# Příloha č. 4 - Dodávka a implementace personálního informačního systému vč. následné technické podpory

## Technická specifikace Objednatele

Tabulka musí být vyplněna následovně: pro každý požadavek musí být vyplněno, zda nabízený produkt splňuje požadavek ve standardu (sloupec Splňuje ve standardu) nebo po specifické konfiguraci (sloupec Specifická konfigurace), tj. kdy je například nutné připojit modul subdodavatele.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Všeobecné věcné požadavky:*** | ***Splňuje ve standardu*** | ***specifická konfigurace*** |
| soulad s českou legislativou |  |  |
| jedna společná databáze pro všechny poptávané oblasti |  |  |
| uživatelsky přehledné aplikační prostřední, jednoduché a fultextové vyhledávání |  |  |
| nástroje pro konﬁguraci a administraci celého systému v jednom prostředí (správa uživatelů, rolí, přístupových oprávnění, konfigurace systému apod.) |  |  |
| migrace dat ze stávajících systémů (SQL) včetně základních údajů o neaktivních zaměstnancích |  |  |
| dynamické povolení a zrušení přístupu a rozsahu pověření jednotlivých zaměstnanců zadavatele |  |  |
| * + přehledné grafické prostředí definice a přiřazování oprávnění přístupu k informacím pomocí skupin uživatelů, které usnadňují administraci systému |  |  |
| * + nástroje pro evidenci uživatelů, jejich rolí a přístupových oprávnění |  |  |
| * + nástroje přiřazení uživatelských účtů do účelových skupin, každý uživatel může být členem více skupin |  |  |
| * + nástroj pro vytváření hierarchické vazby nadřízených a podřízených skupin pro systematickou správu |  |  |
| * + přiřazení skupinám uživatelů definované role za účelem získání efektivních práv na práci v systému |  |  |
| * + nástroje pro nastavení práva pro čtení, změnu, vložení a smazání v rámci každé operace |  |  |
| vazba na adresářové služby, LDAP a Active Directory |  |  |
| auditování volitelných operací a procesů v systému |  |  |
| * + získání údajů o činnosti jednotlivých uživatelů, o událostech významných pro bezpečnost systému a chybách při běhu |  |  |
| * + nástroje konﬁgurace auditu umožňující definovat audit pouze na určité objekty, události a účty |  |  |
| * + nástroje pro třídění, filtrování a prohledávání auditních záznamů |  |  |
| * + logování čtení údajů – zobrazení formuláře s identifikací zaměstnance |  |  |
| správa číselníků – s možností doplňování a editace číselníků:   * + kategorie znalostí   + pracovní doba   + kompetence   + mzdové a platové předpisy   + typy pracovních pomůcek   + způsob krácení praxe   + druh docházkové složky   + a další |  |  |
| parametrizace a konﬁgurace systému – obecné nastavení systému |  |  |
| online přepočty všech parametrů včetně výpočtu mezd |  |  |
| ochrana osobních dat zaměstnanců před zneužitím dle příslušného zákona |  |  |
| vzdálená správa SW |  |  |
| nástroj pro uživatelskou definici vlastních sestav (plně grafické uživatelské prostředí bez nutnosti znalosti SQL): |  |  |
| * + náhled a tisk sestav přes zaměstnanecký portál včetně dynamického náhledu s možností úprav před tiskem |  |  |
| * + tvorba a úprava všech sestav nezávisle na dodavateli |  |  |
| * + generování personalizovaných dokumentů v běžných formátech (min.. Word, Excel, Adobe apod.) – naplnění dokumentů MS Word informacemi ze systému – popis pracovních míst, pozice a další osobní údaje, které vstupují do osobních dokumentů zaměstnanců (pracovní smlouva, platový výměr, popis pracovního místa a pracovní činnosti   + podpora nástrojů hromadné korespondence v MS Word |  |  |
| * + tisk pracovní smlouvy |  |  |
| * + tisk dohody o rozvázání pracovního poměru |  |  |
| * + tisk oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době |  |  |
| * + tisk dohody o změně pracovní smlouvy |  |  |
| * + tisk dohody o provedení práce / provedení pracovní činnosti |  |  |
| * + další sestavy – popisy práce a pracovní náplně, rozpisy směn, jubilanti, důchodci, rodičovství, zápočtový list, potvrzení ÚP apod. |  |  |
| * + tvorba výstupy odpracované doby rozdělené na jednotlivé projekty, včetně popisu činnosti, ve formátu dle požadavků zákazníka |  |  |
| * + zpřístupnění nastavení sestav přes webovou aplikaci ostatním zaměstnancům |  |  |
| Nástroj pro uživatelskou tvorbu exportů a importů a jejich ukládání: |  |  |
| * + nástroj konﬁgurace pro import dat z jiných systémů nebo externích zdrojů dat |  |  |
| * + možnost využití průvodce konﬁgurací importu usnadňující nastavení výběru dat, jejich transformaci a mapování na interní data |  |  |
| vyplňování a tisk oficiálních tiskopisů nebo jejich export v požadovaných formátech pro elektronickou komunikaci  zajištění aktualizací (při změně legislativy) po dobu platnosti smlouvy v rámci provozní podpory – např. ČSSZ, pojišťovny, finanční úřad |  |  |
| možnost nahlížení do insolvenčního rejstříku |  |  |
| zaměstnanecký portál v českém, anglické, slovenském jazyce |  |  |
| webový přístup pro všechny zaměstnance do prostředí zaměstnaneckého portálu |  |  |
| zachování všech historických údajů o zaměstnancích |  |  |
| možnost práce na více formulářích najednou (např. otevření více zaměstnanců na více záložkách) v jednom okně aplikace |  |  |
| možnost nadefinování vlastních polí (příznak, zda se jedná o povinně vyplňované pole nebo ne; možnost definice formátu pole – částka, číslo, seznam, datum) nezávisle na dodavateli |  |  |
| možnost uživatelského importu, exportu a použití do uživatelských sestav vlastních polí |  |  |
| rozšíření o další moduly bez nutnosti instalace systému |  |  |
| **Technické požadavky na systém** |  |  |
| Podpora aplikačního prostředí klientské části:   * + Windows 10 a vyšší   + Chrome, Edge |  |  |
| Podpora prostředí databázového serveru   * + DEBIAN/KVM   + MS SQL 2016 a novější   + MS WIN Server 2016; 64 bit a vyšší |  |  |
| Podpora prostředí aplikačního serveru   * + DEBIAN/KVM   + MS WIN Server 2016; 64 bit a vyšší |  |  |
| Systém musí být schopen pracovat s garantovanou funkčností bez přímé konektivity k internetu (bezpečnostní požadavek). Pokud produkt vyžaduje připojení k internetu pro update a vzdálenou správu, je nutné, aby uchazeč zajistil soulad auditních a autentizačních procesů s politikou zadavatele |  |  |
| klientský SW (všechny typy klientů) musí být schopni pracovat bez instalace na koncové stanice |  |  |
| součástí dodávky je administrátorská dokumentace včetně plánu obnovení |  |  |
| správa uživatelů systému (mimo přiřazení role v rámci dodaného SW) integrována s AD (systém nesmí obsahovat oddělený, lokální identity management) |  |  |
| Propojení na MS Exchange 2016 (podpora 2019) za účelem zasílání emailových notifikací žádostí zaměstnanců a zasílání kalendářových událostí do kalendáře uživatelů/zaměstnanců |  |  |
| uživatelé budou autentizováni principem single sign on – budou přebírány informace z přihlášení do operačního systému pracovní stanice a nebude po nich vyžadováno jméno a heslo |  |  |
| Možnost transparentního šifrování dat ukládaných v databázi |  |  |
| Možnost rozdělení zodpovědnosti při správě databáze, pomocí kterého bude možné zamezit databázovým administrátorům v přístupu k citlivým/osobním údajům |  |  |
| Přístup klientů do databáze přes ODBC nebo JDBC rozhraní |  |  |
| ***Věcné požadavky oblast personalistiky*** | ***splňuje ve standardu*** | ***specifická konfigurace*** |
| přehledná a intuitivní evidence všech informací o zaměstnanci včetně historie |  |  |
| * + osobní a kontaktní údaje, vzdělání, údaje o pracovním poměru a sjednané mzdě, zadání započítané praxe, slevy na dani, způsoby zdanění a odvody pojistného, pravidelné srážky |  |  |
| přehledná evidence více souběžných pracovně právních vztahů |  |  |
| zápočet praxe |  |  |
| podpora procesu pro žádost o založení nového pracovního místa přes zaměstnanecký portál |  |  |
| možnost definování vlastních polí v požadovaném formátu |  |  |
| automatické upozorňování na konec platnosti požadavků kladených na zaměstnance pomocí přehledného zobrazení (zdravotní, prohlídky, školení, znalosti, končící zkušební doby, končící smlouvy na dobu určitou, končící mimo evidenční stavy, odchody do důchodu, jubilea, platnosti osvědčení, nesplněné povinnosti zaměstnanců (vzdělání, prohlídky apod.)) |  |  |
| * + upozornění uživatele na blížící se termín splnění |  |  |
| * + notifikace emailem s možností přímého prokliku na daný formulář – zaslání notifikace v jazyce, který má zaměstnanec nastaven jako aktivní |  |  |
| upozornění pro všechny zaměstnance pomocí webového přístupu |  |  |
| evidence dokladů, průkazů a certifikátů |  |  |
| sledování nároků na pracovní pomůcky na konkrétního zaměstnance a na konkrétní místo dle systemizace |  |  |
| workflow žádosti o služební cestu (tuzemské i zahraniční) a její vyúčtování přes webový portál zaměstnance (s možností cestovní náklady přiřazovat minimálně k projektům a nákladovým střediskům) |  |  |
| znalosti – evidence libovolných, uživatelsky definovatelných znalostí |  |  |
| lékařské prohlídky – požadavky na absolvování zdravotních prohlídek s možností přímé vazby na dosažený věk zaměstnance, hlídání termínů všech druhů preventivních zdravotních prohlídek (periodické, vstupní a výstupní prohlídky) |  |  |
| pracovní pomůcky – evidence nároku zaměstnance na konkrétní pracovní pomůcky s možností definice s libovolnou periodou opakování |  |  |
| evidence záznamů v základním členění: |  |  |
| * znalosti a osvědčení (skutečně získané znalosti) |  |  |
| * lékařské prohlídky (absolvované lékařské prohlídky včetně možnosti evidovat výsledek (stupeň) |  |  |
| * vzdělávání (absolvované vzdělávání) |  |  |
| * pracovní pomůcky (skutečně vydané pracovní pomůcky včetně předpokládaného data vrácení a příznaku, zda se pomůcka vrací) |  |  |
| * napomenutí (evidence kárných opatření – vytýkací dopisy) |  |  |
| * benefity (evidence přiznaných benefitů, jako je penzijní připojištění, životní pojištění, zaměstnanecká půjčka, finanční nárok ve stanovené výši k čerpání v určité oblasti, bodový nárok, nefinanční nárok – služební auto k soukromým účelům apod. |  |  |
| * pracovní úrazy   + detailní evidence pracovních úrazů, která plní povinnost zaměstnavatele na způsob jejich evidence,   + tisk záznamu o úrazu,   + vytvoření záznamu o úrazu prostřednictvím webové aplikace |  |  |
| nástroj evidence požadavků kladených na zaměstnance prostřednictvím systemizace, resp. na pracovní místo |  |  |
| * požadavky se evidují na úrovni pracovního místa (organizační jednotky) |  |  |
| * při zařazení zaměstnance na pracovní místo tento zaměstnanec automaticky získává všechny definované požadavky, důsledek požadavků – každému novému zaměstnanci tedy nemusejí být všechny požadavky zadávány ručně |  |  |
| nástroj pro správu systemizace |  |  |
| * podpora systematické práce personalistů a vedoucích pracovníků spojenou s plánováním a používáním typových pozic, pracovních míst a organizační strukturou společnosti |  |  |
| * nástroje na vytvoření a správu základní hierarchie řízení organizace a reprezentované orientovaným stromovým grafem, uzly grafu tvoří organizační jednotky společnosti (divize, útvary, oddělení, lokality a další), orientované hrany spojují nadřízené (vyšší) organizační jednotky s podřízenými |  |  |
| * nástroje na přiřazení kompetence k organizačním jednotkám nebo k pracovním místům |  |  |
| * nástroje na vytvoření organizační struktury s časovým rozlišením a možností zobrazení historických struktur (možnost nastavení změny organizační struktury do budoucna) * každá změna v organizační struktuře má svou časovou platnost |  |  |
| * možnost vytváření různých modelovacích schémat organizační struktury |  |  |
| * evidence typových pozic, které reprezentují obecnou šablonu pracovního místa pro určitou oblast s charakteristickými činnostmi   + typová pozice deﬁnuje požadavky na vzdělání, znalosti, lékařské prohlídky, pracovní pomůcky, hodnocení zaměstnance, pracovní úvazek a mzdové zařazení. |  |  |
| * nástroje na evidenci pracovních míst, která reprezentují konkrétní určení pracoviště, požadavků, činností, a dalších atributů |  |  |
| * nástroje pro přiřazení kompetencí pracovního místa (práv přístupu k určitým činnostem) k organizační jednotce nebo jinému pracovnímu místu |  |  |
| * nástroje pro nastavení relace zastupování mezi pracovními místy, každé zastupování má časovou platnost a výčet kompetencí, které je povoleno zastoupit |  |  |
| * tisk konﬁgurovatelných graﬁckých sestav organizačního uspořádání |  |  |
| * možnost zobrazení organizační struktury formou aktuálního generování prostřednictvím webové aplikace, |  |  |
| * možnost exportu do MS Office, Visio |  |  |
| požadavky na předpřipravené sestavy z oblasti personalistiky: |  |  |
| * součástí systému/dodávky budou předpřipravené sestavy, které si zadavatel bude moci tvořit svými vlastními silami bez využití programovacího jazyka či SQL dotazů:   + evidenční stavy, seznam nástupů, seznam výstupů, struktura zaměstnanců, přehled znalostí zaměstnanců, a další. |  |  |
| Konfigurační nástroj webových formulářů umožňující přímý import údajů přes webový portál:   * import informací zadaných přímo zaměstnanci, * možnost definice vlastního obsahu formuláře, * možnost definice a grafické znázornění povinných polí, * možnost schvalovacího procesu – po vidimaci obsahu zaslaného od zaměstnance potvrzení importu do systému, * možnost vložení dokumentu uživatelem |  |  |
| ***Věcné požadavky oblast mezd*** | ***splňuje ve standardu*** | ***specifická konfigurace*** |
| výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů, náhrady mzdy, roční zúčtování záloh na daň z příjmů i u souběžných PP, soulad se zák. 131/2000 Sb o hl. m Praze (zastupitelé, volby) atd. |  |  |
| pro mzdové složky možnost nakonfigurovat účetní předpis a provést export dat pro zaúčtování mzdových nákladů do účetního systému |  |  |
| bezpečná elektronická distribuce výplatních lístků (zpřístupnění zabezpečené elektronické výplatní pásky zaměstnanci přes email nebo zaměstnanecký portál včetně kompletní historie – nutné dvojí ověření identity) včetně možnosti volby druhu výplatního lístku (elektronický, papírový…), nutnost zadání hesla ke zpřístupnění výplatního lístku na webovém portálu zaměstnance, ELDP (vygenerování evidenčního listu důchodového pojištění) |  |  |
| podpora zadávání mzdových složek (prémie, srážky…) přes zaměstnanecký portál včetně schvalovacího workflow |  |  |
| průběžná automatická kontrola výpočtu mezd – klasifikace chyb, včetně nemožnosti při závažných nedostatcích uzavřít mzdy |  |  |
| podrobný audit výpočtu mezd (včetně historizace všech vstupních parametrů) |  |  |
| možnost uživatelsky vytvářet vlastní mzdové složky nezávisle na dodavateli |  |  |
| příprava podkladů pro zaúčtování mezd a odeslání příkazů k úhradě na jednotlivé účty zaměstnanců |  |  |
| tvorba příkazů k úhradě a podkladů k zaúčtování mezd podle definovatelných společností |  |  |
| sledování mzdových nákladů podle nákladových středisek a podle projektů včetně exportu podkladu zaúčtování mezd do účetnictví |  |  |
| upozornění na změny v platových postupech, v případě úprav platových výměrů – možnost uvedení důvodu změny (při navýšení či snížení platu v závislosti na hodnocení) |  |  |
| komunikace s portály státní správy, se zdravotními pojišťovnami, penzijními fondy a s ČSSZ (veřejné rozhraní pro e-Podání), tzn. funkce - např. evidenčních listů k důchodovému pojištění apod. |  |  |
| opravy do minulosti, možnost otevřít již uzavřené výplatní období |  |  |
| * automatický přepočet hrubé a čisté mzdy |  |  |
| * automatický přepočet zdravotního, sociálního pojištění a daně |  |  |
| * přepočet odpracovaných a neodpracovaných hodin přepočet průměrného hodinového výdělku |  |  |
| * automatické zobrazení oprav ve výplatním lístku zaměstnance |  |  |
| import číselníku projektů |  |  |
| Vygenerování rekapitulace mezd za období včetně účtování OdPa, pol. atd. (celá rozpočtová věta včetně popisu) |  |  |
| ***Věcné požadavky oblast docházky*** | ***splňuje ve standardu*** | ***specifická konfigurace*** |
| snadná evidence pracovní doby zaměstnanců s využitím docházkových terminálů nebo webové samoobsluhy pro evidenci příchodů, odchodů, dovolených či lékařů |  |  |
| rovnoměrné, nerovnoměrné, pevné i pružné rozvržení pracovní doby |  |  |
| možnost elektronické žádosti a schválení zvolených nepřítomností – žádost odeslána na email. Proklikem z emailu lze žádost potvrdit či zamítnout. |  |  |
| strukturovaný přehled odpracovaných i neodpracovaných hodin v jednotlivých směnách i kumulativních dat ve zvoleném období |  |  |
| manuální zadávání a editace docházkových dat dle přidělených oprávnění prostřednictvím webové samoobsluhy |  |  |
| manažerský přehled pracovní doby podřízených, upozornění na chyby v evidenci |  |  |
| možnost plánování směn |  |  |
| * možnost definovat dlouhodobý plán |  |  |
| * možnost žádat z pohledu zaměstnance o ne/přidělení směny, resp. kdy může pracovat nebo nemůže pracovat (půlúvazky) |  |  |
| * možnost kontroly z pohledu plánovače směn, kdy a kdo má zájem o směnu a nástroj přímého přiřazení směny danému zaměstnanci |  |  |
| * hromadné zrušení žádostí nad kalendářem výběrem jednolitých dní |  |  |
| * možnost zařazení zaměstnance do více skupin s možností zadání |  |  |
| evidence práce na projektech s vazbou na mzdový systém |  |  |
| elektronické uzavírání a schvalování docházky s nástroji automatického vyhodnocení docházky, upozornění na případné chyby a pro jejich opravu |  |  |
| monitorování přítomnosti osob na pracovišti včetně evidence důvodů odchodu |  |  |
| předávání docházkových dat pro výpočet mezd v rámci systému |  |  |
| Kontrola zákonných lhůt odpočinku mezi směnami s možností některé chyby docházky označit jako „akceptované“   * odpočinek mezi směnami, * nepřetržitý odpočinek v týdnu, * odpočinek mezi prací, * nepřetržitý odpočinek v týdnu, * následující odpočinek mezi směnami nebyl prodloužen o zkrácení předchozího odpočinku, * součet nepřetržitého odpočinku v týdnu po zkrácení |  |  |
| **Podpora různých** způsobů pořizování docházkových dat včetně jejich jednotlivých kombinací   * přes docházkové terminály – znamenaná data se automaticky propíší do databáze a jsou online dostupná k nahlížení přes webovou aplikaci. |  |  |
| * negativní docházka – každý zaměstnanec svá docházková data zaznamenává sám pro sebe (případně pro další zaměstnance dle oprávnění) pomocí webové aplikaci jednoduchým vyplněním časů příchodu a odchodu a dalších docházkových přerušení |  |  |
| * generovaná docházka – zaměstnanci mají automaticky generovanou předem stanovenou pracovní dobu a do těchto dat se zaznamenávají pouze tzv. negativní záznamy jako je nepřítomnost na pracovišti, ať už z důvodu dovolené, služební cesty, nemoci nebo jiné |  |  |
| Nástroje pro nastavení pevné i pružné pracovní doby: týdenní, měsíční, 26 týdnů (52) vyrovnávací období |  |  |
| * možnost použití více rozvrhů pracovní doby z důvodů možných specifických docházek některých zaměstnanců, kde rozvrhy obsahují: * hranice intervalů pevné a pružné části pracovní doby pro každý den v týdnu, |  |  |
| * pracovní fond |  |  |
| * typ pracovní doby (pružná, pevná) |  |  |
| * úvazek (včetně možnosti nastavení zkráceného úvazku |  |  |
| * způsob a délku generovaných přestávek |  |  |
| * uživatelské nastavení automaticky vkládané délky přestávky   + automatické generování přestávky, pro případ neoznačení přestávky   + s nastavitelným intervalem |  |  |
| nástroje pro tvorbu, vedení a distribuce jednotlivých rozvrhů směn (plánování na celý rok, změny a úpravy v rozvrhu formou mimořádných směn i v průběhu měsíce). |  |  |
| nástroje pro prohlížení, zadávání a opravu docházkových dat a jejich následné uzavření a schválení v daném měsíci. |  |  |
| nástroje pro editaci údajů v uzavřeném měsíci/vyrovnávacím období (ve výjimečných případech). |  |  |
| automatické označování dnů státních svátků a dnů volna ve webové aplikaci. |  |  |
| automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování. |  |  |
| nástroje pro přehledný grafický náhled na přítomné a nepřítomné osoby na pracovišti s volbou přímého kontaktu, popř. zobrazení geografických souřadnic v mapě při zadání docházkového přerušení. |  |  |
| nástroje pro žádosti a schvalování nepřítomností, přesčasů a případně následné uznání příplatků čí pohotovostí: |  |  |
| * plánování nepřítomností (dovolená, neplacené volno, náhradní volno, plánovaná nemoc apod.) * nástroje elektronické žádanky o zvolenou nepřítomnost a schvalování plánu vedoucími zaměstnanci elektronickou cestou * příslušný nadřízený je o požadavku informován e-mailovou zprávou s odkazem na zpracování žádosti. Po schválení dovolené nadřízeným (beze změny/se změnou) je dovolená automaticky zařazena do evidence docházky zaměstnance. Informace o schválení, úpravě nebo zamítnutí dovolené obdrží příslušní zaměstnanci e-mailovou zprávou. Podpora nastavení přenosu schválené dovolené i do kalendáře v MS Outlook |  |  |
| mobilní klient: |  |  |
| * podpora pro smartphone (iPhone/iOS, Android, Windows) |  |  |
| * nástroje pořízení vlastních docházkových záznamů a kontrolu docházky podřízených |  |  |
| * nástroje schvalování žádosti o dovolenou a jiné nepřítomnosti |  |  |
| * podpora uložení GPS polohy zaměstnance v okamžiku zadání docházky |  |  |
| * nástroje uzavření a schválení docházky |  |  |
| * údaje o ne/přítomných zaměstnancích včetně možnosti je kontaktovat (email, telefon) z prostředí aplikace |  |  |
| požadavky na předpřipravené sestavy: |  |  |
| * docházkový list, nároky na stravné, přehled docházky (lékař, nemocenské dávky, pracovní cesty, …), popř. vyjmenujte další předpřipravené sestavy. |  |  |
| Docházkový terminál – 3 kusy, 10“ dotykový displej napájení přes PoE, rozlišení min. 1280x 800 16,7 mil barev, uchycení VESA, podpora karet EM,  vzdálená správa terminálu: instalace operačního systému a OS update, ovladačů apod., vzdálená konfigurace docházkových přerušení,  uživatelská úprava prostředí – změna barevného schématu, možnost vložit logo/znak provozovatele |  |  |
| administrátorská čtečka pro správu bezkontaktních čipových karet – EM, USB rozhraní – 1 kus |  |  |
| ***Věcné požadavky vzhledem k GDPR:*** |  |  |
| * Aplikovaný a certifikovaný systém řízení bezpečnosti informací ISO 27001 v rámci součinnosti zadavatele s dodavatelem během doby zprovoznění systému |  |  |
| * podpora šifrování databáze TDE podporované v MS SQL Server |  |  |
| * podpora anonymizace dle uživatelem definovaného algoritmu při migraci do testovacího prostředí |  |  |
| * definice auditního logu včetně logování práva čtení osobních údajů zaměstnanců |  |  |
| * nástroj pro export všech osobních údajů subjektu vedených v systému dle GDPR do strojově čitelného formátu (CVS, XLSX) – uživatelsky přívětivé spuštění na konkrétního zaměstnance |  |  |
| * nástroje pro anonymizaci a mazání informací: * možnost zvolit personální oblast pro výmaz * možnost určit časovou dobu pro údaje určené pro výmaz * možnost z výběru zaměstnanců |  |  |
| * aplikační nástroje pro kategorizaci osobních údajů uložených v databázi systému (např. osobní údaj, osobní údaj vyžadující souhlas, zvláštní osobní údaj, zvláštní osobní údaj vyžadující souhlas) |  |  |
| * definice auditního logu včetně logování práva čtení osobních údajů zaměstnanců |  |  |
| ***Nástroje webového portálu zaměstnance*** |  |  |
| * webový portál uživatelsky přívětivý – požadovány pouze podporované webové technologie (JavaScript, HTML 5, ...) |  |  |
| * evidence docházky a možnost editace evidence docházky |  |  |
| * podání elektronické žádosti: * vybrané typy nepřítomností (dovolené), zobrazení nároku na dovolenou v žádosti, * grafické zobrazení požadovaných, plánovaných, schválených nebo oznámených pracovních nepřítomností (dovolená, školení, dlouhodobá nemoc apod.) |  |  |
| * podání elektronické žádosti o schválení služební cesty (tuzemské, zahraniční), včetně zpracování průběhu služební cesty a definice krácení cestovních náhrad, možnost žádosti o vyplacení záloh, schvalovací proces žádosti o služební cestu včetně schvalovacího procesu zprávy ze služební cesty a zaslání na účtárnu |  |  |
| * zobrazení a spuštění sestav a reportů z webového klienta pro vedoucí zaměstnance včetně definice parametrů spuštění online reportu |  |  |