnost skupinskega generiranja aneksov in drugih dokumentov po različnih parametrih +
- Možnost kreiranja in izpisa vnaprej pripravljenih dokumentov, kot so:
 - o Zahtevki za objavo delovnega mesta
 - o Pogodbe o zaposlitvi
 - o Aneksi
 - o Sporazumi
 - o Obvestila o letnem dopustu
 - o Imenovanje komisije oz. osebe za spremljanje poskusnega dela
 - o Odločbe za imenovanje inventurne komisije

- o Odredbe pripravljenosti, nadurno delo, razporeditve, prerazporeditve
 - o Odločbe/sklepi kot npr. - jubilejne in druge nagrade, solidarnostne pomoči, ipd.
 - o Izpis napotnic za zdravniške preglede, z možnostjo avtomatske napotitve na pregled (sporočilo napotenemu) ali preko vodje (sporočilo vodji) ter potrditve udeležbe s strani napotenega s povratno informacijo napotitelju oz. vodji
 - o Vse vrste ostalih pogodb
 - o Generiranje in izpis različnih potrdil (npr. o zaposlitvi, o delovni dobi o zavarovanju)
- Izpis potrdila o oddani prijavi M obrazcev (M1, M2, M3, M12)

Izpis poročil

Omogočati mora:

- Uporaba interaktivnih izpisov
- Izvoz poročil v MS Word, MS Excel in tekstovno obliko
- Povprečni uporabnik lahko kreira dodatna, sebi specifična poročila ter izpisuje na podlagi vnaprej oblikovanih predlogov dokumentov (npr. MS Word, MS Excel)
- Izpis vnaprej pripravljenih, standardiziranih poročil:
 - o o dosjejih delavcev
 - o jubilanti
 - o o delovni dobi in stalnosti pri delodajalcu
 - o delovna mesta
 - o dodatki
 - o dopusti in izraba teh na določen dan (ločeno stari, nov dopust)
 - o odsotnosti in vzrokih odsotnosti
 - o družinski člani
 - o invalidi/telesne okvare
 - o izobrazba
 - o nadrejeni
 - o prihodi / odhodi v / iz organizacije in fluktuacija

- o stanje zaposlenih na dan
- o stanje zaposlenih po starosti, spolu, izobrazbi (pridobljeni in zahtevani po sistemizaciji) na dan
- o odgovorne osebe
- o omejitve
- o organizacijske enote, delovna mesta
- o kadrovske podatke oseb
- o sezname zaposlenih po delovnih mestih, organizacijskih enotah, tarifnih in plačilnih razredih, osnovnih plačah, stroškovnih mestih in vrsti delovnega razmerja, po delovnem času, razporeditvah delovnega časa
- o 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 preklicih soglasij, po urnikih, po številu dni absentizma, kot so boleznina, starševstvo, dopust, invalidi, pregled koriščenja LD, možnost izpisa po vseh vrstah dohodkov, po zaposlenem (analitika),)
- o veščine in izkušnje
- o zdravstveni pregledi
- o varstvo pri delu in požarna varnost
- o po usposabljanjih in usposobljenosti zaposlenih
- o izpis zunanjih sodelavcev (agencijski, upokoјenci, avtorske, študenti, dijaki ipd.)
- o kandidati za upokoјitev v obdobju z upoštevanjem zakonskih pogoјev
- o izpis za aktuarske rezervacije
- Izpis po vseh moţnih podatkih, ki so vneseni na delavcu na določen datum
- Seznam zaposlitev ter odhodov v določenem obdobju in na določen dan
- Seznam invalidov
- Seznam zaposlenih za določen čas z razlogom zaposlitve za določen čas – moţnost 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. 22 doseţenih 23 let delovne dobe)
- Izpis prerazporeditev delavcev v obdobju: na druga delovna mesta, na nov plačni razred, na 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 + vrsta, periodika po IOV (z možnostjo nastavitve in opomnik za naslednji pregled), opravil/ni opravil/omejitve ter opomnik, če potrdilo o usposobljenosti ni bilo prejeto (odkljukica prejetega) v določenem roku
- izpis seznama delovnih mest s številom delavcev na posameznem delovnem mestu
- izpis delovnih mest po oddelkih / službah s številom delavcev na posameznem delovnem mestu
- izpis trajanja poskusnega dela po trajanju
- Izpis naloženih dokumentov na osebni portal
- drugih pogodbenikov

Opomniki – avtomatsko obveščanje

Omogočati mora obveščanje uporabnikov (glede na dana pooblastila za obvestila):

- Pomembni dogodki iz kadrovskih procesov:
 - o Iztek pogodbe o zaposlitvi za določen čas
 - o Iztek pripravništva
 - o Iztek poskusne dobe
 - o Iztek mirovanja, suspenza pogodbe, iztek pravice do rehabilitacije
 - o Iztek dela od doma
 - o Iztek začasnih prerazporeditev delavca, delovnega časa, odreditve drugega dela
 - o Vrnitvi delavca iz dopusta za nego in varstvo otroka, očetovskega dopusta ipd.
 - o Rojstni dnevi zaposlenih
 - o Dosežena starost za varovano kategorijo po vseh parametrih (manj ugoden delovni čas, pred odpovedjo ipd.)
 - o Iztek veljavnosti usposobljenosti (periodična usposabljanja, ki ji lahko sam vnesesh v sistem/šifrant)
 - o Jubilejne nagrade
 - o Iztek mandatov za določena delovna mesta

- o “zaznamek” za delavca, ki začasno nadomešča delavca na daljši odsotnosti
 - o Iztek skrajšanega delovnega časa (npr. iz naslova starševstva)
 - o Iztek roka za zdravniški pregled, usposobljenost za varno delo in požarno varnost
 - o Potek ter začasni naslov (neprijavljeni na UE)
 - o Sprememba kadrovskih podatkov (ime, priimek, pred ime, za ime, ipd.)
 - o Iztek veljavnosti začasnega prebivališča osebe
 - o Kandidati za upokožitev v obdobju z upoštevanjem pogojev le iz zakona
 - o Napovedan porodniški dopust
 - o Predvidene vrnitve iz porodniškega dopusta
 - o Novi prihodi v organizacijo
 - o Potek veljavnosti dokumentov
- Možnost določitve časa, koliko pred iztekom posameznega dogodka naj se opomni
 - Zapis opomnika v koledar in možnost nastavitve opomnikov po lastnih željah, za lastno evidenco
 - 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

Koledar opomnikov

Omogočati mora:

- 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 direktna možnost urejanje opomnikov
- Prikažejo se opomniki, ki so aktivni in imajo prejemnika/e
- Kreiranje opomnika direktno v koledarju dogodkov

Kadrovski vmesnik za SPOT (eHRS/e-VEM/SPOT)

Omogočati mora:

- 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)
- Oddaja prijave nezgode in poškodbe pri delu

Izobraževanja, dodatna/funkcionalna znanja/usposabljanja

Omogočati mora:

- Vnos in pregled predloga za udeležbo na izobraževanju, usposabljanju
- Planiranje izobraževanj, usposabljanj glede na organizacijsko enoto, delavca, delovno mesto ali stroškovno mesto in vodenje evidence udeležbe
- Povezava na podatke o predvidenem izobraževanju, usposabljanju iz letnih razgovorov, planov ipd...
- Povezava potnih nalogov in izobraževanj, usposabljanj
- Možnost več-nivojskega potrjevanja predloga (predlog vnese delavec/skrbnik, potrdi nadrejeni in odobri direktor) izobraževanj, usposabljanj
- Vodenje evidence o udeležencu, vrsti usposabljanja, datumu in lokaciji izvedbe, planiranih/porabljenih sredstev in dni/ur za izobraževanje, usposabljanje po posamezniku/enoti/podjetju
- Možnost, da udeleženec po opravljenem izobraževanju, usposabljanju izpolni vprašalnik z oceno izobraževanja, opisom novih znan in veščin, predlogom izboljšav itd. (prilagodljiva glede na potrebe naročnika (npr. po oddelku, vrsti usposabljanja ali posamezniku)
- Možnost, da vodja po opravljenem izobraževanju, usposabljanju svojega delavca, izpolni oziroma dopolni vprašalnik o izobraževanju, usposabljanju ter oceni uspešnost / učinkovitost usposabljanja

- Vnos različnih urnikov izobraževanj, usposabljanj in dodeljevanje usposabljanj posameznim zaposlenim ali skupinam zaposlenih oz. njihovim vodjem
- Povezovanje kompetenc iz delovnih mest in izobraževanj, usposabljanj
- Vodenje šifranta izvajalcev in vrste usposabljanj
- Priprava analiz in poročil
- Vpogled v stroške izobraževanja glede na delavca/enoto/organizacijo v določenem obdobju
- Pripenjanje dokumentov (potrdila, spričevala, drugo)
- Pošiljanje obvestil
- Opomnik o roku za pridobitev / poteku veljavnosti potrdila o izobraževanju in opomniki za obnovo
- izpisi po delavcu, vrsti usposabljanja, usposobljenosti/kompetenci, časovno, trajanju, izvajalcu....

Delovna uspešnost

- Možnost izvajanja letnih razgovorov in na podlagi tega tudi planiranje usposabljanj, spremljanje ciljev ter ocenjevanje in napredovanje, ki je podprto za izdelavo končne ocene uspešnosti oz. upravičenost napredovanja ipd., upošteva postopke in kriterije opredeljene v internih aktih posameznega delodajalca
- Možnost izvajanja procesa ugotavljanja doseganja ali preseganja kriterijev za stimulacijo / delovno uspešnost za nastavljena obdobja (mesečno, dvo/tri/štirimesečno ali dvakrat letno), z možnostjo prilagajanja meril in kriterijev ter ocene internemu aktu in pravilom delodajalca
 - o Določanje ocen za stimulaciji / delovno uspešnost na podlagi kriterijev po internih aktih delodajalca (kot npr. ne pa izključno: Znanje in strokovnost, Kakovost in natančnost, Odnos do dela in delovnih sredstev, Obseg in učinkovitost dela, Inovativnost)
- Ovrednotenje posameznih kriterijev za ugotavljanje redne delovne uspešnosti iz prejšnjega točke (v znesku ali odstotku)
- Opredelitev skupine zaposlenih za ocenjevanje
 - o Možnost kreiranja nagrajevanih matrik upošteva postopke in kriterije opredeljene v internih aktih posameznega delodajalca, določitev obdobja nagrajevanja in spremljanje razpoložljivih sredstev, planiranih in porabljenih sredstev

- Prenos uspešnosti, ocenitev v plače v obliki dodatka/spremembe osnovne plače in možnostjo določitve trajanja izplačila
- Več-nivojsko potrjevanje uspešnosti
- Ocenjevalcu omogočeno spremljanje sredstev in porabe sredstev pri vnašanju ocene na nivoju delodajalca, organizacijskih enot, delovnih mestih
- Priprava različnih poročil:
 - Ocene po posameznih kriterijih za obdobje za posameznika
 - Povprečne ocene za obdobje za posameznika, za enoto redne delovne uspešnosti
- Prenos v plače

Portal vodij

Mora omogočati vodjem organizacijskih enot (tudi več nivojsko, z možnostjo nastavitve dostopa le za posamezne parametre), skupin in ostalim vodjem, organizacijski dostop do sledečih kadrovskih procesov organizacija:

- Osnovnih podatkov zaposlenih (ime in priimek, organizacijska enota, delovno mesto, osnovna plača, uspešnost/napredovanja, razporeditev delovnega časa, evidence delovnega časa in letni dopusti, stroškovno mesto)
- Urejanje in potrjevanje zahtevkov, na avtomatska opozorila o kršitvah ipd.
- Ocenjevanje redne delovne uspešnosti
- Izpis poročil in dokumentov

5. SISTEM ZA INFORMACIJSKO PODPORO OBRAČUNU PLAČ

Programski paket PLAČE 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 in drugih prejemkov, 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 najmanj, ne pa izključno naslednji podatki: plačni modeli (tarifni in plačni razredi, nominalni zneski in razponi, vrednost količnika ipd.), osnovne plače, cena storitev/urna postavka, vrste pogodbe, stroškovna mesta, letna povprečja, urne postavke, vsi dodatki (npr. delovna doba, stalnost, na pogoje dela, za delo v manj ugodnem delovnem času), napredovanja, 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.

Podprte aktivnosti

Omogočati mora vsaj:

- Obračun vseh vrst dohodkov (upoštevati tudi obračune do in nad Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja)
 - Plača
 - Nadomestila plače
 - delovna uspešnost in napredovanje
 - Stimulacije in bonitete
 - Povračila stroškov
 - Regres (s pregledom pripadajočega in že izplačanega regresa ter samodejni preračun po dnevih glede na sorazmernost zaposlitve v posameznem letu)
 - Odpravnine (upokojitev, določen čas, iz poslovnih razlogov, ipd.)
 - Jubilejne nagrade
 - Delo po pogodbi za različne tipe pogodb (avtorskega dela, pogodbenega dela, delo upokojencev, poslovanje ipd.)
 - Solidarnostna pomoč
 - Poslovna uspešnost
 - Plačilo dijakom in študentom (obvezna praksa/nagrada)
 - štipendije
 - Pripraviško delo
 - Mesečna nadomestila, nagrade in sejnine (revizijske komisije, NS)
 - najemnine do fizičnih oseb (kot npr. za zemljišča, odplačne služnosti ...)
 - in ostalih dohodkov v skladu z veljavno zakonodajo;
- Obračun odhodkov
 - Prispevki delodajalca
 - Delodajalec v imenu delojemalca (upoštevaje vsakokratne zakonske omejitve zgornje meje odtegljajev, z možnostjo nastavitve posega tudi pod mejo ob soglasju delavca)
 - Prispevki

- Davki
 - Odtegljaji (po soglasju, izvršbe ipd.)
 - Bonitete
 - Članarine
 - Krediti
- Izplačila (upoštevaje vsakokratne zakonske omejitve zgornje meje odtegljajev)
 - Prejemki
 - Premije (obvezno/dodatno pokojninsko zavarovanje, poklicno zavarovanje, nezgodno ipd.)
 - in ostalih odhodki v skladu z veljavno zakonodajo
 - možnost vnosa in popravljanja vnesenih podatkov
 - Priprava REK-O obrazca in XML datoteke za uvoz v e-davke; možnost nastavitvev REK obrazcev s strani naročnika

Funkcionalnosti

Podatki za plače se morajo prenesti iz kadrovske informacijskega sistema in EDČ.

Omogočanje obračuna plače za redna izplačila (izplačila po terminskem koledarju, po normiranih urah, po dejanskih urah, po urah referenčnega obdobja, individualno ipd.) kot izredna izplačila (nagrade, sejnine, regresi za letni dopust, odpravnine, solidarnostne pomoči, poslovna uspešnost, dobiček in druga izplačila); osnova obračuna plač za delavce iz različnih virov (hkrati iz EDČ in DN).

Omogočen vpogled v algoritem izračuna vseh vrst izplačil.

Omogočanje več hkratnih obračunov po različnih vrstah izplačil.

Omogočeno spremljanje plačil po vseh vrstah plačil (dodatki, dopusti), opravljene ure.

Možnost testnega obračuna plač na realnih podatkih (z možnostjo nastavitve parametrov obračuna); možnost testnega obračuna plače pred glavnim obračunom (za posameznega delavca).

Avtomatska opozorila na plačila nad/pod zakonsko dovoljeno mejo (npr. nadomestilo višje kot če bi delal, pod minimalno plačo brez dodatka do minimalne plače, pod osnovno plačo iz pogodbe o zaposlitvi ipd.) in nad vsakokrat veljavnim predpisom, ki določa, kateri stroški se priznavajo za davčne namene in do katerih zneskov se ti stroški ne vštevajo v davčno osnovo

Omogočati mora vodenje več vzporednih okolij za obračun plač znotraj enega delodajalca iz naslova pravic delavca, z namenom zagotavljanja vseh funkcionalnosti sistema v primeru potrebe po ohranitvi/drugačni ureditvi pravic posameznih ali skupine zaposlenih, z nastavljenim obdobjem takšnega statusa in možnostjo kopiranja podatkov ob spremembi statusa (npr.

dlje časa odsotni v primeru spremembe internih aktov, varstvo pravic ob spremembi delodajalca na podlagi 75. in 76. člena ZDR-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.), obračunov (prispevki, olajšave, davki, pavšalni VP, stimulacija, stalnost, minulo delo, zavarovanja (dodatno pokojninsko, kolektivno nezgodno, poklicno), dopust, invalidi, ipd.), minimalni plači, plačilnih nalogih, zavarovanju, pooblaščenca obračunovalca plač, kontakt ter ostalih pomembnih šifrantov smiselno strukturiranih.

Omogočati mora upravljanja globalnih vrednosti:

- Izračun urnih postavk iz preteklih obdobij za obračun nadomestil, refundacij, ipd
- Olajšave (splošna olajšava, dodatna 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
- Najnižja osnova za plačilo prispevkov, za upoštevanje pri kontroli izračuna prispevkov
- Maksimalni regres, nadomestila, povračila
- Omejitve izplačila nadomestil kot limitira zakonodaja (ne več kot če bi delal – kot po planu/urniku dela)
- Možnost dodajanja novih vrst dohodkov (npr. oskrbovalski dopust, ...), kadar se spremeni zakonodaja
- Definicija dodatnih spremenljivk za možnost upoštevanja v formuli izračuna za posamezno vrsto plačila
- Možnost pred-nastavitve vrednosti za kontrole izračunov posamezne postavke vrst plačil

Matični podatki zaposlenega

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.).

V sklopu obračunskih podatkov so pomembni podatki na razporeditvi delavca. Delavec ima eno osnovno – primarno razporeditev, lahko pa tudi razporeditev na več stroškovnih mest. .

Osebni računi

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

Bonitete

Omogočena spremljava obračuna in izplačila različnih bonitet (službeni avto, zavarovanja, zdravstvene storitve ipd).

Olajšave

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

Letna povprečja

Vsebovati zbir letnih osnov za izračun refundiranih odsotnosti.

Kreditni 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/obrokov ali salda.

Omogočen mora biti izpis posojila po kreditorjih in odtegnjenih posojil po delavcih, izpis kartice po posameznem posojilu in posameznem delavcu. Pri vnosu posojila mora biti omogočen vnos sklica za posamezno nakazilo kreditorju.

Omogočena mora biti možnost avtomatskega obračunavanja odtegljaja do skupne višine in upoštevanje zakonske omejitve maksimalne višine odtegljaja (z možnostjo korekcije ob soglasju delavca); možnost vnosa prioritet oz. vrstnega reda upoštevanja kreditov oz. izvršb; omogočen vnos kreditov oz. izvršb, ki se bodo začele obračunati šele v prihodnje; možnost urejanja

Šifranti

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

Zavarovalnica

Spremljava podatkov in obračun premij do zavarovalnic kot npr. dodatnega pokojninskega zavarovanja, poklicnega zavarovanja, kolektivnega nezgodnega, ostala kolektivna in druga zavarovanja, ki jih zagotavlja delodajalec.

Evidenca dela, obračun

Omogočena mora biti popolna integracija s sistemom kontrole dostopa in evidentiranja prisotnosti, uvoz evidence dela iz enega ali več sistemov za registracijo delovnega časa, uvoz stroškov potnih nalogov, uvoz dodatne evidence dela kot rezultat modula delovne uspešnosti, delovnih nalogov, ipd. Omogočen mora biti uvoz vseh podatkov za vse zaposlene ali posameznika. Prav tako mora biti omogočen uvoz podatkov po delih organizacijske strukture (oddelek, stroškovno mesto, ipd.). 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.

Omogočen mora biti obračun plače v primeru spremembe plače med mesecem.

Omogočeno mora biti izvajanje popravkov plač in povračil stroškov po posamezni obračunski postavki.

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 opcijskimi nastavitvami v parametrih obračuna, arhiviranje obračuna, priprava drugega obračuna in naknadna združitve v enega, ki se ga obravnava kot celoto.

Obdelave

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.

Zakonski obrazci

Zakonski obrazci pokrivajo dokumente, ki jih mora pravna oseba predložiti FURS-u, AJPes-u, ZZZS-ju, SURS, SVZI 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.

Temeljnica, plačilni nalogi, zavarovanja

Zmožnost kreiranja/priprave/prenosa temeljnice za knjiženje v glavno knjigo po zaključenem obračunu po različnih kriterijih priprave temeljnice (po stroškovnem mestu, stroškovnem nosilcu – kot npr. delovni nalog, delavcu, ključih, datum). Temeljnica naj podpira izvoz v različne formate (csv, excel, xml, pdf), potrebuje se tudi izračun rekapitulacije z izvozom v različne formate (csv, excel, xml, pdf). Omogočena naj bo priprava in prenos plačilnih nalogov (množični/posamični) v vse banke v okviru SEPA sistema (XML oblika) (razmejitev nalogov glede na vsakokratne zneskovne omejitve). Omogočena naj bo priprava datoteke za vse vrste zavarovanj (prostovoljno/obvezno dodatno pokojninsko in/ali poklicno zavarovanje/drugo za različne izvajalce).

Izmenjava podatkov

Omogočene izmenjave podatkov z zavarovalnicami oz. delodajalci za prostovoljno zdravstveno zavarovanje, dodatno pokojninsko, kolektivno nezgodno, poklicno zavarovanje v obliki predpisanih datotek.

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.

Omogočena mora biti priprava kontrolnih podatkov za dohodnino, obvestila prejemnikom dohodkov, izpisi obvestil za dohodnino Priprava poročila o izplačanih dohodkih za dohodnino po delavcih in možnost pošiljanja po elektronski pošti ali na kadrovski portal

Ostali izpisi in poročila

Omogočanje kreiranja poročil, ki so zakonsko zahtevana (kot npr. SURS, transparentnost plačil ipd....) kot tudi drugih poročil, izpisov glede na potrebe delodajalca ter plačilnih list z lastnim kreiranjem nabora podatkov.

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

Seznam poročil:

- obračunski list zaposlenega (tudi mesečno, letna kuverta, izbrano obdobje)
- obračunski list delodajalca z rekapitulacijo

- seznam in priloge izplačil
- seznam obračunanih kreditov
- seznam obračunanih članarin
- seznam plačanih premij dodatnega pokojninskega zavarovanja, poklicnega, kolektivnega nezgodnega
- 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
- pregled koriščenja dopusta po mesecih in vrsti
- Pregled podatkov in priprava vseh vrst poročil za delavce in delodajalce po vseh podatkih/kriterijih.

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.

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.
 1. Izračun nadomestila iz arhiva: Priprava urne postavke za izračun nadomestil iz arhiva na nivoju delavca in na nivoju razporeditve posameznika. Izračun nadomestila iz arhiva mora omogočati več kriterijev: Izračun iz enega, dveh ali treh obračunov iz arhiva
 2. VP razvrstitev – običajno je vrsta osnove zbir za povprečje. Osnova VP-POVP je osnova, ki se računa iz dejanskih ur, osnova VP-POVP-F pa je namenjena osnovi

pri kateri se računa s pavšalnimi letnimi urami. Možen mora biti vnos dveh VP razvrstitev medtem, ko je obvezen samo vnos prve. Za vsako VP razvrstitev mora biti tudi možnost korekcije. Korekcija pomeni, da se izračun izvede z letnim pavšalom ur iz koledarja in ne iz dejanskih mesečnih ur. V primeru zbira za povprečje (fix), ki je izveden na letnem pavšalu, se korekcije ne izvajajo.

3. Tip profila ali Profil – lahko se izbere samo določen tip ali profil delavcev.

4. Tip pogodbe – lahko se izbere samo določen tip pogodbe.

- 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 PIS aplikacijo so podatki razporeditev zaklenjeni. V primeru odločitve za ročno popraviljanje podatkov, mora obstajati možnost za njihovo odklepanje.
- Olajšave delavca: v primeru neizvajanja avtomatskega preračuna olajšav ob prevzemu podatkov iz KIS-a, 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Tip 4 - invalid 100%: simulacija in popravek se izvajata le ob spremembi zneska, kar je navadno ob prehodu v novo leto.
 - Tip 5 – po dopolnjenem 70. letu starosti: simulacija in popravek le ob spremembi zneska, kar je navadno ob prehodu v novo leto.

- 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.
- Tip 8 – dodatna olajšava: za individualni vnos zneska.
- Tip 9 – posebna davčna olajšava – tujina
- Tip 10 – Prostovoljno in nepoklicno opravljanje nalog zaščite
- Popravek oznak VDC: kontrola ali popravek oznake na podlagi vnesenega davčnega leta in podatka o rojstnem dnevu vzdrževanega člana.
- Popravek pavšalnih VP (bonitete): menjava vrednosti določene pavšalne vrste plačil z novo za vse zaposlene.

Matični podatki

Kartica delavca – osnovni podatki

Ogled osnovnih podatkov o delavcu na enem mestu, sinhroniziranih iz KIS (glej kadrovska evidenca).

Osnovni:

- Splošni podatki
- Davčni podatki

Statusi:

- Obračunski tip (šifra) osebe: plača, pogodbe, ipd
- Šifra zaposlenosti pri delodajalcu: glavni, drugi
- Status osebe (šifra): redno zaposlen - stalni, občasni, agencijski, pogodbeniki in drugi, status vojnega veterana
- Rezidenca (šifra): rezident, nerezident
- Država nerezidentstva
- Invalidnost
 - Invalidnost: šifra kategorije invalidnosti
 - Nad kvoto: (opcija DA/NE ali potrditveno polje) ali gre za invalida nad kvoto
 - Subvencija: znesek ali %
 - Obračunski list: tekst v primeru subvencije posameznika

Obračunski parametri:

- Prevoz: javni prevoz (mestni, primestni/kombinirani) ali kilometrina - relacija (za obračun potnih stroškov)
- Izplačilno mesto: šifra izplačilnega mesta
- Vsaj 9 dodatnih vrednostnih polj za uporabo (za obračun plače, nadomestila – urne postavke...ipd) z možnostjo samostojnega kreiranja in dodajanja postavk

Delovna doba:

- Nastavitev izračuna MD (iz nastavitev plač)
- Nastavitev izračuna ST (iz nastavitev plač)
- Vstop / izstop:
 - DD do vstopa: delovna doba do vstopa v formatu, določenem v nastavitvah (dan/mesec/leto)
 - DD pred vstopom: delovna doba v podjetju in pravnih prednikih pred vstopom v podjetje v formatu, določenem v nastavitvah
 - Datum vstopa/začetka dela
 - Datum prekinitve pogodbe/izstopa/prenehanje delovnega razmerja
 - Šifra vzroka izstopa
- Minulo delo / stalnost:
 - Datum, na podlagi katerega se izračuna minulo delo in stalnost.
 - Skupna delovna doba: prikaz skupne delovne dobe in minulega dela (tudi v procentih)
 - Delovna doba pri delodajalcu: prikaz skupne delovne dobe in stalnosti (tudi v procentih)
 - Obračun MD: ali se za delavca računa minulo delo
 - Obračun ST: ali se za delavca računa stalnost
- dodatno pokojninsko zavarovanje / obvezno poklicno / kolektivno nezgodno / druga
 - Šifra zavarovanja
 - Šifra bonifikacije
 - Številka police zavarovanja
 - Številka dodatnega zavarovanja

- Dodatni podatki
 - Glava obračunskega lista (šifra)
 - Dodatna številka (npr. številka odločbe invalida II. Kategorije pred I. 2003)
 - Nastavitev posebnosti za iRek (najemnine, uveljavljanje ugodnosti iz mednarodnih pogodb, uveljavljanje znižane davčne stopnje)

Kartica delavca – razporeditev

Organizacija vsebuje vsaj do pet nivojev organizacijske sheme.

Obračunski podatki (plačilo po delovnem koledarju, normiranih/povprečnih urah, urah znotraj referenčnega obdobja):

- Tip koledarja
- Delovno mesto
- Tarifna skupina
- Plačilni razred
- Osnovna plača
- Delež zaposlitve
- Tip pogodbe: kolektivna/individualna
- 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.

Pavšalni VP – Bonitete

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

- Datum do: datum konca

Delavci – olajšave

Zapis delavčevih olajšav upoštevanih pri posameznem obračunu.

Delavci – letna povprečja

- Leto povprečja iz katerega se bodo izračunavala nadomestila refundiranih odsotnosti v breme ZZSZ
- 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

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

Kreditni – vnos kreditov / smiselno odtegljaji – vnos odtegljajev

- Šifra partnerja / upnika
- 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.

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.

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.

Odsotnosti – bolniški list – uporaba eBOL vmesnika (API) ZZZS

Podatki se prevzamejo v PIS iz evidence bolniških listov oz. evidence delovnega časa

Zdravnik

- Vrsta zdr.: vrsta zdravnika (Osebni/Nadomestni)
- Št. zdr.: številka zdravnika
- Zdravnik: ime in priimek zdravnika

Dnevi zadržanosti

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

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 prepiseta datuma z bolniškega lista, ki jih je mogoče ustrezno popraviti
- Šifra bolniškega lista

Šifranti

Splošni

Organizacijske enote (SM)

Partnerji Šifrant partnerjev za nakazila, odbitke, kredite in članarine. Partnerje, to so banke, kreditorji in druge državne inštitucije (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 nastavitev 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

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):
 - Skupni: kreira se seznam nalogov za banke
 - Po vrsti: nalogi se kreirajo po vrsti odhodka
 - 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:
 - 1 - Individualno - znesek: višina odbitka je podana v znesku in je za vsakega delavca različna. Vrednost se upošteva iz vnesenega odbitka za delavca.
 - 2 - Individualno - procent: višina odbitka je podana v procentu in je za vsakega delavca različna. Vrednost se upošteva iz vnesenega odbitka za delavca.
 - 3 - Enotni znesek: višina odbitka je podana v znesku in je za vse delavce enaka. Vrednost se upošteva iz polja vrednost na vrsti odhodka.
 - 4 - Enotni procent: višina odbitka je podana v procentu in je za vse delavce enaka. Vrednost se upošteva iz polja vrednost na vrsti odhodka.
 - 5 - Prioritetno individualno - znesek: višina odbitka je podana v znesku. Vrednost se prioritetno 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.

- 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

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 (primer Preživnina)
- Opcija načina izpisa teksta na plačilni listi
- Olajšava (lahko šifra):
 - Ni: odhodek se ne upošteva kot olajšava
 - 1 - Članarine: odhodek se upošteva za olajšavo kot članarina
- 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

Splošni upravni

-občine, pošte, države

-Organizacijska struktura

Interni – v skladu z aktom o sistemizaciji in plačnim modelom posameznega podjetja

-Tarifne skupine

- **Plačilni razredi**

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

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

-Delovna mesta

-Dodatki

-Statistične enote

-Registrske enote

-Prevozne relacije

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

- **Temeljnica – konti**

Šifrant kontov istočasno uvrščenih in organiziranih v temeljnico.

- Šifra konta
- Naziv konta usmeritev: Oboje, Breme, Dobro
- Nivo breme: nivo, na katerem se zbirajo podatki v breme. Lahko:
 - konto se ne upošteva pri zbiranju podatkov v breme

- podatki za temeljnico se zbirajo na nivoju podjetja. Zajeme podatke vseh nivojev hierarhične strukture
- podatki za temeljnico se zbirajo po hierarhični strukturi podjetja; Višje hierarhični nivoji zajemajo vse nižje nivoje
- podatki se zbirajo na nivoju delovnih nalogov
- podatki se zbirajo na nivoju delavca

- Časovni

-Obdobje (leto)

Leta oziroma obdobja za katera se bo obračunavalo plače.

- Leto obdobja (2025, 2026...)
- Ime obdobja (npr. »Leto 2025«)
- Začetni datum trajanja obdobja
- Končni datum trajanja obdobja
- Količnik valorizacije (objavljen na spletni strani ZZSZ)

-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

-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)

Sistemiški šifranti

-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, m4,~~ rek-o 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 ...)
- Šifro za uvrstitev dohodka na obrazec M4
- upoštevanje dohodka v letno povprečje

Obrazci

Možnost uvrstitve dohodka iz izbranega delovnega razmerja na zahtevane obrazce kot na primer REK-O

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).

Vrste plačil

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

Splošno

- Tip vrste plačila, lahko:
 - Vnosni: oznaka vseh vrst plačil, ki se jih vnaša v evidenco dela. Za obračun se vnaša ure/dni/odstotke in/ali zneske
 - Avtomatski VP: oznaka vrst plačil, ki se avtomatsko obračunavajo z drugimi vrstami plačil
 - Ni v uporabi/datum veljavnosti: 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:
 - Bruto/neto
 - Znesek

Vnosi

- Tip količine, lahko:
 - Vrednost: v evidenco dela se vnaša vrednost

- Dejanske ure: v evidenco dela se vnašajo dejanske ure
- Fiktivne ure: v evidenco dela se vnašajo fiktivne (evidenčne) ure
- 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:
 - Vnos vrednosti: v polje vrednost 1 v evidenci dela se vrednost vnese ročno (koeficient, količnik, znesek ...)
 -
- 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:
 - DR iz osnovne VP
 - 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 narduno 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:
 - Brezpogojno: izpiše se v vsakem primeru
 - Formula $\neq 0$: izpiše se samo takrat, ko je vrednost za VP različna od nič (0)
- Določitev prikaza vrste plačila na obračunskem listu, lahko:
 - Posamezno
 - Skupno
 - Ločeno
 - 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
- Izбира refundacije: različne vrste refundacije glede na časovno obdobje
- Izbor zahtevka za invalidnino II. za pripravo

Kontiranje

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

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.

Zaporedje vrst plačil

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

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 nastavitve v novo šifro.

Vrste plačil razvrstitev

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

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

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 : 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 (lanski, letošnji)
- 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)
- Zavarovalnice: obračun prispevka/ov

Pomožni šifranti za plače

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

Lestvice minulega dela in stalnost (MD/ST) (v odvisnosti od DR, vrste pogodbe, nastavitve delavca ipd.)

- Stopnje šolske izobrazbe – ZAP3

Vrste posla

Šifra in naziv vrste posla. (posamično, množično plačilo MP)

Koda namena – UPN

Šifra, naziv in klasifikacija namena plačila.

Tipi beneficiranih dob

Evidenca dela – posameznik

Evidenca dela

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

- Podatki razporeditev
- Obračunski podatki
- Rezultati obračuna
- Ostalo (skupna DD, DD pri delodajalcu, 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
- 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. – vsi potrebni parametri

Brisanje evidence dela – delavca

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

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.

Trenutni obračun

Evidenca dela

Uvoz evidence dela iz ure

Možnost izbire in neomejeno-ponavljajočega uvažanja podatkov z možnostjo preverjanja protokola zaznanih napak ali odstopanj (izpis in pregled teh na enem mestu, z enim klikom). 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 registrirne ure ne brišejo ročno vnesenih postavk evidence dela v trenutnem obračunu.

Pred-vnos ED

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

Obračun

Izpis protokola

Možnost pregleda protokolov izvajanja posameznih menijskih opcij aplikacije..

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

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...)/organizacijski strukturi ali prenos posameznika. V primeru posameznika se obdobje ne upošteva, torej se oseba prenese brezpogojno.

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.

Brisanje rezultatov obračuna

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

Brisanje delavcev (iz obračuna) brez evidence dela

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

Prenos bonitet v obračun

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

Prenos bolniškega lista v ED

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

Obračunske vrednosti

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

Arhiviranje obračuna

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

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.

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.

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 nastavitve spremljave). – avtomatsko in avtomatizem izračuna skupne vsote do polnega poplačila

Zaklepanje obračuna

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

Obračunski list

- Tekst v primeru plačila prispevka invalidov do kvote na obračunskem listu delodajalca
- Sporočilo ob izplačilu plač ali ostalih izplačil
- Prilagoditev predloge obračunskega lista – logotip, oznaka v primeru papirnega izpisa (izplačilno mesto, nivo organizacijske strukture, kuverta, obveza po ZDR-1 in grafična kuverta)
- Izpis poljubnega teksta na obračunskem listu za vse zaposlene/skupino ali le za posameznike

Obračunski list

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

Deljen obračun čez mesec – vmesni prihodi/odhodi oz. sprememba sredi meseca (da se naredi le en obračun za take v kolikor ni mogoč obračun za vse delavce hkrati)

Obračunski list delavca

Omogočena mora biti priprava za posamezni nivo organizacijske sheme ali po vnaprej določenem izplačilnem mestu. Omočeno oblikovanje (izgleda) plačilnih list in možnost izpisa.

Omogočen mora biti izpis po:

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

Obdelave IT

Integracije

- Prenos med kadrovsko aplikacijo – ERP podpora prenosa matičnih podatkov
- Statistika zaključenih: pregled/priprava statistike zaključenih obračunov
- Prenos delovnih izkazov
- Prezem podatkov iz kadrovske aplikacije – obdelave: možnost pregleda popravkov pred zaključevanjem uvoza podatkov, v kolikor je ta uvoz ne razveljavljiv

- Izvoz obračuna ED: Možnost preverbe odstopanja med posredovanimi podatki in obračunanimi (lahko z izvozom teh podatkov v samostojno tabelo, kjer lahko registrni sistem izvaja primerjavo)
- Kreiranje kuvert za delavce: priprava plačilnih list za zaposlene
- Pregled kuvert pred pošiljanjem v portal/po elektronski pošti
- Kreiranje dohodnine za delavce
- Pregled dohodnine pred pošiljanjem v portal/po elektronski pošti
- **Nastavitve**
- Možnost prilagajanja nastavitev za prenos podatkov iz kadrovske aplikacije: 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

Zakonski obrazci

Obrazci AJPES

- Obrazec 1 – ZAP/M
- Obrazci ZAP (SP/4L, RSP...)
- Drugi zakonsko predpisani obrazci

Vsi obrazci se morajo pripraviti v zakonsko predpisani obliki. Obrazce mora biti omogočeno izpisovati ali jih pripraviti v obliki xml za posredovanje.

Obrazci FURS

- REK 1
- REK 1a
- REK 2
- iREK
- REK-O

Vsaj za izpis obrazca iREK mora biti 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...).

Zahtevek za refundacijo - avtomatsko

- Možnost vrste izpisa v zakonsko predpisani obliki in zakonsko predpisani obliki z dodanimi podatki.
- Pri naboru kriterijev mora biti omogočeno razvrščanje vsaj po priimku in imenu delavcev ter po šifri razloga.
- Možnost izvoza v obliki za Excel.

Zahtevek za refundacijo invalidnine

Priprava in možnost izpisa in/ali izvoza podatkov v različne oblike (npr csv, excel, pdf).

Priprava, izpis in izvoz temeljnice za vsak obračun

- Možnost priprave obračunske in evidenčne temeljnice
- Možnost priprave na nivoju ustanove, stroškovnih nosilcev in/ali delovnih nalogov, delavcev
- Možnost izpisa za določene skupine (obračunska, evidenčna)
- Možnost izpisa kontrole kontiranja brez zneskov
- Možnost upoštevanja zamika izplačila
- Izvoz temeljnice oz. možnost uvoza/ integracije z ERP

Plačilni nalogi

Priprava plačilnih nalogov

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

Vnos in popravek

Omogočeno mora biti ročno popravljanje pripravljenih postavk.

Prav tako mora biti omogočeno kopiranje in brisanje posameznih postavk.

Izpis plačilnih nalogov

Možnosti izpisa:

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

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, ...).

Priprava datotek

Priprava datotek za KAD SODPZ

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

Letne obdelave

Omogočati mora vsaj sledeče letne obdelave:

- Dohodnina
 - Priprava dohodnine
 - Uvoz dohodnine
 - Priprava datotek za dohodnino
 - Obnova podatkov - dohodnina
 - ⊖ Izpis dohodnine
 - Izpis dohodnine po delavcih
 - Izpis dohodnine – vzdrževani člani
 - Izpis dohodnine – povzetek obračuna PDPZ

Izpisi

Program naj ima široko nastavljive izpise v excel obliki. Vsak podatek, kateri obstaja v tabelah, je možno nastaviti, da se izvozi v excel obliki izpisa. Kriterije in obliko izpisa je možno shraniti pred nastavljenostjo za enega uporabnika ali za več uporabnikov.

Poročila

Kontrola ED

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

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 nastavitev 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.

Matični podatki

Delavci

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

- Aktivne osebe / neaktivne / zaposleni / drugi / vse osebe
- Osnovni podatki (pregledno na enem mestu) / 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 ter drugo.

Delavci – invalidi

Izpis vseh invalidov ali samo invalidov nad kvoto, za obdobje izbranega obračuna. + podatke o invalidskem statusu, omejitvah ipd.

Seznam kreditov po delavcih

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

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.

Arhiv

Obračunski list

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.

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

Poročila

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

Obrazec ER-28

Izpis moa omogočati tudi izpis analitike poročila Pregled iz arhiva 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:

- 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 nastavev 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 nastavev kriterijev izpisa mora biti omogočeno shranjevanje za kasnejšo uporabo.

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.

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.

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.

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.

Po obračunih, izpisnem VP in DR-ju

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

Izpis bolniški list

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.

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.

Kontrola podatkov

Kontrola olajšav delavcev

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

Kontrola računov za izplačila

Pregled mora vsebovati zapise podatkov o osebnem računu posameznika.

Kontrola vzdrževanih članov

Pregled in vzdrževanje podatkov o vzdrževanih članih posameznika.

Kontrola kreditov

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

Kontrola plačilnih nalogov

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

Kontrola temeljnice

Pregled postavk temeljnice po posameznih obračunih.

Kontrola vrste plačil

Namenjena pregledu postavitev vrst plačil v plačni aplikaciji.

Kontrola avtomatskih VP

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

Kontrola razvrstitev VP

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

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
- **Ostale zahteve**

Sistem mora omogočati:

1. povezavo s kadrovskim sistemom,
2. prevzem podatkov iz kadrovskega sistema za potrebe obračunavanja različnih dohodkov;
3. povezavo s potnimi nalogi (prenos podatkov v evidenco dela za obračun plače);
4. izvoz podatkov za dodatna pokojninska zavarovanja;
5. izvoz podatkov za dodatna zdravstvena in ostala zavarovanja;



**JAVNI
HOLDING
MARIBOR**

**JAVNI HOLDING
MARIBOR, d. o. o.**

 Zagrebška cesta 30
2000 Maribor

 02 45 00 300

 www.jhmb.si
info@jhmb.si