

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

„Rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania TETA HR i TETA ME”

1. Wstęp

Niniejszy dokument stanowi szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na rozszerzenie oprogramowania TETA HR i TETA ME, w tym parametryzację (oprogramowanie jest w posiadaniu Zamawiającego).

1.1 Zastosowane skróty i pojęcia:

Skrót/pojęcie	Opis skrótu/pojęcia
Oprogramowanie	Oznacza wdrożone i użytkowane przez Zamawiającego oprogramowanie klasy ERP funkcjonujące pod znakiem towarowym TETA, wykorzystywane przez Zamawiającego na warunkach udzielonej mu licencji ustanowionej przez twórcę Oprogramowania.
Oprogramowanie TETA ME	Oznacza oprogramowanie sprzedawane pod znakiem towarowym TETA ME, które jest gotowym oprogramowaniem wymagającym parametryzacji, które jest wykorzystywane przez Zamawiającego na warunkach udzielonej mu licencji.
Dni robocze	Dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., Nr 1920)
Opieka autorsko-upgrade'owa	Wsparcie i utrzymanie Oprogramowania TETA ME w okresie trwania umowy w zgodzie z aktualnymi przepisami prawa, a w przypadku ich zmiany dostarczenie i/lub instalacja aktualizacji i/lub poprawki które będą potrzebne do zapewnienia tej zgodności.

1.2 Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest rozszerzenie posiadanego przez Zamawiającego Oprogramowania TETA HR i TETA ME, poprzez uzyskanie licencji i wdrożenie nowych funkcjonalności w tym jego parametryzacja:

- a. Dostawa licencji serwerowych dla Oprogramowania TETA ME, zgodnego ze specyfikacją opisaną w punkcie 3 lub licencji serwerowych dla oprogramowania równoważnego, spełniającego wymagania opisane w punkcie 4,
- b. Wykonanie prac wdrożeniowych w zakresie wdrażanego Oprogramowania lub oprogramowania równoważnego zgodnie ze specyfikacją, w szczególności w zakresie:
 - a. analizy wdrożeniowej,
 - b. parametryzacji systemu
 - c. modyfikacji programistycznych,
 - d. szkolenia,
 - e. asysty uruchomieniowej i powdrożeniowej,
 - f. puli dni na prace dodatkowe,
 - g. Zarządzania projektem.

Przedmiotem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia nie jest wymiana oprogramowania TETA HR ani TETA ME, które jest już w posiadaniu Zamawiającego (wymienionego w pkt 4) na inne oprogramowanie. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę w ramach niniejszego przedmiotu zamówienia oprogramowania równoważnego, oprogramowanie to musi rozbudowywać oprogramowanie TETA HR i TETA ME będące w posiadaniu Zamawiającego, tak aby spełniało wymagania określone w pkt 4 oraz musi być z nim kompatybilne i współdziałać w sposób niezakłócony.

1.3 Termin realizacji zamówienia

Zamawiający wymaga, aby zamówienie zrealizowane zostało zgodnie z poniższymi terminami:

- a. Dostawa licencji serwerowych dla Oprogramowania zgodnego ze specyfikacją opisaną w punkcie 3 lub licencji serwerowych dla oprogramowania równoważnego, spełniającego wymagania opisane w punkcie 4 – do 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy
- b. Wykonanie prac wdrożeniowych w zakresie wdrażanego Oprogramowania lub oprogramowania równoważnego zgodnie ze specyfikacją, w szczególności w zakresie analizy przedwdrożeniowej, parametryzacji systemu, szkoleń oraz asysty uruchomieniowej – nie później niż w przeciągu 120 Dni roboczych od dnia podpisania Umowy według harmonogramu ustalonego w Umowie.

2. Wymagania ogólne

Numer wymagania	Opis wymagania
O.1	W przypadkach, kiedy w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia wskazane zostały znaki towarowe, patenty, pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę co prowadziłoby do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, oznacza to, że Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń i jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia. W takich sytuacjach ewentualne wskazania na znaki towarowe, patenty, pochodzenie, źródło lub szczególny proces, należy odczytywać z wyrazami „lub równoważne”.
O.2	W sytuacjach, kiedy Zamawiający opisuje szczegółowy przedmiot zamówienia poprzez odniesienie się do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy Pzp, Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisane, a wskazane powyżej odniesienia należy odczytywać z wyrazami „lub równoważne”.
O.3	Pod pojęciem rozwiązań równoważnych Zamawiający rozumie takie oprogramowanie, które posiada parametry techniczne i/lub funkcjonalne spełniające co najmniej warunki określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, w pkt 4 „Równoważność”. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywane przez Zamawiającego, jest obowiązany udowodnić w ofercie, w szczególności za pomocą przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy Pzp, że proponowane przez niego rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia. Oprogramowanie równoważne musi być kompatybilne z oryginalnym oprogramowaniem TETA HR i TETA ME, do którego licencje posiada Zamawiający. W przypadku, gdy zaoferowane przez Wykonawcę oprogramowanie równoważne nie będzie właściwie współdziałać z posiadanym przez Zamawiającego oprogramowaniem i/lub nie będzie kompatybilne z wybranymi modułami oraz spowoduje zakłócenia w środowisku programowym Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest pokryć wszystkie koszty wynikające z przywrócenia sprawności tego środowiska, a także dokonać na własny koszt modyfikacji niezbędnych do przywrócenia właściwego środowiska programowego Zamawiającego, również po odinstalowaniu oprogramowania równoważnego. Zaoferowane przez Wykonawcę oprogramowanie równoważne nie może powodować utraty wsparcia oprogramowania, które posiada Zamawiający.
O.4	Dla jednoznacznej identyfikacji oferowanego oprogramowania należy podać co najmniej: nazwę Producenta oferowanego oprogramowania, nazwę oferowanego oprogramowania, Rodzaj licencji (według oznaczenia producenta). Wykonawca zobowiązany jest podać parametry w sposób

Numer wymagania	Opis wymagania
	umożliwiający Zamawiającemu jednoznaczną identyfikację i weryfikację zaoferowanego oprogramowania.
0.5	W przypadkach, kiedy w opisie warunków, które ma spełniać zaoferowane przez Wykonawcę oprogramowanie równoważne (pkt 4), Zamawiający użył nazw własnych, nazwy te odnoszą się do wykorzystywanych przez Zamawiającego technologii / systemów itp. lub służą wskazaniu przykładów.
0.6	Wszystkie licencje muszą pozwalać na swobodne przenoszenie pomiędzy stacjami roboczymi (np. w przypadku wymiany stacji roboczej).
0.7	Wszystkie licencje pochodzić będą z legalnego, tj. akceptowanego przez producenta oprogramowania kanału dystrybucji.

3. Wymagania szczególne Zamawiającego:

a. Dostawa licencji serwerowych dla Oprogramowania lub licencji serwerowych oprogramowania równoważnego

Specyfikacja	Liczba licencji (sztuk)	Okres obowiązywania licencji	Gwarancja
A	B	C	D
Licencja serwerowa modułu TETA ME: Raporty dla menedżerów , lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4 wraz z dostosowaniem do Dodatkowych wymagań opisanych w punkcie 4 Równoważność	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy
Licencja serwerowa modułu TETA ME: Raportowanie dla menadżerów - dodatkowe 5 slotów , lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy
Licencja serwerowa modułu TETA ME: Teczki pracownicze (TETA HR) , lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy
Licencja serwerowa modułu TETA ME: Moja Teczka Pracownicza , lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy
Licencja serwerowa modułu TETA ME: Dokumenty pracowników z teczek , lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy

Specyfikacja	Liczba licencji (sztuk)	Okres obowiązywania licencji	Gwarancja
Licencja serwerowa modułu TETA ME: Zarządzanie godzinami nadliczbowymi , lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4 wraz z dostosowaniem do Dodatkowych wymagań opisanych w punkcie 4 Równoważność	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy
Licencja serwerowa modułu TETA ME: Zarządzanie czasem pracy Advanced , lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4 wraz z dostosowaniem do Dodatkowych wymagań opisanych w punkcie 4 Równoważność	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy
Licencja serwerowa modułu TETA ME: Planowanie grafików , lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4 wraz z dostosowaniem do Dodatkowych wymagań opisanych w punkcie 4 Równoważność.	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy
Licencja serwerowa modułów TETA ME: Rozliczanie czasu pracy . lub licencja równoważna spełniająca wymagania określone w punkcie 4 wraz z dostosowaniem do Dodatkowych wymagań opisanych w punkcie 4 Równoważność	1	nieokreślony	minimum 12 miesięcy

b. Wykonanie prac wdrożeniowych w zakresie wdrażanego Oprogramowania lub oprogramowania równoważnego

Specyfikacja	Liczba (sztuk/dni/osobodni)	Gwarancja
A	B	C
Projekt wdrożenia (projekt obejmujący analizę wdrożeniową)	1	minimum 12 miesięcy
Parametryzacja i konfiguracja dostarczonego oprogramowania oraz posiadane przez Zamawiającego oprogramowania TETA HR	1	minimum 12 miesięcy
Instalacja dostarczonego oprogramowania	1	minimum 12 miesięcy
Wizyty szkoleniowe – oznacza dni, w ramach których odbywają się szkolenia dla zespołu HR, szkolenia dla kadry menadżerskiej i administratorów systemu. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w dniu zakończenia każdego z powyższych	7 (7 dni)	Nd

Specyfikacja	Liczba (sztuk/dni/osobodni)	Gwarancja
szkoleń przekazał uczestnikom materiały szkoleniowe.		
Asysty - oznacza usługi powdrożeniowe dotyczące wdrożonego oprogramowania w ramach udostępnionego Klientowi limitu dni (10 osobodni)	10 (10 osobodni)	Nd
Zarządzanie projektem (nadzór nad realizacją prac po stronie Wykonawcy, zarządzanie harmonogramem, czasem oraz ryzykiem, aktualne statusy)	1	Nd
Pula dni na prace dodatkowe do wykorzystania - płatność tylko za wykorzystane dni – jeżeli pojawi się potrzeba wykorzystania dodatkowych dni na prace poza standard (10 osobodni)	10	Nd

c. Opieka autorsko – upgradowa wdrażanego rozwiązania przez okres minimum 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.

- 1) Za datę dostarczenia licencji oprogramowania, instrukcji instalacji i numerów licencyjnych uznaje się datę podpisania protokołu odbioru ilościowego.
- 2) Długość gwarancji:
 - a. minimum 12 miesięcy od dnia podpisania przez strony końcowego protokołu ilościowego dla licencji,
 - b. minimum 12 miesięcy od dnia podpisania przez strony protokołu końcowego dla prac wdrożeniowych.
- 3) Nowe funkcjonalności muszą być w pełni zintegrowane z obecnym rozwiązaniem funkcjonującym u Zamawiającego – systemem TETA HR i TETA ME, bez wpływu na ten system.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza możliwości dostępu do kodów źródłowych ani dokumentacji dla posiadanego przez Zamawiającego systemu TETA HR i TETA ME. W przypadku konieczności ingerencji w obecny system, odpowiedzialność za pozyskanie zgody na takie działanie zostaje po stronie Wykonawcy.

4. Równoważność

Zamawiający posiada oprogramowanie TETA ERP w zakresie: HR, personel, kadry, płace, PPK, finanse, księgowość, podatki, majątek trwały, sprzedaż i logistyka, administracja systemu. Stanowią je moduły: Teta HR, Teta Me, Teta FK/MT, Teta LG Zamawiający nie wyraża zgody na wymianę w całości, ani w żadnej części powyższego oprogramowania na inne w ramach realizacji przedmiotu zamówienia z niniejszego postępowania.

Opis wymaganych minimalnych funkcjonalności w przypadku zaoferowania oprogramowania równoważnego:

Opis	Zakres funkcjonalności
Raporty dla menedżerów Raportowanie dla menadżerów - dodatkowe 5 slotów	Tworzenie raportów, przeglądanie i analiza dostępnych informacji bezpośrednio z poziomu aplikacji oraz podejmowanie decyzji na ich podstawie. Adresowany do menadżerów. Wyświetla dane, do których zalogowany użytkownik ma dostęp. Gwarantuje bezpieczeństwo danych. Generowanie raportów dotyczących: <ol style="list-style-type: none"> 1) struktury zatrudnienia - aktualne dane dotyczące zatrudnienia pracowników, 2) czasu pracy - dane dotyczące rozliczonego czasu pracowników,

- 3) nieobecności pracowników - zaewidencjonowane absencje pracownika,
- 4) wymiarów urlopów - wymiar urlopowy pracowników dla roku bieżącego, poprzedniego i następnego,
- 5) BHP - informacje dotyczące badań medycyny pracy, przeprowadzonych szkoleń BHP oraz nabytych uprawnień pracowników

oraz dodatkowo 5 miejsc raportowych do utworzenia dodatkowych raportów bazujących na dostępnych danych.

Funkcjonalność raportów obejmuje:

- a. samodzielne tworzenie własnych widoków bazujących na dostępnych w raporcie danych,
- b. filtrowanie danych,
- c. grupowanie danych,
- d. eksport danych do programu Excel (wykorzystywanego przez Zamawiającego),
- e. analizę aktualnych danych on-line.

Każdy menadżer na możliwość wygenerowania danych wszystkich podległych pracowników, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną (Centrum, Pion, Dział, Zakład, Zespół) – raport z danymi powinien generować się ze wszystkimi poziomami w strukturze organizacyjnej – sama jednostka organizacyjna, w której jest zatrudniony pracownik, jest niewystarczającą).

Zakres danych dla poszczególnych raportów:

- 1) struktura zatrudnienia - aktualne dane dotyczące zatrudnienia pracowników.

Dane dostępne w raporcie struktura zatrudnienia: dane identyfikujące (imię, nazwisko, nr ewidencyjny, nr karty); data zatrudnienia; data zwolnienia; rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę / umowa cywilno-prawna/ wypożyczenie z Agencji Pracy Tymczasowej); firma, w której został zatrudniony; rodzaj umowy (dotyczy umowy o pracę); data rozpoczęcia obowiązywania aktualnej umowy o pracę; data zakończenia aktualnej umowy o pracę; poziomy ze struktury organizacyjnej NASK w tym: Centrum, Pion, Dział, Zakład, Zespół, symbol jednostki organizacyjnej zatrudnionego; jednostka organizacyjna zatrudnionego; aktualne stanowisko; druga nazwa stanowiska; rodzaj stanowiska; typ stanowiska; lokalizacja; kod i nazwa MPK, na którym jest zatrudniony; symbol i nazwa rodziny stanowisk; kod GUS stanowiska; kategoria zaszergowania; stawka zaszergowania i jej rodzaj; przełożony; aktualny wymiar etatu; wiek pracownika.

- 2) czasu pracy - dane dotyczące rozliczonego czasu pracowników. Wyświetla sumy wartości w ramach poszczególnych miesięcy. Zapewniony dostęp do danych z ostatnich 2 lat (w odniesieniu do daty systemowej).

Dane zapewnione w raporcie: dane identyfikujące (imię, nazwisko, nr ewidencyjny, nr karty); data zatrudnienia; data zwolnienia; rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę / umowa cywilno-prawna/ wypożyczenie z Agencji Pracy Tymczasowej); firma, w której został zatrudniony; poziomy ze struktury organizacyjnej NASK w tym: Centrum, Pion, Dział, Zakład, Zespół, symbol jednostki organizacyjnej zatrudnionego; jednostka organizacyjna zatrudnionego; aktualne stanowisko; rodzaj stanowiska; typ stanowiska; lokalizacja; kod i nazwa MPK, na którym jest zatrudniony; symbol i nazwa rodziny stanowisk; kod GUS stanowiska;

przełożony; rok i miesiąc (okres, za który prezentujemy dane); system czasu pracy pracownika (aktualny); okres rozliczeniowy pracownika (aktualny); kod MPK, na który rozliczono czas pracy oraz dla wybranego miesiąca: godziny planowane pracownika w ramach wskazanego MPK-a; godziny przepracowane pracownika w ramach wskazanego MPK-a; nadgodziny pracownika w ramach wskazanego MPK-a; liczba odebranych nadgodzin przez pracownika; liczba godzin zaewidencjonowanych absencji pracownika; liczba godzin nocnych pracownika w ramach wskazanego MPK-a, saldo godzin nadliczbowych do odbioru pracownika aktualne, saldo dni do odbioru pracownika, saldo nadgodzin – skrócony odpoczynek, saldo dni do odbioru – skrócony odpoczynek.

- 3) nieobecności – zaewidencjonowane absencje pracownika. Zapewniony dostęp do danych z ostatnich 2 lat (w odniesieniu do daty systemowej).

Dane zapewnione w raporcie: dane identyfikujące (imię, nazwisko, nr ewidencyjny, nr karty); data zatrudnienia; data zwolnienia; rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę / umowa cywilno-prawna/ wypożyczenie z Agencji Pracy Tymczasowej); firma, w której został zatrudniony; poziomy ze struktury organizacyjnej NASK w tym: Centrum, Pion, Dział, Zakład, Zespół, symbol jednostki organizacyjnej zatrudnionego; jednostka organizacyjna zatrudnionego; aktualne stanowisko; rodzaj stanowiska; typ stanowiska; lokalizacja; kod i nazwa MPK, na którym jest zatrudniony; symbol i nazwa rodziny stanowisk; kod GUS stanowiska; przełożony; rodzaj zaewidencjonowanej nieobecności; okres zaewidencjonowania danej nieobecności (daty od-do); liczba dni zaewidencjonowanej nieobecności (liczba dni roboczych - absencje niezasiłkowe, liczba dni kalendarzowych – absencje zasiłkowe); liczba godzin zaewidencjonowanej nieobecności.

- 4) wymiary urlopów – wymiar urlopowy pracowników dla roku bieżącego, poprzedniego i następnego. Przedstawia dodatkową informację o wykorzystaniu urlopu 14 dni (w trybie ciągłym).

Dane zapewnione w raporcie: dane identyfikujące (imię, nazwisko, nr ewidencyjny, nr karty); data zatrudnienia; data zwolnienia; rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę / umowa cywilno-prawna/ wypożyczenie z Agencji Pracy Tymczasowej); firma, w której został zatrudniony; poziomy ze struktury organizacyjnej NASK w tym: Centrum, Pion, Dział, Zakład, Zespół, symbol jednostki organizacyjnej zatrudnionego; jednostka organizacyjna zatrudnionego; symbol jednostki organizacyjnej zatrudnionego; jednostka organizacyjna zatrudnionego; aktualne stanowisko; rodzaj stanowiska; typ stanowiska; lokalizacja; kod i nazwa MPK, na którym jest zatrudniony; symbol i nazwa rodziny stanowisk; kod GUS stanowiska; przełożony; rok dla, którego jest prezentowana informacja; wymiar urlopu (na dany rok); urlop należny (na dany rok); urlop zaległy; urlop inwalidzki (na dany rok); zaległy urlop inwalidzki; wymiary urlopu na żądanie (na dany rok); liczba dni wykorzystanych przez pracownika (w danym roku, w podziale na miesiące); suma dni wykorzystanego urlopu (w danym roku); liczba dni, która

	<p>pozostała pracownikowi do wykorzystania (w danym roku); informacja czy wykorzystano już urlop 14 - dniowy.</p> <p>5) BHP – informacje dotyczące badań medycyny pracy, przeprowadzonych szkoleń BHP oraz nabytych uprawnień pracowników.</p> <p>Dane zapewnione w raporcie: dane identyfikujące (imię, nazwisko, nr ewidencyjny, nr karty); firma, w której został zatrudniony; poziomy ze struktury organizacyjnej NASK w tym: Centrum, Pion, Dział, Zakład, Zespół, symbol jednostki organizacyjnej zatrudnionego; jednostka organizacyjna zatrudnionego; aktualne stanowisko; rodzaj stanowiska; lokalizacja; data zatrudnienia; data zwolnienia; typ określający, czy dany wiersz raportu dotyczy badań medycyny pracy, szkoleń BHP czy uprawnień pracownika; rodzaj danego badania (np. okresowe), szkolenia (np. stanowiskowe); uprawnienia (np. na wózki widłowe), data wykonania badania, szkolenia lub uprawnienia; planowana data badania lub szkolenia; data ważności badania, szkolenia lub uprawnienia; numer uprawnienia; numer decyzji danego uprawnienia; urząd zatwierdzający decyzję nadania danego uprawnienia; zakres, którego dotyczy uprawnienie; opis uprawnienia.</p> <p>W celu prawidłowego wykorzystania funkcjonalności raportów konieczne jest zagwarantowanie przez usługodawcę przeprowadzenia szkoleń - jedno dla Zespołu HR, drugie dla kierowników/menedżerów, którzy będą korzystać z narzędzia by te funkcjonalności zaprezentować.</p> <p>Dodatkowe wymagania:</p> <p>Generowanie raportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ historia zatrudnienia - aktualne dane nt. wszystkich zawartych przez pracownika umów. <p>Dane dostępne w raporcie: dane identyfikujące (imię, nazwisko, nr ewidencyjny, nr karty); poziomy ze struktury organizacyjnej NASK w tym: Centrum, Pion, Dział, Zakład, Zespół, symbol jednostki organizacyjnej zatrudnionego; jednostka organizacyjna zatrudnionego; zmiany stanowiska (data obowiązywania od-do); zmiany jednostki organizacyjnej (data obowiązywania od-do) z uwzględnieniem wszystkich poziomów ze struktury - Centrum, Pion, Dział/Zakład, Zespół; rodzaje zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa zlecenie); rodzaje umów (data zawarcia, data obowiązywania od-do); zmiany wynagrodzenia (data zmiany); zmiany kategorii zaszerogowania (data zmiany); sposób rozwiązania umowy (np. z upływem czasu, aneks, nowa umowa).</p>
<p>Teczki pracownicze (TETA HR)</p> <p>Moja Teczka Pracownicza</p> <p>Dokumenty pracowników z teczek</p>	<p>Teczka elektroniczna dla działu personalnego</p> <p>Teczki elektroniczne dla pracowników, tworzenie i zacytywanie dokumentów do teczki elektronicznej przez dział personalny, przeglądanie i wyszukiwanie dokumentów, przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i usuwanie przeterminowanych dokumentów.</p> <p>Teczka elektroniczna dla pracownika</p> <p>Przeglądanie, pobieranie, podpisywanie i wyszukiwanie przez pracowników dokumentów zaewidencjonowanych przez dział</p>

	<p>personalny w ich aktach pracowniczych a także zaczytywanie dokumentów przez pracownika, które podpisał za pomocą podpisu elektronicznego.</p> <p>Teczka elektroniczna dla kadry zarządzającej Przeglądanie, podpisywanie, pobieranie i wyszukiwanie dokumentów zaewidencjonowanych przez dział personalny w aktach osobowych pracowników przez kadrę zarządzającą a także zaczytywanie dokumentów podpisanych za pomocą podpisu elektronicznego. W celu prawidłowego wykorzystania funkcjonalności Elektronicznych teczek pracowniczych konieczne jest zagwarantowanie przez usługodawcę przeprowadzenia szkolenia dla Zespołu HR.</p>
<p>Planowanie grafików</p> <p>Rozliczanie czasu pracy</p> <p>Zarządzanie czasem pracy Advanced</p>	<p>Obejmuje kompleksową obsługę związaną z planowaniem grafików, rozliczaniem i zarządzaniem czasem pracy (planowanie i rozliczanie czasu pracy w podziale na MPK).</p> <p>Funkcjonalności bazowe:</p> <p>1) Tworzenie harmonogramu dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę cywilnoprawną bądź wypożyczonych z agencji pracy tymczasowej dla nadchodzących miesięcy.</p> <p>a. Podgląd do zaplanowanych grafików oraz zapewnienie możliwości dokonywania późniejszych zmian w zadeklarowanych już planach. Umożliwia szybkie wprowadzanie danych dotyczących godzin pracy i ich usuwanie, modyfikację, a także na bieżąco sprawdza zgodność harmonogramu z obowiązującymi przepisami. Adresowany do menadżerów oraz specjalistów zajmujących się planowaniem czasu pracy. Gwarantuje bezpieczeństwo danych.</p> <p>b. Forma harmonogramu z podglądem dni dla całego miesiąca i planem pracy dla poszczególnych pracowników, dla których deklarowany jest grafik. Zapewnia prawidłowe wypełnienie grafiku dla pracownika poprzez odpowiednie alerty wskazujące na popełnienie błędu, np. zadeklarowania zbyt dużej ilości godzin dla pracownika w ciągu miesiąca w odniesieniu do jego aktualnego etatu.</p> <p>c. Realizacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ planowania godzinowego, ▫ planowania po zadeklarowanych zmianach roboczych pracowników (numer zmiany powiązany z zadeklarowanymi godzinami pracy), ▫ planowania godzin ponadwymiarowych dla pracowników niepełnoetatowych, ▫ planowanie pracy z uwzględnieniem przerw (możliwość deklaracji określonych godzin przerwy dla pracowników). <p>d. Weryfikacja zgodności planu pracy z regułami czasu pracy w Kodeksie pracy dla systemów czasu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ systemu podstawowego, ▫ równoważnego, ▫ ruchu ciągłego, ▫ systemu pracy weekendowej. <p>e. Przesyłanie planu do działu HR po pozytywnym przejściu powyższej weryfikacji.</p> <p>f. Podgląd do informacji:</p>

- godziny ponadwymiarowe,
- absencje urlopowe, chorobowe, rodzicielskie,
- długoterminowe nieobecności pracowników (urlopy wychowawcze, służba wojskowa, urlopy bezpłatne).

2) **Rozliczanie czasu pracy** na podstawie zdarzeń czasu pracy, składanych wniosków a także algorytmów składników RCP rozliczających te zdarzenia – funkcjonalności główne:

- a. Adresowany do menadżerów oraz specjalistów zajmujących się zarządzaniem czasem pracy a także pracowników, którzy wykorzystywać będą to narzędzie do elektronicznej obsługi zdarzeń powiązanych z ich czasem pracy. Wymaga zaplanowania czasu pracy (grafik pracownika) oraz przypisanego systemu czasu pracy wraz z określoną listą reguł kontroli.
- b. Wprowadzanie, modyfikowanie i usuwanie wejść/ wyjść, wnioskowanie o urlopy, odbiory nadgodzin, zdarzeń czasu pracy. Składniki przeliczane i prezentowane w odpowiednich formularzach z podglądem dla menadżerów i specjalistów zajmujących się zarządzaniem czasem pracy oraz pracowników.
- c. Rozliczanie czasu pracy pracowników korzystających z kart zegarowych.
- d. W formularzu dla osób zarządzających czasem pracy dostępne wszelkie niezbędne informacje do rozliczania swoich podwładnych - podgląd do informacji zsumowanych z całego miesiąca (imię i nazwisko pracownika, dla danego miesiąca: suma czasu przepracowanego/ suma czasu w ramach wymiaru etatu; suma czasu nieobecności; suma czasu godzin nocnych; suma czasu godzin odpracowanych; suma czasu godzin prywatnych) oraz szczegółów per pracownik (dla danego miesiąca: suma czasu nadgodzin do odebrania, liczba dni wolnych do odebrania, suma godzin nieobecności; suma godzin planowanych, suma godzin przepracowanych; dla daty: przedział czasowy godzin przepracowanych/ przedział czasowy godzin planowanych, czas przepracowany / czas planowany, czas nieobecności, czas godzin nocnych, czas nadgodzin do odbioru, czas odebranych nadgodzin, dzień wolny do odbioru, odbiór godzin w ramach dnia wolnego, godziny odpracowane, czas prywatny), z uwzględnieniem podziału na MPK. Alerty informujące o niezgodności w rozliczeniach. Możliwość dodawania lub zatwierdzania, m.in. wniosków urlopowych, nadgodzin, zdarzeń czasu pracy, absencji nie zasiłkowych, edycji wejść i wyjść pracownika. Zapewnia informacje do weryfikacji rozliczenia i wystania kompletnej ewidencji czasu pracy do działu HR. Umożliwia wysyłanie rozliczenia pojedynczych pracowników oraz rozliczeń grupowych. Po wysyłce blokada edycji danych (dodawanie, edycja, usuwanie) możliwa do zdjęcia przez pracownika HR.
- e. W formularzu dla pracownika podgląd do informacji dotyczących swojego rozliczenia czasu pracy w

miesiącu, w tym m.in. ilość wypracowanych nadgodzin, godzin nocnych, zaewidencjonowanych godzin absencji, podgląd rejestru wejść i wyjść. Można dodać zdarzenie czasu pracy bądź wniosek w przypadku wystąpienia niezgodności w rozliczeniu czasu pracy. Będzie on zatwierdzany przez menadżera.

- f. Możliwe do zgłoszenia zdarzenia czasu pracy:
- Nieobecność do wyjaśnienia,
 - Oznaczenie czasu do odpracowania,
 - Odpracowanie wyjść prywatnych,
 - Zaliczenie czasu pracy,
 - Nie zaliczenie czasu pracy.

3) **Raportowanie efektywności wykorzystania czasu pracy** - generowanie raportu z danymi umożliwiającymi wyliczenie wskaźnika efektywności

a. Funkcjonalność raportu obejmuje:

- samodzielne tworzenie własnych widoków bazujących na dostępnych w raporcie danych,
- filtrowanie danych,
- grupowanie danych,
- eksport danych do programu Excel (wykorzystywanego przez Zamawiającego),
- analizę aktualnych danych on-line.

Dane dostępne w raporcie nt. efektywności wykorzystania czasu pracy: dane identyfikujące (imię, nazwisko, nr ewidencyjny, nr karty); jednostka organizacyjna pracownika (aktualna na wskazaną datę); stanowisko pracownika (aktualna na wskazaną datę); lokalizacja pracownika (aktualna na wskazaną datę); system czasu pracy pracownika (obowiązujący na wskazaną datę); rok i miesiąc, na który prezentowane są dane (wskazana data); czas nominalny; liczba godzin przepracowanych ogółem; liczba godzin nadliczbowych; czas absencji ogółem¹; czas urlopów wypoczynkowych; czas urlopów innych płatnych; czas nieobecności na potrzeby szkoleń; nieobecność nieusprawiedliwiona; czas absencji zasiłkowych; czas opieki zasiłkowej; czas urlopów rodzicielskich; liczba godzin wszystkich zawieszek pracownika w miesiącu.

Dodatkowe wymagania:

- 1) Uwzględnia obsługę obowiązujących w organizacji systemów czasu pracy – **podstawowy oraz równoważny system czasu pracy**, dodatkowo zastosowanie **ruchomego rozkładu czasu pracy** (rozpoczęcie w godzinach 7.00-10.00, a zakończenie po upływie liczby godzin obowiązujących w dobowym wymiarze czasu pracy) oraz systemu pracy weekendowej,
- 2) Obejmuje rozliczenia czasu pracy pracowników rejestrujących pracę w sposób zdalny (online),
- 3) Każdy pracownik ma zapewniony podgląd do informacji, w jakim **systemie czasu pracy jest zatrudniony** (pracownik Zespołu HR wprowadza taką informację do systemu). Widzi swoje godziny pracy na swoim Harmonogramie,
- 4) **Wybór godzin rozpoczynania pracy** przez danego pracownika zgodnie ze złożoną przez niego deklaracją czasu pracy (czyli np. 7.00-15.00, 8.00-16.00 i 9.00-17.00) i jej uwzględnienie w podglądzie na harmonogramie. Grupa czasu pracy jest możliwa do modyfikacji jedynie przez

pracowników Zespołu HR. Pracownik sam nie ma możliwości jej modyfikacji. Każda zmiana dotycząca godzin pracy wymaga ponownego złożenia deklaracji i naniesienia zmian przez pracownika Zespołu HR,

- 5) **Generowanie miesięcznego harmonogramu czasu pracy** zgodnie z przypisanym pracownikowi systemem czasu pracy – harmonogram może zostać wprowadzony przez kierownika lub zostać wygenerowany w Teta HR, przez użytkowników (pracownicy Zespołu HR). Najczęściej odgórnie generuje się kalendarz na dany rok,
- 6) **Ewidencja pracy zdalnej** – na harmonogramie jest widoczne, czy pracownik pracuje na stałe zdalnie, stacjonarnie czy hybrydowo (tak, żeby było widoczne w sposób niebudzący wątpliwości, w które dni pracownik pracuje zdalnie, a w które stacjonarnie),
- 7) Harmonogram dla osób zatrudnionych **w niepełnym wymiarze** czasu pracy – system podpowiada Menadżerowi np. w które dni i ile godzin powinno zostać zaplanowanych w danym miesiącu, zgodnie z wymiarem etatu,
- 8) **Ruchomy rozkład czasu pracy** – jeśli pracownik ma zatwierdzony wniosek o ruchomy rozkład czasu pracy, tzn. pracownik może rozpoczynać pracę w godzinach 7.00-10.00 i kończy po upływie liczby godzin obowiązujących w dobowym wymiarze czasu pracy – pracownik Zespołu HR powinien mieć możliwość wprowadzenia tej informacji do systemu, co będzie widoczne dla pracownika również w jego Harmonogramie,
- 9) Ewidencja czasu pracy, poprzez potwierdzenie przez pracownika rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie, tzw. „start praca, stop praca,
- 10) Pracownik może wprowadzać faktyczne godziny pracy na swoim rozliczeniu, gdzie sprawdzana jest zgodność z grafikiem. Ewentualne rozbieżności musi zaakceptować kierownik. Jednocześnie system będzie pilnował odpoczynków dobowych i tygodniowych, a w razie przekroczeń zasygnalizuje błąd i nie pozwoli zapisać błędnego harmonogramu,
- 11) **Indywidualny rozkład czasu pracy (przerywany system czasu pracy)** – założenia takie jak przy ruchomym rozkładzie, a jednocześnie możliwość wprowadzenia np. dwóch wierszy z godzinami pracy danego dnia, np. 7.00-11.00 i 13.00-17.00 (czyli z przerwą w ciągu dnia),
- 12) **Weekendowy system czasu pracy** – na pisemny wniosek pracownika może być dla niego stosowany weekendowy system czasu pracy, który jest przewidziany w Kodeksie Pracy. Na tej podstawie system powinien generować harmonogram, w którym pracownik ma możliwość zaplanowania w piątek, sobotę, niedzielę (święta) godzin do przepracowania zgodnie z wymiarem etatu, na jaki jest zatrudniony,
- 13) W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca,
- 14) System **nie zaakceptuje** błędnie wypełnionego harmonogramu (np. przy niezgodnej liczbie godzin pracy, błędnych godzin rozpoczęcia/zakończenia pracy, niezachowaniu odpoczynku dobowego i tygodniowego).
- 15) **Automatyczne dostosowywanie funkcjonalności do nowych przepisów prawa pracy w związku z planowaną nowelizacją Kodeksu Pracy.**

	<p>W celu prawidłowego wykorzystania funkcjonalności harmonogramy czasu pracy konieczne jest zagwarantowanie przez usługodawcę przeprowadzenia szkoleń - jedno dla Zespołu HR, drugie dla kierowników/menedżerów, którzy będą korzystać z narzędzia by te funkcjonalności zaprezentować.</p>
<p>Zarządzanie godzinami nadliczbowymi</p>	<p>Obsługa wnioskowania, raportowania i rozliczenia nadgodzin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wnioskowanie przez pracownika o pracę dodatkową: <ul style="list-style-type: none"> ✓ nadgodziny, ✓ pracę w dniu wolnym, ✓ godziny ponadwymiarowe; 2) wnioskowanie o pracę dodatkową przez menedżera/przełożonego dla pracownika lub dla grupy pracowników; 3) walidacje do wniosku o pracę dodatkową: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zapewnienie minimalnego odpoczynku dobowego, ✓ zapewnienie minimalnego odpoczynku tygodniowego, ✓ kontrola rocznego limitu nadgodzin, ✓ kontrola co czwartej wolnej niedzieli, ✓ kontrola zlecenia nadgodzin dla kobiety w ciąży, ✓ kontrola zlecenia nadgodzin dla opiekuna dziecka poniżej 4. roku życia, ✓ kontrola zlecenia nadgodzin dla pracownika niepełnosprawnego, ✓ kontrola zlecenia nadgodzin dla pracownika młodocianego, ✓ kontrola pracy w dni ustawowo wolne, ✓ kontrola godzin ustawowo wolnych; 4) wnioskowanie o odbiór nadgodzin lub dnia wolnego przez pracownika oraz przełożonego/menedżera dla pracownika; <ul style="list-style-type: none"> ✓ obieg wniosków do akceptacji zgodnie z polityką firmy; ✓ raportowanie nadgodzin; 5) rozpatrywanie wniosków o pracę dodatkową oraz odbiór nadgodzin i dnia wolnego przez przełożonego/menedżera: <ul style="list-style-type: none"> ✓ widok wniosków do rozpatrzenia, ✓ widok wszystkich wniosków, ✓ filtrowanie wniosków, ✓ akceptacje pojedyncze i grupowe wniosków; 6) raport nt. szacowanych kosztów zleceń nadgodzin 7) rozpatrywanie wniosków o pracę dodatkową oraz odbiór nadgodzin i dnia wolnego przez dział HR: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zatwierdzenie wniosku, ✓ odrzucenie wniosku, 8) weryfikacja i monitorowanie aktualnego statusu nadgodzin: <ul style="list-style-type: none"> ✓ status złożonych przez pracownika wniosków, ✓ prezentacja liczby godzin i dni dostępnych do odbioru z poziomu pracownika z funkcją uruchomienia wniosku o odbiór nadgodzin lub odbiór dnia wolnego, ✓ prezentacja podsumowania miesięcznego: liczba wypracowanych nadgodzin i godzin ponadwymiarowych oraz lista zleconych nadgodzin z poziomu pracownika, ✓ raport bilans nadgodzin dla menedżera; 9) Rozliczanie nadliczbowych i ponadwymiarowych godzin <ul style="list-style-type: none"> ✓ Automatyczna kwalifikacja nadgodzin w podziale na nadgodziny dobowe (z dodatkiem 50% lub z dodatkiem

- 100%) i średniotygodniowe, godziny ponadwymiarowe, godziny ponadwymiarowe z dodatkiem (50% lub 100%),
- ✓ Wyznaczanie kwalifikacji nadgodzin i godzin ponadwymiarowych,
 - ✓ Kwalifikowanie do zapłaty godzin wynikających z przekroczenia dobowego,
 - ✓ Kwalifikowanie do zapłaty godzin wynikających z przekroczenia średniotygodniowego
 - ✓ Kwalifikowanie godzin ponadwymiarowych do zapłaty
 - ✓ Zmiana oraz wycofanie kwalifikacji nadgodzin do zapłaty,

Dodatkowe wymagania:

- 1) Możliwość akceptacji lub wycofania wniosku do poprawy do wnioskodawcy z możliwością zamieszczenia komentarza przez Zespół Płac i Rozliczeń.
- 2) Walidacja, która nie pozwala wprowadzić nadgodzin podczas nieobecności pracownika (choroba, urlop wypoczynkowy).
- 3) Po akceptacji przez ZPiR formularza, nadgodziny zaczytywane są do karty czasu pracy poprzez wykonanie akcji
- 4) Walidacja dotycząca naruszonych odpoczynków dobowych i tygodniowych w zależności od ustalonego grafiku pracownika w danym systemie czasu pracy.
- 5) Naliczanie dodatków zgodne z Regulaminem Wynagradzania oraz Kodeksem Pracy.
- 6) Możliwość korygowania naliczeń: stawek godzinowych, dodatków nocnych, świątecznych.
- 7) Komunikat z systemu o przekroczeniach: odpoczynek, limit wypracowanych nadgodzin w roku.

W celu prawidłowego wykorzystania funkcjonalności nadgodziny konieczne jest zagwarantowanie przez usługodawcę przeprowadzenia szkolenia dla Zespołu HR.