

**WYMAGANIA  
ZINTEGROWANEGO SYSTEMU  
ZARZĄDZANIA ZASOBAMI**

## Spis treści

I.	Słownik .....	4
II.	Szczegółowy opis przedmiotu ZSZZ.....	6
II.1.	Wymagania ogólne .....	6
II.2.	Migracja .....	7
II.3.	Zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi - lista przepisów prawnych .....	8
II.4.	Moduł Kadry – Płace.....	12
	Kadry.....	12
	Płace .....	38
	Wspólne dla modułów Kadr i Płac – FUNKCJONALNOŚĆ W ZAKRESIE EWIDENCJI NIEOBECNOŚCI .....	45
II.5.	Moduł Szkolenia.....	46
II.6.	Moduł Finanse – Księgowość.....	50
II.7.	Moduł Majątek trwały .....	55
II.8.	Moduł Pulpit Pracownika/Pulpit Kierownika .....	59
II.9.	Świadczenia gwarancyjne Systemu ZSZZ.....	64
II.10.	Możliwość rozbudowy ZSZZ w ramach wsparcia technicznego.....	64
III.	Użytkownicy i uprawnienia.....	65
IV.	Wymagania techniczne.....	66
IV.1.	Wymagania dla sieci komputerowej .....	66
IV.2.	Wymagania sprzętowe, system operacyjny i inne oprogramowanie .....	67
IV.3.	Wymagania funkcjonalne .....	68
	A. Użyteczność .....	68
	B. niezawodność .....	68
	C. Efektywność .....	69
V.	Dane statystyczne .....	69
VI.	Pomoc zintegrowana z programem .....	69
VII.	Wymagania związane z realizacją zamówienia.....	70
VII.1.	ETAP nr 1 - Plan realizacji zamówienia .....	72
	A. Lista czynności do wykonania .....	72
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	73
	C. Akceptacja etapu.....	73
VII.2.	ETAP nr 2 - Analiza .....	74
	A. Lista czynności do wykonania .....	74
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	74
	C. Akceptacja Analizy .....	74
VII.3.	ETAP nr 3 - Projekt .....	75
	A. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	75
	B. Akceptacja projektu .....	76
VII.4.	ETAP nr 4 - Instalacja wersji testowej, próbna migracja danych, przeszkolenie Administratorów i Liderów.....	77
	A. Lista czynności do wykonania .....	77
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	79
	C. Akceptacja etapu.....	79

VII.5.	ETAP nr 5 - Testowanie Systemu .....	80
	A. Lista czynności do wykonania .....	80
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	81
	C. Akceptacja etapu.....	81
VII.6.	ETAP nr 6 - Szkolenie operatorów .....	82
	A. Lista czynności do wykonania .....	82
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	83
	C. Akceptacja etapu.....	83
VII.7.	ETAP nr 7 – Dostosowanie Systemu do wymogów Zamawiającego.....	83
	A. Lista czynności do wykonania .....	83
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	84
	C. Akceptacja etapu.....	84
VII.8.	ETAP nr 8 – Instalacja wersji produkcyjnej Systemu, pełna migracja danych 84	
	A. Lista czynności do wykonania .....	84
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	84
	C. Akceptacja etapu.....	85
VII.9.	ETAP nr 9 – Wdrożenie i testowanie Systemu w wersji produkcyjnej .....	86
	A. Czynności do wykonania w trakcie etapu .....	86
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	87
	C. Akceptacja etapu.....	87
	ETAP nr 9a) – Wsparcie techniczne. ....	87
VII.10.	ETAP nr 10 – Odbiór Systemu – Końcowy Protokół Odbioru Systemu .....	87
	A. Lista czynności do wykonania .....	87
	B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu .....	87
	A. Akceptacja etapu .....	88
VII.11.	ETAP nr 11 – Minimalny trzyletni okres gwarancji.....	88
	A. Zasady ogólne .....	88
	B. Lista czynności do wykonania .....	88
	C. Usługa aktualizacji dokumentacji i oprogramowania .....	88
	D. Usługi serwisu gwarancyjnego Systemu ZSZZ .....	89

## **I. Słownik**

1. **Zintegrowany System Zarządzania Zasobami (ZSZZ) - przedsięwzięcie obejmujące:**
  - 1) dostawę i wdrożenie systemu ZSZZ opisanego w pkt. I.2,
  - 2) migrację danych z obecnie użytkowanych systemów u Zamawiającego,
  - 3) zintegrowanie poszczególnych modułów,
  - 4) szkolenie,
  - 5) aktualizacje dokumentów i oprogramowania,
  - 6) gwarancję i wsparcie, serwis, konsultacje.
  
2. **System ZSZZ** – oprogramowanie aplikacyjne (program – będący głównym przedmiotem zamówienia) umożliwiające między innymi przetwarzanie, informowanie, gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie danych, obejmujące swoim zakresem moduły:
  - 1) Kadr i Płac,
  - 2) Szkolenia,
  - 3) Finansów, Księgowości, oraz Kasy,
  - 4) Środków Trwałych.
  
3. **System komputerowy** – pod względem zasobów sprzętowych i programowych składa się z:
  - 1) Oprogramowania bazodanowego Microsoft SQL 2008 udostępnionego przez Zamawiającego
  - 2) Oprogramowania aplikacyjnego (program – będący głównym przedmiotem zamówienia), nazywanego Systemem ZSZZ,
  - 3) Oprogramowania dodatkowego (o ile będzie ono niezbędne do pracy operatorom systemu lub określone w wymaganiach – zakupione i dostarczone przez Wykonawcę).
  
4. **Wdrożenie** – kompleksowe przygotowanie środowiska ZSZZ do potrzeb Zamawiającego oraz przeszkolenie pracowników Zamawiającego do obsługi ZSZZ.

Potwierdzenie przez zamawiającego prawidłowego działania wszystkich funkcjonalności.

5. **Umowa (y)** – Jeżeli w niniejszym dokumencie będzie występować sformułowanie „umowa”, to należy je rozumieć także, jako wzór umowy.
6. **Operator Systemu ZSZZ (operator)** – pracownik Zamawiającego posiadający dostęp do modułów systemu (funkcji, widoków, pól, firm lub wydzielonych grup danych) w zakresie nadanym przez Administratora Aplikacji, niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
7. **Lider** – pracownik wskazany przez Zamawiającego, jako wiodący w danej grupie operatorów.
8. **Administrator Aplikacji** – pracownik wskazany przez Zamawiającego posiadający dostęp do każdego modułu Systemu ZSZZ (funkcji, widoków, pól, firm lub wydzielonych grup danych) wraz z możliwością nadawania uprawnień oraz parametryzacją funkcji rozliczalności operatorów.
9. **Administrator Systemu komputerowego** - pracownik wskazany przez Zamawiającego, który będzie obsługiwał System ZSZZ w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji sprzętu komputerowego.

## II. Szczegółowy opis przedmiotu ZSZZ

### II.1. Wymagania ogólne

1. Zintegrowany system zarządzania zasobami powinien umożliwiać pełną obsługę obszaru dotyczącego prowadzonej w Urzędzie działalności kadrowej, szkoleniowej, płacowej i finansowej w sposób funkcjonalny, przyjazny dla użytkownika, tzn. charakteryzować się łatwością i intuicyjnością obsługi oprogramowania. Musi być wspomagany systemem pomocy i podpowiedzi, a wszystkie moduły systemu muszą być opisane w instrukcji obsługi. System powinien składać się z bazy danych oraz aplikacji umożliwiającej ich wprowadzanie i wyświetlanie.
2. Liczba niezbędnych licencji dla użytkowników poszczególnych modułów:

<b>MODUŁ</b>	<b>LICZBA UŻYTKOWNIKÓW</b>
<b>Kadry i Płace</b>	12
<b>Szkolenia</b>	4
<b>Pulpity Pracownika - liczba pracowników, którzy mają mieć dostęp do portalu samoobsługi pracowniczej (dostęp do portalu umożliwia sprawdzanie dostępnego limitu urlopowego, wgląd w dane kadrowe oraz informacje dotyczące czasu pracy, składanie wniosków urlopowych)</b>	500
<b>Pulpit Kierownika - ilość osób na stanowiskach kierowniczych min. zatwierdzających urlopy</b>	80
<b>Środki Trwałe</b>	3
<b>Finanse-Księgowość</b>	10

Funkcjonalności poszczególnych modułów mogą się zawierać w oddzielnych modułach Systemu, tak jak opisał to Zamawiający w Załączniku nr 1, jak i mogą być zintegrowane w innej formie przez Wykonawcę pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań Zamawiającego zawartych w niniejszym dokumencie.

3. ZSZZ musi umożliwiać eksportowanie danych w formie zestawień do następujących formatów:
  - 1) MS Word (.doc, .docx).
  - 2) MS Excel (.xls, .xlsx, .csv,).
  - 3) Xml.

4) Txt.

4. Zamawiający wymaga obecności w Systemie narzędzia umożliwiającego generowanie własnych raportów i zestawień (ad-hoc) z danych obecnych w systemie, niezależnie od modułu, w którym te dane są wykorzystywane, w tym z wykorzystaniem zapytań do bazy danych w języku SQL.
5. System ma umożliwiać podpowiedzi w polach, bez potrzeby pełnych identyfikatorów w celu wyszukiwania odpowiednich danych na możliwie jak największej ilości cech (pól).
6. Wszystkie dane dotyczące Systemu muszą być przechowywane na udostępnionym przez Zamawiającego serwerze. Dotyczy to plików niezbędnych do poprawnej pracy, konfiguracji lub ustawień użytkowników.
7. System powinien umożliwiać konfigurowanie systemu do indywidualnych potrzeb użytkownika, np.: widoków, raportów, schematów księgowania (makrofunkcje), oraz automatyzowania czynności bez potrzeby znajomości specjalistycznych narzędzi informatycznych.
8. System musi maksymalnie automatyzować czynności wykonywane przez operatora .
9. System musi umożliwiać przekazywanie i udostępnianie danych pomiędzy modułami Systemu.
10. System musi posiadać na bieżąco aktualizowaną dokumentację, przeznaczoną dla użytkowników oraz administratorów.
11. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu pełną Dokumentację Systemu zawierającą Dokumentację Techniczną dla Administratorów oraz Dokumentację Użytkownika.
12. System powinien umożliwiać dostęp do swoich danych z innych systemów Zamawiającego poprzez parametryzowane zestawy web-serwisów.

## ***II.2. Migracja***

1. Wykonanie przeniesienia do nowego Systemu wszystkich wykorzystywanych danych z obecnie użytkowanych systemów aktualnych w dniu migracji:  
System FK i środki trwałe – Symfonia Forte v.14.1.459.0  
Kadry, Płace, Szkolenia – QuatraMax v.30.04.01.000  
Dane z arkuszy MS Excel, w tym przygotowane przez Zamawiającego dane z innych systemów.

2. Zamawiający może odstąpić od migracji wybranych danych.

### ***II.3. Zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi - lista przepisów prawnych***

System ZSZZ musi być zgodny z aktualnymi przepisami prawa wyszczególnionymi poniżej. Zamawiający wymaga, aby System ZSZZ był aktualizowany na bieżąco, co do zgodności z obowiązującym prawem. W związku z powyższym, ma obejmować m.in. niniejsze akty prawne wraz z wprowadzanymi w nich zmianami.

#### ***Ustawy – w szczególności:***

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2014 r. poz.1111, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz.U. z 2006 r., Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz.U. z 2011 r. Nr 79, poz. 430, z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 269 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1414 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.),
11. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2016 r. poz. 372 z późn. zm.),
12. Ustawa z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz.U. z 2013 r. poz. 1388 z późn. zm.),



13. Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.),
14. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 239),
15. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.),
16. Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.),
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
18. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 591 z późn. zm.),
19. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2015 r. poz.121 z późn. zm.),
20. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361z późn. zm.),
21. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz.613 z późn. zm.),
22. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.),
23. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz.1242 z późn. zm.).
24. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 późn. zm.).
25. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

***Rozporządzenia i zarządzenia – w szczególności:***

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne, służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i

- wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz. 125),
3. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 10, poz. 91, z późn. zm.),
  4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionych w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz.U. Nr 24, poz. 296, z późn. zm.),
  5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 27, poz. 134 z późn. zm.),
  6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
  7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119 z późn. zm.),
  8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145),
  9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470),
  10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1144),
  11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.),
  12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.),
  13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
  14. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 218, poz. 1695),

15. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie świadczeń przysługujących urzędnikowi służby cywilnej przeniesionemu do pracy w innej miejscowości (Dz.U. Nr 93, poz. 763),
16. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 60, poz. 493),
17. Zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 5, poz. 61 z późn. zm.),
18. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wynagrodzenia członków Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej, komisji dyscyplinarnych oraz rzeczników dyscyplinarnych i ich zastępców (Dz.U. Nr 60, poz. 492),
19. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie aplikacji legislacyjnej (Dz.U. poz. 587),
20. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64 poz. 539),
21. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz.U. r. Nr 76, poz. 505, z późn. zm.),
22. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia Szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. poz. 960)
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).
24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761 z późn. zm.)
25. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2009 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz innych dokumentów (Dz. U. poz.222 z późn. zm.),
26. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie prac (Dz. U. Nr 62, poz.289 z późn. zm.),
27. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających

wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków (Dz. U. z 2015 r., poz.2205 z późn. zm.),

28. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz.167).
29. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r., poz.289 z późn. zm.).

## **II.4. Moduł Kadry – Płace**

### **Kadry**

Kod	Wymaganie	Proces
	Obszar kadr (HR)	
HR_1	System musi zapewnić obsługę wielopoziomowych i niejednorodnych struktur organizacyjnych, do których przypisany będzie pracownik, np. różne grupy pracowników (R, KSC, SNM) i osób niebędących pracownikami, grupy stanowisk, systemy wynagradzania, źródła finansowania (numery działań), komórki organizacyjne, podległość służbowa.  Struktura organizacyjna może się zmieniać co do liczby jednostek jak i ich przyporządkowania w dowolnym momencie.	Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia  Dostęp do funkcjonalności w Płacach
HR_2	System musi być przystosowany do następujących grup pracowników:  - kierownictwo urzędu – ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe;  - członkowie korpusu służby cywilnej - pracownicy i	Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia  Dostęp do funkcjonalności

	<p>urzędnicy służby cywilnej – ustawa o służbie cywilnej;</p> <p>- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi – ustawa o pracownikach urzędów państwowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek;</p> <p>- państwowy zasób kadrowy – ustawa o państwowym zasobie kadrowym (dane archiwalne - historyczne);</p> <p>- pracownicy mianowani, na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych (dane archiwalne - historyczne);</p> <p>- wojsko – ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej Żołnierzy zawodowych (tj. z 2008 r. Dz. U. Nr 141, poz. 892 z późn. zm.) (dane archiwalne - historyczne).</p>	w Płacach
HR_3	System musi dawać możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych w powyższym wykazie grup pracowników.	Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia Dostęp do funkcjonalności w Płacach
HR_4	System zapewni wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej w okresie użytkowania; zmiany dotyczyć mogą zarówno poziomów organizacji jak wzajemnych powiązań między jednostkami; w dowolnym momencie czasowym, zmiany struktury będą uwzględniane automatycznie we wszystkich obszarach funkcjonalnych systemu kadrowo-płacowego w tym w raportowaniu. System musi zapewnić przechowywanie historii struktur organizacyjnych- wgląd do danych historycznych i	Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia Dostęp do funkcjonalności w Płacach

	możliwość ich raportowania.	
HR_5	<p>Dla tworzonych jednostek organizacyjnych System musi umożliwić rejestrację co najmniej nazwy pełnej oraz nazwy skróconej, datę utworzenia i datę likwidacji.</p> <p>Po zlikwidowaniu jednostki, System musi umożliwić rejestrację jednostki o nazwie pełnej i/lub nazwie skróconej identycznej z danymi jednostki likwidowanej.</p>	<p>Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia</p> <p>Dostęp do funkcjonalności w Płacach</p>
HR_6	System musi zapewnić przedstawienie każdej zdefiniowanej struktury w postaci raportu hierarchicznego. W przypadku umieszczenia w raporcie komórki organizacyjnej, możliwość przypisania do niej pracowników wg stanu na dany moment lub wg stanu w przeszłości (wg struktury historycznej). Brak jakiegoś przyporządkowania powinien zostać wykazany jako wakat.	<p>Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia</p>
HR_7	System musi zapewnić tworzenie hierarchii stanowisk i ich podległości z możliwością ich graficznego przedstawienia w postaci raportu hierarchicznego.	<p>Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia</p>
HR_8	System musi zapewnić tworzenie równoległych struktur organizacyjnych utworzonych w oparciu o inne kryteria niż przynależność organizacyjna, np. przynależność do komisji/zespołów, pełnione funkcje.	<p>Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia</p>
HR_9	Przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych departamentów/biur, a w ramach departamentu/biura – do inspektoratów wydziałów/samodzielnych stanowisk pracy.	<p>Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia</p>

HR_10	<p>System musi zapewnić obsługę co najmniej następujących wyjątków przypisania pracownika w strukturze organizacyjnej, związanych z realizacją zadań nie wynikających z zajmowanego stanowiska:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pełnienie obowiązków (np. naczelnika wydziału),</li> <li>b) kierowanie komórką organizacyjną,</li> <li>c) koordynowanie pracą komórki organizacyjnych,</li> <li>d) czasowe powierzenie innej pracy do wykonania.</li> </ol> <p>Zadania te mogą dotyczyć innej komórki organizacyjnej niż ta, w której pracownik jest zatrudniony. Zadania te mogą być realizowane zamiast dotychczasowych zadań pracownika lub łącznie z dotychczasowymi zadaniami pracownika.</p>	<p>Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia</p> <p>Dostęp do funkcjonalności w Płacach</p>
HR_11	<p>System musi zapewnić utrzymywanie wykazu opisów stanowisk w oparciu o strukturę organizacyjną ULC.</p>	<p>Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia</p> <p>Udostępnienie funkcjonalności GS</p>
HR_12	<p>System musi zapewnić możliwość wprowadzania oraz aktualizacji danych w zakresie opisu stanowiska pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) symbol opisu stanowiska pracy,</li> <li>2) nazwa opisu stanowiska,</li> <li>3) data początku obowiązywania opisu stanowiska pracy,</li> <li>4) pole do wprowadzenia uwag,</li> <li>5) załączenie skanu lub pliku txt. opisu stanowiska pracy</li> </ol> <p>oraz możliwość wprowadzenia oraz aktualizacji danych w zakresie wartościowania stanowiska pracy dla danego opisu stanowiska pracy:</p>	<p>Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia</p> <p>Udostępnienie funkcjonalności GS w zakresie pkt. Od 1 do 5</p>

	<p>6) wynik wartościowania,</p> <p>7) przedział punktowy wartościowania (automatycznie uzupełniany w zależności od wpisanego wyniku wartościowania - dana ze słownika),</p> <p>8) kategoria stanowiska tj. obsługowe, merytoryczne, inspekcyjne,</p> <p>9) poziom wynagradzania odpowiadający poziomowi wartościowania (automatycznie uzupełniany w zależności od wpisanego przedziału punktowego i kategorii stanowiska - dana ze słownika)</p> <p>10) data obowiązywania wyniku wartościowania.</p> <p>Możliwość przypisywania do kilku pracowników jednego opisu stanowiska pracy. System musi zapewnić przechowywanie historii opisów (od dnia ... ) oraz wyników wartościowania, jeśli dla danego stanowiska zmieni się wartościowanie (od dnia ... ).</p>	
HR_13	System musi zapewnić możliwość definiowania limitów etatów dla określonych grup pracowników, komórek organizacyjnych oraz kontrolowania ich realizacji - raport z wykorzystania limitów.	Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia
HR_14	System musi zapewnić możliwość generowania zestawień dotyczących opisów stanowisk pracy, z przyporządkowaniem do komórki organizacyjnej (departamentu, wydziału, zespołu, wieloosobowego stanowiska pracy, jednoosobowego stanowiska pracy, sekretariatu), z symbolem i nazwą opisu stanowiska pracy, z nazwiskiem osoby nadzorującej stanowisko pracy, z nazwiskiem osoby zajmującej dany opis stanowiska pracy.	Zarządzanie strukturą organizacyjną i strukturą zatrudnienia Udostępnienie funkcjonalności GS
HR_15	System musi zapewnić możliwość przetwarzania wymaganych przepisami prawa danych pracowników	Administracja kadrami



	zatrudnionych na umowę o pracę, powołanych, członków służby cywilnej, osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne, praktykantów, stażystów, umowy o dzieło, współpracowników oraz inne formy zatrudnienia.	
HR_16	System musi zapewnić prowadzenie kartoteki osobowej zawierającej dane podstawowe (historia i stan bieżący) na potrzeby ewidencji kadrowej oraz raportowania wewnętrznego i zewnętrznego, wymaganego obowiązującymi przepisami prawa.	Administracja kadrami
HR_17	Możliwość założenia i prowadzenia elektronicznej teczki osobowej pracownika, w tym skanowania i przechowywania elektronicznych wersji dokumentacji pracowniczej m.in. opisu stanowiska pracy, arkusza oceny okresowej pracownika.	Administracja kadrami
HR_18	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach (informacje ogólne): 1) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska, 2) PESEL, 3) NIP, 4) data i miejsce urodzenia, 5) płeć i obywatelstwo, 6) seria i numer dowodu osobistego, data wydania i przez kogo wydany, 7) imiona rodziców, 8) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres służbowej poczty elektronicznej, 9) numer konta (kont) bankowych, 10)Urząd Skarbowy przypisany do konkretnego adresu.	Administracja kadrami Dostęp do funkcjonalności w Płacach-punkty 3,9,10-część wspólna- edytowalna w Płacach
HR_19	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach (wykształcenie): 1) poziom wykształcenia, 2) nazwa szkoły/uczelni, 3) okres nauki – od... do..., 4) kierunek, specjalizacja, 5) tytuł naukowy.	Administracja kadrami Udostępnienie funkcjonalności GS

	System powinien na podstawie wprowadzonego wykształcenia i historii pracy przeliczać staż pracy, od którego zależy prawo do urlopu wypoczynkowego i na tej podstawie dokonywać jego naliczenia.	
HR_20	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie uzupełniające,</li> <li>2) znajomość języków obcych,</li> <li>3) uprawnienia zawodowe,</li> <li>4) dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.</li> </ol>	Administracja kadrami Udostępnienie funkcjonalności GS
HR_21	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach – przebieg pracy zawodowej: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwy poprzednich pracodawców,</li> <li>2) daty początku i końca zatrudnienia,</li> <li>3) informacja czy występował urlop bezpłatny w okresie zatrudnienia – możliwość wpisania ilości dni lub zakresu dat,</li> <li>4) tryb rozwiązania stosunku pracy (możliwość wyboru ze słownika),</li> <li>5) ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie u poprzedniego pracodawcy (możliwość wpisania tylko w przypadku zatrudnienia poprzedzającego bezpośrednio zatrudnienie w ULC, dot. tego samego roku kalendarzowego),</li> <li>6) liczba wykorzystanych dni wolnych, na podstawie art. 188 KP, w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy (możliwość wpisania tylko w przypadku zatrudnienia poprzedzającego bezpośrednio zatrudnienie w ULC, dot. tego samego roku kalendarzowego),</li> <li>7) liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby u poprzedniego pracodawcy (możliwość wpisania tylko w przypadku zatrudnienia poprzedzającego bezpośrednio zatrudnienie w ULC, dot. tego samego roku kalendarzowego).</li> </ol> System musi zapewniać możliwość określenia rodzaju stażu np. staż w służbie cywilnej, staż do urlopu, staż do emerytury.	Administracja kadrami Dostęp do funkcjonalności w Płacach w punkcie 7
HR_22	System musi zapewnić ewidencję danych dotyczących niepełnosprawności pracowników (w szczególności: stopień niepełnosprawności, data orzeczenia o niepełnosprawności, czas pracy, zalecenia, dostosowanie	Administracja kadrami Dostęp do funkcjonalności w

	stanowiska pracy, przeciwwskazania).	GK-2
HR_23	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach: stosunek do powszechnego obowiązku obrony.	Administracja kadrami
HR_24	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach: informacja o przyznanej rencie, emeryturze (nr świadczenia i data przyznania, organ ustalający świadczenie).	Administracja kadrami Dostęp do funkcjonalności w GK-2
HR_25	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach: ordery i odznaczenia (rodzaj, data przyznania).	Administracja kadrami
HR_26	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach – informacja o członkach rodziny: - imiona i nazwiska, - daty urodzenia, - stopień pokrewieństwa, - PESEL, - stopień niepełnosprawności członka rodziny.	Administracja kadrami Dostęp do funkcjonalności w Płacach, edycja stopnia niepełnosprawności w Płacach
HR_27	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach: 1) dane dotyczące mianowania urzędników służby cywilnej: a) data mianowania, b) stopień służbowy (1 – 9), (1) data przyznania stopnia służbowego, (2) możliwość zachowania informacji o stopniach służbowych przyznanych wcześniej, wraz z datami ich przyznania.	Administracja kadrami
HR_28	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach – cztery cyfry kodu zawodu, nazwa zgodna z klasyfikacją kodów zawodów GUS, daty zmian obowiązujące od... do...	Administracja kadrami
HR_29	System musi umożliwiać wprowadzenie innego miejsca	Administracja

	świadczenia pracy niż siedziba ULC	kadrami
HR_30	System musi umożliwiać określenie czy praca w ULC jest dla pracownika pracą podstawową czy pracą dodatkową.	Administracja kadrami
HR_31	System musi umożliwiać uzupełnienie informacji o wykonywaniu przez pracownika innej pracy dodatkowej: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodzaj (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna),</li> <li>2. Data od ... do...,</li> <li>3. Charakter pracy,</li> <li>4. Czy wymagana jest zgoda Dyrektora Generalnego.</li> </ol>	Administracja kadrami
HR_32	System musi zapewnić obsługę badań profilaktycznych (rodzaj, wykonania badań, data terminy ważności, zalecenia, np. konieczność pracy w okularach korekcyjnych, przeciwwskazania).	Administracja kadrami
HR_33	System musi zapewnić tworzenie alertów informujących (na 30 dni przed) o konieczności skierowania danego pracownika na badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) okresowe,</li> <li>b) psychotechniczne,</li> <li>c) kontrolne (po nieobecnościach dłuższych niż 30 dni - z możliwością ustalenia terminów następnich alertów)</li> </ol> Zapewniona powinna być również możliwość tworzenia raportów z wykazem osób, które powinny być skierowane na badania.	Administracja kadrami
HR_34	Informacja o odbytych przez pracownika szkoleniach i kursach (przed zatrudnieniem): <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rodzaj (powszechne, specjalistyczne, centralne),</li> <li>2) data (dzień, miesiąc, rok), lub od....do....</li> <li>3) nazwa szkolenia,</li> <li>4) nazwa firmy organizującej szkolenie.</li> </ol>	Administracja kadrami Dostęp do szkoleń wprowadzanych w trakcie zatrudnienia w module GS
HR_35	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach – informacja o zakończeniu stosunku pracy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data,</li> <li>2) podstawa prawna,</li> <li>3) wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy.</li> </ol>	Administracja kadrami Dostęp do funkcjonalności w Płacach

HR_36	Ewidencja udzielonych kar - art. 81 ustawy o służbie cywilnej. Ewidencja udzielonych kar - art. 108 kodeksu pracy.	Administracja kadrami
HR_37	Informacja (w formie raportu) o wejściu pracownika w okres ochronny - 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego – art. 39 Kodeksu pracy. Informacja o wejściu pracownika w okres ochronny – ciąża.	Administracja kadrami
HR_38	Sygnalizowanie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) końca umowy o pracę zawartej na czas określony (14 dni przed),</li> <li>2) nabycia prawa do dodatku za wysługę lat (miesiąc przed),</li> <li>3) nabycia prawa do nagrody jubileuszowej (miesiąc przed),</li> <li>4) końca dodatku specjalnego (14 dni przed),</li> <li>5) końca dodatku zadaniowego(14 dni przed),</li> <li>6) dokonania oceny okresowej lub pierwszej oceny (miesiąc przed)</li> <li>7) sygnalizowanie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) upływu 30. dnia zwolnienia lekarskiego (7dni przed),</li> <li>b) upływu 182 dnia zwolnienia lekarskiego (60 dni przed),</li> <li>c) upływu 270 dnia zwolnienia lekarskiego (60 dni przed).</li> </ol> </li> </ol>	Administracja kadrami
HR_39	System musi zapewnić możliwość definiowania składników miesięcznego wynagrodzenia (np. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek służby cywilnej) oraz składników jednorazowych (np. premia uznaniowa, nagroda jubileuszowa). System powinien obsłużyć co najmniej 30 składników wynagrodzenia brutto (bez potrąceń). System musi zapewnić możliwość określenia poszczególnych składników wynagrodzenia kwotowo (np. kwota dodatku zadaniowego) lub według definiowalnego algorytmu i parametrów (np. składnik wynagrodzenia naliczany jako % innego składnika/składników wynagrodzenia).	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac

	System powinien obsługiwać co najmniej następujące parametry: procent, kwota bazowa, mnożnik. Parametr może dotyczyć grupy pracowników (np. kwota bazowa) lub pojedynczego pracownika (np. mnożnik).	
HR_40	System musi zapewnić obsługę automatycznego przeliczania składników wynagrodzeń dla wybranej grupy pracowników, np. w związku ze zmianą kwoty bazowej lub zmianą mnożnika.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_41	System musi obsługiwać przypadki zmiany liczby i wysokości składników wynagrodzenia dla pracownika w trakcie miesiąca i naliczać wynagrodzenia z uwzględnieniem tych zmian.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_42	System musi zapewnić możliwość wyboru różnych sposobów zaokrąglania kwot poszczególnych składników wynagrodzenia (np. matematycznie, w górę do dziesiątek groszy) w zależności od grupy i składnika.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_43	System musi zapewnić możliwość generowania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu brutto i netto za wybrany okres.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_44	System musi zapewnić możliwość generowania list osób uprawnionych do, w szczególności: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody półrocznej, nagrody jubileuszowej, przyznania dodatku za wieloletnią pracę,	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna część Kadr

	<p>zwiększenia dodatku za wieloletnia pracę.</p> <p>W przypadku zwiększenia dodatku za wieloletnią pracę system powinien automatycznie naliczać +1% po uzyskaniu przez pracownika prawa do zwiększenia dodatku za wieloletnią pracę.</p>	i Płac
HR_45	System musi zapewnić możliwość bieżącego podglądu składników wynagrodzenia (po przeliczeniu np. przez mnożnik) oraz ich sumy w oknie programu, bez konieczności generowania zestawienia.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna część Kadr i Płac
HR_46	<p>System musi zapewnić możliwość przypisania wynagrodzenia pracownika do źródeł finansowania w układzie budżetu zadaniowego.</p> <p>Wykaz działań w układzie zadaniowym budżetu może ulegać zmianom lecz musi być możliwość zachowania danych historycznych i wprowadzenia tego samego numeru działania kilkakrotnie.</p> <p>W kartotece pracownika źródła finansowania powinny być wpisywane w formacie daty dziennej od... do...</p>	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna część Kadr i Płac
HR_47	System musi zapewnić możliwość generowania zestawień dotyczących wynagrodzeń pracowników z podziałem/bez podziału na składniki wynagrodzenia i źródła finansowania na określony dzień lub okres.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_48	System musi uwzględniać przy naliczeniu wynagrodzeń absencji z różnych tytułów, godzin nadliczbowych, godziny nocne, dyżury, pracy w dni wolne od pracy.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_49	System musi zapewniać możliwość wprowadzenia i	Obsługa

	korygowania absencji wpływających na wysokość wynagrodzenia w dowolnym okresie rozliczeniowym.	wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_50	System musi zapewnić możliwość generowania, drukowania i eksportowania do Excela kartoteki zasiłkowej.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_51	System musi zapewnić automatyczne wyliczenie nagrody jubileuszowej, odpraw (np. emerytalna) i ekwiwalentu za urlop zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_52	System musi zapewnić automatyczne wyliczenie odszkodowania z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_53	System musi zapewnić wypłatę świadczeń po zmarłym pracowniku.	Obsługa wynagrodzeń w zakresie kadr, Wspólna, edytowalna część Kadr i Płac
HR_54	System musi zapewnić możliwość definiowania katalogu (wg słownika) czynników szkodliwych i/oraz katalogu czynników (wg słownika) uciążliwych i utrzymywania	Obsługa BHP



	ich w systemie.	
HR_55	<p>System musi zapewnić przypisanie do każdego stanowiska pracy czynników szkodliwych i czynników uciążliwych występujących na danym stanowisku poprzez ich wybór ze zdefiniowanych uprzednio katalogów.</p> <p>Do każdego stanowiska pracy system musi zapewnić przypisanie wielu czynników szkodliwych i wielu czynników uciążliwych oraz zapewnić przypisania terminów wstępowania danego czynnika.</p>	Obsługa BHP
HR_56	System powinien generować skierowania na badanie lekarskie z uwzględnieniem w treści czynników szkodliwych.	Obsługa BHP
HR_57	System musi zapewnić możliwość rejestracji czasu pracy, absencji, godzin nadliczbowych, pracy w dni wolne od pracy w oparciu o kalendarz uniwersalny i indywidualne harmonogramy.	Zarządzanie czasem pracy, Dostęp do funkcjonalności w Płacach
HR_58	<p>System zapewni prowadzenie ewidencji w szczególności następujących informacji związanych z czasem pracy pracownika:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czas pracy wynikający z harmonogramu,</li> <li>2) nieobecności wraz z typem,</li> <li>3) czas przepracowany i nieprzepracowany,</li> <li>4) limity nieobecności wynikające z przepisów prawa,</li> <li>5) nadgodzin.</li> </ol>	Zarządzanie czasem pracy, Dostęp do funkcjonalności w Płacach
HR_59	System musi zapewnić tworzenie harmonogramów czasu pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy (przykładowo dla osób niepełnosprawnych lub przebywających na urloпах wychowawczych).	Zarządzanie czasem pracy
HR_60	System musi zapewnić możliwość tworzenia	Zarządzanie czasem

	indywidualnych harmonogramów czasu pracy na poziomie pracownika lub grupy pracowniczej.	pracy
HR_61	System musi zapewnić walidację harmonogramów zgodnie z wymaganiami przepisów.	Zarządzanie czasem pracy
HR_62	System musi zapewniać wydruki planu pracy dla pojedynczego pracownika i/lub dla grupy pracowników.	Zarządzanie czasem pracy
HR_63	System musi zapewnić automatyczną kontrolę limitów czasu pracy (przekroczenia dzienne i tygodniowe).	Zarządzanie czasem pracy
HR_64	System zapewni przekazywanie danych o czasie pracy z systemem kontroli dostępu (numer pracownika, rodzaj wejścia/ wyjścia, godziny wejścia i wyjścia, kod bramki).	Zarządzanie czasem pracy
HR_65	System zapewni przechowywanie informacji o systemach czasu pracy (w którym pracuje dany pracownik), np. równoważny, podstawowy, zadaniowy.	Zarządzanie czasem pracy
HR_66	System musi zapewnić automatyczną informację o powstałych błędach przy imporcie danych z systemu kontroli dostępu.	Zarządzanie czasem pracy
HR_67	System musi zapewnić automatyczne przekazanie do systemu kontroli dostępu danych identyfikujących dla nowego pracownika zarejestrowanego w systemie HR oraz zmian dotyczących pracownika (np. departament).	Zarządzanie czasem pracy
HR_68	System musi zapewnić rejestrację wszystkich typów nieobecności dopuszczonych przepisami prawa (w przypadku zwolnień lekarskich powinny być zarejestrowane wszystkie dane istotne do zarejestrowania zwolnienia).	Zarządzanie czasem pracy
HR_69	System musi zapewnić rejestrację nieobecności i automatyczne pomniejszenie wykorzystanego limitu dla danego rodzaju nieobecności.	Zarządzanie czasem pracy
HR_70	System musi zapewnić rejestrację rozliczenia nadgodzin (odbior, wypłata) na wniosek pracownika lub	Zarządzanie czasem pracy

	pracodawcy.	
HR_71	System musi zapewnić automatyczne wyznaczenie godzin należnych do odbioru za nadgodziny zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa, w tym z uwzględnieniem odbioru nadgodzin na wniosek pracownika, pracodawcy, odbioru nadgodzin za pracę w dni wolne.	Zarządzanie czasem pracy
HR_72	System musi zapewnić możliwość wyznaczania i ewidencjonowania urlopów wymaganych przepisami prawa (m.in. urlop wypoczynkowy, urlop szkoleniowy, dodatkowe urlopy dla weterana, urzędnika Służby Cywilnej, urlop dla aplikantów).	Zarządzanie czasem pracy
HR_73	System musi zapewnić automatyczne wyliczenie wymiaru urlopu na podstawie historii zatrudnienia z uwzględnieniem stażu pracy i wykształcenia, statusu urzędnika lub osoby niepełnosprawnej.	Zarządzanie czasem pracy
HR_74	System musi zapewniać możliwość ręcznej korekty wyliczonego przez system wymiaru urlopu, w tym korekty urlopu zaległego - korekta musi być w odrębnym polu.	Zarządzanie czasem pracy
HR_75	System musi zapewnić automatyczne wyliczenie w momencie zatrudnienia i przeliczanie w momencie zmiany danych źródłowych wymiaru urlopu wypoczynkowego (uwzględnianie długości umowy, wymiaru etatu, historii zatrudnienia, wykształcenia, pierwszej pracy, zmian danych również historycznych w trakcie okresu zatrudnienia).	Zarządzanie czasem pracy
HR_76	System musi zapewnić przeliczenie wymiaru urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia na dzień zwolnienia pracownika w oparciu o zarejestrowane informacje.	Zarządzanie czasem pracy
HR_77	System musi zapewnić ewidencjonowanie i walidację	Zarządzanie czasem

	limitów nieobecności wynikających z przepisów prawa (np. opieka nad dzieckiem i członkiem rodziny, opieka nad dzieckiem do lat 14-w ujęciu godzinowym zgodnie ze zmianą KP w 2016 r.).	pracy
HR_78	System musi zapewnić rejestrację planów urlopowych poprzez portal pracowniczy.	Zarządzanie czasem pracy
HR_79	System musi zapewnić raportowanie planów urlopowych wg np. struktury organizacyjnej.	Zarządzanie czasem pracy
HR_80	System musi zapewnić raportowanie miesięcznej karty ewidencji czasu pracy.	Zarządzanie czasem pracy
HR_81	System musi zapewnić możliwość wydruku karty czasu pracy dla pojedynczego pracownika oraz dla określonej grupy pracowników.	Zarządzanie czasem pracy
HR_82	System musi zapewnić raportowanie rocznej karty ewidencji czasu pracy.	Zarządzanie czasem pracy
HR_83	System musi zapewnić możliwość wydruku karty czasu pracy dla pojedynczego pracownika oraz dla określonej grupy pracowników.	Zarządzanie czasem pracy
HR_84	System musi zapewnić raportowanie rocznej karty ewidencji czasu pracy.	Zarządzanie czasem pracy
HR_85	System musi zapewnić wykonanie zestawienia dowolnie wskazanych rodzajów nieobecności za dowolnie wskazany okres zarówno w dniach roboczych jak i kalendarzowych, np. struktury organizacyjnej.	Zarządzanie czasem pracy
HR_86	System musi zapewnić wykonanie zestawienia nadgodzin za dowolnie wskazany okres wg np. struktury organizacyjnej (w szczególności numer pracownika; imię; nazwisko; jednostka organizacyjna; liczba nadgodzin).	Zarządzanie czasem pracy
HR_87	System musi zapewnić wykonanie zestawienia nadgodzin/godziny nocne do wypłaty za dowolnie wskazany okres wg np. struktury organizacyjnej.	Zarządzanie czasem pracy

HR_88	System musi zapewnić raportowanie liczby godzin w ramach wyjść prywatnych i liczby godzin odpracowanych, np. na dzień lub za dowolny okres.	Zarządzanie czasem pracy
HR_89	System musi zapewnić zestawienie nadgodzin dla określonej listy pracowników.	Zarządzanie czasem pracy
HR_90	System musi zapewnić raportowanie informacji o stanie urlopu (dowolne rodzaje) bieżącego i zaległego na wskazany dzień wg np. struktury organizacyjnej (w szczególności numer pracownika; imię; nazwisko jednostka organizacyjna; urlop bieżący; urlop zaległy; urlop ogółem, urlop dodatkowy).	Zarządzanie czasem pracy
HR_91	System musi zapewnić raportowanie informacji o stanie dowolnych limitów nieobecności na wskazany dzień wg struktury organizacyjnej (w szczególności numer pracownika; imię; nazwisko jednostka organizacyjna; niewykorzystany limit nieobecności rodzaje limitów nieobecności).	Zarządzanie czasem pracy
HR_92	System musi zapewnić prowadzenie analizy nieobecności (raport). Analiza nieobecności powinna być prowadzona w odniesieniu do długości oraz rodzaju nieobecności (identyfikacja nieobecności dłuższych/krótszych niż wskazana liczba dni).	Zarządzanie czasem pracy
HR_93	System musi zapewnić identyfikację i raportowanie pracowników, którzy we wskazanym okresie (domyślnie rok kalendarzowy) nie wykorzystali 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego (co najmniej: numer pracownika, imię, nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna).	Zarządzanie czasem pracy
HR_94	System musi zapewnić obsługę elektronicznych wniosków o zatwierdzenie i odbiór nadgodzin.	Zarządzanie czasem pracy
HR_95	System musi zapewnić obsługę elektronicznych wniosków o wyjścia prywatne i odpracowanie.	Zarządzanie czasem pracy

HR_96	System musi zapewnić obsługę elektronicznych wniosków o urlopy.	Zarządzanie czasem pracy
HR_97	System musi zapewnić weryfikację karty czasu pracy z harmonogramem czasu pracy na poziomie pracownika i na poziomie innych uprawnionych, do pewnej grupy pracowników, osób.	Zarządzanie czasem pracy
HR_98	System musi automatycznie (również kilkakrotnie w ciągu dnia) pobierać informacje z systemu kontroli dostępu o godzinach wejść i wyjść pracowników i przenosić je do kart pracy.	Zarządzanie czasem pracy
HR_99	System musi umożliwić wprowadzenia informacji o przebiegu służbie przygotowawczej i zarejestrowania jej w kartotece pracownika.	Część wspólna dla modułów HR i GS
HR_100	System musi zapewnić obsługę rejestracji ocen okresowych dla różnych grup pracowników, z uwzględnieniem indywidualnych kryteriów, terminów, wniosków o zmiany terminów, oceniających przełożonych, działań wynikających z ocen (np. kolejny stopień służbowy urzędnika służby cywilnej), generowania arkuszy ocen pracowników, przypominania o zbliżających się terminach ocen	Zarządzanie rozwojem i ocena Dodatkowa funkcjonalność: W module GS pojawiający się alert informujący o wprowadzeniu oceny.
HR_101	System musi zapewnić obsługę rejestracji pierwszej oceny w służbie cywilnej w tym m.in. generowanie arkuszy ocen pracowników, przypomnienia o zbliżających się terminach ocen	Zarządzanie rozwojem i ocena
HR_102	System musi zapewnić obsługę planowania wydatków na wynagrodzenia, w różnych ujęciach (budżet tradycyjny, budżet zadaniowy), uwzględniające wynagrodzenia, wypłaty obligatoryjne (zwiększenie dodatków za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowe, odprawy), fundusze nagród.	Budżetowanie HR

HR_103	System musi zapewnić obsługę planowania wynagrodzeń za dowolnie wybrany okres w szczególności na poziomie jednego miesiąca.	Budżetowanie HR
HR_104	System musi zapewnić prognozowanie wynagrodzeń na dowolny okres w przyszłości, z dokładnością do każdego ze składników wynagrodzenia, na podstawie danych zarejestrowanych w systemie, ale z możliwością ręcznej korekty przez użytkownika.	Budżetowanie HR
HR_105	System musi zapewnić prognozowanie z uwzględnieniem pracowników oraz dostępnych wakatów oraz ewentualnie warunkowe zmiany wynagrodzenia (np. możliwe wzrosty dodatku służby cywilnej po drugiej ocenie okresowej na odpowiednim poziomie).	Budżetowanie HR
HR_106	System musi zapewnić prognozowanie na poziomie dowolnych składników lub grup składników wynagrodzenia, z uwzględnieniem automatycznego wyznaczania narzutów według definiowalnych przez użytkownika parametrów i algorytmów,	Budżetowanie HR
HR_107	System musi zapewnić utworzenie raportu prognozy kosztów wynagrodzeń w układzie rocznym w podziale na miesiące, w oparciu o wykonanie bieżące oraz prognozowane (na podstawie danych z systemu) ze szczegółowością co najmniej do grupy pracowników, składnika wynagrodzeń, źródła finansowania z możliwością modyfikowania wartości prognozowanych.	Budżetowanie HR
HR_108	System musi umożliwiać tworzenie i utrzymywanie w systemie wielu prognoz kosztów wynagrodzeń.	Budżetowanie HR
HR_109	System musi umożliwić wyliczanie stanu zatrudnienia w zależności od parametrów dotyczących zaliczanych i niezaliczanych do stanu zatrudnienia absencji (wg rodzaju absencji i/lub okresu) oraz formy zatrudnienia (np. bez umów na zastępstwo, bez osób na urloпах)	Raportowanie Sprawozdawczość

	wychowawczych lub bezpłatnych).	
HR_110	System musi umożliwiać wybór ustawień dla wykonania wydruku raportów.	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_111	System musi zapewnić generowanie sprawozdań i raportów z danymi do sprawozdań (umożliwiającymi weryfikację danych), wymaganych przepisami prawa, np. sprawozdania dla GUS, PFRON, KPRM. Obecnie do GUS sporządzane są sprawozdania: Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14, Obecnie z zakresu sprawozdawczości budżetowej Rb-70. Obecnie do PFRON sporządzana jest deklaracja: DEK-l-a. Obecnie do KPRM sporządzane jest "Sprawozdanie Dyrektora Generalnego Urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o Służbie Cywilnej". W przypadku braku możliwości generowania wszystkich danych, np. opisowych, raport powinien zawierać dane dostępne w systemie z możliwością uzupełnienia pól, dla których nie ma danych.	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_112	System musi umożliwiać modyfikacje, rozbudowę standardowych raportów i wzorów dokumentów dostarczonych wraz z Systemem. Wykaz raportów definiowalnych i wzorów dokumentów powinien zostać ostatecznie uzgodniony z dostawcą systemu w okresie wdrożenia.	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_113	System musi umożliwiać automatyczne generowanie raportów, wg definiowanych harmonogramów. System powinien umożliwiać przechowywanie raportów takich raportów, automatyczne przesyłanie takich raportów (np. na adres poczty elektronicznej).	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_114	System musi zapamiętywać wyniki wykonanych raportów przez okres zdefiniowany przez administratora.	Raportowanie Sprawozdawczość



	Po tym okresie wyniki raportów powinny być automatycznie usuwane.	
HR_115	<p>System musi posiadać narzędzie zapewniające możliwość tworzenia w prosty sposób przez użytkownika dowolnych zestawień informacji zawartych w różnych modułach/obszarach systemu, w zakresie danych udostępnionych użytkownikowi.</p> <p>Narzędzie powinno umożliwiać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dowolny wybór pól,</li> <li>dowolne sortowanie,</li> <li>filtrowanie zakresu danych wg jednego lub więcej warunków (przedział, konkretne wartości, mniejsze, większe, możliwość stosowania tzw. gwiazdki, warunki logiczne: I, LUB, NIE),</li> <li>zastosowanie funkcji agregujących (suma, średnia, minimum, maksimum),</li> <li>wydruk, kopiowanie oraz eksport do plików w popularnie stosowanych formatach, w tym formatach umożliwiających dalsze przetwarzanie danych (np. MS Excel, XML, PDF, MS Word),</li> <li>zapis szablonu stworzonego zestawienia do wykorzystania w przyszłości łącznie z ustaleniem uprawnień dostępu (tylko twórca, określona rola, wszyscy),</li> <li>możliwość kopiowania zapisanego szablonu raportu wraz ze wszystkimi jego ustaleniami, w celu ewentualnej modyfikacji i zapisu pod inną nazwą.</li> </ol>	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_116	Narzędzie do samodzielnego definiowania raportów przez użytkownika musi umożliwiać tworzenie raportów na podstawie danych transakcyjnych i danych podstawowych zaewidencjonowanych w systemie, bez agregacji.	Raportowanie Sprawozdawczość

HR_117	Narzędzie do samodzielnego definiowania raportów przez użytkownika musi umożliwiać łatwy wybór elementów danych do raportu oraz ich rozmieszczenie graficzne za pomocą metody "przeciągnij i upuść".	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_118	Zbiory danych udostępniane użytkownikowi w narzędziu do samodzielnego definiowania raportów muszą być opisane w języku "biznesowym" zrozumiałym dla użytkownika, a nie w języku technicznym.	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_119	Narzędzie do samodzielnego definiowania raportów przez użytkownika musi umożliwiać formatowanie danych na raporcie (ustalenie szerokości kolumn oraz ich etykiet kolumn; tworzenie wierszy podsumowań; definiowanie maski formatu wyświetlania danych typu data, wartość numeryczna, waluta; itp.).	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_120	Narzędzie do samodzielnego definiowania raportów przez użytkownika musi umożliwiać wykonywanie kalkulacji: matematycznych, statystycznych, znakowych, konwersji itp.	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_121	Narzędzie do samodzielnego definiowania raportów przez użytkownika musi umożliwiać tworzenie warunków wyliczanych.	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_122	Narzędzie do samodzielnego definiowania raportów przez użytkownika musi umożliwiać tworzenie raportów z wykorzystaniem elementów graficznych (np. wykresy kołowe, wykresy słupkowe, itp.).	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_123	Narzędzie do samodzielnego definiowania raportów przez użytkownika musi umożliwiać graficzną wizualizację tzw. wyjątków, tzn. wartości przekraczające wartości oczekiwane, nie mieszczące się w pewnych zakresach itp.	Raportowanie Sprawozdawczość
HR_124	Narzędzie do samodzielnego definiowania raportów przez użytkownika musi umożliwiać tworzenie	Raportowanie Sprawozdawczość

	kolejnych raportów poprzez kopiowanie definicji istniejących raportów.	
HR_125	System musi umożliwiać administratorowi z poziomu aplikacji definiowanie i zmianę praw dostępu dla poszczególnych użytkowników i grup użytkowników z dokładnością do poszczególnych modułów oraz funkcji systemu, okien, danych.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_126	System musi umożliwiać administratorom konfigurację systemu w zakresie: konfigurowania okien w zakresie włączenia/wyłączenia pól, konfigurowaniu pól w zakresie włączania wartości domyślnych, dodawania słowników. Konfigurowanie dotyczy pól, których uzupełnienie nie jest obowiązkowe w systemie i nie wpływa na inne funkcjonalności.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_127	System musi obsługiwać pola dodatkowe konfigurowane, definiowane w Systemie przez administratora. Pola dodatkowe muszą być definiowane dla każdego obiektu biznesowego przechowywanego w Systemie.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_128	Parametryzacja systemu, definicja zawartości słowników, szablonów dokumentów, wzorce numeracji, itp., musi być możliwa do wykonania przez przeszkolonych administratorów systemu / zaawansowanych użytkowników w każdym momencie eksploatacji systemu.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_129	System musi umożliwiać uruchamianie raportów lub innych procesów w tle, czyli w sposób nie blokujący użytkownikowi wykonywania innych czynności w systemie. Dopuszczalne jest kolejne uruchamianie Systemu na stacji użytkownika w celu równoległej pracy do trwającego procesu.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_130	System musi zapewniać jednoczesny dostęp do danych	Ogólne

	przez wielu użytkowników, z zapewnieniem ochrony tych danych przed modyfikacją, utratą spójności lub zniszczeniem.	Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_131	System musi udostępniać użytkownikowi informację o statusie uruchomionych przez niego raportów lub procesów przetwarzania.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_132	System musi umożliwiać tworzenie słowników i list wartości dla pól, np. pracownicy, kontrahenci, rodzaj kosztów, ośrodek powstawania kosztów, komórka organizacyjna, nazwa szkoły itp.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_133	System musi być dostępny dla użytkowników niezależnie od realizowanych równolegle procesów przetwarzania.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_134	System musi umożliwiać skanowanie dokumentów i dołączanie ich wersji elektronicznej do rejestrów w systemie, np. kartotek pracowników, z możliwością zdefiniowania uprawnień dostępu.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_135	System musi umożliwiać archiwizację danych i zapewniać dostęp do danych zarchiwizowanych z poziomu interfejsu użytkownika jeśli system wymusza archiwizację danych.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_136	System musi się składać z dwóch odseparowanych środowisk: produkcyjnego, testowego.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_137	System musi umożliwiać stworzenie nowych interfejsów umożliwiających wczytanie i generowanie danych z i do systemów zewnętrznych.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_138	System musi umożliwiać grupowe wprowadzanie danych	Ogólne

	poprzez import z plików w popularnie stosowanych formatach ( MS Excel, XML, CSV, TXT).	Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_139	System musi umożliwiać generowanie danych do plików zewnętrznych w popularnie stosowanych formatach (np. MS Excel, XML, CSV).	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_140	System musi umożliwiać importowanie danych z pliku ze wskazanej lokalizacji w sieci wewnętrznie i na stacji roboczej.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_141	System musi umożliwiać eksport pliku do wskazanej lokalizacji w sieci wewnętrznie i na stacji roboczej	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_142	System musi zapewniać tworzenie menu użytkownika z najczęściej wykorzystywanymi funkcjami z różnych obszarów funkcjonalnych.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_143	System musi umożliwiać wyszukiwanie danych z poziomu ekranów, na podstawie różnych kryteriów (np. nazwisko, stanowisko, departament, numer działania, itp.). System musi umożliwiać stosowanie znaków wieloznacznych (np. "*", "?").	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_144	System musi wyświetlać komunikaty błędów przy nie poprawnym wykonaniu operacji.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_145	Przy niepoprawnym wykonaniu operacji system musi podpowiadać rodzaj błędu i sposób jego ominięcia.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.

HR_146	System musi zapewniać komunikaty o braku możliwości modyfikacji danych przez użytkownika.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_147	System musi zapewnić możliwość wklejania w pola opisowe tekstów, np. z edytora tekstu Word.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_148	System musi zapewniać użytkownikowi ograniczenie dostępu danych słownikowych do aktualnie obowiązujących.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_149	System musi umożliwiać wybór ustawień dla wykonania wydruku raportów.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_150	System musi umożliwiać automatycznie generowanie raportów, wg definiowanych harmonogramów. System powinien umożliwiać przechowywanie raportów takich raportów, automatyczne przesyłanie takich raportów (np. na adres poczty elektronicznej).	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.
HR_151	Administrator musi posiadać - z poziomu aplikacji - możliwość wylogowania wszystkich użytkowników aplikacji oraz zablokowania im dostępu do niej przez określony czas.	Ogólne Przetwarzanie danych Bezpieczeństwo.

## **Płace**

<b><i>Wymagania ogólne:</i></b>	
Fun-Pla-01	System musi umożliwiać pełną obsługę obszaru płacowego jednostki administracji rządowej.
Fun-Pla-02	System musi wykorzystywać w obszarze komunikacji z Użytkownikiem specyficzną nomenklaturę i nazewnictwo kategorii kadrowo-płacowych

	właściwych dla jednostek administracji rządowej.
Fun-Pla-03	System musi wykorzystywać procedury i algorytmy stosowane w jednostkach administracji rządowej oraz umożliwiać ich definiowanie i parametryzację.
Fun-Pla-04	System musi umożliwiać obsługę i naliczanie wynagrodzeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w systemie mnożnikowym obejmującym członków Korpusu Służby Cywilnej,</li> <li>• w systemie mnożnikowym obejmującym kierownicze stanowiska państwowe,</li> <li>• w systemie nie objętym algorytmem mnożnikowego naliczania wynagrodzeń,</li> <li>• z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi będącymi pracownikami ULC oraz osobami nie będącymi pracownikami ULC,</li> </ul>
Fun-Pla-05	System musi zapewniać definiowanie różnych składników płac i parametrów wpływających na ich naliczanie.
Fun-Pla-06	System musi umożliwiać sporządzenie odpowiednio sparametryzowanych list płac bez względu na rodzaj wypłaty, dla każdego rodzaju zatrudnienia oraz każdego rodzaju umowy cywilnoprawnej.
Fun-Pla-07	Bez względu na rodzaj wypłaty i dla każdego rodzaju zatrudnienia oraz każdego rodzaju umowy cywilnoprawnej system musi zapewniać rozliczanie wynagrodzeń i pochodnych zgodne z wymaganiami polskiego ustawodawstwa w tym zakresie.
Fun-Pla-08	System musi zapewniać możliwość obsłużenia w jednym miesiącu kilku list płac tego samego rodzaju lub różnych wypłat dla jednej osoby przy jednoczesnym zastosowaniu reguł kumulacji podstaw oskładkowania i opodatkowania należności zgodnych z wymaganiami ustawodawstwa polskiego w tym zakresie.
Fun-Pla-09	System powinien zapewniać nadanie dekretów księgowych dla składników wynagrodzeń każdej listy płac spójnych z planem kont w module F-K.
Fun-Pla-10	System powinien zapewniać jednoczesne rozliczenie wynagrodzenia i zasiłków ZUS pracownika na jednej liście płac.
Fun-Pla-11	Program informatyczny w module Płace powinien rozpocząć funkcjonowanie z dniem 1 stycznia 2017 r.
Fun-Pla-12	Dla celów prawidłowej obsługi płacowej niezbędna jest migracja z poprzedniego systemu użytkowego danych osobowych, absencji wraz z

	podstawami zasiłków i danych płacowych z okresu dwunastu miesięcy dla celu naliczania bieżących podstaw absencji chorobowych.
<b>Obsługa Osobowego Funduszu Płac.</b>	
Fun-Pla-13	<p>Kryterium - podział pracowników i ich wynagrodzeń według:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. grup zatrudnionych (KSC, "R", pracownicy nie zatrudnieni na stanowiskach mnożnikowych),</li> <li>b. klasyfikacji budżetowej - paragrafów,</li> <li>c. klasyfikacji budżetu zadaniowego - działań,</li> <li>d. komórek organizacyjnych struktury Urzędu</li> </ol>
Fun-Pla-14	<p>Kryterium - podział składników wynagrodzeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kierowniczych stanowisk państwowych- wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat,</li> <li>b. członków korpusu służby cywilnej -wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek służby cywilnej, dodatek za wysługę lat, dodatek zadaniowy,</li> <li>c. pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń- wynagrodzenie zasadnicze, premia, dodatek specjalny, dodatek za wysługę lat,</li> <li>d. inne składniki wynagrodzeń naliczane i wypłacane okresowo lub w dniu nabycia prawa - dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek wyrównawczy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, rentowe, ekwiwalent za urlop, odprawy dla pracowników zwalnianych, odszkodowania sądowe, pozasądowe, odsetki ustawowe,</li> <li>e. wynagrodzenie za czas choroby,</li> <li>f. zasiłki i świadczenia ZUS,</li> <li>g. wynagrodzenia dla ekspertów z tytułu projektów unijnych,</li> <li>h. wynagrodzenia za udział w komisjach,</li> <li>i. wyrównania lub storna poszczególnych składników wynagrodzeń za okresy poprzednie,</li> <li>j. świadczenia nieodpłatne (np. za używanie samochodu służbowego dla celów prywatnych, opłata za parking w części finansowanej przez pracodawcę),</li> <li>k. odsetki podatkowe – (naliczanie imienne, stanowiące koszt pracodawcy lub obciążenie pracownika, zleceniobiorcy).</li> </ol>
Fun-Pla-15	<p>Kryterium - podział składników potrąceń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. potrącenia ustawowe -składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatek dochodowy - zaliczki, rozliczenie za ubiegły rok, podatek zryczałtowany,</li> <li>b. potrącenia z tytułów egzekucyjnych -komornicze, administracyjne,</li> <li>c. potrącenia zobowiązań wobec pracodawcy - nierozliczone zaliczki na delegacje, raty pożyczek ZFM, opłaty za telefon, za parking, za szkolenia, innych,</li> <li>d. potrącenia dobrowolne - składki i raty pożyczek PKZP, składki PZU, Medica, karnety Multisport itp.</li> </ol>
Fun-Pla-16	<p>Kryterium - sposób zapłaty wynagrodzenia netto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wypłata w KASIE,</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. przelew na konto - eksport gotowych list zleceń wypłaty do bankowości elektronicznej NBP,</li> <li>c. przekaz pocztowy,</li> <li>d. naliczenie obciążenia pracownika w przypadku naliczeń obciążających.</li> </ul>
Fun-Pla-17	<p>Kryterium - wydruk dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. listy płac,</li> <li>b. paski płacowe,</li> <li>c. specyfikacja wypłaty gotówki ,</li> <li>d. paski potwierdzenia odebrania wypłaty w Kasie,</li> <li>e. wykazy (zestawienia) potrąceń,</li> <li>f. zestawienia miesięczne list osobowego funduszu płac - ogólne, w/g paragrafów, w/g działań,</li> <li>g. zestawienia narastające list osobowego funduszu płac - ogólne, w/g paragrafów, w/g działań,</li> <li>h. zestawienie miesięczne zasiłków ZUS - ogólne, w/g paragrafów, w/g działań,</li> <li>i. raporty imienne poszczególnych składników wynagrodzeń(np. nagród uznaniowych) z dowolnego okresu w układzie definiowanym przez użytkownika (np. komórka organizacyjna, paragraf),</li> <li>j. imienny raport miesięczny kwoty ograniczonej podstawy emerytalno-rentowej,</li> <li>k. kartoteki w układzie kosztowym i wydatkowym („wypłatowym”) - standardowa z wszystkimi składnikami wypłat OFP I BFP, podatkowa, zasiłkowa, dla celów RP-7,</li> <li>l. zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu z dowolnego okresu: średnie-brutto/netto, łączne brutto/netto, innego typu z możliwością wyboru dowolnego okresu i wpisania dowolnej treści.</li> </ul>
Fun-Pla-18	<p>Kryterium - tworzenie i eksportowanie do modułu Finanse Księgowość zestawień poszczególnych składników z list płac na poszczególne konta rozrachunkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. według paragrafów i działań budżetu zadaniowego zgodne z zapisami planu kont w FK.</li> </ul>
<b>Obsługa świadczeń ZFŚS</b>	
Fun-Pla-19	dofinansowania wypoczynku pracowników, byłych pracowników (emerytów), dzieci pracowników
Fun-Pla-20	zapomogi losowe i pieniężne (inne niż losowe),
Fun-Pla-21	pieniężne świadczenia świąteczne,
Fun-Pla-22	świadczenia rzeczowe (paczki dla dzieci, dofinansowanie karnetów itp) - konieczność obsługi mechanizmu automatycznie przenoszącego podatek naliczony od świadczeń rzeczowych do potrąceń na podstawowych listach osobowego funduszu płac,
Fun-Pla-23	automatyczna kontrola limitów zwolnień podatkowych przez system,

Fun-Pla-24	wypłata pożyczek ZFM,
Fun-Pla-25	zestawienia bez podziału klasyfikacji budżetowej (brak takiego podziału w ZFŚS),
Fun-Pla-26	Dokumentacja, sposób zapłaty i dekretacja jak w cz. Fun-Pla-16, Fun-Pla-17
<b>Obsługa wypłaty ryczałtu za używanie pojazdów prywatnych dla celów służbowych</b>	
Fun-Pla-27	lista płac według klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji budżetu zadaniowego tworzona na podstawie oświadczenia pracownika, z którym ULC podpisał umowę w tym zakresie
Fun-Pla-28	składnik - ryczałt samochodowy - wyliczany automatycznie ze składnika globalnego po wprowadzeniu liczby dni używania samochodu
Fun-Pla-29	składnik podlegający opodatkowaniu,
Fun-Pla-30	zestawienia, dokumentacja, sposób zapłaty i dekretacja jak w cz. Fun-Pla-16, Fun-Pla-17, Fun-Pla-18.
<b>Obsługa Bezosobowego Funduszu Płac</b>	
Fun-Pla-31	ewidencja osób nie będących pracownikami-wprowadzanie danych osobowych, danych podatkowych,
Fun-Pla-32	obsługa umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi - pracownikami i osobami obcymi - umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy z prawami autorskimi, umów z wartością wstępną „zerową” - wg wzorów umów zapisanych w procedurze wewnętrznej,
Fun-Pla-33	umożliwienie obsługi dokumentacji zgłoszeniowej ZUS,
Fun-Pla-34	obsługa rachunków BFP (rozliczenie kwoty rachunku) do danej umowy w danym okresie rozliczeniowym powinna odbywać się automatycznie – system powinien kontrolować kumulowaną wartość rachunków w stosunku do kwoty zawieranej umowy cywilnoprawnej i sygnalizować przekroczenie wartości umowy z wyjątkiem umów o wartości początkowej „zerowej” - rachunki wystawia zleceniobiorca lub wykonawca dzieła wg wzoru zapisanego w procedurze wewnętrznej,
Fun-Pla-35	obsługa rachunków musi następować na listach płac według kryterium podziału jak w cz.Fun-Pla-13,
Fun-Pla-36	system musi umożliwiać generowanie zestawienia umów cywilnoprawnych,
Fun-Pla-37	system musi zapewniać rozliczenie zasiłków dla zleceniobiorców z dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym,

Fun-Pla-38	system musi umożliwiać sposób zapłaty, dokumentację i dekretację jak w cz. Fun-Pla-16, Fun-Pla-17, Fun-Pla-18,
Fun-Pla-39	system powinien umożliwiać wystawienie zaświadczenia osobie zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej tak, jak pracownikowi etatowemu.
<b>Obsługa dokumentów rozliczeniowych ZUS</b>	
Fun-Pla-40	generowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w systemie,
Fun-Pla-41	eksport dokumentacji do Programu PŁATNIK,
Fun-Pla-42	generowanie raportów rozliczeniowych "zerowych",
Fun-Pla-43	generowanie dokumentów rozliczeniowych z kodem 3000..,
Fun-Pla-44	umożliwienie utworzenia w systemie miesięcznego zestawienia osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego oraz przebywających cały miesiąc kalendarzowy na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich dla celów deklaracji rocznej IWA.
<b>Obsługa elektronicznych deklaracji podatkowych</b>	
Fun-Pla-45	PIT-4R,
Fun-Pla-46	PIT-8AR,
Fun-Pla-47	PIT-8C,
Fun-Pla-48	PIT-11,
Fun-Pla-49	PIT-40,
Fun-Pla-50	IFT-1/1R,
Fun-Pla-51	umożliwienie wysyłania deklaracji do Urzędów Skarbowych bezpośrednio z systemu,
Fun-Pla-52	generowanie zestawienia wartości zaliczek z podsumowaniem w poszczególnych rodzajach PIT.
<b>Obsługa danych do sprawozdań w części dotyczącej wynagrodzeń</b>	
Fun-Pla-50	Sprawozdanie Z-03,
Fun-Pla-51	Sprawozdanie Z-06,
Fun-Pla-52	Tabele I i II Sprawozdania z wykorzystania środków na wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej,
Fun-Pla-53	inne w przypadku wprowadzenia stałego obowiązku lub wybrania w drodze

	losowania
<b>Inne wymagania szczególnie istotne</b>	
Fun-Pla-54	automatyczne naliczanie podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków,
Fun-Pla-55	proporcjonalne pomniejszanie wartości stałych składników wynagrodzenia za czas choroby,
Fun-Pla-56	proporcjonalne naliczanie potrąceń w części osobowego funduszu płac i w zasiłkach ZUS,
Fun-Pla-57	sumowanie podstawy opodatkowania wszystkich wypłat <b>pracowniczych z wyjątkiem BFP</b> - naliczanie wyższej stopy procentowej zaliczek na podatek dochodowy w miesiącu następującym po miesiącu przekroczenia progu skali podatkowej,
Fun-Pla-58	możliwość zastosowania podwyższonej stopy procentowej zaliczek na podatek dochodowy na wniosek pracownika,
Fun-Pla-59	możliwość zastosowania obniżonej stopy procentowej zaliczek na podatek dochodowy na wniosek pracownika,
Fun-Pla-60	kumulacja podstaw składek emerytalno-rentowych OFP, BFP oraz składek Budżetu państwa dla celu ograniczenia podstawy po przekroczeniu rocznego limitu,
Fun-Pla-61	automatyczne zapisanie w systemie znacznika przekroczenia limitu podstawy składek emerytalno-rentowych dla celów dokumentacji ZUS - 2 (do zapisu manualnego- znaczniki 1,3) z datą obowiązywania,
Fun-Pla-62	kumulacja podstaw składek ZUS i składki zdrowotnej wszystkich wypłat pracowniczych w skali miesięcznej - <b>łącznie z BFP</b> w celu automatycznego kontrolowania zaokrągleń,
Fun-Pla-63	automatyczne zwalnianie naliczania Funduszu Pracy osób po ukończeniu wieku 55 i 60 lat oraz po powrocie z urlopów macierzyńskich (rodzicielskich) i wychowawczych,
Fun-Pla-64	obsługa kilku rachunków bankowych oraz podziału wypłaty przelew/kasa dla jednego pracownika(osoby obcej),
Fun-Pla-65	umożliwienie obsługi rozliczenia należności z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych z osobami przebywającymi poza granicami kraju oraz wykonującymi pracę poza obszarem Polski - umożliwienie dokonania zapisów kadrowych determinujących właściwą obsługę podatku zryczałtowanego i tworzenia informacji podatkowych,

Fun-Pla-66	umożliwienie eksportu raportów (zestawień)tworzonych w systemie do innych programów (np. Excel),
Fun-Pla-67	możliwość wprowadzenia danych osobowych i stosownego zapisu wskazującego osobę uprawnioną do odebrania należności po zmarłym i wygenerowania dla tej osoby informacji podatkowej,
Fun-Pla-68	możliwość zapisu daty początkowej i końcowej obowiązywania wszelkich danych do określonego terminu,
Fun-Pla-69	możliwość blokowania na listach płac brakującej wartości lub błędnie naliczonego składnika w celu manualnego skorygowania błędu systemowego w wyjątkowych sytuacjach,
Fun-Pla-70	możliwość rozliczania wprowadzonych absencji przez wybór zakresu dat do rozliczenia na danej liście wypłaty podstawowej (ważne w przypadku „długich” absencji).

### **Wspólne dla modułów Kadr i Płac – FUNKCJONALNOŚĆ W ZAKRESIE EWIDENCJI NIEOBECNOŚCI**

Fun-HR-Pla-1	<p>Ewidencja absencji pracowników:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) system powinien umożliwiać oddzielne ewidencjonowanie nieobecności dla celów kadrowych (tj. dla określenia czasu przepracowanego i nieprzepracowanego) oraz dla celów płacowych (tj. dla prawidłowego naliczenia wynagrodzenia).</li> <li>2) system powinien być wyposażony w dwie oddzielne „zakładki absencji” dla kadr i dla płac.</li> </ol>
Fun-HR-Pla-2	<p>Założenia funkcjonalności „zakładki kadry”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. powinny funkcjonować dwa oddzielne słowniki definiujące nieobecność lub jeden wspólny z możliwością określenia czy dana nieobecność ma wpływ na wynagrodzenie czy nie,</li> <li>2. nieobecność prowadzona w kadrach powinna być eksportowana do kadr i tam podlegać ewentualnej edycji w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia.</li> <li>3. konieczność podziału np. zwolnienia lekarskiego przez płace nie powinna wpływać na pierwotny zapis w „zakładce kadry”.</li> <li>4. nieobecności z tytułu choroby powinny być po stronie płac konwertowane zgodnie z obowiązującymi przepisami na wynagrodzenie chorobowe oraz zasiłek chorobowy.</li> </ol>
Fun-HR-Pla-3	<p>Wymagania dotyczące okna dialogowego w zakładce kadry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzaj nieobecności – wybierany ze słownika,</li> <li>- okres nieobecności od ...do ...- z kalendarza lub z klawiatury,</li> <li>- okres nieobecności od ... do ... i ilość godzin, również dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy ze względu na nowe zapisy art. 188 KP,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- możliwość określenia rodzaju zwolnienia – tj. szpitalne, wypadkowe itp.</li> <li>- możliwość wprowadzenia kodu literowego choroby,</li> <li>- możliwość określenia czy nieobecność ma być rozliczana na liście płac lub wprowadzenie automatycznego mechanizmu już na poziomie budowy słownika,</li> <li>- zapewnienie możliwości eksportu danych dotyczących zwolnień lekarskich bezpośrednio z systemu PUE-ZUS.</li> </ul>
Fun-Kadr-Pla-4	Projektowanie druków kadrowych i płacowych – możliwość zaprojektowania wydruku, w którym mogą pojawić się dowolne dane kadrowe pracownika (np.: umowy o pracę, skierowania na badania lekarskie, świadectwa pracy, dekretów płacowych, zaświadczenia).
Fun-HR-Pla -5	Możliwość sporządzania i drukowania: zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla pracowników oraz zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS Rp – możliwość uzupełniania tekstu zaświadczeń o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze.

## ***II.5. Moduł Szkolenia***

<b>Symbol</b>	<b>Szczegółowe wymagania</b>	<b>Proces</b>
HRD-1	System ma zapewnić możliwość automatycznego zapisania (przeniesienia) danych tabelarycznych z zatwierdzonego Planu szkoleń na dany rok kalendarzowy poszczególnych departamentów ULC oraz planu szkoleń interdepartamentalnych, zapisanego w pliku Word lub Excel.	<b>Zarządzanie planowaniem szkoleń</b>
HRD-2	System powinien umożliwiać odznaczenie zrealizowanych pozycji Planu szkoleń	
HRD-3	System powinien umożliwić tworzenie rejestru wydatków szkoleniowych zawierającego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koszt szkolenia w PLN</li> <li>• <u>Realny koszt szkolenia w PLN</u></li> <li>• Koszt delegacji w PLN</li> <li>• <u>Realny koszt delegacji PLN</u></li> <li>• Suma kosztów szkolenia i kosztów delegacji</li> <li>• Suma realnych kosztów szkolenia i delegacji</li> </ul>	<b>Zarządzanie wydatkami szkoleniowymi</b> - powiązanie z danymi księgowymi w przypadku realnych kosztów szkolenia i delegacji
HRD-4	System powinien na bieżąco odejmować od limitu środków przyznanych w Planie szkoleń danego departamentu realne koszty szkolenia i delegacji	<b>Zarządzanie wydatkami szkoleniowymi</b>

HRD-5	<p>System powinien umożliwiać tworzenie rejestru szkoleń zawierającego następujące dane o zrealizowanych w Urzędzie szkoleniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazwa szkolenia</li> <li>• Status szkolenia: planowane/nieplanowane, w trakcie realizacji/zrealizowane/anulowane</li> <li>• Rodzaj szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• BHP / Pierwsza pomoc przedlekarska ( obsługa szkoleń BHP, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) rodzaj (wstępne, okresowe dla pracowników kierujących pracownikami, okresowe dla pracowników administracyjno – biurowych, okresowe dla pracowników inżyniersko-technicznych),</li> <li>2.) data szkolenia,</li> <li>3.) data ważności).;</li> </ol> </li> <li>• Służba przygotowawcza (powiązanie z Kartoteką pracowników lub jako oddzielna zakładka)</li> <li>• Szkolenia powszechne <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Szkolenia językowe</li> <li>b) Szkolenia komputerowe</li> <li>c) Pozostałe szkolenia powszechne</li> </ol> </li> <li>• Szkolenia specjalistyczne <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Szkolenia z technik audytowania ( podział na szkolenia dla audytorów wewnętrznych i wiodących)</li> <li>b) Pozostałe szkolenia specjalistyczne</li> </ol> </li> <li>• Uprawnienia lotnicze</li> <li>• Studia I i II stopnia</li> <li>• Studia Podyplomowe / MBA</li> <li>• Aplikacja legislacyjna</li> <li>• Termin szkolenia</li> <li>• Lista uczestników szkolenia</li> <li>• Data ważności uprawnień</li> <li>• Wykonawca realizujący szkolenie</li> <li>• Umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych</li> <li>• Realny koszt szkolenia</li> <li>• Realny koszt delegacji</li> <li>• Realny koszt jednostkowy</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Zarządzanie szkoleniami</b> – udostępnienie danych do odczytu pracownikom Wydziału Kadr oraz umożliwienie generowania raportów.</p>
HRD-6	<p>System powinien umożliwić odznaczenie odpowiedniego statusu szkoleń <i>planowane/nieplanowane</i>. W przypadku szkoleń planowanych system powinien dodatkowo umożliwiać odznaczenie odpowiedniej pozycji z planu szkoleń danego</p>	<p><b>Zarządzanie szkoleniami</b></p>

	departamentu lub w przypadku szkoleń interdepartamentalnych – odznaczenie odpowiedniej pozycji w planie szkoleń interdepartamentalnych	
HRD-7	System powinien umożliwiać tworzenie list uczestników szkolenia z możliwością późniejszego skorygowania	
HRD-8	System powinien umożliwiać wprowadzenie z kalendarza daty ważności uprawnień  System powinien umożliwiać wysyłanie do pracowników Wydziału Szkoleń i pracowników, których dotyczy uprawnienie alertów powiadamiających o zbliżającym się terminie końca ważności danego uprawnienia (np. miesiąc przed końcem terminu);	
HRD-9	System powinien umożliwić wprowadzenie nazwy wykonawcy danego szkolenia i zapamiętanie raz wprowadzonej nazwy wykonawcy szkolenia tak, by przy kolejnej próbie wprowadzenia ww. nazwy (pierwszy wyraz) wyświetlała się ona automatycznie	
HRD-10	System powinien umożliwiać odznaczenie opcji <i>umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych</i> oraz uzupełnienie następujących danych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• numer/rok zawarcia umowy – system powinien umożliwić ręczne wprowadzenie danych (np. 1/2016)</li> <li>• data obowiązywania umowy – system powinien umożliwić wprowadzenie z kalendarza daty obowiązywania umowy;</li> <li>• dodatkowe uprawnienia wynikające z umowy – system powinien umożliwić wpisanie danych o dodatkowych uprawnieniach, np. 6 dni urlopu i przeniesienie tych danych do kartoteki urlopowej;</li> </ul>	
HRD-11	System powinien umożliwić pracownikom Wydziału Szkoleń odczyt następujących danych kadrowych o pracownikach: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) Dane personalne pracownika</li> <li>2.) Umowa o pracę</li> <li>3.) Miejsce w strukturze organizacyjnej <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komórka organizacyjna ( departament)</li> </ul> </li> </ol>	<b>Dane kadrowe – do odczytu dla pracowników Wydziału Szkoleń</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydział</li> <li>• Podległość ( bezpośredni przełożony) –Ocena efektywności – przy wysyłaniu check listy i arkusza obserwacji potrzebna jest informacja o bezpośrednim przełożonym, który ocenia postępy pracownika po szkoleniu.</li> <li>• Zajmowane stanowisko</li> <li>• Numer Działania</li> </ul> <p>4.) Szkolenia i kwalifikacje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie</li> <li>• Kwalifikacje ( studia podyplomowe, certyfikaty językowe i inne)</li> </ul> <p>5.) Opisy stanowisk pracy</p> <p>6.) Ocena pracownika</p>	
HRD-12	System powinien umożliwiać tworzenie rejestru Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego	<b>Zarządzanie IPRZ</b>
HRD-13	System powinien poprzez system alertowy przypominać pracownikom Wydziału Szkoleń oraz przełożonym o konieczności przygotowania IPRZ dla pracownika	
HRD-14	System powinien poprzez alerty do pracowników Wydziału Szkoleń informować o konieczności odbycia w danym okresie służby przygotowawczej	<b>Zarządzanie służbą przygotowawczą</b>
HRD-15	System powinien umożliwić przyporządkowanie pracowników do zaplanowanych sesji służby przygotowawczej zgodnie z wytycznymi we wniosku (okres w którym powinna odbyć się służba przygotowawcza) i wysłanie alertów powiadamiających do pracowników o przypisaniu do danej sesji.	
HRD-16	System powinien umożliwić poprzez alerty do pracowników Wydziału Szkoleń przypomnienie o wysłaniu powiadomień o zbliżających się egzaminach	
HRD-17	System powinien umożliwić wygenerowanie Arkuszy Indywidualnych Ocen Szkolenia, Check Listy i Arkuszy Obserwacji automatyczne wysłanie go na adresy e-mailowe uczestników szkolenia (AIOS) lub do przełożonych uczestników szkolenia (Check lista, Arkusz Obserwacji);	<b>Zarządzanie ewaluacją szkoleń</b>

HRD-18	System powinien posiadać funkcję przypominania (alerty) uczestnikom szkolenia oraz przełożonym o wypełnieniu AIOS, check-listy i arkusza obserwacji	
HRD-19	System powinien wyświetlać listę uczestników z zaznaczeniem osób, które wypełniły i nie wypełniły AIOS, check listy, arkusza obserwacji	
HRD-20	<p>System musi zawierać wbudowane standardowe raporty (wzory), z możliwością ich modyfikacji przez uprawnionych użytkowników systemu.</p> <p>Zakładka służąca do tworzenia raportów musi pozwalać użytkownikom, mającym do tego uprawnienia, na tworzenie własnych szablonów raportów i ustalanie kategorii według których powstanie raportów, z wykorzystaniem danych znajdujących w systemie.</p> <p>W systemie powinna istnieć możliwość prezentacji raportów na różne sposoby (graficzne, tabularyczne, tekstowe) bez konieczności ponownego generowania raportu.</p> <p>Raporty powinny być w pełni edytowalne i z możliwością pobrania ich w formacie Ms Word lub Ms Excel.</p> <p>System musi posiadać możliwość tworzenia raportów szkoleń zrealizowanych z wykorzystaniem wszystkich danych o szkoleniach w różnych konfiguracjach, np. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz szkoleń z podziałem na poszczególne rodzaje</li> <li>- wykaz szkoleń poszczególnych pracowników</li> <li>- wykaz szkoleń realizowanych przez tego samego wykonawcę</li> <li>- wykaz pracowników posiadających ważne umowy ws. podnoszenia kwalifikacji zawodowych;</li> <li>- wykaz szkoleń planowanych oraz nieplanowanych</li> <li>- wykaz pracowników, którzy nie byli objęci szkoleniami w danym roku.</li> <li>- wykaz szkoleń zrealizowanych w danych latach;</li> <li>- wykaz szkoleń danego rodzaju zrealizowanych w danym departamencie etc.</li> </ul>	<b>Raportowanie</b>

## ***II.6. Moduł Finanse – Księgowość***

Moduł Finansowo – Księgowy musi być zgodny z aktualnymi przepisami prawa i na bieżąco aktualizowany, co do zgodności z obowiązującym prawem, w szczególności:

1. Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
3. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz.119 z późn. zm.).

4. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r., poz.289 z późn. zm.).

**Moduł Finanse – Księgowość powinien spełniać następujące wymagania:**

1. Wszelkie wydruki generowane z modułu F-K powinny posiadać na trwałe nazwę Zamawiającego, nazwę i aktualną wersję programu oraz datę.
2. Zapewniać prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej tradycyjnej i zadaniowej.
3. Zapewniać podgląd obrotów i zapisów w działach, rozdziałach i paragrafach z podziałem na struktury przychodowe i rozchodowe, kosztowe i wydatkowe, źródła finansowania, możliwość podglądu dokumentów źródłowych wraz ze śledzeniem rozliczenia umów, z których wynikają.
4. Posiadać możliwość stwarzania standardowych dokumentów (Polecenie Księgowania, Wyciąg Bankowy, Raport Kasowy, Faktura, Nota Księgowa, Decyzja, Plan Wydatków, itp.).
5. Umożliwiać prowadzenie dzienników częściowych.
6. Zapewniać podgląd zapisów w ramach określonego konta, z danych zaksięgowanych i znajdujących się w buforze, z możliwością sortowania tych zapisów wg treści.
7. Automatycznie numerować w kolejności poszczególne typy dokumentów, z zachowaniem widoczności tej numeracji, kwot podsumowań obrotów w dokumencie oraz wskazaniem sygnatury (identyfikatora) osoby tworzącej dokument oraz księgującej.
8. Umożliwiać wprowadzanie własnych nazw typów dokumentów.
9. Zapewniać bieżące kontrolowanie poprawności wprowadzanych dekretów i wykonanych księgowania poprzez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych.
10. Ułatwiać wprowadzanie danych, w szczególności poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, autouzupełnianie danych itp.
11. Umożliwiać wyszukiwanie dokumentów według wybranych kryteriów, np. zakresu dat, typu dokumentu, numeru konta na wybranym poziomie analityki, kwoty,

numeru kontrahenta, nazwy kontrahenta, numeru NIP, działania budżetu zadaniowego, paragrafu, itp.

12. Gwarantować tworzenie przelewów zarówno wprowadzonych ręcznie, jak i elektronicznie, na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych.
13. Określać na bieżąco stan rozrachunków z kontrahentami (należności i zobowiązań oddzielnie) niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego.
14. Automatycznie rozliczać rozrachunki oraz gwarantować wykonanie operacji powrotnej (rozdzielenie scalonego rozrachunku), odnosząc je do zaangażowania wynikającego z umów w podziale na poszczególne paragrafy.
15. Dostarczać bieżących informacji o zobowiązaniach i należnościach w określonych przekrojach np. wg okresów sprawozdawczych, narastająco, za miesiąc, wg kontrahentów, wg wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku (klasyfikacja budżetu tradycyjnego i zadaniowego). Przy ustaleniu określonych przekrojów użytkownik powinien mieć możliwość jego wyboru.
16. Umożliwiać tworzenie zestawień zobowiązań oraz należności budżetowych wg klasyfikacji budżetowej w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego, w podziale na danych kontrahentów.
17. Dawać możliwość sporządzania dokumentów związanych z rozrachunkami kontrahentów, np. potwierdzenia salda, wezwania do zapłaty, monitowanie wezwań ostatecznych.
18. Automatycznie tworzyć bilans zamknięcia i otwarcia (na każdy dzień).
19. Zapewniać możliwość wprowadzania planu finansowego jednostki w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (paragrafowej i zadaniowej) oraz nanoszenia zmian w tym planie.
20. Umożliwiać rozszerzenia Zakładowego Planu Kont w ciągu roku oraz zakładanie kont księgowych podczas wprowadzania operacji, a także umożliwiać zmiany Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu obrotowego.
21. Informować użytkownika o możliwości przekroczenia planów w poszczególnych pozycjach wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w okresach dziennych lub innych określonych przez użytkownika.
22. Zapewniać równoległe księgowania do konta 998 razem z kontem 130 lub kontami kosztów Zespołu „4”.

23. Umożliwiać bieżące porównywanie kosztów z wydatkami wg zasady koszt = wydatek + zobowiązania).
24. Zapewniać możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych dekretów i księgowañ przed ich ostatecznym zatwierdzeniem.
25. Generować typowe raporty z kont syntetycznych i analitycznych (obroty kont aktywnych, zapisy dla kont syntetycznie lub analitycznie, zestawienia obrotów i sald syntetycznie oraz analitycznie, z bilansem otwarcia lub bez bilansu, za wskazany okres i/lub narastająco, wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze, jak i zaksięgowanych).
26. Tworzyć wzorce księgowañ (schematów księgowañ).
27. Umożliwiać naliczanie odsetek od nieuregulowanych tytułów i ich zapis księgowy za okresy sprawozdawcze (np. za okresy kwartalne). Okres naliczania określa użytkownik, w tym możliwość naliczania odsetek również w opcji proporcjonalnego rozliczenia wpłaconej kwoty, w pierwszej kolejności na odsetki.
28. Generować noty odsetkowe od tytułów uregulowanych po terminie, z automatycznym ich księgowaniem.
29. Zapewniać prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych w szczególności dział-rozdział-paragraf-kontrahent-umowa, numer działania budżetu zadaniowego.
30. Pozwalać na definiowanie i otrzymywanie wyniku finansowego na dowolny moment, na podstawie danych w buforze i zaksięgowanych.
31. Umożliwiać definiowanie własnych raportów.
32. Zapewniać wczytywanie wyciągów bankowych z raportu generowanego przez NBP z systemu VideoTel, zapewniać przygotowanie przelewów w module F-K i eksportowanie danych do systemu VideoTel.
33. Pozwalać na eksport i import danych z modułu F-K do programu Trezor.
34. Umożliwiać szukanie kontrahentów poprzez zastosowanie różnych filtrów (np. nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica).
35. Zapewniać eksport dowolnych danych do innych aplikacji (MS Excel, MS Word) oraz import danych z arkusza Excel, jako PK włączane do modułu F-K.
36. Rejestrować dokumenty kasowe i bankowe w walucie polskiej, w podziale na wyodrębnione przez użytkownika stanowiska (kasy).

37. Generować raporty kasowe z możliwością wprowadzenia filtra przedziału czasowego – minimum dziennego.
38. Pozwalać na drukowanie kasowych protokołów kontrolnych oraz protokołów zdawczo-odbiorczych.
39. Zapewniać prowadzenie ewidencji gotówkowych wypłat i zwrotów na poszczególne paragrafy i rodzaje raportów kasowych.
40. Umożliwiać sporządzanie raportów kasowych, z automatycznym przenoszeniem stanu kasy z dnia poprzedniego.
41. Obliczać ilość gotówki do pobrania w rozbiciu na nominały i na paragrafy wydatków budżetowych.
42. Generować dokumenty KP „Kasa przyjmie” oraz KW „Kasa wypłaci”.
43. Umożliwiać dodawanie nowych funkcjonalności pól i operacji, w tym także dedykowanych dla Zamawiającego.
44. Moduł F-K powinien zawierać zintegrowany system pomocy, dostępny pod określonym klawiszem lub kombinacją klawiszy oraz posiadać znaczniki/zaznaczanie pól, które należy niezbędnie wypełnić w celu zapisania formularza, np.: czerwona obramówka pola, inny kolor tła pola lub czerwona gwiazdka przy polu.

### **Użytkownicy i uprawnienia modułu F-K**

1. Obsługa płatności w połączeniu z systemem Videotel – minimum 5 stanowisk.
2. Analizy – minimum 3 stanowiska.
3. Moduł F-K musi zapewnić jednoznaczność identyfikacji operatora w systemie. Autoryzacja powinna odbywać się za pomocą nazwy operatora oraz hasła. Bez podania poprawnego identyfikatora i hasła operator nie może mieć dostępu do jakichkolwiek zasobów aplikacji.
4. Możliwość tworzenia nowych operatorów (w ramach posiadanych licencji) i grup operatorskich.
5. Możliwość przypisania operatorów do dowolnego modułu w obrębie całej aplikacji.
6. Możliwość nadawania własnych uprawnień dla operatorów lub grup operatorskich.
7. Możliwość pracy jednego operatora w wielu modułach jednocześnie, wykorzystującego przy tym jeden identyfikator operatora.

8. System powinien zapewniać rozliczalność z wykonanych przez operatora operacji w module F-K, a rozliczalność ta powinna być zgodna z Ustawą o ochronie danych osobowych i jej aktami wykonawczymi. Rozliczalność wymagana jest przy minimum następujących operacjach wykonywanych w systemie:
  - 1) Odczyt danych.
  - 2) Modyfikacja danych (dodawanie, zmienianie, usuwanie).
  - 3) Wydruki formularzy i danych.
  - 4) Eksport i import danych z/do systemu.
  - 5) Logowanie i wylogowanie operatora z systemu.
9. Dane związane z rozliczalnością operatorów powinny być przechowywane, a informacja na temat działania operatorów powinna obejmować:
  - 1) Nazwę Operatora,
  - 2) Datę i godzinę zdarzenia,
  - 3) Opis wykonywanej czynności,
  - 4) Formularz(-e), na którym(-ych) dokonywano czynności,
  - 5) Plik zawierający powyższe informacje oraz nazwy danych (pól z bazy danych) przed i po zmianie wraz z ich wartościami.
10. Moduł F-K musi umiejętnie blokować dostęp do jednoczesnych modyfikacji tych samych danych dla dwóch lub więcej operatorów w celu zabezpieczenia przed ewentualnym nadpisaniem.

### **Parametry wydajnościowe modułu F-K**

1. Liczba tworzonych dokumentów księgowych (dochody) – ok.12.000 rocznie, w tym:
  - 1) Polecenia Księgowania = 4.800
  - 2) Raporty Kasowe = 600
  - 3) Wyciągi Bankowe = 1.000
  - 4) Inne (np. dokumenty zakupu – faktury, rachunki, noty) = 5.600
2. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia czy umowy o dzieło) ok. 600 umów rocznie.

### ***II.7. Moduł Majątek trwały***

Fun-ST-1	Pełna ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia (tj. elementów zaliczanych w koszty bez konieczności
----------	---

	amortyzowania).
Fun-ST-2	Rejestrowanie zmian w składnikach majątku (zmiana miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej).
Fun-ST-3	Prowadzenie, jako podstawy do operacji dokonywanych przez system: 1) rejestru klasyfikacji środków trwałych (KŚT) wg GUS (ustalonego rozporządzeniem Rady Ministrów), 2) rejestru rozporządzeń Ministra Finansów dotyczących współczynników odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych.
Fun-ST-4	Prowadzenie wykazu pomieszczeń z uwzględnieniem wielu (minimum 12) różnych obiektów (budynków).
Fun-ST-5	Możliwość przypisania pomieszczenia do komórki organizacyjnej.
Fun-ST-6	Możliwość przypisania składnika majątku do pomieszczenia i do pracownika. Możliwość wyłączenia tej funkcji dla określonych grup majątku.
Fun-ST-7	Możliwość przypisania pracownika figurującego w części kadrowej systemu do pomieszczenia (także do więcej niż jednego pomieszczenia, z zaznaczeniem, w którym pomieszczeniu głównie przebywa).
Fun-ST-8	Możliwość definiowania typów dokumentów używanych w ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, w tym: 1) OT przyjęcie środka trwałego, 2) PT przekazanie środka trwałego, 3) LT likwidacja środka trwałego, 4) LC likwidacja częściowa środka trwałego, 5) WT zmiana wartości środka trwałego, 6) protokół zdawczo-odbiorczy, 7) karta środka.
Fun-ST-9	Prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi z automatycznym nadawaniem numeracji kolejnym dokumentom danego typu.
Fun-ST-10	Elektroniczne tworzenie i zachowywanie w systemie oraz możliwość drukowania dokumentów PT, OT, LT, LC, WT z automatycznym przekazywaniem danych do innych powiązanych dokumentów (np. przy tworzeniu PT – do karty środka w ewidencji elektronicznej i protokołu zdawczo-odbiorczego). Możliwość korekty ww. dokumentów oraz ponownego drukowania.



Fun-ST-11	<p>Ewidencja elektroniczna środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia z uwzględnieniem na karcie środka, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numeru ewidencyjnego (inwentarzowego),</li> <li>2) nazwy środka,</li> <li>3) wartości środka,</li> <li>4) naliczania amortyzacji i umorzeń metodami określonymi w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem metody liniowej,</li> <li>5) daty i numeru dokumentu księgowego (OT, PT, LT, LC, WT),</li> <li>6) daty i numeru faktury, na podstawie której środek został zakupiony, nazwa i adres, nr NIP kontrahenta,</li> <li>7) numeru pomieszczenia i/lub nazwiska pracownika (w powiązaniu z częścią kadrową systemu) dla środków wydawanych do indywidualnego użytku,</li> <li>8) numeru fabrycznego,</li> <li>9) cech innych niż wymagane przepisami, w tym: dla sprzętu objętego gwarancją datę końca okresu gwarancji,</li> <li>10) nazwa i adres,</li> <li>11) notatka dotycząca środka trwałego.</li> </ol>
Fun-ST-12	Możliwość definiowania kategorii środków innych niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT.
Fun-ST-13	Możliwość definiowania struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT oraz symboli kategorii środków tak, aby nie było konieczne generowanie nowych etykiet dla środków trwałych. System musi przyjmować dotychczas nadane numery inwentarzowe.
Fun-ST-14	Automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych środkom nowo wprowadzanym i zaimportowanym z dotychczas działającego oprogramowania, zgodnie z wprowadzonymi danymi, w oparciu o zdefiniowaną strukturę numeru ewidencyjnego.
Fun-ST-15	Zapisywanie numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania jako osobnego pola rekordu – różnego od pola rekordu z numerem ewidencyjnym nadanym automatycznie przez system, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka.
Fun-ST-16	Zapisywanie danych zaimportowanych z oprogramowania do bufora, z którego będą mogły zostać przeniesione do właściwego systemu po weryfikacji, ewentualnej modyfikacji i ręcznym lub automatycznym (hurtowym) zatwierdzeniu.
Fun-ST-17	Możliwość zapisywania nowo wprowadzanych środków do bufora, do czasu wprowadzenia wszystkich danych środka niezbędnych do
	zatwierdzenia karty środka. Możliwość pracy z danymi środka zapisanego w buforze (np. możliwość nadania numeru ewidencyjnego i wydrukowania kodu paskowego dla środka o niewprowadzonej jeszcze do systemu wartości).

Fun-ST-18	Nadawanie hurtowe numerów ewidencyjnych na grupie środków lub zaznaczonych składnikach majątku (przechowywanych w buforach).
Fun-ST-19	Wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie, na podstawie danych z czytnika kodów paskowych i rozliczanie spisu z natury, w tym raportowanie o brakach i nadwyżkach oraz nieujawnionych przemieszczeniach – także w Excelu.
Fun-ST-20	Zautomatyzowane dokonywanie w systemie przemieszczeń sprzętu pomiędzy pomieszczeniami, na podstawie danych zgromadzonych w czytniku laserowym. (Automatyczna zmiana w bazie składników majątku lokalizacji składnika majątku na podstawie danych z czytnika.)
Fun-ST-21	Możliwość druku kodów kreskowych. Powtórne wydrukowanie kodu kreskowego dla danego numeru ewidencyjnego wymaga potwierdzenia przez użytkownika i zostaje odnotowane w systemie.
Fun-ST-22	Możliwość rejestrowania związków między wartościami niematerialnymi i prawnymi a środkami trwałymi (np. dla programów komputerowych wskazanie komputerów, na których oprogramowanie jest zainstalowane).
Fun-ST-23	<p>Możliwość wyszukiwania, sortowania, filtrowania, grupowania oraz tworzenia i drukowania zestawień w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do systemu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykazu sprzętu w danym pomieszczeniu (budynku, grupie pomieszczeń) z bieżącą wartością sprzętu na dzień bieżący,</li> <li>2) wpisu w ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego,</li> <li>3) wykazów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numerów inwentarzowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej, danych z czytnika (kolektora) z uwzględnieniem braków w danym pokoju,</li> <li>4) ewidencji środków trwałych wg. stanu na dzień...,</li> <li>5) historii środka trwałego,</li> <li>6) przyjęcie środka trwałego,</li> <li>7) środki sprzedane i zlikwidowane całkowicie i częściowo,</li> <li>8) inwentaryzacji środków,</li> <li>9) przemieszczania środka trwałego,</li> <li>10) wartość początkowa środka trwałego,</li> <li>11) zestawienie roczne.</li> </ol> <p>Możliwość raportowania do Excela.</p>
Fun-ST-24	Możliwość automatycznego przeszacowania wartości składników majątku trwałego.
Fun-ST-25	Możliwość tworzenia planu amortyzacji.
Fun-ST-26	<p>Współpraca systemu z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czytnikiem laserowym kodów kreskowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Symbol LS2208</li> </ol> </li> <li>2) drukarką kodów kreskowych.</li> </ol>

	a) ZEBRA TLP2844 b) ZEBRA GK420T
Fun-ST-27	W razie braku możliwości współpracy systemu z którymś z urządzeń wymienionych w poprzednim punkcie ( <b>Fun-ST-26</b> ), Wykonawca dostarczy, zainstaluje i skonfiguruje odpowiednie urządzenie, które będzie współpracowało z dostarczonym systemem, o funkcjonalności i parametrach nie gorszych niż posiadane przez zamawiającego wymienione urządzenia, w ramach wartości wymienionej we wzorze umowy, w rozdziale „Wynagrodzenie”.
Fun-ST-28	Możliwość sprawnej inwentaryzacji, m.in.: 1) Możliwość importowania i eksportowania danych z i do czytnika Inwentaryzatora. 2) Możliwość importowania list inwentarzowych sporządzonych w Ms Excel 3) Możliwość rozliczania niedoborów i nadwyżek.

### ***II.8. Moduł Pulpit Pracownika/Pulpit Kierownika***

Funkcjonalność modułu Pulpit Pracownika i Pulpit Kierownika może być zrealizowana w dowolnej technologii, np. strona internetowa/intranetowa, umożliwiającej wgląd do danych zgromadzonych w innych modułach z możliwością zmiany przez administratora zakresu danych do których pracownik/kierownik ma dostęp.

#### ***Moduł Pulpit Pracownika:***

Fun-MPP -1	Elektroniczny dostęp pracowników do wglądu do własnych danych kadrowo-płacowych
Fun- MPP-2	Możliwość sprawdzania dostępnego limitu urlopowego
Fun- MPP-3	Możliwość składania wniosków urlopowych, które automatycznie przekazywane są zgodnie z określoną ścieżką podległości służbowej
Fun- MPP-4	Możliwość przeglądania i weryfikacji rozliczenia czasu pracy i nadgodzin
Fun- MPP-5	Umożliwienie podglądania kwot wynagrodzeń

Fun- MPP-6	<p>W sekcji 'Dane kadrowe' zawarte są informacje dotyczące podstawowych danych kadrowych pracownika</p> <p>Dane identyfikacyjne:  numer kartoteki,  nazwisko,  imiona,  imiona rodziców,  płeć,  data i miejsce urodzenia,  nazwisko rodowe,  obywatelstwo,  NIP,  PESEL.</p> <p>Adresy:  adres zameldowania,  adres do korespondencji,  adres zamieszkania,  telefon.</p> <p>Informacje o posiadanych dokumentach:  dowód osobisty,  legitymacja służbowa</p> <p>Dane o Urzędzie Skarbowym (słownik).</p> <p>Informacje wynikające z aktualnego stosunku pracy:  zajmowane stanowiska,  angaże,  dodatki funkcyjne kwotowe i procentowe,  wymiar czasu pracy,  kat. zaszeregowania,  pełnione funkcje,  działy i jednostki organizacyjne</p>
Fun- MPP-7	Opcja podglądu własnego wyliczonego stażu w postaci lat, miesięcy, dni
Fun- MPP-8	Możliwość wglądu do własnych danych dotyczących badań lekarskich przeprowadzonych dotychczas (ze wskazaniem definicji badania oraz terminem do którego należy wykonać kolejne)
Fun- MPP-9	<p>Możliwość wglądu do danych dotyczących ukończonych przez pracownika szkoleń w tym – m.in. do :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacji dotyczących zawartych umów lojalnościowych-data obowiązywania umowy</li> <li>• terminów ważności uprawnień – możliwość wysyłania alertów do pracownika z powiadomieniem o zbliżającym się terminie wygaśnięcia ważności uprawnień;</li> </ul>
Fun-MMP-10	Możliwość wglądu do zatwierdzonego IPRZ

Fun- MPP-11	Możliwość wglądu do własnych danych dotyczących dodatkowych uprawnień. Uprawnienia to lista np. określająca znajomość języków obcych, uprawnienia zawodowe (numery praw wykonywania), szkolenia, prawo jazdy (numer, kategoria, daty wydania i ważności), specjalizacje (słownik, stopień, data, numer dokumentu)
Fun- MPP-12	Możliwość wglądu do własnych danych dotyczących zawartych umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, takich jak np. nr umowy, okres trwania, typ umowy, stanowisko, wydział, wymiar etatu, stawka zaszeregowania
Fun- MPP-13	Możliwość wglądu do własnego czasu pracy i nieobecności. Pracownik ma wgląd do ewidencji należnego i wykorzystanego urlopu. <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiar urlopu wypoczynkowego w przeliczeniu na godziny,</li> <li>- wymiar urlopu zaległego w godzinach,</li> <li>- urlop bieżący w dniach,</li> <li>- wykorzystane dni</li> <li>- wykorzystane godziny,</li> <li>- ilość pozostałych dni,</li> <li>- ilość pozostałych godzin,</li> <li>- rodzaj urlopu,</li> <li>- limity urlopu na dany rok.</li> </ul>
Fun- MPP-14	Możliwość planowania własnej nieobecności
Fun- MPP-15	Możliwość określenia harmonogramu pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy lub świadczących pracę w indywidualnie ustalonym czasie pracy. Taki harmonogram podlegałby dalszemu zatwierdzeniu.
Fun- MPP-16	Możliwość składania wniosków o Delegację Służbową (krajową i zagraniczną)
Fun- MPP-17	Możliwość wglądu do własnych danych podatkowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- US,</li> <li>- informacje dotyczące danych podatnika (adres, PESEL lub NIP),</li> <li>- koszty uzyskania przychodu</li> <li>- ulga podatkowa,</li> <li>- progi podatkowe</li> <li>- dane dotyczące rachunku/ów bankowych na które są przekazywane wynagrodzenia lub też informacja o wypłacie w kasie</li> </ul>
Fun- MPP-18	Możliwość wglądu do własnych danych dotyczących numeru rachunku bankowego na który są przekazywane wynagrodzenia.
Fun- MPP-19	Formularz Wypłaty zawiera informacje dotyczące wypłat wynagrodzenia, z możliwością filtrowania wg. typu wypłaty (Wszystkie, Etat, Umowa, Inne) oraz okresu za jaki zostały wypłacone.
Fun- MPP-20	Formularz Pożyczki zawiera informacje dotyczące pożyczek udzielonych pracownikowi, z możliwością filtrowania wg definicji (definicja funduszu pożyczkowego ZFM, PKZP), zakresu (Udzielone, Niewypłacone, Niespłacone, Spłacone, Razem), okresu.

Fun- MPP-21	Możliwość wglądu do własnych informacji RMUA
Fun- MPP-22	Możliwość wglądu do własnych deklaracji podatkowych PIT za lata ubiegłe
Fun- MPP-23	Dostęp do edytowalnych dokumentów typu: sprawozdanie z przebiegu służby przygotowawczej, arkusz preferencji IPRZ, zgłoszenie do programu „Mentor” itp. Możliwość uzupełniania/zmiany takich arkuszy w miarę potrzeby.
Fun- MPP-24	Możliwość generowania raportów (tylko w sytuacji gdy będzie zabezpieczenie uniemożliwiające wydruk lub inną formę kopiowania, żeby uniknąć sytuacji, że któryś pracownik sam wystawi sobie zaświadczenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warunki zatrudnienia</li> <li>• Informacja o średnich dochodach</li> <li>• Szczegółowa informacja o średnich dochodach</li> <li>• Roczna karta wynagrodzeń</li> <li>• Pasek wypłaty</li> <li>• Informacja ZUS RMUA</li> <li>• Deklaracja PIT-11/PIT-40</li> </ul>
Fun- MPP-25	Możliwa rozszerzenie/ograniczenie widoku danych wg uprawnień pracownika

### ***Moduł Pulpit Kierownika***

Fun- MPK-1	Elektroniczny dostęp kadry kierowniczej do danych kadrowo-płacowych podległych pracowników i własnych
Fun- MPK-2	Moduł umożliwia zarządzać elektronicznymi wnioskami pracowników zarejestrowanych w systemie
Fun- MPK-3	Kierownik ma możliwość przeglądania danych podwładnych mu pracowników
Fun- MPK-4	Możliwość zatwierdzania wniosków urlopowych pracowników przez Kierownika
Fun- MPK-5	Zatwierdzanie wniosków urlopowych z pozycji Pulpit Kierownika automatycznie nanosi zamiany w module Podstawowym Kadry i Płace
Fun- MPK-6	Funkcjonalność umożliwia wprowadzanie harmonogramów czasu pracy
Fun- MPK-7	Funkcjonalność umożliwia wprowadzanie harmonogramów faktycznie przepracowanego czasu pracy

Fun- MPK-8	Podgląd danych o pracownikach Lista pracowników z panelu kierownika przedstawia liste podległych mu osób. w ramach której mogą zostać wyświetlone dane wynikające z trwającego stosunku pracy.
Fun- MPK-9	Możliwe rozszerzenie/ograniczenie widoku do danych podwładnych
Fun- MPK-10	Możliwość wglądu do listy szkoleń podległych pracowników
Fun- MPK-11	Możliwość wglądu do zatwierdzonych IPRZ podległych pracowników.
Fun- MPK-12	Możliwość wglądu do listy Uprawnień to lista dotycząca dodatkowych uzyskanych uprawnień podległych pracowników
Fun- MPK-13	Możliwość wglądu do listy badań lekarskich zawierających informację dotyczącą badań lekarskich podległych osób.
Fun- MPK-14	Kierownik ma możliwość podglądu informacji dotyczących zawartych umów cywilnoprawnych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer umowy</li> <li>- tytułu umowy,</li> <li>- okresu trwania umowy oraz elementu umowy,</li> <li>- rodzaju rozliczenia</li> <li>- wartości do wypłaty jak i pozostałej należności zleceniobiorcy</li> </ul>
Fun- MPK-15	Czas pracy i nieobecności Blok czasu pracy (kalendarz) przedstawia miesięczną kartę czasu pracy pracownika w ujęciu graficznym. Na czasie pracy zostaje odnotowany rzeczywisty czas pracy pracownika. Możliwość modyfikowania normy czasu pracy i czas pracy w danym miesiącu. Możliwość przeglądania odnotowanych nieobecności podwładnych jak i swoich. Sekcja zawiera listę planowanych nieobecności.
Fun- MPK-16	Wgląd do bloku Oryginalne dane z RCP gdzie jest dostępna lista obrazująca zaimportowane wejścia i wyjścia RCP pracowników
Fun- MPK-17	Możliwość akceptowania wniosków pracownika o pracę w godzinach nadliczbowych i wniosków o odpracowanie nieobecności.
Fun- MPK-18	Lista nieobecności pozwala na przeglądanie wszystkich zaewidencjonowanych nieobecności w kontekście podległych kierownikowi pracowników
Fun- MPK-19	Blok Zestawienia czasu pracy prezentuje faktyczny czas pracy pracownika a także plan pracy dla niego.

Fun- MPK-20	<p>Zadania i wnioski</p> <p>Zawiera listę czynności do wykonania przez pracownika. Dodatkowo daje możliwość składania wniosków o nieobecności np. o urlop wypoczynkowy jak również innych wniosków.</p> <p>Lista wnioski o nieobecności zawiera listę wprowadzonych wniosków o urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, delegację oraz pozwala na wprowadzanie przez użytkownika kolejnych wniosków. Na tym formularzu kierownik może zmieniać statusy wniosków tj. zatwierdzać, odrzucać, przywracać.</p>
Fun- MPK-21	<p>Powiadomienia</p> <p>W powiadomieniach widoczne są w postaci listy aktywne zadania pracownika/kierownika z zakładki "Zadania pracownika", czyli przykładowo informacje o zatwierdzonych przez przełożonych wnioskach, informacje o konieczności zastępowania nieobecnego pracownika/kierownika (pracownik, którego mamy zastępować musi mieć wskazane nasze imię i nazwisko w parametrze "Osoba zastępująca")</p>
Fun- MPK-22	<p>Możliwości harmonogramowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zadań – wysyłanie powiadomień e-mail np. o upływających terminach wykonania zadań,</li> <li>▪ uprawnień, szkoleń pracowników powiadomień e-mail np. o upływających terminach uprawnień, szkoleń itp.</li> </ul>

## ***II.9. Świadczenia gwarancyjne Systemu ZSZZ***

Wykonawca będzie realizował w okresie min. 36 miesięcy po odbiorze wszystkich części ZSZZ, poniższe świadczenia gwarancyjne:

1. Usuwanie wad Systemu ZSZZ (w tym także oprogramowania dodatkowego, o ile będzie ono niezbędne do pracy operatorom systemu lub określone w wymaganiach) objętych gwarancją zgodnie z treścią pkt VII.11.
2. Aktualizację Systemu ZSZZ w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa. Wykonawca będzie dostarczał na bieżąco (do 2 dni roboczych) zaktualizowane wersje dokumentacji w postaci elektronicznej.
3. Telefoniczną pomoc w godzinach pracy Zamawiającego.

## ***II.10. Możliwość rozbudowy ZSZZ w ramach wsparcia technicznego***

Wdrożone Moduły muszą mieć możliwość rozbudowy o dodatkowe funkcjonalności w ramach godzin wsparcia wynikających z:

1. Potrzeb Zamawiającego.
2. Zmian w prawie powszechnie obowiązującym.
3. Potrzeb związanych z bezpieczeństwem informacji.



### **III. Użytkownicy i uprawnienia**

1. Liczba operatorów Systemu ZSZZ: minimum 38 stanowisk roboczych (jednoczesnego dostępu) i minimum 5 podglądowych (jednoczesnego dostępu), w tym:
  - 1) Rejestracja dokumentów finansowo-księgowych – minimum 10 stanowisk.
  - 2) Obsługa ewidencji majątku – minimum 2 stanowiska.
  - 3) Rejestracja danych kadrowych – minimum 6 stanowisk.
  - 4) Ewidencja i nadzór danych o szkoleniach – minimum 4 stanowiska.
  - 5) Rejestracja danych płacowych i przygotowywanie list – minimum 4 stanowiska.
  - 6) Obsługa płatności w połączeniu z systemem Bankowości Elektronicznej NBP – minimum 4 stanowiska.
  - 7) Analizy wielowymiarowe – minimum 8 stanowisk.
  - 8) Podgląd – minimum 5 stanowisk.
2. System ZSZZ musi zapewnić jednoznaczność identyfikacji operatora w systemie. Autoryzacja powinna odbywać się za pomocą nazwy operatora oraz hasła w postaci ciągu znaków alfanumerycznych i specjalnych (przynajmniej 8 znaków). Bez podania poprawnego identyfikatora i hasła operator nie może mieć dostępu do jakichkolwiek zasobów aplikacji.
3. Zapewnienie Zamawiającemu możliwości:
  - 1) tworzenia nowych operatorów (w ramach posiadanych licencji) i grup operatorskich.
  - 2) przypisania operatorów do dowolnego modułu w obrębie całej aplikacji.
  - 3) nadawania własnych uprawnień dla operatorów lub grup operatorskich w obrębie całego Systemu ZSZZ.
4. Możliwość pracy jednego operatora w wielu modułach jednocześnie, wykorzystując przy tym jeden identyfikator operatora .
5. System powinien zapewniać rozliczalność z wykonanych przez operatora operacji w Systemie ZSZZ.
  - 1) Rozliczalność musi być zapewniona zgodnie z założeniami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.), uwzględniając odpowiednie akty wykonawcze. Rozliczalność powinna

obejmować także inne moduły i funkcje, których nie dotyczy przywołana ustawa.

- 2) Rozliczalność wymagana jest przy minimum następujących operacjach wykonywanych w systemie:
  - a) odczyt danych,
  - b) modyfikacja danych (dodawanie, zmienianie, usuwanie),
  - c) wydruki formularzy i danych,
  - d) eksport i import danych z/do systemu,
  - e) logowanie i wylogowanie operatora z systemu.
- 3) Dane związane z rozliczalnością operatorów aplikacji powinny być przechowywane w innej bazie danych niż dane wykorzystywane w poszczególnych modułach. Zamawiający dopuszcza możliwość przechowywania danych niezbędnych do rozliczalności w tej samej fizycznej bazie danych pod warunkiem, że będzie istniała możliwość archiwizowania danych związanych z rozliczalnością w oddzielnej bazie danych po upływie ustalonego okresu czasu np.: 1 miesiąca. W skład informacji na temat działania operatorów musi wchodzić minimum:
  - a) nazwa operatora,
  - b) data i godzina zdarzenia (YYYY-MM-DD HH:MM:SS),
  - c) opis wykonywanej czynności,
  - d) formularz(-e), na którym(-ych) dokonywano czynności,
  - e) plik w formacie XML zawierający powyższe informacje oraz nazwy danych (pól z bazy danych) przed i po zmianie wraz z ich wartościami.
6. System ZSZZ musi umiejętnie blokować dostęp do jednoczesnych modyfikacji tych samych danych dla dwóch lub więcej operatorów w celu zabezpieczenia przed ewentualnym nadpisaniem.

## **IV. Wymagania techniczne**

### ***IV.1. Wymagania dla sieci komputerowej***

1. System ZSZZ będzie działał w sieci lokalnej (LAN) o przepustowości minimum 100 Mbit/s realizowanej za pomocą urządzeń aktywnych typu Switch.
2. System ZSZZ do prawidłowej pracy nie może wymagać podłączenia do Internetu.

3. System będzie korzystał z oprogramowania bazy danych MS SQL 2008 udostępnionego przez Zamawiającego.

## ***IV.2. Wymagania sprzętowe, system operacyjny i inne oprogramowanie***

1. System ZSZZ musi poprawnie funkcjonować w środowisku usługi katalogowej Active Directory i nie kolidować z nią.  
W AD zainstalowany jest system poprawek Microsoft (WSUS).
2. Na wskazanym sprzęcie komputerowym będzie zainstalowany program antywirusowy (Symantec Endpoint Protection), którego praca w czasie rzeczywistym nie może powodować konfliktu z aplikacją ani obniżać jego parametrów wydajnościowych, niezależnie, czy jest zainstalowana na serwerze (-ach), czy na stacjach roboczych.
3. Na wskazanym sprzęcie komputerowym dodatkowo zainstalowane będzie poniższe oprogramowanie:
  - 1) Adobe Acrobat.
  - 2) Oprogramowanie Biurowe MS Office 2003 lub wyższej w wersji Professional lub Standard: Word, Excel, Outlook, PowerPoint i ew. Access.
  - 3) Przeglądarka internetowa minimum I.E 7.0 lub nowsza oraz Firefox.
  - 4) Na wydzielonych komputerach:
    - a) System Bankowości elektronicznej NBP oraz innych banków,
    - b) Płatnik,
    - c) E-PFRON,
    - d) PUE ZUS.
4. Oferowany System komputerowy powinien posiadać funkcjonalność archiwizowania danych.
5. Dostarczony System komputerowy musi zawierać określone procedury wykonywania kopii zabezpieczających i odtwarzania danych po awarii. Zamawiający wymaga takich procedur zabezpieczenia bazy danych, aby była możliwość odzyskania danych wg. stanu na koniec dnia poprzedniego w przeciągu 2 godzin od momentu usunięcia awarii. Zamawiający wymaga, aby System umożliwiał w odpowiedni sposób zapisywanie (zabezpieczanie) logów transakcyjnych.

### **IV.3. Wymagania funkcjonalne**

#### **A. Użyteczność**

1. Do komunikacji z operatorem Systemu ZSZZ wymagany jest język polski (menu, formularz, komunikaty o błędach, podpowiedzi, pomocy itp.).
2. Zamawiający wymaga jednolitego interfejsu graficznego we wszystkich modułach systemu.
3. System ZSZZ ma dostarczać operatorowi wyraźnych, zrozumiałych i dokładnych informacji odnośnie wykonywania zadania oraz przebiegu realizacji, aż do jego zakończenia.
4. System ZSZZ powinien dostarczać operatorowi prosto napisane instrukcje, ułatwiające zrozumienie i użycie systemu do pożądaných celów oraz skutecznego znajdowania rozwiązania wyjścia z sytuacji problematycznych.
5. Poniższe wymagania wydajnościowe będą sprawdzane w sieci LAN:
  - 1) Czas realizacji funkcji wyszukujących nie może być dłuższy niż 1,5 sekundy na przeszukanie spośród 100 rekordów i z uwzględnieniem co najwyżej 4 kryteriów,
  - 2) Czas realizacji funkcji zapisujących zmiany jednego rekordu w systemie (poza funkcjami raportującymi i agregującymi) – nie dłuższy niż 2 sekundy,
  - 3) System realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania w czasie nie dłuższym niż 10 minut. Takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu ZSZZ,
  - 4) Jeżeli dana operacja przekracza ustalony czas, nie zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany do poprawienia aplikacji w taki sposób, aby parametry wydajnościowe zostały spełnione.

#### **B. niezawodność**

1. System ZSZZ musi działać w trybie ciągłym w dni robocze. Aktualizacje, które wpływają na ciągłość pracy, powinny być wykonywane po godzinie 16.45 do godziny 7.45 następnego dnia roboczego za zgodą Zamawiającego.
2. System ZSZZ musi działać z niezawodnością wynoszącą 99,00% czasu pracy w roku, przy pełnej funkcjonalności.

### **C. Efektywność**

1. System ZSZZ musi cechować się wielodostępnością i wielozadaniowością.
2. Zatwierdzona modyfikacja danych w Systemie ZSZZ powinna być natychmiast możliwa do wglądu dla pozostałych operatorów.
3. System ZSZZ musi utrzymać wszystkie parametry wydajnościowe przy obciążeniu minimum 100 operatorów pracujących jednocześnie we wszystkich modułach Systemu ZSZZ i 10 operatorów danego modułu, w którym operatorzy będą pracowali.

Czynności konserwacyjne związane z Systemem ZSZZ (aktualizacje, kopie zapasowe), będą wykonywane w terminie wcześniej ustalonym z Zamawiającym.

### **V. Dane statystyczne**

Parametry wydajnościowe Systemu ZSZZ mają być spełnione we wskazanej poniżej szacunkowej liczbie dokumentów:

1. Liczba tworzonych dokumentów księgowych – dochody – około 1300 pozycji rocznie (85% tej liczby to operacje na koncie oraz wpłaty do kasy).
2. Liczba tworzonych dokumentów księgowych – wydatki – około 15 000 pozycji rocznie.
3. Liczba osób obsługiwanych przez Moduł kadrowo-płacowy będzie nie mniejsza niż 5 000.
4. Liczba delegowanych pracowników wynosi około 1 000 osób.
5. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) w ciągu roku w sumie 5 000 umów.
6. Liczba składników majątku w ewidencji ST – około 10.000 pozycji.
7. Liczba dokumentów tworzonych w Systemie F-K - około 30 000 pozycji rocznie.

### **VI. Pomoc zintegrowana z programem**

1. System ZSZZ musi zawierać zintegrowany system pomocy, dostępny pod określonym klawiszem lub kombinacją klawiszy.

Wykorzystanie powyższej kombinacji klawiszy umożliwi pomoc w pojawiających się problemach z obsługą w zakresie funkcjonalności Systemu ZSZZ, używanej przez operatora i/lub aktualnego używanego kontekstu pracy.

2. Zaznaczenie pól, które należy niezbędnie wypełnić w celu zapisania formularza, np.: czerwone obramowanie pola, inny kolor tła pola lub czerwona gwiazdka przy polu.

## VII. Wymagania związane z realizacją zamówienia

### Wymagania ogólne

1. Zamawiający przewiduje realizację zamówienia w następujących etapach:
  - 1) Plan realizacji zamówienia – ustalenie harmonogramu przez Strony.
  - 2) Analiza.
  - 3) Projekt.
  - 4) Instalacja wersji testowej oprogramowania, próbna migracja danych, przeszkolenie Administratorów i Liderów.
  - 5) Testowanie Systemu.
  - 6) Szkolenie operatorów.
  - 7) Dostosowanie Systemu do wymagań Zamawiającego.
  - 8) instalacja wersji produkcyjnej Systemu, pełna migracja danych.
  - 9) Wdrożenie i testowanie Systemu w wersji produkcyjnej.
    - a) wsparcie techniczne w wymiarze 300 godzin.
  - 10) Odbiór Systemu – Końcowy Protokół Odbioru Systemu.
  - 11) Minimalny trzyletni okres gwarancji.
2. System powinien być odebrany przez Zamawiającego najpóźniej 31 października 2017 r.
3. Przewidywane przez Zamawiającego terminy odbioru prac:

Nr Etapu	Nazwa Etapu	Przewidywane terminy odbioru etapów:		
		Moduł finansowo księgowy	Moduł kadrowo płacowy i szkoleniowy	Moduł środki trwałe
1	Plan realizacji zamówienia – ustalenie harmonogramu przez Strony	do 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy		
2	Analiza	do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy		

3	Projekt	
4	Instalacja wersji testowej oprogramowania, próbna migracja danych, przeszkolenie Administratorów i Liderów	do 40 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy
5	Testowanie Systemu	wg uzgodnionego harmonogramu
6	Szkolenie operatorów	wg uzgodnionego harmonogramu
7	Dostosowanie Systemu do wymogów Zamawiającego,	wg uzgodnionego harmonogramu
8	Instalacja wersji produkcyjnej Systemu, pełna migracja danych	wg uzgodnionego harmonogramu ale nie później niż do 30 listopada 2016 r.
9	Wdrożenie i testowanie Systemu w wersji produkcyjnej, uzupełniająca migracja danych	Od dnia uzupełniającej migracji danych do dnia 31 października 2017 r.
9a	Wsparcie techniczne w wymiarze 300 godzin	Od dnia uzupełniającej migracji danych do końca zadeklarowanego przez Wykonawcę okresu gwarancji lub do wyczerpania ilości 300 godzin zegarowych
10	Odbiór Systemu – Końcowy Protokół Odbioru Systemu,	do dnia 31 października 2017 r.
11	Minimalny trzyletni okres gwarancji	od dnia podpisania Końcowego Protokołu Odbioru Systemu

4. Zamawiający będzie odbierać poszczególne etapy dokumentem odbioru etapu (protokół odbioru etapu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do SIWZ), podpisywanym przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Do każdego protokołu odbioru etapu będą załączane dokumenty wymagane przy każdym z ww. etapów.
5. Produkty, dokumentacje i usługi dostarczone w ramach umowy będą poddane procedurze akceptacji. Do akceptacji każdego etapu niezbędne jest dostarczenie wszystkich dokumentów oraz spełnienie warunków akceptacji etapu. Każdy z przedstawionych dokumentów (w postaci papierowej) powinien być podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy. Dokumenty powinny być dostarczone dodatkowo w postaci elektronicznej. Zamawiający ma na odbiór etapu do 7 dni od dnia przekazania przez Wykonawcę etapu do odbioru. W przypadku nie odebrania

prac ze strony Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznacza nowy termin.

6. Problemy organizacyjno-logistyczne Wykonawcy nie stanowią podstawy do wystąpienia o wydłużenie zaplanowanego terminu odbioru etapu.
7. Zamawiający wymaga, aby wszystkie prace wykonywane na terenie Zamawiającego były prowadzone w dni robocze w godzinach pracy urzędu, tj. 8.15 – 16.15. Wyjątkiem od tej zasady mogą być sytuacje, kiedy Zamawiający wyrazi zgodę na realizację prac poza wyznaczonymi godzinami.
8. **Zamawiający w etapach, o których mowa w tabeli „Przewidywane przez Zamawiającego terminy odbioru prac”, pkt 3 „Wymagań ogólnych”, celowo nie uwzględnił etapu budowy oprogramowania, gdyż dostarczony System ZSZZ powinien już istnieć, a Wykonawca ma się ograniczyć głównie do parametryzacji i konfiguracji Systemu ZSZZ oraz migracji danych (przetwarzania danych). Ewentualne dodatkowe dedykowane funkcje dla Zamawiającego należy wykonać do momentu przekazania testów, o których mowa w etapie nr 5 „Testowanie”.**

## ***VII.1. ETAP nr 1 - Plan realizacji zamówienia***

### ***A. Lista czynności do wykonania***

1. Wykonawca w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia, nazywany dalej harmonogramem prac.  
W tym celu Wykonawca może konsultować się z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego. Lista niezbędnych etapów i części Systemu ZSZZ z ostatecznymi datami realizacji wskazana jest w tabeli „Przewidywane przez Zamawiającego terminy odbioru prac”, pkt 3 „Wymagań ogólnych” związanych z realizacją zamówienia. Zamawiający, przekaże Wykonawcy listę wyznaczonych pracowników biorących udział w realizacji zamówienia w dniu podpisania umowy.
2. Wykonawca w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy jest zobowiązany przedstawić na piśmie program szkoleń dla pracowników Zamawiającego zapewniający minimalny i niezbędny poziom wiedzy



informatycznej umożliwiającą wykonywanie przedstawionych przez Zamawiającego wymagań w systemie komputerowym dla:

- 1) Operatorów poszczególnych modułów Systemu ZSZZ.
- 2) Administratorów Aplikacji.
- 3) Administratorów Systemów komputerowych .

### **B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu**

1. Dokument proponujący sposób realizacji zamówienia, uwzględniający takie elementy jak np.:
  - 1) Słownik terminów i pojęć.
  - 2) Zakres projektu.
2. Harmonogram realizacji poszczególnych prac. Harmonogram nie może przekraczać ostatecznych terminów zawartych w tabeli „Przewidywane przez Zamawiającego terminy odbioru prac”, pkt 3 „Wymagań ogólnych” związanych z realizacją zamówienia. Ostatni dzień odbioru etapu nie może wypadać na dzień wolny od pracy w Urzędzie.
3. Lista niezbędnych zasobów do realizacji poszczególnych etapów i całego przedsięwzięcia w ustalonym harmonogramie (sprzęt, urządzenia, pomieszczenia, łącze internetowe, itp.).
4. Lista wykwalifikowanych pracowników odpowiedzialnych za realizację etapów jak i całego przedsięwzięcia zawierająca dane kontaktowe (telefon, mail) osób biorących udział w realizacji przedsięwzięcia ze strony Wykonawcy.
5. Sposoby weryfikacji i zatwierdzania przedstawionych wymagań systemu.
6. Protokół odbioru etapu.
7. Inne niezbędne dane i/lub informacje, które Wykonawca uzna za niezbędne do poprawnej realizacji zamówienia.

### **C. Akceptacja etapu**

1. Przedmiotem akceptacji będzie dostarczony przez Wykonawcę zestaw dokumentów, których lista została szczegółowo określona w punkcie VII.1.B. Zamawiający sprawdzi przekazane przez Wykonawcę dokumenty pod względem ich kompletności, poprawności oraz szczegółowości, gwarancji należytego wykonania zamówienia.

2. Akceptacja etapu nr 1 jest warunkiem uzyskania wszystkich kolejnych akceptacji.

## **VII.2. ETAP nr 2 - Analiza**

### **A. Lista czynności do wykonania**

Zakres minimalnych prac, które musi zrealizować Wykonawca na etapie analizy stanu obecnego systemu informatycznego, w tym:

1. Analiza działalności Zamawiającego w zakresie obejmującym wymagania Systemu ZSZZ,
2. Analiza danych i ich struktury w obecnie wykorzystywanych systemach,
3. Analiza procesów, procedur, czynności i operacji działających na tych danych,
4. Analiza bezpieczeństwa ZSZZ, w środowisku Zamawiającego uwzględniająca:
  - 1) Ustawę o ochronie danych osobowych,
  - 2) Polskie Normy,
  - 3) Zagwarantowanie operatorom dostępu do funkcji i danych (pól) Systemu ZSZZ niezbędnego do wykonywania ich obowiązków.
5. Analiza środowiska systemu komputerowego Zamawiającego,
6. Wykonanie analizy nowych i zmienionych przepisów prawnych zawartych w wymaganiach wyszczególnionych w pkt. II, jak i wymaganiach szczegółowych modułów. Wykonawca będzie także odpowiedzialny za wykonanie analizy przepisów prawnych niewymienionych w pkt. II, których regulacje mogą dotyczyć Systemu ZSZZ.

### **B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu**

Dokumenty dotyczące analizy wykonanej na potrzeby dostarczanego Systemu ZSZZ, zawierające minimum następujące informacje:

1. Zaktualizowany słownik pojęć opracowany w poprzednim etapie, rozszerzony o nowe pojęcia.
2. Wyniki analiz w zakresie określonym w pkt. A ppkt. 1-6.
3. Protokół odbioru etapu.

### **C. Akceptacja Analizy**

1. Przedmiotem akceptacji będzie dostarczony przez Wykonawcę zestaw dokumentów z przeprowadzonych analiz, który zostanie oceniony przez

Zamawiającego pod względem kompletności, aktualności, poprawności oraz szczegółowości.

2. Wyniki analizy przeprowadzonej w tym etapie Zamawiający może wykorzystać do przyszłego rozwoju wdrażanego Systemu ZSZZ.
3. Akceptacja etapu jest warunkiem rozpoczęcia kolejnego etapu, jakim jest „Projekt”.

### **VII.3. ETAP nr 3 - Projekt**

#### **A. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu**

Przedstawiony projekt w wersji pisemnej oraz w wersji elektronicznej będzie zawierać minimum poniższe dokumenty:

1. Słownik pojęć używanych w Systemie ZSZZ,
2. Lista operatorów i ich uprawnień występujących w Systemie ZSZZ,
3. Przedstawienie dla wymagań określonych w pkt. IV powiązań pomiędzy wymaganiami a:
  - 1) Informacjami w bazie danych w momencie ich odczytywania lub zmiany.
  - 2) Przypadkami użycia.
  - 3) Operatorami i ich uprawnieniami.
  - 4) Modułami.
4. Projekt migracji danych z obecnie używanych systemów informatycznych do nowego Systemu ZSZZ, zawierający minimum:
  - 1) Nazwę pola.
  - 2) Zawartość informacyjną pola.
  - 3) Relację (pomiędzy danymi).
  - 4) Typ pola.
  - 5) Dziedzinę możliwych wartości (ograniczeń) – jeżeli będzie znana.
  - 6) Klucze główne, obce.
5. Projekt Systemu ZSZZ, a w nim opisy wszystkich:
  - 1) Interfejsów .
  - 2) Plików i danych wejściowych.
  - 3) Plików i danych wyjściowych.

6. Projekt bezpieczeństwa systemu komputerowego na różnych poziomach Systemu ZSZZ:
  - 1) System bezpieczeństwa Serwera.
  - 2) System bezpieczeństwa Stacji roboczych.
  - 3) Środowisko bazodanowe.
  - 4) System ZSZZ (w rozbiciu na funkcjonalności w modułach zaproponowane na moment wdrażania Systemu ZSZZ).
7. Projekt wdrażania Systemu ZSZZ.
8. Projekt systemu komputerowego na serwerze i stacjach roboczych. Lista niezbędnego oprogramowania wraz z licencjami do poprawnej pracy Systemu ZSZZ.
9. Projekt testowania Systemu ZSZZ, w tym przypadki użycia.
10. Projekty funkcjonalności dedykowanych dla Zamawiającego oraz ich integrację z dostarczanym Systemem ZSZZ ujęte mają być w powyższych elementach wyszczególnionych powyżej.
11. Protokół odbioru etapu.

## **B. Akceptacja projektu**

1. Przedmiotem akceptacji będzie dostarczony przez Wykonawcę projekt Systemu ZSZZ oraz sposób testowania Systemu ZSZZ, który zostanie oceniony:
  - 1) W zakresie projektu:
    - a) zgodności ze wszystkimi wymaganiami funkcjonalnymi i niefunkcjonalnymi,
    - b) wykonalności w określonych warunkach i terminie,
    - c) kompletności, poprawności oraz szczegółowości dokumentów.
  - 2) W zakresie proponowanego sposobu testowania:
    - a) kompletności przeprowadzonych testów,
    - b) funkcjonalności testów (czy zakładane metody testowania funkcji Systemu ZSZZ są wystarczające do sprawdzenia prawidłowości ich działania),
    - c) pracochłonności i materiałochłonności testów (czy zabezpieczono dla celów testowania odpowiednią obsadę kadrową, sprzęt, materiały, itp.),

- d) elastyczności testów (czy w razie istotnych modyfikacji oprogramowania można w prosty sposób zmodyfikować odpowiednio ).
2. Akceptacja etapu będzie podstawą do rozpoczęcia testów systemu. Wyjątkiem jest szkolenie Administratorów Systemu i Aplikacji oraz Liderów, które należy rozpocząć odpowiednio wcześniej.

#### ***VII.4. ETAP nr 4 - Instalacja wersji testowej, próbna migracja danych, przeszkolenie Administratorów i Liderów***

##### ***A. Lista czynności do wykonania***

1. Administratorzy Aplikacji i Systemu komputerowego będą przeszkoleni przed rozpoczęciem etapu instalowania wersji testowej w liczbie 2 (dwóch) Administratorów Aplikacji i 2 (dwóch) Administratorów Systemu komputerowego.
2. Szkolenia Administratorów Aplikacji i Administratorów Systemu komputerowego nie mogą odbywać się jednocześnie.
3. Szkolenia Administratorów mają być przeprowadzone indywidualnie. W szkoleniu Administratorów (Aplikacji i Systemu komputerowego) mogą uczestniczyć dodatkowe osoby wyznaczone przez Zamawiającego.
4. Szkolenia Administratorów Aplikacji muszą być przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne, z wykorzystaniem komputerów.
5. Wykonawca prześle na 5 dni roboczych przed datą szkolenia podręczniki w formie elektronicznej i papierowej Administratora Systemu komputerowego i Administratora Aplikacji. Dodatkowo Wykonawca prześle podręcznik instalacji oraz konfiguracji systemu komputerowego na stacji roboczej i na serwerach.
6. Szkolenia Administratorów Aplikacji mają obejmować wszelkie możliwe zagadnienia przydatne Administratorowi Aplikacji w codziennej pracy które powinny dotyczyć:
  - 1) Tworzenie konta operatora i grup operatorów wraz z nadawaniem praw do zasobów Systemu ZSZZ.
  - 2) Szkolenie ze środowiska bazodanowego, w zakresie możliwości zadawania pytań do bazy danych oraz przekazanie informacji o sposobie zapisywania danych do bazy.

- 3) Szkolenie z pomocy operatorom w zakresie najczęściej występujących problemów w Systemie ZSZZ.
  - 4) Przedstawienie zaawansowanych funkcji Systemu ZSZZ dostępnych dla Administratorów Aplikacji.
  - 5) Oraz w pozostałym zakresie niezbędnym do samodzielnego administrowania Systemem.
7. Szkolenia Administratorów Systemu komputerowego mają być przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne, z wykorzystaniem komputerów.
  8. Szkolenia Administratorów Systemu komputerowego mają obejmować wszelkie możliwe zagadnienia przydatne Administratorowi Systemu komputerowego w codziennej pracy, które powinny dotyczyć:
    - 1) Instalacja i konfiguracja Systemu ZSZZ na serwerze i na stacjach roboczych.
    - 2) Przy instalacji i konfiguracji na stacjach roboczych możliwość instalacji zdalnej za pomocą plików MSI z wykorzystaniem funkcjonalności usługi katalogowej AD.
    - 3) Szkolenie z instalacji i konfiguracji środowiska bazodanowego oraz baz(-y) danych.
    - 4) Szkolenie z parametrów konfiguracyjnych Systemu ZSZZ, umożliwiających wydajniejszą pracę systemu.
    - 5) Omówienie procedur zabezpieczenia systemu komputerowego (back-up) na urządzenia taśmowe (dyskowe) oraz procedury odtwarzania danych.
    - 6) Oraz w pozostałym zakresie niezbędnym do samodzielnego administrowania Systemem.
  9. Szkolenia Administratorów Aplikacji i Systemu nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych.
  10. W razie braku dostępności odpowiedniej liczby pracowników Zamawiającego przewidzianych do przeszkolenia na stanowisko Administratorów, zostaną one wykonane w pozostałych etapach lub w trakcie eksploatacji systemu w terminach uzgodnionych z Wykonawcą.
  11. Wersję testową Systemu instaluje i konfiguruje Administrator Systemu komputerowego Zamawiającego, we współpracy z pracownikiem Wykonawcy, wg podręcznika instalacji oraz konfiguracji dostarczonego przez Wykonawcę, oraz

konfiguracji Systemu ZSZZ na wszystkich stanowiskach pracy wskazanych przez Zamawiającego.

12. Podręcznik Administratora Aplikacji powinien zawierać opis wszystkich niezbędnych czynności związanych z poprawną administracją i zarządzaniem Systemem ZSZZ (np. ustawianie parametrów konfiguracyjnych, nadawanie uprawnień, dodawanie licencji użytkowych).
13. Wykonawca dokona próbnej migracji do Systemu ZSZZ całości lub części danych z systemów obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego.

### ***B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu***

1. Lista obecności uczestników szkolenia.
2. Podręcznik instalacji i konfiguracji systemu komputerowego w wersji elektronicznej i papierowej.
3. Podręcznik instalacji i konfiguracji systemu bazodanowego w wersji elektronicznej i papierowej.
4. Podręcznik instalacji i konfiguracji poszczególnych modułów Systemu ZSZZ w wersji elektronicznej i papierowej.
5. Opis sposobu migracji danych w wersji elektronicznej i papierowej.
6. Protokół odbioru etapu.

### ***C. Akceptacja etapu***

1. Przedmiotem akceptacji będzie przekazanie zbioru dokumentów sprawdzonych przez Zamawiającego pod względem kompletności i poprawności.
2. Wykonanie prawidłowo działającej instalacji systemu.
3. Przedmiotem akceptacji będzie umiejętność przeprowadzenia samodzielnej instalacji Systemu ZSZZ i Systemu komputerowego przez Administratorów Zamawiającego.
4. Akceptacja etapu będzie podstawą do rozpoczęcia realizacji etapu „Testowanie Systemu”.

## **VII.5. ETAP nr 5 - Testowanie Systemu**

### **A. Lista czynności do wykonania**

1. Liderzy poszczególnych modułów (w liczbie max 15 osób) będą przeszkoleni przed rozpoczęciem etapu testowania.
  - 1) Szkolenia Liderów mają być przeprowadzone indywidualnie z każdym Liderem. W szkoleniu może uczestniczyć dodatkowa osoba wskazana przez Zamawiającego.
  - 2) Szkolenia Liderów mają być przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne, z wykorzystaniem komputerów.
  - 3) Szkolenia Liderów powinny trwać do 40 godzin zegarowych w trybie i terminie ustalonym przez Zamawiającego i Wykonawcę.
  - 4) Wykonawca przekaże na 5 dni roboczych przed datą szkolenia podręczniki dla Liderów poszczególnych modułów w wersji elektronicznej i papierowej.
2. W razie braku dostępności odpowiedniej liczby pracowników Zamawiającego przewidzianych do przeszkolenia na Liderów, zostaną one wykonane w pozostałych etapach lub w trakcie eksploatacji systemu.
3. Testowanie aplikacji będą przeprowadzane na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego testowych przypadków użycia;
4. Zamawiający przeprowadzi także inne testy w celu sprawdzenia, czy System ZSZZ spełnia postawione przez Zamawiającego wymagania;
5. Testowanie Systemu ZSZZ będzie się odbywać głównie na danych rzeczywistych z migrowanych z obecnie wykorzystywanych systemów;
6. Przy realizacji etapu testowania może być obecny przedstawiciel Wykonawcy;
7. W razie braku możliwości samodzielnego rozwiązania problemu przez Zamawiającego, na wniosek Administratora Aplikacji lub Administratora Systemu komputerowego, Wykonawca ma zapewnić przyjazd specjalistów w celu omówienia i rozwiązania przyczyn zaistniałych problemów;
8. Testowanie Systemu ZSZZ oraz każdego modułu ZSZZ będzie przeprowadzane wg uzgodnionego harmonogramu prac;
9. Po stwierdzeniu, że przedstawiony moduł nie zawiera błędów, podpisywany będzie protokół odbioru modułu;



10. W czasie trwania testu całego Systemu ZSZZ musi działać bez błędów przez minimum 14 dni, aby etap testowania mógł zostać odebrany;
11. Za błąd na etapie testowania uznaje się:
  - 1) Niespełnienie wszystkich wymagań funkcjonalnych i нефункциональных zawartych w SIWZ.
  - 2) Działanie Systemu ZSZZ niezgodnie z przedstawioną dokumentacją.
  - 3) Wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji Systemu ZSZZ.
12. W wypadku wystąpienia błędów, Zamawiający niezwłocznie zgłasza błąd pisemnie do Wykonawcy na wskazany adres pocztą elektroniczną lub faksem. Poczta elektroniczna zawierająca zgłoszenie jest wysyłana z potwierdzeniem dostarczenia na serwer Wykonawcy.
13. Zamawiający dokonuje ewidencji zgłoszonych błędów.
14. Wykonawca na usunięcie błędu ma 1 dzień roboczy, licząc od godziny 8:15 następnego dnia po zgłoszeniu błędu.
15. Wykonawca przed przekazaniem poprawionej lub zaktualizowanej wersji Systemu ZSZZ musi przeprowadzić jej testy w swojej siedzibie.
16. Każdorazowo po usunięciu błędu Wykonawca następnego dnia roboczego dostarcza nośniki z poprawioną wersją Systemu ZSZZ. Następnie przedstawiciel Zamawiającego dokonuje instalacji poprawionej wersji aplikacji.

### ***B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu***

1. Podręcznik operatora dla każdego modułu Systemu ZSZZ (dla Liderów).
2. Lista operacji, które nie spełniały warunków wydajnościowych.
3. Rejestr zgłoszonych oraz rozwiązanych problemów w Systemie ZSZZ.
4. Protokół odbioru etapu.

### ***C. Akceptacja etapu***

Przedmiotem akceptacji będzie poprawna praca dostarczonego i zainstalowanego w wersji testowej Systemu ZSZZ.

Przez poprawną pracę rozumie się:

1. Spełnienie wszystkich wymagań zawartych w niniejszym dokumencie (dla Systemu ZSZZ).

2. Czas nieprzerwanej pracy, bez jakichkolwiek błędów i awarii, 14 dni roboczych dla każdego modułu Systemu ZSZZ.
3. Czas nieprzerwanej pracy, bez jakichkolwiek błędów i awarii, 14 dni roboczych dla całego Systemu ZSZZ. W tym czasie nie mogą być dokonywane żadne zmiany w systemie.

## **VII.6. ETAP nr 6 - Szkolenie operatorów**

### **A. Lista czynności do wykonania**

1. W szkoleniu weźmie max 30 uczestników (łącznie dla wszystkich modułów). Dodatkowo w każdym szkoleniu mogą uczestniczyć Administratorzy i Liderzy.
2. Tematyka szkoleń operatorów musi obejmować zagadnienia:
  - 1) Słownictwa, terminów i pojęć używanych w dostarczonym module Systemu ZSZZ.
  - 2) Obsługi Systemu ZSZZ w zakresie niezbędnym do korzystania z systemu w codziennych obowiązkach danego operatora, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów, umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu ZSZZ.
  - 3) Obsługi Systemu ZSZZ z systemu pomocy wbudowanej, w celu samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów.
3. Szkolenia powinny trwać do 40 godzin zegarowych w trybie i terminie ustalonym przez Zamawiającego i Wykonawcę.
4. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenia 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w zaplanowanych terminach pracowników merytorycznych Zamawiający zastrzega sobie prawo odbycia szkoleń dla tych osób w trakcie późniejszych etapów.
5. Wykonawca prześle do 5 dni przed datą szkolenia podręczniki operatora dla poszczególnych modułów wraz z planem poszczególnych szkoleń dla każdego uczestnika szkolenia.
6. Szkolenie z obsługi Systemu ZSZZ będzie się odbywać na danych rzeczywistych, migrowanych z obecnie wykorzystanych systemów.

7. Szkolenie będzie kończone egzaminem sprawdzającym poziom uzyskanej wiedzy przez operatorów. Wykonawca przedstawi szczegółowy raport z wyników każdego egzaminu.
8. Wszystkie podręczniki będą zawierały opis ostatecznej wersji Systemu ZSZZ.
9. Koszt materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
10. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w siedzibie Zamawiającego. Maksymalna liczba uczestników szkolenia nie powinna być większa niż 10 osób.

### ***B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu***

1. Podręczniki szkoleniowe dla operatorów.
2. Lista obecności operatorów uczestniczących w szkoleniu.
3. Certyfikaty dla operatorów uczestniczących w szkoleniu.
4. Protokół odbioru etapu.

### ***C. Akceptacja etapu***

1. Podręczniki szkoleniowe dla operatorów będą sprawdzane pod względem kompletności i poprawności.
2. Przedmiotem akceptacji będzie poziom wyszkolenia operatorów z obsługi Systemu ZSZZ. Operatorzy Systemu ZSZZ muszą umieć samodzielnie realizować wszystkie wymagania funkcjonalne w poszczególnych modułach.

## ***VII.7. ETAP nr 7 – Dostosowanie Systemu do wymagań Zamawiającego***

### ***A. Lista czynności do wykonania***

Wykonawca Systemu ZSZZ jest zobowiązany do dostosowania Systemu do wymagań Zamawiającego zamieszczonych w Opisie przedmiotu zamówienia oraz uwzględnienia wszystkich zgłoszonych przez Zamawiającego uwag do funkcjonalności Systemu w Etapie 5 Testowania Systemu.

Sposób postępowania przy dostosowywaniu Systemu do potrzeb Zamawiającego:

1. Zgłoszenie przez Zamawiającego potrzeby zmiany.
2. Wpisanie zmiany do Rejestru Zmian prowadzonego przez Zamawiającego.
3. Wprowadzenie zmiany przez Wykonawcę do systemu ZSZZ.
4. Akceptacja wprowadzonej zmiany przez Zamawiającego.

## **B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu**

1. Rejestr zgłoszonych oraz wprowadzonych zmian do Systemu ZSZZ.
2. Protokół odbioru etapu.

## **C. Akceptacja etapu**

1. Akceptacja przez Zamawiającego wprowadzonych zmian (w Rejestrze Zmian).
2. Weryfikacja przez Zamawiającego pracy całego systemu ZSZZ po wprowadzeniu zmian.

## **VII.8. ETAP nr 8 – Instalacja wersji produkcyjnej Systemu, pełna migracja danych**

### **A. Lista czynności do wykonania**

1. Wykonawca po dostosowaniu Systemu do wymogów Zamawiającego dostarczy wersję produkcyjną Systemu Zamawiającemu i będzie uczestniczył w procesie instalacji.
2. Operatorzy Zamawiającego losowo weryfikują poprawność zaimportowanych danych we wszystkich modułach systemu ZSZZ. Wyniki weryfikacji zostaną potwierdzone pisemnie przez Liderów.
3. Wykonawca dokona pełnej migracji danych z systemów informatycznych obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego.
4. Wykonawca prześle pełną dokumentację migracji danych zawierającą listę plików źródłowych wraz z ilością rekordów oraz pełną listą błędów migracji.

### **B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu**

1. Przekazanie nośników instalacyjnych Systemu ZSZZ w ostatecznej wersji po wszystkich odebranych dotychczas etapach.
2. Dokument potwierdzający poprawność zaimportowanych danych.
3. Wykonawca prześle, w przypadku naniesienia zmian powstałych na etapie nr 5 i 7 w postaci papierowej i elektronicznej, 5 dni kalendarzowych przed datą instalacji wersji produkcyjnej, ostateczną wersję:
  - 1) Podręczników poszczególnych modułów, umożliwiających sprawne poruszanie się po module.

- 2) Podręcznika bezpieczeństwa system.
- 3) Podręcznika Administratora Aplikacji, (instrukcję operatora dla każdego modułu, opis metod zarządzania prawami dostępu do funkcji i danych przechowywanych w Systemie ZSZZ).
- 4) Podręcznika zawierającego listę komunikatów systemu zgłaszających błąd i propozycje rozwiązania problemów.
- 5) Podręcznika Administratora Systemu, który ma zawierać dokładne, szczegółowe instrukcje pozwalające samodzielnie przez Zamawiającego zainstalować i skonfigurować system komputerowy, system bazodanowy oraz System ZSZZ na wszystkich stanowiskach pracy i serwerach w tym:
  - a) wszystkie parametry konfiguracyjne systemu operacyjnego,
  - b) wszystkie parametry konfiguracyjne instancji bazy danych,
  - c) opis procedury archiwizowania zawartych danych,
  - d) opis procedury odtwarzania danych z urządzenia archiwizującego,
  - e) podręcznik ma zawierać dokładne, szczegółowe, instrukcje pozwalające Zamawiającemu na uruchomienie eksportu danych z obecnie wykorzystywanych systemów. Podręcznik ma zawierać dokładne, szczegółowe instrukcje pozwalające Zamawiającemu na import danych do nowo powstałej aplikacji,
  - f) podręcznik powinien zawierać opis wszystkich niezbędnych czynności związanych z poprawną administracją i zarządzaniem Systemem ZSZZ (np. ustawianie parametrów konfiguracyjnych, nadawanie uprawnień, dodawanie licencji użytkowych).
- 6) Protokół odbioru etapu.

### **C. Akceptacja etapu**

Przedmiotem akceptacji etapu będzie wykonanie wszystkich czynności przez Wykonawcę oraz dostarczenie do siedziby Zamawiającego zestawu dokumentów, które będą oceniane pod względem kompletności, aktualności, czytelności i poprawności.

## **VII.9. ETAP nr 9 – Wdrożenie i testowanie Systemu w wersji produkcyjnej**

### **A. Czynności do wykonania w trakcie etapu**

1. Etap rozpoczyna się uzupełniającym importem danych z istniejących systemów Zamawiającego obejmującym dane z okresu od dnia importu danych z Etapu 8 do dnia importu.
2. Wykonawca przekaze pełną dokumentację migracji danych zawierającą listę plików źródłowych wraz z ilością rekordów oraz pełną listą błędów migracji.
3. Równoległa praca w systemie ZSZZ oraz w dotychczasowych systemach Zamawiającego umożliwiającą porównanie wyników pracy w tych systemach, oraz wykrycie problemów w funkcjonowaniu systemu ZSZZ
4. Czynności do wykonania po stwierdzeniu problemu:
  - 1) Zgłoszenie przez Zamawiającego problemu.
  - 2) Wpisanie problemu do Rejestru Problemów prowadzonego przez Zamawiającego.
  - 3) Wprowadzenie rozwiązania problemu przez Wykonawcę do systemu ZSZZ.
  - 4) Akceptacja rozwiązania problemu przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do aktywnego uczestniczenia w odbiorach poszczególnych modułów Systemu ZSZZ. Jeśli zachodzi taka potrzeba Wykonawca ponownie przeszkoli w tym etapie operatorów Systemu tak, aby mogli się oni zapoznać ze zmianami dokonanymi w poprzednich Etapach, jak również mogli zweryfikować poprawność migracji danych z dotychczas użytkowanych systemów.
6. Do zakończenia etapu nr 9 wszystkie błędy w zainstalowanych i działających modułach będą zgłaszane Wykonawcy, a Wykonawca zobowiązany będzie do ich usunięcia w terminie do 14 dni kalendarzowych od zgłoszenia danego błędu. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający przewiduje możliwość wyznaczenia dodatkowego terminu na usunięcie zgłoszonego błędu. W razie nie wprowadzenia przez Wykonawcę do Systemu poprawek wynikających ze zgłoszonych przez Zamawiającego problemów i błędów, w ustalonych terminach, Zamawiający będzie miał prawo naliczać kary umowne zgodnie z § 11 umowy dla każdego z przypadków niedotrzymania przez Wykonawcę terminu.

### **B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu**

1. Protokół odbioru etapu.
2. Rejestr Problemów zgłoszonych przez Zamawiającego oraz zastosowanych rozwiązań przez Wykonawcę.
3. Dokument potwierdzający poprawność zaimportowanych danych.

### **C. Akceptacja etapu**

1. Akceptacja przez Zamawiającego wprowadzonych rozwiązań (w Rejestrze Problemów).
2. Weryfikacja pracy całego systemu ZSZZ po wprowadzeniu zaproponowanych rozwiązań.

### ***ETAP nr 9a) – Wsparcie techniczne.***

Zamawiający rozumie usługę wsparcia technicznego jako wdrażanie nowych rozwiązań wcześniej nieopisanych przez Zamawiającego.

Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia w swojej ofercie pakietu obejmującego 300 godzin usługi wsparcia technicznego w czasie etapu wdrożenia i testowania Systemu w wersji produkcyjnej oraz w czasie zadeklarowanego przez Wykonawcę okresu gwarancji.

## **VII.10. ETAP nr 10 – Odbiór Systemu – Końcowy Protokół Odbioru Systemu**

### **A. Lista czynności do wykonania**

Weryfikacja dokumentów zatwierdzających wszystkie wcześniejsze Etapy oraz całej dokumentacji technicznej i użytkowej Systemu ZSZZ.

### **B. Dokumenty niezbędne do odbioru etapu**

1. Protokoły odbiorów poszczególnych etapów wraz z załącznikami.
2. Dokumentacja techniczna i użytkowa Systemu ZSZZ.
3. Końcowy Protokół Odbioru Systemu.

## **A. Akceptacja etapu**

Końcowy Protokół Odbioru Systemu musi zostać podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy bez zastrzeżeń.

### **VII.11. ETAP nr 11 – Minimalny trzyletni okres gwarancji.**

**Wytyczne do realizacji świadczeń gwarancyjnych przez Wykonawcę po odbiorze ZSZZ.**

#### **A. Zasady ogólne**

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy bezpłatnego świadczenia usług gwarancyjnych wymienionych w pkt II.9 w okresie minimum 36 miesięcy, licząc od dnia podpisania Końcowego Protokołu Odbioru Systemu bez zastrzeżeń.
2. Usługi: gwarancji dotyczącej Systemu ZSZZ, aktualizacji dokumentacji i oprogramowania, telefonicznej pomocy w godzinach pracy Zamawiającego, należą do przedmiotu zamówienia. Tworzą one pakiet wykupionych świadczeń gwarancyjnych realizowanych po odbiorze ZSZZ, zapewniających sprawne i efektywne działanie systemu.
3. Koszt usługi wymienionej w punkcie 2 musi zostać wliczony w łączną cenę oferty.

#### **B. Lista czynności do wykonania**

1. Czynności związane z usługą aktualizacji dokumentacji i oprogramowania;
2. Czynności związane z usługami gwarancyjnymi dot. Systemu ZSZZ określone w pkt II.9.

#### **C. Usługa aktualizacji dokumentacji i oprogramowania**

Po odebraniu przez Zamawiającego ZSZZ Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazać:

1. Dokumentację opisującą procedurę aktualizacji dokumentacji i oprogramowania;
2. Dokumentację opisującą procedurę przekazywania nośników wraz ze zaktualizowanymi i poprawionymi wersjami aplikacji;



#### **D. Usługi serwisu gwarancyjnego Systemu ZSZZ**

1. Na potrzeby świadczeń usług serwisowych w okresie gwarancyjnym Zamawiający określił kategorie problemów i sposobów ich rozwiązania, związanych z użytkowanym Systemu ZSZZ:

Kategoria = 1	Błąd krytyczny – nastąpiło przerwanie pracy Systemu ZSZZ, przejawiające się całkowitym brakiem możliwości korzystania z funkcjonalności; operator nie ma możliwości zastosowania środków zastępczych w celu obejścia błędu;
Kategoria = 2	Błąd ważny – istnieją poważne problemy z funkcjonowaniem Systemu ZSZZ. System funkcjonuje w bardzo ograniczonym zakresie.
Kategoria = 3	Usterka – ograniczona jest możliwość prowadzenia mniej ważnych funkcji biznesowych, które nie są kluczowe dla normalnego funkcjonowania Systemu ZSZZ.

- 1) **Problem** – oznacza problem wynikający z prawdopodobnego błędu w kodzie oprogramowania i charakteryzuje się odmiennym od opisanego w dokumentacji działaniem Systemu ZSZZ.
- 2) **Poziom świadczenia usług** – oznacza zobowiązanie Wykonawcy do dotrzymania poniżej przedstawionych parametrów czasowych w przypadku problemów dotyczących usług serwisowych w okresie gwarancyjnym:

Kategoria problemu	Czas reakcji	Rozwiązanie końcowe lub Obejście
<b>1</b>	do 2 h	1 dzień roboczy
<b>2</b>	do 24 h	4 dni robocze
<b>3</b>	do 24 h	7 dni roboczych

**Dzień roboczy rozumiany jako 8 godzin pracy Urzędu w godzinach 8:15 – 16:15.**

- 3) **Czas reakcji** – oznacza czas, jaki upłynął pomiędzy przyjęciem zgłoszenia przez Wykonawcę a pierwszym kontaktem z Zamawiającym w godzinach

pracy Urzędu, związanym z tym zgłoszeniem. Brak reakcji na zgłoszenie będzie traktowane jako przyjęcie uzasadnionego zgłoszenia.

- 4) **Czas rozwiązania** – dotyczy rozwiązania końcowego i liczony jest zegarowo, od momentu zgłoszenia w przypadku zgłoszenia w czasie pracy Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia poza godzinami pracy Urzędu czas rozwiązania liczony będzie zegarowo poczynając od początku następnego dnia pracy Urzędu. Czas ten przestaje być liczony z chwilą dostarczenia Zamawiającemu akceptowalnego Rozwiązania końcowego.
- 5) **Rozwiązanie końcowe** problemu - oznacza jego usunięcie poprzez dostarczenie poprawki, pakietu poprawek lub innej aktualizacji Systemu ZSZZ.
- 6) **Obejście problemu** - oznacza rozwiązanie problemu, które może być realizowane poprzez zmianę parametrów Systemu ZSZZ, rekomendację modyfikacji procesu przetwarzania danych, rekomendację modyfikacji sprzętowo-programowej, rekomendację modyfikacji infrastruktury wykorzystywanej przez System ZSZZ, lub inne rekomendacje, prowadzące do zmiany Kategorii problemu na niższy bądź do zamknięcia problemu. Zastosowanie obejścia nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku dostarczenia Rozwiązania końcowego.

## 2. Gwarancja na System ZSZZ.

- 1) Wykonawca udziela na dostarczony System ZSZZ co najmniej 36 miesięcznej gwarancji na poprawne działanie systemu, licząc od daty podpisania Końcowego Protokołu Odbioru Systemu.
- 2) Wykonawca ma zagwarantować, że System ZSZZ spełnia wymogi jakościowe i techniczne określone w dokumentacji.
- 3) Opieka serwisowa będzie prowadzona we wszystkie dni robocze Zamawiającego w czasie pracy Urzędu.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania bieżącej opieki nad użytkownikami polegającej na bezpośrednim udzieleniu informacji potrzebnej do rozwiązania zgłoszonego przez Zamawiającego problemu, w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem faksu, a także w razie takiej potrzeby, na bezpośrednim i osobistym

rozwiązaniu problemu przez pracowników Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego.

- 5) Wszystkie koszty związane z usunięciem wady w okresie trwania gwarancji obciążają Wykonawcę.

### 3. Usługi wsparcia Systemu ZSZZ

- 1) Na potrzeby świadczeń usług wsparcia technicznego Zamawiający określił wdrażanie nowych rozwiązań wg wymaganej pilności ich wdrożenia w ocenie Zamawiającego, związanych z użytkowanym Systemem ZSZZ:

Pilny	Zmiana pilna w ocenie Zamawiającego wymagająca reakcji Wykonawcy w terminie do 2 dni roboczych od chwili zgłoszenia
Zwykły	Zmiana zwykła w ocenie Zamawiającego wymagająca reakcji Wykonawcy w terminie do 7 dni roboczych od chwili zgłoszenia

**Dzień roboczy rozumiany jako 8 godzin pracy Urzędu.**

- 2) **Zmiana** – wdrażanie nowych rozwiązań wcześniej nieopisanych przez Zamawiającego.
- 3) Strony każdorazowo ustalają czas niezbędny na wdrożenie zmiany z uwzględnieniem prędkości rozwiązania wg szacunku Wykonawcy.