



WO.271.1.2015.MT

Giżycko, 19 stycznia 2015 r.

BURMISTRZ GIŻYCKA

Do wszystkich
zainteresowanych Wykonawców

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Wdrożenie oprogramowania wraz z dostawą sprzętu komputerowego w ramach projektu Moje@Giżycko – Elektroniczna Platforma Usługowo – Informacyjna (ePUI)”

W związku z zapytaniami Wykonawców do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, Zamawiający na podstawie art. 38 ust. 2, 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 907 z późniejszymi zmianami), wyjaśnia i modyfikuje treść Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia wg niżej przedstawionej treści:

Pytanie 1.

W załączniku nr 4 do SIWZ str. 41 Zamawiający wyspecyfikował wymagania dla systemu rezerwacji i ewidencji miejsca pochówku. W celu oszacowania kosztów związanych z realizacją zadania niezbędne są następujące informacje:

- a. ilość cmentarzy,
- b. ilość kwater na każdym cmentarzu,
- c. ilość grobów na każdym cmentarzu,
- d. ilość zdjęć przypisanych do jednego grobu.

Ponadto czy Zamawiający dysponuje szkicami poglądowymi, które stałyby się podstawą do przygotowania widoku centralnego cmentarza (obrys ogrodzenia wraz z alejkami, kształty kwater)?

Odpowiedź 1.

- a. ilość cmentarzy : 2 (cmentarz przy al. 1 Maja w Giżycku o pow. około 7,60 ha oraz przy ul. Leśnej w Gajewie obecnie o pow. około 1,80 ha),
- b. ilość kwater na każdym cmentarzu : cmentarz przy al. 1 Maja w Giżycku – 65 kwater oraz przy ul. Leśnej w Gajewie – 16 kwater zaś siedemnasta kwatera jest w trakcie zagospodarowania,
- c. ilość grobów na każdym cmentarzu : cmentarz przy al. 1 Maja w Giżycku – około 13.850 oraz przy ul. Leśnej w Gajewie – około 1.700 (cmentarz w trakcie zagospodarowania),
- d. ilość zdjęć przypisanych do jednego grobu – 2 szt.

Zamawiający dysponuje szkicami poglądowymi, które mogą być przydatne do przygotowania widoku centralnego cmentarza (obrys ogrodzenia wraz z alejkami, kształty kwater).

Pytanie 2.

Załącznik nr 4 do SIWZ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (e-Rada) do punktu 5.

„System ma umożliwiać obieg ww. Dokumentów w wersji elektronicznej oraz tworzenie wiadomości i zadań grupowych”.

jakich wiadomości?, do kogo? Przez kogo? ma zapewniać tworzenie System.



Tworzenie zadań grupowych - Co Państwo przez ten zwrot rozumieją? Czyje to mają być zadania? Kto ma je wykonywać?

Odpowiedź 2.

Jak wskazuje nazwa modułu oraz opis w punkcie 1, System usprawni pracę Rady Miejskiej, którą tworzy 21 Radnych.

System ma umożliwić tworzenie i przysyłanie wiadomości w formie tekstowej wraz z możliwością załączenia pliku pomiędzy radnymi oraz pomiędzy radnymi a Biurem Rady Miejskiej.

Przez tworzenie zadań grupowych Zamawiający rozumie możliwość szybkiego zlecenia/przydzielania zadania od razu dla wielu Radnych (np. członków poszczególnych komisji Rady). Wszystkie związane z danym zadaniem dokumenty oraz wydarzenia powinny być automatycznie zgrupowane w jednym miejscu.

Mają to być zadania Radnych.

Zadania będą wykonywali Radni.

Pytanie 3.

Załącznik nr 4 do SIWZ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (e-Rada) do punktu 8.

"System ma umożliwiać obsługę sesji Rady w tym również obsługę głosowań poprzez dedykowany formularz do tworzenia protokołu z sesji".

Czy radny ma wykorzystywać formularz do głosowania?

Odpowiedź 3.

Nie. System ma zawierać dedykowany formularz do tworzenia protokołu z sesji, zawierający między innymi informacje o głosowaniach.

Pytanie 4.

Załącznik nr 4 do SIWZ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (e-Rada) do punktu 11.

„System musi zapewnić dedykowane procesy obiegu dokumentów (workflow) ...”

Prosimy o szersze wyjaśnienie całego punktu w szczególności podpunktu g. „zgłaszanie uwag do protokołu”. Kto ma posiadać taką możliwość?, do kogo mają trafiać te pytania?, dokąd mają trafiać odpowiedzi?

Odpowiedź 4.

Obieg dokumentów i związana z nim automatyzacja procesów dotyczy Rady Miejskiej. System ma umożliwić zaprojektowanie automatyzacji procesów, w całości lub w części, podczas której dokumenty, informacje lub zadania będą przekazywane od jednego uczestnika do następnego, według schematu obiegu informacji w Radzie.

Pytanie 5.

Załącznik nr 4 do SIWZ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (e-Rada) do punktu 13.

"System ma umożliwiać gromadzenie i przechowywanie projektów aktów prawnych w dedykowanym zestawieniu w elektronicznym repozytorium"

Elektroniczne repozytorium ma zostać stworzone na podstawie jakich dokumentów?, gdzie takie dokumenty można uzyskać?, co ma zawierać takie repozytorium?



Odpowiedź 5.

Opis w punkcie 13 nie wskazuje na konieczność zamieszczania w repozytorium przez Wykonawcę dokumentów. Zadaniem Wykonawcy jest dostarczenie takiego systemu, który zapewni gromadzenie i przechowywanie projektów aktów, w sposób uporządkowany, w postaci elektronicznej.

Pytanie 6.

Załącznik nr 4 do SIWZ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (e-Rada):
do punktu 14.

"System ma umożliwiać przysyłanie informacji (monitu) do wszystkich radnych (czyli zgodnie z przyznanymi uprawnieniami) o pojawieniu się nowego porządku obrad, do którego radny ma dostęp zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami mailem lub sms".

Czy uprawnienia radnych nadawane są mailem lub sms-em?

Odpowiedź 6.

Uprawnienia nadaje administrator systemu.

Mailem lub sms mają być przysyłane informacje (monity).

Zamawiający w Załączniku nr 4 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w punkcie **e-Rada**, pkt. 14 dokonuje modyfikacji zapisów:

Jest:

14. System ma umożliwiać przysyłanie informacji (monitu) do wszystkich radnych (czyli zgodnie z przyznanymi uprawnieniami) o pojawieniu się nowego porządku obrad, do którego radny ma dostęp zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami mailem lub sms.

Zmieniono zapis na:

14. System ma umożliwiać przysyłanie informacji (monitu) mailem lub sms, do wszystkich radnych (czyli zgodnie z przyznanymi uprawnieniami) o pojawieniu się nowego porządku obrad, do którego radny ma dostęp zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami.

Pytanie 7.

W załączniku nr 4 do SIWZ (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) w części związanej z elektronicznym obiegiem dokumentów /e-urząd (str. 85) oraz e-konsultacjami (str. 43) Zamawiający wyspecyfikował:

pkt. 85 System musi współpracować z edytorem aktów prawnych posiadany przez Zamawiającego.

Pkt. 3 System musi pozwalać na importowanie dokumentu XML z edytorów aktów prawnych.

Prosimy o podanie nazwy producenta oraz wersji używanego przez Zamawiającego edytora aktów prawnych. W przypadku części związanej z elektronicznym obiegiem dokumentów / e-urząd prosimy o potwierdzenie, że Zamawiający miała na myśli współpracę polegającą na tworzeniu aktów prawnych bezpośrednio w systemie EOD.

Odpowiedź 7.

Zamawiający w Załączniku nr 4 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w pkt. **e-Urząd**, pkt. 85 dokonuje modyfikacji zapisów poprzez wykreślenie tekstu: ~~85 System musi współpracować z edytorem aktów prawnych posiadany przez Zamawiającego~~.



Zamawiający - w Załączniku nr 4 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w pkt. **e-Konsultacje**, pkt. 3 – nie miał na myśli współpracy polegającej na tworzeniu aktów prawnych bezpośrednio w systemie EOD.

Pytanie 8.

Mając na względzie profesjonalne przygotowanie dla Państwa oferty, zwracamy się z prośbą o przedłużenie terminu składania ofert do dnia 30.01.2015 r. w/w postępowania.

Niniejsza prośba jest podyktowana koniecznością dokładnego i rzetelnego przeanalizowania dokumentacji postępowania, która ze względu na swoją dokładność jest bardzo obszerna.

Odpowiedź 8:

Zamawiający przedłuża termin składania ofert do **23 stycznia 2015 r. godz. 10.00.**

Tym samym **dokonyuje modyfikacji zapisów SIWZ w:**

Pkt. VIII ppkt. 2.

Jest:

2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, tj. **do dnia 21.01.2015 roku, do godz. 10.00.**

Zmieniono zapis na:

2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, tj. **do dnia 23.01.2015 roku, do godz. 10.00.**

Pkt. X ppkt. 1. 17) a)

Jest:

a) koperta zewnętrzna – oznakowana nazwą firmy Wykonawcy opisana jn.:

Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.

Oferta w postępowaniu: WO. 271.1.2015.MT „Wdrożenie oprogramowania wraz z dostawą sprzętu w ramach projektu Moje@Giżycko – Elektroniczna Platforma Usługowo – Informacyjna (ePUI)” – nie otwierać przed dniem otwarcia, tj. 21.01.2015 r. do godz. 10.10.

Zmieniono zapis na:

a) koperta zewnętrzna – oznakowana nazwą firmy Wykonawcy opisana jn.:

Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.

Oferta w postępowaniu: WO. 271.1.2015.MT „Wdrożenie oprogramowania wraz z dostawą sprzętu w ramach projektu Moje@Giżycko – Elektroniczna Platforma Usługowo – Informacyjna (ePUI)” – nie otwierać przed dniem otwarcia, tj. **23.01.2015 r.** do godz. 10.10.

Pkt. XI ppkt. 1 i 2

Jest:

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko

pokój nr 104 - Sekretariat

do dnia **21.01.2015 roku do godz. 10.00**

2. Miejsce otwarcia ofert: w siedzibie Zamawiającego

Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko

pokój nr 106 – Sekretarz Miasta

dnia **21.01.2015 roku o godz. 10.10.**



Zmieniono zapis na:

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:
Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
pokój nr 104 - Sekretariat
do dnia **23.01.2015 roku** do godz. 10.00
2. Miejsce otwarcia ofert: w siedzibie Zamawiającego
Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
pokój nr 106 – Sekretarz Miasta
dnia **23.01.2015 roku** o godz. 10.10.

Ponadto Zamawiający, na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami), dokonuje dalszych modyfikacji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz Załącznikach nr 3 i 4 do SIWZ:

Pkt. III. ppkt. 2

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Jest:

2. Termin ostateczny zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia – **do 16 czerwca 2015 r.**

Zmieniono zapis na:

2. Termin ostateczny zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia – **do 17 sierpnia 2015 r.**

Pkt. XIII ppkt. 4.

OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSÓB OCENY OFERT:

4. Punkty za kryterium „termin realizacji” (Cr) zostaną przyznane zgodnie z poniższym zapisem:

- 1) Oferty w tym kryterium oceniane będą w odniesieniu do najkrótszego terminu realizacji przedmiotu zamówienia przedstawionego przez Wykonawców (**waga 10 punktów**).

Zamawiający zastrzega, iż:

- **minimalnym** terminem realizacji przedmiotu zamówienia jest **7 maja 2015 r.**,
(dla celów porównania ofert, wskazany w ofercie termin realizacji przedmiotu zamówienia wcześniejszy niż 7 maja 2015 r. będzie traktowany jako termin minimalny, tj. 7 maja 2015 r.)

- **maksymalnym - bezwzględnym** końcowy terminem realizacji przedmiotu zamówienia jest **16 czerwca 2015 r.**

- 2) Wykonawca, który zaoferuje wcześniejszy termin od wskazanego bezwzględnego końcowego terminu realizacji przedmiotu zamówienia, **uzyska 0,25 punktu** za każdy kolejny dzień wcześniejszego wykonania przedmiotu zamówienia – maksymalnie 10 punktów.



Przy czym Zamawiający przy wyliczeniach będzie uwzględniana następująca zasada punktacji: za wskazanie terminu wykonania zamówienia na dzień 7 maja 2015r. – 10pkt, a za wskazanie terminu wykonania na dzień 16 czerwca 2015 r. – 0pkt.

- 3) Punkty zostaną przyznane na podstawie oświadczenia złożonego w **pkt. 3 Formularza cenowego (wzór nr 1)**. W przypadku nie podania przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza cenowego (wzór nr 1) terminu realizacji, Zamawiający do oceny oferty przyjmie maksymalny termin realizacji, tj. 16 czerwca 2015 r.
- 4) Oferta z minimalnym terminem realizacji, tj. 7.maja 2015 r. otrzyma maksymalną ilość punktów w tym kryterium.

Zmieniono zapis na:

4.Punkty za kryterium „**termin realizacji**” (**Cr**) zostaną przyznane zgodnie z poniższym zapisem:

- 1) Oferty w tym kryterium oceniane będą w odniesieniu do najkrótszego **terminu realizacji** przedmiotu zamówienia przedstawionego przez Wykonawców (**waga 10 punktów**).

Zamawiający zastrzega, iż:

- **minimalnym** terminem realizacji przedmiotu zamówienia jest **8 lipca 2015 r.**

(dla celów porównania ofert, wskazany w ofercie termin realizacji przedmiotu zamówienia wcześniejszy niż **8 lipca 2015 r.** będzie traktowany jako termin minimalny, tj. **8 lipca 2015 r.**)

- **maksymalnym - bezwzględnym** końcowy terminem realizacji przedmiotu zamówienia jest **17 sierpnia 2015 r.**

- 2) Wykonawca, który zaoferuje wcześniejszy termin od wskazanego bezwzględnego końcowego terminu realizacji przedmiotu zamówienia, **uzyska 0,25 punktu** za każdy kolejny dzień wcześniejszego wykonania przedmiotu zamówienia – maksymalnie 10 punktów.

Przy czym Zamawiający przy wyliczeniach będzie uwzględniana następująca zasada punktacji: za wskazanie terminu wykonania zamówienia na dzień **8 lipca 2015r.** – 10pkt, a za wskazanie terminu wykonania na dzień **17 sierpnia 2015 r.** – 0pkt.

- 3) Punkty zostaną przyznane na podstawie oświadczenia złożonego w **pkt. 3 Formularza cenowego (wzór nr 1)**. W przypadku nie podania przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza cenowego (wzór nr 1) terminu realizacji, Zamawiający do oceny oferty przyjmie maksymalny termin realizacji, tj. **17 sierpnia 2015 r.**
- 4) Oferta z minimalnym terminem realizacji, tj. **8 lipca 2015 r.** otrzyma maksymalną ilość punktów w tym kryterium.

W załączniku nr 3 do SIWZ istotne postanowienia umowy:

- w §3 pkt. 2:

Jest:

2.Termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy - do dnia 16.06.2015 r. Jest to termin zakończenia wszystkich prac i dokonanie odbioru ostatecznego.

Zmieniono zapis na:

2.Termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy - do dnia 17.08.2015 r. Jest to termin zakończenia wszystkich prac i dokonanie odbioru ostatecznego.

- §12 pkt. 6:

Jest:

6. 70% wniesionego zabezpieczenia przeznacza się jako gwarancję zgodnego z umową wykonania przedmiotu zamówienia, zaś 30% wniesionego zabezpieczenia przeznaczone



będzie na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny całkowitej podanej w ofercie, zostanie zwolnione: 70% w ciągu 30 dni po odbiorze końcowym, 30% w ciągu 15 dni po upływie okresu rękojmi.

Zmieniono zapis na:

6. 70% wniesionego zabezpieczenia przeznacza się jako gwarancję zgodnego z umową wykonania przedmiotu zamówienia, zaś 30% wniesionego zabezpieczenia przeznaczone będzie na zabezpieczenie roszczeń z tytułu **gwarancji**. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny całkowitej podanej w ofercie, zostanie zwolnione: 70% w ciągu 30 dni po odbiorze końcowym, 30% w ciągu 15 dni po upływie okresu **gwarancji**.

Zamawiający - w Załączniku nr 4 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w:

- pkt. pozostałe wymagania;

Gwarancja i serwis

Jest:

Zamawiający wymaga udzielenia gwarancji, zgodnie z warunkami podanymi poniżej.

Zmieniono zapis na:

Zamawiający wymaga udzielenia **serwisu oraz** gwarancji, zgodnie z warunkami podanymi poniżej.

- w pkt. kadry i płace wprowadza następujące zmiany (tekst nieaktualny - zaznaczony na czerwono poprzez wykreślenie):

INSTALACJA I PARAMETRYZACJA	
Wprowadzanie danych jednostki	
1	Możliwość obsługi wielu jednostek.
2	Indywidualna konfiguracja parametrów każdej jednostki.
3	Dedykowane wersje dla biura rachunkowego.
4	Import danych jednostek z programu Płatnik ZUS.
5	Obsługa różnych rodzajów działalności: osoby fizyczne, spółki cywilne, osoby prawne, jednostki budżetowe.
6	Dodatkowe opcje dla jednostki oświatowej, służby zdrowia i agencji pracy tymczasowej.
7	Rozliczenia Zakładów Pracy Chronionej i innych jednostek zatrudniających osoby niepełnosprawne.



8	Rozliczenia ZUS dla jednostek uprawnionych i nieuprawnionych do wypłaty zasiłków ZUS.
9	Możliwość wprowadzenia właściciela lub współwłaścicieli każdej jednostki z wszystkimi danymi koniecznymi do rozliczeń ZUS
10	Obsługa wielu rachunków bankowych jednostki z możliwością określenia przed wykonaniem przelewów, z którego rachunku mają być dokonane
11	Możliwość umieszczenia loga każdej jednostki
12	Rejestracja jednostki w celu dostępu przez internet lub wewnętrzny intranet
Użytkownicy systemu	
1	Możliwość nadania haseł i uprawnień poszczególnym użytkownikom
2	Grupy praw dostępu ograniczające dostęp do wybranych danych i funkcji programu
3	Ewidencja operacji wykonanych przez użytkowników
4	Wysyłanie wewnętrznych komunikatów do poszczególnych użytkowników
5	Konfiguracja przycisków szybkiego dostępu
6	Własne ustawienie kolumn i uporządkowania w każdym oknie
7	Własne nazwy etykiet w oknach
8	Dodatkowe pola ewidencjonowane w bazie danych
9	Wybór czcionki programu i jej wielkości umożliwiające powiększenie okien programu bez zmiany ogólnej rozdzielczości systemu
10	Harmonogram zadań umożliwiający zaplanowanie dłuższych operacji oraz okresowo wykonywanych funkcji (np. archiwizacja)
Definiowanie systemu naliczania wynagrodzeń	
1	Wstępnie przygotowane systemy wynagrodzeń dla szkoły , jednostki budżetowej i biura rachunkowego
2	Właściwości składników określające ich reguły przeliczania zgodnie z regulaminem wynagradzania
3	Rodzaje składników stanowiące odpowiedź reguł parametryzacji standardowych pozycji wynagrodzeń



4	Możliwość własnego ustalenia sposobu wyliczania dowolnego składnika wynagrodzeń
5	Definicje list płac zawierające szkielet różnych rodzajów wynagrodzeń wraz ze zbiorem naliczanych składników wynagrodzeń
6	Parametryzacja różnych rodzajów angaży (np. zasadniczy, godzinowy) wraz ze składnikami określonymi na umowie o pracę
7	Parametryzacja dodatkowych godzin ewidencjonowanych w karcie pracy wpływających na wysokość wynagrodzenia (np. postojowe)
8	Parametryzacja składników płacy akordowej
9	Różne sposoby obliczenia stażu pracy i dodatku stażowego (staż w aktualnej jednostce, pracy w branży, stanowiskowy, w poprzednich zakładach)
10	Określanie składników wynagrodzeń występujących na wydrukach list płac, pasków, kartotekach wynagrodzeń i zbiorówkach
11	Definiowalny system szczegółowego rozliczania kosztów wynagrodzeń
12	Parametryzacja dekretów księgowych
Instalowanie programu	
1	Baza danych oparta na serwerze bazodanowym w wersji darmowej jak i komercyjnej.
2	Optymalizacja pod kątem pobierania tylko niezbędnych w danej chwili danych przyspieszająca pracę sieciową
3	Wykorzystanie dodatkowych możliwości serwera bazodanowego (np. procedury składowane) przyspieszających pracę stacji roboczych
4	Praca w sieci lokalnej
5	Trójwarstwowa architektura systemu umożliwiająca zdalną pracę w sieci rozległej (np. oddziały w różnych miastach) poprzez dostęp do serwera aplikacji, a nie serwera bazy danych
Bezpieczeństwo danych	
1	Archiwizacja wszystkich danych z możliwością zabezpieczenia hasłem
2	W przypadku obsługi wielu jednostek możliwość archiwizacji danych wybranej jednostki.
3	Kontrola nowych wersji i bezpośrednia aktualizacja programu przez internet



4	W przypadku wersji sieciowej mechanizm automatycznej aktualizacji programu na wszystkich stacjach roboczych
5	Wbudowane funkcje serwisowania bazy danych przez internet
6	Narzędzia (biblioteka API) umożliwiające udostępniania danych EOD na potrzeby obsługi wniosków urlopowych.
PLANOWANIE ZATRUDNIENIA	
Opis stanowisk pracy	
1	Tabela klasyfikacji zawodów wraz z kodami
2	Kwalifikacje wymagane na stanowisku
3	Opis i priorytety zadań
4	Wymagane składniki wyposażenia
5	Planowane rodzaje szkoleń
6	Wymagane rodzaje badań
Struktura organizacyjna jednostek	
1	Podstawowy podział pracowników na działy
2	Segregacja pracowników alfabetycznie lub działami
3	Wielopoziomowa struktura oddziały - działy - zespoły
4	Indywidualne dane nagłówkowe oddziału
5	Planowanie stanowisk i etatów w oddziałach, działach i zespołach
6	Niezależny podział na grupy
Moduł rekrutacji pracowników	
1	Etapy rekrutacji, ocena kwalifikacji stanowiskowych i dodatkowych
2	Możliwość załączenia oryginału CV i listu motywacyjnego
EWIDENCJA PRACOWNIKÓW	
Lista pracowników	
1	Import danych z programu Płatnik ZUS



2	Możliwość importu danych z innych systemów płacowo-kadrowych
3	Eksport i import danych kadrowych w różnych formatach
4	Przejrzysta struktura i szybki dostęp do wszystkich danych pracowników
5	W przypadku obsługi wielu jednostek szybkie wyszukiwanie pracownika w dowolnej jednostki.
6	Puste i wypełnione druki kwestionariusza osobowego
7	Identyfikator dostępu przez internet
Dane personalne	
1	Pełne dane personalne i identyfikacyjne
2	Możliwość załączenia zdjęcia i wzoru podpisu
3	Konfigurowalne cechy dodatkowe pracownika z własną biblioteką zawartości (np. rozmiar odzieży)
4	Dodatkowe pole z własnymi notatkami i uwagami
5	Historia zmian danych identyfikacyjnych i personalnych
Adresy	
1	Możliwość rozdzielenia adresu zameldowania, zamieszkania i do korespondencji
2	Historia zmian adresów
3	E-mail do wysyłania zaświadczeń i dokumentów pracownikom (np. paski)
4	Dodatkowo dane i adres osoby zawiadamianej o wypadku
Rachunki bankowe	
1	Kontrola poprawności wprowadzonego rachunku (liczba kontrolna)
2	Przelew wynagrodzenia na dowolne dwa rachunki pracownika
3	Biblioteka banków aktualizowana przez internet
Ewidencja członków rodziny	
1	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS ZCNA)
2	Kontrola 2 dni limitu opieki nad dzieckiem



3	Ulga z tytułu wychowywania dziecka (PIT-40)
Wykształcenie	
1	Automatycznie wprowadzana ilość lat nauki wpływa na nadawany limit urlopu
2	Możliwość szczegółowej ewidencji okresów nauki uwzględniającej przerwy
3	Dodatkowe informacje: zawód, specjalność, stopień naukowy, znajomość języków, prawo jazdy
4	Biblioteki ukończonych kursów i innych umiejętności
5	Dane związane z odbytą służbą wojskową
Wymagane badania lekarskie	
1	Ewidencja podstawowych badań (wstępne, okresowe, kontrolne)
2	Dodatkowe badania stanowiskowe (psychologiczne, kierowcy, sanepid, wysokościowe i inne)
3	Przypominanie o zbliżających się terminach badań
4	Załączenie oryginału zaświadczenia lekarskiego
Ewidencja kursów BHP	
1	Wstępne i okresowe kursy BHP z podpowiadany terminem ważności
2	Dodatkowe rodzaje kursów (górnictwo i inne)
3	Autokontrola wpływających terminów ważności
4	Załączenie oryginału zaświadczenia BHP
Stopień niepełnosprawności	
1	Ewidencja zmian stopnia niepełnosprawności z datą orzeczenia i terminem ważności
2	Autokontrola terminów ważności orzeczeń
3	Orzeczenie niezdolności do pracy (ZUS) i przyczyn niepełnosprawności (komisja)
4	Obliczanie wskaźnika zatrudnienia przy miesięcznej i rocznej informacji o zatrudnieniu
5	Opcje refundacji składek ZUS i dofinansowania wynagrodzeń w zależności od wielkości zatrudnienia i statusu zakładu (ZPChr)



6	Obliczenie podwyższonych kosztów zatrudnienia (ryczałt) z opcją obniżenia ryczałtu (SOD)
7	Uwzględnianie zmian stopnia niepełnosprawności w trakcie miesiąca
8	Informacja o upływających terminach orzeczeń o stopniu niepełnosprawności
Ubezpieczenia	
1	Niezbędne dane (oddział NFZ, prawo do emerytury/renty) związane z naliczaniem składek ZUS
Samochód prywatny	
1	Dane o samochodzie prywatnym konieczne do wypłaty ryczałtu samochodowego
2	Środek lokomocji przy delegacjach krajowych i zagranicznych
Historia zatrudnienia	
1	Ewidencja dotychczasowego przebiegu zatrudnienia z uwzględnieniem sposobu, trybu i podstawy prawnej rozwiązania umowy
2	Możliwość załączenia oryginału świadectwa pracy
3	Uwzględnia okresy nieskładkowe w poprzednich zakładach (urlop bezpłatny, wychowawczy, służba wojskowa)
4	Możliwość zaliczenia okresu zatrudnienia do: stażu pracy, stażu pracy w danej branży, limitu urlopu, nagrody jubileuszowej, stażu stanowiskowego
5	Poprawna interpretacja i przeliczenia nakładających się okresów nauki, historii zatrudnienia i aktualnego zatrudnienia
6	Zbiorcze zestawienie stażu pracy z podaniem daty zmiany stażu
Teczka pracownika	
1	Szybki wgląd w oryginały załączonych dokumentów
2	Części A, B i C wymaganej teczki kadrowej pracownika
3	Limit wielkości załączanych plików
ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA	
Aktualne zatrudnienie	



1	Jednoczesne zatrudnienie tego samego pracownika w tej samej jednostce na kilku różnych etatach
2	Możliwość indywidualnego obniżenia/podwyższenia progu podatkowego
3	Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek E-R
4	Dyspozycja stałej kwoty do przekazania na rachunek (1 lub 2), a reszty do wypłaty (lub odwrotnie)
5	Odrębne funkcje dla grupy zawodowej nauczycieli (karta nauczyciela)
6	Szczególne opcje dla pracowników tymczasowych (odrębne przepisy)
Ewidencja umów o pracę i zmian warunków	
1	Szybkie określenie kwoty brutto po podaniu oczekiwanego wynagrodzenia netto
2	Umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, okres próbny, wykonania pracy, zastępstwa, do dnia porodu
3	Różne rodzaje angaży w zależności od rodzaju zatrudnienia (zasadniczy, godzinowy)
4	Standardowe wzory umów o pracę dla różnych rodzajów angaży
5	Opcjonalna numeracja umów o pracę, biblioteka rejestrów
6	Możliwość modyfikacji i wprowadzania własnych wzorów druków umów
7	Tabela zaszeregowania dla nauczycieli i pracowników administracji
8	Zatrudnianie uczniów i pracowników młodocianych, umowy o praktyki absolwenckie
9	Praca w szczególnych warunkach
10	Szczegółowe określenie rodzaju pracy wymagane do zestawień statystycznych
11	Biblioteki innych warunków zatrudnienia i pracy w szczególnych warunkach
12	Ewidencjonowanie wszystkich zmian warunków umowy
13	Grupowa symulacja zmian warunków zatrudnienia
14	Wypowiedzenia warunków umowy z określeniem okresu wypowiedzenia
15	Druki zmiany i wypowiedzenia warunków umowy z możliwością modyfikacji wzorów
16	Przypominanie o zbliżających się datach końcowych umów na okres próbny i na czas



	określony
Rozliczenia z urzędem	
1	Aktualizowana przez internet biblioteka urzędów skarbowych
2	Druki rocznego rozliczenia (PIT-11, PIT-40)
3	Inne zgłoszenia (NIP-3), oświadczenia (PIT-2, PIT-2C, PIT-12) i informacje (PIT-8C, PIT-8S, PIT-R)
4	Rozliczenia cudzoziemców (IFT-1, IFT-1R)
5	Seryjne wydruki deklaracji
Zgłoszenia do ubezpieczeń	
1	Oddzielna ewidencja zgłoszeń (ZUA, ZZA) i wyrejestrowań (ZWUA) z ZUS
2	Możliwość bezpośredniego wywołania programu Płatnik ZUS z wypełnionymi zgłoszeniami
3	Seryjne zgłoszenia do ZUS
Bilans otwarcia	
1	Niezbędne dane początkowe umożliwiające rozpoczęcie pracy w trakcie roku (naliczanie chorobowego, urlopu i deklaracje roczne PIT)
2	Możliwość importu BO z programu Płatnik ZUS lub innych systemów
Dane do naliczeń	
1	Dodatkowe stałe składniki płac nie objęte w umowie (stałe premie lub współczynniki do wyliczania premii, stałe potrącenia, np. ubezpieczenia grupowe)
2	Okres ważności i ewidencja zmian danych do naliczeń
3	Grupowe wypełnianie danych do naliczeń
4	Import przygotowanych danych z zewnętrznych systemów
Wkłady KZP	
1	Ewidencja wkładów dla członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
2	Wydruk kart ewidencyjnych wkładów



Potrącenia i pożyczki	
1	Rozliczanie pożyczek ratałnych KZP, mieszkaniowych i innych
2	Automatyczne lub ręczne rozplanowania rat
3	Określenie procentu wynagrodzenia, minimalnej i maksymalnej spłaty
4	Okresowe zawieszenia spłat
5	Ewidencja spłat i kontrola sald potrąceń ratałnych
6	Zbiorcze zestawienie potrąceń z podaniem kwoty spłaty i salda
Kontrola zajęć komorniczych	
1	Procentowe ograniczenie spłaty w stosunku do najniższej krajowej (alimenty) lub faktycznego wynagrodzenia (inne zajęcia)
2	Generowanie przelewów na wskazanego komornika
3	Ujęcie zajęć komorniczych na świadectwie pracy
Ekwiwalenty i ryczałty	
1	Rozplanowanie wypłat ekwiwalentów za odzież i za pranie odzieży
2	Umowa o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych
3	Rozliczanie ryczałtu samochodowego wraz z wydrukiem oświadczenia o używaniu samochodu
Świadczenia socjalne	
1	Ewidencja przyznanych i wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2	Wydruk karty ewidencyjnej świadczeń
Kary i nagrody	
1	Automatyczne uwzględnianie pieniężnych kar i nagród na liście płac
2	Termin przedawnienia kary
Ewidencja wyposażenia	
1	Rozplanowanie przysługującego na danym stanowisku wyposażenia (np. odzież



	ochronna, środki czystości)
2	Kontrola okresu użytkowania i automatyczne wydania na kolejne okresy
3	Ewidencja wydanego wyposażenia oraz druk dokumentu wydania (RW)
4	Okresowe zestawienie pracowników z terminami wydania przysługującego wyposażenia
5	Zbiornicze zestawienie wydanego wyposażenia
6	Przyjęcia do magazynu wyposażenia i kontrola stanu podczas wydawania
7	Prowadzenie magazynu z podziałem na szczegółowe cechy wyposażenia (np. rozmiar i kolor odzieży)
8	Automatyczne wydania wymaganego wyposażenia z uwzględnieniem indywidualnych cech pracowniczych (np. rozmiar odzieży)
9	Zestawienie wymaganego wyposażenia z uwzględnieniem indywidualnych cech pracowników
10	Zestawienie obrotów i stanów magazynowych w zadanych okresach
Szkolenia	
1	Rodzaje szkoleń wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy
2	Plan i szczegółowa ewidencja przeprowadzonych w jednostce szkoleń
3	Kartoteka zaliczonych przez pracownika szkoleń
4	Kontrola terminu prac końcowych i możliwość oceny zadań zaliczeniowych
5	Autokontrola wymaganych szkoleń jednorazowych i okresowych
6	Ocena rozwoju poprzez ewidencjonowanie współczynników realizacji zadań
Ewidencja zdarzeń dotyczących pracowników	
1	Definiowalne rodzaje zdarzeń dla poszczególnych grup pracowników (np. rozliczenie zadań okresowych, rozmowy motywacyjne)
2	Rejestracja zdarzeń z możliwością wprowadzenia terminu kolejnego zdarzenia
3	Wydruk ewidencji zdarzeń zapisanych przy pracownikach
4	Zestawienia zbliżających się terminów zdarzeń okresowych (np. okresowe rozliczenie



	zadań, planowane rozmowy motywacyjne)
ROZLICZANIE CZASU PRACY	
Nominalny czas pracy	
1	Rozplanowanie dni i godzin pracy indywidualnie lub zbiorczo dla grup pracowników
2	Automatyczne lub ręczne rozplanowanie pracy w niepełnym wymiarze
3	Konfigurowalny dobowy wymiar czasu pracy (np. 7h dla niepełnosprawnych)
4	Okres rozliczeniowy dla grup pracowników
Miesięczna i roczna karta pracy	
1	Automatyczne wypełnianie karty pracy na podstawie nominalnego czasu pracy
2	Wydruk ewidencji czasu pracy zgodny z obowiązującymi przepisami
3	Wyliczanie godzin nadliczbowych (50% i 100%) w rozliczeniach dziennych i miesięcznych
4	Konfiguracja dodatkowych rodzajów godzin (np. nocne, szkodliwe, postojowe)
5	Wprowadzanie czasu pracy z dokładnością do 1 minuty
6	Dodatkowe notatki w poszczególnych dniach pracy i nieobecności
7	Indywidualna akceptacja wypełnionych kart pracy do dalszych naliczeń
8	Zbiorcze zamykanie poszczególnych ewidencji związanych z rozliczeniem czasu pracy
9	Zbiorcze zestawienia ewidencji czasu pracy
10	Możliwość współpracy z systemami Rejestracji Czasu Pracy
11	Możliwość współpracy z systemami rozliczeń czasu pracy kierowców (Tacho)
12	Bieżąca kontrola norm czasu pracy w ustalonym okresie rozliczeniowym (normy dobowe, tygodniowe, przepracowane niedziele i święta, nadgodziny)
13	Zbiorcze zestawienie kontrolne przekroczonych norm czasu pracy
14	Kontrola godzin do odpracowania lub do odbioru przez pracownika
15	Automatyczne rozliczenie godzin nadpracowanych na koniec okresu rozliczeniowego
16	Zbiorcze zestawienie godzin nadpracowanych, odebranych i rozliczonych



17	Druki pustych list obecności do podpisu przez pracowników
Wewnętrzny system RCP	
1	Godzinowe harmonogramy rozpoczęcia i zakończenia pracy (np. zmiana I, II, III)
2	Moduł dynamicznego planowania obsady stanowisk pracy (np. dozorczy)
3	Automatyczne rozplanowanie wg różnych systemów pracy (12-godzinny, 12 na 24, 3-zmianowy, 3-zmianowy ciągły)
4	Możliwość wprowadzania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerw w pracy
5	Zaawansowana interpretacja zdarzeń we/wy na podstawie ustalonego harmonogramu pracy
6	Automatyczne obliczanie godzin nadliczbowych i godzin nocnych
7	Bezpośredni import zdarzeń z czytników RCP
8	Zestawienie ewidencji czasu pracy z wyszczególnieniem niezgodności z harmonogramem (np. spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, nieobecności)
9	Możliwość rejestracji wejść i wyjść przez internet lub intranet
Delegacje krajowe i zagraniczne	
1	Ewidencja samochodów służbowych
2	Biblioteka tras z odległościami i przybliżonymi czasami przejazdów
3	Kursy walut krajów docelowych i tranzytowych, pobieranie kursów ze strony NBP
4	Szczegółowe rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych
5	Druki polecenia wyjazdu służbowego i rozliczenia delegacji
6	Zbiorcze zestawienie delegacji
Karta urlopową	
1	Ewidencja urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, opieki nad dzieckiem, szkoleniowego, dodatkowego
2	Kontrola limitów urlopu wypoczynkowego, opieki nad dzieckiem i urlopu dodatkowego
3	Automatyczne obliczanie limitu urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem Pracy



4	Uwzględnia zmiany wymiaru czasu pracy (etatu) oraz zmiany dobowego wymiaru czasu pracy (niepełnosprawni)
5	Oddzielne zasady naliczania limitu dla nauczycieli i pracowników tymczasowych
6	Wyjaśnienie wysokości nadanego limitu urlopu
7	Plan urlopów dla grup pracowników
8	Wnioski urlopowe przez intranet lub internet
9	Informacja o zatwierdzeniu urlopu pocztą elektroniczną
10	Zestawienie urlopów wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania
Karta zasiłkowa	
1	Obejmuje wszystkie rodzaje wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich
2	Kontrola 33 dni wynagrodzenia chorobowego w danym roku
3	Kontrola 182 dni wypłat ciągłego chorobowego
4	Automatyczne naliczanie kwoty wynagrodzenia/zasiłku wynikające z podstaw chorobowego z 12 miesięcy
5	Przy naliczaniu uwzględniane premie kwartalne i roczne
6	Wyjaśnienie sposobu obliczenia podstaw chorobowego (m.in. uzupełnienia do pełnego miesiąca i odbruttowania)
7	Przyrównywanie do najniższej krajowej z uwzględnieniem wymiaru etatu
8	Możliwość tworzenia korekt do poprzednich wpisów umożliwiające zmianę rodzaju zasiłku lub ponowne przeliczenie podstawy
9	Wydruk karty zasiłkowej, asygnaty zasiłkowej i ZUS Z-3
10	Zestawienia kart zasiłkowych z podziałem na poszczególne rodzaje chorobowego
Nieobecności	
1	Ewidencja nieobecności płatnych i niepłatnych
2	Urlop bezpłatny, urlop wychowawczy i służba wojskowa
3	Zbiorcze zestawienie wprowadzonych nieobecności



Rozliczanie płacy akordowej

1	Biblioteka składników akordu wraz ze stawkami
2	Możliwość wprowadzania akordu bezpośrednio w karcie pracy
3	Szczegółowe rozliczenie kosztów płacy akordowej
4	Seryjne uzupełnianie prac akordowych dla grup pracowników
5	Zbiornicze zestawienie prac akordowych

Ewidencja kosztów

1	Biblioteka zleceń, czyli kontraktów lub projektów realizowanych przez jednostkę (np. budowy w jednostce budowlanej)
2	Ewidencja kosztów rozdziałająca prace pracownika wykonane w ramach poszczególnych działów i zleceń
3	Możliwość rozliczania zleceń wg godzin pracy, procentowo lub kwotowo
4	Niezależne rozbięcie poszczególnych składników wynagrodzeń (np. płaca godzinowa w koszty 2 budów, ale premia tylko na jednej budowie)
5	Możliwość szczegółowego określenia kosztów bezpośrednio podczas wypełniania karty pracy

NALICZANIE WYNAGRODZEŃ

Ewidencja list płac

1	Możliwość tworzenia wielu list w miesiącu, zarówno list podstawowych jak i dodatkowych
2	Roczna lub miesięczna numeracja list płac w obrębie utworzonych rejestrów
3	Konfigurowalny układ numeru oddzielnie dla każdego rejestru
4	Biblioteka rodzajów list służąca do grupowania list płac
5	Kontrola wprowadzania pracowników na właściwe listy płac
6	Indywidualne lub grupowe naliczanie wynagrodzeń
7	Miesięczne obliczanie składek ZUS pozwalające uniknąć groszowych różnic na raporcie do ZUS



8	Rozbudowane wyjaśnienia wyliczeń kluczowych składników (m.in. urlop, chorobowe, ekwiwalent za urlop, składki ZUS, podatek)
9	Automatyczne naliczanie wynagrodzeń w przypadku zmiany wysokości angażu (podwyżki) lub rodzaju angażu (np. krajowy na eksportowy) w trakcie miesiąca
10	Zamykanie list płac zabezpieczające przed modyfikacjami po wypłacie
11	Grupowe zamykanie list płac
12	Możliwość automatycznego naliczania list korygujących
13	Naliczanie trzynastek i wyrównań, szczególnie przydatne w szkołach i jednostkach budżetowych
14	Aktualizacja parametrów naliczania (składki ZUS, koszty i podatek, ryczałty i wynagrodzenia, podstawa ZUS dla właścicieli) przez internet
Wydruki list i pasków	
1	Czytelne wydruki list płac w różnych formach
2	Przejrzyste zaprojektowane druki pasków dla pracowników
3	Możliwość własnego wyboru składników drukowanych na liście płac i paskach
4	Opcjonalna optymalizacja wydruków pod kątem oszczędności tonera lub tuszu w drukarce
5	Paski rozszerzone zawierające informacje z raportu ZUS RMUA
6	Możliwość rozsyłania pasków pocztą elektroniczną
Rodzaje wynagrodzeń	
1	Wstępnie przygotowane standardowe systemy naliczania wynagrodzeń dla: szkoły i jednostki budżetowej
2	Obok list podstawowych przygotowane definicje list dodatkowych: zasiłki ZUS, premie i nagrody, ekwiwalenty za urlop, inne wynagrodzenia i dochody, premie kwartalne i roczne, nagroda jubileuszowa, świadczenia urlopowe, fundusz socjalny, ryczałt samochodowy, dodatki nieopodatkowane, umowy zlecenia i o dzieło, organy stanowiące
3	Rozliczanie dochodów zryczałtowanych typu dywidendy, świadczenia byłym pracownikom, odsetki od pożyczek, dochody cudzoziemców i inne



4	Rozliczanie innych dochodów typu akcje, stypendia, diety radnych
5	Rozliczanie umów cywilnoprawnych
6	Naliczanie i ewidencja umów zlecenia i umów o dzieło
7	Możliwość zawierania umów zarówno z własnymi pracownikami jak i z osobami obcymi
8	Numeracja umów w obrębie rejestrów
9	Aneksy do umów zlecenia
10	Biblioteka treści umów
11	Podpowieź kwoty brutto po podaniu oczekiwanego wynagrodzenia netto
12	Możliwość wynagradzania według kwoty lub według stawki (np. za godzinę)
13	Uwzględnia 50% koszty przy prawach autorskich
14	Przejrzysty sposób ustalania i rozliczania składek ZUS
15	Możliwość zapłaty w ratach
16	Wybór płatności na jeden z dwóch rachunków lub gotówką
17	Wydruk umowy zlecenia i umowy o dzieło z możliwością zmian standardowych wzorów
18	Wydruk rachunku do umowy wystawianego przez pracownika
19	Ewidencja umów organów stanowiących i naliczanie wynagrodzeń z innych tytułów (np. wynagrodzenia rady nadzorczej)
20	Możliwość rozliczania cudzoziemców wraz z deklaracją IFT-1 lub IFT-1R
Polecenia przelewów bankowych	
1	Ewidencja standardowych poleceń przelewów oraz przelewów do ZUS i do US
2	Obsługa wielu rachunków jednostkowych
3	Generowanie przelewów z wynagrodzeń na podstawie list płac
4	Przygotowanie przelewów na inne jednostki na podstawie potrąceń pracowników (np. ubezpieczenia grupowe, składki członkowskie, zajęcia komornicze)



5	Automatyczne przelewy podatku dochodowego i zryczałtowanego
6	Przelewy do ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz FP i FGŚP
7	Możliwość samodzielnego przygotowania dowolnego przelewu z wykorzystaniem biblioteki odbiorców
8	Grupowanie przelewów w paczkach z dnia
9	Wydruk polecenia przelewu na czystych kartkach lub nadruk treści na gotowych formularzach różnego typu
10	Wydruk zbiorczych przelewów różnego typu
11	Eksport przelewów do dowolnego systemu bankowego
RAPORTY I ZESTAWIENIA	
Rozliczanie wynagrodzeń	
1	Standardowe zbiorówki list płac wraz z zestawieniem przychodów (podatek), nominałów (do wypłaty w kasie) i całkowitych kosztów wynagrodzeń
2	Możliwość przygotowania własnych zestawień zbiorczych zgodnie z własnymi wymaganiami
3	Miesięczne zestawienia zaliczki na podatek dochodowy i zryczałtowany wraz z przygotowaniem przelewów do urzędu skarbowego
4	Roczne deklaracje PIT-4R i PIT-8AR
5	Możliwość elektronicznego podpisania i wysyłki przez internet rocznych rozliczeń jednostki w postaci e-Deklaracji
6	Zestawienie ZUS zawierające w zwartej formie wszystkie dane do raportów ZUS
7	Współpraca z programem Płatnik ZUS poprzez bezpośrednie wywołanie programu wraz z zaimportowanymi raportami DRA, RCA, RZA, RSA
8	Oddzielne raporty ZUS dla właścicieli (DRA, RSA) uwzględniające okresy chorobowego
9	Możliwość ujęcia właścicieli, wspólników i osób współpracujących na raportach z pracownikami
10	Roczna informacja ZUS IWA



11	Zestawienie do NFZ o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne
12	Współpraca z programem do elektronicznej wymiany danych z NFZ
13	Zestawienie do PFRON dotyczące refundacji składek ZUS i dofinansowania wynagrodzeń dla ZPChr i innych jednostek, zatrudniających osoby niepełnosprawne
14	Współpraca z systemem SOD PFRON poprzez automatyczne przysyłanie danych do formularzy WnD, INF D-P, WnU, INF U-P
15	Szczegółowe zestawienia dla GUS pozwalające na rzetelne wypełnienie formularzy DG-1, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06 i Z-12
Koszty wynagrodzeń	
1	Zestawienie kosztów wynagrodzeń poszczególnych pracowników
2	Rozliczenie kosztów wynagrodzeń z podziałem na działy i zlecenia
3	Szczegółowe zestawienie kosztów pracy poszczególnych pracowników wyszczególniające każdy składnik wynagrodzenia w rozbiciu na przypisane zlecenia
4	W przypadku Agencji Pracy Tymczasowej możliwość generowania faktur obciążających kosztami pracy (wraz z marżą) poszczególnych klientów
Dekrety księgowe	
1	Dekretacja list płac z uwzględnieniem kosztów rodzajowych (konta grupy 4)
2	Szczegółowa dekretacja kosztów wynagrodzeń z podziałem na MPK i centra zysków w ramach kosztów rodzajowych
3	Szczegółowa dekretacja kosztów według miejsca powstawania na konta grupy 5
4	Eksport dekretów księgowych do popularnych systemów finansowo-księgowych
Analiza płac	
1	Plan i wykorzystanie funduszu zaangażowania środków w poszczególnych działach
2	Zestawienie planu i zatrudnienia na stanowiskach z wyszczególnieniem wakatów
3	Zestawienie zabezpieczenia budżetu na wynagrodzenia, czyli planowane miesięczne koszty zakładu obliczone na podstawie angaży
Zestawienia kadrowe	
1	Zestawienia zbiorcze danych wprowadzanych we wszystkich ewidencjach



2	Zestawienia zbliżających się terminów badań okresowych, kursów BHP, orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i umów o pracę na czas określony
3	Zestawienia upływających okresów: stażu pracy, nagrody jubileuszowej i lat do urlopu z podaniem konkretnej daty
4	Informacja o stanie zatrudnienia z wyszczególnieniem osób przyjętych i zwolnionych
5	Miesięczna i roczna informacja o zatrudnieniu z wyliczeniem wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych
6	Możliwość przygotowania własnych dokumentów potrzebnych w danej jednostce, np. karta obiegu, protokół przekazania, wszelkie oświadczenia i zobowiązania
Zestawienia według różnych kryteriów	
1	Wstępnie przygotowana duża ilość przydatnych zestawień
2	Konfiguracja własnych zestawień zawierających wprowadzone informacje kadrowe
3	Konfiguracja własnych zestawień zawierających jednocześnie informacje kadrowe i płacowe
4	Możliwość zadania dowolnych kryteriów wyboru względem zawartości wybranych składników
5	Różne podziały i grupowanie pozycji zestawienia, również wg zawartości wybranego pola
6	Eksport zestawień do pliku w formacie akceptowanym przez inne zewnętrzne systemy i możliwość dalszej obróbki np. w programach Access czy Excel
Moduł raportów bazodanowych	
1	Wewnętrzny generator raportów na podstawie zapytań języka bazodanowego
2	Możliwość wykonania praktycznie dowolnego zestawienia z danych wprowadzonych w systemie
3	Wstępnie przygotowane funkcje w bazie ułatwiające budowanie raportów
4	Pobieranie z internetu definicji przykładowych raportów oraz raportów wykorzystywanych przez innych
5	Możliwość podłączenia zewnętrznego generatora raportów bazodanowych
6	Wybór zawartości dowolnych pól tekstowych na podstawie własnych zapytań języka



	bazodanowego
Wydruki	
1	Możliwość przysyłania wszelkich wydruków pocztą elektroniczną w formie załącznika w standardzie HTML lub PDF
2	Możliwość tłumaczenia wydruków na dowolny język
3	Obok wydruków rozbudowanych graficznie (stopnie szarości, kolory) dostępne również wydruki zoptymalizowane pod kątem oszczędności tonera lub tuszu w drukarce
4	Automatyczny przegląd przygotowanego dokumentu z możliwością edycji bezpośrednio przed wydrukiem
5	Dziennik wydruków ewidencjonujący przygotowane raporty i zestawienia
ROZLICZENIA KOŃCOWE	
Zakończenie umowy	
1	Podpowiedź trybu i podstawy prawnej z biblioteki dostępnych sposobów ustania stosunku pracy
2	Druki porozumienia stron oraz rozwiązania umowy za i bez wypowiedzenia
3	Estetyczny druk świadectwa pracy uwzględniający wszystkie niezbędne informacje, m.in. wykorzystany urlop wypoczynkowy i wypłacony ekwiwalent za urlop, wykorzystane inne nieobecności i okresy nieskładkowe, potrącenia komornicze, informacje uzupełniające
4	Współpraca z programem Płatnik ZUS przy wypełnianiu druku wyrejestrowania z ubezpieczeń (ZWUA)
Kartoteki dochodów i wynagrodzeń	
1	Kartoteki dochodowe zgodne z obowiązującymi wzorami
2	Możliwość wglądu w kartoteki już bezpośrednio po naliczaniu
3	Możliwość ustalenia składników drukowanych na oddzielnych kartotekach wynagrodzeń
4	Roczne rozliczenia dochodów pracowników PIT-11 i PIT-40
5	Formularze rozliczeń innych dochodów (PIT-8C, PIT-8S, PIT-R) oraz rozliczenia



	cudzoziemców (IFT-1, IFT-1R)
6	Możliwość elektronicznego podpisania i wysyłki przez internet rocznych rozliczeń pracowników w postaci e-Deklaracji
7	Prosty sposób przygotowania seryjnych wydruków kartotek i deklaracji PIT bez uciążliwego przekładania kartek w drukarce
8	Możliwość seryjnego podpisywania i wysyłki jednocześnie wszystkich przygotowanych e-Deklaracji
Inne druki dla pracowników	
1	Zaświadczenie o zatrudnieniu z różnymi informacjami dodatkowymi
2	Uniwersalne zaświadczenie o zarobkach
3	Indywidualne lub seryjne druki informacji, zawierających dane z formularza ZUS RMUA
4	Formularz ZUS Rp-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę
5	Dziennik wydruków ewidencjonujący wykonane dokumenty dla pracownika
6	Dostosowanie standardowych wzorów dokumentów do własnych potrzeb
7	Możliwość przygotowania własnych dokumentów potrzebnych w danej jednostce, np. karta obiegu, protokół przekazania, wszelkie oświadczenia i zobowiązania

Z up. Burmistrza
Arkadiusz Potojański
Sekretarz Gminy Miłojkiej