

**Wojewódzki Inspektorat
Ochrony Środowiska
w Warszawie**
ul. Bartycka 110 A
00-716 Warszawa

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawa i wdrożenie zintegrowanego systemu kadry i płace na potrzeby WIOŚ w Warszawie

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie zintegrowanego systemu kadry i płace na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.
2. System kadrowo-płacowy powinien cechować:
 - Błyskawiczny dostęp do potrzebnych informacji za pomocą szerokiej palety standardowych i definiowanych raportów.
 - Rozbudowany system definiowania uprawnień oraz pełna kontrola wprowadzania i przeglądania danych w systemie.
 - Automatyzacja i przyspieszenie wykonywanych operacji.
 - Możliwość pełnej integracji z zewnętrznymi systemami typu homebanking, Program Płatnik oraz Finansowo-Księgowymi.
 - Dostosowanie do struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa.
 - Elastyczność w definiowaniu listy płac, składników wynagrodzeń i parametrów płacowych.
 - Przyjazny interfejs użytkownika – kontrole wynagrodzeń i przetwarzanych danych, kontekstowe podpowiedzi i liczne rozwijanie listy wyboru pozwalające na swobodne poruszanie się i komfortową pracę z oprogramowaniem.
 - Przejrzystość dokumentacji dla pracownika, pełna dokumentacja pasków ze składnikami wynagrodzeń, potrąceń i składnikami ubezpieczeń społecznych.
 - Możliwość dowolnego wyboru modułów systemu.

II. Oprogramowanie powinno się składać co najmniej z elementów takich jak:

1. Kadry z uwzględnieniem pełnej ewidencji czasu pracy.
2. Płace.
3. Kadry-płace (wymagania wspólne dla modułu kadry – płace).
4. Umowy zlecenia.
5. Elektroniczna Informacja Kadrowa.
6. Centralne analizy i raporty.
7. Powiadamiania o zdarzeniach.
8. Raporty i zestawienia.

9. Archiwum zgromadzonych danych (przeglądanie danych archiwalnych, tworzenie raportów danych zgromadzonych w archiwum np.: archiwum nieobecności, archiwum danych osobowych, archiwum stałych składników wynagrodzenia lub inne w zakresie kadr i płac).
10. Oprogramowanie kadrowo-płacowe będzie funkcjonowało jako jedyny system kadrowo-płacowy w WIOŚ. Wdrożenie, uruchomienie i praca w systemie ma zapewnić:
 - nadzór i kontrolę nad gospodarowaniem i zarządzaniem zasobami kadrowymi,
 - monitorowanie realizacji planów kadrowych,
 - nadzór i kontrolę sporządzanych sprawozdań kadrowych i płacowych,
 - nadzór i kontrolę nad funduszem środków osobowych,
 - przeprowadzanie szczegółowych analiz dotyczących polityki kadrowej i płacowej WIOŚ.

III. Szkolenie pracowników komórki kadrowej i płacowej oraz administratora systemu w liczbie nie więcej niż 10 osób

1. Wymiar szkolenia dla użytkowników i administratora systemu to 8 pełnych godzin zegarowych w godzinach pracy Zamawiającego tj. 7.30 – 15.30 w terminie uzgodnionym przez Strony.
2. Harmonogram szkolenia sporządza Wykonawca.
3. Wykonawca zobowiązuje się wystawić dla uczestników szkolenia imienne certyfikaty/zaświadczenia dotyczące ukończenia szkolenia.

IV. Migracja danych

1. Przeniesienie (zmigrowanie) danych z wykorzystywanego aktualnie przez Zamawiającego systemu kadrowo-płacowego do systemu Wykonawcy.
2. Przeniesienie (zmigrowanie) danych leży w całości po stronie Wykonawcy i odbędzie się bez udziału Zamawiającego.

V. System kadrowo-płacowy ma być przystosowany do:

- 1) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265 z późn. zm.) - pracownicy służby cywilnej;
- 2) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa o służbie cywilnej – wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 3) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa o służbie cywilnej - urzędnicy służby cywilnej;
- 4) odrębna grupa pracowników – członkowie korpusu służby cywilnej – 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 szczególnych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2018 r., poz.807);
- 5) odrębnej grupy pracowników - kierownictwo urzędu - ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1915).
- 6) odrębnej grupy pracowników - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad

wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. poz. 134, z późn. zm.);

- 7) odrębnej grupy pracowników - możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych w tym wykazie grup pracowników.

VI.1. Podstawowa funkcjonalność elementu KADRY z możliwością rozszerzenia modułu :

System powinien umożliwiać ewidencję i przetwarzanie całego szeregu danych dotyczących zatrudnionych i zwolnionych pracowników, tj:

- rejestracja pracowników wraz z przebiegiem zatrudnienia w firmie i poza nią;
- ewidencja nagród i kar;
- zarządzanie szkoleniami – słownikowanie, kontrola okresów;
- badania lekarskie – definiowanie rodzajów, kontrola okresów;
- kontrola stażu pracy i automatyczne generowanie dodatków z tego tytułu;
- ewidencja nieobecności i kontrola wykorzystania wymiarów różnych rodzajów nieobecności;
- różnorodne sposoby rejestracji czasu pracy (import kalendarzy, grafiki);
- karta ewidencji czasu pracy uwzględniająca zarówno harmonogram, jak i godziny dodatkowe;
- sporządzanie typowych dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem stosunku pracy – umowy o pracę, angaże, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy i tym podobne;
- uzyskiwanie szeregu zestawień z danych zgromadzonych w bazie danych;
- generator zestawień danych oraz kilkanaście zdefiniowanych już przy pomocy tego generatora zestawień;
- możliwość korzystania z opracowanych szablonów Word.

VI.2. Element KADRY ma gwarantować:

- 1) założenie i prowadzenie elektronicznej teczki osobowej pracownika, w tym skanowanie i przechowywanie elektronicznych wersji dokumentacji pracowniczej np. opisu stanowiska pracy, arkusza oceny okresowej pracownika, wniosku kadrowego, zaświadczeń, umów o pracę;
- 2) przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, a w ich ramach - do wydziałów/działów/samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
 - a) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska,
 - b) numer PESEL,
 - c) data i miejsce urodzenia,
 - d) płeć i obywatelstwo,
 - e) imiona rodziców,
 - f) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres służbowej poczty elektronicznej,
 - g) wykształcenie: poziom i tytuł naukowy, ukończone szkoły, uczelnie - data ukończenia;
- 4) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wykształcenia uzupełniającego: studia podyplomowe (na jakim kierunku), studia doktoranckie (na jakim kierunku);
- 5) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przebiegu pracy zawodowej:
 - a) nazwy poprzednich pracodawców,

- b) daty początku i końca zatrudnienia,
 - c) informacja czy występował urlop bezpłatny w okresie zatrudnienia,
 - d) tryb rozwiązania stosunku pracy,
 - e) ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie, u poprzedniego pracodawcy,
 - f) liczba wykorzystanych dni / godzin wolnych, na podstawie np.: art. 188 Kodeksu pracy, w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy,
 - g) liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby u poprzedniego pracodawcy,
 - h) informacja o mianowaniu / nadaniu kolejnego stopnia służbowego w służbie cywilnej z podaniem daty i trybu nadania oraz wprowadzeniu składnika stałego do wynagrodzenia;
- 6) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zakończenia stosunku pracy:
- a) data,
 - b) podstawa prawna,
 - c) wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 7) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących znajomości języków obcych z możliwością określenia minimum 3 poziomów znajomości (dokument potwierdzający znajomość języka obcego) w odniesieniu co najmniej 4 języków;
- 8) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących dodatkowych uprawnień i umiejętności wraz z datą obowiązywania (np.: obsługa komputera, poświadczenie bezpieczeństwa, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, świadectwo kwalifikacji zawodowych) w odniesieniu do co najmniej 20 uprawnień lub umiejętności;
- 9) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zatrudnienia: data („od-do”) i rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę - rodzaj umowy, mianowanie, powołanie, delegowanie);
- 10) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zajmowanego stanowiska: stanowisko, przy zmianie stanowiska - daty zmiany „od-do” (cały kod zawodu wg GUS);
- 11) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wymiaru etatu: wymiar etatu, przy zmianie wymiaru - data zmiany;
- 12) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących czasu pracy (kalendarz):
- a) norma podstawowa - 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym i przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
 - b) możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres (rok, miesiąc, tydzień),
 - c) informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (np.: godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedzielę i święta);
- 13) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wynagrodzenia: wysokość składników wynagrodzenia, przy zmianie wynagrodzenia - data zmiany. Obsługa korekt wynagrodzeń w przypadku wstecznej daty zmian, obejmującej wcześniejsze okresy płacowe;
- 14) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących numeru legitymacji służbowej;
- 15) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących stosunku do powszechnego obowiązku obrony;

- 16) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących dokumentu tożsamości: oznaczenie dokumentu tożsamości, data ważności dokumentu, data wydania, wydany przez... dnia....;
- 17) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przyznanej renty, emerytury (nr świadczenia), stopnia niepełnosprawności;
- 18) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących członków rodziny:
 - a) imiona i nazwiska,
 - b) daty urodzenia,
 - c) stopień pokrewieństwa,
 - d) numer PESEL;
- 19) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących danych niezbędnych do tworzenia deklaracji ZUS: ZUA, ZIUA, ZCZA, ZCNA, ZWUA:
 - a) oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - b) kod tytułu ubezpieczenia (cały wg ZUS),
 - c) jakim ubezpieczeniem podlega pracownik,
 - d) kod stopnia pokrewieństwa;
- 20) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
 - a) dane dotyczące mianowania urzędników służby cywilnej:
 - data,
 - stopień służbowy (1 - 9),
 - b) data przyznania stopnia służbowego,
 - c) możliwość zachowania informacji o stopniach służbowych przyznanych wcześniej, wraz z datami ich przyznania,
 - d) podstawa prawna (mianowanie na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych, mianowanie na podstawie ustawy o służbie cywilnej);
- 21) ewidencję przyznanych nagród: uznaniowe, indywidualne, jubileuszowe, inne (z możliwością dodania rodzaju nagrody) z możliwością wprowadzania indywidualnego na pracownika i hurtowego dla komórki organizacyjnej:
 - a) w jakiej wysokości,
 - b) termin,
 - c) kwota,
 - d) opis – uwagi;
- 22) ewidencję wymierzonych kar finansowych:
 - a) w jakiej wysokości,
 - b) termin;
- 23) ewidencję udzielonych kar - np. art. 114 ustawy o służbie cywilnej;
- 24) ewidencja udzielonych kar - np. art. 108 Kodeksu pracy;
- 25) obliczanie stażu pracowników - automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu;

- 26) obliczanie stażu pracowników - bieżące doliczanie stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia;
- 27) obliczanie stażu pracowników - kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach;
- 28) obliczanie stażu pracowników - możliwość sprawdzenia stażu do emerytury, przejścia w stan spoczynku, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru), nagrody jubileuszowej, w resorcie, w służbie cywilnej (przy członkach korpusu);
- 29) informację o wejściu pracownika w okres ochronny - 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego - np. art. 39 Kodeksu pracy;
- 30) informację o wejściu pracownika w okres ochronny – ciąża, praca w czasie urlopu wychowawczego;
- 31) obsługa badań lekarskich: rodzaj - wstępne, okresowe, kontrolne, inne oraz terminy wykonania badania i termin następnego badania. Powiadamianie o zbliżającym się upływie terminu na 60 dni przed;
- 32) obsługa badań lekarskich - wskazania lekarza medycyny pracy (np.: praca w okularach korekcyjnych);
- 33) obsługa szkoleń BHP:
 - a) rodzaj (wstępne, okresowe, dla osób kierujących pracownikami, dla pracowników administracyjno - biurowych),
 - b) data szkolenia, nazwa firmy organizującej szkolenie,
 - c) data ważności;
- 34) dokumentowanie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej:
 - a) informacja, czy pracownik będzie odbywał służbę przygotowawczą,
 - b) informacja, czy pracownik jest w trakcie odbywania służby przygotowawczej,
 - c) informacja, czy pracownik odbył służbę przygotowawczą - w jakim okresie,
 - d) został zwolniony z odbywania służby przygotowawczej,
 - e) wynik służby przygotowawczej;
- 35) informację o umowach szkoleniowych:
 - a) cel umowy, na jaki okres zawarta,
 - b) świadczenia, do których zobowiązał się pracodawca w umowie:
 - urlop szkoleniowy - w jakim wymiarze,
 - dofinansowanie, zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania,
 - c) zobowiązania pracownika - kiedy wygasają;
- 36) informację o odbytych przez pracownika szkoleniach i kursach:
 - a) rodzaj,
 - b) data (dzień, miesiąc, rok),
 - c) rodzaj (powszechne, specjalistyczne, centralne),
 - d) nazwa szkolenia,
 - e) termin szkolenia (do wyboru z listy),
 - f) nazwa firmy organizującej szkolenie,
 - g) koszt szkolenia;

- 37) edycję i podgląd historii zatrudnienia pracownika (zmiana wynagrodzenia, stanowiska, wydziału, departamentu/biura, wymiaru etatu);
- 38) ustalenie uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok kalendarzowy;
- 39) podglądanie, drukowanie w systemie listy płac dla wybranych grup pracowników;
- 40) sygnalizowanie, z miesięcznym wyprzedzeniem, zbliżającego się terminu:
 - a) końca umowy o pracę zawartej na czas określony, informacja o drugiej umowie na czas określony,
 - b) końca umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - c) końca ważności obowiązkowych badań,
 - d) nabycia prawa do dodatku za wysługę lat,
 - e) nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
 - f) końca dodatku zadaniowego,
 - g) złożenia sprawozdania do pierwszej oceny,
 - h) dokonania oceny pierwszej lub okresowej,
 - i) sygnalizowanie:
 - upływu 30. dnia zwolnienia lekarskiego,
 - upływu 182. dnia zwolnienia lekarskiego,
 - upływu 270. dnia zwolnienia lekarskiego;
- 41) wprowadzenie indywidualnych notatek, przez uprawnionego użytkownika dotyczących terminów realizacji innych zadań;
- 42) dostęp do danych poszczególnych grup pracowników występujących u Zamawiającego;
- 43) informację o zakończeniu stosunku pracy: data, podstawa prawna, wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 44) wprowadzanie i dokonywanie zmian w zakresie:
 - a) danych osobowych i wynagrodzeń pracowników,
 - b) nieobecności (zwolnień lekarskich, urlopów) pracowników,
 - c) badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych, innych),
 - d) szkoleń.
- 45) automatyczne zaciąganie i dokonywanie zmian w zakresie:
 - a) nieobecności typu urlopy (z modułu wnioskowego od pracownika),
 - b) nieobecności typu zwolnienia lekarskie (z Płatnika),
- 46) możliwość:
 - a) tworzenia symulacji płacowych do przeszeregowań, a następnie aktualizowanie bazy zatwierdzonym wyborem (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników),
 - b) tworzenie symulacji nagród (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników),
 - c) tworzenie, na podstawie zgromadzonych danych, zestawienia dotyczącego dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - d) tworzenie, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którym w zadanym okresie przysługuje emerytura,

- e) tworzenie, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którzy w zadanym okresie posiadają ochronę przed wypowiedzeniem (z uwzględnieniem różnych wariantów ochrony),
 - f) dokonywanie wydruków na określony dzień,
 - g) dokonywanie zestawień w okresie od dnia do dnia,
 - h) generowanie raportów w celu sporządzenia planu wynagrodzeń w skali całego roku i od danego miesiąca - do końca roku, w podziale na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej, tj. § 4010, 4020, 4040, 4170.
 - i) generowanie raportów z realizacji wypłat wynagrodzeń w każdym miesiącu i narastająco w roku, w podziale na: płace, nagrody uznaniowe, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i inne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, z uwzględnieniem podziału na poszczególne paragrafy,
 - j) generowanie sprawozdań, informacji bazowych do sprawozdań oraz przetwarzanie danych (w szczególności wg osób, etatów i innych danych szczegółowych) dla sprawozdawczości ZUS (IWA), GUS, KPRM, MUW.
 - k) drukowanie z systemu podstawowych pism kadrowych, np. informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, uzyskaniu prawa do dodatku stażowego, umowy o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy, itp.;
 - l) uwzględnienie rozliczania wynagrodzeń osób obsługujących projekty unijne (z możliwością finansowania jednego pracownika w ramach wielu projektów),
 - m) wykonywanie zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej oraz oceną okresową w służbie cywilnej, poprzez możliwość wprowadzania terminów związanych z ww. ocenami; ponadto system powinien zawierać funkcję przypominającą użytkownikowi o upływającym terminie na dokonanie danej czynności oraz funkcję kontrolną dokonującą weryfikacji poprawności wprowadzonych przez użytkownika okresów oceny, wprowadzanie terminów ocen, ocen (pozytywna/negatywna), sygnalizowanie o przesunięciu terminu oceny okresowej o czas trwającej dłużej niż miesiąc usprawiedliwionej nieobecności pracownika, sygnalizacja obowiązku wyznaczenia kryteriów i terminu oceny dla zatrudnionego na czas nieokreślony pracownika, który nie był wcześniej oceniany, sygnalizowanie przyznania kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej, po drugiej pozytywnej ocenie na najwyższym poziomie. Wykonywanie zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej poprzez możliwość wprowadzenia:
 - terminu złożenia sprawozdania (minimum 7 miesięcy od daty zatrudnienia),
 - okresu w jakim powinna być dokonana pierwsza ocena (od... do...),
 - sygnalizacja terminu dokonania danej czynności;
- 47) funkcje kontrolne umożliwiające weryfikację poprawności wprowadzonych przez użytkownika okresów oceny,
- a) rejestrowanie zdarzeń związanych z opisami stanowisk pracy i ich wartościowaniem (wersja elektroniczna stanowiska pracy, liczba punktów wynikająca z wartościowania i przypisana do opisu stanowiska, przedziały punktowe, historia zmian przyporządkowanie pracowników do opisów stanowisk, opisów stanowisk do zadań w regulaminie organizacyjnym itp.),
 - b) rejestrowanie daty zawarcia umowy na czas zastępstwa, czas określony i czas nieokreślony,
 - c) wykonywanie zadań związanych ze szkoleniami pracowników (rejestracja terminów i tematyki odbytych szkoleń, zobowiązań pracowników wynikających z zawartych umów szkoleniowych, w tym terminów wynikających z umów i kwot dofinansowania). Wykonywanie zadań związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego (IPRZ) członków korpusu s.c., elektroniczny formularz IPRZ, sprawozdawczość dotycząca szkoleń,
 - d) generowanie sprawozdań dotyczących szkoleń (osobowych, tematycznych, okresowych),
 - e) realizację zadań związanych ze służbą przygotowawczą (okres służby, szkolenia w trakcie służby, egzamin ze służby przygotowawczej, wystawianie zaświadczenia o odbyciu służby, powiązanie z pierwszą oceną w służbie cywilnej),

- f) kontrolę zgodności wprowadzonych danych;
- 48) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:
- a) informacji kadrowych:
 - danych osobowych pracownika i jego rodziny,
 - umowy o pracę i umów cywilno-prawnych,
 - informacji o urloпах i innych nieobecnościach,
 - historii zatrudnienia,
 - informacji o wykształceniu i szkoleniach,
 - badaniach i szkoleniach BHP,
 - opis stanowiska pracy,
 - informacji o pierwszej i okresowych ocenach w służbie cywilnej,
 - informacji o rozliczeniu czasu pracy,
 - b) informacji płacowych:
 - o wypłatach wraz z ich składnikami,
 - o pożyczkach i harmonogramach spłaty,
 - uzyskanych dodatkowych świadczeniach,
 - złożonych oświadczeniach o dochodach,
 - informacji podatkowych,

VI.3. Element KADRY w zakresie ewidencji czasu pracy ma gwarantować:

- 1) ewidencjonowanie w elektronicznych kartotekach kadrowych szczegółowych danych dotyczących pracowników;
- 2) tworzenie harmonogramów pracy dla zatrudnionych pracowników;
- 3) rozliczanie nieobecności;
- 4) analizę danych;
- 5) współpracę z urządzeniami peryferyjnymi.

VII. 1. Podstawowa funkcjonalność Modułu PŁACE z możliwością rozszerzenia modułu:

- 1) ma zapewnić dokonywanie wszelkich obliczeń dla różnych grup osób - osób wymienionych w części „Kadry”, osób świadczących pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło); program powinien dokonywać dowolnych obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń, zarówno dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, jak i osób spoza Urzędu, a kartoteka danych (takich jak dane osobowe, płacowe, podatkowe, składkowe) dla wyżej wymienionych grup powinna zawierać wszelkie informacje niezbędne dla prawidłowej obsługi płacowo-rozliczeniowej tych osób;
- 2) ma zapewniać, że składniki płac/wynagrodzeń będą dotyczyły zarówno kwot ewidencjonowanych użyciem modułu kadrowego, jak i tych, które nie są ewidencjonowane przez operatorów posiadających dostęp do modułu kadrowego. Dla prawidłowego wyliczenia list wynagrodzeń będą uwzględniane wszelkie informacje mające wpływ na wysokość oraz składniki wynagrodzenia, które są zawarte w module kadrowym (na przykład rejestr nieobecności pracownika);
- 3) ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia składek - na ubezpieczenie społeczne (płatnych przez pracodawcę

i pracownika) oraz zdrowotne (z uwzględnieniem sposobu wyliczania składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych, jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz na Fundusz Pracy;

- 4) ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - kontrola narastająco podstawy do naliczania składek emerytalnych i rentowych (zaprzestanie ich potrącania w przypadku osiągnięcia kwoty określonej w przepisach na dany rok, a także możliwość obsługi przypadków, kiedy osiągane są dochody z innych źródeł i stanowią również podstawę składek emerytalnych oraz rentowych);
- 5) ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem wszystkich możliwych do zastosowania ulg oraz zaniechań oraz możliwości indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych, takich jak określenie informacji o typie kosztów uzyskania przychodu oraz o rodzaju i wysokości podatku;
- 7) ma spełniać wymagania w zakresie wyliczania wynagrodzeń w zakresie zadań realizowanych w projektach finansowych ze środków UE i budżetu krajowego odpowiednio w zakresach opisanych w pkt 1-6.

VII.2. Element PŁACE ma gwarantować:

- 1) prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej oraz podatkowej pracowników i osób spoza Urzędu, w szczegółowym podziale na rodzaje osiąganych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach danego roku, a także prowadzenie i drukowanie kartoteki ubezpieczeniowej (zasiłkowej); możliwość samodzielnego projektowania kartoteki w zależności od potrzeby Użytkownika zestawienia;
- 2) automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu zajęć komorniczych, a także naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonania korekt;
- 3) sporządzenie zestawienia kilku list wypłat dla danych osób w miesiącu (naliczanie i drukowanie list dodatkowych, takich jak na przykład z tytułu odpraw, nagród, świadczeń socjalnych);
- 4) grupowe wprowadzanie oraz naliczanie składników wynagrodzenia na listę płac;
- 5) automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie ciężowe, opieka, wypadek w pracy i w drodze itd.), a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne). Samoczynne wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z okresu 12

miesiący, uwzględniające wszystkie prawidłowe w tej kwestii składniki wynagrodzenia i jednocześnie automatyczne „pilnowanie” przerwy trzech miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami chorobowymi pracownika/zleceniobiorcy;

- 6) automatyczne obliczanie wynagrodzeń uwzględniające okres zatrudnienia i ewentualne zmiany w wynagrodzeniu na przełomie miesiąca wynikające ze zmiany warunków płacowych, korzystania z urlopów (np. macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych) lub innych absencji;
- 7) definiowanie na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia;
- 8) sporządzanie miesięcznych i rocznych, indywidualnych oraz zbiorczych rozliczeń zaliczek podatkowych; automatyczne tworzenie z poziomu aplikacji i drukowanie zarówno dla pracowników/zleceniobiorców, jak i całej instytucji formularzy PIT-11, PIT- 40, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-I/ IFT-IR, według obowiązującego stanu prawnego z możliwością samodzielnego „dopisywania” i korekty brakujących/błędnych danych;
- 9) tworzenie i drukowanie raportów statystycznych i zestawieniowych, zestawienia podatku za m-c w rozliczeniu na paragrafy oraz podstawę i wysokość podatku, zestawienie funduszu i składek ZUS za m-c oraz narastająco;
- 10) generowanie i wydruk wszelkich zestawień wynagrodzeń dla wybranych grup pracowników/zleceniobiorców (z możliwością podziału wg rodzaju płatności, komórek, rozdziałów i paragrafów, wybranych składników i potrąceń, zakresu dat i innych - w zależności od potrzeb) oraz według działań budżetu zadaniowego;
- 11) tworzenie i automatyczne przesyłanie do modułu Finanse - Księgowość rozdzielnika płac według paragrafów i rozdziałów na poszczególne konta rozrachunkowe, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zaistniałych w trakcie miesiąca;
- 12) tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, komornik, bank itd.) z możliwością eksportu przelewów do programu eNBP;
- 13) realizację wypłat pracownika/zleceniobiorcy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe;
- 14) automatyczne wyliczanie wg odpowiednich algorytmów: dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów za urlop, godzin nadliczbowych, dodatku za pracę w porze nocnej oraz zwrotu nadpłaconych składek ZUS za lata ubiegłe i bieżący rok;
- 15) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń w złotych, a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy;
- 16) ewidencję świadczeń przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Uwzględnienie potrąconego z tego tytułu podatku w rozliczeniu rocznym;
- 17) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie;
- 18) wspomaganie tworzenia deklaracji PFRON;
- 19) wprowadzanie i dokonywanie zmian w zakresie:

- zapomóg i dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS dla pracowników i emerytów, pożyczek mieszkaniowych udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom zatrudnionym w WIOŚ oraz emerytom. Możliwość stworzenia wyodrębnionej bazy kadrowej emerytowanych pracowników WIOŚ, którzy również korzystają ze świadczeń socjalnych,
 - terminu zakończenia spłat pożyczki (stan zgodny z ewidencją płać i stanem rozrachunków),
 - planowanych wpływach z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych w następnych latach,
- 20) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zapewnienie wprowadzenia wysokości pożyczki, rat.
- 21) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zapomóg- następnie automatyczne naliczanie pracownikowi na liście płać wymienionych potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia;
- 22) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - możliwość drukowania aktualnych sald pracowników w formacie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem wysokości wkładów i stanu zadłużenia;

VIII. Funkcjonalność elementu KADRY - PŁACE (wymagania wspólne) ma gwarantować:

- 1) ewidencję absencji pracowników: wprowadzanie daty początku i końca nieobecności pracownika;
- 2) ewidencję absencji pracowników - określenie rodzaju nieobecności:
 - a) urlop wypoczynkowy (w tym zaznaczenie urlopu „na żądanie”),
 - b) urlop okolicznościowy - z jakiego tytułu,
 - c) urlop macierzyński, rodzicielski,
 - d) urlop wychowawczy,
 - e) urlop szkoleniowy,
 - f) urlop bezpłatny - podstawa prawna udzielenia, informacja, czy jest wliczany do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - g) zwolnienie od pracy wynikające z art. 188 Kodeksu pracy,
 - h) zwolnienia lekarskie (podział na: płacone przez pracodawcę, płacone przez ZUS, zasiłek opiekuńczy), świadczenie rehabilitacyjne,
 - i) zwolnienie od pracy wynikające rozporządzenia 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) - z zaznaczeniem, która nieobecność jest niepłatna,
 - j) delegacje służbowe,
 - k) szkolenie,
 - l) czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedzielę i święta,
 - n) nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 3) ewidencję absencji pracowników: automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do okresu zatrudnienia;
- 4) ewidencję absencji pracowników: rozliczanie urlopu wypoczynkowego w godzinach (przy zatrudnionych w niepełnym wymiarze) - automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do wymiaru etatu;
- 5) ewidencję absencji pracowników: wprowadzanie urlopów o zwiększonym wymiarze – automatyczne naliczanie urlopu dodatkowego;

- 6) ewidencję absencji pracowników: obliczanie na bieżąco stanu posiadanego urlopu w rozbięciu na urlop bieżący i zaległy;
- 7) ewidencję absencji pracowników: informacja o przekroczeniu 30 dni zwolnienia lekarskiego, 33 dni zwolnienia lekarskiego, 14 dni zwolnienia lekarskiego dla osób po 50 r. życia - wynagrodzenie za czas choroby - wynagrodzenie za czas choroby i po upływie 182. dnia zasiłku chorobowego lub 270. dnia zasiłku chorobowego;
- 8) odnośnie do wynagrodzenia:
 - uwzględnienie dwóch systemów wynagradzania:
 - mnożnikowego (członkowie korpusu służby cywilnej),
 - kwotowego (zgodnie z kategoriami zaszeregowania – pracownicy urzędów państwowych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - zgodnie z kategoriami zaszeregowania);
- 9) odnośnie do wynagrodzenia:
 - uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia:
 - a) zasadnicze,
 - b) dodatek za wysługę lat,
 - c) dodatek służby cywilnej - urzędnicy służby cywilnej,
 - d) dodatek uznaniowy,
 - e) dodatek zadaniowy;
 - f) inne nieuwzględnione składniki;
- 10) odnośnie do wynagrodzenia: uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia dodatek funkcyjny, dodatek zadaniowy (z informacją na jaki okres został przyznany);
- 11) odnośnie do wynagrodzenia: uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia dodatek wyrównawczy;
- 12) odnośnie do wynagrodzenia: zdefiniowanie kwot bazowych dla poszczególnych grup pracowników;
- 13) odnośnie do wynagrodzenia: automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych;
- 14) odnośnie do wynagrodzenia: automatycznie wyliczany dodatek za wysługę lat (po wprowadzeniu okresów zatrudnienia);
- 15) odnośnie do wynagrodzenia: możliwość definiowania innych składników wynagrodzenia, nieuwzględnionych w tym wykazie;
- 16) generowanie raportów o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z analizami zatrudnienia dla GUS oraz ZUS, takich jak: Z-02, Z-03, Z-05, Z- 06,Z-12, Z-14, sprawozdania dla Szefa Służby Cywilnej oraz budżetowych Rb-70, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione (zgodnie z aktualnymi przepisami);
- 17) generowanie raportów lub zestawień z ustalaniem własnych kryteriów, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione;
- 18) 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);

- 19) elektroniczną wymianę danych z programem ZUS - PŁATNIK, obsługa deklaracji i formularzy zgłoszeniowych ZUS, takich jak: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCZA, ZCNA, RCA, RZA, RSA, DRA;
- 20) tworzenie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA za cały rok w rozbiciu na poszczególne miesiące w jednym zestawieniu;
- 21) sporządzanie i drukowanie: zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników oraz zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS Z-3, zaświadczeń ZUS RP-7 uzupełnianie tekstu zaświadczeń o treść indywidualną która nie występuje we wzorze;
- 22) przenoszenie danych do Arkusza Excel;
- 23) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie.

IX. Oprogramowanie kadrowo-płacowe musi być zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

X. Zamawiający wymaga, aby program był aktualizowany na bieżąco pod względem zgodności z obowiązującym prawem we wszystkich dziedzinach funkcjonowania obsługiwanych przez system jednostki, w szczególności program musi spełniać wszystkie wymagania z zakresu:

- 1) finansów publicznych;
- 2) rachunkowości;
- 3) służby cywilnej;
- 4) kształtowania wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej;
- 5) pracowników urzędów państwowych;
- 6) kodeksu pracy;
- 7) podatku dochodowym od osób prawnych;
- 8) podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 9) podatku od towarów i usług;
- 10) budżetu;
- 11) ochrony danych osobowych;
- 12) systemu ubezpieczeń społecznych;
- 13) emerytur i rent z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 15) promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 16) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 17) świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 18) ubezpieczeń społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 19) dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 20) ordynacji podatkowej;
- 21) 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;
- 22) szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 23) sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 24) naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej;
- 25) terminów zapłaty w transakcjach handlowych;
- 26) informacji, które muszą być zawarte w rachunkach;

- 27) klasyfikacji środków trwałych;
- 28) uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej;
- 29) czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej;
- 30) zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek;
- 31) sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
- 32) określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 33) imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze oraz innych dokumentów;
- 34) szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
- 35) sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania;
- 36) warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 37) warunków i sposobów dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- 38) szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania;
- 39) sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy;
- 40) szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
- 41) szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego;
- 42) prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;
- 43) kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 44) szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej;
- 45) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;

XI. Funkcjonalność elementu Elektronicznej Informacji Kadrowej ma gwarantować:

- 1) odczyt informacji o danych kadrowych pracownika:
 - a) dane osobowe pracownika i jego rodziny,
 - b) umowy o pracę i umowy cywilno-prawne,
 - c) informacje o należnym i wykorzystanym urlopie wypoczynkowym oraz innych nieobecnościach,
 - d) kalendarz i harmonogram pracy,
 - e) informacje o czasie przepracowanym,
 - f) historia zatrudnienia,
 - g) informacje o wykształceniu, specjalizacjach, kwalifikacjach dodatkowych oraz szkoleniach, służbie przygotowawczej,
 - h) opis stanowiska pracy oraz dodatkowych obowiązków,
 - i) informacje o badaniach okresowych i szkoleniach BHP,
 - j) oceny pracy wraz z informacją o odznaczeniach i nagrodach;
- 2) odczyt informacji o danych płacowych pracownika:
 - a) informacji o wypłatach wraz z ich składnikami,
 - b) informacji o pożyczkach i harmonogramach spłaty,
 - c) uzyskanych dodatkowych świadczeniach,
 - d) złożonych oświadczeniach o dochodach,
 - e) informacji podatkowych;

XII. Funkcjonalność elementu CENTRALNE ANALIZY I RAPORTY ma gwarantować:

- 1) zdefiniowanie i wykonywanie potrzebnych sprawozdań/zestawień dla użytkownika za pomocą, której można przeprowadzić analizy na podstawie danych pochodzących z całego Systemu np. wykorzystanie danych księgowych, płatności, dokumentów planistycznych, kadrowo-płacowych, dokumentów źródłowych, wniosków i umów, wykonania wydatków;
- 2) wykonanie sprawozdań/zestawień na podstawie danych rejestrowanych w modułach będących częścią Systemu, aby w dowolnym momencie można wykonać potrzebną analizę, bez konieczności korzystania z modułów obsługujących poszczególne sfery działania WIOŚ;
- 3) generowanie sprawozdania/zestawienia bezpośrednio w programie MS Excel w postaci tabel;
- 4) przygotowanie szablonów sprawozdań/zestawień wykorzystujących gotowe formuły wyświetlania danych, szablony sprawozdań/zestawień wykorzystujących dane z zestawień WIOŚ;
- 5) szybki dostęp (możliwość wybrania z listy np. raportów) do odpowiednio wcześniej zdefiniowanych danych pochodzących z różnych obszarów działalności, z możliwością dokonania wyboru np. na jednostki, komórki, wydziały, działy. Każdy użytkownik musi mieć możliwość tworzenia własnych raportów i raporty nie są widoczne dla innych użytkowników.

XIII. Funkcjonalność elementu POWIADAMIANIA O ZDARZENIACH ma zapewnić kontrolę nad zdarzeniami oraz pozwalać na automatyczne tworzenie i wysyłanie powiadomień o zdarzeniach (według ustalonych zasad powiadamiania) oraz otrzymywanie powiadomień w odpowiednim czasie i o odpowiedniej treści.

Dostęp do funkcjonalności musi być możliwy za pomocą przeglądarki internetowej.

Funkcjonalność elementu POWIADAMIANIA O ZDARZENIACH powinna:

- 1) posiadać dostęp do funkcjonalności za pomocą przeglądarki internetowej;
- 2) umożliwiać tworzenie nowych zasad powiadamiania o zdarzeniach z zakresu: kadrowo-płacowego.

XIV. Raporty i zestawienia

PŁACE:

- 1) lista płac;
- 2) zbiorcza lista płac (z danej wypłaty lub zbiorcza z wypłaconych list z wybranego okresu);
- 3) lista wypłat gotówkowych (z kwotami do wypłaty, bez kwot do wypłaty);
- 4) wydruk zrealizowanych przelewów;
- 5) wydruk pasków z wybranej wypłaty;
- 6) karta wynagrodzeń pracownika;
- 7) karta zasiłkowa pracownika;
- 8) wydruk podstawy zwrotu z tytułu nieobecności (asygnata do zwolnienia lekarskiego);
- 9) sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 10) zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników;
- 11) zestawienie nieobecności (rozliczonych, do rozliczenia);
- 12) zestawienie wszystkich nieobecności;
- 13) zestawienie wypłaconych składników wynagrodzenia;
- 14) zestawienie kredytów i składek (PKZP, ZFM);
- 15) zestawienie składek ZUS i przekroczenia progu składek;
- 16) wydruk karty podatkowej pracownika;
- 17) wydruk PIT (PIT-8, PIT-11, PIT-40, PIT-4R, IFT/IFT-1R);
- 18) zestawienie progów podatkowych;
- 19) zestawienia GUS (Z-02, Z-03, Z-06, Z-12, Z-14);

- 20) zaświadczenia płacowe (średnie wynagrodzenie brutto i netto za 3, 6 m-cy);
- 21) zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty;
- 22) informacja roczna dla osoby ubezpieczonej;
- 23) wydruk Rp-7, Z3;
- 24) zestawienia z ARP (rozliczenie wg zadań, wg paragrafów, wg kosztów, wg projektów);
- 25) zestawienie zobowiązań pracownika / pracowników z tytułu szkoleń;
- 26) zestawienie zobowiązań pracownika / pracowników z tytułu zaciągniętych pożyczek ZFŚS;
- 27) zestawienie realizacji planu dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych
- 28) zestawienie zapomóg, pożyczek i dofinansowań (ZFŚS);
- 29) generowanie dokumentów z ZFŚS (np. umowa pożyczki);
- 30) zestawienie składek PFRON i rozliczenia etatów (DEK-I-0);

KADRY:

- 1) stan zatrudnienia;
- 2) analiza planu zatrudnienia;
- 3) zestawienie składników stałych wynagrodzenia pracownika;
- 4) zestawienie ogólnego stażu pracy;
- 5) zestawienie nagród jubileuszowych;
- 6) zestawienie uprawnień emerytalnych;
- 7) zestawienie ważności badań;
- 8) zestawienie ważności szkoleń wymaganych przepisami prawa;
- 9) sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń dla Szefa Służby Cywilnej;
- 10) zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników;
- 11) kontrola umów o pracę;
- 12) zestawienie planowanych dat oceny pracowników (pierwsza, okresowe);
- 13) zestawienie zmian stawek dodatków stażowych pracowników;
- 14) zestawienie szkoleń (tematycznie, osobowo);
- 15) zestawienie kontrolne kalendarzy i wymiarów czasu pracy;
- 16) zestawienie wszystkich nieobecności pracowników;
- 17) zestawienie nieobecności do rozliczenia w wypłacie;
- 18) kartoteka graficzna nieobecności pracownika;
- 19) karta ewidencji czasu pracy;
- 20) zestawienie nadgodzin dla pracowników;
- 21) zestawienie czasu pracy pracownika w układzie dziennym, miesięcznym i rocznym;
- 22) rozliczenie czasu przepracowanego;
- 23) zestawienie nadgodzin do wypłaty i wyjść prywatnych;
- 24) zestawienie planów urlopowych;
- 25) zbiorcza informacja urlopowa; ,
- 26) urlopy urzędników służby cywilnej;
- 27) definiowanie zestawień użytkowników;
- 28) sporządzanie sprawozdań użytkowników,
- 29) zadania na dziś;
- 30) wydarzenia pracowników;
- 31) obliczanie godzin przepracowanych;
- 32) generowanie dokumentów kadrowych (np. angaże, umowy, zaświadczenie o zatrudnieniu, świadectwo pracy);
- 33) zestawienia GUS (Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14);
- 34) zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty;
- 35) zestawienie rozliczenia etatów i wynagrodzeń dla MUW (Rb-70);
- 36) zestawienie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (uprawnienia pracowników).

XV. Charakterystyka używanych obecnie systemów

Wielostanowiskowa sieciowa aplikacja klient-serwer „SATURN-HR” firmy CSK ZETO S.A.

Klient: działający na systemach Windows 7/Vista/10 z procesorem x86

Serwer: MS Windows Server 2008 R2 z bazą danych MS SQL 2014 Express

XVI. Wymagania w zakresie Sprzętu i Oprogramowania

Wykonawca dostarczy wszystkie rodzaje Oprogramowania wchodzące w skład zaoferowanego Systemu.

Dostarczone Oprogramowanie musi spełniać następujące wymagania:

Aplikacja:

- wielostanowiskowa i sieciowa;
- tworzenie użytkowników i nadawanie im uprawnień do poszczególnych funkcjonalności;
- rejestracja wykonywanych czynności (logi operacji);
- aktualna instrukcja z poziomu aplikacji.

Stacja robocza:

- działająca na komputerach z systemami MS Windows 8.1/10 z procesorem x86;
- nie wymagająca instalacji dodatkowego oprogramowania na stacjach roboczych;
- działająca z poziomu przeglądarki internetowej Mozilla Firefox/Google Chrome/MS Internet Explorer.

Serwer:

- MS Windows Server 2012 lub nowszy;
- baza danych MS SQL Server 2014 lub nowsza.

XVII. Miejsce realizacji zamówienia

System będzie zaimplementowany w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa.

XVIII. Warunki licencjonowania

Wykonawca musi dostarczyć wszystkie niezbędne licencje do oferowanego Oprogramowania, w tym licencje na użytkowanie serwera bazy danych jeśli jest wymagana.

XIX. Warunki Gwarancji i Wsparcia Technicznego

I. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu Gwarancji i Wsparcia Technicznego na przedmiot umowy przez okres trwania umowy.
2. Wykonawca dostosuje nieodpłatnie przedmiot umowy do aktualnych przepisów prawa przez okres trwania umowy.

II. Warunki Wsparcia technicznego dla Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego

Wszystkie uwagi i zastrzeżenia ze strony Zamawiającego do działania programu, w tym wystąpienia wad w oferowanym Systemie, Zamawiający ma prawo zgłosić w formie elektronicznej. Do tego celu Wykonawca udostępni stronę internetową lub adres e-mail.

XX. Opis Środowiska Zamawiającego

Stacje robocze z systemami MS Windows 8.1/10 z procesorem x86 oraz przeglądarką internetową Mozilla Firefox, serwer wirtualny z MS Windows Server 2012.