

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Libertas Dubrovnik planira konsolidirati poslovne procese vezane uz obračun plaća na način da procese integrira u poslovni informacijski sustav. Konsolidacija se planira izvršiti nadogradnjom postojećeg informacijskog sustava za podršku procesima financijama i računovodstvu, procesima upravljanja imovinom i procesima nabave. Konsolidacijom se planira dobiti bolje upravljanje matičnim podacima sustava u dijelu podataka o zaposlenicima, transparentno upravljanje troškovima zaposlenika i općenito troškovima rada te postaviti temelj za praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti vezane uz troškove rada koji se mogu usporediti sa zadanim poslovnim ciljevima organizacije.

Na ponuđeno rješenje navodi se popis funkcionalnih i nefunkcionalnih zahtjeva kao i zahtjevi posebnosti implementacije u poslovno okruženje Naručitelja.

1.1. Popis funkcionalnih zahtjeva

Radna mjesta

1. Evidencija radnih mjesta

Evidencija i pregled radnih mjesta sa svim potrebnim atributima za sistematizaciju radnih mjesta, obračun plaće i evidenciju godišnjih odmora. Mogućnost praćenja povijesti radnih mjesta.

2. Evidencija grupa radnih mjesta po vrstama grupa

Formiranje grupa radnih mjesta po ustroju i po vrstama grupa. Fleksibilnost korisnika prema svojim potrebama za različite segmente: kadrovska, plaće, godišnji odmori, plan radnog vremena, evidencija radnog vremena....

3. Uvjeti za radna mjesta

Evidencija potrebnih kompetencija i zahtjeva za posebna radna mjesta.

4. Potrebe radnih mjesta po organizacijskim jedinicama

Definiranje potreba za radna mjesta i broj izvršitelja po organizacijskim jedinicama. Mogućnost kontrole prilikom unosa rješenja/raspoređivanja radnika. Mogućnost praćenja povijesti za potrebe radnih mjesta.

5. Veza radnih mjesta s aplikacijom godišnjih odmora

Mogućnost dozvola korisnika za rad u segmentu godišnjih odmora ovisno o grupi radnih mjesta (izvršitelji, rukovoditelji, direktori). Obračun pripadajućih dana u ovisnosti o broju dana godišnjeg odmora po radnom mjestu.

6. Hijerarhija rukovodećih radnih mjesta

Evidencija nadređenih radnih mjesta i formiranje ustroja za ista.

7. Veza rukovodećih radnih mjesta po organizacijskim jedinicama

Evidencija nadređenih radnih mjesta za svako radno mjesto u sistematizaciji po potrebama organizacijskih jedinica.

8. Interna radna mjesta

Mogućnost definiranja i praćenje radnika po internoj sistematizaciji ukoliko se razlikuje od centralne sistematizacije poslodavca. Mogućnost praćenja povijesti internih radnih mjesta.

Radni odnosi

9. Evidencija radnih odnosa

Evidencija i pregled radnih odnosa sa svim potrebnim atributima za praćenje radnika kroz sustav (prvozaposleni radnici, stručno osposobljavanje, radnici s radom u inozemstvu...)

10. Grupiranje radnih odnosa

Mogućnost grupiranja radnih odnosa i formiranje ustroja za iste.

11. Veza radnih odnosa s tipovima beneficiranog staža

Kategorizacija radnih odnosa po tipovima beneficiranog staža (12/14, 12/16...) na osnovu koje se u svakom momentu može dobiti izračun i beneficiranog staža za radnika.

Evidencija općih postavki

12. Evidencija vrsta rješenja

Evidencija i pregled vrsta rješenja za praćenje kretanja radnika. Mogućnost definiranja izmjena pojedinih atributa rješenja radnika prema vrsti rješenja.

13. Razlozi promjene rješenja

Evidencija i pregled razloga po vrsti rješenja. Korisnik sam administrira razloge i time definira kontrole prilikom ažuriranja rješenja po radnicima.

14. Evidencija radnog vremena.

Evidencija i pregled zakonski propisanih tipova radnog vremena.

15. Evidencija vrsta staža.

Evidencija i pregled svih tipova staža koje poslodavac želi pratiti za radnika kroz sustav (minuli, jubilarni, vjernost, beneficirani, inozemni...)

16. Evidencija školskih sprema

Evidencija i pregled školskih sprema s definiranim redoslijedom za prikaz podataka na službenim obrascima (npr. RAD-1G).

17. Veza školskih sprema s aplikacijom godišnjih odmora

Obračun pripadajućih dana u ovisnosti o broju dana godišnjeg odmora prema školskoj spremi.

18. Evidencija zvanja

Evidencija i pregled zvanja s potrebnom školskom spremom za ista. Mogućnost formiranja ustroja.

19. Veza zvanja s aplikacijom godišnjih odmora

Obračun pripadajućih dana u ovisnosti o broju dana godišnjeg odmora prema zvanju.

20. Evidencija kvalifikacija.

Evidencija i pregled kvalifikacija s definiranim redoslijedom za prikaz podataka na službenim obrascima (npr. RAD-1G).

21. Evidencija olakšica

Evidencija i pregled olakšica. Mogućnost definiranja kontrole za ažuriranje iste olakšice po radniku.

22. Evidencija stopa olakšica

Evidencija i pregled stopa olakšica. Mogućnost praćenja povijesti promjena stopa olakšica.

23. Evidencija srodnika.

Evidencija i pregled srodnika. Mogućnost definiranja kontrole za ažuriranje obveznog datuma rođenja u evidenciji članova obitelji za radnika.

24. Veza srodnik – olakšica

Mogućnost povezivanja srodnika s olakšicom. Potrebno za automatsko slanje podataka o zaposlenicima za centralni državni registar zaposlenika (RegZap).

25. Evidencija tipova bračnog stanja

Evidencija i pregled tipova bračnog stanja.
Evidencija tipova osobnih dokumenata

26. Tipovi osobnih dokumenata

Evidencija i pregled tipova osobnih dokumenata.

27. Veza tipova osobnih dokumenata

Mogućnost povezivanja tipova osobnih dokumenata.
Evidencija ocjena

28. Evidencija ocjena radnika do razine pojedine stavke ocjene

29. Postavljanje parametara za izračun ukupne ocjene po pojedinoj stavci

30. Definiranje ocjenjivača za ocjene uređenim redoslijedom

Ažuriranje predložaka za ispis ugovora o radu i ostalih dokumenata
Administriranje word predložaka od strane korisnika za sve vrste ugovora o radu, rješenja za godišnje odmore, rješenja za plaćene dopuste kao i ostalih dokumenata.
Podaci o zaposlenicima
Evidentiranje svih matičnih podataka radnika.

31. Evidencija adresa boravišta i prebivališta kroz razdoblje.

32. Evidencija računa radnika

Mogućnost evidencije različitih računa za isplate osobnog dohotka, drugog dohotka i ostalih isplata.
Evidencija zaštićenih i nezaštićenih računa radnika s različitim indikatorima isplate po bankama.

33. Ažuriranje slike radnika.

34. Ažuriranje slike potpisa.

35. Evidencija članova obitelji/srodnika

Mogućnost evidencije različite adrese srodnika od adrese radnika.
Evidencija razdoblja srodstva. Veza srodnika s olakšicom.

36. Evidencija osoba koje nisu radnici (kandidata za posao, vanjskih suradnika)

37. Praćenje obrazovanja s mogućnošću pohrane dokumenata.

38. Evidencija završenih stručnih ispita i seminara.

39. Evidencija ranijih zaposlenja

Evidencija i pregled svih tipova staža po radniku za period prije zaposlenja kod trenutnog poslodavca. Mogućnost evidencije pojedinačno po prethodnim poslodavcima.

40. Evidencija dokumenta osobe

Mogućnost pohrane originalnog dokumenta. Evidencija izdavatelja i važenja perioda dokumenta.

41. Evidencija kontakt podataka osobe

Mogućnost evidencije svih potrebnih službenih i privatnih podataka za kontakte osobe (telefon, mobitel, fax, e-mail...)

42. Evidencija državljanstva osobe

Mogućnost evidencije svih državljanstava osobe s datumom stjecanja istog.

43. Evidencija invalidnosti osobe.

Evidencija rješenja o invalidnosti osobe s periodom važenja rješenja. Veza s obračunom plaća za poreznu olakšicu HRVI invalida.

44. Evidencija poreznih olakšica radnika

Evidencija poreznih olakšica s periodom važenja prema poreznim kartonima radnika. Mogućnost evidencije dijeljene olakšice. Izračun ukupnog faktora olakšice i iznosa osobnog odbitka radnika.

45. Evidencija raznih potvrda

Evidencija i pregled svih izdanih potvrda radniku od strane poslodavca.

46. Evidencija izdanih djela i objavljenih radova

Praćenje karijere radnika kroz rješenja

47. Evidencija rješenja radnika:

Evidencija rješenja radnika za:

- neodređeno radno vrijeme,
- određeno radno vrijeme,
- određeno radno vrijeme s istekom roka,
- određeno radno vrijeme do povratka točno određene osobe/zamjena radnika,
- privremeni raspored,
- neplaćeni dopust,
- stručno osposobljavanje,
- izaslani rad u inozemstvo,
- beneficirani staž,
- drugi dohodak,
- zapošljavanje preko agencija,
- učenici i studenti na praksi,
- rad za opće dobro.....

48. Evidencija lokacije rada

Kroz svako rješenje radnika se može pratiti i promjena lokacije/mjesta rada.

49. Promjena organizacijskih grupa

Mogućnost evidentiranja radnika s promjenama organizacijske grupe a bez posebnog raskida i zasnivanja (npr. promjena podružnica unutar društva/poslovnog subjekta).

50. Integracija rješenja

Praćenje promjena rješenja kroz sustav obračuna plaća. Svi troškovi plaće se prate za svaku promjenu organizacijske jedinice radnika kroz mjesec.

51. Kontrola dozvola za raskid radnog odnosa za:

Nemogućnost raskida radnog odnosa ukoliko postoje aktivne evidencije nakon datuma raskida:

- plan radnog vremena,
- evidencija radnog vremena,
- otvorene olakšice,
- otvorena bolovanja,
- otvorene obustave,
- zaduženja osnovnih sredstava,
- zaduženja sitnog inventara,
- otvorene stavke po kontima određenih zaduženja.....

Mogućnost praćenja jedinstvene osobe u sustavu

52. Evidencija osoba

Svaka osoba u sustavu je jedinstvena za sve segmente sustava i evidentira se samo jednom. Evidentiraju se sve osobe:

- prije zaposlenja,
- nakon zaposlenja,
- kao vanjskog suradnika...

Pregledi, ispisi i obrasci

53. Pregledi i ispisi

Karton djelatnika

Adresar

Povijest radnika – dijagrami i brzi prikaz kompetencije, ocjena, karijere, isplata

Pregled po radnim mjestima

Izveštajni sustav za hijerarhiju radnih mjesta prema ustroju

Usporedba uvjeta radnih mjesta s kompetencijama radnika

Usporedna trenutnih kompetencija određenog radnika s uvjetima radnog mjesta za napredovanje

Pregled potreba radnih mjesta po organizacijskoj strukturi usporedno s trenutnim stanjem

Podaci o radnicima na zadani datum sa hijerarhijskom strukturom nadređenosti po organizacijskoj shemi firme

Pregled radnika s pripadajućim koeficijentima

Pregled po vrstama radnog odnosa

Pregled zasnivanja i raskida

Pregled svih rješenja po različitim kriterijima

Pregled matičnih podataka radnika
Brojčano stanje radnika po organizacijskoj strukturi
Stanje radnika po organizacijskim grupama
Pregled radnika s promjenama organizacijske grupe
Radnici po svim elementima koji im utječu na obračun plaće
Pregled olakšica djelatnika
Podaci o broju radnika po raznim kriterijima i grupiranjima
Pregled osoba kojima nedostaju određeni podaci
Pregled školske spreme osobe kroz povijest
Pregledi po stručnoj spremi
Pregled zvanja osobe kroz povijest
Pregledi po zvanjima
Struktura zaposlenika po starosti
Pregledi po spolu
Pregled radnika po starosti i stažu
Pregled staža radnika po svim vrstama staža (bez perioda na neplaćenom dopustu)
Pregled kandidata za jubilarnu nagradu
Pregled radnika koji ostvaruju pravo na mirovinu

54. Obrasci

Tiskanice za HZMO, HZZO (e-tiskanice za odjavu, prijavu i promjene podataka)
Obrazac RA-1
Registar zaposlenih u javnom sektoru (RegZap)

55. Dashboard radnika

Brzi uvid u sve evidencije vezane direktno na radnika.

56. Funkcionalnost izvještaja

Mogućnost uključivanja / isključivanja volontera iz brojnih stanja listi
Mogućnost uključivanja / isključivanja radnika na stručnom osposobljavanju iz brojnih stanja listi
Web self servis

57. Kontakti osobe/web imenik

58. Osnovni podaci

59. Evidencija radnog vremena

60. Platne liste po obračunu plaće i drugog dohotka zaposlenika

61. Stanje godišnjeg odmora za tekuću i prethodnu godinu

62. Zahtjevi za plan i korištenje godišnjeg odmora te za plaćeni dopust

63. Zahtjevi za putni nalog

64. Zaduženja osnovnih sredstava radnika

Kovačnica izvještaja

65. Samostalno formiranje izvještaja iz svih kadrovskih podataka za administratore sustava kao i krajnje korisnike.

Godišnji odmori i plaćeni dopusti

Opće postavke

66. Definiranje dodatnih dozvola za evidencije po radnicima

Mogućnost administriranja dozvola po organizacijskim jedinicama i grupama radnih mjesta (izvršitelji, rukovoditelji, direktori...)

67. Uvjeti za godišnje odmore i plaćene dopuste

Mogućnost definiranja uvjeta za godišnje odmore i plaćene dopuste po kolektivnom ugovoru naručitelja

Mogućnost postavljanja pravila/kontrola za podršku zakonskih odredbi i odredbi kolektivnog ugovora

Mogućnost grupiranja uvjeta u proizvoljne grupe. Dinamičko kreiranja izvještaja prema prethodno definiranim grupama uvjeta i redosljedima istih.

Kontrola razdoblja za koje se smiju voditi određene evidencije

Definiranje broja dana godišnjeg odmora po godinama staža

Definiranje broja dana godišnjeg odmora po godinama starosti

Definiranje radnih mjesta s pravom na dane kolektivnog godišnjeg odmora

Svi uvjeti se definiraju na razini godine

Obračun pripadajućih dana GO

68. Automatizirani obračun pripadajućih dana GO po:

- redovnom stažu,
- srodstvu,
- beneficiranom stažu,
- radnom mjestu,
- invalidnosti,
- posebnim uvjetima rada,
- kvalitetnom radu,
- noćni rad,
- smjenski rad,
- školskoj spremi,
- zvanju,
- posebne odluke...

Pregledi i ispisi vezani uz prava i plan

69. Pregled pripadajućih dana GO

70. Ispis anketa o korištenju GO radnicima s pripadajućim im uvjetima

71. Planiranje kolektivnih i pojedinačnih godišnjih odmora

72. Učitavanje plana iz excel datoteka

Evidencije GO

73. Automatsko generiranje odobrenja prema planu

74. Automatski prijenos odobrenja godišnjeg odmora u Evidenciju radnog vremena

75. Automatsko generiranje realizacije godišnjeg odmora iz Evidencije radnog vremena

76. Ručno ažuriranje plana i realizacije GO

77. Evidencija pripadajućih i odobrenih dana plaćenog dopusta

Izvještaji

78. Pregled realizacije

79. Pregled odobrenja

80. Pregled stanja za tekuću i prošlu godinu

81. Ispis odobrenja za GO i PD

82. Ispis odobrenja GO i PD preko definiranih word predložaka

83. Pregled neiskorištenih dana

84. Slanje izvješća radnicima na e-mail

Regres

85. Popis zaposlenika s pravom na regres

86. Automatski prijenos primanja za regres u obračun plaće.

Kovačnica izvještaja

87. Samostalno formiranje izvještaja za godišnje odmore za administratore sustava kao i krajnje korisnike.

Mogućnost integracije s drugim sustavima kod korisnika

Evidencija radnog vremena

Postavke

88. Grupiranje zaposlenika u timove**89. Upute za evidenciju vrsta radnog vremena po organizacijskim jedinicama i grupama radnih mjesta**

Modeli evidencije

90. Evidencija dolazaka odlazaka (u satima i minutama)**91. Evidencija i za radnike na neplaćenom dopustu****92. Mogućnost ažuriranja evidencije radnog vremena (po zaposleniku, serijski unos)****93. Preuzimanje podataka o dugim bolovanjima, odobrenjima GO i plaćenim dopustima**

Automatsko generiranje ERV-a

94. Iz ručne evidencije dolazaka odlazaka.**95. Mogućnost preuzimanja evidencije iz vanjskih sustava za evidenciju pristupa****96. Iz mobilne aplikacije za evidenciju dolazaka odlazaka.****97. Punjenje odsustava noćnom obradom**

Kontrolni mehanizmi

98. Automatska analiza konflikata iz Evidencija bolovanja i Evidencije radnog vremena**99. Automatska razrada vrsti rada po vrstama primanja i preuzimanje istih u obračun plaće s ugrađenim kontrolama****100. Kontrola fonda sati mjeseca (plus i minus od fonda)**

Automatska preraspodjela sati za smjenske radnike

101. Generiranje prekovremenih sati nakon referentnog razdoblja od 4/6 mjeseci.**102. Generiranje sati za odradu sati nakon referentnog razdoblja od 4/6 mjeseci.****103. Pregled zamjenskih sati (odrada)**

Pregledi i izvještaji

104. Zakonski definirana izvješća**105. Pregled evidencije radnog vremena po različitim kriterijima****106. Pregled po vrstama rada****107. Mjesečna statistika****108. Brojčano stanje za mjesec****109. Pregled evidencije po datumu****110. Mjesečna evidencija rada za radnika****111. Samostalno formiranje izvještaja za evidenciju radnog vremena za administratore sustava kao i krajnje korisnike.**

Mogućnost integracije s drugim sustavima bilježenja radnog vremena

112. Obračun plaće i drugog dohotka

Opći podaci

113. Evidencija osnova osiguranja

Evidencija i pregled osnova osiguranja s indikatorima za dozvole preklapanja perioda primanja u samom obračunu.

114. Evidencija vrsti uplata

Evidencija i pregled vrsti uplata bitnih za funkcionalnost osnovnog i korektivnih obračuna.

115. Evidencija računa za isplatu

Definiranje parametara za formiranje virmana za:

- isplatu,
- doprinose,
- porez i prirez,
- obustave

Evidencija vrsti primanja

- 116. Korisnik sam definira primanja
- 117. Korisnik sam definira upute
- 118. Mogućnost grupiranja vrsti primanja radi potreba izvještaja
- 119. Veza primanja na druga primanja u svrhu izračuna osnovice
- 120. Više od 80 formula za izračun primanja
- 121. Mogućnost određivanja različitih pravila kontrole za isto primanje na različitom radnom odnosu
- 122. Evidentiranje posebnog primanja direktno na radnika
- 123. Evidentiranje posebnog primanja na radno mjesto radnika i/ili organizacijsku jedinicu na koju je radnik raspoređen
- 124. Određivanje pravila za obračun primanja vezanih na staž
- 125. Definiranje pravila za automatsku ustegu primanja
- 126. Definiranje uputa za različito oporezivanje primanja drugog dohotka

Evidencija doprinosa

- 127. Evidencija stopa doprinosa kroz razdoblje

Evidencija obustava

- 128. Evidencija obustava s uputama za obračun (kunske, devizne)
- 129. Definiranje ovrha i vrsta ustega
- 130. Evidencija obustava po radnicima s dodatnim parametrima za obračun
- 131. Veza obustava na primanja za izračun osnovice
- 132. Učitavanje obustava iz vanjskog izvora (BUP)

Evidencija poreza i prireza

- 133. Definiranje pravila za obračun poreza i prireza
- 134. Evidencija stopa doprinosa kroz razdoblje

- 135. Evidencija neoporezivog dijela kroz razdoblje

Upute za obračun i knjiženje

- 136. Upute za različite obračune osobnog i drugog dohotka

137. Upute za automatsko knjiženje plaća po svim kategorijama

Evidencija bolovanja

138. Evidencija dijagnoza

139. Evidencija uzroka bolovanja

140. Evidencija veza uzroka bolovanja na primanja za obračun plaće

Evidencija i pregled uzroka bolovanja s oznakama bolovanja na teret HZZO i onih s limitom.

141. Evidencija bolovanja s doznakama

Evidencija i pregled bolovanja i doznaka za bolovanja na teret poslodavca i HZZO-a.

142. Evidencija rješenja dugotrajnih bolovanja

Evidencija i pregled bolovanja na teret HZZO-a i ostalih institucija s prethodno izdanim rješenjima za bolovanja (rodiljni i roditeljski dopust, skraćeni rad....)

Pregled bolovanja

143. Pregled bolovanja u zadanom razdoblju po raznim kriterijima

144. Pregled kontinuiranih bolovanja u zadanom razdoblju

Obrada bolovanja

145. Automatski izračun satnice po zakonskim odredbama i kolektivnom ugovoru

146. Automatsko formiranje doznake i u dane vikenda za smjenske radnike

147. Kontrole unosa doznaka (upozorenja za dužinu trajanja određene naknade,

148. upozorenja za promjenu šifre naknade u mjesecu važenja doznake)

149. Formiranje i ispis ER1 obrasca

Mogućnost formiranja ER1 obrasca s izračunom za radnike s manje od dvije isplate plaće u prethodnom razdoblju.

Mogućnost formiranja ER1 obrasca za roditelje/očeve na roditeljskom dopustu kojima nije prethodno formiran obrazac.

150. Mogućnost reaktiviranja bolovanja

151. Mogućnost automatskog prijenosa bolovanja u obračun plaće

152. Mogućnost automatskog prijenosa bolovanja u Evidenciju radnog vremena

Evidencije obračuna plaća i drugog dohotka

153. Pregled značajnih izmjena na radniku u kadrovskim podacima koje se odnose na razdoblje obračuna

154. Korištenja zaštićenih računa

Mogućnost definiranja podjele plaće na radnike sa zaštićenim računima:

- koriste se oba računa,
- koristi se samo zaštićeni račun,
- koristi se samo nezaštićeni račun

155. Definiranje datuma valutnih obustava za svaki obračun

156. Definiranje mjeseca i godine poreza za korektivne obračune

Model unosa primanja

157. Ručni i automatski unos primanja za obračun

158. Prijenos primanja iz Evidencije radnog vremena

159. Prijenos primanja iz segmenta Godišnjih odmora i plaćenih dopusta

160. Prijenos primanja iz segmenta Bolovanja

Podržane automatike

- 161. Automatski unos regresa
- 162. Automatsko izračunavanje i evidencija subvencije i obustave iz plaće za AZ fond
- 163. Automatski unos stimulacija
- 164. Mogućnost preuzimanja iz vanjskih sustava
- 165. Automatski unos dara za djecu prema pravilima naručitelja
- 166. Unos zadanih primanja po modelu drugog primanja

Obračun radnika za različite radne odnose:

- 167. Određeno,
- 168. neodređeno,
- 169. beneficirani,
- 170. prvozaposteni,
- 171. volontera,
- 172. dužnosnika,
- 173. stručno osposobljavanje,
- 174. drugog dohotka,
- 175. učenika i studenata na praksi...

Podržani načini obračuna:

- 176. Po bodovima radnog mjesta
- 177. Po koeficijentu
- 178. Po satnici i postotku
- 179. U bruto iznosu
- 180. U neto iznosu
- 181. Dizanje s neta na bruto za osobni i drugi dohodak
- 182. Djelomično dizanje neta na bruto
- 183. Evidencija sati
- 184. Bez osobnog odbitka radnika
- 185. Upisana ocjena * osnovica iz dokumenta obračuna ili neka izračunata osnovica
- 186. Obračun po sumi radnih sati i iznosu pojedinačnog primanja
- 187. obračun stimulacija
- 188. Obračun postotka na izračunatu osnovicu vezanu na zaposlenika preko staža, radnog mjesta ili direktne veze primanja na zaposlenika
- 189. Primjena faktora obračuna na obračunata primanja
- 190. Obračun s mjesečnim i godišnjim limitom doprinosa

Načini isplate i datoteke

- 191. Podjela isplate po računima radnika u skladu s ovršnim zakonom
- 192. Automatsko formiranje virmana
- 193. Automatsko formiranje datoteke za internet bankarstvo
- 194. Formiranje datoteka za isplatu po bankama
- 195. Formiranje datoteka za obustave po bankama
- 196. Formiranje JOPPD obrasca
- 197. Formiranje izlaznih datoteka za obustave preuzetih iz vanjskih izvora (BUP)
- 198. Formiranje grešaka i upozorenja tijekom obračuna

Značajke obračuna

- 199. Mogućnost paralelnih obračuna
- 200. Uštímanje obustava po radniku
- 201. Storniranje obračuna

- 202. Korektivni obračun
- 203. Godišnji obračun za korekciju poreza i prireza
- 204. Korektivni obračun s godišnjom korekcijom poreza i prireza
- 205. Obračun kamata za doprinose

Platne liste

- 206. Platne liste

Mogućnost definiranja platnih listića prema željama korisnika
Mogućnost listanja platnih listića s OMR kodom za automatsko kuvertiranje listića

- 207. Potpisne liste
- 208. Slanje platnih listića na e-mail
- 209. Automatska objava platnih listića na intranet/Internet site-u – Self service

PREGLEDI, OBRASCI, IZVJEŠTAJI

- 210. Pregled primanja za i iz obračuna po različitim kriterijima
- 211. Pregled primanja iz obračuna po školskoj spremi
- 212. Pregled primanja iz obračuna po radnom odnosu
- 213. Pregled primanja iz obračuna po grupama primanja
- 214. Pregled obustava iz obračuna
- 215. Pregled poreza i prireza iz obračuna
- 216. Prosječna plaća
- 217. Pregled kretanja radnika
- 218. Pregled obračuna po svim obračunatim kategorijama po radniku

- 219. Ispis bolovanja
- 220. Ispis bolovanja za refundaciju
- 221. Uplaćeni doprinosi po mjesecima
- 222. Kontrola po usporedbi s ranijim obračunima

Rekapitulacije obračuna plaće

- 223. Rekapitulacija obračuna
- 224. Rekapitulacija obračuna za zadano razdoblje
- 225. Rekapitulacija po elementima knjiženja
- 226. Rekapitulacija podataka za postupak kontrole
- 227. Godišnja rekapitulacija obračuna
- 228. Rekapitulacija uplate po bankama
- 229. Rekapitulacija isplate preko blagajne
- 230. Pregled poruka iz obračuna
- 231. Rekapitulacija obustava
- 232. Rekapitulacija obustava za razdoblje
- 233. Rekapitulacija obračuna po organizacijskim jedinicama
- 234. Pregled primanja iz obračuna za razdoblje
- 235. Pregled vrsti primanja sumarno u zadanom razdoblju
- 236. Pregled platnih vrećica za razdoblje
- 237. Posebna platna lista za obračun otpremnine

Razne potvrde

- 238. Potvrda o drugom dohotku
- 239. Potvrda o plaći
- 240. Potvrda za radnike na pola radnog vremena

- 241. Potvrda za dječji doplatak
- 242. Kartica primanja radnika za osobni i drugi dohodak

Obrasci

- 243. Obrazac RAD-1i RAD-1G

Mogućnost formiranja obrazaca po djelatnostima i upravnim jedinicama rada.

- 244. Obrasci MP
- 245. Obrazac GOD
- 246. Obrazac ID-1 i XML
- 247. Obrazac IP i XML
- 248. Obrazac ID i XML
- 249. Obrazac IDD i XML
- 250. Obrazac premije osiguranja
- 251. Obrazac IPP
- 252. Obrazac SPL
- 253. Obrazac PDMO i generiranje datoteke
- 254. Obrasci IP1 i IO1

Dashboard izvještaji:

Brzi uvid u sve evidencije i različite prosjeke vezane za:

- bolovanja,
- kategorije primanja,
- plaće,
- izvješće iz plaće s grafom i brojkama

1.2. Popis nefunkcionalnih zahtjeva

Tehnološko okruženje

- 255. Podrška za serversku platformu
Isporučeno rješenje mora raditi na Windows server 2018 okolini ili novijoj.
Isporučeno rješenje mora koristiti Microsoft SQL Server bazu podataka.
Isporučeno rješenje mora podržavati klijent server ili web klijent za pristup funkcijama sustava.
- 256. Sukladnost s poslovnim informacijskim sustavom za podršku procesima u računovodstvu, upravljanju imovinom i nabavi
Naručitelj za procese u računovodstvu, upravljanju imovinom i nabavi koristi poslovni sustav Argosy (proizvođača Laus CC). Isporučeno rješenje mora biti kompatibilno s navedenim u smislu korištenja istog skupa matičnih podataka iz područja kadrovske evidencije i obračuna plaća kao i sljedećih skupova matičnih podataka: organizacijski ustroj, evidencija dugotrajne imovine, evidencija sitnog inventara, kontni plan sustav uputa za knjiženje, sustav evidencije korisnika i dozvola. Isporučeno rješenje mora imati ulančane procese s poslovnim sustavom Argosy u području: kreiranja korisnika i dodjela dozvola za funkcije sustava, evidencije novih radnika i zaključenja radnog odnosa, raskida radnog odnosa, zaduženja/razduženja dugotrajne imovine i sitnog inventara, automatskog knjiženja obračuna plaće u glavnu knjigu. Eventualne dogradnje isporučenog rješenja u smislu integracije s navedenim funkcijama i skupovima matičnih podataka nisu predmet nabave te se očekuje od Isporučitelja isporuka sustava koji udovoljava tim zahtjevima za integraciju.

1.3. Popis zahtjeva na implementaciju

Planirane integracije s drugim sustavima Naručitelja

257. Integracija sa sustavom evidencije prisustva na radnom mjestu

Naručitelj će pripremiti datoteke o evidentiranim dolascima i odlascima s posla koji će sadržati sljedeći skup podataka: OIB radnika, Datum i vrijeme dolaska na posao, Datum i vrijeme odlaska s posla. Isporučitelj je odgovoran definirati format datoteke za preuzimanje te osigurati funkcionalnosti za interaktivno učitavanje podataka o dolascima i odlascima s posla u podsustav evidencije dolazaka i odlazaka novog sustava iz koje se pravilima kreiraju zapisi o radnom vremenu. Za svaki radni dan dostavljaju se i po navedenom načelu učitavaju dvije datoteke. Kreiranje datoteka za učitavanje evidencije dolazaka i odlazaka je odgovornost Naručitelja.

Usluge implementacije

258. Preuzimanje podataka

Isporučitelj će pripremiti opis formata slogova za učitavanje matičnih podataka iz drugih sustava. Naručitelj će pripremiti podatke prema navedenom formatu i dostaviti na učitavanje te obaviti verifikaciju učitanih podataka

259. Inicijalne postavke

Isporučitelj će pripremiti inicijalne postavke sustava na test i produkcijskoj okolini Naručitelja koje će omogućiti provedbu verifikacije rješenja, edukaciju i početak produkcijskog režima rada.

260. Verifikacija isporučenog rješenja

Verifikacija isporučenog rješenja obaviti će se na testnim scenarijima koji pokrivaju isporučene funkcionalnosti. Završni dio verifikacije je kontrolni obračun plaće na uzorku radnika Naručitelja. Uzorak radnika koji će biti u kontrolnom obračunu definirat će Naručitelj. Na verifikaciji sudjeluju predstavnici Naručitelja i Isporučitelja. Verifikacija se potvrđuje primopredajnim zapisnicima.

261. Edukacija korisnika sustava

Isporučitelj treba provesti edukaciju sljedećih korisnika sustava u predviđenom opsegu.

Uloga korisnika	Trajanje edukacije
Kadrovska evidencija potrebna za obračun plaće	1 dan
Godišnji odmori i plaćeni dopusti	1 dan
Konfiguracija primanja i sustava uputa za prijenos iz ERV, obračun i kontrole	3 dana
Evidencija i kontrola radnog vremena	1 dan
Kontrola i unos primanja	1 dan
Obračun plaće	1 dan
Izveštaji	1 dan

Edukacija se obavlja na lokaciji Naručitelja u grupama do 10 polaznika u prostoru opremljenom odgovarajućom opremom s pristupom na test instalaciju isporučenog rješenja.

262. Priprema produkcijskog režima rada

Isporučitelj mora biti na raspolaganju Naručitelju za pripremu i provedbu obračuna plaće za prosinac 2021. koja se obavlja početkom siječnja 2022.

263. Postimplementacijska podrška

Isporučitelj mora biti na raspolaganju Naručitelju za podršku nakon početka produkcijskog režima rada u trajanju od 30 dana. Nakon isteka postimplementacijske podrške, održavanje i usluge podrške isporučenom rješenju definirat će se posebnim ugovorom.

264. Rokovi isporuke

Naručitelj panira ispunjenje rokova za sljedeće ključne točke projekta implementacije

Ključna točka	Rok
Instalacija na test okolinu, isporuka licenci	Početak 12/2021
Edukacija korisnika sustava	Kraj 12/2021
Unos evidencije radnog vremena	Početak 12/2021
Kontrolni obračun plaće	Sredina 12/2021
Produkcijski obračun plaće	Početak 1/2022