Specifikace předmětu zadání

Objednatel dále specifikuje požadované funkce nového personálního, docházkového a mzdového systému.

Základní charakteristika objednatele

Centrum investic, rozvoje a inovací je příspěvková organizace Královéhradeckého kraje. Dále jen CIRI HK.

Organizace je členěna do 3 úrovní řízení. Úroveň první tvoří ředitelka CIRI HK. Úroveň druhou tvoří vedoucí oddělení a jejich zástupci, kteří jsou přímo podřízeni ředitelce CIRI HK. Třetí úroveň tvoří vedoucí úseků a jejich zástupci, kteří jsou podřízení vedoucím oddělení.

V organizaci CIRI HK je aktuálně zaměstnáno 60 zaměstnanců na hlavní pracovní poměr, kteří jsou od roku 2022 odměňováni platy. Dalších přibližně 20 zaměstnanců pracuje v režimu DPP a DPČ a ti jsou odměňováni mzdou.

Sídlo organizace je v Hradci Králové.

Rozdělení uživatelských rolí

Objednatel požaduje následující členění uživatelských rolí:

* Klíčový uživatel - HR specialista, mzdová účetní, v počtu maximálně 3 zaměstnanců.
* Aktivní uživatel - vedoucí zaměstnanci, využívající reporty a aktivně pracující s portálem pro zaměstnance, v počtu maximálně 10 zaměstnanců.
* Pasivní uživatel - řadový zaměstnanec, který bude pracovat v omezeném rozsahu, spočívajícím v podávání žádostí a v používání docházkového systému, v počtu maximálně 80 zaměstnanců
* Správce systému - administrace uživatelů a přístupových práv, konfigurace, číselníky, sestavy, integrace na okolní systémy, maximálně 3 zaměstnanci

Požadované funkce HR systému

Základním požadavkem na systém je dodržení podmínek zakládající pracovní poměr (dále jen PP) dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 222/2020 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě a na ně navazujících dalších legislativních požadavků, vč. dodatků a změn.

1. Personalistika

POŽADAVKY:

* Evidence a správa základních osobních údajů o zaměstnancích a jejich pracovně právních vztazích, včetně historie.
* Zadávání nových nástupů včetně evidence souhlasů, odvolání a změn osobních údajů - GDPR.
* Nastavení organizační struktury při založení nového místa včetně zadání zastupování pracovních pozic.
* Evidence požadavků na zaměstnance a záznamů o znalostech, lékařských prohlídkách, vzdělávání, pracovních pomůckách, BOZP, FKSP, benefitech, pracovních úrazech, napomenutí.
* Evidence výběrových řízení – náborů nových zájemců o zaměstnání.
* Platové zařazení dle platné legislativy v rozdělení podle charakteru místa (provázání na příslušná nařízení vlády, která stanovují tarify pro ZP), včetně dalšího členění příplatků k platu.
* Automatické přidělování a sledování osobních čísel (HPP, DPP, DPČ) – čtyřmístné číslování
* Evidence předchozí započitatelné praxe dle aktuální legislativy.
* Evidence souběžných pracovních poměrů, možnost evidence opakované zkušební doby, možnost evidence opakovaného PP na dobu určitou.
* Evidence osob se změněnou pracovní schopností - stupeň invalidity, datum přiznání a ukončení.
* Možnost tvorby uživatelských formulářů.

Vzdělávání a BOZP

* Evidence skutečně absolvovaných školení a kurzů.
* Upozornění na termíny školení BOZP a řidičů referentských vozidel dle nastavení objednatele.

Nábory

* Evidence a záznamy o uchazečích o zaměstnání ve výběrových řízeních.

FKSP a benefity

* Možnost přidělení a nastavení finančního limitu na zaměstnance.
* Přehled a kontrola čerpání FKSP a benefitů zaměstnancem.
* Evidence benefitů a sledování nákladů na benefity.
* Přehled benefitů každého zaměstnance, způsob čerpání, finanční objem včetně zůstatku a možnost zveřejnění pro jednotlivé zaměstnance.

Upozornění na termíny

* Možnost volby, kterým vedoucím pracovníkům budou upozornění zasílána .
* Automatické sledování a upozorňování na konec platnosti termínů zdravotních prohlídek, školení, znalostí apod.
* Sledování termínů BOZP a PO.
* Sledování délky zkušební doby a doby určité u pracovních poměrů, včetně zaslání upozornění příslušnému nadřízenému.
* **Automatické sledování praxe a upozornění na postup do vyššího platového stupně.**
* Upozornění na končící MD/RD/NV do 4 let věku dítěte.
* Automatické upozorňování na pracovní a životní výročí, včetně upozornění příslušnému nadřízenému (narozeniny).
* Upozornění na termín pro odchod do důchodu.

1. ZAMĚSTNANECKÝ PORTÁL

2.1 Docházkový systém

POŽADAVKY:

* Evidence a plánování pracovní doby a nepřítomností zaměstnanců.
* **Generování docházky s předem stanovenou pracovní dobou a manuální záznam pouze různých alternativ nepřítomností bez nutnosti docházkového terminálu.**
* **Přístup prostřednictvím webového portálu responsivního pro mobilní zařízení nebo mobilní aplikace (Android a iOS) včetně schvalování vedoucím pracovníkem (webový klient).**
* Elektronické schvalování nepřítomností a souvisejícího zastupování, typu dovolená, placené či neplacené volno, další druhy běžných nepřítomností.
* Elektronické schvalování dlouhodobých i krátkodobých „home-office", které podléhají schvalování vedoucími.
* Elektronické uzavírání a schvalování měsíční docházky.
* Evidence práce na projektech s vazbou na mzdový systém a dále na sledování osobních nákladů v účetnictví dle projektů.
* Definování různých rolí pro jednotlivé zaměstnance (např. administrátor, správce, personalista, vedoucí, zaměstnanec) s předem definovanými přístupy (např. pouze náhled, editace, opravy, uzavření měsíční docházky).
* Karta zaměstnance se základními údaji o každém zaměstnanci (např. osobní číslo zaměstnance, organizační středisko, datum platnosti od-do, model pracovní doby).
* Automatické hlídání zákonných podmínek dle ZP (např. nárok na přestávku na jídlo a oddech aj.).
* Možnost nastavení kalendáře (např. státní svátky).
* Kontrola uzavřených docházkových listů a přenosu dat, generování sestav k měsíční uzávěrce docházky (reporty nebo statistiky) a přenosu do mezd, sestavy pro výplaty.
* Docházka pro zkrácený pracovní poměr včetně propojenosti některých typů absencí.
* Automatické hlídání limitu zákonných nepřítomností (home-office, sick days).
* Plánování nepřítomností a souvisejícího zastupování, schvalování plánu vedoucími zaměstnanci

(dovolená, překážky, volno), přístupné k nahlížení všem zaměstnancům.

* Rozvržení pracovní doby je obvykle rovnoměrné.
* Evidence a vyhodnocení odpracované doby pro účely reportů a statistik.
* Automatické generování pracovních cest do docházky v návaznosti na evidenci pracovních cest.
* Generování podkladů pro výpočet příspěvku na stravování dle odpracované doby.

2.2 Evidence pracovních cest

POŽADAVKY:

* Kompletní správa evidence tuzemských a zahraničních pracovních cest.
* Nakonfigurované šablony cestovních příkazů a vyúčtování a tiskové sestavy.
* Zadávání návrhů pracovních cest, vypracování zpráv a vyúčtování nákladů pracovních cest jednotlivými zaměstnanci.
* Schvalování vedoucími pracovníky elektronicky.
* Vyúčtování náhrad za pracovní cesty především doplatkem do mzdy/platu a export náhrady do modulu Mzdy a platy – doplatky.
* Přenos pracovních cest do docházkového systému a návaznost na výpočet nároku na příspěvek na stravování.
* Aktualizace kurzu ČNB.
  1. Kniha jízd

POŽADAVKY:

* Evidence služebních a soukromých jízd zaměstnanců svěřeným vozidlem.
* Návaznost na vyúčtování pracovních cest.
* Výpočet pohledávky za soukromé jízdy a návaznost na modul Mzdy a platy – srážky.
* Evidence stavu tachometru, tankování, šablony vzdáleností.
* Tiskové sestavy knih jízd.

1. Mzdy a platy

POŽADAVKY:

Složky mezd a platů

* Návaznost na modul personalistika a docházkový systém.
* Zpracování a výpočet kompletních mezd/platů v souladu s platnou legislativou, včetně kontrol chyb, výpočtu průměrného a pravděpodobného výdělku, příplatků ke mzdám/platům a ostatních složek mzdy/platu.
* Export dat z docházkového systému - odpracovaná doba, nepřítomnosti, mzdové složky, hromadně i po jednotlivcích.
* Opravy dat zpětně v minulosti s přepočtem do aktuálního období, včetně opravných hlášení pro pojišťovny, návaznosti na průměrné výdělky, které se vztahují ke správnému kalendářnímu čtvrtletí.
* **Automatická změna platového tarifu pro výpočet platu** – dle praxe zaměstnance v návaznosti na personalistiku.
* Výpočet náhrady za pracovní neschopnost, karanténu, ošetřování či jinou náhradu ze SP.
* Zadávání mzdových složek – odměn, oprávněnými zaměstnanci (vedoucí) prostřednictvím webového portálu.
* Nastavení podmínek pro výpočet odvodu sociálního a zdravotního pojištění a daně ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou.
* Kontrola odvodů z minimální mzdy a kontrola hodin odpracovaných na dohodách.
* Evidence srážek a výpočet exekučních srážek dle platné legislativy.
* Výpočet srážky za soukromé jízdy v návaznosti na knihu jízd.
* Vyúčtování náhrady za pracovní cesty do doplatku mzdy/platu v návaznosti na evidenci pracovních cest.
* Nárok na stravenky - automatický převod z docházkového systému a výpočet srážky ze mzdy dle nároku.
* Export finančního nároku na stravenky dle zaměstnanců elektronicky do systému smluvního poskytovatele SODEXO.
* Evidence údajů zaměstnanců pro výpočet mezd/platů – evidence pro zdravotní a sociální pojišťovny, nárok a čerpání dovolené, průměrný výdělek, prohlášení poplatníka daně a související doklady pro uplatnění slev a zvýhodnění.

Zaúčtování mezd a platů

* Export osobních a mzdových nákladů a předpisů k zaúčtování do účetního SW GINIS v požadovaném formátu (XML, XLS).
* Sledování osobních nákladů dle jednotlivých složek mezd a dle útvarů, zakázek a zaměstnanců v návaznosti na docházkový systém včetně čisté odpracované doby, export k zaúčtování.
* Rekapitulace mezd za organizaci i v členění dle požadavků (útvary, zakázky, jednotlivci, projekty).
* Rekapitulace čerpání finanční prostředků dle různých kritérií.
* Možnost konfigurace účetního předpisu mzdových složek dle účtové osnovy organizace pro export.
* Export osobních nákladů pro sestavení **rozpočtu** na mzdy a platy včetně započítání budoucího zvýšení osobních nákladů v důsledku postupu v platovém tarifu.

Výstupy

* Výstupy do oficiálních tiskopisů i export elektronicky a elektronická komunikace s portály institucí - ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad.
* Výstupy pro elektronické bankovnictví, export příkazů k platbám ve formátu ABO (KB) s možností zadat osobní číslo a jméno zaměstnance.
* Elektronické rozesílání výplatních pásek, případně možnost tisku výplatní pásky v rámci samostatného přístupu zaměstnance přes webové rozhraní.
* Přihlášky, odhlášky a ostatní dokumenty ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění formou tiskopisu či elektronicky.
* Elektronické zaslání ELDP, ukončených ELDP a potvrzení o zdanitelných příjmech, včetně možnosti tisku.
* Výpočet ročního zúčtování daně ze závislé činnosti elektronicky.
* Potvrzení o příjmech např. pro soud, banky, úřad práce.
* Automatizované podklady pro statistické výkazy dle zákonných požadavků (ČSÚ, MF ČR, MV ČR) – Práce a mzdy, ISP statistika pro KÚ.
* Výstupy pro plánování mzdových prostředků - možnost vytvořit plány mezd za zvolená období, útvary, zaměstnance atd.
* Oznámení o zaměstnávání OZP a výpočet povinného odvodu do státního rozpočtu.
* Export výstupních sestav z mezd a platů ve formátu XLS, PDF popř. XML - dovolená, přehledy platů a jiné, definované objednatelem dle aktuálních požadavků, v členění dle organizační struktury.
* Výstupy pro potřeby managementu.

Systémové požadavky

* Hlídání legislativy a včasné zapracování změn do systému.
* Kontrola zaměstnanců na insolvenčním rejstříku, exekuce.
* Pravidelná aktualizace číselníků dle platné legislativy.
* Možnost tvorby vlastních formulářů a sestav.

1. Technická specifikace

Požadavky na HW a SW

Nový personální informační systém (dále jen "Systém") bude provozován v prostředí infrastruktury objednatele. Provoz síťové, HW, SW (operační systém, databáze) infrastruktury a související provozní služby (zálohování, monitoring platformových služeb) zajistí objednatel.

Pro provozování Systému zajistí objednatel následující infrastrukturu včetně licencí a podpory:

* operační systém: Microsoft Windows Server 2016
* databáze: Microsoft SQL Server 2016, Oracle, PostgreSQL

V případě, pokud bude poskytovatel používat jiné databázové řešení (či jiné uložení dat), součástí nabídky musí být i cena licencí tohoto řešení včetně ceny podpory.

Na uživatelských stanicích je nainstalován operační systém Windows 10 Professional 64 bit CZ. Uživatelské stanice jsou připojeny do adresářové služby Active Directory.

Tiskárny jsou lokální nebo síťové.

Bezpečnost

Poskytovatel se bude při implementaci a provozu řídit bezpečnostními předpisy CIRI HK. Bezpečnostní předpisy CIRI HK budou předloženy poskytovateli pro zpracování implementační analýzy.

Bezpečnostní předpisy CIRI HK vycházejí zejména ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a příslušných vyhlášek, ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a nařízení EU 910/2014 (eIDAS).

Nabízený systém musí naplnit požadavky vyplývající ze zákona č. 181/2014 Sb. o kybernetické bezpečnosti pro významné informační systémy (VIS). Systém řízení bezpečnosti musí být navržen a implementován v souladu s normami řady ISO/IEC 270xx (včetně rozšiřující normy ISO 27552), ISO 29151, ISO 29100:2011, a systém řízení provozu a správy Systému musí být navržen a implementován v souladu s normou ČSN ISO/IEC 20000.

V Systému budou vedené údaje klasifikované podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů jako citlivé osobní údaje.

Systém nebude obsahovat údaje klasifikované dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a nebude obsahovat žádné údaje charakterizované jako obchodní tajemství.

Poskytovatel ve spolupráci a v součinnosti s objednatelem zpracuje bezpečnostní projekt v souladu s uznávanými pravidly a normami, vytvořený pro konkrétní navržené technické řešení, který bude podkladem pro vytvoření bezpečnostní dokumentace dle přílohy č. 5, kapitoly 2. vyhlášky č. 82/2018 Sb., o kybernetické bezpečnosti.

V rámci bezpečnostního projektu bude vypracováno minimálně následující:

* identifikace a hodnocení aktiv,
* identifikace a hodnocení rizik,
* plán zvládání rizik,
* doporučená bezpečnostní opatření,
* scénář pro pravidelné prověřování účinnosti bezpečnostních opatření a jejich dodržování,
* řízení zranitelností,
* scénář pro testy zranitelností.

Systém musí být odolný proti známým bezpečnostním hrozbám. Poskytovatel Systému před zahájením zkušebního provozu provede penetrační testy, přičemž Objednatel si vyhrazuje právo odsouhlasit konkrétní penetrační test.

Systém musí zajistit ukládání šifrovaných data i šifrovanou komunikaci mezi všemi architektonickými vrstvami systému.

Spouštění a běh služeb a/nebo aplikací pod administrátorským oprávněním (root, administrátor a další systémové účty) je zakázáno.

Všechny zranitelnosti na úrovni aplikace (vč. použitých knihoven) musí být ošetřeny v co nejkratší době, nejpozději však do 2 měsíců od vydání oficiální bezpečnostní záplaty, resp. doporučeného postupu pro minimalizaci rizika zneužití.

Změny v aplikaci musí probíhat řízeně.

Zálohování

Zálohování aplikačního vybavení a datové báze zajišťuje objednatel. Poskytovatel je povinen před předáním Systému do produkčního provozu předat zálohovací plán a zpracovat detailní plán obnovy dat po havárii.

Autentizace uživatelů systému

Každý uživatel systému bude pro přístup do systému řádně autentizován a systém bude podporovat ověření uživatele.

Monitoring

Bezpečnostní monitoring bude proveden formou logování (min. syslog).

Musí být logovány zejména:

* všechny úspěšné i neúspěšné přístupy k Systému (v rámci Systému),
* všechny akce uživatelů privilegovaných účtů (administrátor aplikace),
* nově založené záznamy,
* změny záznamů (u smazaného záznamu musí být logováno kdo, kdy a v jakém stavu dat záznam logicky zneplatnil, tj. nesmí dojít k trvalému odstranění dat),
* import a export vybraných dat,
* změny v nastavení uživatelských účtů a práv na úrovni aplikace a změn v metodě zabezpečení,

Auditní záznamy musí obsahovat minimálně následující informace (relevantní z nich):

* zařízení, který záznam vygenerovaly;
* identifikátor (uživatelské jméno, ID procesu, IP adresu apod.) osoby, programu, služby či zařízení, které je zdrojem zaznamenané události;
* datum a čas události;
* popis důvodu události (přístup uživatele, systémová chyba apod.);
* v případě záznamu o přístupu ještě:

o zdroj, ke kterému bylo přistoupeno (informace, aplikace, disk, síť apod.); o typ přístupu (čtení, modifikace, zobrazení ve výpisy, SQL dotaz, smazání apod.); o autorizovaný/anonymní/neautorizovaný přístup (resp. pokus o přístup); o uživatelské oprávnění;

o systém, ze kterého byl přístup (či pokus o přístup) učiněn.

Integrita auditních záznamů musí být garantována, neautorizované smazání logů nebo deaktivace auditního mechanismu nesmí být umožněna. Přístup k logům a mechanismu, který je generuje, smí být umožněn pouze k tomu autorizovaným osobám.

Přístup k logům v Systému musí být ošetřen na úrovni přístupových práv. Předávané logy mimo systém nesmí obsahovat osobní údaje.

1. Implementace, migrace dat, zaškolení uživatelů a podpora

Implementace

Poskytovatel zpracuje implementační analýzu a připraví implementační plán, který bude obsahovat časový plán a jednotlivé fáze implementace v součinnosti s objednatelem. Poskytovatel zpracuje návrhy testovacích scénářů.

Migrace dat a zkušební provoz

Poskytovatel navrhne rozhraní a postupy pro migrace dat ze stávajícího systému a popíše nezbytnou organizační a technickou součinnost, již bude potřebovat. Během importu, případně po importu údajů do nového Systému poskytovatel provede kontroly nového Systému.

Objednatel bude realizovat simultánní provoz ve stávajícím personálním systému a v novém Systému (tj. zároveň) po dobu dvou účetních měsíců. Simultánní provoz bude zrealizován v účetních měsících **duben a květen 2023.**

Zaškolení uživatelů a dokumentace

Poskytovatel zajistí školení pro uživatele a správce Systému buď presenční formou online nebo v prostorách objednatele. Proškolení pracovníci obdrží učební materiály obsahující náplň školení a dokumentace k systému.

Školení budou specifikována pro jednotlivé skupiny zaměstnanců podle práv přidělených k užívání jednotlivých agend systému. Personalistka, mzdová účetní, vedoucí pracovník, zaměstnanec. Náplň a osnovy školení budou upřesněny dle domluvy.

Systémová podpora

Poskytovatel bude během simultánního provozu systému poskytovat zvýšenou uživatelskou podporu formou Hotline prostřednictvím emailu, telefonicky, popř. webovým přístupem do helpdeskového systému.

Roční systémová a technická podpora bude poskytována formou Hotline emailem, telefonicky, popř. webových přístupem. Poskytovatel zajistí legislativní update systému a školení zaměstnanců.