

**ZAŁĄCZNIK NR 1 - CZĘŚĆ C**  
**WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE CO DO SYSTEMU HR**

I	Struktura organizacyjna	I.1	W programie zaszyta jest struktura organizacyjna z podziałem na departamenty, wydziały, stanowiska samodzielne, klasyfikację stanowisk wg GUS, nazwy stanowisk występujących w UOKiK.
		I.2	Program daje możliwość dokonywania modyfikacji struktury organizacyjnej i słowników zaszytych w programie przez uprawnionych pracowników Zamawiającego.
		I.3	Program daje możliwość przydzielania uprawnień do akceptacji dokumentów w systemie na potrzeby obiegu elektronicznego wniosków urlopowych poprzez przypisanie odpowiednich użytkowników w hierarchii struktury organizacyjnej.

II	Ewidencjonowanie danych osobowych	<p>Program umożliwia prowadzenie kartotek z danymi osobowymi o następującej strukturze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- imię (imiona) i nazwisko,</li> <li>- imiona rodziców,</li> <li>- data urodzenia,</li> <li>- PESEL,</li> <li>- obywatelstwo,</li> <li>- płeć,</li> <li>- nr dowodu osobistego i przez kogo wydany,</li> <li>- status pracownika (pracownik, urzędnik, powołany, osoba zajmująca kierownicze stanowisko państwowe, pracownik zatrudniony poza służbą),</li> <li>- dane adresowe (stały, korespondencyjny, do PIT),</li> <li>- oddział NFZ,</li> <li>- stan rodzinny, w tym dane członków rodziny (imiona i nazwiska, stopień pokrewieństwa, data urodzenia w przypadku dzieci),</li> <li>- stopień niepełnosprawności (data ważności orzeczenia),</li> <li>- posiadanie prawa do emerytury/renty (data uzyskania, data zawieszenia),</li> <li>- podstawowe/dodatkowe miejsce pracy, z możliwością określenia daty zmiany,</li> <li>- dodatkowe zatrudnienie,</li> <li>- nr legitymacji służbowej pracownika,</li> <li>- rejestrowanie/zmiana uprawnień do renty/emerytury</li> <li>- adres zamieszkania, zameldowania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika oraz numer telefonu osoby wskazanej do kontaktu, którą należy zawiadomić w razie wypadku,</li> <li>- urząd skarbowy,</li> <li>- adres do celów podatkowych,</li> <li>- rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.</li> </ul>
III		<p>III.1 Sprawdzanie poprawności numerów PESEL i NIP (system powinien weryfikować: zgodność z płcią, datą urodzenia, liczbą znaków, liczbą kontrolną).</p>

IV		III.2	<p>Zapisywanie danych o poprzednich miejscach zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwa zakładu pracy,</li> <li>- data nawiązania stosunku pracy,</li> <li>- data zwolnienia,</li> <li>- tryb rozwiązania stosunku pracy,</li> <li>- zajmowane stanowisko,</li> <li>- zaliczenie danego miejsca pracy do stażu pracy,</li> <li>- okresy nieskładkowe z poprzednich miejsc zatrudnienia (urlop bezpłatny),</li> <li>- ilość wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego z roku rozwiązania stosunku pracy,</li> <li>- ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego oraz urlopu na żądanie.</li> </ul>
		III.3	Zapisywanie historii zmian wszystkich danych osobowych.
	Ewidencjonowanie kwalifikacji pracowników	IV.1	<p>Ewidencjonowanie informacji o wykształceniu pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkoły,</li> <li>- szkolenia,</li> <li>- kursy,</li> <li>- uprawnienia,</li> <li>- studia podyplomowe,</li> <li>- prawo wykonywania zawodu,</li> <li>- znajomość języków obcych.</li> </ul>
		IV.2	<p>Ewidencjonowanie dodatkowych uprawnień pracownika (np. radca prawny, audytor, adwokat, ukończona aplikacja legislacyjna) z uwzględnieniem następujących danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwa uprawnienia,</li> <li>- termin ważności uprawnienia.</li> </ul>
		IV.3	Ewidencjonowanie informacji o poziomie wykształcenia (słownik).
		IV.4	Ewidencjonowanie informacji o stopniu naukowym (słownik).

		IV.5	<p>Ewidencjonowanie informacji o ukończonych szkołach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwa szkoły (słownik),</li> <li>- nazwa wydziału,</li> <li>- kierunek (słownik),</li> <li>- specjalizacja (słownik),</li> <li>- data ukończenia,</li> <li>- uzyskany stopień naukowy,</li> <li>- liczba lat do stażu urlopowego.</li> </ul>
		IV.6	<p>Ewidencjonowanie znajomości języków obcych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poziomy znajomości języka według ICAO oraz Europejskiego Systemu Kształcenia Językowego.</li> </ul>
V	Upoważnienia		<p>Ewidencjonowanie udzielonych upoważnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwa upoważnienia,</li> <li>- numer/sygnatura,</li> <li>- kto wydał,</li> <li>- data ważności (od-do),</li> <li>- czego dotyczy.</li> </ul>
VI		VI.1	<p>Rejestrowanie daty zatrudnienia i trybu zatrudnienia (słownik):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umowa o pracę, mianowanie w służbie cywilnej, powołanie,</li> <li>- przeniesienie pracownika, w trybie art. 59 lub 64 ustawy o służbie cywilnej,</li> <li>- powrót do pracy po zawieszeniu, np. w przypadku tymczasowego aresztowania,</li> <li>- przywrócenie do pracy po wyroku sądowym,</li> <li>- ponowne zatrudnienie po przerwie,</li> <li>- system musi umożliwiać obsługę pracowników zatrudnionych jednocześnie na podstawie stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,</li> <li>- system musi umożliwiać ponowne zatrudnienie zwolnionego pracownika/osoby pracującej na podstawie umów cywilnoprawnych i wykorzystanie wprowadzonych wcześniej danych.</li> </ul>

	Zatrudnianie i zwalnianie	VI.2	<p>Rejestrowanie daty i trybu zwolnienia (słownik):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiedzenie przez pracownika/pracodawcę,</li> <li>- odwołanie,</li> <li>- porozumienie stron,</li> <li>- upływ okresu, na który była zawarta umowa,</li> <li>- wygaśnięcie stosunku pracy,</li> <li>- przejście na emeryturę/rentę,</li> <li>- przeniesienie pracownika, w trybie art. 59 lub 64 ustawy o służbie cywilnej,</li> <li>- zawieszenie pracownika, np. w przypadku tymczasowego aresztowania,</li> <li>- rozwiązanie w drodze porozumienia stron z urzędnikiem, w trybie art. 71 ustawy o służbie cywilnej,</li> <li>- rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem za wypowiedzeniem przez pracodawcę, w trybie art. 71 ustawy o służbie cywilnej,</li> <li>- rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem przez urzędnika, w trybie art. 71 uosc,</li> <li>- długość okresu wypowiedzenia,</li> <li>- możliwość skrócenia okresu wypowiedzenia,</li> <li>- zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy.</li> </ul>
		VI.3	<p>Rejestrowanie aktualnego zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony (w tym na zastępstwo), umowa o pracę na czas nieokreślony, mianowanie, powołanie,</li> <li>- czas trwania zatrudnienia wraz z uwzględnieniem tzw. angaży,</li> <li>- rejestrowanie wymiaru etatu pracownika (słownik umożliwiający definiowanie etatów w postaci ułamka zwykłego oraz dziesiętnego do trzech miejsc po przecinku),</li> <li>- stanowiska (słownik) wraz z datami ich objęcia i zmian oraz grupy stanowisk w służbie cywilnej.</li> </ul>
VII	Dodatkowe zatrudnienie		<p>Ewidencjonowanie zgód na dodatkowe zatrudnienie/podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data uzyskania zgody,</li> <li>- okres obowiązywania zgody (od-do),</li> <li>- informacja na temat zakresu zgody.</li> </ul>

VIII	Zmiany w zatrudnieniu		Rejestrowanie zmian warunków zatrudnienia tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stanowiska</li> <li>- grupy stanowisk</li> <li>- długości i rodzaju umowy o pracę</li> <li>- jednostki organizacyjnej</li> <li>- mianowania oraz zmiany stopnia (mnożnik oraz stopień wyrażony liczbowo od 1 do 9) wraz z datami zmiany</li> <li>- oddelegowania do pracy do innej komórki organizacyjnej</li> <li>- nabycia/zmiany uprawnień do stałych dodatków do wynagrodzenia (procentowych lub kwotowych).</li> </ul>
IX	Wynagrodzenie	IX.1	Możliwość zdefiniowania kwot bazowych obowiązujących dla poszczególnych grup pracowników.
		IX.2	Przy zmianie kwoty bazowej system automatycznie przeliczy wysokość wynagrodzenia biorąc pod uwagę mnożnik kwoty bazowej i wymiar etatu oraz utworzy nowy przebieg (angaż) w historii zatrudnienia.
		IX.3	Rejestrowanie wynagrodzenia pracownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzenia zasadniczego: poprzez automatyczne wyliczanie na podstawie mnożnika i kwoty bazowej (osoby zatrudnione na kierowniczych stanowiskach państwowych oraz osoby zatrudnione w służbie cywilnej) lub wprowadzanie wartości kwotowej (pracownicy poza służbą cywilną),</li> <li>- prawa do dodatku stażowego i zmiany uprawnień (np. w zw. z urlopem bezpłatnym),</li> <li>- dodatku funkcyjnego (automatyczne wyliczanie na podstawie wskaźnika i kwoty bazowej),</li> <li>- dodatku zadaniowego (wartość kwotowa),</li> <li>- dodatku służby cywilnej (automatyczne wyliczanie na podstawie wskaźnika i kwoty bazowej),</li> <li>- premii (wartość procentowa i kwotowa),</li> <li>- dodatku wyrównawczego,</li> <li>- dodatku zagranicznego,</li> <li>- podział wynagrodzenia i dodatków ze względu na budżet zadaniowy i tradycyjny, procent kwalifikowalności, program unijny,</li> <li>- rejestrowanie zajęć komorniczych,</li> <li>- możliwość definiowania nowych składników wynagrodzenia,</li> <li>- automatyczne tworzenie list osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.</li> </ul>

X	Poprzednie zatrudnienie		<p>Rejestrowanie danych dotyczących okresów pozostawania w stosunkach pracy przed podjęciem zatrudnienia w UOKiK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okres zatrudnienia (od-do),</li> <li>- tryb rozwiązania stosunku pracy,</li> <li>- okresy korzystania z urlopu bezpłatnego (automatyczne zliczanie w latach/miesiącach/dniach),</li> <li>- okresy korzystania z urlopu rodzicielskiego (automatyczne zliczanie w tygodniach),</li> <li>- okresy korzystania z urlopu wychowawczego (automatyczne zliczanie w latach/miesiącach/dniach),</li> <li>- inne okresy zaliczane do stażu pracy,</li> <li>- liczba dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym - w tym ilość dni urlopu na żądanie,</li> <li>- liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby (zliczanie automatyczne w dniach),</li> <li>- informacja o zatrudnieniu w służbie cywilnej (rodzaj umowy, służba przygotowawcza, pierwsza ocena, ocena okresowa, data przyznania ostatniego stopnia urzędniczego).</li> </ul>
XI	Staż pracy		<p>Automatyczne wyliczanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stażu pracy ogółem (do dodatku stażowego oraz wskazanie daty do stażu) na podstawie wprowadzonych okresów zatrudnienia z poprzednich miejsc pracy oraz okresu zatrudnienia u Zamawiającego),</li> <li>- stażu pracy do nagrody jubileuszowej wraz ze wskazaniem daty do jubileuszu,</li> <li>- stażu pracy w UOKiK,</li> <li>- stażu pracy do wyliczenia wymiaru urlopu wypoczynkowego,</li> <li>- kontrola stażu pracy przy równoległym zatrudnieniu u wielu pracodawców w tym samym czasie.</li> </ul>
XII	Badania lekarskie		<p>Rejestrowanie badań lekarskich (data wykonania, data następnego badania):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wstępnych,</li> <li>- okresowych,</li> <li>- kontrolnych,</li> </ul> <p>z uwzględnieniem warunków i zagrożeń na konkretnych stanowiskach (np. konieczność pracy w okularach).</p>
XIII		XIII.1	Zakres danych rejestrowanych w systemie musi być wystarczający do rozliczenia nieobecności w module płacowym.
		XIII.2	<p>Obsługa nabycia lub zmiany wymiaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urlopu wypoczynkowego,</li> <li>- urlopu dodatkowego urzędnika,</li> <li>- urlopu z tytułu niepełnosprawności.</li> </ul>

## Nieobecności

XIII.3	Przeliczanie wymiaru urlopu w przypadku wprowadzenia do systemu zmian, które mają wpływ na zmianę wymiaru urlopu (np. rozwiązanie umowy o pracę, ukończenie szkoły).
XIII.4	<p>Rejestrowanie i rozliczanie różnych rodzajów nieobecności pracownika (słownik), m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urlopu wypoczynkowego,</li> <li>- urlopu na żądanie,</li> <li>- urlopu szkoleniowego,</li> <li>- urlopu bezpłatnego,</li> <li>- opieki nad dzieckiem (art. 188 k.p.),</li> <li>- wynagrodzenia chorobowego,</li> <li>- zasiłku chorobowego,</li> <li>- zasiłku opiekuńczego,</li> <li>- świadczenia rehabilitacyjnego,</li> <li>- dnia płatnego usprawiedliwionego,</li> <li>- dnia niepłatnego usprawiedliwionego,</li> <li>- dnia bezpłatnego nieusprawiedliwionego,</li> <li>- urlopu macierzyńskiego,</li> <li>- dodatkowego urlopu macierzyńskiego,</li> <li>- urlopu rodzicielskiego,</li> <li>- urlopu ojcowskiego,</li> <li>- odbioru dnia za święto przypadające w sobotę,</li> <li>- odbioru godzin nadliczbowych,</li> <li>- szkolenia,</li> <li>- zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy,</li> <li>- wyjścia służbowego,</li> <li>- delegacji krajowych,</li> <li>- delegacji zagranicznych.</li> </ul>
XIII.5	Możliwość rejestrowania nieobecności bezpośrednio w systemie, a w przypadku wniosków urlopowych poprzez portal pracowniczy (w tym przypadku użytkownicy muszą mieć możliwość weryfikacji danych dotyczących ilości dni przysługującego urlopu).



		XIII.6	Kontrola limitów nieobecności wynikających z przepisów prawa pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- urlopu wypoczynkowego,</li> <li>- urlopu na żądanie,</li> <li>- dodatkowego urlopu wypoczynkowego,</li> <li>- opieki nad dzieckiem na podstawie art. 188 k.p.,</li> <li>- okresu zasiłkowego,</li> <li>- wynagrodzenia chorobowego,</li> <li>- zasiłku chorobowego,</li> <li>- zasiłku opiekuńczego (na dziecko lub innego członka rodziny),</li> <li>- urlopu szkoleniowego.</li> </ul>
		XIII.7	Możliwość korekty wprowadzonych nieobecności (usunięcia, skrócenia, zmiany rodzaju).
		XIII.8	Możliwość wprowadzenia informacji o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym i wynagrodzeniu chorobowym w poprzednich miejscach pracy w roku, w którym pracownik rozpoczyna zatrudnienie u Zamawiającego.
		XIII.9	Wyliczanie aktualnego stanu wykorzystania urlopów w dniach i godzinach: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypoczynkowego w podziale np. na urlop bieżący, zaległy, wykorzystany (w tym ile na żądanie),</li> <li>- szkoleniowego.</li> </ul>
		XIII.10	Przenoszenie niewykorzystanego urlopu na kolejny rok jako urlopu zaległego.
		XIII.11	Automatyczne wyliczanie urlopu wypoczynkowego na dany rok, z uwzględnieniem uprawnień osób z orzeczeniem o niepełnosprawności, urzędników SC, proporcjonalności do wymiaru i okresu zatrudnienia.
		XIII.12	Program powinien rejestrować nieobecności urlopowe zgodnie z czasem pracy zaplanowanym w harmonogramie czasu pracy.
XIV	Czas pracy	XIV.1	Możliwość zaplanowania i rozliczania czasu pracy w obowiązujących u Zamawiającego okresach rozliczeniowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w 8 tygodniowych okresach rozliczeniowych,</li> <li>- w 1 miesięcznych okresach rozliczeniowych.</li> </ul>
		XIV.2	Program powinien umożliwić planowanie i rozliczanie różnych typów godzin oraz różnych grup zatrudnionych np. kierowców: <ul style="list-style-type: none"> <li>- godziny nominalne,</li> <li>- godziny nadliczbowe,</li> <li>- praca w porze nocnej,</li> <li>- praca w niedzielę i święta,</li> <li>- dyżurów.</li> </ul>

		XIV.3	Program powinien umożliwiać tworzenie indywidualnych rozkładów czasu pracy oraz ich modyfikacje (system kontroluje limity godzin pracowników w okresach rozliczeniowych).
		XIV.4	Rozliczanie czasu pracy zgodnie z: <ul style="list-style-type: none"> <li>- harmonogramem czasu pracy,</li> <li>- ruchomym czasem pracy,</li> <li>- zmienionymi godzinami pracy,</li> <li>- skróconą normą czasu pracy,</li> <li>- telepracą,</li> <li>- w podstawowej normie czasu pracy.</li> </ul>
XV	Powiadamianie		Generowanie automatycznych powiadomień systemu związanych ze zdarzeniami, które mają wpływ na obowiązki czy uprawnienia pracownicze, m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacja o przekroczeniu 20 i 100 dni ciągłej choroby, w celu wystawienia skierowania na badania kontrolne, dokumentów o przyznaniu świadczenia rehabilitacyjnego),</li> <li>- informacja o terminie kończących się urlopów macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich itp.,</li> <li>- z upływem terminu ważności badań okresowych i wstępnych,</li> <li>- z upływem terminu zawarcia umów na czas określony i na zastępstwo,</li> <li>- ze zmianą wymiaru urlopu wypoczynkowego,</li> <li>- z nabyciem prawa do nagrody jubileuszowej,</li> <li>- z terminem osiągnięcia wieku emerytalnego oraz wejścia w okres ochronny,</li> <li>- z terminem nabycia dodatku za staż pracy,</li> <li>- informacja o zmianie długości okresu wypowiedzenia,</li> <li>- informacja o wykorzystaniu urlopu na żądanie,</li> <li>- informacja o przekroczeniu limitu urlopu wypoczynkowego,</li> <li>- informacja o terminie kończącej się umowy o pracę czy cywilnoprawnej.</li> </ul>
XVI	Wydruki	XVI.1	Wykaz kończących się umów cywilnoprawnych.
		XVI.2	Wydruk zawartych umów wg ich rodzajów.
		XVI.3	Wydruk ilości pracowników Urzędu i pozostałych zatrudnionych na umowy cywilnoprawne do sprawozdawczości pracowników kadr.
		XVI.4	Wydruk harmonogramu czasu pracy w portalu pracowniczym.
		XVI.5	Wydruk godzin nadliczbowych, z podziałem na godziny przepracowane przez pracowników służby cywilnej i urzędników z uwzględnieniem, czy zostały odebrane w okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiły.
		XVI.6	Wykaz osób niepełnosprawnych wraz ze stopniem niepełnosprawności.

## XVII

XVII.1	Dotyczące zatrudnienia pracownika: <ul style="list-style-type: none"><li>- umowę o pracę (na czas nieokreślony, określony, na zastępstwo),</li><li>- informację do umowy o pracę,</li><li>- wypowiedzenie umowy o pracę,</li><li>- porozumienie zmieniające (aneks) do umowy o pracę (m.in. w zakresie zmiany stanowiska, wynagrodzenia, etatu, komórki organizacyjnej),</li><li>- świadectwo pracy,</li><li>- możliwość definiowania własnych dokumentów użytkownika.</li></ul>
XVII.2	Dotyczące nieobecności i czasu pracy pracownika: <ul style="list-style-type: none"><li>- wykaz urlopów (wymiar, dodatkowy urlop, urlop zaległy, urlop wykorzystany, w tym na żądanie) w podziale na komórki organizacyjne i dla konkretnego pracownika,</li><li>- wykaz nieobecności według rodzajów, terminów, komórek organizacyjnych,</li><li>- możliwość wydrukowania zestawienia nieobecności konkretnego pracownika w danym okresie.</li></ul>
XVII.3	Dotyczące kwalifikacji pracowników, obejmujące dane takie jak: <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie,</li><li>- ukończona szkoła,</li><li>- znajomość języków obcych,</li><li>- kursy i szkolenia.</li></ul>
XVII.4	Dotyczące stanu rodzinnego pracowników, zawierające imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci.
XVII.5	Dotyczące stażu pracy (okresów poprzedniego zatrudnienia), w tym stażu pracy ogółem i stażu pracy w UOKiK.
XVII.6	Wykaz upływających terminów rozwiązania umów o pracę na czas określony.
XVII.7	Wykaz osób, którym upływa termin ważności badań lekarskich z zakresu medycyny pracy.
XVII.8	Wykaz osób, z którymi zawarto umowy o zastępstwo procesowe.
XVII.9	Zestawienie fluktuacji zatrudniania w żądanym okresie, w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>- raporty o przeciętnym zatrudnieniu,</li><li>- podstawa zatrudnienia i tryb rozwiązania umowy.</li></ul>

Inne wydruki i  
zestawienia kadrowe

XVII.10	<p>Program musi posiadać mechanizm zapewniający możliwość intuicyjnego tworzenia przez pracowników Zamawiającego zestawień np. wydruk listy zatrudnionych (w osobach i etatach) wg stanu na konkretny dzień - z uwzględnieniem danych zawartych w kartotece pracownika, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komórki organizacyjnej,</li> <li>- wydziału,</li> <li>- etatu,</li> <li>- stanowiska,</li> <li>- rodzaju umowy,</li> <li>- podstawy nawiązania stosunku pracy (umowa czy mianowanie),</li> <li>- płci,</li> <li>- wykształcenia,</li> <li>- wynagrodzenia,</li> <li>- daty urodzenia,</li> <li>- daty zatrudnienia,</li> <li>- stopnia niepełnosprawności,</li> <li>- wykształcenia (stopnia, tytułu, ukończonej szkoły),</li> <li>- w podziale na grupy (kierownictwo, służba cywilna, osoby zatrudnione poza służbą cywilną),</li> </ul> <p>oraz z możliwością uwzględnienia (lub nie) osób przebywających na różnego rodzaju nieobecnościach, m.in: urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych, zasiłkach chorobowych, zasiłkach opiekuńczych, świadczeniach rehabilitacyjnych, w tym dodatkowo możliwość wydruku uwzględniającego długość wskazanej nieobecności (np. osoby przebywające na urloпах, zwolnieniach ponad 3 miesiące).</p>
XVII.11	<p>Zestawienie zmian warunków zatrudnienia w danym okresie (m.in. stanowiska, wynagrodzenia, komórki organizacyjnej, wymiaru etatu, daty zmiany).</p>
XVII.12	<p>Stan zatrudnienia w osobach i etatach oraz w podziale na grupy (kierownictwo, służba cywilna, osoby zatrudnione poza służbą cywilną):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeciętnie w miesiącu (dwoma metodami: chronologiczną i arytmetyczną),</li> <li>- narastająco od początku roku,</li> <li>- na ostatni dzień miesiąca,</li> <li>- wg grup stanowisk oraz stanowisk,</li> <li>- wg wymiaru etatu,</li> <li>- wg budżetu zadaniowego.</li> </ul>

		XVII.13	<p>Wydruk płacowy z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, w tym możliwość zrobienia wydruku uwzględniającego różne kryteria filtrowania, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komórkę organizacyjną,</li> <li>- wydział,</li> <li>- stanowisko,</li> <li>- w podziale na grupy: kierownictwo, służbę cywilną, osoby zatrudnione poza służbą cywilną,</li> <li>- wg daty zmiany wysokości wynagrodzenia,</li> <li>- wysokości podwyżki (widelki i konkretna kwota w określonym przedziale czasowym),</li> </ul> <p>wydruk płacowy musi być możliwy do wykonania zgodnie z metodologią przyjętą do sporządzania sprawozdania Rb-70 i z uwzględnieniem wartości procentowych budżetów zadaniowych.</p>
		XVII.14	Zestawienie nagród jubileuszowych w żądanym okresie.
		XVII.15	Zestawienie osób, które nabędą dodatek stażowy w żądanym okresie.
		XVII.16	Zestawienie osób, które posiadają uprawnienia emerytalne.
		XVII.17	Zestawienie osób podlegających ochronie przedemerytalnej.
		XVII.18	Wykaz osób niepełnosprawnych wraz ze stopniem niepełnosprawności oraz okresami ważności decyzji o przyznaniu stopnia niepełnosprawności.
		XVII.19	Zestawienie stanu urlopów na konkretny dzień w komórce organizacyjnej.
		XVII.20	Wydruk z rejestru czasu pracy.
		XVII.21	Możliwość wydruku karty ewidencji czasu pracy.
		XVII.22	Zaświadczenie o zatrudnieniu o zdefiniowanej treści i formacie (z różnymi opcjami danych np. stanowisko, komórka organizacyjna).
		XVII.23	Zestawienie zawartych umów cywilnoprawnych.
		XVII.24	Wykaz kończących się umów cywilnoprawnych.
		XVII.25	Prognozowanie skutków podwyżek wynagrodzeń, co do osób, stanowisk, komórek, budżetu.
XVIII	Generowanie statystyk	XVIII.1	GUS-Z-02 wg instrukcji do sprawozdania.
		XVIII.2	GUS-Z-03 wg instrukcji do sprawozdania (wyliczenie metodą arytmetyczną lub chronologiczną, również z uwzględnieniem nieobecności powyżej 14 dni wg objaśnień do sprawozdania).
		XVIII.3	GUS-Z-05 wg instrukcji do sprawozdania.
		XVIII.4	GUS-Z-06 wg instrukcji do sprawozdania.
		XVIII.5	GUS-Z-12 wg instrukcji do sprawozdania.
		XVIII.6	GUS-Z-14 wg instrukcji do sprawozdania.
		XVIII.7	GUS-Z-12 wg instrukcji do sprawozdania.

		XVIII.8	RP-7 zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
		XVIII.9	Raport porównawczy danych kadrowych na dwie dowolne podane daty (raport powinien wykazywać zmiany wybranych danych kadrowych pracowników).
		XVIII.10	Zestawienie zatrudnionych do ustalenia odpisu na ZFŚS.
		XVIII.11	RB-70 wg instrukcji do sprawozdania oraz innych sprawozdań opartych o metodologię tego sprawozdania.
		XVIII.12	PFRON wg instrukcji do sprawozdania.
XIX	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	XIX.1	System zapewnia pełną obsługę Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
		XIX.2	Określanie indywidualnych planów spłat pożyczek KZP.
		XIX.3	Rozliczanie i kontrola spłat pożyczek.
		XIX.4	Automatyczne naliczenie na liście płac potrąceń w ustalonych kwotach (wpisowe, wkłady, raty pożyczki).
		XIX.5	Możliwość generowania wydruków wg różnych parametrów np. długości okresu spłat, zadłużenia na dzień (w ujęciu zbiorczym i indywidualnym), stanu wkładów na dzień (w ujęciu zbiorczym i indywidualnym).
		XIX.6	Możliwość wydruku informacji o saldzie (przesłania jej mailem) dla członków PKZP o zadłużeniu i wkładach.
		XIX.7	System umożliwia automatyczne księgowanie miesięcznych rat spłaty pożyczki, wpisowego, wkładów.
		XIX.8	Możliwość drukowania raportów (w układzie sumarycznym i za wybrany okres, wydziałowym lub wg nazwiska), o zgromadzonych wkładach, o wycofanych wkładach, o wysokości wpisowego, o udzielonych pożyczkach.
		XIX.9	Możliwość generowania umowy pożyczki z KZP.
XX	Obsługa pracowników i byłych pracowników	XX.1	Możliwość tworzenia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 dla pracowników na podstawie bazy danych historycznych z poprzedniego systemu (Kali - wynagrodzenie i nieobecności).
		XX.2	Uzupełnienie danymi i zgodne z formatem wzorca zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 do ustalenia kapitału początkowego, uprawnień do renty lub emerytury z możliwością ręcznego dopisania i edycji danych zawartych w formularzu.
		XX.3	W ramach samoobsługi pracowniczej musi posiadać możliwość podglądu i wydruku za wskazany okres rozliczeniowy i przekazanie pracownikowi: paska płacowego, druku ZUS RMUA (m-czne, roczne), po zamknięciu miesiąca rozliczeniowego - roku. Druk ZUS RMUA musi być widoczny od 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego po zakończonym okresie. Roczne RMUA, PIT-11, PIT-40 - możliwość przesłania pracownikom mailem, bądź przekazane poprzez portal pracowniczy.
XXI	Raporty stałe		Raporty stałe i wydruki dot. wynagrodzeń, pochodnych i świadczeń opodatkowanych np.: paski płacowe, RMUA, Pit, Z-3, Z-3a, Rp-7, IWA, zaświadczenia o osiągniętych przychodach (podstawach oskładkowanych), raport z przekroczenia 30-krotności składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe w danym miesiącu.

XXII	ZUS/PLATNIK	XXII.1	Rejestrowanie wszystkich danych wymaganych w programie Płatnik bez konieczności uzupełniania lub zmiany.
		XXII.2	Automatyczne przenoszenie danych pracowników i zleceniobiorców z Systemu HR do programu Płatnik, tak, aby możliwe było utworzenie następujących dokumentów (bez konieczności przepisywania czy uzupełniania danych): - ZUS ZUA, - ZUS ZWUA, - ZUS ZIUA, - ZUS ZCNA, - ZUS ZZA, - ZUS DRA, - oraz pozostałych dokumentów rozliczeniowych.
		XXII.3	Automatyczne przenoszenie danych rozliczeniowych z danego miesiąca korygowanego do programu Płatnik wraz z danymi dotyczącymi osób przebywających na zwolnieniach lekarskich, jak również przy przekroczeniach 30-krotności.
XXIII		XXIII.1	Dowolne obliczenia wartości kwotowych składników wynagrodzeń osób zatrudnionych u Zamawiającego (stosunek pracy, umowy cywilnoprawne, praktyki absolwenckie), a kartoteki powinny zawierać niezbędne informacje dla prawidłowej obsługi płacowo-rozliczeniowej.
		XXIII.2	Przy naliczaniu wynagrodzeń będą brane pod uwagę wszelkie informacje mające wpływ na wysokość wynagrodzenia za dany okres.

**Rozliczanie wynagrodzeń**

XXIII.3	<p>System musi spełniać wymogi polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup zatrudnionych (stosunek pracy, umowy cywilnoprawne, praktyki absolwenckie). W systemie muszą być zdefiniowane składniki o stałym algorytmie odliczeń, a także składniki o zmiennym parametrze obliczeń w celu prawidłowego naliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- składek na ubezpieczenie społeczne (płatnych przez pracodawcę i pracownika) oraz zdrowotne (z uwzględnieniem sposobu wyliczenia składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych, jak i dobrowolnych ubezpieczeń);</li> <li>- kontroli narastająco podstawy do naliczania składek emerytalnych i rentowych (tzw. kontrola 30-krotności i zaprzestanie potrącania składek w przypadku przekroczenia, a także możliwość obsługi przypadków, kiedy osiągnęte są dochody z różnych źródeł wchodzących do podstawy naliczenia składek emerytalno-rentowych);</li> <li>-wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;</li> <li>-podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem wszystkich możliwych ulg i zaniechań oraz z możliwością indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych, takich jak np. różne typy kosztów uzyskania przychodów.</li> </ul>
XXIII.4	Prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej, zasiłkowej i podatkowej w podziale np. na rodzaje dochodów i dokonanych potrąceń.
XXIII.5	Automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń np. komorniczych wraz z kontrolą możliwości i kolejności potrąceń wynikającą z kodeksu pracy.
XXIII.6	Automatyczne naliczanie wyrównania i potrąceń za okresy przeszłe w przypadku konieczności dokonania korekt w podziale miesięcznym.
XXIII.7	Możliwość zestawienia kilku list wypłat dla wybranych osób (naliczanie i drukowanie list dodatkowych).
XXIII.8	<p>Automatyczne rozliczenie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z uwzględnieniem kodu zwolnienia,</li> <li>- z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne).</li> </ul>
XXIII.9	<p>Automatyczne wyliczanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego z okresu 12 miesięcy - w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uwzględnianie wszystkich prawidłowych składników,</li> <li>- pilnowanie przerwy trzech miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami.</li> </ul>
XXIII.10	Automatyczne obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem okresów zatrudnienia, zmian w wysokości wynagrodzenia, zmian wysokości etatu, korzystania z uprawnień rodzicielskich i innych absencji.
XXIII.11	System umożliwia definiowanie na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia.
XXIII.12	Sporządzanie miesięcznych i rocznych, indywidualnych oraz zbiorczych rozliczeń zaliczek podatkowych.



XXIII.13	Tworzenie i drukowanie deklaracji podatkowych m.in. PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR z możliwością dopisywania brakujących danych i korekty błędnych danych.
XXIII.14	Możliwość eksportowania deklaracji podatkowych do aplikacji E-DEKLARACJE w celu elektronicznej wysyłki do urzędu skarbowego.
XXIII.15	Generowanie i drukowanie zestawień płacowych według różnych kryteriów elastycznie dobieranych przez pracownika Zamawiającego.
XXIII.16	Możliwość wydobycia z systemu danych niezbędnych do przygotowania i wysłania deklaracji ZUS-IWA oraz PFRON.
XXIII.17	Prowadzenie rejestru osób z ustalonym prawem do emerytury.
XXIII.18	Możliwość tworzenia i automatycznego przesyłania do komórki księgowej, bezpośrednio na konta rozrachunkowe, rozdzielnika płac według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- źródeł finansowania całości lub części wynagrodzenia,</li> <li>- budżetu zadaniowego,</li> <li>- budżetu tradycyjnego.</li> </ul>
XXIII.19	Tworzenie rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, US, komornik, itp.) z możliwości eksportu przelewów do programu Videotel.
XXIII.20	Realizacja wypłat na rachunki banków, przekazem pocztowym.
XXIII.21	Automatyczne wyliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, ekwiwalentów za urlop.
XXIII.22	Prowadzenie rozliczeń w złotych, a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników, w zależności od odpowiednich przepisów, do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy.
XXIII.23	Możliwość tworzenia i wydruku list płac głównych i dodatkowych.
XXIII.24	Tworzenie i automatyczne przesyłanie do księgowości rozdzielnika płac uwzględniającego przypis zaangażowania wymiaru czasu pracownika do danego działania zdefiniowanego w budżecie zadaniowym i rozliczenia z programów unijnych.
XXIII.25	Możliwość generowania i drukowania pasków wynagrodzeń oraz druków RMUA.
XXIII.26	Rejestr umów cywilnoprawnych.
XXIII.27	Ewidencja zaświadczeń z ZFŚS wraz z uwzględnieniem potrąconego podatku w rozliczeniu rocznym.

XXIV	Rozliczanie wynagrodzeń pracowników biorących udział w projektach unijnych	<p>Rozliczanie wynagrodzeń pracowników z dofinansowaniem z POPT poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- możliwość przypisania pracownikowi procentowego udziału w projekcie UE (procenty w różnej wysokości) na poziomie przebiegu zatrudnienia;</li> <li>- utworzenie listy płac przeznaczonej wyłącznie dla tych pracowników biorących udział w projekcie; (lista zbierająca wynagrodzenia pracowników z list głównych);</li> <li>- dostosowanie mechanizmów wyliczających wynagrodzenie do wymogów określonych przez MIIR związanych z procentem kwalifikowalności (różny procent kwalifikowalności, rozliczanie tylko pojedynczych składników wynagrodzenia) i zaokrąglaniem wartości w poszczególnych wyliczeniach tj. zasadą jest zaokrąglanie do dwóch miejsc po przecinku „w dół” wydatków finansowanych z UE;</li> <li>- utworzenie zestawienia rozliczającego procentowy udział wynagrodzeń wraz z pochodnymi każdego pracownika biorącego udział w projekcie POPT, w podsumowaniu rozbić na paragrafy i budżety zadaniowe poszczególnych składników wynagrodzenia oraz powstające zobowiązania; możliwość eksportowania zestawienia i automatycznego księgowania w programie FIKS;</li> <li>- możliwość filtrowania pracowników biorących udział w projekcie, tworzenia wydruków oraz możliwość eksportowania takich zestawień do arkusza kalkulacyjnego EXCEL;</li> <li>- utworzenie zestawienia z rozliczenia wynagrodzeń POPT w formie wymaganej przez MRR z możliwością automatycznego przeniesienia danych do tabel w Excel stanowiących załącznik do wniosku o płatność.</li> </ul>
XXV	Odznaczenia i nagrody	Rejestrowanie odznaczeń i nagród przyznanych pracownikom.
XXVI	Kary	Rejestrowanie kar udzielonych pracownikom (automatyczne zatarcie po upływie terminu ustawowego wynikającego z ustawy o służbie cywilnej lub możliwość zrobienia tego ręcznie na podstawie wniosku pracownika) - generowanie zestawień wg różnych kryteriów np. ilości kar nałożonych w danym okresie, rodzaju kar, jakie zasady etyczne zostały naruszone.
XXVII	Planowanie zatrudnienia	Planowanie zatrudnienia w Urzędzie - generowanie wydruków zbiorczych i w poszczególnych komórkach (w osobach i etatach, na konkretny dzień, zmiany w okresie czasu) na wydrukach widać ile jest wakatów, ile osób na urlopach wychowawczych, bezpłatnych, rodzicielskich, macierzyńskich, ojcowskich, zastępstw).
XXVIII	Planowanie wynagrodzeń	Planowanie budżetu na wynagrodzenia, tak zbiorczo, jak i w poszczególnych komórkach organizacyjnych, również z wykorzystaniem środków pochodzących z programów operacyjnych UE - generowanie wydruków stanu realizacji budżetu na konkretny dzień również wykorzystania środków unijnych, na wydrukach widać np. jakie są oszczędności z wakatów i z nieobecności, za które płaci ZUS.

XXIX	Umowy cywilnoprawne		Możliwość stworzenia kartoteki osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne z danymi niezbędnymi do zawarcia umów, wypłaty umówionego wynagrodzenia, regulowania obowiązków podatkowych, odprowadzanie składek do ZUS (np. imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, numer konta, ilość zawartych umów, budżet zadaniowy, budżet tradycyjny, osoba odpowiedzialna za realizację postanowień umowy). W przypadku umów z własnymi pracownikami system tworzy odrębną kartotekę wykorzystując dane już zapisane w systemie.
		XXIX.1	
		XXIX.2	System stwarza możliwość sporządzenia umowy na zasadach podobnych do umów o pracę.
		XXIX.3	System umożliwia wygenerowanie formularzy oświadczeń niezbędnych do zawarcia umowy zlecenie i umowy o dzieło.
		XXIX.4	System rozróżnia z kim zawarta jest umowa: z własnym pracownikiem, emerytem, osobą obcą.
		XXIX.5	System umożliwia zawarcie kilku umów dla tej samej osoby.
		XXIX.6	Do jednej umowy może być wystawionych kilka rachunków, a tym samym kilka wypłat
		XXIX.7	W przypadku, gdy umowa przewiduje rozliczanie się w ratach, System kontroluje czy kwota ogólna, zawarta w umowie, nie została przekroczona.
		XXIX.8	System pamięta, że do jednego zgłoszenia do ZUS może być przyporządkowanych kilka umów, podobnie jak w przypadku umów o pracę.
		XXIX.9	System umożliwia generowanie list płac.
		XXIX.10	System daje możliwość dokonywania potrąceń komorniczych z umów cywilnoprawnych.
		XXIX.11	System pozwala na naliczenie wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, z uwzględnieniem rocznych limitów wynagrodzeń, tzw. 30-krotność.
		XXIX.12	Lista płac działa w sposób analogiczny, jak lista płac pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.
		XXIX.13	System stwarza możliwość generowania zestawień wg różnych kryteriów analogicznie, jak w przypadku osób pozostających w stosunkach pracy (np. zestawienia wszystkich umów z danego okresu, na konkretny dzień, umowy ze składkami, bez składek)
		XXIX.14	System wysyła powiadomienia np. o expiracji umów.
		XXIX.15	System umożliwia wygenerowanie zaświadczeń (RMUA, zestawień rocznych dla emerytów i rencistów).
		XXIX.16	System umożliwia generowanie deklaracji podatkowych dla osób na umowach cywilnoprawnych oraz wysyłkę ich za pomocą aplikacji e-deklaracje.
		XXIX.17	Prowadzenie rejestru umów zawierającego takie dane jak: komórka organizacyjna, data zawarcia umowy, numer umowy - według ustalonego schematu, przedmiot umowy, terminy realizacji, koszt (w PLN i euro).
		XXIX.18	Podział umów na zlecenia oraz dzieła.
		XXIX.19	Podział umów ze względu na cel umowy (np. podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, sprząatanie, konserwacja....inne - z możliwością rozszerzania katalogu).

		XXIX.20	Możliwość dodania informacji o budżecie zadaniowym i źródle finansowania (np. formatka POPT, PO WER, rezerwa).
		XXIX.21	Możliwość korekty danych umowy (m.in. nr umowy, kwoty, daty, źródła finansowania) przez osobę uprawnioną.
		XXIX.22	Możliwość łączenia informacji z rejestru umów z informacjami dot. szkoleń (np. nazwa i adres wykonawcy, tytuł szkolenia).
XXX	Oceny okresowe	XXX.1	Tworzenie formatek ocen pracowniczych (pierwsza ocena w służbie cywilnej i ocena okresowa);
		XXX.2	System umożliwia sporządzanie ocen okresowych przez bezpośrednich przełożonych.
		XXX.3	System umożliwia generowanie zestawień na podstawie różnych kryteriów np. zestawienie wszystkich ocen przeprowadzonych w danym okresie i w konkretnym dniu, poziomu ocen, poziomu ocen w poszczególnych kryteriach, analizy wg poszczególnych kryteriów.
		XXX.4	Możliwość podglądu opisu kompetencji zawartego w kartach kompetencji oraz profilu kompetencyjnego stanowiska.
		XXX.5	Kontrolowanie terminowości dokonywania ocen (terminy przydzielenia kryteriów oraz terminy sporządzenia ocen) - wysyłanie monitów oraz alertów z programu do bezpośrednich przełożonych na adres służbowej poczty elektronicznej.
XXXI	Opisy stanowisk pracy	XXXI.1	Możliwość tworzenia opisów stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wymaganiami modelu kompetencyjnego (kompetencje wraz z wymaganymi poziomami spełniania).
		XXXI.2	System umożliwia przyporządkowanie w Systemie HR do konkretnych symbolów opisów stanowisk pracy nazwisk pracowników lub statusu "WAKAT", budżetu zadaniowego, programu pomocowego wraz z procentem dofinansowania, paragrafu z budżetu tradycyjnego, numeru statystycznego zawodu wg GUS, profilu kompetencyjnego stanowiska.
		XXXI.3	System umożliwia wygenerowanie raportów wg różnych kryteriów np. zestawień opisów w całym Urzędzie czy konkretnej komórce organizacyjnej, w wybieranych kompetencjach.
XXXII	BHP	XXXII.1	Możliwość ewidencjonowania wypadków przy pracy.
		XXXII.2	Generowanie raportów wg różnych kryteriów np. liczba wypadków w danym okresie (zbiorczo i w podziale na rodzaje).
		XXXII.3	Generowanie sprawozdań ZUS-IWA oraz GUS Z-10.
		XXXII.4	Dokumentowanie działań z zakresu profilaktyki technicznej, medycznej i organizacyjnej w celu ograniczenia występujących zagrożeń) zawodowych oraz rejestrowanie kosztów ponoszonych na ten cel.
		XXXII.5	Prowadzenie rejestru osób uprawnionych do dodatków za pracę w warunkach szkodliwych lub uciążliwych i generowanie karty bezpieczeństwa na stanowisku pracy.

XXXIII			Prowadzenie rejestru staży uwzględniającego: wnioskującą komórkę organizacyjną, nazwę urzędu pracy, datę złożenia wniosku, informacji o akceptacji wniosku (opcje: T, N), imienia i nazwiska kandydata na staż, datę zawarcia umowy z PUP, datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, stanowisko, opiekun stażysty (wybierany z listy pracowników).
	XXXIII.1		
	XXXIII.2		Możliwość generowania raportów na podstawie różnych kryteriów.
	XXXIII.3		Tworzenie rejestru praktyk studenckich zawierającego takie elementy, jak: komórka organizacyjna zgłaszająca zapotrzebowanie, nazwa stanowiska, data rozpoczęcia i zakończenia praktyki, nazwa uczelni kierującej praktykanta, nr porozumienia, ewaluacja praktyki (opcja T, N), ocena praktykanta (opcja P, N), uwagi.
	XXXIII.4		System umożliwia podpięcie do rejestru praktyk studenckich skanu skierowania z uczelni, programu praktyk, porozumienia z uczelnią, formularza oceny praktyki, oceny praktyki dla studenta, formularza oceny praktyki dla uczelni.
	XXXIII.5		System umożliwia tworzenie raportów według wprowadzonych danych (np. rejestr praktyk w danej komórce, liczbę zgłoszeń wolnego miejsca na praktykę, praktyki rozpoczęte i zakończone w danym okresie).
	XXXIII.6		Możliwość generowania raportów na podstawie różnych kryteriów zawartych w rejestrze.
	XXXIII.7		Prowadzenie rejestru wolontariuszy zawierającego: imię i nazwisko wolontariusza, nr dowodu osobistego, PESEL, adres zamieszkania, komórkę organizacyjną, zakres zadań, okresu trwania, opiekuna (wybieranego z listy pracowników UOKiK).
	XXXIII.8		System w oparciu o wprowadzone do rejestru dane (imię i nazwisko wolontariusza, nr dowodu osobistego, PESEL, adres zamieszkania, zakres zadań, okresu trwania wolontariatu) generuje porozumienia o wolontariat.
	XXXIII.9		System umożliwia tworzenie raportów według wprowadzonych danych (np. rejestr wolontariuszy w danej komórce, zestawienie wolontariuszy w danym okresie).
	XXXIII.10		Prowadzenie rejestru praktykantów w ramach praktyki absolwenckiej zawierającego: imię i nazwisko praktykanta, nr dowodu osobistego, PESEL, adres zamieszkania, komórkę organizacyjną, zakres zadań, okres trwania, opiekuna (wybieranego z listy pracowników UOKiK).
	XXXIII.11		System w oparciu o wprowadzone do rejestru dane (imię i nazwisko praktykanta, nr dowodu osobistego, PESEL, adres zamieszkania, zakres zadań, okres trwania wolontariatu) generuje umowę o praktykę absolwencką.
	XXXIII.12		System umożliwia tworzenie raportów według wprowadzonych danych (np. rejestr praktykantów w danej komórce, zestawienie praktykantów w danym okresie).
	XXXIII.13		Podział praktyk absolwenckich na płatne i nieodpłatne.
	XXXIII.14		Możliwość przypisania źródła finansowania oraz budżetu zadaniowego.
	XXXIII.15		Raporty: konfiguracja i zliczanie danych według wszystkich wprowadzonych danych.

**Doskonalenie zawodowe**

XXXIII.16	Tworzenie automatycznego rejestru pracowników zakwalifikowanych według kryteriów z ustawy o służbie cywilnej do odbywania służby przygotowawczej zawierającego: imię i nazwisko, komórka organizacyjna, dyrektor komórki organizacyjnej, data zatrudnienia na czas określony, termin złożenia opinii i data zakończenia służby cywilnej - terminy liczone w oparciu o przepisy ustawy o s.c.)
XXXIII.17	Możliwość uzupełnienia rejestru pracowników odbywających służbę przygotowawczą o dane: data rozpoczęcia i zakończenia służby przygotowawczej, odbyte szkolenia w ramach służby przygotowawczej (powiązane z zakładką szkolenia), data egzaminu, zwolnienie ze służby przygotowawczej (opcje T, N), wynik egzaminu (opcje: P, N).
XXXIII.18	Szkolenia w ramach służby przygotowawczej wliczane są również do rejestru szkoleń.
XXXIII.19	Możliwość dodania do rejestru pracowników zatrudnionych na zastępstwo.
XXXIII.20	Możliwość generowania pism dot. zakresu służby poprzez wybór zagadnień z katalogu zagadnień, z automatycznym wypełnieniem danych z rejestru (w tym mi. in. datą rozpoczęcia i zakończenia służby przygotowawczej).
XXXIII.21	System umożliwi stworzenie katalogu zagadnień do służby przygotowawczej z możliwością jego rozszerzania.
XXXIII.22	Kontrolowanie terminowości sporządzania opinii oraz zakończenia służby.
XXXIII.23	Podpisanie skanów dokumentów (opinii, zakresu służby przygotowawczej) dot. pracownika w rejestrze, osób odbywających służbę przygotowawczą.
XXXIII.24	Skany dokumentów udostępniane są pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą, bezpośrednio przełożonemu, członkom komisji egzaminacyjnej przez portal pracowniczy.
XXXIII.25	Raporty: konfiguracja i zliczanie danych według wszystkich wprowadzonych danych.
XXXIII.26	Pracownicy i bezpośredni przełożeni mają wgląd do zakładki portalu pracowniczego, dotyczących zaplanowanych szkoleń, które ich dotyczą.
XXXIII.27	Możliwość edytowania i drukowania listy osób zgłoszonych na szkolenie.
XXXIII.28	Tworzenie rejestru szkoleń uwzględniającego: obszar szkolenia, nazwa szkolenia/studiów, dane pracownika, komórka organizacyjna, rodzaj szkolenia (np. grupowe, centralne, w ramach IPRZ, studia, aplikacja), czas rozpoczęcia i zakończenia, nazwa firmy/uczelni, koszt szkolenia/wysokość dofinansowania, źródła finansowania, budżet zadaniowy, data zobowiązań pracownika, kwota zobowiązań, formularz oceny (opcje T, N oraz podpisanie formularza oceny), informacja o zaświadczeniu o ukończeniu nauki (opcje T, N), nr faktury.
XXXIII.29	Możliwość dopasowanie szkoleń do następujących grup (przy czym jedno szkolenie może zostać przydzielone do więcej niż jednej grupy): centralne (KPRM), grupowe, indywidualne, szkolenia wewnętrzne, szkolenia zewnętrzne, szkolenia językowe, w ramach IPRZ, szkolenia w ramach służby przygotowawczej, powszechne, specjalistyczne, języki obce, studia wyższe, studia doktoranckie, studia podyplomowe, aplikacja radcowska.
XXXIII.30	Możliwość tworzenia katalogu obszaru szkoleń dzielącego się na podgrupy o różnym stopniu szczegółowości z możliwością poszerzania, usuwania oraz edytowania i poprawiania jego składowych.

	XXXIII.31	Umożliwienie wglądu kierownikom komórek organizacyjnych do rejestru zrealizowanych szkoleń pracowników zatrudnionych w ich komórce organizacyjnej.
	XXXIII.32	Tworzenie umów szkoleniowych, umów o dofinansowanie nauki, umów o dofinansowanie nauki języki obcego na podstawie wprowadzonych do systemu danych: dane pracownika, nazwa i adres uczelni (szkoły językowej, firmy szkoleniowej), nazwy szkolenia, kursu, rodzaju i kierunku studiów, okres nauki, okres dofinansowania, zobowiązanie do świadczenia pracy po ukończonej nauce w miesiącach, kwoty dofinansowania.
	XXXIII.33	Kwota dofinansowania lub cena szkolenia podawana może być w PLN oraz euro.
	XXXIII.34	Program umożliwia dokonywanie zbiorczej oceny szkoleń na podstawie indywidualnych arkuszy oceny.
	XXXIII.35	Możliwość tworzenia katalogu działań rozwojowych w kartotece pracowników i udostępnienie ich na portalu pracowniczym pracownikowi, bezpośredniemu przełożonemu, kierownikowi komórki organizacyjnej.