

## Agenda dialogu technicznego

### Zakres prezentacji – na systemie testowym (zdalnie lub lokalnie)

#### Obszar procesów: Kadry i Płace

Należy przedstawić sposób przebiegu poniższych procesów i integrację, z co najmniej jednym systemem zewnętrznym

1. Realizacja przepisów dot. pracowników samorządowych (ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach, dodatkowe wynagrodzenie roczne)
2. Wynagrodzenia (dodatki funkcyjne, dodatki specjalne, , premie, prowizje, tworzenie nowych składników, określanie składników kwotowo i/lub procentowo);
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (13');
4. Godziny nadliczbowe (w określonych sytuacjach dodatki do wynagrodzeń, w pozostałych bez, realizacja odbioru wolnego);
5. Ustawa kominowa (pracownicy UMW i Kierownicy Jednostek Zewnętrznych);
6. Dodatki stażowe
7. Dostosowanie do wewnętrznych przepisów pracodawcy (raportowanie, wypłata, itp.) m.in.:
  - Nagrody jubileuszowe;
  - Odprawy emerytalne;
  - „Paragraf 5”;
  - Świadczenia socjalne dla pracowników i emerytów;
  - Weryfikacja wysokości przyznanego wynagrodzenia do „widełek”
8. Raportowanie do GUS, PEFRON, ZUS i US (jakie sprawozdanie, aktualizacja raportów i sprawozdań) / elektroniczna sprawozdawczość do ZUS, US, GUS;
9. Raportowanie – raporty standardowe (z możliwością modyfikacji) oraz generator raportów z możliwością definiowania i zapisywania raportów oraz ich wariantów (m.in. dane kadrowe, zatrudnienie <Urząd, wydział, dział>, przeciętne zatrudnienie wg GUS, wynagrodzenia – wg angaży / wypłacone w okresie/ i za okres, listy wypłat, lista płac zbiorczo miesięcznie i rocznie wg poszczególnych list, fundusz osobowy, fundusz bezosobowy, wykaz podstawy do naliczenia ZLA rozdzielnie na składniki, część oskładkowaną i nieoskładkowaną <dodatki, dodatek stażowy - płacone w pełnej wysokości> czas pracy, karta ewidencji czasu pracy roczna / miesięczna / kwartalna), eksport do plików m.in. Excel, Word, wydruk bezpośrednio z systemu;
10. Generowanie i drukowanie dokumentów kadrowo-płacowych (m.in. umowa o pracę, świadectwo pracy, angaże <wynagrodzenia , dodatki>, zaświadczenie o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, RP-7);
11. Blokowanie użytkowników / danych w trakcie naliczania wypłat / możliwość wprowadzania i modyfikowania danych podczas blokady;
12. Czas pracy:
13. Indywidualne i grupowe harmonogramy czasu pracy, analiza harmonogramów (m.in. pod kątem zgodności z przepisami);
14. Kalendarz roczny / święta / odbiór dnia z tytułu święta przypadającego w soboty;
15. Zadaniowy czas pracy / równoważny czas pracy (przejście z czasu letniego na zimowy i na odwrót) ;
16. Czas pracy matek karmiących / niepełnosprawnych / radców prawnych / urlop rodzicielski + praca na część etatu;

17. Elektroniczna rejestracja czasu pracy – importowanie zdarzeń czasu pracy z czytników RCP pracujących pod kontrolą systemu B-Comm firmy SAP AG;
18. Nieobecności / limity nieobecności (urlopy dla osób rozpoczynających pracę i zatrudnionych na zastępstwo, niepełnozatrudnionych, niepełnosprawnych, urlopy przejęte) / nakładanie się nieobecności / nakładanie się pracy i nieobecności / monitorowanie przekroczenia 30 i 182 dnia zwolnienia lekarskiego / limitowanie opieki , definiowanie nowych nieobecności / przenoszenie danych o nieobecnościach z zewnętrznego programu.
19. Rozliczanie czasu pracy / ocena czasu pracy / godziny nadliczbowe zgodnie z ups /odpracowania / zaokrąglenia / potrącenia;
20. Wysyłka komunikatów / raportów (pasek czasu pracy , lista obecności) do pracowników i przełożonych;
21. Generowanie i definiowanie raportów dot. czasu pracy;
22. Struktura organizacyjna (poziomy, przypisanie pracowników);
23. Przypisanie pracowników / składników wynagrodzeń do pozycji budżetowych (również procentowe do kilku pozycji) <rozbudowana klasyfikacja budżetowa: paragraf wraz z analityką, program budżetowy, obszar funkcjonalny, oznakowanie wydatek/dochód>;
24. Zatrudnienie tej samej osoby na kilku umowach (różne stanowiska, przypisanie organizacyjne, wynagrodzenie) lub zatrudnienie + umowa cywilnoprawna <kwestie 30 krotności, 32% podatku, koszty uzyskania, 1 PIT, rozliczenie z ZUS>;
25. Zakres wprowadzanych danych kadrowych (badania medycyny pracy, KRK, upoważnienia, pełnomocnictwa, nr archiwalny, osoba zastępowana, wykształcenie, świadectwa pracy-poprzedni pracodawcy, kwalifikacje, konto bankowe, szkolenie bhp, historia zatrudnienia itp. / możliwość definiowania nowych pozycji / raportowanie / monitorowanie terminów;
26. Przechowywanie skanów dokumentów – elektroniczne akta osobowe;
27. Kompatybilność i wymiana danych z Płatnikiem (elektroniczna RMUA), PUE (e-zwolnienia), Urzędem Skarbowym (PIT), elektroniczna lista płac, eksport przelewów do banku;
28. Wprowadzanie danych z plików np. excel, txt, csv ( składniki wynagrodzeń, godziny nadliczbowe, nieobecności), szybkie-hurtowe wprowadzanie danych dla wybranej grupy pracowników (składnika wynagrodzenia, nieobecności, harmonogramu, godzin nadliczbowych itp;) ; tworzenie list wypłat dodatkowych na podstawie kopii list wzorcowych,
29. Obsługa osób zewnętrznych :
  - Kierownicy jednostek zewnętrznych;
  - Zleceniobiorcy i wykonawcy;
  - Stypendyści;
  - Radni.
30. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pracownicy i emeryci oraz rodziny);
31. Obsługa funduszu bezosobowego (klasyfikacje budżetowe, rozliczanie składek od umów zleceń – kontrola składek, zbieg tytułu ubezpieczeń) wypłaty:
  - Um. Zlecenia i o dzieło, (pdf wg skali podatkowej zryczałtowany w tym z prawami autorskimi);
  - Stypendia ( z i bez pdf);
  - Nagrody;
  - Diety radnych, komisji poborowych, przeciwdziałania alkoholizmowi;
  - Renty wyrównawcze;
  - Wypłaty z funduszy unijnych;
  - Diety komisji wyborczych;
32. Korekty składek ZUS i PODF (dla f. osobowego i bezosobowego) – sposób rozliczeń, odzwierciedlenie w deklaracji ZUS i PIT / korekty składek za lata ubiegłe (zbiegi, 30 krotność);

33. Weryfikowanie poprawności rozliczania składek na ubezpieczenia (deklaracje vs dokumenty zaksięgowane oraz PIT);
34. Zajęcie wynagrodzeń i wypłat z f. bezosobowego – limity potrąceń;
35. Elektroniczny obieg dodatków i nagród uznaniowych /innych składników wynagrodzeń (proponowanie kwot na podstawie przyznanej puli, obieg akceptacyjny, przypisanie kwot pracownikowi, wydruk angaży)
36. Archiwizacja danych (bez danych z akt osobowych);
37. Obsługa oświadczeń majątkowych;
38. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (obieg, raportowanie);
39. Portal pracowniczy (elektroniczne wnioski urlopowe, bilans czasu pracy, nieobecności, odpracowania, elektroniczne paski wynagrodzeń, elektroniczne PIT);
40. Częstotliwość aktualizacji i dostosowania do zmian w przepisach prawa, sposób przeprowadzania aktualizacji;
41. Możliwość ingerencji w system / modyfikowania / tworzenia przez pracowników (administratorów i kluczowych użytkowników);
42. Tworzenie ról w systemie i nadawanie uprawnień (przeglądanie, edycja) / monitoring zmian (kto i kiedy);
43. Migracja danych z poprzednich systemów QNX, SAP;
44. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z rozporządzeniem o wynagradzaniu, ustawą o sus, pdof, ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminami wewnętrznymi i ustawami szczególnymi.
45. Obsługa szkoleń, kursów i studiów podyplomowych (pod kątem osobowym i kosztowym) / rozwój kompetencji oraz kwalifikacji;
46. Ocena pracownicza;
47. Wsparcie w trakcie wdrożenia systemu (konsultanci / szkolenie użytkowników / formy testowania systemu / zgłaszanie uwag / przekazanie dokumentacji ) oraz po wdrożeniu ( serwis / czas reakcji na problem i jego rozwiązanie / koszty).

## Tematy różne

1. Warunki udzielania licencji na kody źródłowe.
2. Sposób dokumentowania zmian w kodach źródłowych.
3. Sposób i terminy dostarczania aktualizacji zmian prawnych.
4. Pytania i odpowiedzi uczestników dialogu.