Tehnične specifikacije

# Uvodna pojasnila

Te tehnične specifikacije vsebujejo podrobne specifikacije sistemov, ki jih naročnik, kjer to ni posebej označeno, zahteva, z organiziranimi in grupiranimi funkcionalnostmi le kot osnutek za boljšo preglednost z naročnikove strani in ne predstavlja oziroma pogojuje grupiranja funkcionalnosti glede na same module. Poglavitna je podpora funkcionalnosti; kje in kako je funkcionalnost realizirana, pa je prepuščeno ponudniku.

Ne-obarvano besedilo predstavlja funkcionalnosti, ki jih obstoječi sistemi naročnika že podpirajo, in zeleno obarvano besedilo predstavlja funkcionalnosti, ki jih naročnik želi nemudoma razširiti. Funkcionalnost/Skupine funkcionalnosti označene s pripisom »naknaden dokup« in obarvane z rdečo barvo predstavljajo funkcionalnosti, za katere naročnik zahteva podporo in jih lahko dokupi tekom vzdrževalnega obdobja, ki je tudi predmet tega naročila, v kolikor ne bodo že vključene v ceno osnovnih ponujenih funkcionalnosti. Javno naročilo naročnika nikakor ne obvezuje ali ga časovno omejuje, da oziroma do kdaj mora dokupiti funkcionalnosti, označene kot »naknaden dokup« znotraj specifikacij, temveč si naročnik za to zgolj pridržuje pravico.

Za vse podane reference na specifične standarde in kode, ki jih sistemi morajo izpolnjevati, veljajo določila najnovejše (zadnje) tekoče izdaje ali revizije standardov, kod, predpisov ali zakonodaje, ki so v veljavi. Kjer so zahtevani določeni standardi, se lahko uporabijo drugi standardi, ki garantirajo bistveno ekvivalenco specificiranih standardov, kodnih oznak, predpisov ali zakonodaje.

Kjer so prikazane definicije funkcionalnosti oz. je podana referenca na programsko verzijo ali drugo podrobnost, ki omejuje katerokoli lastnost na specifičnega proizvajalca/izvajalca, je to storjeno z namenom, da so potrebe jasno definirane (npr. po funkcionalnost, zmogljivosti, lastnostih) glede na aktualen način dela in da se zagotovi, da bo v celoti dosežena interoperabilnost in lažja prilagoditev načina dela – ni namenjeno omejevanju kateregakoli konkurenčnega ponudnika. V primeru, ko ponudnik ponudi ekvivalentno opremo/funkcionalnost, mora k ponudbi obvezno predložiti vse potrebne dokaze oz. jih našteti, da bo pri predstavitvi sistema lahko demonstriral, obrazložil, utemeljil in posledično dokazal, da je ponujena alternativa resnično najmanj ekvivalentna glede na zahtevano.

Specifikacije KIS (kadrovski informacijski sistem)

# Splošne funkcionalnost

* Možnost vpogleda v zgodovino posameznega podatka
* Možnost skrivanja nepotrebnih/neželenih polj (na nivoju sistema in na nivoju uporabnika)
* Masovni uvoz podatkov preko razpredelnic (vsaj MS Excel)
* Masovno kopiranje razporeditev
* Kopiranje napredovanj (ZSPJS)
* Masovni vnos zdravstvenih pregledov
* Masovno spreminjanje podatkov
* Priprava jubilejnih nagrad
* Možnost prilagajanja procesov procesom naročnika
* Kreiranje izpisov in poročil po lastni želji za povprečnega uporabnika kadrovske službe
* **Prilagojen kadrovskim procesom v javnem sektorju**

# Kadrovska evidenca

Omogočati mora vnos, vodenje ter spreminjanje podatkov o kadrih:

* Osnovni podatki o delavcu:
  + Vodenje zaposlenih po matični številki zaposlenih
  + Ime, priimek, dekliški priimek, pred-ime, za-ime, državljanstvo
  + EMŠO, davčna številka, rojstni datum, rojstni kraj, spol
  + Status osebe (redno zaposleni, nekdanji zaposlen, upokojenec, zunanji izvajalec)
  + Datum sklenitve delovnega razmerja, vrsta delovnega razmerja, trajanje poskusnega dela
  + Odpovedni rok (avtomatski izračun odpovednega roka in izteka odpovednega roka)
  + Izplačilno mesto
  + 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 mobitel, domača fiksna številka in mobitel), e-poštni naslovi (domači, službeni)
* Prebivališča: stalno in začasno bivališče s podatkom o veljavnosti od – do
* 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 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)
* Podatki o bonitetah (npr. telefon, avto ipd.) z veljavnostjo od – do (znesek, odstotek), avtomatskim obveščanjem skrbnikov zadolženih sredstev po elektronski pošti ob prenehanju delovnega razmerja ali ob premestitvi na drugo delovno mesto, o prenehanju oziroma odvzemu bonitete
* Dodatki glede na: osebo, veljavnost dodatka (od – do), enoto za dodatek (točke, količnik, znesek, dodani dopust), opredelitev klasifikacije dodatka
* Delovna doba delavca:
  + Delovna doba pri naročniku
  + Delovna doba pred zaposlitvijo pri naročniku
  + 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. 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
  + Možnost urejanja za vsakega delavca posebej
  + Generiranje odločb o dopustu za posameznega zaposlenega ali na nivoju celotnega podjetja vsaj v MS Word in PDF obliki
  + Prenos odločb o letnem dopustu v RIS
  + 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/podjetje/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
* Podatki za štipendiste:
  + Datum podpisa pogodbe
  + Veljavnost od – do
  + Višina štipendije na mesec
  + Šola, program, smer, letnik
  + Status študija (npr. aktiven/neaktiven)
  + Potrdilo o opravljenih obveznostih (npr. da/ne)
  + Možnost priponk različnih dokumentov
  + Generiranje in izpis pogodbe
* Podatki o strokovni praksi:
  + Šola
  + Program
  + Smer in letnik
  + Mentor (notranji/zunanji)
  + Varstvo pri delu
  + Veljavnost od – do
  + Organizacijska enota
  + Stroškovno mesto
  + Obvezno št. ur
* 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 nastavitev sistemov glede na vloge

# FURS posebnosti

Podpira zakonskim določbam iz zakona ZPIZ-2. Omogočati mora:

* Samodejni izračun – DURS posebnosti – oz. zapise evidenc za spodbude delodajalcem - ZPIZ-2 (DURS posebnosti)
* Samodejni izračun – DURS posebnosti 2 – izračun zaposlitev za določen čas ali nedoločen čas – ZUTD-A
* Samodejni izračun – DURS posebnosti 2 – zakon o interventnih ukrepih na področju trga dela in starševskega varstva (ZIUPTDSV) (DURS posebnosti 2)
* Samodejni izračun – DURS 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 delo 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

* 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

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

# Organizacijske enote

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 oz. podjetja: 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, 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

# Sistematizacija (delovna mesta)

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
* 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

# Razporeditve

Razporejanje zaposlenih v organizacijah:

* 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 diviziji
* 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

* Potni nalogi
* Najave in vpogledi za letne dopuste
* Elektronske dovolilnice (najava različnih oblik odsotnosti med delovnim časom, izrednega dela)
* Najave ostalih odsotnosti (izredni dopust, delo na domu, krvodajalska akcija);
* Pregled izobraževanj (možnost pregleda lastnih izobraževanj)
* Vnos predloga za izobraževanje (uporabnik vnese predlog, nadrejeni potrdi)

# Osebni portal (naknaden dokup)

Dostop zaposlenih do podatkov kadrovske evidence in registracijskega sistema:

* Podatki zaposlenih iz kadrovske evidence
* Dokumenti, kot so npr. plačilna lista, odločba o letnem dopustu, pogodba o zaposlitvi
* Izpolnjevanje vprašalnikov za redni letni razgovor (RLR)

# Napredovanja ZSPJS

* Napredovanje v plačne razrede (po veljavni zakonodaji):
  + Datum napredovanja
  + Ocenjevalno obdobje od – do,
  + Predlagani plačni razred ob napredovanju
  + Vrsta napredovanja (npr. redno/izredno)
  + Število točk, izpisi evidenčnih in ocenjevalnih listov
* 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 pri naročniku
* Generiranje in izpis potrdila o številu napredovanj in o datumu zadnjega napredovanja
* Generiranje in izpisovanje evidenčnih in ocenjevalnih listov posamično in masovno
* Generiranja zbirnega seznama (npr. skupno po podrejenih in po oddelkih) letnih ocen in z avtomatskim seštevkom točk treh ocen
* **Program skladen z zakonodajo, ki ureja ocenjevanje in napredovanje v javnem sektorju**
* Okviren nabor informacij:
  + Kdo napreduje
  + Kdaj napreduje
  + Koliko točk potrebuje za napredovanje
  + Kateri zaposleni niso bili ocenjeni
* Možnost vodenja napredovanja po dveh delovnih mestih

# Ocenjevanje napredovanj ZSPJS

* Avtomatizirana priprava pisnih obvestil o napredovanju na podlagi vnaprej pripravljene predloge
* Priprava evidenčnega lista za napredovalno obdobje (zbirni podatki o ocenah v napredovalnem obdobju)
* Priprava ocenjevalnega lista za ocenjevalno obdobje

# Ocenjevanje napredovanj ZSPJS (naknaden dokup)

* Izvajanje procesa ocenjevanja javnih uslužbencev
* Ocenjevalec vidi in ocenjuje le tiste zaposlene, katerim je dodeljen kot ocenjevalec
* Vnos ocene po kriterijih (rezultat dela, samostojnost, zanesljivost, sodelovanje in organizacija, druge sposobnosti)
* Vnos utemeljitve ocene
* Podatki o oceni se avtomatsko zapišejo na podatke osebe
* Podpora napredovanjem v plačilne razrede za sekundarne razporeditve

# Izpisi dokumentov

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

# Izpis poročil

* Uporaba interaktivnih izpisov
* Izvoz poročil v MS Word, MS Excel in tekstovno obliko
* Povprečni uporabnik naročnika lahko kreira dodatna, sebi specifična poročila ter izpisuje na podlagi vnaprej oblikovanih predlogov dokumentov (npr. MS Word, MS Excel)
* Izpis vnaprej pripravljenih, standardiziranih poročil:
  + O delovni dobi
  + Delovna mesta
  + Dodatki
  + Dopusti
  + Družinski člani
  + Invalidi/telesne okvare
  + Izobrazba
  + Nadrejeni
  + Napredovanja (ZSPJS)
  + Prihodi / odhodi v / iz organizacije
  + Stanje zaposlenih na dan
  + Odgovorne osebe
  + Omejitve
  + Organizacijske enote
  + Kadrovski podatki osebe
  + Seznami 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 preklicev soglasij, po urnikih, po številu dni absentizma, kot so boleznina, starševstvo, dopust)
  + Veščine in izkušnje
  + Zdravstveni pregledi
  + Izpis zunanjih zaposlenih

# Opomniki – avtomatsko obveščanje

Obveščanje uporabnikov (zaposleni v kadrovski službi):

* Pomembni dogodki iz kadrovskih procesov, kot so:
  + Iztek pogodbe o zaposlitvi za določen čas
  + Iztek pripravništva
  + Iztek poskusne dobe
  + Rojstni dnevi zaposlenih
  + Iztek veljavnosti licence
  + Jubilejne nagrade
  + Iztek mandatov za določena delovna mesta
  + Iztek skrajšanega delovnega časa (npr. iz naslova starševstva)
  + Iztek roka za zdravniški pregled
  + Potek ter začasni naslov (neprijavljeni na UE)
  + Sprememba kadrovskih podatkov (ime, priimek, pred ime, za ime, ipd.)
  + Zaključitev razporeditve
  + Iztek veljavnosti začasnega prebivališča osebe
  + Kandidati za upokojitev v obdobju z upoštevanjem pogojev le iz zakona
  + Napovedan porodniški dopust
  + Predvidene vrnitve iz porodniškega dopusta
  + Novi prihodi v organizacijo
  + Potek veljavnosti dokumentov
  + Sprememba statusa v procesu redne delovne uspešnosti
* 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

* Koledar dogodkov/opomnikov, v nasprotnem primeru lahko integracija z zunanjim koledarjem (npr. MS Outlook, Mozilla Thunderbird)
* 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)

Za povezovanje kadrovske evidence in portala Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS) (e-VEM portal):

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

# Ocenjevanje kompetenc in veščin (naknaden dokup)

* Ocenjevanje kompetenc znotraj letnega razgovora
* Povezavo delovnih veščin iz kadrovske evidence
* Povezavo delovnih veščin na delovnem mestu
* Procesno usmerjeni modul ocenjevanja kompetenc:
  + Samoocenjevanje
  + Vnos ocene vodilnega delavca
  + Vnos ocenjevalnega dialoga
* Pošiljanje vabil na razvojni dialog

# Ciljno vodenje

* Vnos podatkov za ocenjevanje in vodenje zaposlenih v skladu z zastavljenimi cilji organizacije
* Načrtovanje in analiza doseganja ciljev posameznega zaposlenega oz. enote, oddelka
* Ocenjevanje kompetenc in matrika znanj zaposlenega, analiza znanj zaposlenega s potrebnimi znanji za delo po posameznih deloviščih

# Letni razgovori (naknaden dokup)

* Kreiranje lastnih vprašalnikov
* Kreiranje različnih tipov vprašanj
* Kreiranje poljubnih predlog vprašalnikov
* Pregled vprašalnikov v različnih statusih
* Analiza izpolnjenih vprašalnikov
* Obveščanje po elektronski pošti
* Izpis vprašalnikov v pdf obliki
* Spletno reševanje vprašalnikov
* Elektronska podpora vodjem za izvajanje letnih razgovorov z zaposlenimi
* Analiza letnih razgovorov glede na podane kriterije s strani organizacije
* Objava vprašalnikov v osebnem portalu

# Izobraževanje

* Vnos in pregled predloga za udeležbo na strokovnem izobraževanju
* Planiranje izobraževanj glede na delavca ali delovno mesto ali stroškovno mesto
* Povezava na podatke o predvidenem izobraževanju iz letnih razgovorov
* Povezava potnih nalogov in strokovnih izobraževanj
* Možnost več-nivojskega potrjevanja predloga (predlog vnese delavec/skrbnik, potrdi nadrejeni in odobri (strokovni) direktor) izobraževanj
* Vodenje evidence porabljenih sredstev in dni za izobraževanje po posamezniku/enoti
* Možnost, da udeleženec po opravljenem izobraževanju izpolni vprašalnik z oceno izobraževanja, opisom novih znan in veščin, itd.
* Možnost, da vodja po opravljenem izobraževanju svojega delavca izpolni oziroma dopolni vprašalnik o izobraževanju
* Vnos različnih urnikov izobraževanj
* Povezovanje kompetenc iz delovnih mest in izobraževanj
* Vodenje šifranta izvajalcev
* Priprava analiz in poročil
* Vpogled v stroške izobraževanja glede na delavca/enoto/organizacijo v določenem obdobju, po različnih virih sredstev (donacije, specializantska sredstva, mentorska sredstva, sredstva naročnika)
* Pripenjanje dokumentov
* Izpis o izvedenih izobraževanjih na obrazcih za letni razgovor: nadrejeni, ki bi vodil razgovor, bi med podatki za letni razgovor prejel tudi izpis opravljenih izobraževanj v tekočem letu za posameznega delavca.
* Pošiljanje obvestil
* Opomnik o poteku veljavnosti potrdila o izobraževanju

# Redna delovna uspešnost (naknaden dokup)

* Izvajanje procesa ugotavljanja doseganja ali preseganja kriterijev za določitev dela plače za redno delovno uspešnost za obdobja mesečno, trimesečno ali dvakrat letno
* Določanje ocen za redno delovno uspešnost na podlagi kriterijev:
  + Znanje in strokovnost
  + Kakovost in natančnost
  + Odnos do dela in delovnih sredstev
  + Obseg in učinkovitost dela
  + Inovativnost
* Ovrednotenje posameznih kriterijev za ugotavljanje redne delovne uspešnosti iz prejšnjega točke
* Opredelitev skupine zaposlenih za ocenjevanje
* Kreiranje nagrajevanih matrik:
  + Nabor kandidatov za nagrajevanje
  + Obdobje nagrajevanja
  + Spremljanje razpoložljivih sredstev, porabljenih sredstev in podeljenih sredstev
* Prenos nagrad v plače (PIS)
* Več-nivojsko potrjevanje nagrad
* Ocenjevalcu omogočeno spremljanje sredstev in porabe sredstev pri vnašanju ocene
* Priprava različnih poročil:
  + Ocene po posameznih kriterijih za obdobje za posameznika
  + Povprečne ocene za obdobje za posameznika, za Enoto redne delovne uspešnosti
* Povezava s PIS

# Portal vodij (naknaden dokup)

Omogoča vodjem oddelkov, skupinam in ostalim vodjem organizacijski dostop do sledečih kadrovskih procesov organizacija:

* Osnovnih podatkov zaposlenih
* Rednih letnih razgovorov
* Izpis poročil in dokumentov
* Ostali kadrovski procesi glede na potrebe organizacije

# Varnost in zdravje pri delu (naknaden dokup)

* Vodenje evidenc o varstvu in zdravju pri delu v skladu z zakonodajo
* Vodenje evidence periodičnih preiskavah kemičnih, fizikalnih in bioloških škodljivosti
* Vodenje evidence periodičnih preizkusih in pregledih delovne opreme
* Vodenje evidence preizkusih in pregledih sredstev in opreme za osebno varnost pri delu
* Vodenje evidence opravljeno usposabljanje za varno delo in preizkus praktičnega znanja
* Vodenje evidence posebnih zdravstvenih zahtevah iz 16. člena zakona o varnosti in zdravja pri delu
* Vodenje evidence preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev
* Vodenje evidence o poškodbah pri delu, kolektivnih nezgodah, nevarnih pojavih, ugotovljenih poklicnih boleznih in o boleznih v zvezi z delom ter njihovih vzrokih
* Vodenje evidence o obvestilih iz 26. člena zakona o varnosti in zdravju pri delu
* Vodenje evidence nevarnih snoveh, ki jih uporablja, če tako določajo predpisi
* Vodenje evidenc s strukturo delovnih prostorov, delovnih mest, stroškovnih mest, oseb in usposabljanj
* Vodenje evidenc obrazcev in dokumentov za prijavo nezgode pri delu (ER-8), nevarnih pojavov in poklicnih bolezni, napotnic za preventivne in obdobne zdravstvene preglede ter delovne dokumentacije in za invalidske postopke DD-1
* Možnost pripenjanja datotek
* Izpis poročil in podatkov iz evidenc

# Priprava ocene tveganj (naknaden dokup)

Funkcionalnosti namenjene varnostnemu inženirju oz. drugemu osebju za pripravo ocene tveganja glede na delovno mesto oz. opis delovnega mesta, ki ga posamezni zaposleni opravlja.

Specifikacije PIS (Plačni Informacijski Sistem)

# Vključene storitve

Potreben prenos celotnega arhiva plač iz obstoječega plačnega informacijskega sistema naročnika v ponujeni sistem.

Namestitev informacijskega sistema na obstoječo arhitekturo IT pri naročniku.

# Uvod

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 za gospodarstvo, oz. predvsem za podjetja v Javnem Sektorju.

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

## Podprte aktivnosti

Vsaj:

* Obračun dohodkov
  + Plača
  + Nadomestila plače
  + Povračila stroškov
  + Stimulacije in bonitete
  + Regres
  + Odpravnine
  + Jubilejne nagrade
  + Delo po pogodbi
  + Dividende
  + Avtorski honorarji…
* Obračun odhodkov
  + Prispevki delodajalca
  + Delodajalec v imenu delojemalca
    - Prispevki
    - Davki
    - Odtegljaji
    - Članarine
    - Krediti
* Izplačila
* Prejemki

# Funkcionalnosti

## Nastavitve

Program mora imeti možnost spreminjanja vseh pomembnih nastavitev za obračun plač s podatki o podjetju (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, PDPZ, dopust, invalidi, ipd.), minimalni plači, plačilnih nalogih, zavarovanju, pooblaščencu obračunovalca plač, ODPZ, kontakt ter ostalih pomembnih šifrantov smiselno strukturiranih.

Možnost konfiguracije bančnih računov z možnostjo ročnega vnosa sklica, s predlogo ali predlogo z ročnim urejanjem / popravljanjem.

Možnost upravljanja globalnih vrednosti:

* Bruto pretekli mesec, pomemben pri obračunu vrst plačil vezanih na preteklo obdobje (refundacije).
* Znesek splošne olajšave
* Delež splošne olajšave
* Postavke izhodiščne plače za uporabo v formuli izračuna za posamezno vrsto plačila
* Minimalna plača, za upoštevanje pri kontroli do minimalne plače in avtomatizmu izračuna razlik do minimalne plače pri izvajanju obračuna za celo podjetje
* Maksimalna plača, za opozarjanje na protokolu obračuna plač za celo podjetje
* Minimalna plača podjetja, za upoštevanje pri kontroli in izračunu razlik do minimalne plače podjetja in po zakonodaji
* Maksimalni regres
* Definicija dodatnih spremenljivk za možnost upoštevanja v formuli izračuna za posamezno vrsto plačila
* Možnost pred-nastavitve vrednosti za prehrano (na dan oziroma glede na formulo izračuna)

## Matični podatki

### 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, pavšalni VP, ipd.).

V sklopu obračunskih podatkov so pomembne razporeditve delavca na različnih delovnih mestih vsaj z različnimi nagrajevanji, njegovo izobrazbo, dodatnim zavarovanjem in letnim poprečjem.

Zaposleni mora imeti možnost vzporedne primarne in sekundarne zaposlitev (lahko tudi več sekundarnih zaposlitev), kot tudi prerazporeditev med obračunskim obdobjem. Obe razporeditvi morata biti vključeni v obračunskem obdobju in upoštevani pri izračunu.

### Krediti

Vključena mora biti evidenca, spremljanje in obračunavanje kreditov z obročnim odplačevanjem enotnih, individualnih ali kombiniranih obrokov v vrednostni ali procentni zahtevi, s spremljanjem vlog ali salda.

### Odbitki

Omogočati mora vodenje enkratnih (ali neskončnih) odbitkov kot so članarine in interni odbitki podjetja. Zneske procentualnih odbitkov mora biti mogoče izračunati od bruto ali neto osnove.

### 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.

### Postopek PDPZ

Sam postopek izračuna se mora izvajati v PIS-u, KIS beleži le vstop oseb v pokojninsko shemo v smislu podatkov:

* datum vstopa/izstopa
* št. police
* prispevek podjetja (znesek ali %)
* prispevek delavca (znesek ali %)
* vzrok izstopa

Podatke posreduje v PIS, kjer se mora izvesti izračun prispevkov ob izračunu plače.

### Evidenca dela, obračun

Omogočen mora biti uvoz evidence dela iz enega ali več sistemov za registracijo delovnega časa, uvoz potnih nalogov, uvoz porabe prehrane, uvoz iz drugih delov aplikacije, kot so projekti, proizvodnja. Vsi podatki za obračun plače bodo zaključeni že v registrirnem sistemu. Omogočen mora biti uvoz vseh podatkov za obračun plače.

Z nastavitvijo posameznih parametrov mora biti mogoče omejiti uvoz podatkov ali celo spreminjanje/dopolnjevanje evidence. Uvožene podatke iz drugih sistemov mora biti mogoče označiti z izvorom (statusom) in tako uvoz posameznega sklopa podatkov ponoviti brez brisanja celotne uvožene evidence.

Skupni obračun za podjetje mora v celoti izvesti preračun ter pripraviti delovne tabele za izpis potrebnih poročil, zakonskih izpisov in obrazcev.

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

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

## Obdelave

### Prevzem podatkov iz kadrovskega sistema

Z nastavitvijo prenosa mora biti mogoče opredeliti posamezen podatek, ki se bo prenašal enkrat, vedno ali nikoli. Ob zadovoljivi simulaciji in preverbi rezultata simulacije prenosa mora biti mogoče potrditi dokončni prenos, ki spremembe tako matičnih kot obračunskih podatkov opravi/shrani v PIS. Ob prenosu mora biti mogoč tudi prenos posameznih šifrantov, za katere je skrbnik kadrovski oddelek.

### Zakonski obrazci

Zakonski obrazci pokrivajo dokumente, ki jih mora pravna oseba predložiti FURS-u, AJPES-u, ZPIZ-u, Upravi za javna plačila. Dokumente mora biti mogoče 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, poročanje za PDPZ

Zmožnost priprave temeljnice za knjiženje v glavno knjigo, pripravo plačilnih nalogov (tudi brezpogojnih individualnih plačilnih nalogov) neposredno iz programa za obračun plač za vse banke v okviru SEPA sistema, datoteka za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zdravstveno zavarovanje.

### Izmenjava podatkov

Izmenjave podatkov z zavarovalnicami za prostovoljno zdravstveno zavarovanje in življenjsko zavarovanje.

## 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, ki jih mora biti mogoče uvoziti preko e-Davkov.

### Obrazec M4

Obdelava priprave podatkov za obrazec M4 z zbiranjem vseh vrst arhiviranih in obračunanih podatkov v aplikaciji, ki jih je za dopolnitev mogoče uvoziti iz ostalih virov, oziroma jih je mogoče ročno dopolniti ali popraviti. Ob zaključku mora pripraviti predpisano datoteko v elektronski (xml) obliki, ki se jo posredujete na Zpiz.

### Ostali izpisi in poročila

Poročila so predvsem interne narave in so namenjena vzdrževalcu podatkov, obračunovalcu, delavcu, podjetju, analitskim in drugim službam. To so podatki o delavcih, kreditih, seznamih za banke, izplačila. Posamezne sklope podatkov mora biti mogoče izvoziti za nadaljnje analize v obliki preglednic v programih za nadaljnjo obdelavo (npr. Microsoft Office Excel).

Seznam poročil:

* obračunski list zaposlenega
* obračunski list podjetja z rekapitulacijo
* obračunski list podjetja po posameznih organizacijskih nivojih
* seznami in priloge izplačil
* seznami obračunanih kreditov
* seznami obračunanih članarin
* seznami plačanih premij prostovoljnega pokojninskega zavarovanja
* seznami obračunskih podatkov po posameznih vrstah plačil, delovnem razmerju, stroškovnih mestih, tipu dohodka, obračunih, delovnem mestu, profilu
* 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 seštevkov in po pripravi podatkov se le te lahko izpiše prek generatorja izpisa ali izvozi v Excel. Na voljo morajo biti sklopi podatkov po vrstah plačil, prispevkih/davkih, odhodkih, vseh obračunskih kategorijah plačil, odbitkov in pribitkov. Iz nabora podatkov mora biti mogoče pripravljati analize obračunov po nivojih tako posameznika, kot tudi samega podjetja.

## Servisne obdelave

* Priprava letnih povprečij: možnost izvedbe priprave letnih povprečij – osnova za izračun refundacij (boleznin nad 30 dni). Izračunati se morajo ure in bruto za določeno leto. Ob ponavljanju izvajanja mora obstajati možnost tudi za brisanje trenutnih podatkov.
* 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:
  + Z olajšavo: preračun povprečne davčne stopnje z upoštevanjem delavčevih olajšav (splošna olajšava, olajšava vzdrževanih družinskih članov…).
  + Brez olajšav: preračun povprečne davčne stopnje brez upoštevanja delavčevih olajšav (osnova dohodnine = bruto – delavčevi prispevki).
  + Poračun davka (dohodnine): izvede se preračun dohodnine glede na trenutni obračun in podani obračun iz arhiva.
  + Brez olajšav + 1/12 osnove: enako kot 2 – brez olajšav, le da se pred izračunom % stopnje poveča osnova za 1/12.
  + Enotna povprečna stopnja: vnos enotne povprečne stopnje, ki velja za vse zaposlene, ki so zajeti v navedenem obračunu iz arhiva.
  + Z olajšavo + 1/12 osnove PS (po povprečni stopnji): preračun povprečne davčne stopnje z upoštevanjem delavčevih olajšav (splošna olajšava, olajšava vzdrževanih družinskih članov…). V osnovo za izračun se doda 1/12 osnove, ki se računa po povprečni stopnji.
  + Brez olajšav + 1/12 osnove PS (po povprečni stopnji): Preračun povprečne davčne stopnje brez upoštevanja delavčevih olajšav (osnova dohodnine = bruto – delavčevi prispevki). V osnovo za izračun se doda 1/12 osnove, ki se računa po povprečni stopnji.
  + Poračun davka z deležem aktivnega meseca: vrednost v aktivnem trenutnem obračunu se prišteje k vrednosti osnove dohodnine z upoštevanjem olajšav v arhiviranem obračunu. Glede na izbrano opcijo »Vzemi % iz najvišjega razreda« se mora v primeru izračuna povprečne stopnje 19,59 % vzeti % iz lestvice dohodnine, torej 27%.
* 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 biti mogoče izvesti po naslednjih kriterijih:

1. Izračun mora biti možen za od enega do treh obračunov iz arhiva, popravljenih za faktor (odvisno od operacije Množi/Deli), ki se ga vnese poleg številke obračuna.
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:
   1. Urna postavka (oz. Bruto znesek/Ure)
   2. Bruto znesek
   3. Ure

* Polnjenje podatkov za PDPZ: ob vstopu zavoda v dodatno pokojninsko zavarovanje in enakih pogojih izračunavanja (enak procent ali enak znesek) za vse zaposlene, mora biti možnost preko polnjenja podatkov zapisati določene vrednosti v matične podatke posameznika. Polnjenje podatkov je namenjeno tudi za polnitev datuma izstopa ob prekinitvi za celo podjetje. Podatki, ki so lahko enaki ob vstopu so:
  + Datum vstopa
  + Prispevek podjetja
  + Prispevek delavca
* Odklepane obračuna: Z geslom in potrditvijo mora biti mogoče odkleniti obračun. 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.
* Poračun
  + Postavitev novih VP-jev za poračun:
    - Poračun plače
    - Poračun nadomestil
    - Poračun boleznin do 30 dni
    - Poračun odbitkov in pribitkov
  + Možnost opredelitve vseh vrst plači, ki se jih poračunava.
  + Poračun arhivskih obračunov v trenutnem aktivnem obračunu, vključno z dodatnimi kriteriji:
    - tip profila: podatke mora biti mogoče pripraviti samo za določen tip profila
    - profil: podatke mora biti mogoče pripraviti samo za določen profil
    - status oseb: podatke mora biti mogoče pripraviti za določen status osebe
    - možnost za prenos ur, kjer je mogoče poleg vrednosti pripraviti tudi dejanske ure, ki so razvidne kot količina v evidenci dela
    - možnost pridobitve lastnega zapisa VP opremljenega s podatki »Datum od« in »Datum do« za vsak obračun poračuna (t. i. Ločeno po obračunih)
    - možnost izločitve zaposlenih, ki so prenehali delovno razmerje v obdobju poračuna
  + Po izvedbi se morajo pripravljeni zneski zapisati v evidenco dela. Zneske za poračun mora biti mogoče preveriti po posameznikih.
  + Možnost arhiviranja obračuna.
* Olajšave delavca: v primeru neizvajanja avtomatskega preračuna olajšav ob prevzemu podatkov iz KIS-a, mora biti mogoče 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 65. letu starosti: simulacija in popravek le ob spremembi zneska, kar je navadno ob prehodu v novo leto.
  + Tip 6 in 7 – posebna olajšava do vrednosti 1 in 2: potreben vnos mejnih zneskov. Simulacija pomaga pri določitvi dodatne splošne (posebne) olajšave na podlagi obračuna plač za posamezni mesec. Predlagani mejni zneski so za določitev do vrednosti 1 (od 0,00 do mejne vrednosti) in do vrednosti 2 (med mejno vrednostjo 1 in mejno vrednostjo 2). Mejne vrednosti so nastavljive v parametrih aplikacije. Možnost neupoštevanja posebne olajšave posameznemu delavcu.
  + Tip 8 – dodatna olajšava: le individualni vnos zneska.
* Popravek oznak VDČ: kontrola ali popravek oznake preko 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.
* Faktor – bolniški list: Možnost množenja/deljenja faktorja na bolniškem listu za izračun boleznin oziroma enakovredna oblika serijske operacije za množično upravljanja faktorja.

## 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 invalide: v primeru invalidskega podjetja
* 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,...
* Osnova inv. pod.: v primeru invalidskega podjetja
* 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: model računa
* Sklic: sklic računa.
* Seznam: izbire za izpis prispevka / davka na seznamu
* Šifra 1,2,3: šifre za naloge
* Koda namena
* Konto: Konto za knjiženje

### Lestvica dohodnine

* Razred: šifre razreda. Šifre naj bodo zaporedne številke, zaradi lažjega ažuriranja šifranta.
* Spodnja meja: spodnja meja bruto zneska za izbran razred
* Zgornja meja: zgornja meja bruto zneska za izbran razred
* Procent: procent, po katerem se bo obračunala dohodnina za izbran razred
* 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 olajšav

### Otroci lestvica olajšav

* Razred: šifra razreda. Šifre naj bodo zaporedne številke, zaradi lažjega ažuriranja šifranta.
* Otrok: število otrok za izbran razred
* Letni znesek: letni znesek olajšave za izbran razred
* Leto: leto olajšav

### Način obračuna DR (delovnega razmerja)

Šifrant je pomemben za pravilno postavitev delovnih razmerij. Šifrant se po namestitvi plač spreminja strogo namensko.

* 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 oznake

Z dinamičnimi oznakami (oziroma njihovo enakovredno alternativo) mora biti mogoče določati organizacijsko strukturo podjetja, izpis in izgled polj v vnosnih ter izpisnih formah za celoten sistem aplikacije plač.

* Oznaka: možnost določitve oznake polja
  + ORG: možnost določitve vsaj pet-nivojske strukture podjetja. Na primer: profitni centri, stroškovna mesta, lokacije, stroškovni nosilci...
  + VRED: določanje izgleda in uporabnosti vsaj 9 polj »Vred« na kartici delavca - obračunski podatki.
  + VREDNOST: določanje izgleda in uporabnosti vsaj 8 polj »Vrednost« na kartici delavca - razporeditev - vrednostni.
  + PO\_VRED: določanje izgleda in uporabnosti vsaj 9 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 šifrantov. Strogo namensko. Obstoječim šifrantom se lahko spreminja nazive.

* Šifrant: enoličen id
* Naziv šifranta
* 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 šifranta (kreiranje in ažuriranje novih šifrantov)

* Šifra šifranta
* Naziv šifranta
* Polni naziv šifranta

#### Šifrant (vnos šifranta za izbrano vrsto šifranta)

* 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).

Statusi:

* Obračunski tip (šifra) osebe: plača, regres, pogodbe
* Šifra zaposlenosti pri delodajalcu: glavni, drugi
* Status osebe (šifra): redno zaposlen - stalni, občasni
* DURS posebnosti: brez posebnosti, 53. člen 3. odstavek, 53. člen 4. odstavek, detaširani delavec
* Rezidenca (šifra): rezident, nerezident, tujci
* Poljubna dodatna oznaka delavca
* Invalidnost
  + Invalidnost: šifra invalidnosti delavca
  + 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)
* Pripona VP: šifra pripone za obračun različnih vrst plačil (individualne, kolektivne, bruto,...)
* Izplačilno mesto: šifra izplačilnega mesta
* Vsaj 9 dodatnih vrednostnih polj za uporabo (za obračun plače, nadomestila – urne postavke…)

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 v podjetju pred vstopom: delovna doba v podjetju pred vstopom v podjetju v formatu, določenem v nastavitvah
  + Mirovanje: doba mirovanja v formatu, določenem v nastavitvah
  + Datum vstopa v podjetje
  + Datum prekinitve pogodbe/izstopa iz podjetja
  + Šifra vzroka izstopa
* Minulo delo / stalnost:
  + Datum, na podlagi katerega se izračuna minulo delo in stalnost – samo na kartici delavca. Prioritetno je prikazan datum, ki je določen v nastavitvah – datum obdelave.
  + Skupna delovna doba: prikaz skupne delovne dobe in procenta minulega dela
  + Delovna doba v podjetju: prikaz skupne delovne dobe in procenta stalnosti
  + Obračun MD: ali se za delavca računa minulo delo
  + Obračun ST: ali se za delavca računa stalnost
* Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje
  + Datum vstopa delavca v PDPZ
  + Datum izstopa delavca iz PDPZ
  + Številka police delavca
  + Status PDPZ: (normalno, rezervacija)
  + Vrednost prispevka podjetja za PDPZ (možnost vnašanja kot procent ali vrednost)
  + Vrednost prispevka delavca za PDPZ (možnost vnašanja kot procent ali vrednost)
* 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 l. 2003)

## Kartica delavca – razporeditev

Organizacija vsebuje vsaj do pet nivojev organizacijske sheme:

* Zaporedna številka razporeditve
* Prioriteta: prioriteta razporeditve (npr. 0 je prioritetna, glavna razporeditev, vse ostale so primarne razporeditve)
* Datum od katerega je delavec razporejen na določeno 'mesto'
* Datum do katerega je delavec razporejen na določeno 'mesto'
* Profil (šifra profila)
* Skrbnik razporeditve so plače: (opcija DA/NE ali potrditveno polje)

Obračunska razporeditev:

* Tip koledarja za izbrano razporeditev
* Delovno mesto za izbrano razporeditev
* Tarifna skupina za izbrano razporeditev
* Plačilni razred za izbrano razporeditev
* Napredovalni razred za izbrano razporeditev
* Delež zaposlitve
* Registrska enota izbrane razporeditve
* Statistična enota izbrane razporeditve
* Tip pogodbe (šifra): kolektivna, individualna …
* Številka pogodbe

Vsaj do osem vrednosti, 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 posameznem organizacijskem nivoju.

## Delavci – izplačila

* Partner (šifra): npr. banke (na kateri ima delavec odprt račun)
* Vrsta odhodka: šifra za osebni, transakcijski račun
* Transakcijski račun, na katerega se delavcu nakazuje osebni dohodek
* Veljavnost: (npr. potrditveno polje) ali je račun delavca veljavna
* Procent: (opcija DA/NE ali potrditveno polje)
* Vrednost: znesek nakazila ali % nakazila v primeru več računov za nakazilo plače

## Bonitete

* Šifra vrste plačila (za prenos v evidenco dela)
* Veljavnost: (opcija DA/NE ali potrditveno polje) V evidenco dela se prenesejo samo pavšalne VP , ki so označene kot veljavne in veljajo v okviru datuma obračuna
* Količina: število ur
* Vsaj dve dodatni vrednosti
* Datum od: datum začetka veljavnosti
* Datum do: datum konca veljavnosti

## Delavci – olajšave

Zapis delavčevih olajšav upoštevanih pri posameznem obračunu.

## Delavci – letna povprečja

* Leto povprečja iz katerega se bodo izračunavala nadomestila
* Skupno število ur, ki jih je delavec opravil v izbranem letu
* Bruto znesek delavca za izbrano leto
* Delavčevo povprečje za izbrano leto
* Veljavnost: (opcija DA/NE ali potrditveno polje)
* 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 (opcija DA/NE ali potrditveno polje)
* 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
* Vloga

Podatka saldo in vloga se spreminjata v povezavi z zaključevanjem kreditov. V primeru, da je v šifrantu partnerjev na določeni vrsti dohodka aktivno spremljavo, 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.

Možnost zaključevanja vseh kreditov, ki imajo stanje salda enako 0 – veljavnost nastavljena NE.

## Brisanje kreditov

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

## Odbitki

* Šifra partnerja
* Vrsta odhodka
* Veljavnost (opcija DA/NE ali potrditveno polje)
* 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

### Zdravnik

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

### Dnevi zadržanosti

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

### Zadržanost od dela

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

Obračunski podatki:

* Faktor: je vedno 1, razen v primeru povečanja plače
* UP - nad: vrednost urne postavke izračuna boleznine nad 30 dni. Urna postavka se lahko avtomatsko zapiše po obračunu, če vrste plačil odsotnosti vsebujejo formule izračuna, ki to omogočajo.
* UP - do: vrednost urne postavke izračuna boleznine do 30 dni. Urna postavka se lahko avtomatsko zapiše po obračunu, če vrste plačil odsotnosti vsebujejo formule izračuna, ki to omogočajo.
* UP - 3: vrednost urne postavke povprečja preteklih treh mesecev za primerjavo. Urna postavka se lahko avtomatsko zapiše po obračunu, če vrste plačil odsotnosti vsebujejo formule izračuna, ki to omogočajo.
* UP - 1: vrednost urne postavke zadnje znane plače. Urna postavka se lahko avtomatsko zapiše po obračunu, če vrste plačil odsotnosti vsebujejo formule izračuna, ki to omogočajo.

V primeru ročnega vnosa podatkov bolniškega lista mora biti možnost vnosa pripadajoče vrste plačil za potrebe obračuna:

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

# Šifranti

## Splošni

### Partnerji

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

Partnerji:

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

Možnost združevanja podatkov vsaj po:

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

### Partnerji – vrste odhodkov

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

* Vrsta odhodka (lahko šifra). Vrste odhodkov se filtrirajo po posameznem tipu odhodka. Tako za kredite ne sme biti mogoče vnesti transakcijskega računa, ki je namenjen za izplačila.
* Veljavnost (potrditveno polje): označeno pomeni veljavno vrsto odhodka (se uporablja)
* Vrsta naloga (lahko šifra):
  + Skupni: kreira se seznam nalogov za banke
  + Po vrsti: nalogi se kreirajo po vrsti odhodka
  + Individualni: kreirajo se individualni nalogi
* Referenca plačilnega naloga (SI ali RF)
* Model za vrsto odhodka. V kolikor se kreirajo individualni nalogi, se upošteva model in sklic iz vrste odhodka. V primeru MP (množičnih plačil – SEPA nalogi) je prioriteta model in sklic iz vrste odhodka. Če te ni, priprava nalogov vzame model in sklic iz partnerja.
* Sklic za vrsto odhodka
* Formula (lahko šifra). Možnosti so namenjene za odbitke, pri katerih se vrednost določa procentualno ali vrednostno:
  + 1 - Individualno - znesek: višina odbitka je podana v znesku in je za vsakega delavca različna. Vrednost se upošteva iz vnesenega odbitka za delavca.
  + 2 - Individualno - procent: višina odbitka je podana v procentu in je za vsakega delavca različna. Vrednost se upošteva iz vnesenega odbitka za delavca.
  + 3 - Enotni znesek: višina odbitka je podana v znesku in je za vse delavce enaka. Vrednost se upošteva iz polja vrednost na vrsti odhodka.
  + 4 - Enotni procent: višina odbitka je podana v procentu in je za vse delavce enaka. Vrednost se upošteva iz polja vrednost na vrsti odhodka.
  + 5 - Prioritetno individualno - znesek: višina odbitka je podana v znesku. Vrednost se prioritetno upošteva iz odbitka delavca, drugače pa iz polja vrednost na vrsti odhodka. Nastavitev je primerna, če ima večina delavcev enako višino odbitka razen nekaterih izjem.
  + 6 - Prioritetno individualno - procent: višina odbitka je podana v procentu. Vrednost se prioritetno 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 (lahko šifra)
* Vrsta odhodka (lahko šifra)
* Naziv vrste odhodka
* 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

### Izvajalci PDPZ

Splošni podatki o izvajalcu prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja:

* Oznaka pokojninskega načrta, prejetega od ZPIZ-a
* Številka posebnega računa PDPZ
* Način plačila premije PDPZ: Ni plačevanja, mesečno, polletno, letno
* Število zaposlenih na dan vstopa delodajalca v PDPZ
* Povprečno mesečno število zaposlenih
* Povprečno mesečno število zavarovanih
* Datum vstopa delodajalca v PDPZ
* Datum izstopa delodajalca iz PDPZ
* Neto odbitek – Partner (glede na partnerja, lahko s šifro partnerja)
* Neto odbitek – Vodh (glede na vrsto odhodka, lahko s šifro VO)
* Izpis PDPZ prispevka
* Formula za izračun prispevkov
* Oblika datoteke za mesečno poročanje izvajalcu

Šifre za prispevke:

* Šifra prispevka delavca
* Šifra prispevka delodajalca
* Šifra rezervacije prispevka
* Šifra vrste plačila

Definiranje vrednostnih podatkov in limitov za izračun na nivoju obračuna.

## Splošni upravni

### Občine

Šifra in naziv občine.

### Pošte

Poštna številka (tudi kot šifra), naziv kraja/pošte in možnost vnosa komentarja.

### Države

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

### Davčne izpostave

Šifra in naziv davčne izpostave.

### Območne enote ZPIZ

* Šifra območne enote ZPIZ-a
* Naziv območne enote ZPIZ-a
* Naslov območne enote ZPIZ-a
* Številka naslova
* Pošta

### Izpostave ZPIZ

* Šifra izpostave ZPIZ-a
* Naziv izpostave ZPIZ-a
* Območna enota ZPIZ, pod katero spada izpostava
* Naslov izpostave ZPIZ-a
* Številka naslova
* Pošta

### Organizacijska struktura

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

Možnost vnosa hierarhične strukture vsaj do treh nivojev.

## Interni podjetja

### 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 (lahko šifra tarifne skupine)
* Plačilni razred (lahko šifra plačilnega razreda)
* 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. Mora omogočati predogled količnika oz. vrednosti ob vnosu plačilnega razreda
* 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

Obveza tudi zaradi ZAP obrazca.

* Šifra statistične enote
* Naziv statistične enote
* Naslov
* Številka naslova
* Pošta (lahko šifra pošte naslova)
* Občina (lahko šifro 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
* Izpostavo ZPIZ

### Prevozne relacije

Potne stroške mora biti mogoče obračunavati preko šifranta relacij. Možnost vnosa zneska prevoza na dan ali na mesec. Obračun odvisen še od formule izračuna na vrsti plačila.

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

### 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
  + Podjetje: podatki za temeljnico se zbirajo na nivoju podjetja. Zajeme podatke vseh nivojev hierarhične strukture
  + 1 – 6 = ORG: podatki za temeljnico se zbirajo po hierarhični strukturi podjetja; 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.

* Šifra obdobja (lahko kar letnica z mesečnim obdobjem, ločeno tudi možnost samodejnega nabora za knjigovodstvo in ločeno za davčno leto obdelav)
* Ime obdobja (npr. »Leto 2004«)
* Začetni datum trajanja obdobja
* Končni datum trajanja obdobja
* Faktor valorizacije (objavljen na spletni strani ZZZS)

### Koledarji

Možnost vnosa več različnih koledarjev za posamezno leto.

* Obdobje za vnos koledarja (lahko šifra obdobja)
* Tip koledarja
* Število delovnih ur na dan za posamezen tip koledarja
* DČ / teden
* Število delovnih ur na teden za posamezen tip koledarja
* Število ur na mesec za posamezen tip koledarja, se upoštevajo pri pripravi M4
* Število ur na leto za posamezen tip koledarja, se upoštevajo pri pripravi M4
* Delež ur, ki naj se upošteva pri obračunu
* Knjigovodska obveznost (M4)
* Obveznost ur za davčno leto

### Koledarji – meseci

* Leto za vnos koledarjev
* Tip koledarja
* Mesec (lahko šifra meseca)
* 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 uvršajo v določene obdelave (dohodnina, m4, plačilni nalogi, temeljnica …).

#### Splošno

* Šifra delovnega razmerja
* Naziv delovnega razmerja
* Način obračuna za izbrano delovno razmerje (bruto, neto, obračun invalidskega bruta, bonitetnega ...)
* Šifro pod katero se dohodek uvrsti v dohodnino
* Šifra tipa dohodka (plača, nadomestilo …)
* Šifro za uvrstitev dohodka na obrazec M4
* Šifra analitike za pripravo temeljnice

#### 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: A 40 29 - redno delo, nadomestila, A 43 29 - refundacije ...
* Koda namena za plačilni nalog (lahko šifra kode namena)
* Šifra namena

#### 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 in/ali zneske
  + Avtomatski VP: oznaka vrst plačil, ki se avtomatsko obračunavajo z drugimi vrstami plačil (glej opis AVP v poglavju 5.5.8)
  + Ni v uporabi: oznaka vrst plačil, ki se ne uporabljajo več.
* Šifro za določitev pogoja obračuna vrste plačila (nastavitev polja odvisna od nastavitev parametrov obračuna – struktura).
* Dodatki/odbitki:
  + Bruto/neto
  + Znesek

#### Vnosi

* Tip količine, lahko:
  + Vrednost: v evidenco dela se vnaša vrednost
  + Dejanske ure: v evidenco dela se vnašajo dejanske ure
  + Fiktivne ure: v evidenco dela se vnašajo fiktivne (evidenčne) ure
  + Dan: v evidenco dela se vnaša število dni
* Tip vrednosti 1: izbira predloge za polje vrednosti 1 (lahko šifra predloge). V evidenco dela se z vnosom vrste plačila prenese tudi vrednost iz polja določenega s to nastavitvijo. Lahko:
  + Vnos vrednosti: v polje vrednost 1 v evidenci dela se vrednost vnese ročno (koeficient, količnik, znesek ...)
  + VP\_KON1: v polje vrednost 1 se prenese oziroma se predlaga vrednost iz polja Konstanta 1 - 3 (iz vrst plačil na listu izračun)
  + D\_V1 – D\_V6: prenese se vrednost iz polja Vred1 – Vred6 (iz kartice delavca na obračunskem listu)
  + 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 != 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 bremena v bruto, bruto v dobro, neto v bruto in neto v dobro za knjigovodske in evidenčne konte.

#### Ostalo

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

#### Avtomatske vrste plačil

Mora omogočati, da se ob obračunu posamezne vrste plačila (z AVP) samodejno obračunajo tudi avtomatske vrste plačil. Na posamezno vrsto plačila mora biti mogoče vnesti tudi več avtomatskih 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, nastavitev 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, katera polja se bodo samodejno določila za obračun ob izboru v parametrih obračuna ustreznega tipa obračunskega termina. Možnosti vsaj:

* Prispevki
* Olajšave
* Davki
* Pavšalni VP: prenos pavšalnih vrst plač v evidenco dela. Samo za tiste vrste plačil z oznako: Pavšalni VP. Ob prenosu pavšalnih vrst plačil v evidenco dela se mora zakleniti ponovni prenos.
* 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 invalidi nad kvoto
* Delitev po ključih: uporaba vnaprej opredeljenih delitvenih ključev določenih na razporeditvi posameznika. Določeni po organizacijskih nivojih (zaradi stroškovne delitve)
* KAD: obračun KAD prispevka – Javni sektor

### Struktura obračuna – glava obračunskega lista

Predlagane oblike in možnost priprave dodatnih glede na potrebe. Glava razdeljena na več stolpcev, možnost definiranja vrednosti, ki se izpišejo. V kolikor osebe nekega podatka nimajo se tam ne izpiše ničesar.

## 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 krati tudi šifra stalnosti. Šifre lestvice so urejene tako da 1 predstavlja eno leto, 9 pa devet let zaposlenosti delavca v podjetju
* 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
* Dop. - M: število dni dopusta za moške (samo v primeru samostojne uporabe PIS)
* Dop. - Ž: število dni dopusta za ženske (samo v primeru samostojne uporabe PIS)

### 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.

### 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 mora biti mogoče urejati/spreminjati/dopolnjevati posamezne postavke evidence dela, kot so:

* Podatki razporeditev
* Podatki skupin VP
* Obračunski podatki
* Rezultati obračuna
* PDPZ podatki
* Ostalo (skupna DD, DD v podjetju, obrač. tip, %, datum vstopa, datum izstopa …)
* Besedilo na kuverti

Možnost izvajanja opravil evidence dela na le izbranem posamezniku:

* Obračun posameznika
* Obnova podatkov v primeru, da so se posamezniku spremenili podatki, ki vplivajo na rezultat obračuna
* Pregled obračunskega lista
* Potrditev sprememb v postavkah evidence dela

Prikaz statistike 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 evidence dela v kolikor se ugotovi, da ima oseba popolnoma napačno evidenco dela za obračun.

## Brisanje delavca iz obračuna

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

# Trenutni obračun

## Evidenca dela

### Uvoz evidence dela iz ure

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

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 smejo brisati 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.

### Obnova ED iz skupin VP

Možnost, da se v primeru pred-nastavljenih skupin vrst plačil zaznajo spremembe nastavitev skupin in se v evidenci dela vrste plačila po-razporedijo z novimi pogoji (ker smo javni sektor).

## Obračun

### Obračun plač za celo podjetje

Uporablja pred-nastavitve aplikacije:

* Kontrola minimalne plače samo preko protokola sporoči rezultate izračuna in nabor kandidatov z ustreznimi zneski razlike
* Možnost brisanja vp do minimalne plače, 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, ko je potreben avtomatski zapis vrste plačil razlike do minimalne plače v evidenco dela

Drugo in tretjo opcijo mora biti mogoče uporabljati v paru.

### Izpis protokola

Možnost pregleda protokolov izvajanja posameznih menijskih opcij trenutnega obračuna.

Protokoli prenosa/prevzema podatkov iz KIS-a se morajo shraniti, tako za simulacijo, kot prave prevzeme.

### Prenos delavcev

Možnost prenašanja oseb v trenutni obračun, ki ustrezajo nastavitvenim parametrom obračuna. Prenos mora biti mogoče izvajati za posamezen obračunski tip (plača, pogodbeno delo …) ali 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 trenutni obračun. 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. Opija brisanja predhodnega prenosa v primeru večkratnih prenosov.

### Prenos bolniškega lista v ED

Zapis vseh postavk iz tabele odsotnosti, ki imajo opredeljeno vrsto plačila in ustrezajo trenutnemu obračunu v evidenco dela. Ne sme biti možen večkratni prenos podatkov. Podatki bolniških listov z neopredeljenimi vrstami plačil se ne smejo prenesti.

### Obračunske vrednosti

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

### Arhiviranje obračuna

Možnost izvajanja arhiviranja trenutnega obračuna večkrat (lahko prepiše stare podatke), ob zadovoljivih vmesnih rezultatih obračuna.

### Vračanje obračuna iz arhiva

Iz arhiva mora biti mogoče vračati katerikoli obračun 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 mogoče dodajati več obračunov v celoti ali za posamezni obračunski tip. Dodajati jih mora biti mogoče s 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 podjetja
* 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 ti grafična kuverta)
* Izbira izračuna kvote glede na mesec ali leto
* Možnost prikaza druge izhodiščne plače na kuverti za delavce, ki so zaposleni po individualni pogodbi
* Prikaz podatkov pred in za imenom posameznika na obračunskem listu
* Izpis poljubnega teksta na obračunskem listu v primeru subvencije za vse zaposlene ali le za posameznike

### Obračunski list podjetja

Ga mora biti mogoče pripraviti za posamezni nivo organizacijske sheme in tipa REK.

### Obračunski list delavca

Ga mora biti mogoče pripraviti za posamezni nivo organizacijske sheme ali po vnaprej določenem izplačilnem mestu. Urediti jih mora biti mogoče vsaj 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)
* Prenos podatkov v arhiv plače: zapis izračunanih plačnih podatkov v arhiv (na podlagi posredovane strukture s strani naročnika)
* Kreiranje kuvert za delavce: priprava plačilnih list za zaposlene

## Nastavitve

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

## Zakonski obrazci

### Obrazci AJPES

* Obrazec 1 – ZAP/M
* Obrazec 3
* Obrazec ZAP SP/4L

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

### Obrazci DURS

* REK 1
* REK 2
* iREK
* Davek na prejemke

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).

### Obrazec OBRPL

Obrazec se mora pripraviti v predpisani obliki

### Zahtevek za refundacijo

* Možnost vrste izpisa v zakonsko predpisani obliki in zakonsko predpisani obliki z dodanimi podatki.
* Možnost vrste potrdila: potrdilo za boleznine, poškodbe … in potrdilom za krvodajalstvo.
* Pri naboru kriterijev mora biti mogoče uporabiti 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 knjiženja na enotno stroškovno mesto
* Pravila knjiženja:
  + Konti delovnega razmerja
  + Če obstajajo konti na vrst plačila, se zneski preknjižijo nanje
  + Konti na prispevkih matrike
  + Če obstajajo konti na šifri prispevka/davka, se zneski preknjižijo nanje
  + Konti odhodkov
* Možnost izpisa temeljnice po njeni pripravi
* Možnost knjiženja prispevkov na datum izplačila (zamika), ki je določen na posameznem prispevku in je povezan z datumom na parametru obračuna
* Vsaj dva načina knjiženja regresa:
  + Delno knjiženje: knjiži se samo delež (npr. izplačilo v aprilu – knjiži se 4/12)
  + Knjiženje trenutnega obračuna (knjiženje
* Izvoz temeljnice

## Plačilni nalogi

### Priprava plačilnih nalogov

Podpirati mora standard TKDIS in elektronsko izmenjavo podatkov z novejšimi standardi, vsaj SEPA.xml in ZBS.xml zaradi uporabe enotne evropske reference (RF), poleg domače reference (SI), ter kode namena.

Parametre mora biti mogoče globalno nastaviti znotraj nastavitev aplikacije (IBAN, koda namena, reference, ipd.).

Pri izpisih mora biti možnost izbire zapisa s priimki in imeni pri izplačilih (banke) in kreditih.

Izpis plačilnih nalogov mora biti mogoč vsaj v obliki SEPA.

### Vnos in popravek

Pripravljene plačilne naloge za posredovanje v bančne sisteme mora biti mogoče ročno usklajevati. Dovoljeni popravki/spremembe vsaj sledečih podatkov:

* Koda namena plačnika
* Znesek in datum plačila
* Referenca prejemnika
* Šifra partnerja

Plačilne naloge mora biti mogoče tudi kopirati in brisati.

### Izpis plačilnih nalogov

Možnosti izpisa:

* SEPA – nova oblika SEPA, v primeru, da priprave MP nalogov se izpiše zapis z enim zneskom za množična plačila (MP)
* Pri izbiri izpisa »SEPA« možnost podrobnejšega izpisa po partnerjih (ali posameznem partnerju) za izplačila in partnerjih za kredit
* Ob dodatni izbiri opcije »Podrobno« se morajo izpisati tudi vse postavke množičnih plačil

### Priprava SEPA datotek

Možnost priprave SEPA datotek z datumom plačila, številko paketa in določenim imenom datoteke.

## Priprava datotek

### Priprava datotek za KAD SODPZ

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

### Priprava datotek za PDPZ

Omogočati pripravo datotek za posredovanje podatkov glede na izbranega izvajalca, 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 podjetje
  + Izpis dohodnine po delavcih
  + Izpis dohodnine – vzdrževani člani
  + Izpis dohodnine – povzetek obračuna PDPZ
* M4
  + Priprava iz arhiva
  + Ročni vnos – M4 podrobno
  + Priprava M4 letni
  + Ročni vnos – M4 letni
  + Datoteka in izpis M4

# Izpisi

## Poročila

### Kontrola ED

Izpis služi za kontrolo evidence posameznika, ki se ga lahko pripravi za posamezni nivo organizacijske strukture. Podatke mora biti mogoče urediti po priimkih oseb, matični številki ali organizacijski shemi.

### Priloge, seznami

Možnost priprave prilog, seznamov po vsaj naslednjih sklopih:

* Odhodki (priloge za banke, kreditorje, sindikate..)
* VP plača: izpisi/pregledi po posameznih vrstah plačil (bruto/neto, Neto/bruto)
* 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

Podatke mora biti mogoče urediti 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 prioritetna razporeditev

Podatke mora biti mogoče urediti 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 prioritetna razporeditev)

Podatke mora biti mogoče tudi izvoziti v Excel.

# Arhiv

## Obračunski list

### Obračunski list podjetja

Obračunski list podjetja iz arhiva mora biti mogoče pripraviti z različnimi kriteriji:

* za določen obračun
* davčno leto
* knjigovodsko leto
* način izpisa (skupni ali posamezni izpis)
* v primeru skupnega izpisa, lahko navedete poljubni tekst za naziv izpisa

Obračunski list podjetja mora biti mogoče pripraviti za posamezni nivo organizacijske sheme in tipa REK-a.

### obračunski list delavca

obračunski list delavca iz arhiva mora biti mogoče pripraviti z različnimi kriteriji:

* za določen status obračuna (pravi, testni…)
* za določen obračun
* davčno leto
* knjigovodsko leto
* način izpisa (skupni ali posamezni izpis)
* v primeru skupnega izpisa, lahko navedete poljubni tekst za naziv izpisa

Obračunski list delavca mora biti mogoče pripraviti za posamezni nivo organizacijske sheme ali po v naprej določenem izplačilnem mestu. Urediti jih mora biti mogoče vsaj po:

* 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. Obdobja mora biti mogoče izpisati posamezno. V zneske mora biti mogoče vnesti tudi:

* Znesek invalidnine
* Znesek nadur
* Znesek bonitet

### Obrazec ER-28

Pri pripravi obrazca mora biti mogoče izpisati tudi podrobne informacije (analitiko zapisa).

### Izpis priloge št. S1/S6

Pridobitev podatkov iz arhiva glede na matično številko zaposlenega in izboru obračunov. Podatke mora biti mogoče ročno dopolniti/popraviti in natisniti.

Možnost izbora obrazca S-1.

### Potrdilo o plači – brezposelnost

Pridobitev podatkov iz arhiva glede na matično številko zaposlenega in obdobje izpisa. Podatke mora biti mogoče ročno dopolniti/popraviti in natisniti.

## Pregled iz arhiva

### Splošen pregled

Omogočati mora vsaj pregled:

* Vrednostnih podatkov po vrstah plačil
* Prispevkov
* Odhodkov
* Osnov za izračune

Pregledno vsebino mora biti mogoče omejiti vsaj po:

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

In jo filtrirati po:

* Partnerju
* Tipu odhodka
* Vrsti plačila
* Delovnem mestu
* Prispevkih in davkih
* Delovnem razmerju
* Projektu

Kriterije, po katerih se bodo seštele vrednosti mora biti mogoče nastaviti vsaj na:

* Po razporeditvah
* Po profilu delavca
* Po delavcih
* Po obračunih
* Po statusu delavca

Možnost nastavitve kriterija zbiranja vrednosti po organizacijski shemi:

* Brez – seštevki niso ločeni po organizacijski strukturi
* Dejanska – seštevki so ločeni po organizacijski strukturi obračuna
* Matična – seštevki so ločeni po trenutni organizacijski strukturi kamor je delavec primarno razporejen v tem trenutku

Podatke mora biti mogoče razvrščati vsaj po:

* Priimku in imenu delavca
* Šifri delavca

Mora biti mogoče nastaviti format zaokroževanja vrednosti na različna decimalna mesta (vsaj od 0, brez decimalnih mest, do 8 decimalnih mest).

Rezultate pregleda mora biti mogoče dodatno sortirati in filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavo.

Nastavljene kriterije mora biti mogoče shraniti kot predlogo za naslednjič.

### Po obračunih in delavcih

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun in oseba. Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po obračunih, delavcih, izpisnem VP in zaporedni številki razporeditve

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun, oseba, izpisni VP in zaporedna številka razporeditve. Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po obračunih, delavcih, izpisnem VP in tipu pogodbe

Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po obračunih in DR

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun in delovno razmerje.

Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po obračunih, izpisnem VP in DR-ju

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

Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po obračunih in dodatkih

Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po obračunih in olajšavah

Glavni nivo pregleda podatkov je obračun in olajšave posameznika.

Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po prispevkih/davkih

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

Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po odhodkih

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

Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

### Po invalidih

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

Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

## Izpis bolniški list

### Delavci – odsotnosti – bolniški list

Pregled odsotnosti mora biti mogoče pripraviti na nivoju zaposlenega, razloga zadržanosti, številki dokumenta in obdobju zadržanosti. Podatke mora biti mogoče urediti 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. Rezultate mora biti mogoče razvrščati, dodatno filtrirati in izvoziti v Excel za nadaljnjo analizo in obravnavno.

## 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 pačil, 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 – zavarovanje (krediti)
* Kontrola prenosa – uvoz ED

Specifikacije RIS (Registracijski Informacijski Sistem)

# Strojna oprema za registracijo delovnega časa

Naročnik ima trenutno v uporabi šest (6) terminalov za registracijo delovnega časa podjetja Četrta pot, d.o.o., 1x model TA-500 in 5x model TA-400. Za registracijo delovnega časa in kontrolo pristopa uporablja približno tisoč dvesto (1200) kartic tipa EM.

Iste kartice uporabljamo za kontrolo pristopa tako znotraj trenutnega, zastaranega sistema RIS za nadzor 5 vrat, kot tudi ločen sistem za kontrolo pristopa Siemens SiPass Entro MP6.55 SP1.

Znotraj zastaranega sistema RIS uporabljamo eno (1) kontrolno enoto VT1 s štirimi (4) čitalci kartic za odpiranje dveh (2) vrat iz obeh strani in eno (1) kontrolno enoto VT-500 s tremi (3) čitalci kartic za odpiranje treh (3) različnih vrat z ene strani proizvajalca Četrta pot, d.o.o.

Znotraj ločenega sistema za kontrolo pristopa Siemens SiPass Entro uporabljamo tri (3) kontrolne enote Siemens SR35i MkII, ki je vzpostavljena v ločenem virtualnem omrežju brez dostopa do spleta (lahko premaknemo v glavno virtualno omrežje). Čitalniki kartic so Siemens PR500 oz. njim ekvivalentni.

Izvajalec si lahko ogleda obstoječo opremo na lokaciji naročnika oz. zahteva fotografije posameznih kontrolnih enot in/ali čitalcev kartic, ki so pri naročniku v uporabi.

Ponujeni sistem RIS mora v ponujeni ceni vključevati vso ekvivalentno strojno opremo za nadaljnje nemoteno obratovanje, v kolikor ne more priključiti naročnikove obstoječe opreme v svoj sistem.

Obvezna je zamenjava/vključitev kontrole pristopa, ki se nadzoruje znotraj zastaranega sistema RIS, ki je trenutno v uporabi pri naročniku in katerega bo nov sistem zamenjal.

# Registracija delovnega časa

* Registracija delovnega časa s kartico na registracijskem terminalu – delovanje brez težav ob uporabi večjega št. uporabnikov v kratkem časovnem intervalu
* Možnost registracije dela izven delovnega mesta/lokacije podjetja (lahko prek aplikacije)
* Registrirani dogodek beleži odhod/prihod, datum, uro, matično številko uporabnika ter vidne tipke na terminalu za posebne dogodke (npr.: malica, dovolilnice)
* Razporejanje zaposlenih v pred-nastavljene urnike
* Prenos v PIS za obračun plač
* Sinhronizacija matičnih podatkov s KIS z mogočimi ročnimi vnosi in popravki (ime, priimek, naslov, podatki o rojstvu, matična številka, umeščenost v strukturo organizacije):
  + Razporejanje zaposlenega v organizacijsko enoto
  + Razporeditev zaposlenega v registracijsko skupino
  + Dodelitev in odvzem pravic pristopa preko vrat z možnostjo razporejanja v pristopne skupine z vnaprej določenimi pravicami
  + Dodelitev, zamenjava in odvzem številke identifikacijske kartice
  + Pregled začetnega stanja dopusta in pregled koriščenja dopusta
  + Ureditev organizacijske sheme
  + Prikaz organizacijske hierarhije
  + Dodeljevanje in zamenjava nadrejenih oseb in skrbnikov
* Podatke povezat s pristopno kontrolo in evidentiranjem delovnega časa
* Več-nivojsko definirane pravice uporabnikov za dostop in urejanje različnih podatkov o registraciji in nastavitvah sistema glede na vloge

# Osnovni pojmi

* Dogodek: vsaka zabeležena registracija na terminalu: uspešna ali neuspešna. Dva komplementarna dogodka (prihod in odhod) skupaj z vrsto dela tvorita vrstico dela.
* Vrsta dela: tip dela ali način dela. Delijo se na prisotnosti (redno delo, službena odsotnost, izredno delo, itd.) in odsotnosti (bolniška odsotnost, dopust, krvodajalska akcija, itd.)
* Vrstica dela: par smiselno povezanih dogodkov, zabeleženih ob registraciji zaposlenega na registracijskem terminalu. Osnovno določena z dvema dogodkoma, izmeno dela in vrsto dela.
* Vrsta plačila: formula, ki jo določa funkcija in izračuna vrednost posameznega dela (redno delo, prevozi, malice, nadomestila za dežurstvo, porodniški dopust, bolniške odsotnosti, itd.)

# Osnovna programska oprema

* Urejevalnik registriranih dogodkov: urejanje dogodkov, odprava napak in kršitev
* Spremljanje in urejanje vrstic dela zaposlenih
* Skupinske obdelave podatkov o delovnem času zaposlenih
* Pripravljanje standardnih poročil
* Vzdrževanje registracijskih skupin, koledarjev, urnikov izmen…
* Možnost pregleda, analiziranja in urejanja odsotnosti ter prisotnosti uporabnikom
* Na podlagi registriranih dogodkov, urnika, razporeda, koledarja in morebitnih dovolilnicah identificira vrsto dela:
  + Različne vrste prisotnosti: redno delo, izredno delo, nadurno delo…
  + Različne vrste odsotnosti: dopust, bolniška odsotnost, službena odsotnost…
* Urna lista – pregled registriranega dela (vrstic dela) in stanja
* Vodenje kršitev:
  + Nepravilne registracije:
    - Registracija izven določenega delovnega časa/urnika
    - Ni izbrane ustrezne tipke/izbire na registrirnem terminalu
    - Ni ustrezne dovolilnice
  + Kršitelji so lahko:
    - Zaposleni z napakami v registriranih dogodkih
    - Zaposleni s prekrivajočimi registracijami delovnega časa
    - Zaposleni z manjkajočimi registracijskimi dogodki
* Obravnavanje odsotnosti:
  + Dopust je vrsta odsotnosti, ki traja cel dan:
    - Letni dopust
    - Lanski dopust: ima prioriteto pri koriščenju pred letnim
  + Ostale odsotnosti: Odsotnosti, ki niso dopust ali bolniška odsotnost (koriščenje ur, nagradni dopust, izredni plačan dopust, invalidnost, izobraževanje, krvodajalska akcija, očetovski dopust, orožne vaje, porodniški dopust, državni praznik, študijski dopust, plačane odsotnosti za namen izobraževanja)
  + Bolniške odsotnosti:
    - Samodejno nadaljevanje iz prejšnjega meseca na podlagi datuma prve odsotnosti
    - Samodejni izračun kategorije dni bolniške odsotnosti (do 30 dni, od 30 do 90 dni, itd.)
* Prenos obrazca eBOL iz portala SPOT:
  + Ročni prepis podatkov z obrazca eBOL
  + Polavtomatski in avtomatski zajem obrazca eBOL
* Vpis vrstice dela PND (pripravljenost na domu) in beleženje intervencije
* Prenos podatkov/integracija s PIS (plačnim informacijskim sistemom)
* Določanje pravic za uporabo kontrole pristopa oz. uporabe prehodov vsaj na osebo

## Obdelave

Obdelave za večjo skupino zaposlenih na nivoju organizacijske enote, registracijske skupine, posameznega uporabnika, ipd.:

* dodajanje vrstic dela izbranim zaposlenim
* dodajanje začetnih stanj
* preračun, zaključek in zamrznitev podatkov, ki jih pripravimo za prenos v plačni sistem
* hitro razvrščanje zaposlenih v registracijske skupine
* hitro razvrščanje zaposlenih v organizacijske enote

## Poročila in seznami

Izdelava poročil in seznamov:

* Pregled osnovnih matičnih podatkov, dodeljene registracijske skupine, dodeljenih dostopov imetnikom identifikacijskih medijev, zaključka meseca z razvidnim stanjem o preračunu z možnostjo izpisa kršiteljev za trenutni in pretekli mesec
* Pregled vseh registriranih dogodkov (prihodi in odhodi) v izbranem obdobju. Možnost izbire med vsemi registriranimi dogodki ali določenih registriranih dogodkih.
* Poročilo dogodkov pristopne kontrole (prehodi, izhodi) v izbranem obdobju, vidnost poročila omejena glede na dodeljene pravice uporabniku
* Pregled vseh alarmnih dogodkov v izbranem obdobju, vidnost poročila omejena glede na dodeljene pravice uporabniku
* Pregled vseh vrst dela v izbranem obdobju z možnostjo izbire med vsemi vrsticami dela ali po posamezni vrsti dela ali števcih
* Poročilo celodnevne odsotnosti glede na različne tipe odsotnosti in profile zaposlenih
* Poročilo vseh registriranih in vpisanih vrst dela po zaposlenih v izbranem časovnem obdobju, razvrščenih po dnevih z možnostjo izbira med vsemi vrsticami dela ali po posamezni vrsti dela
* Prikaz podatkov o vrsticah dela in stanju za izbrani mesec po posameznikih, za oddelek, za vse zaposlene
* Stanje posameznega nastavljenega števca za izbrane osebe v izbranem obdobju (npr. števci za dopust, ure, lanski dopust)
* Pregled mesečno preračunanih vrst pačil po zaposlenih v izbranem obračunskem obdobju z vrstami plačil izračunanih iz vrst dela – predstavljajo osnovo za izračun plač

# Dodatne funkcionalnost

## Osebni portal in portal vodij

Namenjen zaposlenim za dostop do svojih podatkov, kot so stanje ur, dopusta, vpogled v svoje registracije, pregled razporeda dela.

* Dostopen na vseh delavnih postajah z uporabniškim imenom in geslom
* Najava vseh nepredvidenih vrst dela in odsotnosti s strani zaposlenega
* Odobritev najavljenih nepredvidenih vrst dela in odsotnosti s strani odgovorne osebe
* Najava delne odsotnosti v okviru posameznega delovnega dneva (npr. privatno, službeno, zdravnik, koriščenje plus ur) in dela izven rednega delovnega časa (npr. izredno delo, prerazporejeni delovni čas, nadurno delo) na strani zaposlenega in odgovornega (vodje)
* Možnost odobritve enkratnega ali ponavljajočega se dogodka za posameznika ali skupino zaposlenih na strani odgovornega (vodje)
* Možnost, da najave vnaša samo odgovorni (vodja)
* Možnost, da se najave vnesene iz strani odgovornega (vodje) istočasno odobri.
* Možnost najave in odobritve vnaprej
* Možnost najave in odobritve naknadno (za nazaj), četudi samo informativno in ne vplivajo na registracijo na registrirnih terminalih (samodejno kreiranje najave ob registraciji, potrebno dopolniti informacije)
* Možnost koriščenja najave na registrirnem terminalu pred odobritvijo
* Odrejanje nadurnega dela kjer se opredeli razlog odrejenega nadurnega dela
* Odrejanje prerazporejenega delovnega časa

## Potni nalogi

* 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 podjetja, kilometrino, dnevnice in druge stroške (npr. gorivo, parkirnina)
* 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
* Opredelitev različnih vrst potnih nalogov za knjiženje na pripadajoče konte
* Prenos v plačni sistem po zaključku

## Planiranje in razporedi

* Omogočeno razporejanje zaposlenih na delovišča, delovna mesta in urnike
* Mogoč vnos plana po urah od – do
* Za posamezen dan mora biti mogoče zaposlenega planirati na več delovišč in urnikov
* Načrtovanje potreb za nemoten potek delovnih procesov in boljšo izkoriščenost delovnega časa zaposlenih s planiranjem na treh nivojih: mesečno, tedensko, dnevno planiranje
* Možnost prikaza v planiranju in razporedih:
  + Uporabniško nastavljiv prikaz kazalnikov ur in dopustov
  + Samodejno obarvanje urnikov glede na pred-nastavljene parametre
  + Samodejno obarvanje delovišč glede na pred-nastavljene parametre
  + Kontrola plana glede na pred-nastavljene minimalne potrebe po posameznih deloviščih, delovnih mestih in urnikih
  + Samodejno prikazovanje seštevka ur ob vsakem vnosu planiranega dela glede na mesečni fond

## Prevozi na delo (naknaden dokup)

* Izračun nadomestila za prevoz na delo z upoštevanjem vseh vrst prevoza zaposlenega na delovno mesto in domov, vključno z možnostjo upoštevanja delovnega mesta
* Možnost vnosa izjave o načinu prihoda na posamezno lokacijo za vsakega zaposlenega
* Sistem mora na podlagi registracije na posamezni lokaciji izračunati nadomestilo za prevoz

## Evidenca dela na projektih (naknaden dokup)

* Vodenje podatkov o opravljenem delu zaposlenih po dnevih v okviru posameznega projekta
* Možnost vnosa podatkov na strani posameznega zaposlenega ali odgovornega (vodje) za vse osebe v oddelku/službi, za katere je odgovorna.
* Možnost pregleda podatkov vsaj glede na:
  + Delo posameznih oseb po različnih projektih
  + Mesečno delo v okviru projekta
  + Dodatne oglede mogoče opredeliti na podlagi predlog, ki si jih lahko oblikuje sam
* Možnost filtriranja pregleda podatkov (npr. ogled za izbrani projekt, oddelek ali osebo)
* Integracija s projektnim vodenjem sistema KIS (kadrovski informacijski sistem)

## Priprava podatkov z registracije delovnega časa za prenos v sistem obračuna plač

* Mora omogočati izračun podatkov na mesečnem nivoju po različnih kriterijih
* Izračuna plače iz urne liste po kriterijih določenih s sodelovanjem z naročnikom
* Podatki morajo biti združeni na vrste plačil iz šifranta vrst plačil naročnika:
  + Redno delo
  + Odsotnosti
  + Dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času (izmene, nočno delo, nedeljsko delo, praznično delo …)
  + Različne oblike dela preko polnega delovnega časa (dnevno dežurstvo, nočno dežurstvo, nedeljsko dežurstvo, nadurno delo, pripravljenost na delo)
  + Število pripadajočih prevozov na delo
  + Število pripadajočih obrokov prehrane

## Nadomeščanja uporabnika

* Mora omogočati nastavitev nadomeščanja uporabnika (skrbnikov, nadrejenih) za izbrano časovno obdobje
* Pregled vseh nadomeščanj za izbrano obdobje z možnostjo izbire različnih tipov nadomeščanj:
  + jaz, kot uporabnik, nadomeščam drugega uporabnika
  + uporabniki nadomeščajo mene
  + vsa moja nadomeščanja
  + vsa nadomeščanja
  + nadomeščanja skrbnikov in nadrejenih

## Integracija sistema z AD (naknaden dokup)

* Enosmerna in dvosmerna integracija z AD (Active Directory) oz. imeniško storitvijo.
* V kolikor so uporabniki AD v zunanji aplikaciji drugačni, mora biti mogoče mapirati uporabnike (vmesna tabela)
* Sinhronizacija vsebin podatkov:
  + Sinhronizacija podatkov med KIS in AD:
    - Podatki oseb
    - Pravice oseb
  + Spreminjanje gesla AD iz/preko aplikacije RIS
* Sinhronizacija se izvaja 1x dnevno z nočnim postopkom oz. baznim poslom
* Bazni posel mora biti mogoče izvesti tudi ročno
* Sinhronizacija posodobi podatke vseh oseb, ki ustrezajo določenemu pogoju oseb
* Postopek mora beležiti dnevniško datoteko
* Sinhronizacija podatkov iz AD v KIS mora omogočati vsaj:
  + Zapis v KIS v kateremkoli atributu na osebi (npr. ime, priimek)
  + Zapis v KIS v katerikoli stik osebe (npr. e-pošta osebe, telefonska št. osebe, mobilna št. osebe)
* Sinhronizacija podatkov iz KIS v AD mora omogočati vsaj:
  + Zapis kateregakoli atributa na osebi
  + Zapis kateregakoli stika na osebi
  + Zapis kateregakoli atributa na primarni razporeditvi osebe
  + Šifro in naziv delovnega mesta primarne razporeditvi osebe
  + Šifro in naziv organizacijske enote primarne razporeditvi osebe
  + Šifro in naziv stroškovnega mesta primarne razporeditvi osebe
  + Zapis podatkov pridobljenih preko poljubne funkcije z vhodnim parametrom »matična številka osebe«
  + Zapis podatkov pridobljenih preko poljubne poizvedbe za osebo določeno z matično številko osebe

## Spletna storitev dvosmernega prenosa podatkov v sistem (naknaden dokup)

Omogočati mora enosmerno ali dvosmerno izmenjavo podatkov/sporočil s poljubnim zunanjim sistemom preko standardnega vmesnika (npr. SAOP).

## 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.

Specifikacije vzdrževanje

# Pogodbena dela:

Izvajalec mora zagotavljati:

1. Nadgrajevanje programske opreme na strežniku naročnika tekom obdobja vzdrževanja,
2. Razpoložljivost sistema, v kolikor ni problem v sistemski opremi naročnika,
3. Vzdrževanje programske opreme,
4. Servisiranje strojne opreme, ki jo proizvaja izvajalec,
5. Posodobitve, nadgradnje in razširitve sistema,
6. Izobraževanja uporabnikov za vse novosti.

# Vzdrževanje programske opreme

Vzdrževanje programske opreme in podatkovne baze mora obsegati:

1. Brezplačno odpravljanje motenj in napak pri delovanju programske opreme zaradi skritih napak in napačnih programskih nastavitev, ki jih izvede izvajalec/ponudnik,
2. Razpoložljivost osebja in podporo na daljavo (po telefonu in z oddaljenim dostopom),
3. Posodobitev podatkovne baze in/ali nadgradnjo z varnostnimi popravki,
4. Periodični vzdrževalni pregled celotnega sistema na poziv naročnika enkrat letno v terminu, ki ga izvajalec predhodno uskladi z naročnikom,
5. Posodobitve, nadgradnje in razširitve sistemov,
6. Programske nastavitve v sistemu zaradi zakonskih sprememb

Administracijo sistema (vnašanje, nastavljanje, spreminjanje podatkov in nastavitev v sistemu) lahko izvaja naročnik samostojno.

Vzdrževanje ne obsega posegov izvajalca v primerih:

* Napak na komunikacijah, na katere ne more vplivati strojna in programska oprema izvajalca,
* Sprememb programskih nastavitev zaradi spremembe lokacije elementov sistema programske in/ali strojne opreme,
* Programskih nastavitev zaradi razširitve sistema,
* Programskih nastavitev dodatne uporabnosti/funkcionalnosti programske opreme v sistemu,
* Urejanje podatkov in administriranje sistema,
* Razširitve baze kartic ID,
* Nesreče, malomarnosti ali nepravilne uporabe sistema, za katere je odgovoren naročnik,
* Neobičajnih fizičnih, električnih ali drugih vplivov iz okolice,
* Napak v električnem omrežju in napajanju.

Le-te izvajalec obračuna po ceni ure dodatnega vzdrževanja pogodbeno opredeljenega. Za opravljene storitve izven rednega delovnega časa se urne postavke povečajo za 30%, za storitve ob sobotah, nedeljah in praznikih za 50%. Opravljanje storitev izven rednega delovnega časa mora biti dogovorjeno z naročnikom pred samo izvedbo storitev.

Vzdrževanje licenc programske opreme, nameščene na strežnikih naročnika, s katerimi omogoči uporabo sistema, so predmet vzdrževanja.

V primeru, da naročnik z vzdrževalnimi deli (spremembe, dopolnitve, nadgradnje, posodobitve, selitve iz enega na drugi strežnik) na lastni strojni opremi (strežniki) vpliva na trenutno uporabljene licence oziroma licenčno politiko in delovanje sistema, ima izvajalec pravico naročniku izdati novo ponudbo s predlagano rešitvijo oziroma dopolnitvijo, ki jo naročnik mora potrditi oz. povrniti sistem v stanje pred izvedbo vzdrževalnih del. Potrjeno ponudbo usklajene mesečne vzdrževalnine morata pogodbeni stranki potrditi z aneksom k sklenjeni pogodbi.

## Nadgradnje sistema

Nadgradnje morajo vključevati novejše različice programske opreme, kar vključuje popravke in nove funkcionalnosti v okviru obstoječih modulov. Nadgrajevanje sistema se mora terminsko izvajati po vsakokratnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem.

V primeru sprememb licenčnih pogojev ponudnikov licenc, ki bi vplivali na uporabo oziroma nadgradnjo sistema, je izvajalec dolžan obvestiti naročnika ter predlagati ustrezne ukrepe in ponuditi usklajeno mesečno vzdrževalnino. V kolikor naročnik ne potrdi usklajene mesečne vzdrževalnine, je izvajalec dolžan ohraniti pogodbene pravice naročnika brez spremembe mesečne vzdrževalnine do poteka pogodbe, izvajalec pa lahko pri naročniku dotično licenčno programsko opremo ne nadgradi na različico, s katero stopijo v veljavo novi licenčni pogoji dobavitelja, dokler si naročnik ne premisli oz. se izteče veljavnost pogodbe.

## Posodobitve sistema in regulatorne spremembe

Posodobitve morajo vključevati programske dopolnitve in konfiguracije oz. popravke obstoječih funkcionalnosti, varnostne popravke ter regulatorne spremembe za skladnost z zakonodajo in podzakonskimi predpisi ter drugimi akti s področja delovanja naročnika (ne pa tudi v splošnih aktih naročnika). Izvajalec mora v okviru mesečnega zneska vzdrževanja posameznega modula zagotoviti prilagajanje programske opreme tako, da bo ta delovala v skladu z vsemi opisanimi regulatornimi spremembami – ne glede na vsebino in obseg. Posodobitve se izvajajo na poziv naročnika ali po predlogu izvajalca (vendar ob soglasju naročnika). Naročnik in izvajalec se medsebojno dogovorita o roku izvedbe. Izvajalec v dogovorjenem roku nadgradi produkte ter jih distribuira naročniku. Naročnik bo po navodilih o namestitvi izvedel potrebne nastavitve na sistemu. O izvedbi nadgradnje in nastavitvah bo posredoval informacijo izvajalcu.

## Razširitev sistema

V primeru razširjevanja sistema morajo naročniku pripadati naslednje ugodnosti:

* Brezplačna zadnja verzija programske opreme
* 10% popust za lastno strojno opremo izvajalca pri zamenjavi, posodobitvi ali razširitvi strojne opreme, razen ID kartic, tiskanja in razširitve baze kartic.

Izvajalec mora pripraviti ponudbo za razširitev sistema, v kateri bo opredeljena cena razširitve sistema, cena vzdrževanja in njena terminska izvedba. Stranki bosta pred vsako izvedbo razširitve sistema glede programske opreme sklenili aneks k pogodbi.

Ob razširitvi sistema bo naročnik skladno s potrjeno ponudbo izvajalcu posredoval vse potrebne in dogovorjene podatke, ki jih bo izvajalec potreboval za razširitev sistema. V primeru spreminjanj, dopolnitev ali dodatnih podatkov (zaradi sistematizacije, reorganizacije podjetja ali podobnega) se to smatra za spremembo, ki se razlikuje od dogovorjene in v takem primeru izvajalec po potrebi naročniku izda novo ponudbo za dodatna dela.

Razširitve sistema bodo dodatna dela, za katere se stranki dogovorita z aneksom k tej ponudbi.

## Podpora na daljavo

Namenjena kot pomoč administratorjem in uporabnikom sistema. Izvajati se mora z odgovori na vprašanja, posegi z oddaljenim dostopom in svetovanjem.

Telefonska podpora se mora izvajati na vnaprej definirani telefonski številki, definirani v okviru pogodbe.

## Vzdrževalni pregled

Obsegati mora analizo delovanja programske opreme in izdelavo predloga za servisne posege. Hkrati mora biti namenjen tudi svetovanju v zvezi s posodobitvami, nadgradnjami ali razširitvami sistema glede na potrebe naročnika ter novejše funkcionalnosti in tehnološke novosti sistema.

Vzdrževalni pregled programske opreme mora izvajalec opraviti na daljavo ali po potrebi z obiskom na lokaciji naročnika vsaj 1x letno.

## Odzivni čas

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema naročnikove zahteve za pomoč, do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem problema in je odvisen od resnosti težave. Izvajalec se obvezuje, da se bo na prijavo naročnika odzval v odzivnih časih, določenih v tej specifikaciji, in jo v skladu z možnostmi obravnaval neprekinjeno do končne rešitve.

## Sodelovanje naročnika

Pogodbeni stranki se dogovorita, da izvajalec pri izvedbi pogodbenih del v največji možni meri vključuje naročnikove administratorje in IT osebje, ki jih izvajalec izšola v okviru uvedbe sistema.

# Vzdrževanje strojne opreme

Izvajalec mora zagotavljati servisno službo, ki bo sprejemala obvestila o napakah pri delovanju strojne opreme kupljene pri izvajalcu tudi izven rednega delovnega časa izvajalca (24/7) ter jih odpravljala v spodaj opredeljenih rokih. Pri popravilih strojne opreme mora izvajalec zamenjati okvarjene dele in dele, za katere meni, da je to potrebno v skladu s standardi proizvajalca in pravili stroke za vzdrževanje. Porabljeni čas, zamenjani deli opreme in ostali material ter stroški, ki nastanejo ob servisiranju opreme so vključeni v mesečno vrednost vzdrževanja.

Delavci izvajalca bodo o svojem prihodu v prostore naročnika, opravljenem servisiranju in odhodu obveščali odgovornega delavca naročnika.

# Dodatne rešitve po meri naročnika

Izvajalec bo z naročnikom, na njegov poziv, sodeloval in mu svetoval pri zbiranju novih zahtev in analiz ter pripravi specifikacij za dodajanje novih in izboljšanje obstoječih funkcionalnosti ter na zahtevo naročnika pripravil dopolnitve in nadgraditve programske rešitve. Izvajalec bo na podlagi naročnikovih podatkov pripravil časovno in stroškovno oceno realizacije zahtevka in oceno predložil naročniku v potrditev pred samo izvedbo realizacije zahtevka. Izvajalec lahko prične z realizacijo zahtevka samo po pozitivni potrditvi naročnika.

# Izobraževanje uporabnikov

Izvajalec je dolžan zagotoviti brezplačno izobraževanje uporabnikov na lokaciji naročnika (razen v primeru izjemnih razmer – npr. epidemija – ko se izobraževanje izvede na daljavo), ob uvedbi novosti v aplikaciji in obveščati uporabnike o spremembah same aplikacije.

Naročnik lahko zaprosi tudi za polno izobraževanje uporabnikov na lokaciji naročnika ali preko daljave, za kar ponudnik naročniku izstavi račun, ki ni višji od ponudbene vrednosti v predračunu.

# Prijava neskladnosti

V delovnem času izvajalec odpravlja neskladnosti pri uporabi sistema izključno na podlagi pisne prijave pooblaščene osebe naročnika v sistem CRM ali izjemoma na pogodbeno definirani elektronski naslov izvajalca. Iz prijave morajo biti razvidni podatki v skladu z navodili za uporabo CRM oziroma naslednji podatki:

* Ime in priimek prijavitelja,
* Kategorija prijave (glej spodaj),
* Opis težave, opredelitev vprašanja, vrsta napake, posnetek zaslona v elektronski obliki, ipd.
* Predlog rešitve, če obstaja, in njen opis.

V primeru izvedbe storitev na daljavo, naročnik mora potrditi CRM prijavo in delovni nalog po potrebi prejeti po pošti. Po potrebi mora izvajalec napako odpraviti z obiskom pri naročniku.

Za prijave, ki ne bodo posredovane v skladu z določili te tehnične specifikacije, izvajalcu ni potrebno zagotavljanje odzivnih časov.

# Kategorija prijave

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategorija prijave** | **Opis** |
| Kritična | uporaba programske opreme je v celoti onemogočena in je s tem onemogočeno izvajanje poslovnega procesa |
| Resna | uporaba programske opreme je za nekatere sklope onemogočena ali otežena, kar povzroča težave pri izvedbi poslovnega procesa in znižano produktivnost uporabnika |
| Manjša | uporaba programske opreme je mogoča, vendar otežena. Uporabniki lahko poslovni proces kljub temu izvajajo. |

Kategorijo napake klasificira naročnik, stranki pa se nato dogovorita za končno oznako kategorije prijave.

# Odzivni čas

|  |  |
| --- | --- |
| **Resnost prijave** | **Odzivni čas** |
| Kritična | 2 ur (v rednem delovnem času) |
| Resna | 1 delovni dan (v rednem delovnem času) |
| Manjša | 3 delovni dnevi (v rednem delovnem času) |

Izvajalec je dolžan kontinuirano delati na odpravi napake in o svojem delu redno poročati naročniku. Po odpravi napake morajo vsi sistemi delovati tako, kot so delovali pred nastankom napake. Začasno delovanje sistema pomeni, da sistem deluje, vendar v zmanjšani funkcionalnosti.

Izvajalec mora zagotoviti odziven/dežuren kader za podporo uporabnikom v rednem delovnem času, tudi v obdobju letnih dopustov, z minimalnim obsegom števila oseb, kot je navedeno v ponudbi izvajalca (vsaj 1).

# Roki in zamuda izvajalca

Izvajalec bo izvedel pogodbene obveznosti vsaj v naslednjih rokih:

1. Z izvedbo aktivnosti, potrebnih za ustrezno in pravočasno izpolnitev pogodbe, bo pričel takoj po sklenitvi pogodbe;
2. Vzpostavitev produkcijskega sistema: največ 190 dni od sklenitve pogodbe.

Izvajalec se bo z naročnikom dogovoril in uskladil terminski načrt, ki obsega vsaj vzpostavitev testnega okolja, migracijo podatkov in arhiva, pripravljenost sistema za produkcijo in izobraževanje uporabnikov za uporabo novega sistema.

Izvajalec mora v primeru nastanka kakršnihkoli okoliščin, ki bi mu oteževale ali onemogočale pravočasno ali pravilno izvedbo posla pisno obvestiti odgovorno osebo na strani naročnika o le-teh.

Izvajalec ima pravico do podaljšanja rokov v naslednjih primerih:

* Dogodki, ki so posledica višje sile,
* Prekinitev izvajanja del na zahtevo naročnika,
* Pisnega sporazuma med pogodbenima strankama,
* Kot posledica sprememb ali motenj v carinskem postopku, tako v Republiki Sloveniji, kot tudi v tujini (dogodki, na katere dobavitelj ne more vplivati).

Izvajalec ne odgovarja za pravočasno izvedbo predmetnih storitev, če naročnik ne izpolni vseh svojih obveznosti.