

## Podrobná specifikace předmětu plnění

### „Dodávka a implementace komplexního informačního systému“

#### 1. STÁVAJÍCÍ STAV

Systém řízení úřadu je podporován informačními a komunikačními technologiemi (ICT), které mají přispívat k efektivnímu fungování organizace.

Výchozí stav z hlediska požadovaných informačních systémů je uveden v podkapitolách níže.

##### 1.1. MZDOVÝ SYSTÉM

V současné době je využíván jako mzdový systém FLUXPAM 5.

##### 1.2. PERSONÁLNÍ SYSTÉM

V současné době zadavatel nedisponuje uceleným personálním systémem. Evidence zaměstnanců v rámci organizační struktury je vedena na více místech pro potřeby personální, mzdové, hodnocení zaměstnanců apod., což v praxi přináší řadu problémů. Tento systém je nadále nevyhovující.

##### 1.3. DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM

Jako docházkový systém je v současné době využíván modul Docházka systému FLUXPAM 5. Prostřednictvím tohoto systému je zajišťován sběr dat o příchodu a odchodu zaměstnanců úřadu, prostřednictvím sběru ze tří docházkových terminálů, rozdělených v rámci budov úřadu. Data tohoto sběru jsou automatizovaně zpracovávána prostřednictvím vazeb mezi databázemi. Součástí tohoto řešení jsou i moduly určené k elektronické distribuci výplatních pásek a modul určený jednotlivým zaměstnancům ke kontrole docházky v rámci měsíce zejména s ohledem na saldo pracovní doby.

Autentizace jednotlivých uživatelů v tomto existujícím systému je prováděna prostřednictvím služeb AD.

Docházkové kalendáře není možné nastavit na požadovanou podobu pracovního kalendáře úřadu ani městské policie. Pracovní doba těchto institucí není striktně pružná ani striktně pevná, jedná se o směsici těchto pohledů s časem nutné přítomnosti na pracovišti a splněného salda měsíční pracovní doby. Existuje zde problém s náhradami i s nastavením nutné přítomnosti.

#### 2. SPECIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

V následujících kapitolách je uveden seznam dodávek, popis předmětu veřejné zakázky a specifikace minimálních parametrů řešení nutných pro realizaci této veřejné zakázky.

##### 2.1. SEZNAM DODÁVEK

Seznam dodávek je následující:

- Mzdový informační systém;
- Personální informační systém;
- Docházkový informační systém;
- Informační systém hodnocení zaměstnanců;
- Pracovní neschopnost zaměstnance (eneschopenka).

##### 2.2. POPIS PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Dodávka všech níže uvedených informačních systémů musí být v souladu s nařízením EU 2016/679 - General Data Protection Regulation (GDPR). Celé řešení bude sloužit všem 18 organizacím města, tj. Městskému úřadu Břeclav a všem příspěvkovým organizacím města (dále jen PO) v počtu 17. Mezi

organizace města patří školská i neškolská zařízení a městská policie i městský úřad s výjimečným pracovním kalendářem. Celkový počet zaměstnanců je v této chvíli cca 800, je možné, že počet bude v budoucnosti kolísat oběma směry, s touto možností musí být počítáno při stanovování licenčních i provozních podmínek.

Všechny požadované moduly budou provozovány na prostředcích města, umístěné v technologickém centru města. Základní platforma je Microsoft, virtualizační platforma VMware. Požadujeme aplikační i datové oddělení jednotlivých organizací s tím, že může existovat skupina lidí, která bude řešit personalistiku a mzdy všech organizací. Proto požadujeme, aby každý úkon, který bude v systémech proveden, byl systémy nezaměnitelně logován a byla uchovávána historie všech těchto záznamů, včetně záznamů o prohlížení, tisku export apod. Autentizace uživatelů je požadována prostřednictvím služeb AD, ale je možné, že v prvopočátku spuštění bude muset existovat model smíšený, tj. jak autentizace s AD, tak v rámci aplikační databáze. Uvítáme systém, který bude svým členěním umožňovat budoucí možné nasazení IDM kde prostřednictvím uživatelských rolí budou automatizovaně nastaveny přístupu k jednotlivým jeho částem.

V následujících podkapitolách je uveden popis požadovaného řešení.

### **2.2.1. Mzdový systém**

Mzdový systém zpracovává mzdovou a platovou agendu podle platných právních předpisů České republiky.

#### **2.2.1.1. Funkční a věcné požadavky na nový podsystém**

**Systém bude v souladu:**

- Závazné legislativní předpisy promítnuté do podmínek instituce.
- Vnitřní mzdový předpis pro zaměstnavatele.

**Základní požadavky na systém:**

- Zpracování dat pro výplatu mezd zaměstnancům, zpracování odvodů daní a pojištění.
- Pracovní evidence zaměstnanců, volených funkcionářů.
- Zajišťuje výplaty záloh a dobírek, včetně výpočtu náhrad, průměru, srážek, daní, odvodů, roční zúčtování daní zaměstnanců, vyúčtování srážkové a zálohové daně za organizaci.
- Zamezení chybovosti nastavením automatizovaných výstupů.
- Implementace příslušných zákonů do aplikace.
- Maximální usnadnění uživatelům práci ve mzdové a personální agendě.
- Tvorba a tisk statistických výkazů a dalších výkazů dle potřeby uživatele v souladu s platnou legislativou.
- Provádění všech typů výpočtů výplat se specializací na odměňování pracovníků v rozpočtových a příspěvkových organizací veřejné správy.
- Zajištění pracovní evidence zaměstnanců a volebních funkcionářů, provádění výplaty záloh a dobírek, včetně výpočtu náhrad, průměrů, srážek, daní, odvodů, roční zúčtování daní zaměstnanců, vyúčtování srážkové a zálohové daně za organizaci.
- Systém musí obsahovat možnost řízení přístupu k jednotlivým částem a funkcionalitám na základě definovaných rolí a oprávnění v možné budoucí spolupráci s uvažovaným nasazením IDM systému.
- Aktualizace dle změn v legislativě po celou dobu smluvního vztahu.
- Přístup přes webové rozhraní/tlustého klienta.
- Vedení podrobné evidence o pracovním poměru.
- Každý zaměstnanec bude mít jedno osobní číslo, toto osobní číslo bude přiděleno v personalistice.
- Bude-li mít zaměstnanec více aktivních pracovních poměrů, budou tyto pracovní poměry vzájemně propojeny a navázány na „výpočtový“ pracovní poměr.
- Na vyúčtovacím pracovním poměru bude probíhat společné vyúčtování.
- Zdanění bude probíhat dohromady na hlavním pracovním poměru, kde se daňový základ bude zaokrouhlovat pouze jednou, nikoliv zvlášť za každý pracovní poměr.
- Možnost vedení exekucí. Zavedené exekuce se automaticky ve složkách mezd vypočtených dopočítají. Systém ohlídí i přednostní a nepřednostní pohledávky. Pokud se jedná o exekuční srážku, bude se zadávat na definovanou mzdovou složku.

- Umožnit tvorbu různých kalendářů a režimů pracovní doby. Jeden režim pracovní doby je možné přidělit celé organizaci, vybraným střediskům, pouze skupině pracovníků nebo jen jednomu pracovníkovi. Specifikem v této oblasti mohou být požadavky Městské policie Břeclav.
- Měsíční zpracování. Automatizované zpracování složek platu (včetně automatických přiznaných občasné složek např. dalšího platu), jejich sumarizace, výpočet sociálního a zdravotního pojištění, základu daně, daně, výpočet srážek, vyúčtování platu. Výpočet je možné provádět opakovaně.
- Kontrolní výstupy a kontrolní chody při zpracování a uzávěrce mezd.
- Vygenerování předpisu plateb do komunikace s bankou s vazbou na ekonomický systém města, kterým je IS GINIS od firmy Gordic.
- Automatické zaúčtování předpisů a plateb v účetnictví podle připravených automatických předkontací.
- Možnost zpětného zpracování mezd.
- Elektronické předání Přihlášky/odhlášky ČSSZ.
- Výstup personálních a mzdových dat do ISP a dalších výkazů.
- Možnost zasílání elektronických výplatních pásek.
- Elektronické odesílání ELDP na ČSSZ (včetně opravných ELDP).
- Roční zúčtování daně.

**Provázanost systému s ostatními systémy:**

- Plná integrace s personálním systémem – systém přejímá z personálního systému všechny údaje o zpracovávaných osobách, které jsou nutné pro výpočet mzdy.
- Integrace s docházkovým systémem – automatické načtení dat o docházce zaměstnance z docházkového systému, automatický dopočet dovolené, nemocenské dávky.
- Provázanost s účetním systémem, automatizace schvalování a zasílání mezd.
- Práce s celostátně uznávanými číselníky, ISP.
- Integrace se systémem hodnocení zaměstnanců.

**Požadavky na výstup ze systému:**

- Doklady pro zaúčtování, odvody, pojištění a daně, srážky z mezd.
- Formuláře pro zdravotní pojišťovny, okresní správu sociálního zabezpečení, finanční úřad, úřad práce.
- Tisk výplatních dokladů, mzdových listů a osobní evidence.
- Tisk formulářů pro státní úřady a instituce.
- Pracovní smlouvy, platový výměr, pracovní činnosti dohodou, přihlášky k pojištění, výkazy o zařazení pracovníků, mzdový list, daňový list, pracovní neschopnost, analytický přehled mezd, srážkové daně, zálohové daně a sociálního pojištění za zadané období, převodní příkazy, výkazy o odvodech, vyměřovacích základech a pojistném, nemocenské dávky, převod výplat na osobní účty, čerpání mzdového fondu, výpočet daně, potvrzení o odvodu zálohové daně, přepočet PPU a vyměřovacích základů, evidenční list důchodového zabezpečení, potvrzení o zdanitelných příjmech, odhlášení, čerpání fondu za libovolné období, přehledy o vyplacených mzdách, rekapitulace mezd a přehled čistých příjmů za zvolené období.
- Tvorba a tisk statistických výkazů.

## **2.2.2. Personální systém**

### **2.2.2.1. Funkční a věcné požadavky na nový podsystém**

**Systém bude v souladu:**

- Závazné legislativní předpisy promítnuté do podmínek úřadu.

**Základní požadavky na systém:**

- Evidence a správa personálních údajů o osobách v pracovněprávních vztazích.
- Evidence uzavřených pracovních smluv a dohod.
- Zajištění důslednosti zadání všech nezbytných personálních údajů (formou upozornění pro uživatele, pokud nejsou zadána všechna povinná data).
- Podpora logických posloupností všech životních cyklů zaměstnance v organizaci a s tím související personální procesy: přijetí zaměstnance, zařazení na systemizované místo, platové zařazení, řízení kariéry a kvalifikačního rozvoje, ukončení pracovně právního vztahu.

- Upozorňovat na důležité události jako je konec doby určité, datum nároku na důchod, konec zkušební doby, nový platový výměr, konec platnosti zdravotní prohlídky, konec vynětí, životní výročí.
- Automatické výpočty zápočtu praxe, platových stupňů, platových výměrů a data nároku na důchod.
- Vedení historie všech provedených operací nad personálními údaji osoby (např. historie stavu osoby, historie změn trvalého bydliště osoby, historie platových výměrů, historie zápočtů praxe u současného zaměstnavatele), která může být kdykoli zpětně dohledána.
- Výpočet platů dle platného nařízení vlády.
- Hlídání termínů (jubilea, pracovní lékařské prohlídky...).
- Šablony (pracovní smlouvy, platové výměry...).
- Ukládání dokumentů v elektronické podobě (včetně životopisu, žádostí zaměstnance).
- Systém musí umožnit export dat, vytváření a úpravu reportů.
- Podpora tvorby tiskových výstupů do MS Word, MS Excel, PDF a další.
- Evidence poskytnutých pracovních pomůcek.
- Možnost evidence kurzů a školení, odborné způsobilosti, jazykových znalostí, složených jazykových zkoušek, zdravotní způsobilosti, zdravotního postižení, pracovních úrazů, zdravotních pojišťoven, důchodových výměrů.

#### **Systemizace:**

- Umožnit tvorbu a evidenci organizační struktury - tzn. definovat organizační útvary, jejich charakteristiky a vztahy nadřízenosti a podřízenosti.
- Správa systemizovaných míst - tzn. vytvářet, přesouvat, rušit systemizovaná místa, definovat charakteristiky a požadavky na systemizovaná místa a evidovat jejich obsazení zaměstnanci.
- Možnost přesouvání organizačních celků a systemizovaných míst.
- Tisk výstupů a přehledů týkajících se organizačních celků a systemizovaných míst (v různých podobách - grafické, tabulkové aj.), s možností přizpůsobení požadavkům uživatele.
- Plánování změn organizační struktury v čase.
- Historie organizační struktury.
- Možnost grafického znázornění organizační struktury.

#### **Vzdělávání:**

- Umožnit plánovat, sledovat a vyhodnocovat vzdělávání zaměstnanců, evidovat interní školení, sledovat počet dnů školení a nákladů na školení.
- Automatizace procesů vzdělávání zaměstnanců (automatické upozornění na vypršení platnosti školení).
- Podpora pro evidenci vzdělávání zaměstnanců podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Jedná se zejména o vytváření plánů vzdělávání a o sledování vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků.
- Umožnit evidovat záznam o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků samosprávných celků podle vyhlášky č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.
- Vazba vzdělávání na systemizaci – možnost importovat vzdělávací požadavky kladené na systemizované místo.

#### **Provázanost systému na ostatní systémy:**

- jakékoliv změny v personálním systému se projeví automaticky v ostatních návazných systémech (ukončení pracovním poměru, odchod do důchodu, odchod na mateřskou dovolenou, změna příjmení, apod.)

### **2.2.3. Docházkový systém**

#### **2.2.3.1. Funkční a věcné požadavky na nový podsystém**

##### **Základní požadavky na systém:**

- Evidence průchodů přes terminály.
- Zpracování a vyhodnocení docházky.

- Webové rozhraní pro přístup.
- Kontrola stavu rozpracovanosti docházky.
- Zobrazení docházkového listu.
- Zobrazení přítomnosti na pracovišti.
- Dodávka a montáž 3 nových terminálů nebo využití stávajících od firmy IMA
- Využití stávajících čipových karet. (přívěsek EM Keyholder KF30)
- Možnost ruční (evidované) i hromadné editace záznamů.
- Vyhodnocení příplatků, překročení limitů.
- Kompletace a export dat do mzdového systému.
- Schvalovací workflow.
- Reportovací modul.
- User – report sám sebe bez možnosti editace (nejlépe WEB prostředí).
- Vedoucí odborů (nebo jimi pověření, či kombinace obou) – editace svých podřízených referentů, report za celý odbor.
- Tajemník/ce – report za celý úřad.
- Mzdová účetní s právem editace všech svých zaměstnanců
- Plánování absencí (schůzka, dovolená, služební cesta, lékař)
- Možnost nastavení různé dlouhé pracovní doby a přestávek např.:
  - o Po, St – 6.00 – 18.00
  - o Út, Čt – 6.00 – 14.00
  - o Pá – 6.00 – 13.00
- Libovolně rozložitelná pracovní doba

**Provázanost systému na ostatní systémy:**

- Integrace systému s personalistikou – systém bude čerpat informace o zaměstnanci automaticky z personálního systému.
- Docházkový systém bude poskytovat konsolidované data v strukturované podobě tak, aby je bylo možné načíst automatizovaně do mzdového systému.

**2.2.4. Hodnocení:**

- Umožnit vytvářet spravovat a vyhodnocovat hodnocení zaměstnanců v organizaci, včetně archivace dat.
- Hodnocení zaměstnanců ve zkušební době, periodická hodnocení a hodnocení vzdělávacích akcí.
- Hodnocení zaměstnanců i pracovních týmů.
- Hodnocení nadřízenými nebo vybranými osobami.
- Sebehodnocení.
- Vlastní kritéria hodnocení.
- Automatické výpočty výsledků hodnocení.
- Upozorňovat na důležité skutečnosti jako je termín vyplnění hodnocení, pohovoru apod.
- Z výsledků hodnocení vytvářet podklady pro Personalistiku a Vzdělávání.
- Hodnotitel má přístup pouze k hodnocení svých podřízených zaměstnanců.
- Srovnání hodnocení za předchozí období.
- Porovnání hodnocených mezi sebou navzájem.
- Hodnocení s vazbou na strategické cíle
- Hodnocení plnění úkolů s vazbou na odměňování – tedy možný přímý vstup do mzdového systému

**Provázanost systému na ostatní systémy:**

- Integrace systému s personalistikou – systém bude čerpat informace o zaměstnanci automaticky z personálního systému.
- Integrace s modulem vzdělávání – výstup z hodnocení bude využit pro sestavení individuálního vzdělávacího plánu
- Integrace systému se mzdami - systém hodnocení bude poskytovat konsolidované data v strukturované podobě tak, aby je bylo možné načíst automatizovaně do mzdového systému v okamžiku rozhodnutí zadavatele na zavedení systému hodnocení plnění úkolů s vazbou na odměňování

### 3. IMPLEMENTACE

K implementaci bude sestaven realizační tým za účasti dodavatele i objednatele, budou probíhat schůzky vedení projektu s cílem koordinovat záměry objednatele, záměry projektu a požadovaným stavem funkčnosti předmětu veřejné zakázky.

V době posuzování nabídek musí nabídka řešení účastníka dále splňovat níže specifikované minimální požadavky.

### 4. PODMÍNKY PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ – AKCEPTACE

Předání a převzetí bude provedeno na základě akceptačního protokolu, ve kterém budou zaznamenány výsledky splnění předmětu smlouvy o dílo:

- a) Dodávka IS dle smlouvy;
- b) Dodávka technické dokumentace skutečného provedení díla;
- c) Úspěšné provedení akceptačních testů.

### 5. A SERVIS – PODPORA PROVOZU

#### 5.1. SERVISNÍ PODPORA PROVOZU

Jedná se o servisní podporu provozu předmětu veřejné zakázky během doby účinnosti smlouvy.

Předmětem projektu je dodávka servisní podpory provozu předmětu veřejné zakázky, aby byl zajištěn nepřetržitý funkční chod předmětu veřejné zakázky. Zadavatel vyžaduje takový typ servisní podpory výrobce, při kterém bude schopen řešit servisní požadavky přes libovolnou servisní organizaci výrobce, stejně jako u výrobce přímo. V rámci služby podpory provozu Zadavatel požaduje poskytnutí software update automaticky v souladu s požadavky legislativy.

Linka zákaznické podpory pro předmět veřejné zakázky bude dosažitelná prostřednictvím internetového portálu (forma HelpDesku či ServiceDesku), emailu či telefonu. Požadavek podporu bude realizován pracovníky úřadu, kteří v případě výskytu problému kontaktují linku zákaznické podpory a následně pracují dle instrukcí.

Servisní podpora je vyžadována v následujícím rozsahu:

- Přímý přístup na technické asistenční centrum výrobce za účelem čerpání technické podpory při odstraňování problémů předmětu veřejné zakázky.
- Získat nárok na přímý přístup ke stažení aktuálního SW pro předmět veřejné zakázky.

Dodavatel zajistí služby zajišťující rutinní provoz systému:

- Provoz služby zákaznické podpory pro zadávání požadavků a provozních závad předmětu veřejné zakázky s garantovanou dostupností služby v pracovní dny od 7:00 do 17:00 hod.
- Legislativní soulad dodaného předmětu veřejné zakázky.
- Garantovanou reakční dobu řešení požadavků na závadu předmětu veřejné zakázky.

Závadou předmětu veřejné zakázky řešení se rozumí jakýkoliv stav předmětu veřejné zakázky znemožňující provoz dle dokumentace k předmětu veřejné zakázky. Pro rozlišení urgentnosti závad bude využívána stupnice:

- A. Kritická závada systému, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, kdy je znemožněna práce s předmětem veřejné zakázky, nelze použít alternativní zásah. Součástí této závady je také nesoulad předmětu veřejné zakázky s platnou legislativou.
- B. Méně závažná závada systému, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, který lze dočasně překlenout jiným postupem koncového uživatele.
- C. Závada neohrožující funkčnost, námět na změnu, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, který je charakterizovaný požadavkem uživatele na změnu funkčnosti předmětu veřejné zakázky.

**Tabulka 1: Reakční doby pro řešení požadavků**

|                                                      | <b>A: Kritická závada</b>                             | <b>B: Méně závažná vada</b>                                   | <b>C: Návrh na změnu</b>                                             |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Zahájení řešení požadavku                            | Do 2 hodin v režimu 24x7x365, od nahlášení požadavku. | Do 8 pracovních hodin, v pracovní dny od nahlášení požadavku. | Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.          |
| Zprovoznění systému, nebo informace o postupu řešení | Do 8 hodin, od nahlášení požadavku.                   | Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.   | Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od zapsání nahlášení požadavku. |
| Úplné vyřešení požadavku                             | Do 2 pracovních dnů, od nahlášení požadavku.          | Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.  | Do 30 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.         |