



8. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

1. SPLOŠNE FUNKCIONALNE ZAHTEVE INFORMACIJSKEGA SISTEMA

Predmet javnega naročila je implementacija in vzdrževanje informacijskega sistema, s kadrovskim, plačnim modulom ter registracijo in planiranjem delovnega časa, ki se bo uporabljal v Psihiatrični bolnišnici Vojnik, na naslovu Celjska cesta 37, Vojnik.

Naročnik nima na voljo lastne infrastrukture za implementacijo informacijskega sistema, ki je predmet JN, zato mora ponudnik zagotoviti infrastrukturo v najemu, ki je pogoj za oblačno storitev.

Varnost oblačnih storitev se zagotavlja s postavljenimi varnostnimi zahtevami in postopki za varno izbiro, uporabo, nadzor in izstop iz oblačnih storitev ob upoštevanju načela deljene odgovornosti.

Uporaba oblačnih storitev temelji na načelu deljene odgovornosti; pred uvedbo se določijo varnostne zahteve glede modela storitve (IaaS/PaaS/SaaS), klasifikacije podatkov, lokacije hrambe ter poslovnih zahtev (RTO/RPO).

Pred sklenitvijo pogodbe se izvede ocena tveganja in preveri zanesljivost ter odpornost ponudnika; pregledajo se in shranijo dokazila o skladnosti (npr. ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, SOC 2 Type II, CSA STAR). V kolikor ponudnik razpolaga z veljavnim ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27018 in ISO/IEC 22301, ocene tveganja ni potrebno izvesti.

V pogodbi se bodo določili kraj hrambe in prenosa podatkov (GDPR, ZVOP-2, ZInIV-1), pravico do izvedbe poročil/revizije ali do vpogleda v rezultate poročil/revizij, roke obveščanja o incidentih, zahteve za posodobitve in odpravljanje ranljivosti, SLA z RTO/RPO ter postopke vračanja/izbrisa podatkov in prenos v prenosljivem formatu.

Dostop do oblačnih storitev je po načelu najmanjših privilegijev z obvezno večfaktorsko avtentikacijo; prepovedana je uporaba osebnih ali neodobrenih računov/storitev.

Izvajajo se najmanj letni pregledi dostopov.

Podatki so šifrirani pri prenosu, med obdelavo in v mirovanju.

Varnostne kopije in konfiguracije so vključene v strategijo varnostnega kopiranja.

Uveljavljeni so enotni standardi varnostnih nastavitev za oblačna okolja.

Pomembne aktivnosti (prijave, spremembe, administrativna dejanja, prenos podatkov) se beležijo in po možnosti posredujejo v centralni sistem; dnevniki se hranijo najmanj 12 mesecev (razen, če predpisi določajo drugače) in so zaščiteni pred spremembami.

Postopki in roki obravnave incidentov pri ponudniku so usklajeni z načrtom odzivanja na incidente in vključujejo protokol obveščanja pristojnih CSIRT.

Ponudnik mora na podlagi dogovora z naročnikom zagotoviti izvoz podatkov.

Naročnik izvaja administracijo sistema, kar pomeni, da preverja in skrbi za aktivne dostope in račune oz. uporabnike v sistemu.

Oblachne storitve – skladnost z GDPR

Ponudnik oblachnih storitev oziroma mora zagotavljati popolno skladnost storitev z Uredbo (EU) 2016/679 (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in relevantno sektorsko zakonodajo (zlasti na področju zdravstvenega varstva) in informacijske varnosti.

Vloga ponudnika in sklenitev pogodbe o obdelavi (DPA)

Ponudnik nastopa kot obdelovalec osebnih podatkov, naročnik pa kot upravljavec. Ponudnik mora z naročnikom skleniti pogodbo o obdelavi osebnih podatkov (DPA), ki je skladna z zahtevami 28. člena GDPR in ZVOP-2.

Prepoved iznosa zbirk izven Evropske unije.

Ponudnik mora razkriti vse podobdelovalce in njihove lokacije ter pridobiti predhodno pisno soglasje naročnika za njihovo uporabo. Ponudnik zagotovi, da noben podobdelovalec ne hrani ali obdeluje zbirk osebnih podatkov zdravstvenega varstva izven Republike Slovenije.

Tehnični in organizacijski ukrepi

Ponudnik mora vzpostaviti in vzdrževati ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zaščito osebnih

podatkov (vključno s šifriranjem, nadzorom dostopa, revizijskimi sledmi in rednim testiranjem varnosti), skladno z GDPR, ZVOP-2 in, kjer je uporabno, z ZInfV-1. Ponudniki z vzpostavljenimi sistemi upravljanja informacijske varnosti (npr. ISO/IEC 27001 ali enakovredno) imajo prednost.

Ponudnik mora naročnika brez nepotrebnega odlašanja obvestiti o vsakem incidentu, ki vpliva na varnost osebnih podatkov, in zagotoviti vso potrebno podporo pri izpolnjevanju obveznosti do nadzornega organa in posameznikov. Ponudnik mora naročniku omogočiti učinkovito uresničevanje pravic posameznikov v zvezi z obdelavo osebnih podatkov v oblaki rešitvi.

Razpoložljivost storitev mora biti 24h/dan 365dni/leto. Planirani izpadi so dovoljeni zaradi nadgradenj aplikacij, strojne ter programske opreme in morajo biti vnaprej dogovorjeni z naročnikom/najemnikom oblačne storitve.

2. VSEBINSKE ZAHTEVE INFORMACIJSKEGA SISTEMA

Naročnik z javnim naročilom išče storitev za celovito izvajanje nalog s področja plač, kadrovske evidence ter registracije delovnega časa za obdobje 4 let. V sklopu uvedbe je potrebno vzpostaviti enovit in funkcionalno integriran informacijski sistem v slovenskem jeziku, pri čemer mora biti zagotovljena avtomatizirana izmenjava podatkov med vsemi funkcionalnimi sklopi sistema, enkraten vnos podatkov brez podvajanja ter enotna vstopna točka z uporabo enotnega uporabniškega vmesnika. Vsa komunikacija ob uvedbi informacijskega sistema v zavod mora potekati v slovenskem jeziku. Prav tako morajo biti v slovenskem jeziku vsa navodila za uporabo, vsa druga dokumentacija in komunikacija.

Sistem mora biti popolnoma skladen z veljavno s slovensko zakonodajo in regulativo. V sklopu javnega naročila so zajete tudi storitve nastavljanja izdelanega produkta, integracije z drugimi informacijskimi sistemi.

Rešitev mora zagotavljati funkcionalno integriran informacijski sistem za vse zahtevane funkcionalne sklope, kar pomeni, da mora biti zagotovljena nemotena in avtomatizirana izmenjava podatkov med vsemi funkcionalnimi sklopi.

Sistem je lahko implementiran kot enotna aplikativna rešitev ali kot več medsebojno integriranih aplikacij, pod pogojem, da je zagotovljena avtomatska izmenjava podatkov, enkraten vnos podatkov brez podvajanja, enotna prijava uporabnikov ter enotna uporabniška izkušnja. Integracija mora



delovati v realnem času oziroma z dokazljivo tehnično ustrezno zakasnitvijo, ponudnik pa mora prevzeti celovito odgovornost za delovanje celotnega sistema kot funkcionalne celote.

Rešitve, ki temeljijo na ločenih aplikacijah brez zagotovljene avtomatizirane izmenjave podatkov ali ki zahtevajo ročne sinhronizacije podatkov, niso dopustne.

Funkcionalnost naročanja in koriščenja malic je lahko zagotovljena tudi v ločeni aplikaciji ali modulu, pod pogojem, da je zagotovljena avtomatizirana in zanesljiva izmenjava podatkov z drugimi funkcionalnimi sklopi sistema. Ponujena rešitev mora zagotavljati avtomatski prenos podatkov brez ročnih posegov, enkratni vnos podatkov brez podvajanja, usklajenost podatkov z evidenco zaposlenih, ustrezno povezavo z evidenco prisotnosti oziroma drugimi relevantnimi podatki ter celovito odgovornost ponudnika za delovanje sistema kot funkcionalne celote.

Ponudnik lahko naročniku ponudi tudi rešitev, katere avtor ali lastnik izvirne kode je tretja oseba, pod pogojem, da ima ponudnik ustrezne pravice oziroma pooblastila za implementacijo, prilagajanje in vzdrževanje ponujene rešitve za potrebe naročnika.

Podatki o razporeditvah, dopustih, odsotnostih in odločbah se morajo avtomatsko in brez ročnih posegov odražati v evidenci delovnega časa in obratno.

Plačni modul mora neposredno uporabljati podatke iz kadrovskega modula (razporeditve, delovna doba, dodatki, invalidnost, viri financiranja), brez podvajanja vnosa.

Pravice uporabe in prilagajanja programske rešitve: Ponudnik mora zagotoviti, da ima ustrezne pravice za implementacijo, uporabo, prilagajanje in vzdrževanje ponujene programske rešitve za potrebe naročnika za celotno obdobje trajanja pogodbe. Če ponudnik ni avtor ali lastnik izvirne kode programske rešitve, mora zagotoviti, da ima na podlagi ustreznega pogodbenega razmerja z imetnikom pravic zagotovljene vse potrebne pravice za implementacijo, prilagajanje, nadgradnje in vzdrževanje rešitve.

Ponudnik mora naročniku zagotoviti uporabo programske rešitve ter vse potrebne licence za njeno nemoteno delovanje v obsegu, ki je potreben za izvajanje funkcionalnosti, zahtevanih v tej tehnični specifikaciji.



Programska oprema oziroma informacijski sistem (v nadaljevanju: IS) mora izpolnjevati vse zahtevane pogoje iz te tehnične specifikacije.

3. Moduli IS, ki so predmet javnega naročila

Naročnik s tem razpisom izbira izvajalca IS za področje upravljanja s človeškimi viri. Sem sodijo naslednji moduli:

- registracija delovnega časa;
- kadrovska evidenca;
- obračun plač in honorarjev in
- potni nalogi

Funkcionalnost naročanja in koriščenja malic je lahko zagotovljena kot del enotnega informacijskega sistema ali kot ločen modul oziroma aplikacija, če je zagotovljena popolna avtomatizirana integracija z ostalimi funkcionalnimi sklopi sistema.

Podrobne zahteve za vsak modul so zapisane v nadaljevanju.

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 namestitev, 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;
4. izvajati poslovno logiko na poslovnem/aplikacijskem nivoju;



5. biti zgrajen modularno in omogočati prilagoditev programske opreme v primeru sprememb zakonodaje ali delovnih procesov;
6. biti dovolj prilagodljiv, da bo v skladu z veljavno področno zakonodajo za javni sektor zadostil vsem v nadaljevanju navedenim zahtevam naročnika, obenem pa omogočati enostavno prilagajanje ob morebitnih spremembah področne zakonodaje;
7. Programska oprema (licence) morajo omogočati delo za 200 aktivnih uporabnikov in vsemi neaktivnimi uporabniki.
8. Biti enostaven in uporabniku prijazen za uporabo.

1.2. Licence

Ponudnik mora v ponudbo vključiti vse licence programske opreme, ki so potrebne za vzpostavitev in delovanje informacijskega sistema, ki je predmet tega razpisa in vse licence za podatkovno bazo.

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;
7. registracijo uporabnikov.

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. Vzporedno z integralnim testiranjem mora izvajalec izvesti izobraževanje uporabnikov na testnem okolju.
5. 10 izobraževanj se izvaja na lokaciji naročnika.
6. 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

Informacijski sistem mora zagotavljati razpoložljivost, sledljivost, nespremenljivost, varnost, integriteto in nerazkrivanje 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.
4. 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 (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. Arhiviranje

Informacijski sistem mora omogočati:

1. arhiviranje izbire podatkov, ki so dostopni bodisi on-line bodisi podatkov v arhivu;

2. arhiviranje podatkov po izbranih kriterijih;
3. izvoz dokumentov, ki jih mora naročnik obravnavati kot arhivsko gradivo, v formate tako, da bo zagotovljeno arhiviranje relevantnih dokumentov v elektronski obliki na lastni ali najeti infrastrukturi.

1.10. Povezava z informacijskim okoljem naročnika (integracije)

Izvajalec mora vzpostaviti vmesnike s sistemoma GOSOFT in YUCE. Vmesnik mora zagotavljati popolno povezljivost sistemov z informacijskim sistemom ponudnika.

1.11. 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.
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 prijazna s povprečnim znanjem računalništva in programa.
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;
 - istočasno uporabo vnaprej pripravljenih izpisov večjemu številu uporabnikov.

1.12. Razpoložljivost

1. Informacijski sistem mora delovati v režimu 24/7/365.
2. Enotna podporna služba (v slovenskem jeziku).

1.13. Jezik

1. Informacijski sistem mora biti v slovenščini.



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, navodila za arhiviranje in restavriranje podatkov, 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.

4. IZVEDBA PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

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.

Prenos obstoječih podatkov

1. Izvajalec mora izvesti 100% prenos podatkov iz obstoječih informacijskih sistemov pri naročniku v nov informacijski sistem, ki je predmet tega razpisa, prav tako pa tudi 100% prenos podatkov v nov informacijski sistem iz sistema za plače, ki ga naročnik trenutno uporablja.
2. Izvajalec mora pripraviti ustrezne procedure za prenos 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.
3. Naročnik bo pri prenosu podatkov zagotovil sodelovanje svojih strokovnih oseb, ki bodo izvajalcu nudili informacije o obstoječih informacijskih sistemih in podatkih.

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.

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.

Usposabljanje uporabnikov

1. Izvajalec mora pripraviti vsebinska šolanja za posamezne skupine uporabnikov, kot je opredeljeno v nadaljevanju:
 - uporabniki sistema za beleženje delovnega časa,
 - uporabniki sistema za informacijsko podporo kadrovski službi,
 - uporabniki sistema za informacijsko podporo evidence delovnega časa in obračuna plač,
 - uporabniki sistema potni nalogi,
 - uporabniki sistema za obračun prevoza na delo in z dela;



- uporabniki ostalih sistemov v skladu s tem razpisom.
- 2. Izvajalec mora pripraviti gradivo za usposabljanje v slovenščini ter predavanje za vsako skupino uporabnikov.

Vzdrževanje

1. Po končnem zapisniškem prevzemu celotnega informacijskega sistema (programske opreme) in strojne opreme sledi **4-letno obdobje vzdrževanja** informacijskega sistema, ki vključuje vse storitve potrebne za zagotavljanje nemotenega in varnega delovanja informacijskega sistema.

Obseg vzdrževanja

1. Vzdrževanje informacijskega sistema (vse programske opreme) ter strojne 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 izdelavo varnostnih kopij,
 - nadzor nad varnostjo informacijskega sistema,
 - 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 izdelava zaradi regulatornih sprememb ali zaradi razvoja stroke, optimizacije poslovanja, varnosti, zanesljivosti, razpoložljivosti obratovanja in tehnologije, in sicer najkasneje v roku 1 meseca od izdaje nove verzije programske opreme,
 - ažuriranje uporabniških navodil,



- sprotno pisno obveščanje s pisnimi navodili o spremembah in novostih v informacijskem sistemu,
- izobraževanje in usposabljanje uporabnikov v primeru sprememb programske opreme;
- dokumentiranje vseh programskih sprememb na produkcijskem sistemu,
- vodenje in koordinacija dela med izvajalcem in naročnikom,
- dokumentiranje opravljenega vzdrževanja ter poročanje o izvedenih storitvah vzdrževanja.

Regulatorne spremembe so npr. zakoni in podzakonski predpisi Slovenije in EU, kolektivne pogodbe, sodne odločbe, Okrožnice ZZZS, metodološka navodila in ostali pravilniki, izdani s strani MZ, ZZZS in NIJZ, razlage kolektivnih pogodb idr.

Naročnik naj bo v okviru mesečnega pavšala upravičen do vseh regulatornih sprememb – ne glede na vsebino in obseg ter do vseh sistemskih regulatornih sprememb, ne glede na posebnosti nastavitvev naročnika.

Ponudnik bo moral spremljati regulatorne spremembe. Ponudnik se bo moral v dogovorjenem roku posvetovati z naročnikom o spremembi in nadgraditi produkte ter jih distribuirati naročniku skupaj z navodili. Naročnik se obveže, da bo dobro prebral navodila, jih po potrebi opremil z internimi informacijami in posredoval končnim uporabnikom. Poleg tega bo po navodilih o namestitvi izvedel potrebne nastavitve na sistemu, kadar teh ne bo mogel narediti izvajalec. O izvedbi nadgradnje in nastavitvah bo posredoval informacijo izvajalcu.

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 (10 ur/mesec),
- zagotavljanje razpoložljivosti in zahtevane odzivnosti izvajanja storitev podpore uporabnikom v skladu s to pogodbo,
- 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.



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) ali strojne opreme onemogočena, tako da je izvajanje enega ali več poslovnih procesov s programsko onemogočeno ali oteženo, poslovni proces pa je pri naročniku potrebno izvajati ves čas (npr. registracija delovnega časa) ali pa je potrebno poslovni proces dokončati v določenem roku (npr. rok za izplačilo plač idr.), ki se izteče pred naslednjim dnem, je izvajalec tako napako (v nadaljevanju – kritična napaka) dolžan odpraviti v roku 8 ur od prijave napake in izjemoma do 12. ure na izplačilni dan, če je napaka prijavljena na izplačilni dan.
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 10 ur/mesečno, in sicer vsak delovnik v času od 7. do 15. ure (redna podpora uporabnikom).
6. Naročnik si pridržuje pravico količino ur (10) kadarkoli zmanjšati ali povečati, izvajalec pa temu ustrezno spremeni ceno vzdrževanja.
7. V primeru neizkoriščenih ur (10) v posameznem mesecu se neizkoriščene ure, prenesejo v naslednji mesec v okviru leta.
8. V primeru kritične napake na programski opremi ter v primeru, ko uporabnik programske opreme ne more uporabljati zaradi pomanjkljivosti v navodilih ali nastavitvah, mora izvajalec podporo uporabnikom te programske opreme zagotoviti tudi izven časa redne podpore uporabnikom, in sicer vsak dan 24 ur na dan (izredna podpora uporabnikom) do odprave kritične napake oziroma do končne rešitve.

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 **štirih** letih je ponudnik dolžan vzdrževati funkcionalnost na način, da naročniku ne morejo ponovno zaračunati funkcionalnosti, ki jo že imajo.

3. SISTEM ZA REGISTRACIJO DELOVNEGA ČASA IN STROJNA OPREMA (v nadaljevanju te točke – sistem)

1. Splošne zahteve sistema

1. Ponudnik mora zagotoviti štiri (4) registracijske terminale v prostorih Psihiatrične bolnišnice Vojnik ter enega (1) v izpostavi naročnika na dislokaciji, ki jo določi naročnik.
2. Sistem mora omogočati uporabo najmanj 200 uporabnikom oziroma administratorjem.
3. Registracijske postaje morajo biti povezane v omrežje preko varnega TCP/IP protokola.
4. V primeru prekinitve povezave s strežnikom morajo registracijske postaje omogočati lokalno hrambo podatkov o registracijah, uporabnikih in dogodkih ter sinhronizacijo po ponovni vzpostavitvi povezave.
5. Uporabniku oziroma administratorju mora biti omogočen neposreden dostop do podatkovne baze sistema.
6. Izvajalec mora zagotavljati vzdrževanje in podporo sistema skladno z veljavno zakonodajo Republike Slovenije, predpisi javnega sektorja in internimi akti naročnika.
7. Sistem mora zagotavljati skladnost z Zakonom o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV), delovnopravno zakonodajo ter drugimi veljavnimi predpisi.

2. Registracijski terminali in identifikacija uporabnikov

1. Registracijski terminali morajo omogočati prijavo uporabnikov z:
 - RFID brezstičnimi karticami,
 - NFC tehnologijo,
 - BLE tehnologijo.
2. Ponudnik mora zagotoviti ustrezno število brezstičnih kartic in kompatibilnost strojne opreme z dobavljenimi karticami.
3. Terminali morajo imeti funkcijske tipke z uporabniško določenimi nazivi (npr. pogodbeno delo, dežurstvo, pripravljenost, službeni izhod, privatni izhod, izredno, info tipka, ipd.).
4. Zaposleni mora ob registraciji samostojno izbrati vrsto dela oziroma dogodka.
5. Terminal mora omogočati prikaz:
 - stanja ur,
 - stanja dopusta,
 - drugih podatkov, ki jih določi naročnik.

3. Evidentiranje delovnega časa

Sistem mora omogočati:

1. Evidentiranje vseh vrst prisotnosti in odsotnosti zaposlenih.
2. Evidentiranje:
 - enoizemskega dela,
 - izemskega dela,
 - nočnega dela,
 - dežurstva,
 - stanja pripravljenosti,
 - nadurnega dela,
 - turnusnega dela,
 - dela ob nedeljah,
 - dela na praznike,
 - dela na različnih deloviščih.
3. Evidentiranje izhodov med delovnim časom po šifrantu:
 - službeni izhod,
 - zasebni izhod,
 - malica,
 - bolniški izhod,
 - koriščenje ur,
 - drugi izhodi.
4. Določanje referenčnih obdobij po zahtevah naročnika.
5. Ločeno evidentiranje:
 - rednega dela,
 - nadur,
 - prerazporejenih ur,
 - viška ur,
 - manjka ur,
 - odsotnosti.
6. Samodejni izračun fonda ur glede na urnike in veljavno zakonodajo.
7. Evidentiranje tudi za:
 - študente,
 - specializante,
 - podjemnike,
 - pripravnike,



- prostovoljce,
- druge kategorije oseb, ki jih določi naročnik.

4. Urniki in razporejanje dela

Administratorju mora biti omogočeno:

1. Kreiranje, urejanje in dodeljevanje urnikov preko grafičnega uporabniškega vmesnika brez posegov v programsko kodo.
2. Uporaba:
 - fiksnih urnikov,
 - gibljivih urnikov,
 - sestavljenih urnikov,
 - turnusnih urnikov.
3. Določanje tolerančnih obdobij prihodov in odhodov.
4. Planiranje delovnega časa za posameznika ali organizacijsko enoto.
5. Kopiranje urnikov in odsotnosti.
6. Grafični prikaz razporedov z uporabo barv in simbolov.
7. Vpogled v:
 - število razporejenih zaposlenih,
 - razpoložljivost zaposlenih,
 - strukturo ur po vrstah dela,
 - stanje dopustov,
 - saldo ur.
8. Izpis in pregled razlik med planiranim in dejansko realiziranim delom.

5. Odsotnosti in elektronske dovolilnice

Sistem mora omogočati:

1. Samostojno urejanje šifranta odsotnosti preko grafičnega vmesnika.
2. Vnos odsotnosti:
 - v dnevih,
 - v urah,
 - v obdobju od–do.
3. Samodejno določitev odsotnosti v višini dnevne delovne obveznosti zaposlenega.
4. Evidentiranje:
 - letnega dopusta,



- izrednega dopusta,
 - študijskega dopusta,
 - bolniške odsotnosti,
 - starševskega dopusta,
 - porodniškega dopusta,
 - očetovskega dopusta,
 - službenih poti,
 - izobraževanj,
 - drugih odsotnosti.
5. Elektronsko najavo, odobritev in evidentiranje:
- odsotnosti med delovnim časom,
 - celodnevni odsotnosti,
 - večdnevni odsotnosti,
 - službenih poti,
 - nadur in izrednega dela.
6. Možnost večstopenjskega potrjevanja odsotnosti preko spletne aplikacije.
7. Samodejni zapis odobrenih dogodkov v evidenco delovnega časa.
8. Tisk elektronskih dovolilnic.
9. Vpogled zaposlenega v:
- stanje dopusta,
 - stanje ur,
 - nadure,
 - odobrene in zavrnjene zahteve,
 - plan dela.
10. Vpogled in urejanje evidenc zaposlenih za vodje organizacijskih enot.

6. Upravljanje salda ur in nadur

Sistem mora omogočati:

1. Ločeno spremljanje:
- nadur,
 - dežurstev,
 - pripravljenosti,
 - službenih poti,
 - nočnega dela,
 - nedeljskega dela,



- prazničnega dela,
 - turnusnega dela.
2. Seštevanje salda ur po posameznih vrstah dela.
 3. Prenos presežka ur v dobropis ur.
 4. Prenos manjka ur v manjko ur po izvedeni avtomatski prerazporeditvi.
 5. Avtomatsko prerazporeditev ur po pravilih naročnika.
 6. Možnost koriščenja ali izplačila nadur po zaključku referenčnega obdobja.
 7. Elektronski postopek odobritve koriščenja ali izplačila nadur.

7. Integracije

7.1 Kadrovski sistem

Sistem mora omogočati prenos in sinhronizacijo:

1. osnovnih podatkov zaposlenih,
2. delovnega mesta,
3. poklicne skupine,
4. organizacijske enote,
5. lokacije,
6. nadrejenosti,
7. drugih potrebnih kadrovskih podatkov,
8. Izvoz podatkov v MS Excel.

7.2 Plačni sistem (PIS)

Sistem mora omogočati:

1. Avtomatsko pripravo podatkov za obračun plač.
2. Kontrole pravilnosti podatkov pred prenosom.
3. Zaklepanje potrjenih evidenc.
4. Avtomatski prenos potrjenih podatkov v plačni sistem.
5. Povezavo z informacijskim in kadrovskim sistemom
6. Popravke in revizijsko sled sprememb
7. Izvoz podatkov v MS Excel.



- prazničnega dela,
 - turnusnega dela.
2. Seštevanje salda ur po posameznih vrstah dela.
 3. Prenos presežka ur v dobropis ur.
 4. Prenos manjka ur v manjko ur po izvedeni avtomatski prerazporeditvi.
 5. Avtomatsko prerazporeditev ur po pravilih naročnika.
 6. Možnost koriščenja ali izplačila nadur po zaključku referenčnega obdobja.
 7. Elektronski postopek odobritve koriščenja ali izplačila nadur.

7. Integracije

7.1 Kadrovski sistem

Sistem mora omogočati prenos in sinhronizacijo:

1. osnovnih podatkov zaposlenih,
2. delovnega mesta,
3. poklicne skupine,
4. organizacijske enote,
5. lokacije,
6. nadrejenosti,
7. drugih potrebnih kadrovskih podatkov,
8. Izvoz podatkov v MS Excel.

7.2 Plačni sistem (PIS)

Sistem mora omogočati:

1. Avtomatsko pripravo podatkov za obračun plač.
2. Kontrole pravilnosti podatkov pred prenosom.
3. Zaklepanje potrjenih evidenc.
4. Avtomatski prenos potrjenih podatkov v plačni sistem.
5. Povezavo z informacijskim in kadrovskim sistemom
6. Popravke in revizijsko sled sprememb
7. Izvoz podatkov v MS Excel.



9. Modul eBOL

Modul mora omogočati:

1. Povezavo s portalom SPOT.
2. Dnevni avtomatski prenos elektronskih bolniških listov.
3. Zahtevo za takojšen prenos bolniškega lista.
4. Povezovanje bolniškega lista z zaposlenim.
5. Hrambo certifikata za dostop do portala SPOT.
6. Samodejno evidentiranje bolniških odsotnosti.
7. Samodejno razvrščanje odsotnosti glede na razlog zadržanosti.
8. Samodejno delitev bolniških obdobj po pravilih obračuna (do 30, nad 30, do 90, nad 90, do 120, nad 120 dni).
9. Izračun vrst plačil na podlagi podatkov eBOL.
10. Izpis bolniškega lista v PDF obliki.
11. Pripenjanje skeniranih dokumentov.

10. Modul eNDM

Modul mora omogočati:

1. Kreiranje elektronskih refundacijskih zahtevkov.
2. Elektronsko oddajo zahtevkov preko portala SPOT.
3. Pregled statusov zahtevkov.
4. Popravke zavrnjenih zahtevkov.
5. Dodajanje prilog.
6. Povezavo s plačnim sistemom PIS.
7. Izvoz podatkov v MS Excel.

11. Poročila in analitika

Sistem mora omogočati:

1. Prikaz, tiskanje in izvoz poročil v formate:
 - o DOC,
 - o XLS/XLSX,
 - o PDF.
2. Izdelavo poročil za poljubno obdobje.
3. Izdelavo uporabniških poizvedb brez posegov v programsko kodo.
4. Shranjevanje poizvedb kot predlog.



9. Modul eBOL

Modul mora omogočati:

1. Povezavo s portalom SPOT.
2. Dnevni avtomatski prenos elektronskih bolniških listov.
3. Zahtevo za takojšen prenos bolniškega lista.
4. Povezovanje bolniškega lista z zaposlenim.
5. Hrambo certifikata za dostop do portala SPOT.
6. Samodejno evidentiranje bolniških odsotnosti.
7. Samodejno razvrščanje odsotnosti glede na razlog zadržanosti.
8. Samodejno delitev bolniških obdobj po pravilih obračuna (do 30, nad 30, do 90, nad 90, do 120, nad 120 dni).
9. Izračun vrst plačil na podlagi podatkov eBOL.
10. Izpis bolniškega lista v PDF obliki.
11. Pripenjanje skeniranih dokumentov.

10. Modul eNDM

Modul mora omogočati:

1. Kreiranje elektronskih refundacijskih zahtevkov.
2. Elektronsko oddajo zahtevkov preko portala SPOT.
3. Pregled statusov zahtevkov.
4. Popravke zavrnjenih zahtevkov.
5. Dodajanje prilog.
6. Povezavo s plačnim sistemom PIS.
7. Izvoz podatkov v MS Excel.

11. Poročila in analitika

Sistem mora omogočati:

1. Prikaz, tiskanje in izvoz poročil v formate:
 - DOC,
 - XLS/XLSX,
 - PDF.
2. Izdelavo poročil za poljubno obdobje.
3. Izdelavo uporabniških poizvedb brez posegov v programsko kodo.
4. Shranjevanje poizvedb kot predlog.



5. Filtriranje po:

- zaposlenem,
- organizacijski enoti,
- delovnem mestu,
- delovišču,
- poklicni skupini,
- stroškovnem mestu,
- vrstah dela,
- vrstah odsotnosti,
- dopustih,
- saldu ur,
- malici,
- prevozu,
- administratorju.

6. Standardna poročila:

- mesečni prenos za obračun plač,
- mesečna realizacija dela,
- zbirna poročila po organizacijskih enotah,
- stanje dopustov in drugih vrst odsotnosti glede na vrste izplačil,
- stanje ur,
- neobračunane ure,
- kontrola tedenskega fonda nad 40 ur,
- prisotnost zaposlenih po urah dneva,
- dinamika prisotnosti od 00.00 do 24.00 ure.

7. Grafične in numerične prikaze prisotnosti zaposlenih.

4. KADROVSKO INFORMACIJSKI SISTEM

Splošne funkcionalnosti

Sistem mora omogočati:

1. možnost vpogleda v zgodovino posameznega podatka in celotnega podatkovnega modela z možnostjo premikanja v času
2. možnost skrivanja nepotrebnih/neželenih polj (na nivoju sistema in na nivoju uporabnika)
3. masovni uvoz podatkov preko razpredelnic (vsaj MS Excel)
4. masovno kopiranje razporeditev



5. kopiranje napredovanj (ZSPJS oz. ZSTSPJS)
6. masovni vnos zdravstvenih pregledov
7. masovno spreminjanje podatkov
8. priprava jubilejnih nagrad
9. možnost prilagajanja procesov procesom naročnika
10. kreiranje izpisov in poročil po lastni želji za povprečnega uporabnika kadrovske službe

11. prilagojen kadrovskim procesom v javnem sektorju.

12. omogočati hitro izdelavo večje količine kadrovskih dokumentov (npr. pogodbe o zaposlitvi, aneksi k pogodbam o zaposlitvi, odločbe o letnem dopustu, kadrovska obvestila in potrdila), na podlagi prednastavljenih vzorcev (predloge). Sistem mora omogočati istočasno uporabo prednastavljenih vzorcev večjemu številu uporabnikov ter obdobjno arhiviranje prednastavljenih vzorcev dokumentov po letnicah veljavnosti, ko so »zastareli« v informacijskem sistemu
13. omogočati pošiljanje opomnikov in elektronskih sporočil različnim prejemnikom, glede na tip dogodka in delovno mesto zaposlenega.

Kadrovska evidenca

Omogočati mora vnos, vodenje ter spreminjanje podatkov o kadrih:

- osnovni podatki o delavcu:
 - vodenje zaposlenih po matični številki zaposlenih,
 - ime, priimek, deklinski priimek, pred-ime, za-ime, državljanstvo,
 - EMŠO, davčna številka, rojstni datum, rojstni kraj, spol,
 - status osebe (redno zaposleni - aktiven, nekdanji zaposlen - pasiven, upokojenec, zunanji izvajalec - pogodbenik, pripravnik, mentor, vodja),
 - datum sklenitve delovnega razmerja, vrsta delovnega razmerja, trajanje poskusnega dela, delovni čas (krajši/polni, ur na teden in ur na dan)
 - izplačilno mesto,
 - šifra zdravstvenega delavca, šifra zdravnika, vrsta licence in številka licence z veljavnostjo od- do,
 - rezidentski /nerezidentski status,
 - strokovni naziv,
 - pripenjanje dokumentov na različne/pripadajoče lokacije, za boljšo organiziranost in preglednost,
 - masovni izpis pripetih dokumentov,
 - vodenje veščin in izkušenj delavca,
 - vodenje invalidnost, telesne okvare, kvota invalidov,

- avtomatki izračun oprostitve plačila prispevkov, jubilejnih nagrad,
 - 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 mobilni, domača fiksna številka in mobilni), e-poštni naslovi (domači, službeni),
 - prebivališča: stalno in začasno bivališče s podatkom o veljavnosti od – do, naslov od koder se dejansko vozi na in iz dela (neprijavljen na UE)
 - podatki o družinskih članih delavca: ime, priimek, spol, datum rojstva, vrsta sorodstvenega razmerja, EMŠO, davčna številka, kraj bivanja, državljanstvo, prizadetost, uveljavljanje davčne olajšave, število mesecev za davčno olajšavo od-do, prebivališče družinskega člana in opomniki
 - podatki o prevozu na delo in z dela: omogočen elektronski vnos izjav o prevozu na delo, opredelitev vrsta prevoza, vnos kilometrov, cene vozovnice ali cene kilometrina, avtobusna vstopna in izstopna postaja, datum podpisa izjave
- podatki o izobrazbi:
 - za potrebe M obrazcev Klasius P in Klasius SRV,
 - končana šola (npr. naziv, datum vpisa, datum zaključka),
 - šolska izobrazba (stopnja izobrazbe, datum pridobitve),
 - strokovna izobrazba (npr. naziv, datum pridobitve strokovne izobrazbe),
 - strokovna usposobljenost (npr. naziv, datum pridobitve),
 - poklic (npr. naziv, skupina poklicev, datum pridobitve),
 - možnost vnosa več izobrazb (npr. srednja, višja, visoka).
- dodatki glede na: osebo, veljavnost dodatka (od – do), enoto za dodatek (točke, količnik, znesek, dodani dopust), opredelitev klasifikacije dodatka (magisterij, specializacija, doktorat, položajni dodatek)
- delovna doba delavca:
 - delovna doba v bolnišnici oziroma tekoča delovna doba,
 - delovna doba pred zaposlitvijo (posebej javni sektor, posebej zasebni sektor in ostalo),
 - skupna delovna/pokojninska doba z možnostjo premikanja po času,
 - skupna delovna doba v javnem sektorju,
 - naziv prejšnjega delodajalca, opredelitev ali gre za javni sektor,
 - stopnja bonifikacije, bonifikacija do 2001, delovna doba s povečanjem po 2001,
 - faktor izračuna (npr. glede delovna obveznost),



- avtomatki izračun oprostitve plačila prispevkov, jubilejnih nagrad,
 - 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 mobilni, domača fiksna številka in mobilni), e-poštni naslovi (domači, službeni),
 - prebivališča: stalno in začasno bivališče s podatkom o veljavnosti od – do, naslov od koder se dejansko vozi na in iz dela (neprijavljen na UE)
 - podatki o družinskih članih delavca: ime, priimek, spol, datum rojstva, vrsta sorodstvenega razmerja, EMŠO, davčna številka, kraj bivanja, državljanstvo, prizadetost, uveljavljanje davčne olajšave, število mesecev za davčno olajšavo od-do, prebivališče družinskega člana in opomniki
 - podatki o prevozu na delo in z dela: omogočen elektronski vnos izjav o prevozu na delo, opredelitev vrsta prevoza, vnos kilometrov, cene vozovnice ali cene kilometrina, avtobusna vstopna in izstopna postaja, datum podpisa izjave
- podatki o izobrazbi:
 - za potrebe M obrazcev Klasius P in Klasius SRV,
 - končana šola (npr. naziv, datum vpisa, datum zaključka),
 - šolska izobrazba (stopnja izobrazbe, datum pridobitve),
 - strokovna izobrazba (npr. naziv, datum pridobitve strokovne izobrazbe),
 - strokovna usposobljenost (npr. naziv, datum pridobitve),
 - poklic (npr. naziv, skupina poklicev, datum pridobitve),
 - možnost vnosa več izobrazb (npr. srednja, višja, visoka).
- dodatki glede na: osebo, veljavnost dodatka (od – do), enoto za dodatek (točke, količnik, znesek, dodani dopust), opredelitev klasifikacije dodatka (magisterij, specializacija, doktorat, položajni dodatek)
- delovna doba delavca:
 - delovna doba v bolnišnici oziroma tekoča delovna doba,
 - delovna doba pred zaposlitvijo (posebej javni sektor, posebej zasebni sektor in ostalo),
 - skupna delovna/pokojninska doba z možnostjo premikanja po času,
 - skupna delovna doba v javnem sektorju,
 - naziv prejšnjega delodajalca, opredelitev ali gre za javni sektor,
 - stopnja bonifikacije, bonifikacija do 2001, delovna doba s povečanjem po 2001,
 - faktor izračuna (npr. glede delovna obveznost),



- prišteta doba,
- možnost vzdrževanja predhodne delovne dobe v obliki trajanja LLMMDD
- podatkov o zavarovalni dobi: veljavnost od – do, vrsta zavarovalne dobe (npr. dokup študija, vojaščine, skrb za otroka)
- Letni dopust:
 - generiranje dopusta za vse zaposlene hkrati in za posameznika, določanje letnih dopustov, avtomatsko izračunavanje na podlagi starosti, otrok, kroničnih bolezni, invalidnosti, nege osebe s posebno nego po odločbi CSD in ostalih kriterijev v skladu s kolektivno pogodbo; kreiranje in izpis obvestila o letnem dopustu; avtomatsko določanje sorazmernega dela letnega dopusta,
 - možnost vnosa dodatnih kriterijev v skladu z veljavno zakonodajo,
 - možnost urejanja za vsakega delavca posebej,
 - generiranje odločb o dopustu za posameznega zaposlenega ali na nivoju celotne bolnišnice vsaj v MS Word in PDF obliki,
 - prenos odločb o letnem dopustu v sistem za registracijo delovnega časa, in prenos stanja na dan natančno v kadrovske informacijske sisteme,
 - prenos odločb o letnem dopustu na osebni portal,
- invalidnost in telesne okvare: vrste invalidnosti, kategorija invalidnosti, veljavnost od – do, omejitve pri delu, % telesne okvare, kontrolni pregled
- izplačila:
 - vrsta izplačila (npr. odpravnina, solidarnostna pomoč, jubilejne nagrade),
 - vzrok/razlog izplačila,
 - znesek izplačila,
 - veljavnost od – do.
- izobraževanje (študij ob delu):
 - datum podpisa pogodbe
 - veljavnost od – do
 - naziv po končanem šolanju
 - datum zaključka šolanja
 - šola in program
 - stanje študija (status študija, letnik, semester)
 - stopnja pridobljene šolske izobrazbe



- pridobljen poklic
 - obveznost zaposlenega
 - potrdilo o opravljenih obveznostih
 - plačnik šolanja (npr. zaposleni/zavod/oba)
 - možnost priponk različnih dokumentov
 - možnost vodenja podatkov o plačani odsotnosti za namen izobraževanja -vnos v RISu
 - možnost vodenja pravic iz pogodbe o izobraževanju (povračilo različnih vrst stroškov, uporaba službenega prenosnika)
- pripravništvo/poskusna doba:
 - komisija
 - člani komisije (možnost enostavne izbire med zaposlenimi preko šifranta)
 - trajanje (vsaj v mesecih)
 - veljavnost od – do
 - mentor
 - datum pripravniškega oz. specialističnega izpita
 - ocena (najmanj uspešno/neuspešno)
 - študijski dopust s sinhronizacijo z RIS-vnos v RISu
- podatki za pogodbene sodelavce:
 - šifra in naziv pogodbe
 - opis in obseg dela
 - znesek za plačilo/urna postavka oz. plačilo po storitvi
 - rok izvedbe
 - veljavnost od – do
 - varstvo pri delu (da/ne)
 - organizacijska enota
 - stroškovno mesto
 - skrbnik pogodbe
 - opravljen zdravniški pregled (npr. da/ne/ni potreben)
 - možnost priponk različnih dokumentov
 - generiranje in izpis pogodbe
 - soglasje delodajalca za delo v drugem zavodu z datumom veljavnosti od – do in možnostjo opomnika v koledar



- pridobljen poklic
- obveznost zaposlenega
- potrdilo o opravljenih obveznostih
- plačnik šolanja (npr. zaposleni/zavod/oba)
- možnost priponk različnih dokumentov
- možnost vodenja podatkov o plačani odsotnosti za namen izobraževanja -vnos v RISu
- možnost vodenja pravic iz pogodbe o izobraževanju (povračilo različnih vrst stroškov, uporaba službenega prenosnika)
- pripravništvo/poskusna doba:
 - komisija
 - člani komisije (možnost enostavne izbire med zaposlenimi preko šifranta)
 - trajanje (vsaj v mesecih)
 - veljavnost od – do
 - mentor
 - datum pripravniškega oz. specialističnega izpita
 - ocena (najmanj uspešno/neuspešno)
 - študijski dopust s sinhronizacijo z RIS-vnos v RISu
- podatki za pogodbene sodelavce:
 - šifra in naziv pogodbe
 - opis in obseg dela
 - znesek za plačilo/urna postavka oz. plačilo po storitvi
 - rok izvedbe
 - veljavnost od – do
 - varstvo pri delu (da/ne)
 - organizacijska enota
 - stroškovno mesto
 - skrbnik pogodbe
 - opravljen zdravniški pregled (npr. da/ne/ni potreben)
 - možnost priponk različnih dokumentov
 - generiranje in izpis pogodbe
 - soglasje delodajalca za delo v drugem zavodu z datumom veljavnosti od – do in možnostjo opomnika v koledar

- samodejni izračuni:
 - delovne, zavarovalne dobe in pokojninske dobe
 - datum in leta jubileja
 - dodatek za stalnost in za minulo delo
 - dopustov
 - prevozov
 - bruto osnovne plače ter dodatkov, se prikažejo izračunane vrednosti
- pripenjanja vseh tipov dokumentov za podporo kadrovskim procesom.
- več-nivojsko definirane pravice uporabnikov za dostop in urejanje različnih podatkov o zaposlenih in nastavitve sistemov glede na vloge
- kreiranje obrazcev 3 in 9 za potrebe letnega poročila na določen datum
- prijava poškodbe pri delu + obrazec za prijavo inšpektoratu z možnostjo izpisa
- oddaja vloge za izdajo soglasja za delo pri drugem delodajalcu ter vnos podatkov o opravljenem delu na podlagi podjemne pogodbe pri drugem delodajalcu

FURS posebnosti

Omogočati mora:

- Samodejni izračun – FURS posebnosti – oz. zapise evidenc za spodbude delodajalcem - ZPIZ-2 (DURS posebnosti)
- Samodejni izračun – FURS posebnosti 2 – izračun zaposlitev za določen čas ali nedoločen čas – ZUTD-A
- Samodejni izračun – FURS posebnosti 2 – zakon o interventnih ukrepih na področju trga dela in starševskega varstva (ZIUPTDSV) (DURS posebnosti 2)
- Samodejni izračun – FURS posebnosti 3 – spodbuda za zaposlovanje mlajših brezposelnih oseb
- Izpis FURS posebnosti

Kvotni sistem invalidov

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

Omogočati mora:

- vodenje evidence invalidov pod in nad kvoto
- avtomatsko označevanje kandidatov za invalide ali telesne okvare s podatkom »Nad kvoto«



- samodejni izračuni:
 - delovne, zavarovalne dobe in pokojninske dobe
 - datum in leta jubileja
 - dodatek za stalnost in za minulo delo
 - dopustov
 - prevozov
 - bruto osnovne plače ter dodatkov, se prikažejo izračunane vrednosti
- pripenjanja vseh tipov dokumentov za podporo kadrovskim procesom.
- več-nivojsko definirane pravice uporabnikov za dostop in urejanje različnih podatkov o zaposlenih in nastavitve sistemov glede na vloge
- kreiranje obrazcev 3 in 9 za potrebe letnega poročila na določen datum
- prijava poškodbe pri delu + obrazec za prijavo inšpektoratu z možnostjo izpisa
- oddaja vloge za izdajo soglasja za delo pri drugem delodajalcu ter vnos podatkov o opravljenem delu na podlagi podjemne pogodbe pri drugem delodajalcu

FURS posebnosti

Omogočati mora:

- Samodejni izračun – FURS posebnosti – oz. zapise evidenc za spodbude delodajalcem - ZPIZ-2 (DURS posebnosti)
- Samodejni izračun – FURS posebnosti 2 – izračun zaposlitev za določen čas ali nedoločen čas – ZUTD-A
- Samodejni izračun – FURS posebnosti 2 – zakon o interventnih ukrepih na področju trga dela in starševskega varstva (ZIUPTDSV) (DURS posebnosti 2)
- Samodejni izračun – FURS posebnosti 3 – spodbuda za zaposlovanje mlajših brezposelnih oseb
- Izpis FURS posebnosti

Kvotni sistem invalidov

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

Omogočati mora:

- vodenje evidence invalidov pod in nad kvoto
- avtomatsko označevanje kandidatov za invalide ali telesne okvare s podatkom »Nad kvoto«

- izračun invalidov nad/pod kvoto, ki zajema:
 - število zaposlenih (število vseh zaposlenih na dan)
 - število vseh invalidov
 - število invalidov v kvoti
 - število invalidov nad kvoto
 - število invalidov - neupoštevni nad kvoto (število invalidov, ki so nad kvoto, vendar je vzrok invalidnosti poškodba pri delu ali poklicna bolezen, zato se ne upoštevajo v izračunu nad kvoto)
- izpis invalidov po vrsti nastanka invalidnosti
- izpis prijavljenih invalidov/telesnih okvar v zavarovanje

Viri financiranja (kadrovski načrt) in izdelava ISPAP datoteke

Omogočati mora:

- vodenje virov financiranja na nivoju delovnega mesta
- vodenje virov financiranja na nivoju osebe
- masovno kopiranje razporeditev zaradi spremembe vira financiranja
- priprava ustrezne xml datoteke (ispap)
- izpis števila zaposlenih po virih financiranja
- izpis virov financiranja na delovnem mestu
- izpis virov financiranja na razporeditvah
- izpis virov financiranja na veljavnih razporeditvah in štetje zaposlenih
- masovne spremembe virov financiranja zaradi sprememb v % (če so vrednosti vnesene v šifrant, se posledično vrednosti spremenijo s spremembo v šifrantu; kot pri dodatku za specializacijo, magisterij, doktorat)

Kadrovski portal in kadrovski procesi

Omogočati mora:

- definiranje korakov kadrovskega procesa
- voden vnos podatkov za posamezne kadrovske procese, kot so:
 - o zaposlitev nove osebe
 - o ponovno aktiviranje nekdanjega sodelavca
 - o vnos zunanjega sodelavca
 - o podaljševanje delovnega razmerja
 - o prenehanje delovnega razmerja
 - o prerazporeditve

- hiter dostop do najpogostejše uporabljenih vsebin kot so:
 - o urejanje podatkov zaposlenih
 - o urejanje razporeditev
 - o urejanje zaposlovanja in odpovedi
 - o kreiranje e-vem dokumentov
 - o koledar opomnikov
- On-line navodila in opozorila ob vnosu podatkov (npr. odprti dve razporeditvi za 100%)

Organizacijske enote

Omogočati mora vnos, urejanje in upravljanje organizacijske strukture organizacije:

- izdelava organizacijske sheme s poljubnim številom nivojev in tipov organizacijskih enot, v skladu s pravilnikom o notranji organizaciji naročnika. Organizacijska struktura mora omogočati shemo zaposlenih z nadrejenimi in strukturo profilov
- izdelavo poljubnega števila organizacijskih shem
- grafični prikaz organizacijskih shem (npr. drevo)
- prikaz zaposlenih po organizacijskih enotah znotraj hierarhije, nadrejenosti in profilih
- vzdrževanje podatkov organizacije: naziv, naslov, kraj, občina, davčni zavezanec, dejavnost, davčna številka, davčni urad, registrska enota, statistična enota, matična številka naročnika, šifra proračuna, registrska številka zavezanca, direktor naročnika, strokovni direktor, pomočniki direktorja, pooblaščen oseba, vodja kadrovske službe
- vzdrževanje podatkov organizacijskih enot: naziv, kratica naziva, tip enote, oddelek, področje, sektor, služba, naziv enote, stiki
- 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, profil, razvrstitev v področje dela, število mesecev poskusnega dela, datum sistemizacije, datum ukinitve, stopnja bonifikacija, oznaka delovnih mest, opis nalog za invalide, ženske in mladino



- hiter dostop do najpogostejše uporabljenih vsebin kot so:
 - o urejanje podatkov zaposlenih
 - o urejanje razporeditev
 - o urejanje zaposlovanja in odpovedi
 - o kreiranje e-vem dokumentov
 - o koledar opomnikov
- On-line navodila in opozorila ob vnosu podatkov (npr. odprti dve razporeditvi za 100%)

Organizacijske enote

Omogočati mora vnos, urejanje in upravljanje organizacijske strukture organizacije:

- izdelava organizacijske sheme s poljubnim številom nivojev in tipov organizacijskih enot, v skladu s pravilnikom o notranji organizaciji naročnika. Organizacijska struktura mora omogočati shemo zaposlenih z nadrejenimi in strukturo profilov
- izdelavo poljubnega števila organizacijskih shem
- grafični prikaz organizacijskih shem (npr. drevo)
- prikaz zaposlenih po organizacijskih enotah znotraj hierarhije, nadrejenosti in profilih
- vzdrževanje podatkov organizacije: naziv, naslov, kraj, občina, davčni zavezanec, dejavnost, davčna številka, davčni urad, registrska enota, statistična enota, matična številka naročnika, šifra proračuna, registrska številka zavezanca, direktor naročnika, strokovni direktor, pomočniki direktorja, pooblaščen oseba, vodja kadrovske službe
- vzdrževanje podatkov organizacijskih enot: naziv, kratica naziva, tip enote, oddelek, področje, sektor, služba, naziv enote, stiki
- 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, profil, razvrstitev v področje dela, število mesecev poskusnega dela, datum sistemizacije, datum ukinitve, stopnja bonifikacija, oznaka delovnih mest, opis nalog za invalide, ženske in mladino



- ostalih podatkov: delovni čas, neposredni vodja, sprejemni postopek, poskusno delo, odpovedni rok
- ključnih delovnih mest in vrsto pogodbe
- plačne podskupine z razponom plačnih razredov za napredovanja
- struktura zaposlenega (zdravnik specialist, zdravnik specializant, zdravnik prprilavnik, diplomirana medicinska sestra, srednja medicinska sestra, laboratorijski tehnik, itd)
- poklica na delovnem mestu: zahtevani, želeni, alternativni, raven znanja (npr. osnovna šola, srednja šola, fakulteta)
- delovnih pogojev/dodatkov (upoštevati oceno tveganja): nevarnost (npr. vlaga, voda, kislina, lugi, prah, temperatura, ropot, vibracije, aerosoli, plini, pare), fizični napor, ki lahko prinaša dodatne točke
- delovnih veščin, izkušenj, kompetenc: potrebne, obvezne, želene, alternativne, znanja, izkušnje, osebnostne lastnosti, sposobnosti, spretnosti in odgovornost glede na pričakovano delovno mesto
- odgovornosti, pristojnosti za zaposlenega na posameznem delovnem mestu
- opis del in nalog (npr. ožji nivo za potrebe razpisov delovnih mest, natančnejši opis za potrebe službe za vodenje sistema kakovosti in za potrebe analiz dela)
- delovna mesta po oceni tveganja: možnost grupiranja sistemiziranih delovnih mest v skupine glede na oceno tveganja. Na delovnih mestih mora biti po oceni tveganja mogoče vzdrževati podatke za izpis napotnice za zdravstveni pregled
- možna opredelitev virov financiranja in kariernih stopnic
- določitev skupin sredstev (telefon, prenosni računalnik, ključ garderobne omarice, ključi prostorov, delovne uniforme idr.)
- opredelitev deficitarnosti delovnega mesta
- možnost pripenjanja dokumentov
- možnost vnosa delovnih mest z isto šifro iz kataloga dm ju in različnim opisom del in nalog ter možnost vnosa delovnih mest z isto šifro iz kataloga dm ju, z istim nazivom delovnega mesta in različnim izhodiščnim plačnim razredom
- možnost vnosa dveh delovni mest (v razmerju zaposlitve npr. 50%/50% delovnega časa)

Razporeditve na delovna mesta

Omogočati mora: razporejanje zaposlenih v organizacijah/zavodih:

- Osnovni podatki:
 - delovno mesto



- organizacijska enota
- stroškovno mesto
- tarifna skupina
- plačni razred
- število ur in število dni dela v tednu
- lokacija delovanja
- delovišča
- možnost pripenjanja različnih dokumentov
- delež razporeditve
- Delovnik:
 - število ur dela v tednu
 - število ur dela v dnevu
 - izmensko delo
 - dežurna služba
 - terensko delo
 - službene poti
 - seminarji
 - delo v drugi enoti
- Dodatki za zaposlenega na razporeditvi
- Delovišča glede na delovno mesto. Ob zaključevanju obstoječe razporeditve in kreiranju nove razporeditve se delovišča in dodatki pravilno zaključijo in možnost, da se prenesejo na novo razporeditev
- Podatki o virih financiranja
- Možnost pripenjanja dokumentov
- Zgodovina razporeditev delavcev
- Možnost vnosa več razporeditev pri isti osebi

Osebni portal

Omogočati mora:

- vpogledi za letne dopuste (povezava z registracijo delovnega časa)
- pregled izobraževanj (možnost pregleda lastnih izobraževanj)
- vnos predloga za izobraževanje (uporabnik vnese predlog, nadrejeni potrdi)
- zaposleni lahko pregleduje osnovne kadrovske podatke
- zaposleni lahko pregleduje svoje dokumente (odločba za dopust, pogodba, aneks, plačilna lista)



- organizacijska enota
- stroškovno mesto
- tarifna skupina
- plačni razred
- število ur in število dni dela v tednu
- lokacija delovanja
- delovišča
- možnost pripenjanja različnih dokumentov
- delež razporeditve
- Delovnik:
 - število ur dela v tednu
 - število ur dela v dnevu
 - izmensko delo
 - dežurna služba
 - terensko delo
 - službene poti
 - seminarji
 - delo v drugi enoti
- Dodatki za zaposlenega na razporeditvi
- Delovišča glede na delovno mesto. Ob zaključevanju obstoječe razporeditve in kreiranju nove razporeditve se delovišča in dodatki pravilno zaključijo in možnost, da se prenesejo na novo razporeditev
- Podatki o virih financiranja
- Možnost pripenjanja dokumentov
- Zgodovina razporeditev delavcev
- Možnost vnosa več razporeditev pri isti osebi

Osebni portal

Omogočati mora:

- vpogledi za letne dopuste (povezava z registracijo delovnega časa)
- pregled izobraževanj (možnost pregleda lastnih izobraževanj)
- vnos predloga za izobraževanje (uporabnik vnese predlog, nadrejeni potrdi)
- zaposleni lahko pregleduje osnovne kadrovske podatke
- zaposleni lahko pregleduje svoje dokumente (odločba za dopust, pogodba, aneks, plačilna lista)

- zaposleni odda vlogo za izdajo soglasja za delo pri drugem delodajalcu ter vnese podatek o opravljenem delu na podlagi podjemne pogodbe pri drugem delodajalcu

Napredovanja ZSTSPJS

Omogočati mora:

- napredovanje v plačne razrede (po veljavni zakonodaji):
 - datum napredovanja
 - predlagani plačni razred ob napredovanju
 - vrsta napredovanja (npr. redno/pospešeno)
 - možnost razločevanja med napredovanjem in višjo uvrstitvijo na podlagi priznanja plačnih razredov s strani delodajalca oziroma pristojnega ministrstva
- letni pregled napredovanja z možnostjo premika po času
- seznam vseh napredovanj posameznega zaposlenega
- skupno število napredovanj za posameznega zaposlenega
- prenos števila napredovanj ob nastopu dela
- generiranje in izpis potrdila o številu napredovanj in o datumu zadnjega napredovanja
- **program skladen z zakonodajo, ki ureja ocenjevanje in napredovanje v javnem sektorju**
- okviren nabor informacij:
 - o kdo napreduje
 - o kdaj napreduje
- možnost vodenja napredovanja po dveh delovnih mestih

Soglasja in imenovanja

Sistem mora omogočati vnos in vodenje ter spreminjanje podatkov v zvezi s soglasji in imenovanji delavca, in sicer:

- podatkov o dopolnilnem delu delavca pri drugem delodajalcu: generiranje dopolnilne dejavnosti pri drugem delodajalcu, možnost vnosa datuma izdanega soglasja za opravljanje dopolnilne dejavnosti s številom ur tedensko in možnost pripenjanja različnih dokumentov, trajanje soglasja za dopolnilno delo, vpis delodajalca za katerega je izdano soglasje, datum potrditve za delo pri drugem delodajalcu.
- podatkov o nadrejenem delavcu: določitev neposrednega vodje posameznemu zaposlenemu (za poročila, za izobraževanje in za izdelavo hierarhije).

- vnos soglasij za posameznega delavca za delo preko polnega delovnega časa (z vnosom ur v posameznem koledarskem letu, definirano, koliko v enem mesecu, koliko največ v enem tednu), vnos soglasij za 24-urno neprekinjeno zdravstveno varstvo (z vnosom koliko ur nepretrgoma), pripravljenosti (največ koliko) in nočnega dela (največ koliko v mesecu), vsi obdobje od-do. Možnost izdelave poročil glede na našete podatke.
- vnos podatka o imenovanjih delavca v komisije, delovna telesa, v nazive ipd., z prikazom datuma od – do ter opomnikom pred iztekom obdobja.

Izpisi dokumentov

Omogočati mora:

- povprečni uporabnik naročnika lahko kreira poljubne dokumente v MS Word, PDF obliki glede na vnaprej pripravljeno predlogo dokumenta (npr. v MS Word, Exc)
- možnost kreiranja in izpisa vnaprej pripravljenih dokumentov, kot so:
 - o pogodbe o zaposlitvi
 - o aneksi
 - o sporazumi
 - o razveljavitve pogodb
 - o obvestila o letnem dopustu
 - o izpis napotnic za zdravniške preglede
 - o vse vrste ostalih pogodb
 - o generiranje in izpis različnih potrdil (npr. o zaposlitvi, o delovni dobi, o napredovanju, o zavarovanju)
 - o potrdila o zaposlitvi
 - o izjave za novozaposlene (potni stroški, TRR, varstvo osebnih podatkov, ipd.)
- 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 in izbranih podatkov, ki naj jih izpis vsebuje (npr. MS Excel)
- izpis vnaprej pripravljenih, standardiziranih poročil:
 - o delovni dobi
 - delovna mesta



- plačni razredi
 - veljavnost pogodb o zaposlitvi
 - dodatki
 - dopusti
 - družinski člani
 - invalidi/telesne okvare
 - izobrazba
 - nadrejeni
 - napredovanja (ZSTSPJS) – število in datum zadnjega napredovanja
 - prihodi / odhodi v / iz organizacije
 - stanje zaposlenih na dan in izpis zaposlenih na dan
 - odgovorne osebe
 - omejitve
 - organizacijske enote in stanje zaposlenih po strukturah delavcev (obrazec 3)
 - kadrovski podatki osebe
 - sezname zaposlenih po delovnih mestih, organizacijskih enotah, plačilnih razredih, stroškovnih mestih in vrsti delovnega razmerja
 - 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)
 - veščine in izkušnje
 - zdravstveni pregledi
 - izpis zunanjih zaposlenih
- izpis po vseh možnih podatkih, ki so vneseni na delavcu na določen datum
 - seznam zaposlitev ter odhodov v določenem obdobju
 - seznam invalidov
 - seznam zaposlenih za določen čas z razlogom zaposlitve za določen čas – možnost izbiranja kriterijev
 - delovna doba zaposlenih po posameznih kriterijih in starost
 - izpis delovne dobe za delavce, ki bodo v določenem obdobju dosegli določeno število let delovne dobe (npr. 1. 1. 2026 – 31. 12. 2026 doseženih 23 let delovne dobe)
 - izpis prerazporeditev delavcev v obdobju: na druga delovna mesta, na nov plačni razred, na oddelke
 - izpis delavcev, ki imajo časovni pogoji za napredovanje v letu



- izpis delavcev s podatki o otrocih
- izpis delavcev z datumom zadnjega napredovanja
- izpis jubilejnih nagrad po mesecih oz. letno
- izpis opravljenih zdravniških pregledov ter datumi zadnjega zdravniškega pregleda
- izpis seznama delovnih mest s številom delavcev na posameznem delovnem mestu
- izpis delovnih mest po oddelkih / službah s številom delavcev na posameznem delovnem mestu
- izpis trajanja poskusnega dela po trajanju

Opomniki – avtomatsko obveščanje

Omogočati mora obveščanje uporabnikov (zaposleni v kadrovske službi):

- pomembni dogodki iz kadrovskih procesov:
 - iztek pogodbe o zaposlitvi za določen čas
 - iztek pripravništva
 - iztek poskusne dobe
 - rojstni dnevi zaposlenih
 - iztek veljavnosti licence
 - jubilejne nagrade
 - iztek mandatorov za določena delovna mesta
 - iztek skrajšanega delovnega časa (npr. iz naslova starševstva)
 - iztek roka za zdravniški pregled
 - sprememba kadrovskih podatkov (ime, priimek, pred ime, za ime, ipd.)
 - zaključitev razporeditve
 - iztek veljavnosti začasnega prebivališča osebe
 - kandidati za upokožitev v obdobju z upoštevanjem pogojev le iz zakona
 - napovedan porodniški dopust
 - predvidene vrnitve iz porodniškega dopusta
 - novi prihodi v organizacijo
 - potek veljavnosti dokumentov
- zapis opomnika v koledar
- nastavitev časovnega obdobja za posredovanje obvestila
- pošiljanje opomnika po elektronski pošti na poljubne naslove, lahko večjemu številu prejemnikov
- uporabniku s pooblastili, da si lahko sam nastavlja in prilagaja opomnike



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)

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 M-12)

Delovna uspešnost

- Za pripravo Delovne uspešnosti naj sistem omogoča obdobjno (mesečno) presojanje zaposlenih po zakonsko predpisanih kriterijih na nivoju proračunskega uporabnika ali posamezne enote za delitev:
 - Opravljanje dodatnega dela ali večji obseg dela
 - Kakovost
 - Natančnost
 - Samostojnost
 - Obseg dela
 - Učinkovitost dela
 - Projekti
- Omogočati mora določitev skupnega obsega sredstev za delovno uspešnost iz naslova:
 - Mase sredstev iz osnovnih plač za DU



- Mase sredstev za DU iz prihrankov
- Nerazdeljenih sredstva iz prejšnjega meseca
- Po vnosu vnesenih odstotkov se mora preračunati znesek delovne uspešnosti. Če je razdeljenih več sredstev kot jih je na voljo mora sistem omogočati, da je vnos mogoče prilagoditi preko podanih načinov:
 - korekcija na vse kriterije
 - korekcija brez kriterijev nadomeščanja
 - fiksna sredstva za nadomeščanje
 - selektivna korekcija na vse kriterije
 - selektivna korekcija brez kriterija nadomeščanja
- Prenos v plače in obračun delovne uspešnosti,
- Možnost izpisov oziroma kreiranja obvestila za zaposlene o izplačani delovni uspešnosti (glede na organizacijsko enoto oziroma poklicno skupino)

Ciljno vodenje, letni razgovori, ocenjevanje kompetenc

Sistem mora omogočati:

- vnos podatkov za ocenjevanje in vodenje zaposlenih v skladu z zastavljenimi cilji bolnišnice;
- analize – načrtovanje in analiza doseganja ciljev posameznega zaposlenega oz. enote, oddelka;
- elektronsko podporo vodjem za izvajanje letnih razgovorov z zaposlenimi;
- analizo letnih razgovorov glede na podane kriterije s strani bolnišnice;
- ocenjevanje kompetenc in matriko znanj: vodenje formalnih in neformalnih znanj zaposlenih, analiza znanj zaposlenega s potrebnimi znanji za delo po posameznih deloviščih.

Portal vodij

Mora omogočati vodjem oddelkov, skupinam in ostalim vodjem organizacijski dostop do sledečih kadrovskih procesov organizacije:

- osnovnih podatkov zaposlenih
- planiranje sklopa vzdrževalnih vsebin
- ocenjevanje delovne uspešnosti za zaposlene
- izpis poročil in dokumentov



- Mase sredstev za DU iz prihrankov
- Nerazdeljenih sredstva iz prejšnjega meseca
- Po vnosu vnesenih odstotkov se mora preračunati znesek delovne uspešnosti. Če je razdeljenih več sredstev kot jih je na voljo mora sistem omogočati, da je vnos mogoče prilagoditi preko podanih načinov:
 - korekcija na vse kriterije
 - korekcija brez kriterijev nadomeščanja
 - fiksna sredstva za nadomeščanje
 - selektivna korekcija na vse kriterije
 - selektivna korekcija brez kriterija nadomeščanja
- Prenos v plače in obračun delovne uspešnosti,
- Možnost izpisov oziroma kreiranja obvestila za zaposlene o izplačani delovni uspešnosti (glede na organizacijsko enoto oziroma poklicno skupino)

Ciljno vodenje, letni razgovori, ocenjevanje kompetenc

Sistem mora omogočati:

- vnos podatkov za ocenjevanje in vodenje zaposlenih v skladu z zastavljenimi cilji bolnišnice;
- analize – načrtovanje in analiza doseganja ciljev posameznega zaposlenega oz. enote, oddelka;
- elektronsko podporo vodjem za izvajanje letnih razgovorov z zaposlenimi;
- analizo letnih razgovorov glede na podane kriterije s strani bolnišnice;
- ocenjevanje kompetenc in matriko znanj: vodenje formalnih in neformalnih znanj zaposlenih, analiza znanj zaposlenega s potrebnimi znanji za delo po posameznih deloviščih.

Portal vodij

Mora omogočati vodjem oddelkov, skupinam in ostalim vodjem organizacijski dostop do sledečih kadrovskih procesov organizacije:

- osnovnih podatkov zaposlenih
- planiranje sklopa vzdrževalnih vsebin
- ocenjevanje delovne uspešnosti za zaposlene
- izpis poročil in dokumentov

Ostale zahteve

Sistem mora omogočati:

- vnos podatkov na enem mestu;
- povezanost funkcionalnosti med seboj (kadrovska evidenca – registracija zaposlenih -obračun plač - potni nalogi idr.);
- vodenje najosnovnejših podatkov o zunanjih sodelavcih: specializantov na kroženju, zunanjih pripravnikov, študentov, dijakov na praktičnem usposabljanju z delom, javna dela, usposabljanje na delovnem mestu, volontersko delo, klinične vaje ipd.;
- povezavo s sistemom obračuna plač, tako da je omogočen vpogled v podatke iz kadrovske evidence, kot so npr.: zdravstvena številka zaposlenega, stiki (tel. št. e-mail ipd.), prebivališča, datum rojstva, kraj rojstva, družinski člani, rezidentstvo ipd.;
- pripravo podatkov za AJ PES (viri financiranja - ISPAP datoteka), označitev zaposlenih, ki so zakonsko oproščeni plačila prispevkov (starejši delavci in mlajši delavci), samostojno oblikovanje in možnost samostojnega spreminjanja določenih dokumentov; odločb, pogodb, obrazcev, obvestil ipd.; skeniranje dokumentov in njihovo pripenjanje naj bo urejeno pri dokumentih, med veščinami in izkušnjami zaposlenih, na razporeditvah ipd.
- izvajalec mora sprotno spremljati zakonodajo in predpise ter pravočasno pripraviti dopolnitve sistema ter brezplačna namestitve sprememb pri naročniku s pisnimi navodili uporabniku.

5. SISTEM ZA INFORMACIJSKO PODPORO OBRAČUNU PLAČ (v nadaljevanju te točke – sistem)

Programski paket PLAČE mora biti popolna rešitev za obračun plač in ostalih osebnih dohodkov v javnem sektorju ob upoštevanju in spoštovanju vseh veljavnih predpisov v RS.

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

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

Podprte aktivnosti

Omogočati mora vsaj:

- obračun dohodkov
 - plača

- nadomestila plače
- delovna uspešnost
- stimulacije in bonitete
- povračila stroškov
- regres
- odpravnine
- jubilejne nagrade
- delo po pogodbi
- avtorski honorarji...
- obračun odhodkov
 - prispevki delodajalca
 - delodajalec v imenu delojemalca
 - prispevki
 - davki
 - odtegljaji
 - članarine
 - krediti
- izplačila
- prejemki

Funkcionalnosti

Podatki za plače se morajo prenesti iz kadrovsko informacijskega sistema.

Nastavitve

Program mora imeti možnost spreminjanja vseh pomembnih nastavitev 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, Modra zavarovalnica, dopust, invalidi, ipd.), minimalni plači, plačilnih nalogih, zavarovanju, pooblaščenca obračunovalca plač, ODPZ, kontakt ter ostalih pomembnih šifrantov smiselno strukturiranih.

Omogočati mora upravljanja globalnih vrednosti:

- izračun urnih postavk iz preteklih obdobj za obračun nadomestil, refundacij, ipd
- olajšave (splošna olajšava, olajšava za vzdrževane družinske člane, ipd)
- minimalna plača, za upoštevanje pri kontroli do minimalne plače in avtomatizmu izračuna razlik do minimalne plače pri izvajanju obračuna za bolnišnico



- najnižja osnova za plačilo prispevkov, za upoštevanje pri kontroli izračuna prispevkov
- maksimalna plača, za opozarjanje na protokolu obračuna plač za bolnišnico
- maksimalni regres
- 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 eno ali več sekundarnih razporeditev. Na vsaki razporeditvi se nahajajo podatki o delovnem mestu, organizacijski shemi, delovnem koledarju in podatki o osnovni plači, vrsti zaposlitve, ipd. Na vsako razporeditev so pripeti tudi pripadajoči dodatki, za Javni sektor pa tudi viri financiranja.

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, 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 ali salda.



Šifranti

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

Modra zavarovalnica

Spremljava podatkov in obračun dodatnega pokojninskega zavarovanja Modre zavarovalnice za Javni sektor.

Evidenca dela, obračun

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

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

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

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

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, za katere je skrbnik kadrovskega oddelka.



Zakonski obrazci

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

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

Temeljnica, plačilni nalogi, Modra zavarovalnica

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

Izmenjava podatkov

Omogočene izmenjave podatkov z zavarovalnicami za prostovoljno zdravstveno zavarovanje in življenjsko 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 Ostali izpisi in poročila

Ostali izpisi in poročila

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

Seznam poročil:

- obračunski list zaposlenega
- obračunski list podjetja z rekapitulacijo
- obračunski list bolnišnice po posameznih organizacijskih nivojih



- sezname in priloge izplačil
- sezname obračunanih kreditov
- sezname obračunanih članarin
- sezname plačanih premij prostovoljnega pokojninskega zavarovanja
- sezname 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.

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 bolnišnice kot tudi posameznika ali določene enote.

Servisne obdelave

- priprava letnih povprečij: možnost izvedbe priprave letnih povprečij – osnova za izračun refundacij (boleznin nad 20 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 izvaja.
 3. Tip profila ali Profil – lahko se izbere samo določen tip ali profil delavcev.



4. Tip pogodbe – lahko se izbere samo določen tip pogodbe.
 5. VP uspešnost – v kolikor se je redno delovno uspešnost izplačevalo za obdobje daljše od enega meseca (javni sektor), mora biti pri pripravi urne postavke upoštevan tudi delež zneska, ki se ga je izplačalo.
 6. Obračun – številka obračuna v katerem je bila delovna uspešnost izplačana.
 7. Delež – primer: delovna uspešnost izplačana za tri mesece □ delež = 3
 8. Pri izračunu se lahko izbira vsebino polja in sicer:
 - a. Urna postavka (oz. Bruto znesek/Ure)
 - b. Bruto znesek
 - c. Ure
- 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 popravljanje 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.

SISTEMSKI ŠIFRANTI

Prispevki in davki

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



- Vrednost: znesek oziroma procent

Račun:

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

Lestvica dohodnine

- razred: šifra razreda
- spodnja meja: spodnja meja bruto zneska za izbran razred
- zgornja meja: zgornja meja bruto zneska za izbran razred
- procent: procent izračuna dohodnine
- leto: leto dohodninske lestvice

Tipi olajšav

- tip olajšave: šifra tipa olajšave
- naziv: naziv tipa olajšave
- znesek olajšave: letni znesek olajšave za posamezen tip
- leto: leto olajšave

Otroci lestvica olajšav

- razred: šifra razreda
- otrok: število otrok za izbran razred
- letni znesek: letni znesek olajšave
- leto: leto olajšave

Način obračuna DR (delovnega razmerja)

Šifrant je pomemben za pravilno postavitve delovnih razmerij.

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



Prispevki / davki iz osnove

Šifre pomembne za pravilno delovanje aplikacije. Npr.:

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

Prispevki / davki v osnovo

Šifre pomembne za pravilno delovanje aplikacije. Npr.:

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

Dinamične labele

Z dinamičnimi labelami je možno določati organizacijsko strukturo bolnišnice, izpis in izgled vrednostnih polj v vnosnih ter izpisnih formah za celoten sistem aplikacije plač.

- oznaka: možnost določitve oznake polja
 - ORG: možnost določitve vsaj pet-nivojske strukture bolnišnice. na primer: oddelek, sektor, stroškovno mesto... ipd
 - VRED: določanje izgleda in uporabnosti vrednostnih polj na kartici delavca - obračunski podatki.
 - VREDNOST: določanje izgleda in uporabnosti vrednostnih polj »vrednost« na kartici delavca - razporeditev - vrednostni.
 - PO_VRED: določanje izgleda in uporabnosti vrednostnih polj »vred« na parametru obračuna.
- uporaba: določitev aktivnosti/uporabe polja
- obvezen: določitev obveznosti polja
- vnos: določitev spremenljivosti polja (ali uporabnik lahko ureja vsebino polja)
- viden: možnost, da bo polje vidno
- hierarhija: hierarhična struktura
- oznaka: ime oznake
- kr. oznaka: naziv polja kot prikazan v vnosnih formah
- opis: dodaten opis polja

Administratorski skupni šifranti

- namenjen vzdrževanju vseh pomembnih/sistemskih šifrantov. Šifrant: enoličen id



- naziv šifrant
- šifra
- naziv

Administratorski skupni šifranti – administracija

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

Vrsta šifrant (kreiranje in ažuriranje novih šifrantov)

- Šifra šifrant
- Naziv šifrant
- Polni naziv šifrant

Šifrant (vnos šifrant za izbrano vrsto šifrant)

- Šifra
- Naziv
- N#: Možnost vnosa do treh numeričnih vrednosti za šifro
- C#: možnost vnosa do treh tekstovnih vrednosti za šifro
- D#: možnost vnosa do treh datumskih vrednosti za šifro

• MATIČNI PODATKI

KARTICA DELAVCA – OSNOVNI PODATKI

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

Osnovni:

- Splošni podatki
- Davčni podatki

Statusi:

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



- naziv šifrant
- šifra
- naziv

Administratorski skupni šifranti – administracija

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

***Vrsta šifrant* (kreiranje in ažuriranje novih šifrantov)**

- Šifra šifrant
- Naziv šifrant
- Polni naziv šifrant

***Šifrant* (vnos šifrant za izbrano vrsto šifrant)**

- Šifra
- Naziv
- N#: Možnost vnosa do treh numeričnih vrednosti za šifro
- C#: možnost vnosa do treh tekstovnih vrednosti za šifro
- D#: možnost vnosa do treh datumskih vrednosti za šifro

• MATIČNI PODATKI

KARTICA DELAVCA – OSNOVNI PODATKI

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

Osnovni:

- Splošni podatki
- Davčni podatki

Statusi:

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



- naziv šifrant
- šifra
- naziv

Administratorski skupni šifranti – administracija

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

Vrsta šifrant (kreiranje in ažuriranje novih šifrantov)

- Šifra šifrant
- Naziv šifrant
- Polni naziv šifrant

Šifrant (vnos šifrant za izbrano vrsto šifrant)

- Šifra
- Naziv
- N#: Možnost vnosa do treh numeričnih vrednosti za šifro
- C#: možnost vnosa do treh tekstovnih vrednosti za šifro
- D#: možnost vnosa do treh datumskih vrednosti za šifro

• MATIČNI PODATKI

KARTICA DELAVCA – OSNOVNI PODATKI

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

Osnovni:

- Splošni podatki
- Davčni podatki

Statusi:

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



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

Delovna doba:

- nastavitev izračuna MD za individualne pogodbe (iz nastavitev plač, od kolektivne pogodbe, od individualne pogodbe)
- nastavitev izračuna ST za individualne pogodbe (iz nastavitev plač, od kolektivne pogodbe, od individualne pogodbe)
- vstop / izstop:
 - DD do vstopa: delovna doba do vstopa v formatu, določenem v nastavitvah (dan/mesec/leto)
 - DD pred vstopom: delovna doba v podjetju/zavodu pred vstopom v zavod v formatu, določenem v nastavitvah
 - mirovanje: doba mirovanja v formatu, določenem v nastavitvah
 - datum vstopa v zavod
 - datum prekinitve pogodbe/izstopa
 - šifra vzroka izstopa
- minulo delo / stalnost:
 - datum, na podlagi katerega se izračuna minulo delo in stalnost – samo na kartici delavca.
 - skupna delovna doba: prikaz skupne delovne dobe in procenta minulega dela
 - delovna doba v bolnišnici: prikaz skupne delovne dobe in procenta stalnosti
 - obračun MD: ali se za delavca računa minulo delo
 - obračun ST: ali se za delavca računa stalnost
- obvezno pokojninsko zavarovanje
 - šifra bonifikacije
 - številka police zavarovanja



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

Delovna doba:

- nastavitev izračuna MD za individualne pogodbe (iz nastavitev plač, od kolektivne pogodbe, od individualne pogodbe)
- nastavitev izračuna ST za individualne pogodbe (iz nastavitev plač, od kolektivne pogodbe, od individualne pogodbe)
- vstop / izstop:
 - DD do vstopa: delovna doba do vstopa v formatu, določenem v nastavitvah (dan/mesec/leto)
 - DD pred vstopom: delovna doba v podjetju/zavodu pred vstopom v zavod v formatu, določenem v nastavitvah
 - mirovanje: doba mirovanja v formatu, določenem v nastavitvah
 - datum vstopa v zavod
 - datum prekinitve pogodbe/izstopa
 - šifra vzroka izstopa
- minulo delo / stalnost:
 - datum, na podlagi katerega se izračuna minulo delo in stalnost – samo na kartici delavca.
 - skupna delovna doba: prikaz skupne delovne dobe in procenta minulega dela
 - delovna doba v bolnišnici: prikaz skupne delovne dobe in procenta stalnosti
 - obračun MD: ali se za delavca računa minulo delo
 - obračun ST: ali se za delavca računa stalnost
- obvezno pokojninsko zavarovanje
 - šifra bonifikacije
 - številka police zavarovanja



- številka dodatnega zavarovanje
- 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:

- zaporedna številka razporeditve
- prioriteta: prioriteta razporeditve (npr. 0 je primarna, glavna razporeditev, vse ostale so sekundarne razporeditve)
- veljavnost razporeditve: Datum od in Datum do
- profil (šifra profila)
- opcija plačnega skrbništva razporeditve (DA/NE)

Obračunski podatki:

- tip koledarja
- delovno mesto
- tarifna skupina
- plačilni razred
- napredovalni razred
- delež zaposlitve
- registrska enota
- statistična enota
- tip pogodbe: kolektivna/individualna
- šifra kolektivne pogodbe
- Furs posebnosti
- vrsta zaposlitve (redno delo/dopolnilno delo/ zunanji)

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

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

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



DELAVCI – IZPLAČILA

- partner (šifra): npr. banke (na kateri ima delavec odprt račun)
- vrsta odhodka: šifra za osebni, transakcijski račun
- osebni račun, na katerega se delavcu nakazuje osebni dohodek
- veljavnost: (npr. potrditveno polje) ali je račun delavca veljaven
- procent: (opcija DA/NE)
- vrednost: znesek nakazila ali % nakazila v primeru več računov za nakazilo plače
- prioriteta: določanje vrstnega reda pri veljavnosti več osebnih računov za nakazila

PAVŠALNI VP – BONITETE

- šifra vrste plačila z nazivom
- veljavnost: (opcija da/ne)
- količina: število ur/dni
- možnost vpisa dveh vrednosti
- datum od: datum začetka
- datum do: datum konca

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

KREDITI – VNOS KREDITOV

- šifra partnerja
- vrsta odhodka
- veljavnost zapisa
- vrednost obroka
- številka odločbe
- znesek glavnice
- število vseh obrokov, možnost neskončnega kredita
- število že plačanih obrokov
- poljubna opomba
- način izravnalnega obroka (ni izravnave, prvi obrok, zadnji obrok)
- znesek izravnalnega obroka
- saldo (opcijsko)
- vloga (opcijsko)

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

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

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

Podatki se prevzamejo v PIS iz modula BL (bolniški list)

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, ko 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

Partnerji

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

Partnerji:

- tip odhodka (šifra): izplačila, krediti, odbitki, članarine
- partner (šifra)
- možnost hrambe davčne številke partnerja
- možnost hrambe matične številke partnerja
- možnost vnosa šifre države partnerja
- naslov partnerja (ulica in številka, pošta, opombe)
- transakcijski račun partnerja
- referenca transakcij (SI ali RF)

- model nakazila za partnerja. V kolikor se dela seznam nakazil za partnerja se mora upoštevati model in sklic iz nastavitve 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 prioriteto upošteva iz odbitka delavca, drugače pa iz polja vrednost na vrsti odhodka. Nastavitev je primerna, če ima večina delavcev enako višino odbitka razen nekaterih izjem.
- 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

Šifra in naziv občine.

Pošte

Poštna številka z nazivom.

Države

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

Organizacijska struktura

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

Možnost nastavitev do pet nivojev.

INTERNI

Tarifne skupine

- šifra tarifne skupine
- naziv tarifne skupine
- vrednost 1
- vrednost 2

Plačilni razredi

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

- tarifna skupina
- plačilni razred
- naziv: opis plačilnega razreda
- količnik plačilnega razreda, v kolikor se obračunava plačo s količniki iz plačilnega razreda
- znesek plačilnega razreda, v kolikor se obračunava plačo z zneskom iz plačilnega razreda
- datum veljavnosti od

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

Delovna mesta

- šifra delovnega mesta



- naziv delovnega mesta
- tarifna skupina (lahko šifra TS): v kolikor se povezuje tarifne skupine z delovnimi mesti
- plačilni razred od: šifra plačilnega mesta, ki predstavlja spodnji rang za izbrano delovno mesto in tarifno skupino.
- plačilni razred do: šifra plačilnega mesta, ki predstavlja zgornji rang za izbrano delovno mesto in tarifno skupino

Dodatki

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

Statistične enote

Za poročanje na Ajpes.

- šifra statistične enote
- naziv statistične enote
- naslov
- številka naslova
- poštna številka
- šifra občine
- šifra dejavnosti za izbrano statistično enoto
- šifra proračunskega uporabnika (negospodarstvo)
- status enote
- šifra za poročanje (ZAP SP/4L)
- šifra kolektivne pogodbe

Registrske enote

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



Prevozne relacije

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

- naziv relacije
- znesek potnih stroškov na dan
- znesek potnih stroškov na mesec
- pet dodatnih vrednostnih polj za kombinacije izračuna prevoza

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:
 - nič: konto se ne upošteva pri zbiranju podatkov v breme
 - bolnišnica: podatki za temeljnico se zbirajo na nivoju bolnišnice. zajame podatke vseh nivojev hierarhične strukture
 - 1 – 6 = ORG: podatki za temeljnico se zbirajo po hierarhični strukturi bolnišnice; višje hierarhični nivoji zajemajo vse nižje nivoje
 - 7 = delavec: podatki se zbirajo na nivoju delavca
- nivo dobro: nivo, na katerem se zbirajo podatki v dobro. lahko: glej »nivo breme, lahko«
- določitev skupine za konto
- določitev prioritete za konto
- dodatna opomba
- možnost določitve organizacijske sheme posameznemu kontu, ki nastopa kot privzeta vrednost na kontu

ČASOVNI

Obdobje (leto)

Leta oziroma obdobja za katera se bo obračunavalo plače.

- leto obdobja (2021, 2022...)
- ime obdobja (npr. »leto 2022«)
- začetni datum trajanja obdobja
- končni datum trajanja obdobja



- količnik valorizacije (objavljen na spletni strani ZZZS)

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)

SISTEMSKI 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, plačilni nalogi, temeljnica ...).

Splošno

- šifra delovnega razmerja
- naziv delovnega razmerja



- način obračuna za izbrano delovno razmerje (bruto, neto, bonitetni bruto, evidenčni bruto ...)
- šifra 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 obrazec OBR/PL, OBRAZEC 1, izpis seznamov in prilog, OBRAZEC 3 ali ZAP obrazec.

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 in/ali zneske



- avtomatski VP: oznaka vrst plačil, ki se avtomatsko obračunavajo z drugimi vrstami plačil
 - o ni v uporabi: oznaka vrst plačil, ki se ne uporabljajo več.
- šifro za določitev pogoja obračuna vrste plačila (nastavitev polja odvisna od nastavitve parametrov obračuna – struktura).
- dodatki/odbitki:
 - o bruto/neto
 - o znesek

Vnosi

- tip količine, lahko:
 - o vrednost: v evidenco dela se vnaša vrednost
 - o dejanske ure: v evidenco dela se vnašajo dejanske ure
 - o fiktivne ure: v evidenco dela se vnašajo fiktivne (evidenčne) ure
 - o 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:
 - o vnos vrednosti: v polje vrednost 1 v evidenci dela se vrednost vnese ročno (koeficient, količnik, znesek ...)
 - o VP_KON1: v polje vrednost 1 se prenese oziroma se predlaga vrednost iz polja Konstanta 1 - 3 (iz vrst plačil na listu izračun)
 - o D_V1 – D_V6: prenese se vrednost iz polja Vred1 – Vred6 (iz kartice delavca na obračunskem listu)
 - o R_V1 – R_V8: prenese se vrednost iz polja Vrednost1 – Vrednost8 (iz kartice delavca - razporeditve na listu vrednosti)
- tip vrednosti 2: izbira predloge za polje vrednosti 2 (lahko šifra predloge). Nastavi se isto kot za Tip vrednost 1.
- formula vnosa: izbira načina obračuna (lahko s šifro)
- možnost za vnos ur v evidenci dela
- možnost za vnos vrednosti 1 v evidenci dela
- možnost za vnos vrednosti 2 v evidenci dela
- možnost za označitev vrste plačila za odsotnosti. Pri vnosu odsotnosti se pojavijo samo vrste plačil, ki imajo vključeno to možnost.



Izračun

- izbor delovnega razmerja (lahko s šifro). Vrsta plačila se obračuna po pravilih izbranega delovnega razmerja.
- izbor gnezdenja vrste plačila, lahko:
 - 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 nadurno delo se vnese brezpogojni faktor 1,2 in se s tem obračuna 20% višja vrednost.
- formulo za obračun vrste plačila
- izbira vrednosti uporabljene pri izračunu (kje se vrednost nahaja)
- prikaz polja za izračun na obračunskem listu (% , znesek)
- način obračuna: korak izvedbe v postopku celotnega izračuna. Pri izračunu posamezne vrste plačila mora obstajati možnost, da posamezna kolektivna pogodba določa različno podlago za izračun, npr. osnova za nadomestila zdravnikov in vseh ostalih zaposlenih.

Prikaz

- določitev pogoja, kdaj se bodo prikazali obračunski podatki na obračunskem listu, lahko:
 - 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
- izbira refundacije: različne vrste refundacije glede na časovno obdobje
- izbor zahtevka za invalidnino II. za pripravo



Razvrstitev

- šifra osnove v katero naj se zbira vrsta plačila
- izbira način zbiranja vrednosti v osnovo
- izbor vrste polnjenja
- faktor deleža polnjenja

Kontiranje

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

Ostalo

- ZAP-SP/4L
- šifra JS
- skupina VP
- VP poračun
- zaporedna številka izpisa
- zaporedna številka prispevka

Avtomatske vrste plačil

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

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 nastavitev 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

Spremenljivke formul

- šifra spremenljivke za uporabo v formulah
- izbor tabele kjer je polje, lahko s šifro (delavci, parametri obračuna, nastavitvev plač...)
- izbor tipa spremenljivke (lahko s šifro)
- možnost vnosa vsaj do dveh poljubnih opisov posamezne formule

Primeri pomembnih polj za spremenljivke:

- D_MD: procent za minulo delo (iz delavca)
- D_ST: procent za stalnost (iz delavca)
- D_POVST: procent povprečne stopnje (iz delavca)
- D_REL_DAN: znesek prevoza na dan (šifrant prevoznih relacij)
- D_REL_MES: znesek prevoza na mesec (šifrant prevoznih relacij)
- D_V1 - D_V6: količniki iz polj Vred1 - Vred6 (iz delavca)
- PO_IZH1: polje izhodiščna plača 1 (parametri obračuna)
- PO_IZH2: polje izhodiščna plača 2 (parametri obračuna)
- KL_DAN: kvota ur na dan iz letnega koledarja (pavšal)
- KM_DNI: število dni na mesec iz koledarja
- KM_KVOTA: število ur na mesec iz mesečnega koledarja...

Struktura obračuna

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



- prispevki
- olajšave
- davki
- pavšalni VP: prenos pavšalnih vrst plač v evidenco dela. Samo za tiste vrste plačil z oznako: pavšalni VP.
- avtomatski dodatki: možnost, da se pri plači obračunavajo vrste plačil z oznako: Avtomatski dodatki
- stimulacija I.: obračun vrst plačil z oznako: Stimulacija I
- stimulacija II.: obračun vrst plačil z oznako: Stimulacija II
- individualna stimulacija: obračun vrst plačil z oznako: Individualna stimulacija
- minulo delo: obračun vrst plačil z oznako: Minulo delo
- stalnost: obračun vrste plačil z oznako: Stalnost
- članarine 1: obračun odbitkov z oznako: Članarine
- članarine 2: obračun odbitkov z oznako: Članarine
- samoprispevki: obračun odbitkov z oznako: Samoprispevki
- odbitki: obračun odbitkov pri plači.
- krediti: obračun kreditov pri plači.
- materialni stroški: obračun vrst plačil z oznako: Materialni stroški.
- PDPZ: obračun prostovoljnega pokojninskega zavarovanja pri plači
- dopusti: vodenje evidence dopustov pri plači
- invalidi: v primeru, da so v sistemu invalidi nad kvoto
- delitev po ključih: uporaba vnaprej opredeljenih delitvenih ključev določenih na razporeditvi posameznika. Določeni po organizacijskih nivojih (zaradi stroškovne delitve)
- modra zavarovalnica: obračun prispevka

Pomožni šifranti za plače

Uporabniški skupni šifrant - administracija

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

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

Lestvica minulega dela in stalnost (MD/ST)

- Razred: šifra minulega dela, ki je hkrati tudi šifra stalnosti. Šifre lestvice so urejene tako da 1 predstavlja eno leto, 9 pa devet let zaposlenosti delavca v zavodu/bolnišnici
- DDM: procent minulega dela za moške
- DDŽ: procent minulega dela za ženske
- DDMi: procent minulega dela za moške z individualno pogodbo
- DDŽi: procent minulega dela za ženske z individualno pogodbo
- STM: procent stalnosti za moške
- STŽ: procent stalnosti za ženske
- STMi: procent stalnosti za moške z individualno pogodbo
- STŽi: procent stalnosti za ženske z individualno pogodbo

Stopnje strokovne usposobljenosti – M4

Šifra in naziv usposobljenosti.

Stopnje šolske izobrazbe – ZAP3

Šifra in naziv usposobljenosti:

Profili

Omogoča dodatno razvrščanje delavcev po profilih:

- šifra profila
- naziv profila
- tip profila

Vrste posla

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

Koda namena – UPN

Šifra, naziv in klasifikacija namena plačila.

Tipi beneficiranih dob

- šifra beneficirane dobe



- naziv beneficirane dobe
- tip prispevka/davka: tip za beneficirano dobo
- šifra davka s katerim se obračunava beneficirana doba
- vključeno na M4: šifra vključenosti na M4
- šifra dobe na M4: šifra dobe na M4

• EVIDENCA DELA – POSAMEZNIK

EVIDENCA DELA

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

- podatki razporeditev
- obračunski podatki
- rezultati obračuna
- PDPZ podatki
- ostalo (skupna DD, DD v bolnišnici, obrač. tip, %, datum vstopa, datum izstopa ...)
- besedilo na kuverti
- datoteke (možnost pripenjanja skeniranih dokumentov)

Možnost izvajanja pri pregledu evidence dela posameznika:

- obračun posameznika
- obnova podatkov v primeru, da so se posamezniku spremenili podatki, ki vplivajo na rezultat obračuna
- pregled obračunskega lista
- obračun posameznika + Pregled obračunskega lista
- potrditev sprememb na zavihku Obračunski podatki

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

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.

- **TRENTNI OBRAČUN**

EVIDENCA DELA

Uvoz evidence dela iz ure

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

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

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

Podatki za uvoz in prenos morajo imeti svojo enolično oznako s katero jih lahko ločeno uvažamo ali prenašamo. Uvozi iz 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

Obračun plač za celo bolnišnico

Uporablja pred-nastavitve aplikacije:

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

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

Na voljo sta dve dodatni opciji ob izvedbi obračuna:

- samodejna obnova podatkov delavcev pred obračunom
- protokol kontrole evidence dela



Izpis protokola

Možnost pregleda protokolov izvajanja posameznih menijskih opcij PIS-a.

Protokoli prenosa/prezema podatkov iz KIS-a 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...) 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 nastavitev spremljave).

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 bolnišnice
- 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 ZSPJS in grafična kuverta)
- izpis poljubnega teksta na obračunskem listu za vse zaposlene ali le za posameznike

Obračunski list

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

Obračunski list delavca

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

- organizacijski shemi



- matični številki zaposlenih
- priimku in imenu zaposlenih
- OBDELAVE

INTEGRACIJE

- prenos KIS – PIS: podpora prenosa matičnih podatkov med KIS in PIS.
- statistika zaključenih: pregled/priprava statistike zaključenih obračunov
- prenos delovnih izkazov RIS – PIS
- prevzem podatkov iz KIS – obdelave: možnost pregleda popravkov pred zaključevanjem uvoza podatkov, v kolikor 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 registrirni sistem izvaja primerjavo)
- kreiranje kuvert za delavce: priprava plačilnih list za zaposlene
- pregled kuvert pred pošiljanjem v portal
- kreiranje dohodnine za delavce
- pregled dohodnine pred pošiljanjem v portal

NASTAVITVE

- možnost prilagajanja nastavitvev za prenos podatkov iz KIS: šifra prenosa, kdaj (vedno, inicialno, enkratno, ne prenosi) in katere tabele se prenesejo, kdaj (vedno, inicialno, enkratno, ne prenosi) 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 AJ PES

- obrazec 1 – ZAP/M
- obrazec ZAP (SP/4L, RSP...)

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



Obrazci DURS

- 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

- 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 obliko Excel.

PRIPRAVA, IZPIS IN IZVOZ TEMELJNICE

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



PLAČILNI NALOGI

Priprava plačilnih nalogov

Podpirati mora pripravo izhodne datoteke/strukture za UJP 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 benefikacijah, 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 za bolnišnico
- izpis dohodnine po delavcih
- izpis dohodnine – vzdrževani člani
- izpis dohodnine – povzetek obračuna PDPZ

IZPISI

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

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

Delavci – invalidi

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

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

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

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

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 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
- kontrola prenosa – viri financiranja
- kontrola prenosa – RDU podatki
- kontrola prenosa – RDU delavci

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.

SPECIFIKACIJE POTNI NALOGI

Sistem mora omogočati:

- podpora različnim vrstam potnih nalogov
- delovni tok odobritve potnega naloga
- vodenje stroškov in akontacij
- informacija o rezerviranih virih
- shranjevanje prilog (letalske vozovnice, vabila)
- delovni tok obravnave potnega naloga s samodejnim pošiljanjem e-poštnih obvestil odobriteljem in drugim odgovornim osebam.
- sistem mora v odvisnosti od izhodiščne/končne lokacije poti samodejno zabeležiti odsotnost oziroma najaviti odsotnost v primeru odobritve potnega naloga
- potni nalog mora biti mogoče izbrisati/stornirati
- možnost izpisa dokumenta/potrdila za zaposlenega za na pot
- ob obračunu potnega naloga mora upoštevati morebitne akontacije ali plačila s kreditno kartico, kilometrino, dnevnice in druge stroške (npr. gorivo, parkirnine)
- vodenje in upravljanje šifrantov za upravljanje dnevnih, kilometrine in drugih postavk oz. stroškov potnih nalogov
- vnos stroškov mora biti mogoč v tujih v valutah, za obračun se mora upoštevati valutni tečaj na dan nastanka stroška
- službena odsotnost se mora zapisati v urno listo v registracijo delovnega časa
- opredelitev različnih vrst potnih nalogov za knjiženje na pripadajoče konte
- prenos v plačni sistem po zaključku

Pripenjanje datotek

Sistem mora omogočati pripenjanje:

- računov,
- potrdil o udeležbi,
- prošenj,
- obrazložitv,

poročil o službeni poti/izobraževanju

E-NDM

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

Funkcionalnost integrirana s PIS in mora zagotavljati izvoze in izpise v obliki EXCEL tabele.

PREVOZI NA DELO

Prevozi na delo avtomatsko izračuna nadomestilo za prevoz na in z dela (kilometrina ali javni prevoz).

1. Osnova – IZJAVA za vsakega zaposlenega

- Za vsakega zaposlenega se vnese **izjava**.
- Izjava določa:
 - naslov bivališča zaposlenega
 - lokacijo delovnega mesta
 - razdaljo med njima (kilometri)
 - ali uporablja **javni prevoz** ali **lastni prevoz (kilometrina)** oz. kombinacijo obojega
- Ena oseba lahko ima **več izjav** (npr. več lokacij dela ali posebne variante poti).

2. Relacije in cenik

- Za vsako izjavo se definirajo **relacije** – konkretne poti (npr. Bivališče → Lokacija A, Lokacija A → Lokacija B itd.).
- Relacije so vezane na **cenik**, ki določa:
 - vrste prevoza (mesečna vozovnica, posamezna vožnja, kilometrina ...)
 - cene posameznih relacij / vozovnic.
- Ceniki so skupni za organizacijo in jih modul uporablja pri izračunu stroškov.

3. Izračun glede na urnik in tip dneva

- upošteva **urnik zaposlenega** in **tip dneva** (delavnik, sobota, nedelja, praznik ...).
- Konkreten primer:
 - delavniki → javni prevoz (uporaba vozovnice)
 - sobote/nedelje/prazniki → kilometrina, ker javni prevoz ne vozi
- sistem mora omogočati vnašanje dodatne izjave oz. lokacije

4. Samodejni izračun nadomestila

- Na podlagi:
 - registracij (kdaj je bil kje),
 - dodeljene izjave,

- relacij in cenika,
- urnika in tipa dneva
potreben je izračun:
- koliko poti je bilo na mesec
- koliko se obračuna kot javni prevoz
- koliko kot kilometrina
- končni znesek nadomestila za prevoz na delo.

5. Medlokacijski prevozi

- Možnost zabeležiti prevoza med lokacijam v okviru istega dne in potreben preračun dodatne kilometrine – relacije med lokacijami.

6. Možnost avtomatskega izračuna relacije npr. Google Maps

RAZPOREJANJE ZAPOSLENIH

Sistem za **razporejanje zaposlenih za načrtovanje delovnega časa in odsotnosti vključno z možnostjo preverjanja zakonskih omejitev.**

sistem mora omogočati:

- **Razporejanje zaposlenih** na različne elemente delovnega procesa, kot so:
 - posamezna **delovišča** oziroma lokacije dela,
 - ustrezna **delovna mesta**,
 - različni **urniki** (npr. izmensko delo, kombinirani urniki ipd.).
- **Načrtovanje odsotnosti**, kamor sodijo:
 - letni dopust,
 - bolniške odsotnosti,
 - druge vrste odsotnosti, kot so službene ali zasebne odsotnosti, izobraževanja, službene poti in podobno.
- **Načrtovanje in odrejaanje dovolilnic**, kot so:
 - nadurno delo,
 - izredno delo,
 - intervencije in druge posebne oblike dela.
- **Urejanje in prilagajanje že vnesenega plana**, pri čemer sistem omogoča popolno sledljivost vseh izvedenih sprememb.
- **Možnost vnosa menjave razporeda na relaciji zaposleni 1 – zaposleni 2.**
- Sistem omogoča samodejno razporejanje zaposlenih, pri čemer upošteva delovne izkušnje, preference in razpoložljivosti zaposlenih, s čimer optimizira delovne postopke, zmanjša



tveganje človeških napak ter poveča učinkovitost ekipe. Vse spremembe v planu se lahko samodejno sinhronizirajo in so vidne preko spletnih strani. Zaposleni imajo omogočen enostaven dostop do urnikov preko spletne aplikacije, kar povečuje preglednost in učinkovitost celotnega procesa.

Sistem mora omogočati integracijo z zunanjo aplikacijo za avtomatsko planiranje delovnih razporedov, ki omogoča samodejno izdelavo, urejanje in vpogled v delovne razporede ter izmenjavo podatkov med sistemoma.

IZPLAČILO NADUR

Sistem mora omogočati možnost digitalno zabeležiti izplačilo viška ur oz. nadur za izbrani dan oz. obdobje. Vodja mora imeti možnost, da označi število ur za izplačilo.

Ponudnik z ESPD obrazcem nepreklicno potrjuje upoštevanje zgoraj navedenih zahtev naročnika.