***Załącznik F***

**Wymagania dotyczące modułu/obszaru Kadry i Płace:**

1. Opis struktury organizacyjnej (symbole jednostek, ich nazwa, rodzaj, adres, powiązania z jednostką nadrzędną i podległymi, historia struktury organizacyjnej, miejsca powstawania kosztów).
2. Dane dotyczące stanowisk roboczych i ich parametrów technicznych.
3. Kalendarz zakładowy zawierający m.in. wykaz obowiązujących dni świątecznych.
4. Raporty struktury organizacyjnej:
   1. jednostki organizacyjne w układzie hierarchicznym;
   2. ilościowy wykaz pracowników według jednostek organizacyjnych;
   3. stanowiska robocze według jednostek organizacyjnych;
   4. lista zatrudnionych pracowników według jednostek organizacyjnych.
5. Kartoteki pomocnicze (rodzaje jednostek organizacyjnych, miejsca wypłaty, miejsca pracy, stanowiska pracy i inne).
6. Możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom praw dostępu do danych wybranych pracowników.
7. Kartoteka osobowa pracownika (z możliwością przechowywania archiwum danych):
   1. dane identyfikacyjne (nazwisko, imiona, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, nazwisko rodowe, obywatelstwo, NIP, PESEL);
   2. adresy: miejsca zameldowania, do korespondencji, tymczasowego zamieszkania, dodatkowy;
   3. informacje o posiadanych dokumentach (dowód osobisty, paszport, legitymacja służbowa i ubezpieczeniowa);
   4. dane podatkowe (progi, koszty uzyskania przychodu, ulga podatkowa);
   5. informacje dotyczące ZUS:

* tytuł ubezpieczenia,
* informacje o obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych (w podziale na poszczególne rodzaje ubezpieczeń),
* informacja o pobieranym świadczeniu ZUS (renta, emerytura),
* grupa składek ZUS (Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).
  1. informacja o przypisanej grupie urlopowej;
  2. określenie typu wynagrodzenia (stawka godzinowa/miesięczna);
  3. informacje dot. powszechnego obowiązku obrony;
  4. informacje dot. kasy chorych;
  5. przebieg pracy zawodowej pracowników:
* informacje o okresach zatrudnienia w poprzednich przedsiębiorstwach z określeniem sposobu zaliczenia do nagrody jubileuszowej (zatrudnienie przed 1994r.) i wysługi lat,
* przebieg pracy zawodowej w bieżącym przedsiębiorstwie,
* dane dotyczące umów cywilnoprawnych,
  1. posiadane kwalifikacje:
* wykształcenie, zawód, badania lekarskie, znajomość języków obcych, ukończone kursy, uprawnienia zawodowe, szkolenia, itd.,
* możliwość określania własnych kwalifikacji;
  1. stan rodzinny (imiona, nazwiska, daty urodzenia, adresy, itd.);
  2. informacje o zajęciu wynagrodzeń (alimenty, sądowe) i potrąceniach (PKZP, ZFŚS);
  3. kary i nagrody;
  4. możliwość rejestrowania dodatkowych informacji dotyczących cech pracowników według własnych definicji;
  5. kartoteka wypłaconych ekwiwalentów za urlopy;
  6. informacje o stypendystach;
  7. zatrudnienie:
* własne,
* cywilnoprawne,
* stażyści,
* w ramach przygotowania zawodowego,
* prac interwencyjnych;

1. Możliwość ewidencjonowania opisu stanowisk pracy z zakresem obowiązków  
   i podległości służbowej oraz wydruku kart opisu stanowiska.
2. Kartoteka nieobecności:
3. nieobecności określone w Kodeksie Pracy z automatycznym wyliczeniem ilości dni i godzin absencji;
4. możliwość przeliczenia dni i godzin absencji w przypadku zmiany grafików pracy pracowników;
5. automatyczne określenie procentu płatności nieobecności chorobowej   
   i kontrolowanie zmiany płatnika po 33/14 dniach;
6. automatyczny podział absencji na płatną przez Spółkę i przez ZUS  
   (z uwzględnieniem osób po 50 roku życia);
7. możliwość definiowania nieobecności wg potrzeb użytkownika;
8. możliwość obsługi absencji dla pracowników naukowych (wg Ustawy o Szkolnictwie Wyższym).
9. Możliwość ewidencji czasu pracy powiązana z danymi pochodzącymi z rejestratorów czasu pracy.
10. Ewidencja czasu pracy za pośrednictwem kalendarza z podziałem na miejsca powstawania kosztów.
11. Harmonogram czasu pracy (indywidualne kalendarze dla pracowników) z możliwością wydruku.
12. Kontrole poprawności układanych grafików czasu pracy zgodnie z przepisami np. norma dobowa i tygodniowa, odpoczynek dobowy i tygodniowy, niedziele itp.
13. Możliwość układania grafików pracy zmianowej dla określonych pracowników jednocześnie np. z jednego działu.
14. Ewidencjonowanie godzin nadliczbowych z podziałem na płatne i do wykorzystania jako odbiór nadgodzin.
15. Kartoteka osób niepełnosprawnych.
16. Możliwość podpięcia i przechowywania dokumentów pracowniczych w postaci elektronicznej.
17. Kontrola czasowa i ilościowa umów na czas określony.
18. Pisma kadrowe (rejestrowane w formie załącznika/skanu) z możliwością zmiany formy:
19. umowa o pracę (na okres próbny, na zastępstwo, na czas określony

i nieokreślony);

1. umowa cywilno-prawna;
2. zmiana warunków pracy lub płacy, przeszeregowania;
3. rozwiązanie umowy o pracę;
4. świadectwo pracy;
5. oświadczenie pracownika o zgodzie na wypłatę wynagrodzenia na konto bankowe;
6. wniosek o urlop;
7. wniosek o urlop okolicznościowy;
8. wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego;
9. wniosek o wypłacenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
10. wniosek o urlop bezpłatny;
11. odpowiedź na udzielenie podstawowego urlopu macierzyńskiego;
12. odpowiedź na udzielenie urlopu rodzicielskiego;
13. kwestionariusz osobowy dla pracownika;
14. skierowanie na badania lekarskie;
15. wniosek o gratyfikację;
16. decyzja o przyznaniu nagrody lub kary;
17. decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej;
18. karta obiegowa;
19. wniosek o wypłacenie odprawy emerytalnej/rentowej;
20. wniosek o wypłacenie odprawy pośmiertnej;
21. oświadczenie o opiece dobowej/godzinowej Art. 188 KP;
22. oświadczenie o dostarczeniu wszystkich dokumentów;
23. oświadczenie o stopniu niepełnosprawności;
24. oświadczenie o przerwie na karmienie;
25. umowa o zakazie konkurencji;
26. wniosek o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym członka rodziny;
27. wniosek o wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny;
28. zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy zlecenie;
29. zaświadczenie o pracy i płacy;
30. zaświadczenie o udzieleniu urlopu wychowawczego;
31. wniosek o udzielenie indywidualnego rozkładu czasu pracy;
32. definiowanie i modyfikacja innych dokumentów oraz zaświadczeń.
33. Obsługa przeszeregowań grupowych i indywidualnych pracowników.
34. Automatyczne wyliczanie urlopu wypoczynkowego z uwzględnieniem wykształcenia, stażu pracy i wymiaru etatu.
35. Proporcjonalne rozliczanie urlopu wypoczynkowego przy zmianie pracodawcy lub zmianie wymiaru etatu w ciągu roku.
36. Automatyczne wyliczanie lat do stażu pracy, stażu nagrody jubileuszowej i wysługi   
    w oparciu o wprowadzone dane o poprzednich okresach zatrudnienia pracownika.
37. Możliwość sporządzania raportów kadrowych:
38. roczna karta nieobecności pracownika;
39. wykaz nieobecności pracownika;
40. lista pracowników zatrudnionych w wybranym okresie;
41. lista pracowników zwolnionych w wybranym okresie;
42. zestawienie stanu zatrudnienia z podziałem na jednostki organizacyjne;
43. zestawienie czasu pracy dla wybranego pracownika;
44. zestawienie zbiorcze czasu pracy z podziałem na jednostki organizacyjne;
45. analiza zatrudnienia w wybranym okresie;
46. poziom zatrudnienia w zakładzie pracy;
47. struktura zatrudnienia w zakładzie pracy;
48. rotacja zatrudnienia;
49. wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
50. wykaz pracowników z podziałem na pełnosprawnych i niepełnosprawnych;
51. lista pracowników według wieku;
52. lista pracowników na wybranych stanowiskach pracy;
53. wykazy dotyczące kwalifikacji pracowników (osoby posiadające wybrane kwalifikacje, osoby z przedawnionymi kwalifikacjami, wykaz terminów ważności kwalifikacji);
54. przebieg pracy zawodowej pracowników w bieżącym zakładzie pracy;
55. przebieg pracy zawodowej pracowników poza bieżącym zakładem pracy;
56. wykaz osób do przyznania nagrody jubileuszowej;
57. wykaz stażu pracy pracowników;
58. wykaz aktualnych stawek;
59. wykaz godzin nadliczbowych w podanym okresie;
60. wykaz stanu urlopów zaległych i bieżących na dany dzień;
61. wykaz kar/nagród przyznanych pracownikom w podanym okresie;
62. adresy zamieszkania pracowników;
63. lista dzieci w wybranym przedziale wiekowym;
64. zestawienie cech osób.
65. Możliwość sporządzania własnych raportów kadrowych wg dowolnego zestawu informacji i warunków (filtrów).
66. Możliwość definiowania własnych kartotek pomocniczych (rodzaje umów o pracę, rodzaje umów cywilnoprawnych, sposoby rozwiązania umowy o pracę, przyczyny nieobecności, cechy dla osób, itd.).
67. Sygnalizacja sytuacji istotnych dla Kadr: zbliżający się termin upłynięcia ważności badań lekarskich, uprawnień, szkoleń, czy upłynięcie terminu umowy okresowej, nabycie prawa do emerytury, nabycie prawa do nagrody jubileuszowej ,itp.
68. Prowadzenie kartoteki szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych pracowników.
69. Możliwość planowania budżetu szkoleń dla pracowników i działów.
70. Obsługa stażu pracy.
71. Ewidencjonowanie dyżurów domowych oraz zgód nad nadgodziny.
72. Możliwość definiowania poniższych składników wynagrodzenia oraz algorytmów ich naliczania:
73. płaca zasadnicza;
74. godziny nadliczbowe z podziałem na płatne i do wykorzystania jako odbiór nadgodzin;
75. dodatki za staż pracy, pracę w warunkach uciążliwych i niebezpiecznych, pełnienie dyżuru domowego, za zastępstwo, dodatek za oszczędność paliwa, roznoszenie rachunków;
76. nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalno-rentowa, nagroda z Funduszu Prezesa, nagroda roczna, premia bilansowa;
77. dodatki (dopłaty) za godziny nadliczbowe, za pracę nocną i inne;
78. naliczanie wynagrodzeń za urlopy wypoczynkowe i inne;
79. obliczanie wynagrodzenia i zasiłków za czas nieobecności wskutek choroby;
80. dodatkowe świadczenia nie wypłacane i stanowiące podstawę naliczenia podatku dochodowego i składek ubezpieczeniowych (np. dodatkowe ubezpieczenie, dofinansowanie do biletów miesięcznych);
81. zaliczki na podatek dochodowy (z uwzględnieniem zwiększonych kosztów uzyskania przychodu);
82. potrącenia (zaliczki, kary, dobrowolne PPE, przepał paliwa, rozliczanie ubezpieczeń, Związki Zawodowe itp.);
83. obsługa pożyczek;
84. obsługa KZP;
85. świadczenia socjalne;
86. składki ZUS;
87. inne potrącenia;
88. możliwość rozliczania płac wg ewidencji czasu pracy;
89. naliczanie składek refundowanych z budżetu państwa i PFRON.
90. Możliwość modyfikacji elementów składowych wynagrodzeń, bądź tworzenie  
    i dodawanie nowych składników wg indywidualnych potrzeb użytkownika.
91. Możliwość naliczenia wynagrodzenia pracowników w oparciu o zaewidencjonowany czas pracy.
92. Możliwość automatycznego zbierania podstaw do wyliczenia wynagrodzenia za urlop, wynagrodzenia chorobowego, zasiłku ZUS oraz innych dowolnych średnich.
93. Możliwość kontroli i założenia blokad wprowadzania danych np. kontrola pokrywania się czasu pracy z absencją, zablokowanie zmian po zamknięciu okresu rozliczeniowego itp.
94. Przypisanie do miejsc powstawania kosztów już na etapie sporządzania Kart zarobkowych lub ewidencji czasu pracy i sporządzania list płac na podstawie tak rozdzielonego czasu pracy bez potrzeby ponownej dekretacji.
95. Rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowa- zlecenie, o dzieło i inne), z możliwością generowania rachunków do umów w zadanym cyklu (tygodniowy, miesięczny, kwartalny, okres umowy).
96. Możliwość ewidencji osób na umowach zlecenie i wystawianie dla nich formularzy zgłoszeniowych ZUS do Programu Płatnik.
97. Możliwość współpracy z programem PFRON.
98. Pozostałe funkcje modułu/obszaru kadrowo-płacowego:
    1. możliwość przygotowywania więcej niż jednej listy płac w miesiącu;
    2. tworzenie listy służącej do symulacji premii i wykorzystanie jej   
       do obliczenia właściwej listy płac;
    3. możliwość próbnych obliczeń dla poszczególnych pracowników bez konieczności obliczania całej listy wynagrodzeń;
    4. możliwość wycofania z obliczonej listy płac obliczeń dla jednej osoby;
    5. możliwość przechowywania list płac przez dowolny okres;
    6. obsługa wypłaty wynagrodzenia w kasie;
    7. możliwość przekazania wynagrodzenia jednocześnie na kilka rachunków bankowych pracownika;
    8. możliwość wprowadzania danych:

* z dokumentów płacowych,
* bezpośrednio do list płac,
* importowanie czasu pracy z Kart Zarobkowych z podziałem na miejsca powstawania kosztów,
* pobieranie nieobecności z kadr i rejestracji czasu pracy,
* pobieranie nieobecności za pośrednictwem portalu pracowniczego;
  1. możliwość rozliczania różnych wymiarów etatów np. 1/1, 9/10, 1/4 itp.;
  2. możliwość rozliczania godzin w systemie 3, 2 lub 1 zmianowym, w ruchu ciągłym 3-zmianowym, na stanowiskach administracyjnych;
  3. możliwość rozliczania etatów podzielonych;
  4. możliwość rozdzielenia identyfikatorów pracowniczych na poszczególne grupy:
* 00001-pracownicy etatowi,
* 50000- pracownicy fizyczni,
* 70000- osoby zatrudnione na umowy cywilnoprawne;
  1. generowanie listy płac w podziale na działy z zachowaniem identyfikatora listy płac, numeru, miesiąca oraz roku;
  2. kartoteka zarobkowa;
  3. kartoteka zasiłkowa;
  4. kartoteka podatkowa (progi, koszty uzyskania przychodu, ulgi podatkowe);
  5. rozliczanie ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz kilometrówki;
  6. obsługa wypłat z tytułu delegacji;
  7. dekretacja list płac z uwzględnieniem stanowisk kosztów, pozycji kalkulacji kosztów.

1. Automatyczne generowanie dokumentów i deklaracji podatkowych zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami z możliwością podpisania cyfrowego oraz pobrania UPO z serwera Ministerstwa Finansów.
2. Przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz wyrejestrowujących ZUS do programu Płatnik.
3. Automatyczna dekretacja list płac funduszu osobowego i bezosobowego   
   do modułu/obszaru finansowo-księgowego.
4. Możliwość definiowania niezależnych wzorców dekretacji dla list.
5. Możliwość automatycznego generowania pozycji z absencji, czasu pracy, składników stałych i potrąceń niezrealizowanych w momencie otwarcia listy płac.
6. Emisja kosztowego rozdzielnika płac wg zadanych parametrów.
7. Możliwość poprawnego wyliczenia wynagrodzenia w przypadku zmiany stawki zasadniczej w trakcie miesiąca.
8. Możliwość rozliczania (narastająco) składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy, itp.
9. Automatyczne generowanie przelewów z listy płac na konta pracownicze jak i zakładowe (ZUS , podatek itd.).
10. Możliwość współpracy z dowolnym systemem bankowym umożliwiającym emisję przelewów w formie elektronicznej.
11. Sygnalizacja zdarzeń istotnych dla obszaru Płac np. przekroczenie 30-to krotności przeciętnego wynagrodzenia, osiągnięcie wieku uprawniającego do zaniechania poboru składek na FP i FGŚP, konieczność wystawienia formularzy ZUS-owskich do programu Płatnik ,itp.
12. Kontrola poprawności listy płac – w tym kontrola księgowania, zestawienia zbiorczego funduszu, poprawności pasków płacowych pracowników, zestawienie gotówki   
    i przelewów.
13. Możliwość wprowadzenia korekty listy płac np. gdy w rozliczeniu wykryto błędy.
14. Obsługa zajęć sądowych.
15. Zautomatyzowanie procesu obsługi kasy zapomogowo- pożyczkowej:
16. ewidencja wkładów;
17. składki;
18. pożyczki;
19. określenie żyrantów.
20. Raporty:
    1. lista płac – paski (w wersji podstawowej lub poszerzonej o RMUA);
    2. zestawienie płac, dodatków i potrąceń z podziałem na listy i grupy pracowników;
    3. zestawienie płac, dodatków i podstawy do naliczenia świadczeń ZUS dla osób zatrudnionych przy projektach z Funduszy Unijnych z podziałem na projekty;
    4. zbiorcze zestawienie list płac z uwzględnieniem poszczególnych składników oraz podstaw do rozliczeń podatku i składek na ubezpieczenia;
    5. rachunki bankowe pracowników;
    6. wydruk kartoteki zasiłkowej;
    7. wykaz wypłat przez kasę i rachunki bankowe;
    8. wykaz składników płacowych;
    9. urzędy skarbowe i dane pracownika;
    10. dane podatkowe pracownika;
    11. zestawienie składek ZUS pracowników dla wybranej listy płac lub okresu rozliczeniowego;
    12. zestawienie absencji dla wybranej listy płac lub okresu rozliczeniowego;
    13. wydruk kartoteki podatkowej;
    14. rachunki do umów cywilno-prawnych;
    15. analiza podstaw ubezpieczenia emerytalnego i rentowego;
    16. analiza obniżenia składek na ubezpieczenia społeczne;
    17. analiza podstaw wyliczenia nieobecności;
    18. zestawienie pracowników z przekroczeniem ustawowego dopuszczenia dni choroby;
    19. możliwość wydruku i definiowania raportów własnych.
21. Eksport danych płacowych do MS Excel według zdefiniowanych raportów własnych z możliwością dowolnego grupowania oraz formatowania.
22. Przesyłanie wybranych danych do MS Word i MS Excel.
23. Możliwość przygotowania danych do wyliczenia rezerw na odprawy emerytalne  
    i nagrody jubileuszowe.
24. Współpraca z modułem/obszarem Obiegu Dokumentów i Informacji umożliwiająca przesyłanie kart zarobkowych.
25. Możliwość wprowadzania danych o czasie pracy bezpośrednio w modułach/obszarach Zarządzanie Awariami/Zleceniami oraz Transport i Flota.
26. Możliwość uzgadniania konta płac.
27. Sporządzanie i wydruk zaświadczeń o pracy i płacy wg dowolnie zdefiniowanego algorytmu pobierania informacji zarobkowych, z możliwością redagowania treści zaświadczenia.
28. Sporządzanie i wydruk RP-6 i innych zaświadczeń definiowanych oraz ich rejestr   
    wg różnych kryteriów np. nazwisk, dat.
29. Wydruk deklaracji ZUS.
30. Wydruk dodatkowych deklaracji ZUS np. ZUS Z-7, ZUS Z-17, itp.
31. Możliwość sporządzania sprawozdań na potrzeby GUS – zestawienia Z-02, Z-03,

Z-05, Z-06, Z-10, Z-12, DG-1.

1. Możliwość sporządzania zestawień miesięcznych i rocznych : ZUS, podatek, koszty ZUS pracodawcy uwzględniające podstawę naliczenia składek oraz poszczególne składki czy podatek.