

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZADAVATELI A POŽADOVANÉM ŘEŠENÍ

1.1. PŘEDPOKLÁDANÝ ROZSAH NASAZENÍ HR INFORMAČNÍHO SYSTÉMU (HR IS)

Zadavatel předpokládá nasazení HR IS pokrývající požadavky následujících oblastí:

- a) Personalistika
- b) Systemizace a organizační struktura
- c) Mzdy
- d) Reporting
- e) Hodnocení
 - a. Dosažených výsledků (KPI a cíle)
 - b. Kompetencí zaměstnanců (měkké, tvrdé, postoje)
- f) Docházka
- g) Vzdělávání
- h) Nástupnictví a plánování kariérní dráhy
- i) Evidence a řízení lékařských prohlídek
- j) Workflow
- k) GDPR

Nasazený systém bude umožňovat přístup k agendám HR IS určeným zaměstnancům a liniovým vedoucím prostřednictvím webového prohlížeče.

1.2. ROZSAH LICENCE

HR IS bude užíván v následujícím rozsahu:

Celkový počet evidovaných pracovně právních vztahů 1 000 (750 HPP, 250 DPČ a DPP), z toho:

- a) 120 vedoucích zaměstnanců
- b) 15 HR specialistů

1.3. POSTUP IMPLEMENTACE

Předpokládáme nasazení systému na 2 etapy:

- a) V rámci první etapy nasazení základní personalistiky a vytvoření výchozí organizační struktury a nasazení zpracování mezd. Otestování a předání do ostrého provozu. Ostrý start zpracování mezd předpokládáme od 1. 1. 2022 případně od 1. 4. 2022. V této etapě je nezbytné zajistit export organizační struktury (útvary, střediska, pracovní místa, vztahy podřízenosti a nadřízenosti) do AD.
- b) V následující etapě nasadit zbývající moduly dle předpokládaného rozsahu a postupně je předávat do ostrého provozu.

1.4. UPŘESNĚNÍ POŽADAVKŮ

Záměrem zadavatele je zejména ověřit si, zda jím plánované požadavky jsou skutečně realizovatelné a zda produkty HR IS, nabízené na trhu, mají požadovanou funkcionalitu ve vybraných oblastech. Pokud by tomu tak nebylo, zadavatel má rovněž zájem zjistit, zda tyto chybějící funkcionality lze realizovat v rámci individuálního přizpůsobení (customizace).

1.4.1. PERSONALISTIKA

- a) Předpokládáme obvyklou funkcionalitu v oblasti vedení zaměstnaneckých dat a pracovně právních vztahů.
- a. Předpokládáme evidenci pracovních smluv na dobu určitou včetně hlídání max. 3 dob určitých.
 - b. Předpokládáme výpočet nároku na dovolenou + výpočet nároku při čerpání mezi MD a RD, tak aby se nemusel počítat ručně.
 - c. Možnost zadávání všech personálních změn s budoucí účinností do jednoho modulu s možností generování pracovněprávních dokumentů.

b) Upřesněte možnosti řešení Vašeho HR IS systému v oblasti Personalistika.

1.4.2. OBLAST SYSTEMIZACE A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- a) Předpokládáme obvyklou funkcionalitu v oblasti Systemizace a organizační struktury. Předpokládáme, že systém bude podporovat tyto specifické požadavky:

- a. Systém umožňuje vytvoření katalogu pracovních pozic a z tohoto katalogu odvozovat definice systemizovaných pracovních míst.

Uvedte a upřesněte možnosti vytváření systematizovaných míst ve Vašem HR IS systému.

- b. Organizační struktura je složená z hierarchie objektů (org. jednotek), které reprezentují jednotlivé útvary (Divize, odbory, úseky, oddělení, skupiny). Tyto objekty odpovídají účetním střediskům.

Upřesněte Vámi podporované možnosti v rámci tvorby a řízení organizační struktury.

- i. Organizační struktura podporuje minimálně 8 úrovní hierarchie.

Upřesněte, pokud existují omezení v úrovních struktury ve Vašem HR IS systému.

- ii. Pracovní místa jsou přiřazována k jednotlivým objektům v organizační struktuře, je stanoven vedoucí daného objektu.
 - iii. Změny organizační struktury lze modelovat ve verzích. Je zajištěno schválení zvolené verze a její automatická aktualizace k datu platnosti.
 - iv. Změny organizační struktury lze provádět přesunem celých objektů (pracovní místo, oddělení, úsek) a s objektem se přesunou i podřízené objekty (přiřazená pracovní místa, případně oddělení).
- c. Systém podporuje aktualizaci pracovně právní dokumentace vůči schválené plánované organizační změně (tvorbu dodatků pracovně právní dokumentace).

Upřesněte způsob této aktualizace Vašeho HR IS systému.

- d. Předpokládáme, že v případě, že není stanoven vedoucí organizační jednotky, systém umožní pověřit určeného zaměstnance k výkonu funkce vedoucího. Toto pověření je časově omezené a systém hlídá jeho platnost. To znamená, že určený zaměstnanec po dobu výkonu funkce vedoucího přebírá schvalování z dalších agend (docházka, schvalování mezd, ...). Pokud není

obsazeno místo vedoucího a není ani pověřen určený zaměstnanec, přechází povinnost schvalování na vyššího nadřízeného v organizační struktuře.

- e. Je zajištěna historie platných verzí organizační struktury, včetně historie obsazení pracovních míst.

b) Na základě výše uvedených požadavků upřesněte možnosti řešení Vašeho HR IS systému v oblasti Systemizace a Organizační struktura.

1.4.3. OBLAST HODNOCENÍ

- a) Zadavatel používá různé kombinace hodnocení zaměstnanců. Předpokládá, že systém bude podporovat tyto specifické požadavky:
 - a. Měsíční hodnocení pracovního výkonu (cíle/KPIs)
 - b. Kvartální hodnocení pracovního výkonu, v rámci tohoto hodnocení sleduje i průběžné hodnocení ročních cílů/KPIs (je stanoven plánovaný průběh průběžného plnění ročního cíle v jednotlivých kvartálech)
 - c. Roční komplexní hodnocení, jak hodnocení ročního plnění cílů a KPIs, tak i hodnocení kompetencí zaměstnance. V rámci tohoto hodnocení probíhá plánování cílů na další období včetně plánu rozvoje kompetencí
 - d. Hodnocení dosažení projektových cílů (skupinový cíl, případně dílčí individuální cíle), individuální i projektové cíle mohou mít nastavený termín vyhodnocení nezávisle na pravidelných termínech hodnocení.
 - e. Hodnocení kompetencí
 - i. Definice kompetencí, škála hodnotících kritérií
 - ii. Sebehodnocení zaměstnance – výběr ze škály hodnotících kritérií + komentář odůvodnění
 - iii. Hodnocení nadřízeného zaměstnance – výběr ze škály hodnotících kritérií + komentář odůvodnění
 - f. Hodnocení cílů
 - i. Sebehodnocení zaměstnance – výběr ze škály hodnotících kritérií + komentář možné odůvodnění
 - ii. Hodnocení nadřízeného zaměstnance – výběr ze škály hodnotících kritérií + komentář odůvodnění
 - iii. Možnost evidence
- b) V rámci jednoho hodnocení zadavatel používá kombinace skupinových (týmových) cílů/KPIs a individuálních cílů
 - a. Předpokládáme možnost jednorázového vyhodnocení skupinového cíle/KPI. Toto hodnocení se pak přeneso do hodnocení jednotlivých zaměstnanců (tedy není nutné v každém hodnocení znovu vyhodnotit plnění skupinového cíle/KPIs)

- b. **Upřesněte možnosti podpory tvorby zadání a vyhodnocení skupinových cílů ve Vašem HR IS systému a způsob přiřazení skupinového cíle na definovanou skupinu zaměstnanců**
- c. Předpokládáme vazbu výsledku hodnocení na variabilní složky mzdy (viz. oblast Odměňování)
- c) **Upřesněte možnosti hodnocení ve vašem HR IS systému a způsob naplnění výše uvedených požadavků.**

1.4.4. OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ

- a) Předpokládáme převzetí výsledků vyhodnocení plnění cílů/KPIs do odměňování, pro stanovení variabilní (nenárokové) složky mzdy
 - a. Součet jednotlivých KPIs a jejich vah dává dohromady 100% plánované odměny. Skutečná hodnota vyplacené odměny závisí na vyhodnoceném plnění KPIs.
 - b. Každý stanovený cíl má určenou cílovou odměnu a může mít nastavený i vlastní termín vyhodnocení, nezávisle na pravidelných termínech hodnocení (viz. oblast hodnocení)
 - c. Na základě kvartálního hodnocení systém umožní vyplácet odpovídající zálohy k plnění ročních cílů/KPIs.
- b) Předpokládáme možnost stanovení návrhů individuálních odměn, mimořádných odměn a jejich schvalování liniovými vedoucími (zachování hierarchie).
- c) Předpokládáme možnost schvalování všech variabilních složek mzdy před jejich zpracováním do mezd zaměstnanci mzdové účtárny (nastavení pravidel schvalování).
- d) **Na základě výše uvedených požadavků upřesněte možnosti řešení Vašeho HR IS systému v oblasti Odměňování.**

1.4.5. MZDOVÝ CONTROLLING

- a) **Upřesněte seznam standardních sestav Vašeho HR IS systému v rámci kontrolingu.**

1.4.6. OBLAST DOCHÁZKY

- a) Zadavatel má zavedený externí docházkový systém od společnosti Cominfo.
- b) Předpokládáme integraci na tento systém.
 - a. Přenos platné organizační struktury do docházkového systému
 - b. Přenos kalendářů a rozvržení pracovní doby z HR IS do Cominfo
 - c. Přenos docházkových dat zpět do HR IS systému. V současné době pracujeme s přenosem negativní docházky a nároku na stravenkový paušál.
- c) Zvažujeme možnost schvalování vybraných nepřítomností (např. dovolená, náhradní volno, schválené cestovní příkazy, ...) v HR IS systému a jejich přenos po schválení do docházkové aplikace.

Upřesněte Vámi doporučené řešení integrace a podporované procesy z hlediska Vašeho HR IS systému.

1.4.7. OBLAST VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Předpokládáme evidenci a plánování interních i nakupovaných vzdělávacích akcí, včetně e-learningových akcí.
- b) Předpokládáme úplnou evidenci historie absolvovaných kurzů, včetně získaných certifikátů po jednotlivých zaměstnancích.
- c) V rámci řízení e-learningových akcí, předpokládáme integraci na e-learningové řešení (iTutor), přenos účastníka do e-learningu a přiřazení požadovaného kurzu. Zpětný přenos informace o stavu absolvování kurzu (uspěl, neuspěl, plus vystavený certifikát a jeho platnost).
 - a. Řešení požadovaných školení při nástupu zaměstnance
 - b. Řešení pravidelných školení (BOZP, řidič referent, kybernetická bezpečnost, GDPR, atd.)
- d) Předpokládáme hlídání ukončení platnosti jednotlivých certifikátů (školení řidičů, BOZP, profesní školení s omezenou platností, atd.).
- e) Předpokládáme podporu hodnocení vzdělávacích akcí.
- f) V rámci vzdělávání řešíme také adaptační plány při nástupu či změně pracovního zařazení.
- g) **Upřesněte možnosti řešení Vašeho HR IS systému v oblasti řízení vzdělávání.**

1.4.8. NÁSTUPNICTVÍ

- a) V rámci rozvoje zaměstnanců a jejich kariérních drah předpokládáme evidenci tohoto rozvoje v HR IS systému, a to ve vazbě na hodnocení kompetencí zaměstnance a požadavků z plánovaného nástupnictví.
- b) Předpokládáme návaznost na vzdělávání pro rozvoj požadovaných kompetencí v souladu s plánovaným nástupnictvím.
- c) **Upřesněte možnosti řešení Vašeho HR IS systému v této oblasti.**

1.4.9. OBLAST LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK

- a) Předpokládáme evidenci smluvních lékařů v závislosti na místě výkonu práce zaměstnance a přiřazování k určenému lékaři. Nelze toto řešit přes objekty organizační struktury, protože organizační jednotky jsou nezávislé na místě výkonu práce.
- b) Předpokládáme podporu při generování formulářů pro lékařskou prohlídku, předvyplněného včetně razítka (při nástupu, pravidelná – včetně hlídání obnovy).
- c) Předpokládáme možnost evidence prohlídek pracoviště (pravidelná kontrola, hlídání termínů).
- d) **Upřesněte možnosti řešení Vašeho HR IS systému v této oblasti.**

1.4.10. WORKFLOW

- a) Předpokládáme, že veškeré žádosti v rámci zaměstnaneckých agend a agend určených liniovým vedoucím budou realizovány prostřednictvím požadavků, které budou řízeny příslušnými workflow.

- a. Požadavek na nábor zaměstnance
- b. Personální změny
- c. Požadavek na změnu osobních údajů (údaje o dosaženém vzdělání, změny adresy, stavu, atd.), změny v platových výměrech
- d. Zpracování a schvalování odměn
- e. Požadavky na vzdělávání zaměstnanců (jak přímo od zaměstnance, tak od jeho vedoucího)
- f. Schvalování služebních cest a vazba na knihu jízd
- g. Podpora adaptace zaměstnance, vazba na adaptační plán
- h. Evidence požadavků v rámci GDPR (požadavek na výmaz souhlasu s použitím fotografie, ...)
- i. Workflow výstupního procesu zaměstnance (výstupní list)

b) Upřesněte možnosti řešení v jednotlivých agendách prostřednictvím workflow.

1.5. BEZPEČNOST A GDPR

- a) Upozornění: jedná se o Významný informační systém. Významným informačním systémem se rozumí informační systém spravovaný orgánem veřejné moci, který není kritickou informační infrastrukturou ani informačním systémem základní služby a u kterého narušení bezpečnosti informací může omezit nebo výrazně ohrozit výkon působnosti orgánu veřejné moci

- b) Předpokládáme možnost napojení na centralizovaný nástroj pro centralizovanou správu přístupových oprávnění (Single Sign-On)

- c) Upřesněte v rámci Vašeho řešení funkcionalitu zaznamenávání událostí systému, uživatelů, privilegovaných uživatelů a administrátorů, zejména s ohledem na §22 odst. 2 písm. b), c) a d) vyhlášky 82/2018 Sb.**

„b) sběr informací o bezpečnostních a provozních událostech; zejména zaznamenává

- 1. datum a čas včetně specifikace časového pásma,*
- 2. typ činnosti,*
- 3. identifikaci technického aktiva, které činnost zaznamenalo,*
- 4. jednoznačnou identifikaci účtu, pod kterým byla činnost provedena,*
- 5. jednoznačnou síťovou identifikaci zařízení původce a*
- 6. úspěšnost nebo neúspěšnost činnosti,*

c) ochranu informací získaných podle písmen a) a b) před neoprávněným čtením a jakoukoli změnou,

d) zaznamenávání

- 1. přihlašování a odhlašování ke všem účtům, a to včetně neúspěšných pokusů,*
- 2. činností provedených administrátory,*
- 3. úspěšné i neúspěšné manipulace s účty, oprávněními a právy,*
- 4. neprovedení činností v důsledku nedostatku přístupových práv a oprávnění,*
- 5. činností uživatelů, které mohou mít vliv na bezpečnost informačního a komunikačního systému,*
- 6. zahájení a ukončení činností technických aktiv,*
- 7. kritických i chybových hlášení technických aktiv a*

8. přístupů k záznamům o událostech, pokusy o manipulaci se záznamy o událostech a změny nastavení nástrojů pro zaznamenávání událostí“

d) Upřesněte, jak je v rámci Vašeho HR IS systému řešena funkcionální podpora GDPR, jedná se zejména o tyto oblasti:

- a. Evidence souhlasů uchazečů o zaměstnání, dnes řešíme v Jobs.cz**
- b. Evidence souhlasů zaměstnanců, možnost definovat kategorie jednotlivých souhlasů (fotografie, adresa dodání, soukromé telefonní číslo, atd.)**
- c. Sledování souhlasů a upozorňování na ukončení platnosti, návazná podpora odstranění nepovolených údajů.**
- d. Podpora odstranění neschválených evidovaných údajů při skončení pracovní doby.**
- e. Podpora výstupů pro osoby, které uplatní právo na výmaz, právo na informace o zpracovávaných osobních údajů, atd.**
- f. Zpracování výstupů pro případnou kontrolu dozorovým orgánem ve vztahu k GDPR.**
- g. Funkcionální anonymizace či pseudonymizace zpracovávaných údajů (zejména osobních a citlivých)**

e) Předpokládáme, že systém splňuje požadavky dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, jedná se zejména o:

- a. Potvrďte, že Vaše řešení používá aktuálně odolné kryptografické prostředky, upřesněte:**
 - i. Zda jsou v souladu s platným doporučením NÚKIB**
 - ii. Popište použité kryptografické prostředky a způsob jejich použití.**
- b. Upřesněte v rámci Vašeho řešení způsob zajištění důvěrnosti a integrity dat (s důrazem na zajištění důvěrnosti a integrity osobních a citlivých údajů):**
 - i. Na úrovni DB stroje, a to i před správcí provozního prostředí**
 - ii. Pokud se chráněná data vyskytují ve file systému, na všech architektonických vrstvách systému, a to i před správcí provozního prostředí.**
 - iii. Při zálohování a archivaci**
 - iv. Při komunikaci s okolními systémy, vzdáleném přístupu prostřednictvím veřejné sítě, přístupu na bázi bezdrátových technologií a mobilních klientů**
- c. Předpokládáme, že všechny záznamy o činnosti v HR IS jsou zabezpečeny proti:**
 - i. neoprávněnému přístupu k datům (zachování důvěrnosti),**

- ii. neoprávněné manipulaci (zachování integrity a prokazatelnosti, resp. principu nepopíratelnosti),
 - iii. ztrátě uložených informací v požadované době dostupnosti záznamů (zálohování a archivace),
 - d. Předpokládáme, že přístup k záznamům o činnosti musí být umožněn pouze oprávněným osobám (nemusí být administrátoři daného provozního prostředí),
 - e. Předpokládáme, že ze záznamů musí být možné zrekonstruovat kompletní historii každého datového objektu včetně časové specifikace jeho změn, včetně historie všech datových vazeb na ostatní datové objekty, včetně identifikace původce každé změny.
- f) Na základě výše uvedených požadavků upřesněte možnosti řešení bezpečnosti a požadavků GDPR Vašeho HR IS systému.**

1.6. INTEGRACE

- a) Předpokládáme napojení na Jobs.cz případně další služby pro nábor zaměstnanců.

Upřesněte možnosti řešení Vašeho HR IS systému a podporovanou funkcionalitu v této oblasti.

- b) Předpokládáme následující integrace prostřednictvím webových služeb:
- a. Integrace na docházkový systém Cominfo
 - b. Integrace na e-learningovou aplikaci iTutor
 - c. Integrace na AD – přenášení zaměstnanců a aktualizace dat v AD (umístění kanceláře, přidělené telefonní číslo, hierarchie, ...)
 - d. Integrace na portály zdravotních pojišťoven a ČSSZ
 - e. Integrace platebních příkazů mezd do banky
 - f. Workflow podporující výstup zaměstnance
- c) **Upřesněte možnosti řešení Vašeho HR IS systému z hlediska podpory standardizovaného integračního rozhraní (RESTAPI, webové služby, atd.)**

1.7. PROVOZNÍ PROSTŘEDÍ

- a) V režimu on premis upřesněte požadavky na požadavky na provozní prostředí
- a. Požadavky na databázový server
 - b. Podporované databáze (preferujeme MS SQL)
 - c. Požadavky na provozní server
 - d. Požadavky na intranetový portál (portál pro zaměstnance)
 - e. Požadavky na koncové stanice
- b) Upřesněte provozní podmínky v případě poskytování HR IS systému jako cloudová služba

1.8. MIGRACE

a) Předpokládáme migraci historie ze stávajícího HR IS systému, v současném systému má zadavatel historii za 17let užívání.

b) Upřesněte, doporučte migrační scénáře a oblasti migrovaných dat.

1.9. SERVISNÍ SLUŽBY

a) Předpokládáme zajištění následujících služeb

- Systém helpdesk pro zadávání požadavků, dle smlouvou stanoveného postupu dílčího rozvoje HR IS systému (v pracovní dny od 8hod do 17hod).
- Služba údržby systému za účelem jeho bezproblémového provozu (maintenance, patche, opravy vad, obecně aktualizace), a to jak plánované a legislativní údržby, tak i na základě zadavatelem zjištěných vad.
- Řízené aktualizace software Systému na základě požadavků vynucených legislativními změnami, oznamování 60dní před jejich aplikováním do HR IS systému, změny budou aplikované v dostačeném předstihu, minimálně 14 před jejich legislativní platností.

b) Upřesněte na základě Vašich zkušeností obvyklý rozsah servisních služeb a klasifikaci incidentů a doby reakce, zahájení řešení až po dobu odstranění závad.

2. DOTAZY A POŽADAVKY V RÁMCI TRŽNÍ KONZULTACE PRO PŘÍPRAVU ZADÁVACÍ DOKUMENTACE HR IS

a) Zodpovězte žádosti o upřesnění a o informace v ustanoveních článku 1 této přílohy. Pro vhodnější orientaci níže uvádíme ustanovení s těmito žádostmi:

článek	1.4.1	1.4.2.	1.4.3.	1.4.4.	1.4.5	1.4.6.	1.4.7	1.4.8.
bod	b)	a) - a. a) - b. a) - b. - i. a) - c. b)	b) - b. c)	d)	a)	c)	g)	c)

článek	1.4.9.	1.4.10.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.	1.9	
bod	d)	b)	c) d) e) - a. - i. e) - a. - ii. e) - b. f)	a) c)	a) b)	b)	b)	

b) Jaká je, na základě Vašich zkušeností, nejkratší možná doba pro implementaci HR IS v rozsahu etapy č. 1 – základní personalistika a zpracování mezd?

c) Na základě poskytnutých údajů stanovte Váš odhad předpokládaných nákladů zadavatele na realizaci předmětu veřejné zakázky. Žádáme o alespoň přibližné rozdělení nákladů na dílčí plnění:

- Licence software a software třetích stran
- Analýza požadavků a návrh řešení

Příloha č. 1 Předmět veřejné zakázky a otázky ZPMV ČR

- c. Implementační činnosti (instalace, konfigurace, customizace, dokumentace a školení)
 - d. Migrace dat
 - e. Testování, akceptace a podpora pilotního provozu (předpokládaný rozsah pilotního provozu 3 měsíce)
 - f. Servisní služby na 1 rok provozu systému (dle upřesněného rozsahu v bodě 1.9)
- d) Jaké aspekty zadání jsou z Vašeho pohledu nezbytné k podání závazné nabídky a tomu, aby si dodavatel mohl řádně učinit ekonomický odhad a stanovit nabídkovou cenu na realizaci předmětné veřejné zakázky s použitím Vašeho řešení?
- e) Uveďte předběžný harmonogram dodávky, pokud by bylo vybráno Vaše řešení
- a. Jaké byste doporučili pořadí realizace jednotlivých oblastí v rámci plnění požadovaného rozsahu zakázky?
- f) Co byste doporučili zadavateli pro zvýšení kvality potenciálního HR IS systému z hlediska jeho požadavků nebo budoucích řešení HR IS systému?