**KADROVSKI INFORMACIJSKI SISTEM - TEHNIČNE IN STROKOVNE ZAHTEVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naročnik** | **Splošna bolnišnica "dr. Franca Derganca" Nova Gorica**  **Ulica padlih borcev 13A**  **5290 Šempeter pri Gorici** |
| **Oznaka javnega naročila** | 260-5/2020 |
| **Predmet javnega naročila** | **Najem z odkupom programske opreme za področje kadrov, plač in registracijo delovnega časa za obdobje petih let** |

1. **SPLOŠNE FUNKCIONALNE ZAHTEVE**

**1.1 Tehnologija rešitve**

Zaželeno tri ali več nivojski informacijski sistem s fizično ločenim predstavitvenim, poslovnim in podatkovnim nivojem.

Omogoča naj samostojno namestitev, pri kateri so lahko uporabniški vmesnik, aplikacijska logika in podatkovna baza nameščeni na enem računalniku.

Izvaja naj poslovno logiko na poslovnem/aplikacijskem nivoju.

Je zgrajen modularno in omogoča prilagoditev programske opreme v primeru sprememb zakonodaje ali delovnih postopkov.

Sistem mora biti dovolj prilagodljiv, da bo v skladu z vsakokratno veljavno zakonodajo zadostil vsem v nadaljevanju navedenim zahtevam naročnika, obenem pa omogočal enostavno prilagajanje ob morebitnih njenih spremembah/dopolnitvah zakonodaje.

Sistem naj bo enostaven in uporabniku prijazen za uporabo.

Povezava z LDAP in integracija z AD ter SSO (single sign-on).

**1.2 Licence**

Ponudnik vključi v ponudbo vse licence programske opreme, ki so potrebne za vzpostavitev in delovanje sistema in vse licence za podatkovno bazo. Sistem mora podpirati do 2000 končnih uporabnikov. Ponudniki morajo ponudbi priložiti veljaven cenik vseh licenc veljaven na dan oddaje.

**1.3 Odjemalci**

Možna naj bo namestitev odjemalcev na delovnih postajah brez dodatnih licenčnih programskih komponent.

Odjemalci ne izvajajo delov ali v celoti poslovne logike, razen sintaktičnega preverjanja podatkov.

Spletni del aplikacije naj deluje v treh brskalnikih različnih proizvajalcev z največjim deležem uporabnikov.

Zagotavlja naj, da je namestitev aplikacije na delovni postaji čim bolj neodvisna od odjemalca in naj ne zahteva namestitve dodatnih programskih komponent.

Omogoča uporabo aplikacije prek medmrežja (spletna aplikacija).

**1.4 Skrbniški modul**

Omogoča naj administracijo uporabnikov in njihovih pravic.

Omogoča naj registracijo uporabnikov.

Omogoča naj spreminjanje parametrov sistema.

Omogoča naj vklapljanje/izklapljanje posameznih funkcionalnosti sistema.

Omogoča naj urejanje šifrantov.

Dovoljuje dostop le skrbnikom aplikacije.

Omogočiti mora namestitev opomnikov.

Pridobitev administratorskih pravic za naročnika.

Zaklepanje dokumenta na nivoju uporabnika (npr. plačilna lista zaposlenega zaklenjena z dodatnim geslom, ki ga sistem samodejno generira ob kreiranju).

Sistem mora omogočati »pomoč na daljavo«, povezavo s končnim uporabnikom v neomejenem času trajanja in številu zahtevkov.

**1.5 Planirana okolja**

Naročnik pričakuje uvedbo testnega in produkcijskega okolja.

Testno okolje omogoča izvedbo vseh potrebnih testiranj in povezavo posameznih delov rešitve v celovito testno rešitev.

Vzporedno z integralnim testiranjem se izvaja izobraževanje uporabnikov na testnem okolju. Podatke najprej preveri in testira ponudnik, šele nato naročnik, ki opozori na odstopanja.

Izobraževanje se izvaja pri naročniku.

Uspešen zaključek testiranja na podlagi katerega je ugotovljeno, da program deluje 100% in izobraževanja, ki ga naročnik potrdi s prevzemnim zapisnikom, omogoči prehod v produkcijsko delovanje.

Sistem mora vključevati del za pomoč uporabniku (help portal), kateri vsebuje najmanj:

- opis posamezne funkcionalnosti oziroma nastavitve

- navodila za posamezno nastavitev oziroma funkcionalnost

- predloge primerov vsebin vnosov posameznih polj (npr. piktogram ob posameznem polju, ki ob premiku kurzorja prikaže opis vsebine polja oziroma predlagano ali zahtevano vsebino).

**1.6 Varnostne zahteve**

Zagotavlja razpoložljivost, sledljivost, nespremenljivost, varnost, integriteto in nerazkrivanje podatkov. Sistem mora v vsakem trenutku zagotavljati popolno skladnost z veljavno zakonodajo med katere sodi najmanj GDPR, ter za primer GDPR tudi zagotavljanje povezljivosti z zunanjimi sistemi za nadzor sledljivosti revizijske sledi.

Izvajalec mora imeti certifikat ISO 27001:2005.

**1.7 Revizijska sled**

Sistem mora zagotavljati v vsakem trenutku polno funkcionalnost revizijske sledi vseh obravnavanj (vpogled, popravljanje, brisanje, dodajanje,...).

Razvidna mora biti najmanj identiteta uporabnikov, do katerih podatkov je uporabnik dostopal, način obravnave podatkov, čas obravnave podatkov ter lokacijo dostopa do podatkov.

Možnost pregleda dogajanja za vsak določeni podatek za uporabnike s pravo vlogo, ki jim dodeljuje dovolj visoke pravice (npr. administrator, revizor,...).

**1.8 Varnostne kopije**

Programska oprema mora omogočiti izdelavo dnevnih varnostnih kopij brez ustavljanja sistema (no down time) ter obnovitev (restore) sistema in podatkov v zadnje delujoče stanje z uporabo log datotek.

Programska oprema mora omogočiti ločeno shranjevanje log in sistemskih podatkov.

V primeru okvare strojne opreme mora biti možno obnoviti sistem iz zadnje delujoče varnostne kopije.

Sistem varnostnega kopiranja mora biti kompatibilen z obstoječo programsko in strojno opremo naročnika.

**1.9 Arhiviranje**

Ponujena programska oprema mora omogočati izbiro podatkov, ki so dostopni on-line in podatkov, ki jih arhiviramo po izbranih kriterijih.

Programska oprema mora omogočati izvoz dokumentov, ki jih mora naročnik obravnavati kot veljavno arhivsko gradivo, v različne berljive formate, tako da bo mogoče enostavno arhiviranje relevantnih dokumentov v elektronski obliki na lastni ali najeti infrastrukturi.

**1.10 Povezava z informacijskim okoljem naročnika (integracije)**

Ponudnik mora vzpostaviti vmesnike s sistemi:

- Gosoft – izvedba integracije po specifikacijah in zahtevah naročnika, ki mora vključevati najmanj prenos podatkov o zaposlenih iz kadrovskega sistema v program Gosoft, prenos temeljnice za obračun stroškov plač, podjemnih pogodb, avtorskih pogodb v program Gosoft in za prenos podatkov osnovnih sredstev za potrebe reverza in vloge za potrditev potrebe po kadru - cikel potrjevanja dokumentov.

- izvedba integracije po specifikacijah in zahtevah naročnika, ki mora vključevati najmanj prenos podatkov o zaposlenih iz kadrovskega sistema v program v obstoječ sistem naročnika (dostopne kontrole, parkirni sistem, prehrana, depo perila, sistem za kontrolo pristopa, garderobne omarice ...)

- ZZZS, SPOT, NIJZ, ZPIZ, FURS - izvedba integracije po specifikacijah in zahtevah naročnika, pri čemer mora biti najmanj zagotovljen vmesnik eBOL in elektronska refundacija nadomestil (eNDM).

**1.11 Statistične obdelave in poročila**

Programska oprema mora vsebovati enostavno orodje za izdelavo poročil, ki bo omogočilo osebju oblikovanje posameznih »ad-hoc« poročil in poizvedb na osnovi trenutno izbranih kriterijev in njihovih logičnih povezav (npr. uporaba »drop-down« menijev samo z izbiro posameznih atributov ter potrditveno funkcijo, ki generira končno poročilo).

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 (drop-down meniji) in oblikuje izpis. Program mora omogočiti enostavno in časovno zelo hitro pridobitev teh podatkov. Priprava poljubnih izpisov mora biti enostavna, torej uporabniku prijazna za uporabo, primerna za povprečnega uporabnika.

Ponudnik nam mora v celotnem obdobju uporabe programske opreme zagotoviti brezplačen prenos in pregled obstoječih izpisov, dopolnitev le-teh skladno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi in ponuditi že obstoječe izboljšane izpise, ki jih uporabljajo drugi javni zdravstveni zavodi. Obenem nam mora program omogočati, da se evidence kot so FTE, fluktuacija zaposlenih ne vodijo več ročno, saj so vsi podatki v računalniškem programu in jih moramo enostavno pridobiti na razumljiv in točen način. Zajemati mora vso dobro prakso, ki je prepoznana in se uporablja pri drugih odjemalcih. Ob spremembah poročil je ponudnik dolžan naročniku ponuditi ustreznejšo rešitev brez doplačila (tudi drugih odjemalcev).

Omogočiti uporabo najbolj razširjenega formatov (npr. PDF, DOC, TXT, XLS) poročil iz vseh podatkovnih elementov podatkovne baze.

Omogočiti shranjevanje, pregledovanje, pošiljanje po emailu in tiskanje pogosto uporabljenih poročil.

Omogočiti enostavno spreminjanje in kreiranje izpisov v urejevalniku besedil.

Nuditi možnost izbire vnaprej pripravljenih izpisov (izbira iz seznama).

Omogočiti prenos obstoječih, naročniku prilagojenih izpisov iz obstoječega sistema.

**1.12 Razpoložljivost**

Sistem mora delovati v režimu 24/7/ 365 dni z razpoložljivostjo, ki ne sme biti nižja od 99,8%. Ponudnik mora dostavljati mesečno poročilo o delovanju sistema (najkasneje do 5. dne v tekočem mesecu za pretekli mesec).

**1.13 Dokumentacija**

Izvajalec zagotovi po en izvod posamezne dokumentacije v pisni in elektronski obliki v slovenščini (dokumentacija mora biti v vsakem trenutku na razpolago znotraj programske opreme npr. v obliki »help« portala):

* uporabniško dokumentacijo (navodila za uporabo programa).
* sistemsko-tehnično dokumentacijo (navodila za skrbnike uporabnika, 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.),
* navodila za uporabo in izobraževanje je ponudnik dolžan zagotoviti ob vsaki nadgradnji sistema in opozarjati na zakonodajne spremembe in urejene novosti v programu. Če pride do nadgradnje in nove verzije zaradi posodobitev, nam ponudnik uredi brezplačno namestitev in nova navodila za uporabo programa.

**2. IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA**

**2.1 Faza analize**

Funkcijske zahteve, ki so navedene v razpisni dokumentaciji, so izhodiščna specifikacija zahtev za vzpostavitev 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.

Naročnik bo zagotovil sodelovanje strokovnih oseb uporabnika.

**2.2 Prenos obstoječih podatkov**

Prenos podatkov vključuje 100% prenos podatkov iz obstoječih informacijskih sistemov.

Izvajalec bo pripravil ustrezne procedure za prenos podatkov. Pri tem bo izvajalec v sodelovanju z naročnikom podatke iz obstoječih informacijskih sistemov pregledal, določil morebitne preslikave in pripravil podatke za prenos v nov sistem.

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

Za pravilnost vnesenih podatkov je odgovoren naročnik.

**2.3 Faza implementacije**

Faza implementacije vključuje konfiguriranje, parametriranje in namestitev na testnem okolju naročnika.

Rezultat faze implementacije je 100% delujoč sistem na testnem okolju, ki je izdelan na osnovi končnih produkcijskih zahtev.

**2.4 Faza testiranja**

Fazo testiranja vseh uporabnosti izvede izvajalec ob sodelovanju naročnika in ključnih uporabnikov v testnem okolju naročnika. Testiranje funkcionalnosti rešitve predstavlja zaključni test pravilnega delovanja celotnega sistema v testnem okolju in zajema vse funkcionalnosti ter vse povezave z informacijskim okoljem naročnika. Izvajalec v sodelovanju z naročnikom za izvedbo testiranja pripravi načrt testiranja, ki ga potrdi naročnik, oblikuje testne primere ter pripravi poročilo o izvedbi testiranja.

Izvajalec v sodelovanju z naročnikom omogoči:

* pripravo okolja za testiranje,
* pripravo podatkov za testiranje,
* izvedbo testiranja v skladu s testnim načrtom,
* odpravo napak in potrjevanje odprave napak,
* pripravo poročila o izvedbi testiranja
* zaključno poročilo, ki ga pripravi naročnik in potrdi uporabnik, iz katerega bo razvidno, da programsko okolje deluje 100%.

Na podlagi poročila o izvedbi testiranja, ki izkazuje ustreznost sistema glede na končne produktne zahteve, naročnik potrdi vzpostavitev sistema v produkcijsko okolje.

**2.5 Usposabljanje uporabnikov**

Ponudnik pripravi vsebinska šolanja za posamezne skupine uporabnikov, kot je opredeljeno v nadaljevanju:

* Administratorji kadrovskega sistema: osem uporabnikov, najmanj tridnevno celodnevno izobraževanje;
* Administratorji plačnega sistema: štirje uporabniki, najmanj tridnevno celodnevno izobraževanje;
* Administrator RIS: dva uporabnika, najmanj tridnevno celodnevno izobraževanje;
* RIS dva uporabnika (npr. priprava urnikov predvidoma po 2 uporabnika na posamezen oddelek/službo), najmanj tridnevno celodnevno izobraževanje;
* Potni nalogi štirje uporabniki (npr. priprava potnih nalogov predvidoma 2 uporabnika iz upravne službe, dva uporabnika iz ostalih oddelkov/služb - celodnevno izobraževanje)
* izobraževanje končnih uporabnikov (medicinsko in nemedicinsko osebje – skupine po npr. 15-20 uporabnikov)

Ponudnik pripravi gradivo za usposabljanje v slovenščini ter predavatelja in asistenta za vsako skupino.

**2.6 Vzdrževanje**

Po zapisniškem prevzemu celotnega sistema sledi pet letno obdobje vzdrževanja sistema, ki vključuje vse storitve potrebne za zagotavljanje nemotenega in varnega delovanja sistema in je podrobneje opredeljeno v nadaljevanju. V tem času izvajalec zagotavlja brezhibno tehnično delovanje sistema ter odpravo vseh napak na lastne stroške. Za napake se štejejo okvare in vsa odstopanja od zahtev, ki so potrjene v specifikaciji za izvedbo posamezne funkcionalnosti ter odstopanja od zahtev uporabnika.

**2.8 Vzdrževanje sistema**

Redno vzdrževanje obsega naslednje aktivnosti in zajema:

* vzdrževanje vse pri naročniku nameščene programske opreme s pripadajočo bazo podatkov in z vsemi funkcionalnostmi (obstoječa programska oprema z obstoječimi funkcionalnostmi na dan sklenitve te pogodbe ter tudi vse druge, kasneje nameščene programske opreme),
* sprejemanje obvestil o napakah in iniciacija ter koordinacija postopka odprave napak,
* zagotavljanje razpoložljivosti in zahtevane odzivnosti izvajanja storitev vzdrževanja,
* pomoč uporabnikom pri odpravi težav oziroma napak na sistemu v računalniškem centru,
* nadzor nad pravilnostjo delovanja sistemske in aplikacijske programske opreme in odpravljanje vseh napak in pomanjkljivosti v programski opremi, vključno z vsemi njenimi funkcionalnostmi,
* nadzor nad delovanjem časovno vezanih obdelav,
* nadzor nad varnostjo sistema in izdelavo varnostnih kopij,
* spremljanje ugotovljenih napak ter predlaganje in izvajanje ukrepov za nemoteno delovanje programske opreme in njenih funkcionalnosti,
* spremljanje realizacije odprave identificiranih napak in vodenje evidence odprtih napak,
* dobava vseh novih verzij programske opreme (npr. njenih novih funkcionalnosti) v roku enega (1) meseca od izdaje nove verzije programske opreme,
* spremljanje vseh regulatornih sprememb ter glede na spremembe pravočasna in popolna prilagoditev programske opreme oziroma njenih funkcionalnosti regulatornim spremembam,
* redne kvartalne preventivne preglede okolja, v katerem deluje programska oprema oziroma funkcionalnost, z namenom proaktivnega opozarjanja na kritične elemente okolja (diskovne kapacitete, obremenitev procesorja,…),
* spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s programsko opremo oziroma s funkcionalnostjo ter priprava predlogov in ukrepov za nemoteno delovanje in / ali izboljšanje delovanja,
* zagotavljanje pravilnega delovanja programske opreme oziroma njenih funkcionalnosti na aktualnih oziroma novih različicah operacijskega sistema,
* poročanje o izvedenih storitvahvzdrževanja ter poročilo o prijavljenih napakah in poteku njihovega odpravljanja v sklopu prilog k mesečnemu obračunu (avtomatično generirano poročilo iz izvajalčevega sistema za podporo uporabnikom, naročniku mora biti omogočen dostop do portala prijav na strani izvajalca),
* brezplačna nadgradnja in namestitev v aplikacijo z novostmi. Katere izhajajo iz sprememb na področju zakonodaje,
* dokumentiranje dela, vključno z ažuriranjem uporabniških navodil,
* dokumentiranje vseh programskih sprememb na produkcijskem sistemu,
* sprotno pisno obveščanje s pisnimi navodili o spremembah in novostih v sistemu,
* validacijski plan za vse programske spremembe na produkcijskem sistemu,
* vzpostavitev on-line »service deska« in telefonske številke za prijavo napak s strani naročnika,
* pomoč administratorjem in uporabnikom sistema
* vodenje in koordinacijo dela med izvajalcem in naročnikom,
* spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s sistemom, ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja,
* izboljševanje zmogljivosti na podlagi predlogov izvajalca ali naročnika oziroma uporabnikov ter na zahtevo naročnika,
* preden nam ponudnik sporoči, da je namestil nove funkcionalnosti v aplikacijo, je ponudnik dolžan nove funkcionalnosti pregledati,
* dodatno izobraževanje uporabnikov ob nadgradnjah, posodobitvah, verzijah na lokaciji naročnika – najmanj 2 delavnici letno v trajanju vsake po 5 ur, pri čemer se o terminu pogodbeni stranki posebej dogovorita.

Za redno vzdrževanje bo naročnik plačeval izvajalcu mesečno najemnino v kateri je vključen mesečni pavšal v višini 16 ur in v katerega so vključene vse zgoraj navedene storitve. Pavšal ur se lahko spremeni na podlagi dejansko porabljenih ur in se ga lahko poveča ali zmanjša.

Izvajalec bo račune izstavljal mesečno, za storitve opravljene v preteklem mesecu. Osnova za izstavitev računa je poročilo izvajalca o opravljenem delu, katerega naročnik potrdi pred izstavitvijo računa.

*Način izvajanja dogovorjenih storitev glede na vrsto napak:*

· Odzivni čas na prijavo problema je tisti čas, ki preteče od prejema naročnikove zahteve za pomoč do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem problema;

· Redni delovni čas je od 7.00-16.00 ure;

· Delovanje osnovnega sistema se mora zagotoviti v 1 uri z namenom, da delo poteka nemoteno (prijava v sistem, eVem ipd.).

*Opredelitev vrste napake :*

**kritična napaka** je napaka, ko je uporaba celotne programske opreme (funkcionalnosti) onemogočena, tako da je izvajanje enega ali več poslovnih procesov s programsko opremo onemogočeno,

**resna napaka** je napaka, ko je uporaba bodisi celotne bodisi dela programske opreme (funkcionalnosti) onemogočena ali otežena, kar povzroča težave pri izvajanju enega ali več poslovnih procesov in znižano produktivnost uporabnika,

**manjša napaka**, ko je uporaba bodisi celotne bodisi dela programske opreme (funkcionalnosti) otežena, vendar napaka ne povzroča znižane produktivnosti uporabnika.

Izvajalec jamči, da bo vsa programska oprema z vsemi funkcionalnostmi delovala v skladu z zahtevami naročnika, to je v skladu z zahtevano kakovostjo, zmogljivostjo in zahtevanimi lastnostmi, prav tako pa jamči za pravilnost in popolnost podatkov, ki se obdelujejo oziroma producirajo s programsko opremo. Izvajalec ravno tako jamči, da bo vsa programska oprema z vsemi funkcionalnostmi delovala v skladu z veljavno zakonodajo in drugo zakonsko regulativo, ki zavezuje naročnika.

Izvajalec se zaveže v okviru vzdrževanja obveščati naročnika o vseh novostih s področja informacijskih rešitev, ki so del novosti trga implementirane rešitve proizvajalca programske rešitve, ter tudi sodelovati z naročnikom pri načrtovanju razvoja novih modulov po meri naročnika.

*Način vzdrževanja ter vzdrževalec na lokaciji naročnika:*

Izvajalec storitve vzdrževanja izvaja bodisi z oddaljenim dostopom, kot tudi z izvajanjem storitev vzdrževanja na lokaciji naročnika.

Izvajalec se zaveže, da bo redno zagotovil prisotnost enega strokovnjaka s področja, vzdrževalca na lokaciji naročnika, in sicer vsak mesec v skupnem trajanju prisotnosti **6 ur**. Razpored prisotnosti vzdrževalca določita naročnik in izvajalec vsak mesec posebej. V primeru, da pri naročniku določen mesec ni potrebe, da bi vzdrževalec delo na lokaciji naročnika opravil v količini **6 ur**, se neizvedene ure prenesejo v naslednje obdobje, izvajalec pa jih mora na lokaciji naročnika opraviti v skladu z naročilom naročnika.

Vzdrževalec je dolžan svojo prisotnost na lokaciji naročnika registrirati po navodilih naročnika.

Naročnik si pridržuje pravico, da spremeni število ur prisotnosti vzdrževalca na lokaciji naročnika. V tem primeru se skupna mesečna cena vzdrževanja zviša oziroma zniža, glede česar pogodbeni stranki skleneta aneks k tej pogodbi. Izvajalec mora predložiti veljaven cenik storitev iz katerega je razvidna cena ure prisotnosti oziroma po potrebi cene ostalih storitev.

*Napaka v povezavi s programsko opremo drugega proizvajalca:*

V primeru pojava napake pri integraciji s produktom drugega proizvajalca se naročnik, izvajalec ter drugi proizvajalec dogovorijo o odpravi napake, izvajalec pa se zaveže ažurno, vestno in strokovno sodelovati pri zaznavanju ter identifikaciji in odpravi napake.

V primeru, da se napaka pri integraciji s produktom drugega proizvajalca pojavi zaradi napake v programski opremi izvajalca ali zaradi odpravljanja napake v programski opremi izvajalca, izvajalec dolžan napako odpraviti v okviru vzdrževanja po tej pogodbi.

V primeru odprave napak, ki niso predmet vzdrževanja po tej pogodbi se izvedeno delo obračuna v skladu s ponudbo izvajalca – predračunom. Cena slednjega ne sme biti višja kot je cena na trgu za tovrstne storitve.

*Obvestilo o napaki:*

Izvajalec storitve vzdrževanja izvede na osnovi obvestila o napaki, podanega s strani naročnika.

Naročnik obvestilo o napaki izvajalcu posreduje na naslednje (med seboj ekvivalentne) načine:

* z uporabo izvajalčeve spletne aplikacije za pomoč in podporo uporabnikom ali
* s klicem na telefonsko številko centra za pomoč uporabnikom pri izvajalcu ali
* po elektronski pošti.

Naročnik v obvestilu o napaki navede naslednje podatke:

* ime in priimek kontaktne osebe oz. prijavitelja,
* telefonsko številko prijavitelja,
* vrsto napake (kritična, resna ali manjša),
* lokacijo napake,
* opis napake,
* po potrebi opis napake (opis težave ali posnetek ekrana v elektronski obliki, opredelitev vprašanja, programska ali strojna napaka, napaka v dokumentaciji, drugo),
* po potrebi opis strojnega okolja (tip računalnika, procesor in hitrost, velikost spomina in diska), verzija programske opreme,
* če je to mogoče; ponovljivost napake, (opis zaporedja ukazov oziroma okoliščin, pri katerih pride do napake),
* morebitni obstoj pomožne rešitve in, če obstaja, njen opis.

*Odzivni čas in čas za odpravo napake:*

Izvajalec se je na podlagi obvestila o napaki glede na vrsto napake dolžan odzvati ter napako odpraviti v rokih, kot sledi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrsta napake** | **Odzivni čas, šteto od oddaje obvestila o napaki** | **Ćas odprave napake,** **šteto od oddaje obvestila o napaki** |
| Kritična napaka | takoj | 1 ura |
| Resna napaka | 1 ura | 2 uri |
| Manjša napaka | 8 ur (v rednem delov. času) | 48 ur |

Redni delovni čas je redni delovni čas naročnika in je definiran kot čas od ponedeljka do petka med 7:00 in 16:00, razen ob dela prostih dnevih.

Izvajalec je dolžan najkasneje v zgoraj omenjenih odzivnih časih odgovoriti na naročnikovo obvestilo o napaki, nemudoma pristopiti k odpravljanju napake ter napako odpraviti v roku, kot je določeno.

V primeru kritične napake lahko odgovorna oseba naročnika po telefonu kadarkoli (24/7) obvesti odgovorno osebo izvajalca in skupaj določita način intervencije.

Izvajalec je za odpravo kritične in resne napake dolžan vršiti kontinuirano akcijo do njene odprave, za manjšo napako pa v svojem rednem delovnem času.

Do odprave napake je izvajalec dolžan naročniku redno poročati o stanju odpravljanja napake.

Po odpravi napake mora programska oprema, kjer se je napaka odpravljala, delovati popolno, tako kot pred nastankom napake, prav tako pa mora izvajalec zagotoviti, da po odpravi napake popolno deluje tudi morebitna druga programska oprema ali sistemi, ki so povezani s programsko opremo, kjer se je napaka pojavila. V kolikor se zaradi odprave napake pojavi druga napaka bodisi na isti ali pa drugi programski opremi, jo je izvajalec dolžan odpraviti v času, ki velja za kritično napako.

*Podpora uporabnikom*

Vzdrževanje programske opreme obsega tudi podporo uporabnikom programske opreme.

Izvajalec je dolžan nuditi podporo oziroma pomoč uporabnikom, in sicer vsak delovnik v času od 7. do 16. ure (redna podpora uporabnikom).

V primeru kritične in resne 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 po prejšnjem odstavku tega člena, in sicer vsak dan 24 ur na dan (izredna podpora uporabnikom) do odprave kritične napake oziroma do končne rešitve.

V obseg podpore uporabnikov spada tudi dodatno izobraževanje uporabnikov, in sicer 2 delavnice letno v trajanju 5 ur. V dodatno izobraževanje uporabnikov se ne štejejo izobraževanja v okviru uvajanja nove programske opreme ali izobraževanje zaradi novih različic programske opreme.

Naročnik in izvajalec se v zvezi z dodatnim izobraževanjem uporabnikov dogovorita:

* o vsebini izobraževanja,
* o skupini uporabnikov za posamezno vsebino izobraževanja,
* o načinu in terminu izvedbe.

Izvajalec je zadolžen zagotoviti predavatelja, ki dobro pozna vsebino, naročnik pa udeležbo uporabnikov.

Dodatno izobraževanje uporabnikov se izvede v prostorih naročnika.

V primeru naročnikove potrebe po dodatnem izobraževanju uporabnikov, ki presega 20 ur letno (vendar ne gre za izobraževanje zaradi uvajanja nove programske opreme) se pogodbeni stranki lahko dogovorita za dodatne ure izobraževanja uporabnikov, in sicer po ceni v skladu s ponudbo izvajalca – predračunom.

*Regulatorne spremembe:*

Vzdrževanje programske opreme obsega tudi pravočasno in popolno prilagoditev programske opreme regulatornim spremembam na področju zdravstva in drugih področjih, ki zadevajo delovanje bolnišnice brez dodatnih stroškov za naročnika.

Regulatorne spremembe so določene z zakonom, podzakonskimi in drugimi predpisi, z okrožnicami, navodili, priporočili in drugimi akti državnih organov ali organov lokalnih skupnosti, ZZZS, FURS, ZPIZ, MZ in NIJZ, itd...

Izvajalec se zaveže ves čas spremljati regulatorne spremembe ter o njih redno obveščati naročnika, prav tako pa nemudoma pristopiti k prilagoditvi programske opreme regulatornim spremembam, in sicer ne glede na vsebino in obseg regulatorne spremembe.

Izvajalec se zaveže programsko opremo v celoti prilagoditi regulatorni spremembi, in sicer v roku do začetka veljavnosti regulatorne spremembe.

V primeru takšne regulatorne spremembe, da zanjo objektivno ni mogoče programske opreme prilagoditi v roku, ko regulatorna sprememba prične veljati, se pogodbeni stranki na pobudo izvajalca dogovorita o roku za dokončanje prilagoditve programske opreme. Izvajalec mora pobudo podati naročniku v roku 5 dni od izdaje regulatorne spremembe, v nasprotnem primeru se šteje, da mora programsko opremo prilagoditi regulatorni spremembi v roku do začetka veljavnosti regulatorne spremembe.

**2.9 Nadgradnja sistema in dopolnilne storitve**

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.

Izvedba teh storitev se bo izvedla po predhodnem naročilu naročnika in glede na njegove potrebe.

V petih letih je ponudnik dolžan vzdrževati funkcionalnost na način, da naročniku ne morejo ponovno zaračunati funkcionalnosti, ki jo že imajo, dolžni pa so jo posodobiti in tako omogočiti uporabniku prijazno okolje..

Naročnik ima pravico kadarkoli v času trajanja te pogodbe pri izvajalcu naročiti katerokoli programsko opremo iz izvajalčeve ponudbe – predračuna (nadgradnja), izvajalec pa je dolžan naročniku novo programsko opremo namestiti kot je določeno v nadaljevanju te pogodbe ter vzdrževati, kot je določeno v prejšnjih členih te pogodbe.

Naročnik ima pravico, da pred odločitvijo za nadgradnjo z novo programsko opremo, to programsko opremo preizkusi.

Izvajalec je v roku 1 meseca od naročnikovega pisnega poziva za preizkus določene programske opreme, le-to dolžan pri naročniku namestiti in sicer za obdobje vsaj 3 mesecev. Izvajalec je preizkusno programsko opremo dolžan prilagoditi naročnikovim potrebam na način, da je omogočeno kvalitetno delo uporabnikov v času preizkušanja. Izvajalec mora naročniku izročiti vsa navodila za uporabo programske opreme, ki se preizkuša ter za uporabnike izvesti brezplačno usposabljanje.

Naročnik ima po poteku obdobja preizkusa pravico bodisi naročiti ali pa ne naročiti programsko opremo, ki jo je preizkušal.

Namestitev, prilagoditev potrebam naročnika ter uporaba preizkusne programske opreme so brezplačne.

Izvajalec je pri namestitvi nove programske opreme dolžan upoštevati vse potrebe naročnika in programsko opremo prilagoditi poslovnim procesom uporabnikov. Naročnik je v zvezi s tem dolžan izvajalcu podajati potrebne informacije za ustrezno namestitev in konfiguracijo programske opreme.

Izvajalec je dolžan po namestitvi opraviti testiranje programske opreme ter odpraviti vse morebitne napake, v času testiranja pa mora naročniku omogočiti preizkušanje programske opreme pri vsaj 8 uporabnikih. V primeru, da se tekom testiranja izkaže, da izvajalec programske opreme ni prilagodil vsem potrebam naročnika, ki so bile določene v funkcionalnem dizajnu, je programsko opremo dolžan ustrezno prilagoditi. Testiranje oziroma preiskušanje programske opreme traja najmanj 3 mesece, oziroma po dogovoru med naročnikom in izvajalcem.

*(navodila za uporabo nove programske opreme ter usposabljanje uporabnikov)*

Izvajalec je dolžan naročniku pred testiranjem izročiti vsa navodila za uporabo nove programske opreme, ki morajo biti v slovenskem jeziku, tekom testiranja pa izvesti usposabljanje za vse uporabnike, ki jih določi naročnik. Izvajalec je zadolžen zagotoviti predavatelja, ki dobro pozna vsebino nove programske opreme. O terminu usposabljanja se pogodbeni stranki dogovorita. Usposabljanje se izvede na lokaciji naročnika.

Navodila in usposabljanje uporabnikov sta brezplačna.

*(sodelovanje pri razvoju programske opreme)*

Naročnik lahko pristopi k sodelovanju pri razvoju nove programske opreme.

V kolikor naročnik pristopi k sodelovanju pri razvoju nove programske opreme, se pogodbeni stranki o tem dogovorita s posebnim aneksom k tej pogodbi ali s posebno pogodbo.

Naročnik in izvajalec se v aneksu oziroma v posebni pogodbi iz prejšnjega odstavka tega člena dogovorita o:

* odgovornih osebah na strani naročnika in izvajalca,
* vsebini nove programske opreme,
* načinu sodelovanja naročnika pri razvoju,
* obsegu sodelovanja naročnika pri razvoju,
* terminskem planu sodelovanja, razvoja, namestitve, testiranja in usposabljanja,
* dokumentu (funkcionalni dizajn), ki opisuje način delovanja in uporabe programske opreme pri naročniku,
* načinu testiranja nove programske opreme pri naročniku,
* namestitvi in konfiguraciji nove programske opreme pri naročniku,
* usposabljanju uporabnikov za uporabo nove programske opreme pri naročniku,
* ceni vzdrževanja nove programske opreme.

1. **SISTEM ZA BELEŽENJE DELOVNEGA ČASA**

**3.1 Osnovne zahteve**

Evidentiranje vseh vrst prisotnosti in odsotnosti zaposlenih pri delu (podrobnejši razrez zahtev je v nadaljevanju).

Administratorju mora biti omogočen direkten dostop do baze podatkov sistema.

Omogočen mora biti avtomatski prenos podatkov od določene delovne postaje (npr. oddelčnega poročevalca ali vodje) na poljubno delovno postajo (npr. v službo za obračun plač oz. terminal za obračunavanje plač).

Možnost ročnega popravljanja pripravljenih podatkov pred izvozom na obračun plač. Po prenosu podatkov v plače možnost ročnega popravljanja podatkov s strani administratorja plač.

Možnost pregleda zgodovine vnosov in podatkov z možnostjo ročnega popravka podatkov in sledljivost osebe, ki je podatke popravljala. Možnost seštevanja salda ur iz naslova posameznih oblik dela (npr. dežurstvo, nadure, teren, službene poti, pripravljenost, turnusno delo, nedeljsko in nočno delo, praznično delo).

Funkcijske tipke na registrirnih postajah (ustrezno poimenovane npr. popoldansko delo, dežurstvo, in ne zgolj ABC tipke), s katerimi zaposleni samostojno določi oz. odredi predvideni delovni urnik (npr. popoldanska, dežurstvo). Prilagoditve funkcijskih tipk na registrirnih postajah v obdobju trajanja pogodbe se prilagodi brez dodatnih stroškov za naročnika.

Podpora veljavni zakonodaji za javni sektor.

V primeru, da se povezava s strežnikom prekine, naj pristopni terminali evidence delovnega časa hranijo podatke o pristopih, pristopnih profilih, prihodih in odhodih.

Pristopni terminali naj bodo povezani v omrežje preko TCP/IP protokola.

Predvideno število uporabnikov je:

Uporabniki: minimalno 2000

administratorji sistema: 4

**3.2 Evidentiranje prisotnosti in odsotnosti**

Sistem mora zagotavljati evidentiranje prisotnosti in odsotnosti, ki mora biti hitro in enostavno.

Sistem mora omogočati evidentiranje izhodov med delovnim časom za različne namene (npr. službeni izhodi, zasebni odhodi med delom, koriščenje delovnega časa oz. presežkov ur, bolniški izhodi).

Sistem mora upravitelju sistema omogočati vnos in urejanje urnikov (npr. možnost uporabe fiksnih urnikov, drsečih urnikov, možnost vnosa tolerančnih obdobij prihoda in odhoda).

Sistem mora skrbniku registracije delovnega časa omogočiti vnos raznih vrst podatkov (št. ur mentorstva…)

Sistem mora upravitelju sistema omogočati sestavljanje urnikov (npr. redno delo in pripravljenost).

Sistem mora omogočati upravitelju sistema samostojen vnos in urejanje posameznih vrst odsotnosti preko grafičnega vmesnika brez posegov v programsko kodo.

Sistem evidentiranja mora omogočiti vnos vseh vrst odsotnosti v obliki dneva ali ur.

Sistem mora podpirati določitev števila priznanih ur za posamezno vrsto odsotnosti, vezano na dnevno delovno obveznost zaposlenega. Evidentiranje odsotnosti mora potekati na sledeč način: ob vnosu šifre odsotnosti se avtomatsko zapišejo ure odsotnosti v višini dnevne delovne obveznosti zaposlenega; v primeru, ko odsotnost ni enaka dnevni obveznosti zaposlenega mora obstajati možnost vnosa ur odsotnosti od-do.

Število dni letnega dopusta se meri vedno v dnevih, tudi če je delavec zaposlen za manj kot 8 ur na dan. Zagotovljena mora biti usklajenost podatka o stanju dopustov v sistemu, programu za obračun plač in v kadrovski evidenci, pri čemer je kot dopust mišljen redni letni dopust, študijski dopust, izredni dopust, pri čemer se saldo vodi za vsako obliko dopusta posebej

Sistem mora omogočiti, da na dan, ko zaposleni ni v službi in koristi proste ure, ni potrebno vnesti vrste odsotnosti, temveč se lahko manjkajoče ure evidentirajo kot manjko ur v tekočem mesecu.

Sistem mora omogočiti vnos vseh bolniških odsotnosti.

Sistem mora samodejno kontrolirati, da ni istočasno beleženja več kot ena oblika dela. Sistem mora samodejno kontrolirati število ur iz razporeditev s skupnim rednim fondom, tudi v primeru več razporeditev.Sistem mora samodejno kontrolirati podatke o razporeditvah, zaposlitvah za določen čas, porodniških dopustih v primerjavi s podatki v kadrovski evidenci.

Sistem mora omogočiti vnos službene odsotnosti tudi v večjem številu ur, kot je delovna obveznost zaposlenega, vendar z možnostjo določitve maksimalnega dnevnega števila dovoljenih ur.

Elektronska dovolilnica za najavo in odobritev vseh vrst odsotnosti. Sistem mora omogočiti naslednje funkcije elektronske dovolilnice: najava in odobritev odsotnosti med delovnim časom po elektronski poti; najava in odobritev celodnevnih odsotnosti (npr. bolniška, dopust, strokovno usposabljanje) po elektronski poti; samodejni zapis dogodkov v sistem brez ročnega vnosa; tiskanje dovolilnice.

Sistem mora omogočati hiter in enostaven vnos razporeda delovnega časa za posameznega zaposlenega oz. organizacijsko enoto, glede na različna delovišča. Pri pripravi razporeda delovnega časa naj sistem omogoča kopiranje urnikov prisotnosti in vrst odsotnosti ter grafični prikaz razporeda (različne barve oz. simboli).

Sistem mora omogočati vpogled v število razporejenih zaposlenih na delo na posameznem delovišču oz. organizacijski enoti: presek ob določeni uri in v določenem časovnem obdobju.

Sistem mora omogočati skrbniku EDČ pri vnosu razporeda delovnega časa vpogled/izpis v matične podatke zaposlenega, ki naj vključujejo tudi stanje dni vseh vrst dopustov in dobropisa/manjka ur.

Sistem mora omogočati vpogled v strukturo urnika po vrstah ur (glede na vrednotenje ur) za posamezni dan v tednu vključno s primeri praznikov.

Sistem mora omogočati vpogled v stanje ur (glede na vrsto prisotnosti in odsotnosti) in saldo dopusta, število pripadajočih malic, število pripadajočih prevozov .

Sistem mora omogočati seštevanje salda ur iz naslova posameznih oblik dela (npr. dežurstvo, nadure, teren, službene poti, pripravljenost, turnusno delo, nedeljsko in nočno delo, praznično delo).

Sistem mora omogočati pregled in enoten izpis razlik med vnesenim razporedom in dejansko evidentirano prisotnostjo oz. odsotnostjo (možnost sortiranja po različnih kriterijih), omogočati mora tudi kontrolo in urejanje (popravljanje) evidence delovnega časa, ki mora biti organizirana po skrbnikih EDČ.

Sistem mora omogočati, da se v primeru opravljenega viška ur nad predpisanim mesečnim delovnim fondom, te ure prenesejo v »dobropis ur«. Te ure se ob obračunu plač prištejejo k že eventualnemu dobropisu ur iz preteklih obdobij. Sistem mora omogočati, da v primeru opravljenega manjka ur od predpisanega mesečnega delovnega fonda, sistem sam narediti prerazporeditev ur, za toliko ur, kolikor jih manjka do polnega delovnega fonda. Prerazporeditev se opravi po interno predpisanem vrstnem redu. V primeru, da prerazporeditev ni več možna, se te ure prenesejo v »manjko ur«.

Sistem mora omogočati vključitev-izključitev omejitev. Pri števcu se določi dovoljena vrednost kategorije, program mora onemogočiti vnos novega dogodka v primeru, ko je števec enak nič (0).

Sistem mora omogočati določanje dovoljene vrednosti števila dni koriščenja letnega dopusta in izračun neizkoriščenega števila dni letnega dopusta (ločeno lanski – letošnji). Omogočen mora biti avtomatizirani prenos števila dni dopusta iz odločb v kadrovski evidenci v Ris, izničenje dopusta preteklega leta na dan 1. julija tekočega leta, vnos pavšalnega števila dni dopusta (pred odmero dopusta iz odločb, 20 dni) ob vstopu v novo leto.

Sistem mora omogočati določanje dovoljene vrednosti števila dni koriščenja izrednega dopusta.

Sistem mora omogočati določanje dovoljene vrednosti števila dni koriščenja študijskega dopusta.

Sistem mora omogočati štetje malic in prevozov za posameznega uslužbenca v določenem obračunskem obdobju po vnaprej določenih pravilih.

**3.3 Poročila**

Sistem mora omogočati prikaz poročil na ekranu, tisk in izvoz v datoteke tipa Microsoft Word (doc), Excel (xls), Adobe Acrobat (pdf) in izdelavo poročil za poljubno časovno obdobje od-do, dnevno, tedensko, mesečno, letno.

Način izdelave poročil: Sistem mora omogočati izdelavo poljubnih poizvedb preko grafičnega vmesnika z uporabo osnovnih SQL stavkov ali na kakšen podoben način, brez posegov v programsko kodo, poleg tega pa tudi filtriranje in razvrščanje poročil glede na podatke najmanj: dogodek (vrste prisotnosti, vrste odsotnosti); uporabnik; organizacijska enota; delovno mesto; področje in podpodročje dela; skupina delovnega mesta; poklic; delovišče; urnik; skrbnik EDČ; vrsta delovnega razmerja; razpored delovnega časa; vrsta plačil; saldo ur; prevoz; malica; letni dopust; študijski dopust; izredni dopust; kršitelji oz. odstopanja; globalni planski parametri.

Sistem mora omogočati, da je možno vsako poizvedbo, ki jo je izdelal uporabnik, shraniti kot predlogo za ponovno uporabo.

Sistem mora vsebovati vsaj naslednja vnaprej pripravljena standardna poročila, ki morajo vsebinsko zajemati vsaj podatke na priloženih poročilih: zbirno poročilo za posameznika za mesec, ki se prenese v obračun plač; poročilo o opravljenem delu za posameznika za mesec; zbirno poročilo za celo SM (delovni koledar) za mesec; realizacija opravljenega dela po urniku za določeni mesec in za posamezno SM; povzetek stanja dopustov in neobračunanih ur na dan; povzetek stanja dopustov in neobračunanih ur za celoten zavod po skupinah delovnih mest; kreiranje kontrolnega izpisa opravljenega tedenskega fonda ur nad 40 ur na teden (delni izpis).

Sistem mora omogočati izdelavo poročila (številčno in grafično) o številu prisotnih zaposlenih ob določeni uri dneva.

Sistem mora omogočati izdelavo poročila (številčno in grafično) o dinamiki prisotnosti zaposlenih od 00 – 24 ure.

**3.4 Planiranje – razporejanje delovnega časa**

Modul mora upravitelju sistema omogočati določitev in vnos več vrst omejitev, prepovedi in potreb (npr. lastni delovni čas) za zaposlene ter samodejno razporejanje na tej podlagi.

Modul mora omogočati vnos kadrovskih normativov za različna organizacijska področja ter prikaz razlike normativ/razpored.

Modul za planiranje in razporejanje delovnega časa mora omogočati samodejno razporejanje enega ali več delavcev na več različnih delovišč, delovnih mest in urnikov z možnostjo ročnega popravljanja.

Modul mora omogočati samodejno izdelavo razporedov dela za različna časovna obdobja (dan, teden, mesec) z možnostjo ročnega popravljanja.

Modul mora omogočati pregled števila planiranih ur za različna časovna obdobja (dan, teden, mesec).

Modul mora omogočati možnost vnosa sprememb tekom že planiranega in delno realiziranega razporeda.

Modul mora omogočati vnos predvidene odsotnosti.

Modul mora omogočati pregled trenutnega stanja ur, dopusta, bolniškega staleža v določenem časovnem obdobju, po deloviščih, oddelkih, stroškovnih mestih in drugih poljubnih parametrih.

Modul mora omogočati elektronski dostop zaposlenega do razporeda dela in stanja ur ter možnost izpisa brez možnosti korigiranja že vnesenih oz. registriranih podatkov.

Modul mora pri razporejanju upoštevati vse dogodke odobrene z elektronsko dovolilnico (npr. kasnejši prihodi na delo, vmesni izhodi iz dela, prejšnji odhodi iz dela, dopusti).

Modul mora omogočati izdelavo več istočasnih simulacij planov razporedov dela in hrambo več verzij planov razporedov dela.

Modul mora omogočati, spreminjanje plana razporedov dela zaradi izrednih dogodkov in pregled sprememb plana razporedov dela.

Modul mora omogočati pregled planiranega razporeda dela za časovno obdobje (npr. dan, teden, mesec) po organizacijskem področju oz. zaposlenemu posamezniku ter možnost izpisa.

Modul mora omogočati možnost lastne izdelave različnih poročil po različnih kriterijih ter izvoz podatkov v excel.

3.5. **Registracija delovnega časa za izvajalce po različnih osnovah**

* Postavitev portala za vnos ur preko interneta za zaposlene specializante za čas kroženja izven zavoda
* Na istem portalu pred zaključkom vnosa možnost dodajanja priponk
* Registracija delovnega časa za zunanje izvajalce po različnih osnovah (brez rednega del. razmerja (podjemniki, zunanji pripravniki, zunanji spec. na kroženju, študentsko delo, ipd.))

1. **SISTEM ZA INFORMACIJSKO PODPORO KADROVSKI SLUŽBI**

**4.1 Osnovne zahteve**

Tehnološko sodobna programska oprema, ki mora biti preprosta za uporabo za povprečnega uporabnika računalniške tehnologije.

Informacijski sistem je podpora uporabnikom, ki poenostavi zadeve, prihrani čas in omogoča vodenje 100% podatkov.

Enkratni prenos celotnih kadrovskih podatkov iz že obstoječih evidenc (100% prenos, 100% točnih podatkov). Kontrola evidence dela zaposlenih s kadrovskimi podatki. Avtomatski prenos podatkov, potrebnih za obračun plače, v sistem za registracijo delovnega časa, plače in povratno.

Centralno urejanje osebnih podatkov zaposlenih, delavcih po podjemnih pogodbah, študentih, drugih zunanjih osebah (- sodelavcih, obiskovalcih…).

Povezljivost kadrovskega programa in programa za obračun plač v taki meri, da se zagotovi osnovni vpogled v personalne podatke delavca v obeh delih programa na enak način, na način “on line”, torej so spremembe vidne takoj, vnos pa možen v obeh delih programa. Tako se podatki o prevozni relaciji delavca lahko vnašajo v katerikoli službi oz. kateremkoli delu aplikacije.

Obvladovanje vseh kadrovskih podatkov in dokumentov na enem mestu (samodejni izračuni npr. delovne dobe splošno in delovne dobe v javnem sektorju, različne zavarovalne dobe, dopusti, izdelava letnih seznamov, upravičenih do jubilejnih nagrad, oprostitve plačila prispevkov, prijava v KAD).

Samodejno spremljanje časovnih rokov z opomniki in obveščanjem po poljubni elektronski pošti, poljubnemu številu naslovnikov.

Hitra, enostavna izdelava večje količine kadrovskih dokumentov (npr. pogodbe o zaposlitvi, aneksi, odločbe o letnem dopustu, kadrovska obvestila) na podlagi prednastavljenih vzorcev (template), z razvrščanjem dokumentov po vnaprej določenih kriterijih (npr. znotraj posameznega SM so zaposleni urejeni po abecedi). Obdobno arhiviranje prednastavljenih vzorcev dokumentov po letnicah veljavnosti, ko so »zastareli« v informacijskem sistemu.

Vpogled v zgodovino posameznega podatka in celotnega podatkovnega modela na enostaven, hiter in pregleden način, primeren za povprečnega uporabnika. Za celotno aplikacijo mora veljati, da aplikacija zahteva potrditev shranitve oz. spremembe podatkov oz. preklic shranitve vnešenega.

Omogočeno pošiljanje opomnikov in elektronskih sporočil različnim prejemnikom, glede na tip dogodka in delovno mesto zaposlenega.

Omogočen zapis poslanih opomnikov v kadrovski koledar v aplikaciji, možen vnos enkratnih opomnikov v kadrovski koledar.

Aplikacija podpira voden vnos podatkov za posamezne kadrovske procese (vnos nove osebe, ponovno aktiviranje nekdanjega sodelavca ….).

Aplikacija deluje tako, da se istih podatkov v aplikacijo ne vnaša več kot enkrat.

Podprta možnost skrivanja polj, ki jih uporabnik ne potrebuje – na nivoju aplikacije in na nivoju uporabnika.

Aplikacija omogoča izračun invalidov nad kvoto ter kandidatov za jubilejne nagrade, ki se upoštevajo pri obračunu plač.

Spremljanje zakonskih sprememb s strani programske hiše, sprotno ažurno nadgrajevanje informacijskega programa z zakonodajnimi zahtevami in pravočasno posredovanje ustreznih pisnih navodil uporabniku o nadgradnji. Zadeva ne sme biti dodatno fakturirana.

Priprava izpisov po lastni želji - mora biti enostavna za uporabo, za povprečnega uporabnika.

Pregled obstoječih izpisov in filtrov za izpise ter dopolnitev izpisov skladno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi ter prenos v nov program.

Sprotna ponudba rešitev, ki so ugotovljene kot učinkovite pri drugih odjemalcih informacijske tehnologije in namestitev novih rešitev v aplikacijo. Stroški se porazdelijo med vse uporabnike, saj gre za medsebojne produkte (idejna zasnova, izvedba od programske hiše). Obenem se naše (potrebe naročnika) in predloge izboljšav informacijske podpore ponudi tudi ostalim uporabnikom in se tudi to namestitev stroškovno porazdeli med vse uporabnike.

Pregled uvoženih podatkov v informacijski program in zagotavljanje 100% podatkov s strani programske hiše. Navedeno pomeni, da mora programska hiša sama pregledati uvožene podatke in končni izdelek, preden nas obvestijo, da so določeno zadevo uredili. V nasprotnem primeru uporabnik zaračuna stroške ugotavljanja napak in urejanja podatkov.

V kolikor pride do razhajanj podatkov ob prenosu podatkov (kadrovska evidenca v obračun plač in/ali registrirno uro) programska hiša interno preveri (med svojimi internimi oddelki) zakaj je prišlo do odstopanj, nam sporoči ugotovitve ter napako odpravi.

Redna dela in naloge, ki se izvajajo po zakonu (npr. 1x letno, obdobno, mesečno (odmera letnega dopusta, napredovanje zaposlenih, pregled uvrščanja zdravnikov v PPD, ISPAP datoteka ipd.)), morajo biti urejene tako, da jih lahko naročnik izvaja čim več samostojno. Vnaprej pripravljeni izpisi in dokumenti, ki omogočajo ta obdobna dejanja so pripravljeni tako, da se jih lahko pripravi brez vsakokratnega prilagajanja oz brez potrebnih dodatnih popravkov. V kolikor to programska hiša ne more zagotoviti, mora biti ta podpora vključena v vzdrževalno pogodbo.

Pisna navodila za uporabnike morajo biti prilagojena uporabnikom (konkretna, jasna, prikazan naj bo primer in uporabna).

Programska hiša mora naročnika obvestiti o vsaki nadgradnji sistema in dopolnitvi šifrantov, če do njih pride (npr. šifrant izobrazba, poštne številke ipd.) in sporočiti spremembe.

Prikazani podatki morajo biti 100% točni in nedvoumni, saj jih uporabljajo tudi zaposleni, ki podatke iz baze samo povzemajo iz programa (ne smejo zavajati z napačnimi ali nejasnimi podatki; npr.: številka dokumenta, znižano število dni letnega dopusta zaradi zakonskih omejitev itd..).

Program mora zagotoviti vnos in hrambo skeniranih dokumentov oz. dokumentov v e-obliki, pripetih poleg zapisa, na katerega se dokument nanaša ali na drugo poljubno mesto za shranjevanje,za katerega se naročnik odloči ter enostaven nabor in izpis teh pripetih dokumentov s funkcijo filtriranja,

**4.2 Organizacijska struktura**

Pravila organizacijske sheme s poljubnih številom nivojev in tipov organizacijskih enot. Možnost oblikovanja več različnih organizacijskih shem (npr. ena, ki odraža realno stanje in več različnih testnih verzij, pri čemer lahko eni izmed testnih verzij enostavno spremeniš status in ji določiš status nove prave sheme)

Možnost izdelave poljubnega števila organizacijskih shem, vertikalno in horizontalno.

Grafični prikaz organizacijskih shem – drevo.

Prikaz zaposlenih po organizacijskih enotah znotraj hierarhije.

Vzdrževanje podatkov naročnika: naziv, naslov, kraj, občina, davčni zavezanec, dejavnost, davčna številka, davčni urad, registrska enota, statistična enota, matična številka podjetja, šifra proračuna, registrska številka zavezanca, direktor podjetja, pooblaščena 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 na različna mesta v programu.

**4.3 Sistemizacija delovnih mest**

Osnovni podatki: šifra, naziv, tarifni razred, profil, razvrstitev v področje dela, število mesecev poskusnega dela, datum sistemizacije, datum ukinitve delovnega mesta, stopnja benefikacije, profil delovnega mesta, oznaka delovnih mest, primernih za invalide/nosečnice/zavarovance, ki delajo krajši delovni čas zaradi starševstva, vnos opisa del in nalog na DM, vnos podatkov iz ocene tveganj, možnost vnosa več delovnih mest z isto šifro DM in istim nazivom delovnega mesta iz kataloga delovnih mest, različnimi izhodiščnimi in končnimi plačnimi razredi ter različnimi opisi del in nalog, možnost vnosa internega poimenovanja delovnega mesta.

Ostali podatki: delovni čas, neposredni vodja, sprejemni postopek, poskusno delo, člani komisije za poskusno delo, odpovedni rok, zahtevane posebne izkušnje in veščine na delovnem mestu..

Ključno delovno mesto in vrsta pogodbe.

Plačna podskupina z razponom plačnih razredov za napredovanja. Možnost vnosa DM z isto šifro DM in različnimi izhodiščnimi vrednostmi PR (npr. Delovna mesta Vodja), s tem povezane razporeditve, napredovanja itd. Na enak način kot pri preostalih zaposlenih, brez posebnih (ročnih) popravkov. Možnost vodenja postopka napredovanja na dveh različnih delovnih mestih (vnos ocen, različnih napredovalnih obdobij itd.).

Poklici: zahtevani, želeni, alternativni, raven znanja (npr. osnovna šola, srednja šola, fakulteta).

Delovni pogoji/dodatki (upoštevati Oceno tveganja): nevarnost (npr. vlaga, voda, kislina, lugi, prah, temperatura, ropot, vibracije, aerosoli, plini, pare), fizični napor, ki lahko prinaša dodatne točke. Možnost enkratnega vnosa preko šifranta ter popravka posameznih vrednosti z enkratnim popravkom v šifrantu, za vse zaposlene, za vsa DM....

Delovne veščine, izkušnje, kompetence: 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).

Opis naj vsebuje najmanj podatke kot so: stopnja strokovne usposobljenosti (npr. zahtevana, zaželena, alternativna); obveznost poročanja (npr. kdo komu in v skladu s časovnimi zahtevami); delovišča (npr. lokacije, kjer delovno mesto lahko nastopa); plačni razredi z razponom za delovno mesto (npr. plačni razred delovnega mesta, plačni razred javnega uslužbenca, najvišji možni plačni razred); profil (npr. kateremu profilu pripada delovno mesto, dodatki za določen profil, kot je dodatek za ionizirajoče sevanje); invalidnost (npr. primernost delovnega mesta za invalide različnih kategorij); zaščitna sredstva za opravljanje dela s kategorijami; možnost pripenjanja različnih podatkovnih dokumentov;

Delovna mesta po oceni tveganja – možnost grupiranja sistemiziranih delovnih mest v skupine – glede na izjavo o oceni tveganja, vnosa podatkov iz ocene tveganja v program. Na delovnih mestih po oceni tveganja možno vzdrževanje podatkov za izpis napotnice za zdravstveni pregled. Možna opredelitev virov financiranja, enostavni popravki na nivoju celega zavoda (npr. Preko šifrantov), ustrezni izpisi, kariernih stopnic (znotraj istega PR več stopenj/stopnic).

**4.4 Personalna mapa**

Osnovni podatki, najmanj: matična številka, ime, priimek, dekliški priimek, EMŠO, davčna številka, identifikacijska številka, rojstni datum, rojstni kraj, spol, status (zaposlen, nekdanji zaposlen, upokojenec, zunanji izvajalec, študent), izobrazba, pred ime (npr. mag.), strokovni naziv, datum sklenitve delovnega razmerja, vrsta delovnega razmerja, trajanje poskusnega dela in odpovednega roka (avtomatski izračun odpovednega roka in izteka odpovednega roka glede na zakonodajo), izplačilno mesto, šifra zdravstvenega delavca, številka licence, država nerezidenta ter rezidentski status, možnost nadaljnjih pripenjanj dokumentov, dodatne veščine in izkušnje delavca, invalidnost, telesne okvare, kvota invalidov, licence, vodenje oprostitve plačila prispevkov, jubilejnih nagrad.

Stiki: telefonske številke (več), elektronski naslovi (več), fax številke, naslovi stalnega in začasnega bivališča (veljavnost od-do - opomnik) ter začasni naslov (neprijavljeni na UE).

Družinski člani: ime, priimek, spol, datum rojstva, vrsta sorodstvenega razmerja, edini hranitelj, EMŠO, kraj bivanja, državljanstvo, prizadetost, uveljavljanje davčne olajšave, število mesecev za davčno olajšavo od-do , podlaga za zavarovanje, vrsta zavarovanja, indikator zdravstvenega zavarovanja po zaposlenemu, potrdila o šolanju, prebivališče družinskega člana in opomniki (npr. za potek veljavnosti potrdila o šolanju, starost x let).

Izobrazba: za potrebe M obrazcev Klasius P in Klasius SRV. Omogočeno tudi vzdrževanje podatkov o izobrazi: končana šola (npr. naziv, datum vpisa, datum zaključka), šolska izobrazba (stopnja izobrazbe, datum pridobitve), strokovna izobrazba (npr. naziv, datum pridobitve strokovne izobrazbe), strokovna usposobljenost (npr. naziv, datum pridobitve), poklic (npr. naziv, skupina poklicev, datum pridobitve).

Omogočeno vzdrževanje podatkov o **bonitetah** v KIS-u: naziv (npr. telefon, avto, plačilna kartica), veljavnost od-do, znesek, odstotek.

Vrsta dodatka, veljavnost dodatka (od do), enota za dodatek (točke, količnik, znesek, dodatni dopust, odstotek), opredelitev klasifikacije dodatka(magisterij, specializacija, doktorat, mentorstvo ipd.). Vsi dodatki za določenega zaposlenega naj bodo vidni na enem mestu in morajo biti hitro dostopni. Vrednost dodatka (znesek v EUR, št. dni dopusta po posameznem kriteriju itd.) mora imeti možnost vnosa in popravkov preko šifranta (ko se spremeni vrednost v šifrantu se vsem spremenijo vrednosti).

Delovna doba: delovna doba v podjetju, delovna doba izven podjetja, skupna delovna doba z možnostjo premikanja po času, skupna delovna doba v javnem sektorju, naziv podjetja, stopnja benifikacije, benifikacija do 2001, delovna doba s povečanjem po 2001, faktor izračuna (npr. delovna obveznost), prišteta doba, možnost vzdrževanja predhodne delovne dobe v obliki trajanja LLMMDD.

Zavarovalna doba: veljavnost od-do, vrsta zavarovalne dobe (npr. dokup študija, vojaščine, skrb za otroka).

Dopusti: obvestilo: leto, izhodišče, dopust na pogoje dela, veščine, posebne odgovornosti, tarifni razred, starost, invalidnost, telesna okvara, starost do 18 let, delovna doba, otroci do 15 let, prizadetost družinskega člana dodatni dnevi in leto dodatnega dopusta, število dni; klasifikacija dodatnega dopusta (npr. študentski, pri selitvi, očetovski, v skladu z veljavno zakonodajo), možnost vnosa družinskega člana, vrsta dopusta (plačan/neplačan) ter upoštevanje zakonskih omejitev pri odmeri dopusta.

Invalidnost/telesne okvare: vrste invalidnosti, kategorija invalidnosti, veljavnost od-do, omejitve pri delu, % telesne okvare, pripenjanje dokumentov poleg zapisa o invalidnosti.

Izplačila: vrsta izplačil (npr. odpravnina, solidarnostna pomoč, vzrok).

Pogodbeno delo: možnost vodenja vseh osebnih podatkov podjemnika na enak način kot za zaposlene (brez razporeditev), šifra pogodbe, naziv pogodbe, datum in številka pogodbe, skrbnik pogodbe, opis in obseg dela, znesek za plačilo/urna postavka, število opravljenih ur, avtomatski izračun zneska za plačilo, rok izvedbe, veljavnost od-do, varstvo pri delu (da/ne), organizacijska enota, stroškovno mesto, opravljen zdravniški pregled (da/ne/ni potreben), možnost priponk različnih dokumentov, generiranje in izpis pogodbe**.**

Štipendisti: datum podpisa pogodbe, veljavnost od-do, višina štipendije na mesec, šola-program-smer-letnik, status študija (npr. aktiven/neaktiven), potrdilo o opravljenih obveznostih (da/ne), možnost priponk različnih dokumentov, generiranje in izpis pogodbe, raznih potrdil in izpisov.

Študij ob delu: datum podpisa pogodbe, velja od-do, šola-program-smer-letnik, status študija (npr. aktiven/neaktiven), naziv po končanem šolanju, datum zaključka, šola in program, status študija (npr. aktiven/neaktiven), letnik, semester, stopnja pridobljene šolske izobrazbe, pridobljen poklic, obveznost zaposlenega, potrdilo o opravljenih obveznostih, plačnik šolanja (npr. zaposleni/podjetje/oba), možnost priponk različnih dokumentov,

Strokovna praksa: šola, program, smer in letnik, mentor (notranji/zunanji, ime-naziv-delovno mesto-SM), varstvo pri delu, velja od-do, organizacijska enota, stroškovno mesto, obvezno št. ur.

Pripravništvo/poskusna doba: komisija, člani komisije, trajanje v mesecih, velja od-do, mentor (ime-naziv-DM-SM oz. kjer je zaposlen), datum pripravniškega oz. specialističnega izpita, ocena (najmanj uspešno/neuspešno).

Zavihek Izračuni: na osnovi podatkov delovne/zavarovalne dobe, dopustov, prevozov, bruto osnovne plače ter dodatkov se prikažejo izračunane vrednosti.

Priponke (dokumenti): možnost pripenjanja VSEH tipov dokumentov za podporo kadrovskim procesom, ki naj bo omogočeno zgolj delovnim postajam znotraj kadrovske službe.

Napredovanja v PR (po veljavni zakonodaji): datum napredovanja, ocenjevalno obdobje od-do, predlagani plačni razred ob napredovanju, vrsta napredovanja (npr. redno/izredno), letni pregled napredovanja z možnostjo premika po času, datumski seznam vseh napredovanj posameznega zaposlenega, skupno število napredovanj za posameznega zaposlenega, prenos števila napredovanj ob nastopu dela v organizaciji, generiranje in izpis potrdila o številu napredovanj in o datumu zadnjega napredovanja, generiranje in izpisovanje evidenčnih in ocenjevalnih listov, opomniki za zaposlene ki v tekočem letu pridobijo možnost napredovanja na poljuben elektronski naslov, možnost pošiljanja ocenjevalnih listov na različne terminale (npr. vodjem za njihove podrejene), možnost generiranja zbirnega seznama (npr. po podrejenih skupno in po oddelkih) letnih ocen in z avtomatskim seštevkom točk treh ocen. Točni naziv delovnega mesta na katerem zaposleni napreduje ter št. Razredov za napredovanje. Možnost priprave masovnih novih razporeditev kot posledica napredovanj, možnost masovnih zaključevanj starih napredovalnih obdobij in odpiranje novih. Masovna priprava evidenčnih listov in aneksov, raznih seznamov za potrebe izvedbe napredovanja, možnost pripenjanja dokumentov v zavihek napredovanj.

Izvedba napredovanj v čim bolj elektronski obliki - elektronski ocenjevalni list.

Dopolnilno delo 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, morebitne opombe.

Nadrejeni: določitev neposrednega vodje posameznemu zaposlenemu (za poročila, ocenjevanje, izobraževanje in za izdelavo hierarhije).

Osebne zadolžitve delovnih pripomočkov in opreme (vodenje reverza): stetoskop, prenosni računalnik, mobilni telefon, ipd.

**4.5 Razporeditev**

Osnovni podatki: delovno mesto, organizacijska enota, profil, stroškovno mesto, tarifna skupina, izhodiščni in plačni razred, plača v €, število ur dela v tednu, delež zaposlitve, lokacija delovanja, delovišča, možnost pripenjanja različnih dokumentov.

Plača: plačni razred, podpora spremembam v zakonu o plačnem sistemu za javne uslužbence (npr. spremembe vrednosti plačnih razredov), izračuni osnovnih plač, izračuni vrednosti % različnih dodatkov, prilagajanje zakonskim spremembam na področju plač.

Delovnik: število ur dela v tednu, število ur dela v dnevu, izmensko in nočno delo, dežurna služba, terensko delo, službene poti, seminarji, delo v drugi diviziji.

Vzdrževanje vseh dodatkov zaposlenega na razporeditvi.

Na razporeditvi omogočena opredelitev delovišča glede na delovno mesto. Ob zaključevanju obstoječe razporeditve in kreiranju nove razporeditve se delovišča in dodatki pravilno zaključijo in prenesejo (prekopirajo) na novi razporeditvi (vsi datumi in podatki 100% točni). Pravilno se ob tem zaprejo in prenesejo tudi viri financiranja.

Omogočeno beleženje zadolženih sredstev, ki so opredeljena na delovnem mestu.

Omogočeno vzdrževanje podatkov o virih financiranja.

Omogočeno naj bo pripenjanje dokumentov.

Vodenje zgodovine razporeditev delavcev, beleženje vseh sprememb na razporeditvi, zgodovina popravkov vidna na enostaven način, hitro in pregledno, za povprečnega uporabnika.

**4.6 Delovna uspešnost in napredovanje**

Razvoj kadrov: Ocenjevanje delovne uspešnosti (redne in izredne) in nagrajevanje; napredovanje zaposlenih, redni in letni razgovori, izpisi poročil, aneksov, dokumentov, arhiviranje, ipd.

Ocenjevanje redne delovne uspešnosti, napredovanje in ugotavljanje napredovanj zaposlenih: Vodje ocenjujejo zaposlene tako, da ocene sami vnesejo v računalniški program do določenega datuma in imajo vedno na vpogled ocene svojih zaposlenih. Na podlagi vnesenih ocen se lahko izdela seznam zaposlenih za napredovanje, skladno z zakonodajo; evidenčne liste, anekse za napredovanje, napredovalna obdobja.

**4.7 Področje varstva pri delu:**

Zdravstveni pregledi: delovno mesto, datum napotitve, datum opravljenega pregleda, interval v mesecih, vrsta pregleda (npr. predhodni, obdobni, usmerjeni, kontrolni), indikator kontrolnega pregleda, pripombe delodajalca, omejitve pregleda, elektronskiizpis napotnice za obdobni in predhodni zdravstveni pregled na obrazec, dodajanje priponk, možnost prepisa zdravniškega spričevala, upoštevanje intervala v primeru kontrolnega pregleda, možnost vzdrževanja podatkov o omejitvi zdravstvenega pregleda.

Nezgode: datum nezgode, indikator (npr. pri delu/izven dela), vzrok, datum prijave nezgode inšpekciji, datum vložitve zahtevka zavarovalnici, renta, elektronski izpis obrazca za prijavo nezgode. ER 8 obrazec je trenutno podprt v modulu VZD.

Varnost in zdravje pri delu ter požarna varnost: Vodenje zakonsko predpisanih evidenc iz področij z rednim ažuriranjem sprememb, izdelavo evidenčnih in kontrolnih listov in obrazcev npr. ER-8, DD1, DD1-A ter upravljanje zdravstvenih pregledov (izdelava napotnic, pregled izteka veljavnosti zdravstvenih pregledov, ocena tveganja, požarni red, zadolžena osebna varovalna oprema.

**4.8 Področje izobraževanja**

Izobraževalni center: Omogočiti mora pregled zunanjih in notranjih izobraževanj; ugotavljanje izobraževalnih potreb (skupaj z letnim razgovorom), načrtovanje, napotitve (v povezavi s potnimi nalogi), odobritve, spremljanje in poročanje in vrednotenje izobraževanja, evidentiranje podatkov o udeležbi na izobraževanjih s pripadajočimi stroški, vodenje stroškov po organizacijskih enotah, statistična poročila, merjenje učinkovitosti izobraževalnih aktivnosti, izdelava letnega plana izobraževanj (ugotavljanje izobraževalnih potreb), omogoča vnos obveznosti do delodajalca (npr.: ko s pogodbo o izobraževanju dogovorimo obveznosti zaposlenega do delodajalca, zaveza k zaposlitvi za določeno obdobje od zaključka izobraževanja).

**4.8.1 E-izobraževanje**

Izobraževanje zaposlenih preko spletne učilnice, izdelava in urejanje spletnih vsebin (izobraževanje, navodila za delo, informacije ipd.), spremljanje in poročanje o izobraževanju zaposlenih. Program mora omogočati vse vrste notranjih in zunanjih izobraževanj (izobraževanje na delovnem mestu ali na domu), preverjanje znanj, analitiko in arhiviranje podatkov.

**4.9 Poslovno poročanje in analitika**

Omogoči naj popolno analitiko vezano na kader, razporeditve, predvsem pa spremljanje števila kadra po profilih, delovnih in stroškovnih mestih, spremembe vezane na izobrazbeno strukturo med letom, spremembe v kadrovski strukturi med letom, fluktuacija (prihodi, odhodi), invalidnosti in omejitvah, napredovanjih ter s tem povezanimi povečanimi stroški dela (možnost izračuna), spremembah delovnega časa zaposlenih, na področju izobraževanja, dopolnilnega dela in dela po podjemnih pogodbah, dodatkov, o dopustih in izrabi, prebivališčih in prevozih, nezgodah, poskusnem delu, spremembah podatkov na osebi, DM, SM, zdravstvenih pregledih za potrebe različnih poročanj in analiz, na določen dan ali za neko obdobje, za zaposlene in ostale statuse (zunanji, nekdanji…), izvoz podatkov v vseh že predhodno navedenih oblikah ter grafičnem prikazu. Izpisi se lahko oblikujejo poljubno, na razpolago so tudi že vnaprej pripravljeni izpisi prilagojeni uporabniku, izvoz podatkov v vseh že predhodno navedenih oblikah ter grafičnem prikazu.

**4.10 Osebni kadrovski portal za vodje**

Vodjem se mora omogočiti dostop do določenih vsebin iz kadrovske evidence, razvoja kadrov in izobraževalnega centra, vodenje in vnos letnih razgovorov.

**4.11 Izpis dokumentov, obrazcev in poročil**

Pogodbe o zaposlitvi, aneksi, sporazumi, razveljavitve pogodb, obvestila o letnem dopustu, izpis napotnic za zdravniške preglede, vse vrste pogodb, izpolnjevanje in izpisovanje M obrazcev, generiranje in izpisi različnih potrdil (npr. o zaposlitvi, o delovni dobi, o napredovanju, o zavarovanju).

Podpora, izdelava in izpis različnih statističnih poročil (npr. zaposleni po spolu, po poklicnem profilu, po tarifnem razredu, po doseženi izobrazbi, po stroškovnih mestih, po organizacijskih enotah, po letnicah rojstva, po starosti, po številu otrok do 15. leta starosti, po izpisu soglasij in preklicev soglasij, po urnikih, po številu dni absentizma, kot so boleznina, starševstvo, dopust) generiranje in izpis napotnic za zdravniške preglede, prijave nezgod pri delu.

Priprava M obrazcev (M1, M2, M3, M12),

Kadrovski vmesnik eVem,

Avtomatsko obveščanje o pomembnih dogodkih iz kadrovskih procesov (npr. iztek pogodbe o zaposlitvi za določen čas, iztek pripravništva, iztek poskusne dobe, rojstni dnevi zaposlenih, iztek veljavnosti licence, zdravniški pregled, jubilejne nagrade, iztek mandatov za določena delovna mesta, iztek skrajšanega delovnega časa iz naslova starševstva, ipd).

Avtomatski izračun dopusta za zaposlene.

Avtomatska izdelava seznamov odločb o dopustih za zaposlene po organizacijskih enotah, z razvrščanjem po želji naročnika.

Avtomatski izračun več vrst delovne/zavarovalne/pokojninske dobe za posameznega zaposlenega.

Avtomatski izračun bruto osnove plače (na osnovi točk/količnika/zneska).

Avtomatski izračun zneska za plačilo za delo preko študentskega servisa (število ur x cena/uro).

Priprava poljubnih izpisov mora biti enostavna za uporabo, torej uporabniku prijazna.

Program mora omogočiti izpis vseh podatkov, ki so v bazi shranjene in urejene, na pregleden, razumljiv, uporaben in učinkovit način.

Programska hiša mora zagotoviti pregled obstoječih izpisov, dopolnitev le-teh skladno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi in ponuditi že obstoječe izboljšane izpise, ki jih uporabljajo drugi javni zdravstveni zavodi, pred dokončnim prevzemom programa. Obenem nam mora progam omogočati, da se evidence kot so FTE, fluktuacija zaposlenih ne vodijo več ročno, saj so vsi podatki v računalniškem programu in jih moramo enostavno pridobiti na razumljiv, zanesljiv in točen način.

**4.12 Letni razgovori (ciljno vodenje) in ocenjevanje**

Vodjem se mora omogočiti dostop do funkcionalnosti, ki jim bo omogočila vodenje letnih razgovorov, zapis in evidenco vsebine letnih razgovorov z zaposlenimi, vpogled v razvoj in napredovanje zaposlenih, pregled in ocenjevanje kompetenc zaposlenih, v izobraževanje zaposlenih ipd.

Omogočena mora biti tudi izvedba ocene izvajalcev po podjemnih pogodbah.

**4.13 Ostale zahteve**

* Vnos podatkov samo na enem mestu
* Povezanost funkcionalnosti med seboj (kadrovska evidenca – registracija zaposlenih-obračun plač- potni nalogi- izobraževanje zaposlenih v obeh smereh)
* Sprotno spremljanje zakonodaje in izdelava dopolnitev v primeru zakonskih sprememb ter brezplačna namestitev sprememb s pisnimi navodili uporabniku.
* Zunanji sodelavci: Vodenje najosnovnejših podatkov specializantov na kroženju, zunanjih pripravnikov, študentov, dijakov na praktičnem usposabljanju z delom, javna dela, usposabljanje na delovnem mestu, volontersko delo, klinične vaje ipd.
* Reverz: Program mora omogoča vnos podatkov vezanih na osebni reverz, spremljanje prejete/oddane delovne opreme in pripomočkov za delo, vnos skeniranih dokumentov.
* Obračun plač mora obvezno imeti na vpogled 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.

Izpisi in izvozi dokumentov, obrazcev, poročil (npr. vse vrste pogodb o zaposlitvi, njihov potek (določen čas, mandat), aneksi, sporazumi, odločbe o letnem dopustu, avtorske, podjemne in pogodbe o štipendiranju, potrdila o delovni dobi in zavarovanjih, predvidene upokojitve, odhodi in vrnitve iz porodniškega dopusta, poskusne dobe, pripravništva).

Redna delovna uspešnost: direkten prenos podatkov - ocen od ocenjevalca (vnos ocen vodje direktno v opremo za obračun plač) na obračun osebnih dohodkov, priprava poročil in potrdil o ocenah v kadrovski službi z možnostjo izbire za določeno obdobje za posameznika.

Napredovanje: datum napredovanja, ocenjevalno obdobje od-do, predlagani plačni razred ob napredovanju, vrsta napredovanja (redno/izredno), ocena, izpisi evidenčnih in ocenjevalnih listov – direkten prenos iz kadrovske evidence na obračun osebnih dohodkov.

Možnost prenosa podatkov in poročil, seznamov, kadrovske evidence na obračun osebnih dohodkov iz naslova dopolnilnega dela zaposlenih pri drugih delodajalcih, kreiranje soglasij.

Spremljanje in opomnik glede na dosežen status zaposlenih (npr. starejši, invalidnost, otroci zaposlenih, mlajši od x let).

Opozarjanje – varovanje pri delu (npr. opomnik o izteku roka za zdravniški pregled).

Sistem mora omogočati, da lahko uporabnik s pooblastili sam nastavlja in prilagaja dodatne opomnike in opozorila, vse na enostaven način, primeren za povprečnega uporabnika..

Program mora omogočati obvladovanje področja redne delovne uspešnosti in napredovanj zaposlenih (vnos mesečnih/letnih ocen, letni razgovor in posledično pregled napredovanj zaposlenih na letnem nivoju)

Program mora omogočati vnos in prenos podatkov v program za obračun plač s področja redne delovne uspešnosti in drugih dodatkov.

Program mora omogočati pripravo podatkov s kadrovskim vmesnikom za storitev eVem (M obrazci), pripravo podatkov za AJPES (viri financiranja), označitev zaposlenih, ki so zakonsko oproščeni plačila prispevkov (starejši nad 60. let in mlajši do 30 let ipd), 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.

**5. SISTEM ZA INFORMACIJSKO PODPORO OBRAČUNU PLAČ**

**5.1 Splošni sistemski podatki in katalogi**

Prednastavljeni splošni podatki - obvezni katalogi (šifrant stroškovnih mest, delovnih mest, kreditorjev, bank, relacij, občin, pošt…).

Sistemsko prednastavljeni podatki (katalog prispevkov, davkov, lestvice za obračun dohodnine, davka na izplačane plače in olajšav).

Interni podatke, lastni posamezni pravni osebi (organizacijske strukture, osnovna sistemizacija, definicija kolektivnih in individualnih pogodb, delovnih mest,...).

Časovni podatki, ki sestavljajo definicije Obdobij (leta), delovnih koledarjev ter posameznih po številu neomejenih obračunskih terminov.

**5.2 Matični podatki**

Kartica delavca – osnovni, organizacijski, obračunski in splošni podatki.

Fotografija zaposlenega.

Več nivojska organizacijska shema.

Razporejanje delavca na različna delovna mesta z različnim nagrajevanjem v istem obdobju

Zgodovina razporeditev delavca.

Neomejen vnos dodatkov za posameznika na posamezno razporeditev.

Spremljanje kreditov, odbitkov, članarin, odsotnosti.

Spremljanje in obdelava bolniških odsotnosti.

**5.3 Vnos evidence dela in obračun osebnih dohodkov**

Parametrska nastavitev različnih oblik obračunov (glede na zakonodajo ter interne akte in pravilnike), samodejnih dodatkov in veliko vrst stimulacij ter pravic iz pogodb.

Omogočen vnos opravljenih ur preko evidence delovnega časa zaposlenih Kadris 4 in hkrati ročni vnos, če se vsi zaposleni ne registrirajo.

Obveza pravilnega obračuna ur ob spremembah med mesecem, posledično s pravilnim preračunom urne postavke.

Vnos vseh možnih oblik dela (redno delo, popoldansko delo, nočno delo…).

Vnos ali prenos različnih odsotnosti (letni dopust, študijski dopust, različne boleznine…).

Vnos opravljenega dela na različnih razporeditvah v istem obračunskem obdobju (delo na različnih stroškovnih mestih, oddelkih…) za različne delovne koledarje (splošni 8h/dan, splošni 6h/dan, skrajšani delovni čas, …).

Obračun dodatkov na nivoju delovnega mesta.

Obračun individualnih dodatkov razporeditev posameznika.

Obračun in izplačilo plač ter vseh ostalih prejemkov fizičnim osebam (plača, regres, podjemne pogodbe, avtorsko delo, božičnica, jubilejne nagrade, sezonske zaposlitve, volontersko delo, …) mesečno na enem obračunu ali ločeno v istem knjigovodskem obdobju.

Osebni račun: številka, naziv, banka, indikator osebnega računa (npr. osnovni, študentski) Možen vnos računa za tujino.

Obračun in izplačilo redne delovne uspešnosti.

Ponovljivost in simulacije obračunov.

Obračun prevoza na delo. Omogočen vnos izjav o prevozu na delo, opredelitev vrsta prevoza, vnos kilometrov, cene vozovnice, ali cene kilometrina, avtobusna vstopna in izstopna postaja, datum podpisa izjave, prenos podatkov.

Obračun regresirane prehrane (po dnevih, oz. zakonsko na podlagi opravljenih ur).

Obračun potnih stroškov glede na podatke o relaciji.

Obračun za kapitalsko družbo in prenos podatkov.

Obračun za pokojninske sklade.

Obračun odtegljajev, sodnih prepovedi, preživnin, izvršb, …

Avtomatizirana izmenjava podatkov zdravstvenega zavarovanja z zavarovalnicami.

Obračun bonitet (uporaba službenega avtomobila, zavarovanja, …).

Izpis plačilnih list – možna nastavitev dodatnih podatkov k predpisani obliki plačilne liste za posamezni obračunski tip.

Pošiljanje plačilnih list po elektronski pošti in na osebni portal zaposlenih.

**5.4 Obrazci**

Možnost izpisa vseh zakonsko predpisanih obrazcev – za davčno upravo, za Agencijo RS za javnopravne evidence in storitve, ZPIZ, ZZZS(ISPAP, REK obrazci, Obrazec 1 ZAP/M, Zahtevek za refundacijo za ZZZS, Zahtevek za refundacijo invalidnine, M4 obrazec, dohodnina,…).

**5.5 Ostali izpisi (analize in statistike)**

Poročila interne narave, ki so namenjena vzdrževalcu podatkov, obračunovalcu, delavcu, podjetju, analitskim in drugim službam. V ta sklop sodijo različna poročila, zbiri o plačah po delovnih mestih, plačnih razredih, stroškovnih mestih, oddelkih, …

Možnost izvoza podatkov v datoteke, berljive z Microsoft Office in Open Office, za nadaljnje analize in statistike. Izpis oz. izvoz podatkov za tabele Furs (olajšava za invalide). Možnost uvoza podatkov iz Microsoft Office in Open Office.

Izpis obrazca Refundacije dežurstev specializantov za delo pri drugih zdravstvenih zavodih (npr., ko specializant dela pri drugem zavodu in se ta strošek prefakturira), izpis obrazca Refundacije dela specializantov do Zdravniške zbornice oz. možnost uvoza v pripravljeno excelovo tabelo s strani Zdravniške zbornice.

**5.6 Arhiv**

Arhiviranje posameznega obračuna v celoti (vhodni podatki in rezultati).

Takojšnji pregled in izpis podatkov za določeno davčno/knjigovodsko leto ali niz poljubnih obračunskih terminov in sicer:

* obračunski list delavca (v originalni obliki)
* obračunski list podjetja / po organizacijski strukturi (v originalni obliki)

Dodatna analitska poročila delavca o prihodkih / odhodkih / vrstah plačila / prispevkih (obstajati mora izvoz podatkov v Microsoft Office in Open Office za uporabo za nadaljnje analize).

**5.7 Ostale zahteve**

Povezava s kadrovskim sistemom.

Prevzem podatkov iz Kadrovske evidence za potrebe obračunavanja različnih dohodkov.

Povezava z evidenco delovnega časa (prenos podatkov v evidenco dela za obračun plače).

Delitev evidence dela glede na delež zaposlitve.

Delitev evidence dela glede na medmesečne prerazporeditve – datumsko.

Izvoz podatkov o plačilnih nalogih – SEPA, ZBS,XML datoteka.

Izvoz podatkov za Kapitalsko družbo, s spremembami med mesecem (ustrezna datoteka), ZZZS, NIJZ, FURS, AJPES ...

Izvoz podatkov za dodatna pokojninska zavarovanja.

Izvoz podatkov za dodatna zdravstvena in ostala zavarovanja.

Kreiranje temeljnice plač in drugih prejemkov ter možnost uvoza v računovodski program GoSoft, tudi po evidenčnih kontih in stroškovnih mestih.

Izvoz podatkov v kadrovsko evidenco in evidenco delovnega časa.

Izdelava refundacij preko portala SPOT z vmesnikom.

1. **POTNI NALOGI**

**6.1 Splošni sistemski podatki in katalogi**

* Naziv in sedež zavoda,
* številko in datum potnega naloga,
* ime in priimek zaposlenega,
* prebivališče zaposlenega,
* delovno mesto, na katerega je razporejen zaposleni,
* vrsta odsotnosti (Službena odsotnost, Službeno izobraževanje),
* vrsta izplačila (SB Nova Gorica, SB Nova Gorica-donacija, Donacija),
* namen poti,
* podatek o aktivni/pasivni udeležbi,
* relacijo poti, **(povezava s spletno stranjo - daljinar AMZS in podobno)**
* navedba za kakšen prevoz gre (javni prevoz, osebni avtomobil, letalo) in ali gre za uporabo privatnega ali službenega vozila z navedeno registrsko številko službenega vozila,
* navedba ali je udeleženec sopotnik/voznik,
* podpis odredbodajalca (elektronski podpis),
* podpis predlagatelja (elektronsko),
* odtisniti žig zavoda (elektronski žig),
* možnosti dajanja opomb predlagateljev (npr. iz katerih sredstev bo črpan obračun stroškov, ipd.),
* možnosti dajanja opomb ob zavrnitvi in potrditvi potnega naloga,
* možnost tiskanja obrazca.

**6.2. Obračun potnega naloga naj vsebuje**:

* datum in ura prihoda in odhoda,
* ali je bil izplačan predujem ali ne,
* podpis odredbodajalca (elektronski podpis),
* podpis predlagatelja (elektronsko),
* podatek, ali je obračunana dnevnica ali ne in njena višina,
* začetno in končno stanje števca v službenih vozilih se mora voditi na potnih nalogih ali posebni evidenci,
* število prevoženih kilometrov s točno navedbo krajev,
* na obračunu potnih stroškov je potrebno našteti dokumente (lahko tudi s številkami) s katerimi se dokazuje, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno – priložiti se morajo potrdila (lista prisotnosti, potrdilo o udeležbi…),
* odtisniti žig zavoda (elektronski žig),
* možnosti dajanja opomb predlagateljev (npr. iz katerih sredstev bo črpan obračun stroškov, ipd.
* možnosti dajanja opomb ob zavrnitvi in potrditvi potnega naloga,
* možnost tiskanja obrazca.
* Možnost vnosa evidenčnih podatkov (donator, znesek donacije - poraba/prejem, ostali stroški iz računov SBNG)
* Možnost izpisa - stroški za strokovno izobraževanje,....

Po opravljeni službeni odsotnosti/izobraževanju mora udeleženec izpolniti/priložiti (naj bodo možnosti ob izpolnjevanju naslednje):

* vsebinska ustreznost izobraževanja (ocena od 1-5)
* cilji izobraževanja – v kolikor gre za izobraževanje (dosežen/nedosežen)
* kratek opis osvojenih znanj, veščin

Vodja izpolni naslednje točke (naj bodo možnosti ob izpolnjevanju naslednje):

* Izveden je bil prenos znanja (da/ne)
* Vsebina izobraževanja je bila predstavljena na odd./enoti/dejavnosti/službi (da/ne)
* Na kakšen način in kdaj bodo pridobljena znanja vpeljana v delovni proces

6.3 **Potrjevanje**

Ob predložitvi predloga za odobritev naj obstaja možnost, komu se posreduje v dokončno odobritev (npr. strokovnemu kadru večinoma odobri strokovni direktor, upravnemu kadru večinoma direktor zavoda. Lahko pa želi npr. strokovni direktor še mnenje ali odobritev direktorja zavoda – če gre za višje zneske).

Predlog:

-nivo odobri predstojnik oddelka/vodja udeleženca

- vmesni kontrolni nivo (administrativni – v kolikor je vse v redu izpolnjeno preda naprej v odobritev na 3. nivo, sicer zavrne v dopolnitev)

- nivo odobri Strokovni direktor ali direktor

6.4 **Hramba**

* Potni nalogi in obračuni potnih stroškov se hranijo v skladu z veljavno zakonodajo:
  + podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, so dosegljivi in primerni za poznejšo uporabo,
  + podatki so shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti,
  + iz shranjenega elektronskega sporočila je mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema in
  + uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov oziroma sporočil.
* Možnost hrambe donacijskih pogodb v sklopu potnih nalogov z omejenim dostopom in njihovo vodenje (v dobro, v breme, ostanek, zabeležke o porabi)
* možnost različnih izpisov (analiz) glede na datum izplačila, datum dokumenta, določeno časovno obdobje, glede na način izplačila (SB Nova Gorica, SB Nova Gorica-donacija, Donacija), po osebah, po stroškovnih mestih,
* možnost izpisov glede na stanje potnega naloga (zaključen, obračunan, likvidiran, nezaključen),
* možnost izpisa potnih nalogov (zavrnjen, potrjen, zavrnjen v dopolnitev)m
* možnost izpisa glede na udeležbo (aktivna, pasivna),
* možnost izpisa glede na vrsto prevoza,
* možnost izpisa glede na način prevoza (voznik, sopotnik),
* možnost izpisa glede na različne stroške obračuna (parkirnina, dnevnica, regres za prehrano, akontacija, predujem, kilometrina, stroški prevoza, drugi stroški).  
  1. **Prenos podatkov**
* prenos izplačil potnih stroškov v program za obračun plač
* prenos temeljnice v dvostavno knjigovodstvo GOSOFT,  
  1. **Pripenjanje datotek**
* računi,
* potrdila o udeležbi,
* prošnje,
* obrazložitve,
* poročila o službeni poti/izobraževanju

Spodaj podpisani pooblaščeni predstavnik ponudnika izjavljam, da ponujeno blago/vse storitve v celoti ustreza/jo zgoraj navedenim opisom.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| V/na      , dne | | |
|  |  |  |
| **Zastopnik/prokurist (ime in priimek)** | **Podpis** | **Žig** |
|  |  |  |