

číslo zmluvy Objednávateľa: 2022-0222-1176520
číslo zmluvy Zhotoviteľa:

ZMLUVA O DIELO

uzavretá podľa §536 a nasl. zákona. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“)
(ďalej len „Zmluva“)

I. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 Objednávateľ : Slovenská elektrizačná prenosová sústava, a.s.
Mlynské nivy 59/A
824 84 Bratislava

Zapísaný: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I.,
oddiel: Sa, vložka č. 2906/B

IČO: 35 829 141

DIČ: 2020261342

IČ DPH: SK2020261342

Bankové spojenie: TATRA BANKA, a. s. Bratislava

Číslo účtu: 2620191900/1100

IBAN: SK30 1100 0000 0026 2019 1900

SWIFT: TATRSKBX

Menom spoločnosti koná: Ing. Peter Dohun, predseda predstavenstva
Marián Širanec, MBA, podpredseda predstavenstva

Osoby oprávnené rokovať vo veciach:

zmluvných: Ing. Marián Sabol, výkonný riaditeľ sekcie investícií PaSC

technických: Ing. Michal Kečkíš, vedúci odboru riadenia projektov
a architektúry ICT

Ing. Bohumil Markech, vedúci odboru investícií ICT

(ďalej aj ako „Objednávateľ“ alebo „SEPS“)

1.2 Zhotoviteľ: SLOVAKODATA, a.s.
Kutlíkova 17, P.O. BOX 134
850 00 Bratislava

Zapísaný: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I.,
oddiel: Sa, vložka č. 617/B

IČO: 31 367 763

DIČ: 2020344128

IČ DPH: SK2020344128

Bankové spojenie: UNICREDIT BANK SLOVAKIA

Číslo účtu: 5211018/1111

IBAN: SK88 1111 0000 0000 0521 1018

SWIFT: UNCRSKBX

Menom spoločnosti koná: Ing. Peter Maťašek, predseda predstavenstva

Osoby oprávnené rokovať vo veciach:

zmluvných: Ing. Miroslav Polakovič, generálny riaditeľ

technických: Ing. Karol Haják, riaditeľ úseku realizácie

(ďalej aj ako „Zhotoviteľ“)

(ďalej spoločne aj ako „Zmluvné strany“ alebo jednotlivito aj ako „Zmluvná strana“)

II. PREAMBULA

- 2.1 Podkladom pre uzatvorenie tejto Zmluvy je výberové konanie a ponuka Zhotoviteľa ako úspešného uchádzača zo dňa 26.10.2022

III. PREDMET ZMLUVY

- 3.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje pre Objednávateľa zhotoviť dielo „Digitalizácia dochádzkového systému a rozšírenie prístupového systému na všetky lokality“ (ďalej len „dielo“).
- 3.2 Predmetom diela je náhrada existujúceho dochádzkového systému. Realizácia diela bude pozostávať z:
- 3.2.1 Analýzy a prípravy návrhu riešenia
 - 3.2.1.1 Konzultácií, prípravy detailného návrhu riešenia a kapacitného odhadu
 - 3.2.1.1.1 Analýzy a tvorby cieľového konceptu resp. funkčnej špecifikácie vrátane metodiky Akceptačného testovania (UAT)
 - 3.2.1.2 Prípravy technického popisu riešenia (dizajn)
 - 3.2.1.2.1 Plánu kvality projektu
 - 3.2.1.2.2 Posúdenia skutkového stavu licencií a návrhu potrebného počtu a typov licencií v súlade s licenčnými podmienkami SAP
 - 3.2.2 Implementácie a nasadenia do pilotnej prevádzky
 - 3.2.2.1 Implementácie riešenia dochádzky v IS SAP spolu s nadstavbovou funkcionalitou na platforme FIORI v zmysle poskytnutej rámcovej analýzy a definície požiadaviek s prepojením, na výpočet/spracovanie miezd
 - 3.2.2.2 Prepojenia dochádzkového IS s dochádzkovými snímačmi dostupnými v lokalitách (pracoviskách) Bratislava a Žilina
 - 3.2.2.3 Nastavenia virtuálnych "snímačov" pre účely evidencie dochádzkových údajov pre zvyšné lokality
 - 3.2.2.4 Nastavenia komplexnej správy oprávnení pre rôzne typy používateľov
 - 3.2.2.5 Implementácie funkcionalít vzťahujúcich sa k schvaľovacím procesom žiadaniek o neprítomnosť
 - 3.2.2.6 Implementácie výkazov a prehľadových reportov v zmysle identifikovaných požiadaviek
 - 3.2.3 Testovania a nasadenia do plnej prevádzky
 - 3.2.3.1 Prípravy a realizácie oboznámení s novým systémom kľúčových a koncových používateľov pre plnú prevádzku, vytvorenia príručiek a návodov podľa požiadaviek
 - 3.2.3.2 Nasadenia do plnej prevádzky (produkcie)
 - 3.2.3.3 Dokumentácie skutočného stavu a sprievodnej technickej dokumentácie
 - 3.2.3.4 Zvýšenej podpory kľúčových a koncových používateľov po nábehu – 1. uzávierka
 - 3.2.3.5 Zvýšenej podpory kľúčových a koncových používateľov po nábehu – 2. uzávierka
 - 3.2.3.6 Dokumentácie skutočného stavu a sprievodnej technickej dokumentácie - aktualizácia
 - 3.3 Rozsah predmetu plnenia sa Zhotoviteľ zaväzuje vyhotoviť v zmysle, Prílohy č.1 a Prílohy č.2 tejto Zmluvy.
 - 3.4 Objednávateľ sa zaväzuje riadne zhotovené dielo prevziať osobami Objednávateľa oprávnenými rokovať vo veciach technických a zaplatiť Zhotoviteľovi dohodnutú zmluvnú cenu.

IV. ČAS A MIESTO PLNENIA

- 4.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť a odovzdať dielo v troch častiach vo fakturačných míľnikoch do 12 mesiacov od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy.
- 4.1.1 Míľnik č.1 v rozsahu bodov 3.2.1 až 3.2.1.2.2 do 2 mesiacov od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy.
 - 4.1.2 Míľnik č.2 v rozsahu bodov 3.2.2 až 3.2.2.6 do 6 mesiacov od ukončenia Míľnika č.1.
 - 4.1.3 Míľnik č.3 v rozsahu bodov 3.2.3 až 3.2.3.6 do 4 mesiacov od ukončenia Míľnika č.2.

- 4.2 Zhotoviteľ nie je oprávnený takto stanovený termín plnenia meniť bez dohody s Objednávateľom. Závazok zhotoviť dielo alebo jeho časť je splnený jeho odovzdaním a prevzatím zástupcami oboch Zmluvných strán oprávnenými rokovať vo veciach technických na mieste stanovenom v tejto Zmluve.
- 4.3 Pred dohodnutým termínom môže Zhotoviteľ odovzdať časť diela len so súhlasom osôb Objednávateľa oprávnených rokovať vo veciach zmluvných a technických.
- 4.4 Miestom realizácie a odovzdania diela je sídlo spoločnosti Slovenská elektrizačná prenosová sústava, a.s., Mlynské nivy 59/A, Bratislava, SED Žilina, ESt Lemešany, ESt Sučany a ESt Križovany.

V. CENA

- 5.1 Cena za zhotovenie diela v rozsahu článku III. tejto Zmluvy je stanovená dohodou Zmluvných strán podľa § 3 zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov. Kalkulácia ceny diela je v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 5.2 Cena za zhotovenie celého diela podľa článku III. je 111 600,- EUR.
(slovom: stojedenašťtisícšesťsto EUR) bez DPH.
- 5.3 K cene bude uplatnená DPH v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o DPH“), platným v deň vzniku daňovej povinnosti.
- 5.4 V cene dohodnutej podľa bodu 5.2 tejto Zmluvy sú zahrnuté všetky náklady Zhotoviteľa pre zhotovenie diela.

VI. PLATOBNÉ PODMIENKY

- 6.1 Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť zmluvnú cenu uvedenú v bode 5.2 tejto Zmluvy, ak Zhotoviteľ dodá časti diela a dielo riadne a včas.
- 6.2 Právo na zaplatenie zmluvnej ceny vzniká Zhotoviteľovi riadnym zhotovením a odovzdaním častí diela definovaných v článku IV. osobám Objednávateľa oprávneným rokovať vo veciach technických, formou písomného protokolu o odovzdaní a prevzatí časti diela nasledovne:
- | | | |
|-------|--|----------------------|
| 6.2.1 | Míľnik č.1 v rozsahu bodu 4.1.1 tejto Zmluvy | 20 400,- EUR bez DPH |
| 6.2.2 | Míľnik č.2 v rozsahu bodu 4.1.2 tejto Zmluvy | 71 400,- EUR bez DPH |
| 6.2.3 | Míľnik č.3 v rozsahu bodu 4.1.3 tejto Zmluvy | 19 800,- EUR bez DPH |
- 6.3 Zhotoviteľ je oprávnený vystaviť faktúru na základe protokolu o odovzdaní a prevzatí časti diela podpísaného osobami Objednávateľa oprávnenými rokovať vo veciach technických a Zhotoviteľom.
- 6.4 Protokol o odovzdaní a prevzatí časti diela v zmysle bodu 6.3 tejto Zmluvy, ktorého presná forma a rozsah bude vzájomne dohodnutá (návrh protokolu predloží Zhotoviteľ osobe Objednávateľa oprávnenej rokovať vo veciach technických najneskôr 14 dní pred termínom splnenia časti diela), vypracuje Zhotoviteľ a predloží ho na odsúhlasenie Objednávateľovi. Prílohou protokolu o odovzdaní a prevzatí časti diela bude osobami Objednávateľa oprávnenými rokovať vo veciach technických odsúhlasený súpis skutočne vykonaných prác v členení podľa Prílohy č. 2 tejto Zmluvy preukazujúci rozsah odovzdávanej časti diela.
- 6.5 Cenu za jednotlivé časti diela uhradí Objednávateľ na základe faktúr, ktoré Zhotoviteľ vystaví do 15 dní odo dňa vzniku daňovej povinnosti a doručí Objednávateľovi. Dňom vzniku daňovej povinnosti je deň prevzatia časti diela Objednávateľom formou podpísania protokolu o odovzdaní a prevzatí časti diela. Zhotoviteľ je oprávnený vystaviť faktúru na základe protokolu o odovzdaní a prevzatí časti diela podpísaného obidvomi Zmluvnými stranami.
- 6.6 Faktúra sa považuje za doručení v listinnej (tlačenej) forme na adresu sídla Objednávateľa a v elektronickej forme výlučne na adresu efaktury@sepsas.sk. Elektronická faktúra doručená na inú e-mailovú adresu sa nepovažuje za elektronickú faktúru doručení Objednávateľovi v zmysle tejto Zmluvy.

- 6.7 Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti podľa zákona o DPH, označenie čísla Zmluvy podľa evidencie Objednávateľa a číslo bankového účtu v tvare IBAN a kód štatistickej klasifikácie produktov podľa činnosti (CPA). Súčasťou faktúry je originál protokolu o odovzdaní a prevzatí časti diela podpísaný obidvoma Zmluvnými stranami.
- 6.8 V prípade, že faktúra nebude obsahovať náležitosti uvedené v bode 6.7 tejto Zmluvy, Objednávateľ je oprávnený vrátiť ju Zhotoviteľovi na doplnenie. V takom prípade sa preruší plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry Objednávateľovi.
- 6.9 Lehota splatnosti faktúr je **30 dní** od ich doručenia Objednávateľovi.
- 6.10 Objednávateľ podpisom tejto Zmluvy udeľuje Zhotoviteľovi súhlas v zmysle ustanovenia § 71 ods. 1 písm. b) zákona o DPH, aby vystavoval a spracúval faktúry v elektronickej forme, za podmienky predchádzajúceho informovania Objednávateľa o používaní elektronického spôsobu fakturácie v zmysle bodu 6.11 Zmluvy.
- 6.11 Do 10 dní od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný písomne oznámiť Objednávateľovi, či bude pri fakturácii podľa tohto zmluvného vzťahu používať elektronickú formu alebo listinnú (tlačenú) formu faktúr. Písomné oznámenie Zhotoviteľa o spôsobe fakturácie sa považuje za záväzný dňom jeho doručenia Objednávateľovi. V prípade doručovania faktúr v elektronickej forme bude v oznámení uvedená aj e-mailová adresa, z ktorej budú faktúry odosielané.
- 6.12 Ak si Zhotoviteľ nesplní riadne a včas svoju povinnosť podľa bodu 6.11 tejto Zmluvy, za záväzný spôsob fakturácie sa považuje listinná (tlačená) forma.
- 6.13 Zhotoviteľ je oprávnený písomne požiadať Objednávateľa o zmenu spôsobu fakturácie aj v priebehu trvania zmluvného vzťahu. Spôsob fakturácie sa považuje za zmenený odo dňa písomného potvrdenia zmeny spôsobu fakturácie zo strany Objednávateľa Zhotoviteľovi.
- 6.14 V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou zmluvnej ceny na základe doručenej faktúry má Zhotoviteľ právo na uplatnenie úroku z omeškania vo výške 1M EURIBOR + 8% p. a. z dlžnej sumy za každý deň omeškania. Pre výpočet úroku sa použije hodnota 1M EURIBOR, ktorá je platná k prvému dňu omeškania s platbou. Ak 1M EURIBOR nedosiahne kladnú hodnotu (záporná hodnota), pri výpočte úroku sa použije 1M EURIBOR rovný nule.

VII. PODMIENKY VYKONANIA DIELA

Povinnosti Zmluvných strán

- 7.1 Zhotoviteľ vykoná dielo na svoje náklady a vlastné nebezpečenstvo.
- 7.2 Vlastnícke právo k zhotovenému dielu prechádza na Objednávateľa protokolárnym odovzdaním a prevzatím celého diela osobám Objednávateľa oprávnenými rokovať vo veciach technických. Týmto okamihom prechádza na Objednávateľa aj nebezpečenstvo škody na diele.
- 7.3 Podmienkou odovzdania a prevzatia diela je preukázanie jeho funkčnosti vykonaním skúšok funkcionality jednotlivých častí a preukázanie funkčností celého diela.
- 7.4 Objednávateľ potvrdí prevzatie časti diela, resp. celého diela písomne, protokolom o odovzdaní a prevzatí časti diela, resp. záverečným protokolom o odovzdaní a prevzatí diela, podpísaným osobami Objednávateľa oprávnenými rokovať vo veciach technických. Časť diela bude Zhotoviteľom odovzdaná a Objednávateľom prevzatá aj v prípade, že v zápise o odovzdaní a prevzatí časti diela budú uvedené nedorobky, ktoré samy o sebe, ani v spojení s inými nebránia plynulej a bezpečnej prevádzke (užívaniu). Tieto zjavné nedorobky musia byť uvedené v protokole o odovzdaní a prevzatí časti diela so stanovením termínu ich odstránenia. Objednávateľ je oprávnený až do odstránenia uvedených väd a nedorobkov zadržať 10% z ceny časti diela. Uvedená suma bude Zhotoviteľovi uhradená do 15 dní od písomného potvrdenia Objednávateľa, že vady a nedorobky boli odstránené.

- 7.5 Zhotoviteľ sa zaväzuje:
- 7.5.1 V priebehu realizácie diela podľa potreby zvolať pracovné stretnutie (minimálne raz mesačne) k riešeniu predmetu diela a vypracovať zápisnicu, ktorá bude odsúhlasená osobami oprávnených rokovať vo veciach technických.
 - 7.5.2 V prípade vzniku odpadov nakladať s nimi v súlade so zákonom č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 7.5.3 Odovzdať spolu s dielom dokumentáciu, definovanú v Prílohe č. 1 a Prílohe č. 2 tejto Zmluvy 2x v papierovej forme a 1x v elektronickej forme.
 - 7.5.4 Po ukončení diela odovzdať Objednávateľovi všetky dokumenty či už vo forme písomnej, výkresovej alebo elektronickej s vyhlásením, že nedošlo počas tvorby projektovej a inej dokumentácie k zneužitiu, strate alebo odcudzeniu informácií a dokumentov.
- 7.6 Pri plnení tejto Zmluvy je Zhotoviteľ povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví, na majetku a životnom prostredí. Ak Zhotoviteľ, resp. jeho subdodávateľa spôsobia v súvislosti s činnosťami, ktoré sú vykonávané v rámci plnenia predmetu tejto Zmluvy Objednávateľovi škodu, Zhotoviteľ sa zaväzuje Objednávateľovi nahradiť túto škodu v plnom rozsahu.
- 7.7 Zhotoviteľ je povinný vykonať dielo v zmysle tejto Zmluvy, ako aj v súlade so súťažnými podkladmi pre vyhotovenie tohto diela.
- 7.8 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že si bude riadne a včas plniť svoje zmluvné záväzky voči svojim subdodávateľom, ktorých poveril realizáciou časti diela v súlade s touto Zmluvou. Porušenie záväzku podľa predchádzajúcej vety zakladá nárok Objednávateľa na uplatnenie zmluvnej pokuty.

Spolupôsobenie Zmluvných strán

- 7.9 Vzniknuté rozpory v priebehu plnenia tejto Zmluvy, ktoré sa nepodarí vyriešiť na priebežných konzultáciách, sa budú riešiť na pracovných stretnutiach za účasti osôb konajúcich v mene Zmluvných strán.
- 7.10 Pracovné stretnutia v zmysle bodu 7.5.1 bude organizovať a zabezpečovať Zhotoviteľ za účasti zástupcov Zmluvných strán oprávnených rokovať vo veciach zmluvných a technických a nimi poverených pracovníkov.
- 7.11 Osoba Objednávateľa oprávnená rokovať vo veciach technických je povinná poskytnúť na požiadanie Zhotoviteľa odbornú konzultáciu v nevyhnutnom rozsahu a poskytnúť technickú dokumentáciu skutočného stavu ako podklad pre vypracovanie projektovej dokumentácie.
- 7.12 Každá činnosť súvisiaca s realizáciou predmetného diela, ktorá by mala za následok výpadok ktorejkoľvek časti siete alebo systémov SEPS, bude vopred komunikovaná a odsúhlasovaná odbornými útvarmi objednávateľa.
- 7.13 Objednávateľ poskytne Zhotoviteľovi nevyhnutnú súčinnosť. Rozsah a podmienky súčinnosti budú písomne dohodnuté na pracovných stretnutiach zmluvných strán.

VIII. BEZPEČNOSŤ PRI PRÁCI A OCHRANA PRED POŽIARMÍ

- 8.1 Zhotoviteľ zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia vlastných zamestnancov a pracovníkov subdodávateľských spoločností a je povinný dodržiavať ustanovenia Všeobecných zmluvných podmienok zabezpečovania BOZP a OPP - Príloha č. 4 tejto Zmluvy.
- 8.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje pri realizácii diela v objektoch Objednávateľa dodržiavať miestne prevádzkové predpisy, dopravné značenie a zásady zabezpečovania BOZP a OPP. Zhotoviteľ prehlasuje, že sa s obsahom uvedených predpisov oboznámi po podpise tejto Zmluvy pri prvom vstupe do areálu Objednávateľa.

IX. ZÁRUČNÁ DOBA - ZODPOVEDNOSŤ ZA VADY

- 9.1 Zhotoviteľ zodpovedá za to, že dielo je zhotovené podľa podmienok tejto Zmluvy a v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými technickými normami a že funkčné a technické vlastnosti diela zodpovedajú vlastnostiam dohodnutým v tejto Zmluve.
- 9.2 Zhotoviteľ poskytne na dielo záruku po dobu 24 mesiacov. Záruka začne plynúť odo dňa písomného prevzatia diela záverečným protokolom o odovzdaní a prevzatí diela podpísaným osobami Objednávateľa oprávnenými rokovať vo veciach technických alebo povereným zástupcom.
- 9.3 Dielo má vady, ak nemá vlastnosti požadované touto Zmluvou.
- 9.4 Počas záručnej doby má Objednávateľ právo požadovať a Zhotoviteľ povinnosť bezplatne odstrániť vady.
- 9.5 Objednávateľ sa zaväzuje, že prípadnú reklamáciu vady diela uplatní bezodkladne po jej zistení písomnou formou.
- 9.6 Zhotoviteľ sa zaväzuje počas záručnej doby začať s odstraňovaním prípadných vád diela hneď nasledujúci pracovný deň od uplatnenia reklamácie. Termín odstránenia konkrétnej vady diela sa dohodne elektronickou formou. V prípade, že Zmluvné strany nedosiahnu dohodu do 3 dní v zmysle predchádzajúcej vety, je Objednávateľ oprávnený stanoviť primeraný termín na odstránenie vád.
- 9.7 Ak Zhotoviteľ po takomto oznámení neodstráni vadu počas určenej doby, môže Objednávateľ zabezpečiť vlastnými silami alebo u iného dodávateľa odstránenie tejto vady, pričom všetky náklady s tým spojené, vrátane sprievodných nákladov, má povinnosť uhradiť Zhotoviteľ.
- 9.8 Pokiaľ dôjde k sporu, či ide o vadu alebo nie, Objednávateľ má právo dať uvedenú skutočnosť posúdiť u nezávislého posudzovateľa. Pokiaľ sa preukáže odborným posudkom, že reklamácia vady diela bola oprávnená, tak Objednávateľ má právo voči Zhotoviteľovi na bezplatné odstránenie vady a úhradu nákladov za vykonaný odborný posudok.
- 9.9 Zhotoviteľ zodpovedá za vady, ktoré má dielo v čase jeho odovzdania Objednávateľovi. Za vady vzniknuté po odovzdaní zodpovedá Zhotoviteľ iba vtedy, ak boli spôsobené porušením jeho povinností.

X. ÚROKY Z OMEŠKANIA, ZMLUVNÉ POKUTY, NÁHRADA ŠKODY

- 10.1 V prípade, že Zhotoviteľ bude v omeškaní s dokončením a odovzdaním časti diela, pokiaľ toto omeškanie nie je zapríčinené vinou Objednávateľa, je Objednávateľ oprávnený uplatniť si u Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 0,1 % z ceny časti diela za každý deň omeškania, maximálne však v celkovej výške 10 % z ceny diela.
- 10.2 Ak Zhotoviteľ nezačne s odstraňovaním prípadných vád diela počas záručnej doby v lehote podľa bodu 9.6 tejto Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený uplatniť si u Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 0,1 % z celkovej zmluvnej ceny za každý kalendárny deň omeškania, maximálne však v celkovej výške 10 % z ceny diela.
- 10.3 Ak Zhotoviteľ neodstráni prípadné vady diela počas záručnej doby v lehote podľa bodu 9.6 tejto Zmluvy, je Objednávateľ oprávnený uplatniť si u Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 0,1 % z celkovej zmluvnej ceny za každý kalendárny deň omeškania, maximálne však v celkovej výške 20 % z ceny diela.
- 10.4 Za každé jednotlivé porušenie povinností podľa bodu 16.6 tejto Zmluvy je Zhotoviteľ povinný zaplatiť zmluvnú pokutu vo výške 1 500,- EUR (slovom tisícpäťsto eur).
- 10.5 Za každé jednotlivé porušenie povinností podľa článku VIII. tejto Zmluvy je Zhotoviteľ povinný zaplatiť zmluvnú pokutu vo výške uvedenej v Prílohe č.4 tejto Zmluvy.
- 10.6 Za každé jednotlivé porušenie povinností v zmysle čl. XI. tejto Zmluvy je Zhotoviteľ povinný zaplatiť zmluvnú pokutu vo výške 5 000,- EUR (slovom päťtisíc eur).
- 10.7 Za každé jednotlivé porušenie povinností v zmysle čl. XIII. tejto Zmluvy je Zhotoviteľ povinný zaplatiť zmluvnú pokutu vo výške 5 000,- EUR (slovom päťtisíc eur).

- 10.8 Za porušenie povinnosti Zhotoviteľa podľa bodu 7.8 tejto Zmluvy je Objednávateľ oprávnený uplatniť si u Zhotoviteľa zmluvnú pokutu vo výške 5 000 EUR (slovom päťtisíc eur).
- 10.9 Nárok na zmluvnú pokutu podľa tohto článku Zmluvy je Objednávateľ povinný uplatniť si u Zhotoviteľa písomnou formou. Uplatnením zmluvnej pokuty nezaniká Objednávateľovi právo na náhradu škody spôsobenej Zhotoviteľom porušením zmluvných povinností v celom rozsahu.

XI. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 11.1 S poukazom na skutočnosť, že pri výkone činnosti zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy dochádza k spracúvaniu osobných údajov dotknutých osôb, je potrebné upraviť vzájomné vzťahy medzi objednávatelom ako prevádzkovateľom a zhotoviteľom ako sprostredkovateľom, ktoré sa spravujú nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje Smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „Nariadenie GDPR“) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o ochrane osobných údajov“) (Nariadenie GDPR a Zákon o ochrane osobných údajov spolu ďalej len „Legislatíva o ochrane osobných údajov“).
- 11.2 Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje dotknutých osôb v mene prevádzkovateľa za účelom výkonu majetkovoprávných úkonov. Zamestnanci spoločnosti SEPS, ktorých osobné údaje sú spracovávané v systéme SAP.
- 11.3 Na spracúvanie osobných údajov sa nevyžaduje súhlas dotknutej osoby, nakoľko právnym základom spracúvania je plnenie zmluvy v zmysle článku 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia GDPR, alternatívne plnenie zákonných povinností prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia GDPR, alternatívne oprávnený záujem prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia GDPR, a to s ohľadom na príslušnú povahu spracúvania osobných údajov.
- 11.4 Osobné údaje dotknutých osôb sú spracúvané v informačnom systéme SAP. Predmetom spracúvania bude bežná kategória osobných údajov, a to v nasledovnom rozsahu: titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu dotknutej osoby. Sprostredkovateľ vykonáva spracúvanie osobných údajov prostredníctvom automatizovaných prostriedkov spracúvania, a to z databázy informačného systému osobných údajov podľa tohto bodu.
- 11.5 Sprostredkovateľ je povinný spracúvať osobné údaje dotknutých osôb iba za podmienok stanovených v Legislatíve o ochrane osobných údajov a v tejto Zmluve, pričom je oprávnený vykonávať s osobnými údajmi dotknutých osôb všetky povolené spracovateľské operácie uvedené v čl. 4 ods. 2 Nariadenia GDPR s výnimkou ich prenosu do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácie, a to tak, aby naplnil účel tejto Zmluvy.
- 11.6 Prevádzkovateľ poskytuje sprostredkovateľovi všeobecný súhlas, aby sprostredkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov ďalšieho sprostredkovateľa. Sprostredkovateľ je povinný informovať prevádzkovateľa o akýchkoľvek zamýšľaných zmenách v súvislosti s pridaním alebo nahradením ďalších sprostredkovateľov, čím sa prevádzkovateľovi dáva možnosť namietat' voči takýmto zmenám. V prípade, ak prevádzkovateľ namieta voči osobe ďalšieho sprostredkovateľa, nie je sprostredkovateľ oprávnený takého ďalšieho sprostredkovateľa poveriť spracúvaním osobných údajov dotknutých osôb.
- 11.7 Ak sprostredkovateľ zapojí do vykonávania osobitných spracovateľských činností v mene prevádzkovateľa ďalšieho sprostredkovateľa, tomuto ďalšiemu sprostredkovateľovi sa prostredníctvom zmluvy zaväzuje uložiť rovnaké povinnosti ochrany údajov, ako sa stanovujú v tejto Zmluve, a to predovšetkým povinnosť poskytnúť dostatočné záruky na vykonanie primeraných technických a organizačných

opatrení takým spôsobom, aby spracúvanie spĺňalo požiadavky Nariadenia GDPR a tejto Zmluvy. Zmluvné strany sú si vedomé toho, že ak tento ďalší sprostredkovateľ nespĺní svoje povinnosti ochrany údajov, pôvodný sprostredkovateľ zostáva voči prevádzkovateľovi plne zodpovedný za plnenie povinností tohto ďalšieho sprostredkovateľa.

- 11.8 Sprostredkovateľ vyhlasuje, že poskytuje dostatočné záruky na prijatie primeraných technických a organizačných opatrení tak, aby spracúvanie osobných údajov spĺňalo požiadavky Legislatívy o ochrane osobných údajov a aby sa zabezpečila ochrana práv dotknutej osoby, pričom aj s poukazom na toto vyhlásenie sprostredkovateľa ho prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov v jeho mene. Prevádzkovateľ je oprávnený požadovať od sprostredkovateľa preukázanie splnenia všetkých povinností, vrátane vykonania všetkých predpísaných bezpečnostných opatrení, na ochranu osobných údajov.
- 11.9 Sprostredkovateľ je povinný bez zbytočného odkladu informovať prevádzkovateľa, ak má za to, že sa pokynom prevádzkovateľa porušuje Legislatíva o ochrane osobných údajov.
- 11.10 Sprostredkovateľ je oprávnený na základe tejto Zmluvy v mene prevádzkovateľa začať so spracúvaním osobných údajov dotknutých osôb odo dňa účinnosti tejto Zmluvy. Doba spracúvania osobných údajov je zhodná s dobou trvania zmluvného vzťahu založeného touto Zmluvou.
- 11.11 Prevádzkovateľ je oprávnený najmä:
 - 11.11.1 Kedykoľvek počas trvania tejto Zmluvy žiadať od sprostredkovateľa pravdivé písomné potvrdenie o tom, či spĺňa alebo nespĺňa podmienky pre výkon činnosti podľa tejto Zmluvy a ďalšie povinnosti, ktoré ustanovuje Legislatíva o ochrane osobných údajov.
 - 11.11.2 Po predchádzajúcom písomnom oznámení adresovanom sprostredkovateľovi vykonať u sprostredkovateľa osobný audit aj v prítomnosti prevádzkovateľom určených osôb za účelom zistenia, či si sprostredkovateľ plní svoje povinnosti v zmysle Legislatívy o ochrane osobných údajov, pričom sprostredkovateľ je povinný mu poskytnúť všetku súčinnosť k riadnemu vykonaniu tohto auditu.
 - 11.11.3 Žiadať od sprostredkovateľa kompletne informácie o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb v zmysle tejto Zmluvy.
- 11.12 Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť sprostredkovateľovi správny a úplný zoznam osobných údajov dotknutých osôb tak, aby sprostredkovateľovi bolo umožnené riadne a včas plniť svoje povinnosti v zmysle tejto Zmluvy.
- 11.13 Sprostredkovateľ je povinný najmä:
 - 11.13.1 Spracúvať osobné údaje len na základe zdokumentovaných pokynov prevádzkovateľa a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - 11.13.2 Zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, a to aj po skočení poverenia, ako aj zabezpečiť, aby sa osoby oprávnené spracúvať osobné údaje zaviazali, že zachovávajú mlčanlivosť a dôvernosť o informáciách, o ktorých sa dozvedeli.
 - 11.13.3 Spracúvať osobné údaje len na určený účel podľa bodu 11.2 tejto Zmluvy.
 - 11.13.4 Spracúvať len také osobné údaje, ktoré rozsahom a obsahom zodpovedajú určenému účelu a sú nevyhnutné pre jeho dosiahnutie.
 - 11.13.5 Spracúvať iba správne, kompletne a aktuálne osobné údaje vo vzťahu k účelu ich spracúvania a naložiť s nesprávnymi a nekompletnými údajmi v súlade s Legislatívou o ochrane osobných údajov.

- 11.13.6 Neposkytovať a nespřístupňovať osobné údaje bez predchádzajúceho písomného súhlasu prevádzkovateľa, okrem prípadov, ak poskytnutie a/alebo sprístupnenie je nevyhnutné na zabezpečenie spracúvania osobných údajov podľa tejto Zmluvy alebo povinnosť poskytnutia a/alebo sprístupnenia osobných údajov vyplýva z osobitných právnych predpisov alebo na základe rozhodnutia orgánu verejnej moci.
- 11.13.7 Udržiavať osobné údaje získané na rozdielne účely oddelene.
- 11.13.8 Vykonať opatrenia zamerané na bezpečnosť spracúvania osobných údajov podľa čl. 32 Nariadenia GDPR.
- 11.13.9 Dodržiavať podmienky zapojenia ďalšieho sprostredkovateľa uvedené v čl. 28 ods. 2 a ods. 4 Nariadenia GDPR a v tejto Zmluve.
- 11.13.10 Po zohľadnení povahy spracúvania v čo najväčšej miere poskytnúť súčinnosť a pomôcť prevádzkovateľovi vhodnými technickými a organizačnými opatreniami pri plnení jeho povinností reagovať na žiadosti o výkon práv dotknutej osoby ustanovených v kapitole III Nariadenia GDPR.
- 11.13.11 Poskytnúť súčinnosť a pomôcť prevádzkovateľovi zabezpečiť plnenie povinností podľa čl. 32 až 36 Nariadenia GDPR s prihliadnutím na povahu spracúvania a informácie dostupné sprostredkovateľovi.
- 11.13.12 Bezodkladne a preukázateľne prevádzkovateľovi oznámiť akýkoľvek bezpečnostný incident, ktorý vznikne v súvislosti so spracúvaním osobných údajov v zmysle tejto Zmluvy. V oznámení podľa predchádzajúcej vety je sprostredkovateľ povinný bezpečnostný incident detailne opísať, uviesť závažnosť porušenia ochrany osobných údajov a odporúčania pre dotknutú fyzickú osobu, ako zmierniť potenciálne nepriaznivé dôsledky.
- 11.13.13 Vymazať osobné údaje dotknutých osôb bezodkladne pod dosiahnutí účelu spracúvania osobných údajov. V prípade pochybností o vzniku povinnosti vymazať osobné údaje dotknutých osôb je sprostredkovateľ povinný obrátiť sa na prevádzkovateľa so žiadosťou o usmernenie. Prevádzkovateľ je oprávnený žiadať od sprostredkovateľa potvrdenie o výmaze osobných údajov a sprostredkovateľ je povinný takejto požiadavke bezodkladne vyhovieť. Týmto nie sú dotknuté ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov ukladajúcich sprostredkovateľovi povinnosti uchovávanania týchto osobných údajov.
- 11.13.14 Po ukončení poskytovania služieb týkajúcich sa spracúvania na základe rozhodnutia prevádzkovateľa všetky osobné údaje (t. j. aj dokumenty obsahujúce osobné údaje) vymazať alebo vrátiť prevádzkovateľovi a vymazať existujúce kópie, ak právo Únie alebo právo členského štátu nepožaduje uchovávanie týchto osobných údajov.
- 11.13.15 Poskytnúť prevádzkovateľovi všetky informácie potrebné na preukázanie splnenia povinností stanovených v čl. 28 Nariadenia GDPR a umožniť audity, ako aj kontroly vykonávané prevádzkovateľom alebo iným auditorom, ktorého poveril prevádzkovateľ a prispievať k nim.
- 11.13.16 Viest' v súlade s Nariadením GDPR záznamy o všetkých kategóriách spracovateľských činností, ktoré vykonal v mene prevádzkovateľa.
- 11.13.17 Prevádzkovateľa bezodkladne informovať o potrebe opravy, alebo vymazania nesprávnych alebo neaktuálnych osobných údajov, o ktorých sa dozvie.
- 11.14 Práva a povinnosti prevádzkovateľa a sprostredkovateľa vyplývajúce z Legislatívy o ochrane osobných údajov a z tejto Zmluvy sú pre obe zmluvné strany záväzné po celú dobu trvania tejto Zmluvy.
- 11.15 V prípade ak sprostredkovateľ poruší akúkoľvek svoju povinnosť založenú týmto článkom Zmluvy, je povinný uhradiť prevádzkovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5.000,-EUR, a to za každé jednotlivé porušenie. Dohodou o zmluvnej pokute nie je dotknutý nárok prevádzkovateľa na náhradu škody vo výške prevyšujúcej zmluvnú pokutu.

- 11.16 V prípade, ak sa sprostredkovateľ pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb dopustí porušenia Legislatívy o ochrane osobných údajov a/alebo tejto Zmluvy a uplatnený nárok tretej osoby na náhradu tým spôsobenej škody bude uspokojený prevádzkovateľom, vzniká prevádzkovateľovi voči sprostredkovateľovi právo regresu, t. j. nárok na náhradu poskytnutého plnenia spolu s príslušenstvom, ako aj právo na náhradu akejkoľvek ďalšej majetkovej, ako aj nemajetkovej ujmy, ktorá v tejto súvislosti prevádzkovateľovi vznikla, a to v lehote 10 dní odo dňa doručenia výzvy sprostredkovateľovi.
- 11.17 V prípade, ak sa sprostredkovateľ pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb dopustí porušenia Legislatívy o ochrane osobných údajov a/alebo tejto Zmluvy a z tohto dôvodu alebo v súvislosti s tým bude prevádzkovateľovi zo strany príslušných dozorných orgánov uložená pokuta a/alebo iná peňažná sankcia, vzniká prevádzkovateľovi voči sprostredkovateľovi právo regresu, t. j. nárok na náhradu zaplatenej pokuty, resp. inej sankcie spolu s príslušenstvom, a to v lehote 10 dní odo dňa doručenia výzvy sprostredkovateľovi. Tým nie je dotknutý nárok prevádzkovateľa na náhradu akejkoľvek ďalšej majetkovej, ako aj nemajetkovej ujmy, ktorá v tejto súvislosti prevádzkovateľovi vznikla.

XII. OKOLNOSTI VYLUČUJÚCE ZODPOVEDNOSŤ

- 12.1 Pre účely tejto Zmluvy sa na okolnosti vylučujúce zodpovednosť vzťahuje právna úprava uvedená v § 374 Obchodného zákonníka.
- 12.2 Okolnosti vylučujúce zodpovednosť sú okolnosti, ktoré nie sú závislé od vôle Zmluvných strán, a ktoré Zmluvné strany nemôžu ovplyvniť, ako napr. vojna, mobilizácia, povstanie, živelné pohromy, teroristický čin a pod.
- 12.3 Ak bude plnenie diela zastavené v dôsledku okolností vylučujúcich zodpovednosť, je Zhotoviteľ povinný bezodkladne vykonať opatrenia na zabezpečenie diela, aby sa minimalizovali riziká zničenia alebo poškodenia diela, odcudzenia časti diela alebo inej škody.
- 12.4 Rozsah a spôsob vykonania opatrení na zabezpečenie diela podľa bodu 12.3 a úhradu nákladov na realizáciu týchto opatrení dohodnú Zmluvné strany pred vykonaním prác na základe návrhu, ktorý predloží Zhotoviteľ.
- 12.5 Ak je výsledkom okolností vylučujúcich zodpovednosť havarijný stav, vykoná Zhotoviteľ opatrenia na zabezpečenie diela bezodkladne. Ocenenie realizácie týchto opatrení dohodnú Zmluvné strany následne.

XIII. OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ

- 13.1 V tejto Zmluve "dôverné informácie" znamenajú všetky informácie, ktoré sa týkajú alebo môžu týkať diela, vrátane a bez obmedzenia všetkých údajov a informácií, dokumentov a správ, ponúk, cien, návrhov kontraktov, know-how, vzorcov, postupov, projektov, fotografií, výkresov, špecifikácií, softvérových programov a akýchkoľvek iných médií nesúcich alebo zahrňujúcich takéto informácie a akýchkoľvek materiálov, ktoré budú pri použití týchto dokumentov spracované a budú tieto informácie obsahovať.
- 13.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje použiť všetky dôverné informácie takto poskytnuté výlučne pre potreby realizácie diela. Akékoľvek ďalšie použitie informácií bude podliehať predchádzajúcemu písomnému súhlasu Objednávateľa.
- 13.3 Zhotoviteľ sa zaväzuje prezradiť dôverné informácie len na základe písomného súhlasu Objednávateľa iba subdodávateľom, dodávateľom a zamestnancom týchto subjektov ale len tým, ktorí preukázateľne potrebujú poznať takéto dôverné informácie pre účely riadneho a včasného vyhotovenia diela.
- 13.4 Zhotoviteľ nebude robiť kópie dôverných informácií, pokiaľ to nebude nevyhnutné pre potreby oprávnených osôb, zaviazaných mlčanlivosťou.
- 13.5 Pre potreby masmédií môžu poskytovať informácie iba poverení zástupcovia Objednávateľa.
- 13.6 Ďalšie práva a povinnosti Zmluvných strán vo vzťahu k zabezpečeniu primeranej úrovne dôvernosti, dostupnosti a integrity informácií definuje Príloha č.5 tejto Zmluvy.

XIV. PRÁVA DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA

- 14.1 Na každé autorské dielo, vrátane počítačového programu alebo databázy, vytvorené výhradne na základe plnenia tejto Zmluvy (ďalej len „autorské dielo“), udeľuje Zhotoviteľ Objednávateľovi časovo neobmedzenú (po dobu právnej ochrany majetkových práv trvajúcú), nevýhradnú a cenou podľa tejto Zmluvy splatenú licenciu na akékoľvek použitie takého autorského diela ako celku, i jeho jednotlivých častí, v neobmedzenom rozsahu, ktorý pre zamedzenie pochybností zahŕňa všetky známe spôsoby použitia tohto autorského diela, ktorými sú najmä právo autorské dielo spracovať (zmeniť a/alebo upraviť), alebo dať spracovať (zmeniť a/alebo upraviť) tretej osobe, vyhotovenie rozmnoženiny autorského diela, verejné rozširovanie originálu autorského diela alebo jeho rozmnoženiny predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva, verejné rozširovanie originálu autorského diela alebo jeho rozmnoženiny, nájmom alebo vypožičaním, spracovanie, preklad autorského diela a verejný prenos autorského diela, a to ako Objednávateľom osobne, tak aj osobami ním poverenými, s tým, že taká licencia zahŕňa aj výslovný súhlas na udelenie sublicencie na používanie autorského diela pre akékoľvek tretie osoby, či na prevedenie takej licencie na tretie osoby verejnej správy.
- 14.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi detailný opis a špecifikáciu diela, a ďalej odovzdať všetky zdrojové kódy (vrátane komentovaných zdrojových kódov), všetky administrátorské prístupy a dokumentáciu k dielu na pamäťovom médiu v nasledovnej podobe:
- 14.2.1 zdrojové kódy k dielu vytvorené vyexportovaním z vývojového prostredia,
 - 14.2.2 špecifické databázové rozhrania a databázové procedúry, rozhrania na webové služby, algoritmy, dátové toky a procesy vypracované pre účely potrieb Objednávateľa,
 - 14.2.3 konfiguračné dáta Informačného systému (metadáta), t. j. dáta, prostredníctvom ktorých sa určuje funkcionality diela, procesný tok, štruktúra ukladania dát v diele atď.,
 - 14.2.4 technická dokumentácia ku zdrojovým kódom diela, v podobe komponentového modelu diela, v nasledovnej štruktúre:
 - 14.2.4.1 architektúra diela v podobe dátového modelu a popisu integrácie subsystémov diela v tabuľkovom a grafickom prevedení
 - 14.2.4.2 popis
 - 14.2.4.3 integrácia a nastavenia
 - 14.2.4.4 databázy
 - 14.2.5 prevádzková dokumentácia (inštalčný postup aplikácie, konfiguráciu systémového SW, serverov a pracovných staníc, chybové stavy a postup ich riešenia, popis mechanizmu riadenia prístupu užívateľov k dátam a k funkciám aplikácie, popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát, popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii),
 - 14.2.6 užívateľská dokumentácia (popis diela a jeho funkcií, postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie, chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.),
 - 14.2.7 zoznam tzv. proprietárneho softvéru (resp. open source softvéru), ktorý je využívaný v rámci diela, vrátane špecifikácie konkrétnych licenčných podmienok ich použitia.

Zdrojový kód musí byť spustiteľný v prostredí Objednávateľa a musí byť v podobe, ktorá zaručuje možnosť overenia, že je kompletný a v správnej verzii, tzn. umožňujúcej kompiláciu, inštaláciu, spustenie a overenie funkcionality.

Objednávateľ sa stáva vlastníkom vyššie uvedených dát a dokumentov momentom ich odovzdania. V prípade, že odovzdané veci napĺňajú znaky autorského diela, vzťahuje sa na tieto rovnaká licencia ako na dielo.

Na základe udelennej licencie sa Objednávateľ stáva jediným a výhradným disponentom so všetkými informáciami zhromaždenými alebo získanými počas vytvorenia, implementácie a prevádzky diela, vrátane jeho zmien a servisu. To sa vzťahuje na informácie, ktoré sa konkrétne týkajú Objednávateľa a sú s ním neoddeliteľne spojené. Aby nedošlo k pochybnostiam, Zhotoviteľ je oprávnený používať know how (poznatky, skúsenosti, informácie a pod.), ktoré získal pri vytvorení a prevádzke diela.

- 14.3 V prípade, že akákoľvek tretia osoba, vrátane zamestnancov Zhotoviteľa a/alebo subdodávateľov, bude mať akýkoľvek nárok voči Objednávateľovi z titulu porušenia jej autorských práv a/alebo práv priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva plnením Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, alebo akékoľvek iné nároky vzniknuté porušením jej práv Zhotoviteľom pri plnení tejto Zmluvy, Zhotoviteľ sa zaväzuje:
- 14.3.1 bezodkladne obstarat' na svoje vlastné náklady a výdavky od takejto tretej osoby súhlas na používanie jednotlivých plnení dodaných, poskytnutých, vykonaných a/alebo vytvorených Zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa, alebo upraviť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa tak, aby už ďalej neporušovali autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva tretej osoby, alebo nahradiť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa rovnakými alebo aspoň takými plneniami, ktoré majú aspoň podstatne podobné kvalitatívne, operačné a technické parametre a funkčnosti, alebo, ak sa jedná o plnenie poskytnuté na základe licencie tretej osoby, taký nárok vyriešiť v súlade s tým, čo pre taký prípad stanovujú jej licenčné podmienky uvedené v tejto Zmluve, a ak ich niet, tak v súlade s týmito podmienkami; a
- 14.3.2 poskytnúť Objednávateľovi akúkoľvek a všetku účinnú pomoc a uhradiť akékoľvek a všetky náklady a výdavky, ktoré vznikli/vzniknú Objednávateľovi v súvislosti s uplatnením vyššie uvedeného nároku tretej osoby; a
- 14.3.3 nahradiť Objednávateľovi akúkoľvek a všetku škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi v dôsledku uplatnenia vyššie uvedeného nároku tretej osoby, a to v plnej výške a bez akéhokoľvek obmedzenia.
- 14.4 Objednávateľ sa však zaväzuje, že o každom nároku vznesenom takou treťou osobou v zmysle predchádzajúcich ustanovení tohto článku Zmluvy bude bez zbytočného odkladu informovať Zhotoviteľa, bude v súvislosti s takým nárokom postupovať podľa primeraných pokynov Zhotoviteľa a tak, aby sa predišlo vzniku a prípadne zvýšeniu škôd, nevykoná smerom k takej tretej osobe žiaden úkon, v dôsledku ktorého by sa postavenie tretej osoby v súvislosti s takým uplatnením nároku zlepšilo, a Objednávateľ udelí a po potrebnú dobu neodvolá plnomocenstvo s možnosťou splnomocniť ďalšiu osobu potrebnú na to, aby sa Zhotoviteľ mohol za Objednávateľa účinne takému nároku brániť a s takou treťou osobou rokovať o urovaní sporu resp. spôsobom vhodným podľa uváženia Zhotoviteľa postupovať v záujme ochrany práv oboch strán.
- 14.5 Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za akúkoľvek Zhotoviteľom neautorizovanú zmenu autorského diela vykonanú Objednávateľom alebo treťou osobou poverenou Objednávateľom.

XV. UKONČENIE ZMLUVY

- 15.1 Zmluvu je možné ukončiť dohodou Zmluvných strán alebo odstúpením od tejto Zmluvy.
- 15.2 Podstatným porušením Zmluvy v zmysle ustanovení § 344 a nasl. Obchodného zákonníka a teda dôvodom na okamžité odstúpenie od tejto Zmluvy sa považuje:
- 15.2.1 nesplnenie povinností podľa bodu 7.7 tejto Zmluvy a to ani v dodatočnej lehote na odstránenie nedostatkov stanovenej Objednávateľom v predchádzajúcej písomnej výzve,
- 15.2.2 nedodržanie termínu vyhotovenia diela podľa bodu 4.1 tejto Zmluvy o viac ako 30 kalendárnych dní.
- 15.3 Podstatné porušenie tejto Zmluvy alebo jej opakované porušenia, ktoré nie sú podstatné, predstavujú závažné porušenie profesionálnych povinností v zmysle bodu 101 preambuly smernice Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES a v zmysle § 32 ods. 1 písm. h) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov.

- 15.4 Nepodstatným porušením tejto Zmluvy sa rozumie nedodržanie ostatných zmluvných podmienok tejto Zmluvy okrem podmienok uvedených v bode 15.2. Na nepodstatné porušenie tejto Zmluvy Objednávateľ Zhotoviteľa písomne upozorní. Po opakovanom porušení tej istej zmluvnej povinnosti je Objednávateľ oprávnený od tejto Zmluvy odstúpiť.
- 15.5 Odstúpenie od tejto Zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od tejto Zmluvy druhej Zmluvnej strane. Odstúpením sa zrušuje táto Zmluva ex nunc a Zhotoviteľ je povinný zastaviť všetky práce na zhotovovanom diele do troch dní od oznámenia tejto skutočnosti Objednávateľom a je oprávnený na základe zápisu o rozpracovanosti diela (potvrdenom oboma Zmluvnými stranami) vzniknuté náklady fakturovať. Vzniknuté preukázané a Objednávateľom uznané náklady Objednávateľ uhradí do 30 dní.

XVI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 16.1 Zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania obidvomi Zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia tejto Zmluvy v súlade s ust. § 47a ods. 1 zákona č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
- 16.2 Nakoľko spoločnosť Slovenská elektrizačná prenosová sústava, a. s., je povinnou osobou v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“), Zmluvné strany sú oboznámené s tým, že Zmluva a daňové doklady súvisiace so Zmluvou budú zverejnené takým spôsobom, ktorý pre povinne zverejňované zmluvy, objednávky a faktúry ukladá zákon o slobodnom prístupe k informáciám vo svojom ust. § 5a a § 5b.
- 16.3 Práva a povinnosti Zmluvných strán, ktoré nie sú upravené v tejto Zmluve, riadia sa ustanoveniami Obchodného zákonníka a ustanoveniami ostatných súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území SR.
- 16.4 Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len písomnou dohodou Zmluvných strán vo forme dodatkov k tejto Zmluve.
- 16.5 Táto Zmluva je vypracovaná v štyroch rovnopisoch, z ktorých každá zo Zmluvných strán dostane po dve vyhotovenia.
- 16.6 Zoznam subdodávateľov podľa Prílohy č.3 tejto Zmluvy je možné meniť len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán formou dodatku k tejto Zmluve, ktorého obsahom bude nový zoznam subdodávateľov. Navrhovaný subdodávateľ musí spĺňať § 32 ods. 1. a 2. a nesmú existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až g) a ods. 7 a ods. 8 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení zákonov v znení neskorších predpisov. Objednávateľ si vyhradzuje právo písomne požiadať zhotoviteľa o nahradenie subdodávateľa, ktorý má sídlo v treťom štáte, s ktorým nemá Slovenská republika alebo Európska únia uzavretú medzinárodnú zmluvu zaručujúcu rovnaký a účinný prístup k verejnému obstarávaniu v tomto treťom štáte pre hospodárske subjekty so sídlom v Slovenskej republike. Objednávateľ požiada zhotoviteľa o nahradenie subdodávateľa vždy, ak má subdodávateľ sídlo v treťom štáte, alebo ak ide o zákazku, o ktorých to ustanoví vláda nariadením (§ 41 ods. 2 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 16.7 Pre prípad sporu na základe tejto Zmluvy sa dojednáva príslušnosť slovenského súdu.
- 16.8 Ak by niektoré z ustanovení tejto Zmluvy bolo, alebo sa stalo neúčinným, neplatným, nezákonným alebo nevykonateľným (ďalej aj ako “vada pôvodného ustanovenia”), nebude tým dotknutá, ani obmedzená platnosť, účinnosť a vykonateľnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že takto dotknuté ustanovenia tejto Zmluvy nahradia novým ustanovením, ktoré netrpí vadou pôvodného ustanovenia a v čo najvyššej možnej miere zodpovedá duchu a účelu úpravy práv a povinností, obsiahnutých v zrušenom ustanovení.

- 16.9 Zmluvné strany vyhlasujú, že táto Zmluva nebola uzavretá v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok a predstavuje prejav ich vôle, ktorý je urobený slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, a ktorý nie je urobený v omyle a svojím obsahom alebo účelom neodporuje alebo neobchádza zákon. Ďalej Zmluvné strany vyhlasujú, že sú spôsobilé na uzatvorenie tejto Zmluvy a jej plnenie je možné, sú oboznámené s jej obsahom a bez výhrad s ním súhlasia, na znak čoho k tejto Zmluve pripájajú svoje podpisy.
- 16.10 Zhotoviteľ podpisom tejto Zmluvy potvrdzuje, že sa oboznámil s dokumentom spoločnosti SEPS s názvom „Politika ochrany osobných údajov v spoločnosti Slovenská elektrizačná prenosová sústava, a.s.“ zverejnenom na webovej stránke spoločnosti SEPS www.sepsas.sk, ktorého obsahom sú informačné povinnosti a ďalšie fakty o spracúvaní osobných údajov fyzických osôb zo strany spoločnosti SEPS v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje Smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 16.11 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy je:
- 16.11.1 Príloha č.1 - Popis predmetu diela
 - 16.11.2 Príloha č.2 - Kalkulácia ceny diela
 - 16.11.3 Príloha č.3 - Zoznam subdodávateľov
 - 16.11.4 Príloha č.4 - Všeobecné zmluvné podmienky zabezpečovania BOZP a OPP
 - 16.11.5 Príloha č.5 - Všeobecné zmluvné podmienky zabezpečovania informačnej bezpečnosti

V Bratislave dňa

V **BRATISLAVE** dňa

Za Objednávateľa:

Za Zhotoviteľa:

.....
Ing. Peter Dohun,
predseda predstavenstva

.....
Ing. Peter Maťašek
predseda predstavenstva

.....
Marián Širanič, MBA
podpredseda predstavenstva

Popis predmetu diela

Digitalizácia dochádzkového systému

OBSAH	
Zoznam skratiek a pojmov použitých v dokumente	5
1 POŽIADAVKY NA NOVÝ DOCHÁDZKOVÝ SYSTÉM	7
1.1 Požiadavka na maximálne využitie existujúceho IS SAP	7
1.2 Požiadavky na aplikácie DS	7
1.3 Požiadavka na možnosť budúcich rozšírení dochádzkového systému	7
1.4 Zoznam funkcionalít a vlastností DS	8
1.5 Zoznam nových, rozširujúcich funkcionalít a požiadaviek	9
1.6 Fázy projektu pre SAP riešenie	11
2 ANALÝZA EXISTUJÚCEHO STAVU	12
2.1 Spoločnosť Slovenská elektrizačná prenosová sústava, a.s.	12
2.1.1 Organizačné členenie spoločnosti	12
2.1.2 Lokality a pracoviská	12
2.1.3 Zamestnanci SEPS v DS	13
2.1.3.1 Členenie zamestnancov z pohľadu pracovísk	13
2.1.3.2 Členenie zamestnancov vo vzťahu k organizačnej štruktúre	13
2.1.3.3 Členenie zamestnancov z pohľadu spôsobu spracovania časových dát	13
2.1.3.4 Členenie zamestnancov podľa zaradenia do pracovného režimu	14
2.1.3.4.1 Pružný pracovný čas a jeho špecifiká	14
2.1.3.4.2 Nepretržitá prevádzka	15
2.1.3.5 Členenie zamestnancov z pohľadu typu priznanej mzdy a odmeňovania	17
2.1.3.6 Súbežné pracovné pomery	17
2.2 Architektúra	18
2.2.1 Dochádzkový systém	18
2.2.2 IS SAP – systém na spracovanie miezd, údržbu kmeňových údajov zamestnancov a organizačnej štruktúry	18
2.3 Dochádzkový systém	19
2.3.1 Základné informácie	19
2.3.1.1 Všeobecný opis DS	19
2.3.1.2 Hlavné funkcionality DS	19
2.3.1.3 Kmeňové údaje	19
2.3.1.4 Používané prvky v aktuálnom DS	20
2.3.1.4.1 Časové zložky	20
2.3.1.4.2 Pracovná norma	20
2.3.1.4.2.1 Prehľad noriem	21
2.3.1.4.2.2 Typy pracovných noriem	21
2.3.1.4.3 Pracovná zmena	22
2.3.1.4.4 Pracovný režim	22
2.3.1.4.5 Pracovný turnus – turnusový kalendár	22
2.3.1.4.5.1 Generovanie turnusu a turnusový kalendár	22
2.3.1.4.5.2 Kódy príchodov a odchodov	22
2.3.1.5 Práca s dochádzkou – prezentácia dochádzky	22
2.3.1.6 Generovanie pracovných výkazov	22
2.3.1.7 Modifikácia pracovných výkazov	23
2.3.1.8 Mesačný kalendár	23
2.3.1.9 Tlač kontrolného lístka	23
2.3.1.10 Uzatvorenie pracovných výkazov	23

2.3.2	Používatelia DS	23
2.3.2.1	Prihlasovanie používateľov do DS	24
2.3.3	Proces spracovania časových údajov	25
2.3.3.1	Termín uzatvárania pracovných výkazov	26
2.3.4	Výber zamestnancov na spracovanie	26
2.3.5	Ostatné špecifiká pracovného času	27
2.3.5.1	Pracovná pohotovosť	27
2.3.5.2	Deň energetiky	27
2.3.6	Obmedzenia a nevýhody aktuálneho DS	27
2.4	Dochádzkové snímače	29
2.5	Integrácia	30
3	POŽADOVANÉ RIEŠENIE	32
3.1	Architektúra	32
3.1.1	Logická vrstva	32
3.1.2	Požadovaná prezentačná vrstva (používateľské UI) nového dochádzkového systému	32
3.2	Dochádzkový systém	32
3.2.1	Charakteristika DS	32
3.2.2	Vymedzenie vybraných pojmov	33
3.2.3	Dotknutí používatelia, roly a koncept oprávnení	34
3.2.3.1	Zamestnanec	34
3.2.3.2	Vedúci	35
3.2.3.2.1	Zastupovanie vedúceho	36
3.2.3.2.2	Systém „vnorovania“ pre vedúcich	37
3.2.3.3	Personalista	37
3.2.3.4	Mzdár	37
3.2.3.5	Administrátor	37
3.2.3.6	Koncept oprávnení	38
3.2.3.7	Prihlasovanie do DS v prostredí portálu	38
3.2.3.8	Licenčné podmienky SAP	38
3.2.3.8.1	Počet potrebných licencií ESS/MSS	38
3.2.4	Proces spracovania časových údajov	39
3.2.4.1	Elektronizácia procesov	40
3.2.4.2	Informačné hlásenie o termíne uzatvárania dochádzky a pracovných výkazov	40
3.2.5	Administrácia a nastavenia v DS	41
3.2.6	Aplikácie DS	41
3.2.6.1	Mesačný prehľad dochádzky a výkazu práce	41
3.2.6.2	Výber zamestnancov na spracovanie	42
3.2.6.3	Virtuálny snímač	43
3.2.6.4	Reporty a výkazy	43
3.2.6.5	Aplikácia pre žiadanky o neprítomnosti	43
3.2.6.6	Aplikácia pre schvaľovanie	43
3.2.7	Typy spracovania dochádzky zamestnancov	43
3.2.7.1	Offline spracovanie	43
3.2.7.2	Online spracovanie	43

3.2.8	Podporené procesy a spracovanie časových dát	44
3.2.8.1	Evidencia príchodov a odchodov, prerušenie práce	44
3.2.8.2	Evidencia prestávok na odpočinok a jedenie	44
3.2.8.3	Evidencia neprítomností a prekážok v práci	45
3.2.8.3.1	Sledovanie nárokov a zostatkov neprítomností a prekážok v práci	45
3.2.8.3.2	Čerpanie náhradného voľna	46
3.2.8.3.3	Hromadné zadávanie neprítomností a iných časových údajov	46
3.2.8.4	Plánovanie zmien zamestnancov	47
3.2.8.5	Evidencia aktívnej a neaktívnej pohotovosti	47
3.2.8.6	Práca nadčas a práca vo sviatok	48
3.2.8.7	Evidencia príplatkov a mzdových kompenzácií	48
3.2.8.8	Schvaľovanie dovolenky a iných neprítomností a prekážok v práci	49
3.2.8.9	Schvaľovanie a uzatvorenie dochádzky a výkazu práce	49
3.2.8.10	Reporty, výkazníctvo	49
3.2.8.10.1	Reporty v prostredí DS	50
3.2.8.10.2	Reporty v IS SAP	50
3.2.9	Vybrané aspekty pracovného času	50
3.2.9.1	Nepretržitá prevádzka a pružný pracovný čas	50
3.2.9.2	Skrátené úväzky	50
3.2.9.3	Špecifiká nočnej práce a práce vo sviatok	50
3.2.9.4	Identifikácia miesta výkonu práce	51
3.2.9.5	Poldenné dovolenky	51
3.2.9.6	Nárok na stravné vo vzťahu k výkonu práce	51
3.2.9.7	Dodržiavanie povinností spojených s rozvrhnutím pracovného času	51
3.2.10	Vyhodnotenie časových údajov	52
3.2.10.1	Kontrola výsledkov vyhodnotenia času a status mesačného prehľadu	52
3.2.11	Uzamykanie vstupu do DS, obmedzenie prístupu na editáciu záznamov	53
3.2.11.1	Uzamykanie DS voči zmenám pomocou riadiaceho záznamu	53
3.2.11.2	Riadiaci záznam zúčtovania miezd	53
3.2.11.3	Blokovanie spracovávaného záznamu iným používateľom	53
3.2.12	Dopad evidencie dochádzkových údajov a pracovných výkazov na spracovanie miezd	53
3.2.13	Zobrazenie minulých období	54
3.2.14	Opravy do minulých období a spätné prepočty	54
3.2.15	Schvaľovanie v prostredí portálu a mobilné aplikácie	54
3.2.15.1	Mobilné aplikácie pre nové dochádzkové riešenie	54
3.2.15.1.1	Popis aplikácie Moja požiadavka na neprítomnosť	54
3.2.15.1.2	Popis aplikácie Schválenie požiadavky na neprítomnosť	56
3.2.15.1.3	Popis aplikácie Moje časové udalosti	56
3.2.15.1.4	Popis aplikácie Moje časové výkazy	57
4	ĎALŠIE POŽIADAVKY	58
4.1	Fakturačné mífniky:	59

Zoznam skratiek a pojmov použitých v dokumente

Skratka	Význam
ABAP	Advanced Business Application Programming - Programovací jazyk vytvorený nemeckou softvérovou spoločnosťou SAP
AIX	Advanced Interactive eXecutive - Proprietárny UNIX operačný systém od firmy IBM
AS	Aplikačný server
BA	Bratislava
ČPO	Čiastková personálna oblasť
DB	Databáza
DCHNEW	Aktuálny dochádzkový systém SEPS
DS	Dochádzkový systém
EN	Anglický jazyk
ERP	Enterprise Resource Planning - Vnútropodnikový softvérový informačný systém
ESt	Elektrická stanica
FPČ	Fond pracovného času
FSch	Funkčná schéma
GUI	Graphical User Interface - Grafické používateľské rozhranie
HR	Human resources - Ľudské zdroje
HTML5	HyperText Markup Language - Verzia č. 5 značkovacieho jazyka HTML slúžiaceho na tvorbu webových stránok
HW	Hardvér (z angl. hardware)
iDoc	Intermediate Document - Formát dokumentu v SAP pre prenosy obchodných transakcií
IS	Informačný systém
IT	Infotyp
KDPČ	Koniec denného prevádzkového času
KPD	Koniec pracovnej doby - odchod
KPPD	Koniec povinnej pracovnej doby
KZ	Kolektívna zmluva
LZ	Ľudské zdroje
MVP	Miesto výkonu práce
Odata	Open Data Protocol - Protokol pre dotazovanie a aktualizáciu dát využívajúcich existujúce webové protokoly
OJ	Organizačná jednotka
OM	Organizačný manažment

Skratka	Význam
OS	Operačný systém
OŠ	Organizačná štruktúra
PA	Personálna administrácia
PaaS	Product as a service - Produkt ako služba
SAP	Systeme, Anwendungen und Produkte - Nemecká softvérová spoločnosť a výrobca centrálného softvéru pre podniky
SAP EHP	SAP Enhancement Packages - Vylepšenia pridávajúce nové softvérové funkcie
SAP Employee Self-Service User (ESS)	Typ licencie SAP
SAP Manager Self-Service (MSS)	Typ licencie SAP
SAP NW	SAP NetWeaver - Technologický základ riešení SAP
SAP PA	SAP Profitability Analysis - Nástroj, ktorý dokáže poskytnúť odpovede na kľúčové otázky finančných manažérov
SAP R3	Softvérový produkt spoločnosti SAP slúžiaci na riadenie podniku
SAPUI5	SAP User interface - Používateľské rozhranie verzia 5
SCC	SAP Cloud Connector - Zabezpečuje prepojenie medzi aplikáciami na požiadanie v SAP a existujúcimi systémami u zákazníka
SEPS	Slovenská elektrizačná prenosová sústava, a.s.
SS	Spínacia stanica
SW	Softvér (z angl. software)
UX	User Experience - Tradičný dizajn komunikácie človeka s počítačom
ZA	Žilina
ZDPCĎ	Začiatok denného prevádzkového času
ZPD	Začiatok pracovnej doby - príchod
ZPPD	Začiatok povinnej pracovnej doby

1 Požiadavky na nový dochádzkový systém

Požiadavky pre na nový dochádzkový systém (ďalej len „DS“) sú vypracované na základe vykonanej štúdie realizovateľnosti dochádzkového systému a rozšírenia prístupového systému na všetky lokality SEPS.

Navrhované riešenie musí spĺňať nasledovné požiadavky:

- Zabezpečenie funkčnosti požadovanej administrátormi, garantom a používateľmi systému.
- Zohľadnenie prevádzkových a bezpečnostných zásad.
- Prístup cez web aplikáciu pre mobilné zariadenia (operatívne nahlasovanie neprítomností, základný prehľad o dochádzke pre zamestnanca a manažéra.
- Použitie bezpečných sieťových protokolov a šifier.
- Garancia podpory riešenia a súladu s legislatívou minimálne na 10 rokov.
- Rozvoj a možnosti dopĺňania nových funkčností,
- Používateľsky príjemné rozhranie - intuitívna orientácia, eliminácia zadávania duplicitných údajov, integrácia kontrolných mechanizmov na minimalizáciu chybových vstupov zo strany používateľov, integrácia vyhľadávania podľa rôznych kritérií pre správcov a vybraných používateľov.
- Väčší vplyv a dôraz na zodpovednosť vedúcich - plánované zmeny bude potrebné podporiť zmenou myslenia zamestnancov a ich nadriadených.

1.1 Požiadavka na maximálne využitie existujúceho IS SAP

Z doterajších skúseností používateľov pri spracovávaní dochádzky vznikla požiadavka, že nový DS bude navrhnutý tak, aby sa minimalizovalo duplicitné spracovávanie údajov v IS SAP a samotnom DS.

DS, bude pracovať priamo s **aktuálnymi** dátami uloženými v IS SAP, v ktorom prebieha zúčtovanie miezd a bude s ním integrovaný.

1.2 Požiadavky na aplikácie DS

Nový DS bude s používateľsky príjemným prostredím a s intuitívnou orientáciou a musí mať zapracovaný čo najväčší počet kontrolných mechanizmov pri evidencii, aby sa eliminovalo množstvo chybových vstupov od používateľov.

1.3 Požiadavka na možnosť budúcich rozšírení dochádzkového systému

Nový dochádzkový systém musí spĺňať požiadavku na možnosť budúcich funkčných a aplikačných rozšírení podľa potrieb SEPS, ktoré môžu vzniknúť počas používania DS. Tieto rozšírenia sa budú analyzovať a bude sa posudzovať spôsob zapracovania vždy na základe obojstrannej dohody SEPS a dodávateľa.

1.4 Zoznam funkcionalít a vlastností DS

- centrálnym (master) úložiskom dát bude výlučne SAP ERP, čo priamo prinesie:
 - zníženie pracovnej a časovej náročnosti pre správcov:
 - eliminácia ručného zakladania, údržby a parametrizácie dát v DS (bez nutnosti duálnej evidencie denných plánov pracovnej doby, sviatkov, časových zložiek s prepojením na infotypy v IS SAP 2001-Neprítomnosti a 2010-Doklad o odmene za prácu, generovania kalendárov na príslušné ročné obdobie, atď.),
 - eliminácia nutnosti importov importovania údajov DS ->SAP (neprítomnosti a príplatkové zložky mzd)
 - eliminácia manuálneho preberania kmeňových údajov nových zamestnancov SAP->DS s priradením pracovného režimu, normy, turnusového kalendára, vedúceho dochádzky a hesla do prezentačného miesta DS),
 - eliminácia manuálnej zmeny aktívneho statusu zamestnancov v DS na neaktívny alebo vystúpený
 - eliminácia nutnosti prideľovať oprávnenia novým zamestnancom pre prístup do prezentácie DS a spravovať prihlasovacie údaje (heslá) vedúcich alebo delegovaných zástupcov v DS,,
 - výrazné zníženie prácnosti na konci mesiaca na základe možnosti priebežného vyhodnocovania všetkých chýb,
 - priebežné spracovanie a ukladanie časových údajov dochádzky a pracovných výkazov do SAP ERP,
 - možnosť spúšťať simuláciu zúčtovania miezd kedykoľvek v priebehu mesiaca na aktuálnych časových údajoch;
- elektronizácia v rámci celého procesu spracovania časových údajov
 - elektronizácia žiadaniek o neprítomnosť vrátane zobrazenia reportu k nim,
 - mobilné aplikácie pre vybrané procesy (napr. požiadavka o neprítomnosť, schválenie požiadavky o neprítomnosť, ...),
 - zrušenie nutnosti tlače kontrolných lístkov a predkladania ručne spracovanej papierovej dokumentácie - výkazov o pracovnej pohotovosti, o práci nadčas, o sťaženom výkone práce v škodlivom prostredí, napr. hluku;
- zníženie chybovosti zo strany používateľov (zavedenie kontrolných mechanizmov),
- pridanie podporných nástrojov pre zvýšenie miery zodpovednosti vedúcich za spracovanie časových údajov (sprístupnenie takmer všetkých časových údajov zamestnanca na editáciu, nariaďovanie a schvaľovanie pohotovostí a vybraných mzdových kompenzácií, schvaľovanie neprítomností),
- sledovanie zostatkov kontingentov (dovolenka a limitované prekážky v práci) – kontrola a upozornenie na nedostatok kontingentu pri zadávaní neprítomnosti pre vedúceho a jeho podriadených zamestnancov (zníženie chybovosti),
- sledovanie limitov pre prácu nadčas – kontrola pri zadávaní pre vedúceho a jeho podriadených zamestnancov (eliminácia rizika prekročenia hranice 150 hodín v kalendárnom rok pre jednostranné nariadenie práce nadčas zo strany zamestnávateľa),
- možnosť zmeniť kód dôvodu príchodu/odchodu do/z práce.

1.5 Zoznam nových, rozširujúcich funkcionalít a požiadaviek

- evidencia, plánovanie, schvaľovanie, nariadovanie a automatizácia výpočtov všetkých typov pohotovostí vrátane ich výpočtov v súbehu s inými nárokovateľnými príplatkami a mzdovými kompenzáciami (napr. súbeh mzdového plnenia za výkon aktívnej pohotovosti po 22.00 h v nedeľu = mzda a mzdové zvýhodnenie 25% + príplatok za prácu v noci + príplatok za prácu v nedeľu),
 - prehľadový report pre vedúcich o plánovanej neaktívnej a nariadenej aktívnej pohotovosti,
 - elektronické schvaľovanie nadčasov a aktívnej pohotovosti,
 - povinné stručné zdôvodnenie nariadenia práce nadčas alebo aktívnej pohotovosti a práce vo sviatok zo strany vedúceho v poznámke,
- možnosť editácie a mazania údajov automaticky prenesených z dochádzkových snímačov zo strany vedúcich (aktuálne zabezpečované výlučne administrátormi, vysoká prácnosť),
- komplexnejšie spracovanie saldokonta nadčasov, aktívnej pohotovosti alebo práce vo sviatok pre použitie čerpania náhradného voľna,
- prehľadná plánovacia aplikácia na rozvrhnutie pracovných zmien v prostredí portálu pre vedúcich,
- report o prítomnosti podriadených na pracovisku,
- informácia pre vedúceho o pravidelnom mieste pracoviska jeho podriadených ako aj o ostatných pracoviskách a verifikácia, na akých pracoviskách sa zamestnanec v priebehu dňa nachádzal (kód identifikácie dochádzkového snímača, ktorým si zamestnanec identifikoval príchod/odchod na pracovisko),
- prezeranie dochádzkových údajov za akýkoľvek iný mesiac v minulosti (aktuálne umožňuje zamestnancom prezentačné miesto dochádzky prehliadať údaje iba za aktuálny a bezprostredne predchádzajúci mesiac),
- automatické sledovanie potreby vyrovnanie fondu hodín pre nepretržitú prevádzku alebo inú prevádzku s nerovnomerným rozvrhnutím pracovného času ,
- upozornenie na nesplnenie podmienky nároku na stravné v prípade, ak výkon práce v rámci pracovnej zmeny nie je viac ako štyri hodiny,
- informatívne zobrazenie nároku na stravné podľa dohodnutých podmienok v kolektívnej zmluve,
- zobrazenie informácie v DS pre správcu a vybraných používateľov o forme stravného (evidované v IS SAP, v infotype 0033-Štatistika),
- automatizácia výpočtu nároku na stravné za príslušný mesiac v súlade s kolektívnou zmluvou,
- možnosť priameho zadávania neprítomností, ktoré museli doteraz „personalisti“ rozkladať – vedúci nahrávali spoločný kód pre viac typov neprítomnosti,
- možnosť priameho zadávania neprítomností prekážok v práci z výberovníka ktoré museli doteraz „personalisti“ rozkladať - vedúci nahrávali spoločný kód pre viac typov neprítomnosti, (v súčasnom DS používajú vedúci zamestnanci pre viacero druhov všeobecnú prekážku v práci (rozkladovú) ako aj prislúchajúci kód prerušenia práce počas pracovnej zmeny. Pred importom časových dát DSèSAP musia personalisti v DS uvedené všeobecné neprítomnosti „rozložiť“ na konkrétnu prekážku v práci podľa charakteru.
- garancia dlhodobej podpory riešenia, zákazníckeho vývoja a súladu s legislatívou.

Hlavné funkcionality identifikované na základe analýzy požiadaviek:

- Komplexný výberovník zamestnancov (hviezdičková konvencia)
- Výnimky v schvaľovaní
- Zobrazenie Informácie o pravidelnom mieste pracoviska v hlavičke a skutočnom v mesačnom prehľade
- Plánovacia aplikácia pre vedúcich - rozšírenie
- Nastavenie hlásenia o termíne uzavretia dochádzky
- Prepracovanie textov a názvov v DS podľa požiadaviek zákazníka
- Hromadné zadávanie údajov typu špeciálny deň; nadčas, pohotovosť, príplatky
- Vytvorenie aplikácie pre zadávanie hromadného čerpania dovolenky a prekážok v práci
- Povinná poznámka (zdôvodnenie) pri nariadení nadčasu, aktívnej pohotovosti a práce vo sviatok
- Zobrazenie informácie o forme stravného (finančný príspevok alebo stravovacia poukážka)
- Výpočet nároku na stravné - vyhodnotenie času
- Kontrola na prekročenie limitu nadčasov (150 hodín v kalendárnom roku)
- Špecifické doby pre saldokontá na čerpanie nadčasu, aktívnej a neaktívnej pohotovosti, práca vo sviatok
- Špecifiká pohotovosti (výpočty, spracovanie,...)
- Hlásenie o uzamknutej dochádzke
- Aplikácia pre odoslanie aktívnej pohotovosti a nadčasov na schválenie
- Aplikácie pre evidenciu a tlač kalendárov v nepretržitých prevádzkach alebo inej prevádzky s nerovnomerným rozvrhnutím pracovného času
- Zobrazenie stĺpcov pre pracovnú disciplínu a nárok na stravné
- Ukladanie príplatku za škodlivé prostredie a hluk časmi od: do:
- Funkcia postupného vnárania v stromovej štruktúre (podriadené organizačné jednotky)
- Výkaz - pohotovosti a nadčasy, práca vo sviatok
- Report o prítomnosti podriadených na pracovisku
- Výkaz - príplatok za škodlivé prostredie a hluk
- Prehľadový report o žiadankách na neprítomnosť a neprítomnostiach
- Prehľadový report pre vedúcich o plánovanej neaktívnej a nariadenej aktívnej pohotovosti
- Zastupovanie
- Farebne odlíšenie príchodov a odchodov prenesených z dochádzkových snímačov
- Odlíšenie (identifikácia) práce na pracovisku od práce z domácnosti (home office)
- Vyhodnotenie podielu práce z domácnosti (home office) voči mesačnému fondu pracovného času
- Sledovanie a vyrovnanie fondu hodín nepretržitej prevádzky alebo inej prevádzky s nerovnomerným rozvrhnutím pracovného času, zobrazenie údajov o jeho čerpaní v hlavičke
- Vrátenie schváleného výkazu zo strany vedúceho do stavu na dodatočné korekcie
- Automatizovaný výpočet pohotovostí - posun voči skutočnému príchodu/odchodu do/z práce
- Automatizácia podľa požiadaviek zákazníka - neukončené neprítomnosti, posun plánovaných prestávok voči skutočne zosnímaným prestávkam
- Zákaznícky špecifické vyhodnotenie časových údajov

- Požiadavky na komplexnú správu oprávnenia prístupov rôznych typov používateľov
- Žiadanky o neprítomnosť (dovolenka a vybrané prekážky v práci) – bude určené, o ktoré neprítomnosti bude zamestnanec žiadať a ktoré bude iba oznamovať bez nutnosti schválenia nadriadeným
- Prepojenie procesu spracovania zamestnanca v DS na výpočet mzdy
- Virtuálny snímač na účely evidovania dochádzkových údajov
- Uzamykanie DS na vyžiadanie administrátora.

1.6 Fázy projektu pre SAP riešenie

Projekt je potrebné realizovať v logicky na seba nadväzujúcich etapách.

- Analýza a tvorba cieľového konceptu resp. funkčnej špecifikácie vrátane metodiky Akceptačného testovania (UAT)
- Dodávka a namapovanie licencií v SAP
- Integrácia dochádzkových terminálov so SAP
- Implementácia, I. Vývojová fáza.
- Dodávateľské testovanie
- Nasadenie do testovacieho prostredia SEPS
- Implementácia, II. Vývojová fáza (pripomienky a úpravy)
- Akceptačné testy (UAT)
- Nasadenie do produkčného prostredia SEPS
- Príprava a realizácia oboznámení s novým systémom kľúčových a koncových používateľov pre pilotnú prevádzku
- Nasadenie do pilotnej prevádzky
- Príprava a realizácia oboznámení s novým systémom kľúčových a koncových používateľov pre plnú prevádzku, vytvorenie príručiek a návodov podľa požiadaviek
- Nasadenie do plnej prevádzky
- Zvýšená podpora kľúčových a koncových používateľov po nábehu (2 uzávierky)

2 Analýza existujúceho stavu

2.1 Spoločnosť Slovenská elektrizačná prenosová sústava, a.s.

Spoločnosť Slovenská elektrizačná prenosová sústava, a.s. (ďalej len SEPS) pôsobí ako prevádzkovateľ prenosovej sústavy v Slovenskej republike. Ide o nezávislý právny subjekt založený v roku 2002 so sídlom v Bratislave.

2.1.1 Organizačné členenie spoločnosti

Je potrebné rozlišovať *organizačnú štruktúru* (ďalej OŠ), ktorá organizačne člení spoločnosť SEPS na organizačné celky: úseky, sekcie, odbory a oddelenia a *funkčnú schému* (obsahuje systemizáciu pracovných pozícií (plánovaných miest) a ich obsadenosť zamestnancami v pracovnom pomere, a zároveň väzby pracovných pozícií k uzlom organizačnej štruktúry a teda aj príslušnosť zamestnancov k svojim manažérom (vzťahy nadriadenosti - podriadenosti).

Organizačné riadenie v rámci hierarchie organizačnej štruktúry je nasledovné:

- **Generálny riaditeľ** (priamo riadi 2 sekcie a odbor Kancelária GR)
 - Úseky sú riadené **vrchnými riaditeľmi** úsekov
 - Sekcie sú riadené **výkonnými riaditeľmi** sekcií
 - Odbory sú riadené **vedúcimi odborov**
 - Oddelenia sú riadené **vedúcimi oddelení**

2.1.2 Lokality a pracoviská

Zamestnanci spoločnosti SEPS môžu byť začlenení, z pohľadu dohodnutého miesta výkonu práce, do lokalít (pracovísk):

1. AB Bratislava (zároveň ide o sídlo spoločnosti)
2. SED Žilina
3. Kysak
4. ESt Lemešany
5. SS Veľké Kapušany
6. ESt Moldava
7. ESt Sučany
8. ESt Horná Ždaňa
9. ESt Bošáca
10. ESt Senica
11. ESt Veľký Ďur
12. ESt Levice
13. ESt Križovany
14. ESt Stupava
15. SS Gabčíkovo
16. ESt Bystričany
17. ESt Medzibrod
18. ESt Podunajské Biskupice
19. ESt Považská Bystrica
20. ESt Liptovská Mara
21. ESt Varín
22. ESt Rimavská Sobota
23. SS Košice
24. ESt Spišská Nová Ves

25. ESt Voľa

2.1.3 Zamestnanci SEPS v DS

Zamestnanci spoločnosti sú členení z pohľadu DS podľa viacerých hľadísk a toto členenie musí zohľadňovať aj nový DS a k jednotlivým skupinám zamestnancov pristupovať podľa špecifik týchto členení (s výnimkou aktuálneho členenia podľa spôsobu spracovania časových dát).

2.1.3.1 Členenie zamestnancov z pohľadu pracovísk

Zamestnanci SEPS pracujú na pracoviskách. Vid' aj kapitola 2.1.2 "Lokality a pracoviská" a 3.2.9.4 „Identifikácia miesta výkonu práce“

Tieto pracoviská predstavujú miesta výkonu práce a sú zamestnancovi priradené ako údaj *Čiastková personálna oblasť* v module PA v IS SAP (ďalej len „ČPO“).. Aktuálne je evidovaných 18 čiastkových personálnych oblastí/miest výkonu práce. Zobrazenie údajov o príslušnosti zamestnanca k ČPO v novom DS je súčasťou požiadaviek SEPS. DS musí byť pripravený na prípadné zmeny týchto pracovísk. Tieto môžu priebežne vznikáť/zanikať v zmysle rozhodnutí predstavenstva SEPS o organizačných zmenách (napr. premiestnenie zamestnancov do iného miesta výkonu práce z prevádzkových dôvodov, zrušenie prevádzky v konkrétnej lokalite a pod.).

Zamestnanec môže mať dohodnuté viaceré miesta výkonu práce, pričom jedno je vždy hlavné /pravidelné (identické s priradenou ČPO v IT 0001) a ostatné sa evidujú ako ďalšie miesta výkonu práce v poznámkach IT 0030 *Miesto výkonu práce*.

2.1.3.2 Členenie zamestnancov vo vzťahu k organizačnej štruktúre

Z pohľadu organizačného priradenia je v IS SAP zamestnanec zaradený k *plánovanému miestu* (pracovnej pozícii) a toto je podľa organizačnej štruktúry a funkčnej schémy priradené k *organizačnej jednotke (OJ)*. Uvedené objekty, väzby a prepojenia (plánované miesta, organizačné jednotky, uzly organizačnej štruktúry, štruktúra finančného riadenia) sú spravované určeným zamestnancom s oprávnením v module OM *Organizačný manažment v prostredí IS SAP*.

Presun zamestnanca z plánovaného miesta v organizačnej jednotke na iné plánované miesto v tej istej alebo inej organizačnej jednotke sa realizuje v module PA *Personálna administrácia IS SAP* použitím príslušného druhu personálneho opatrenia. Uvedené operácie vykonáva personalista.

Zmena názvu alebo číselného označenia plánovaného miesta a/alebo organizačnej jednotky sa realizuje v module OM *Organizačný manažment IS SAP*. Uvedené operácie vykonáva určený zamestnanec s oprávnením v tomto module.

2.1.3.3 Členenie zamestnancov z pohľadu spôsobu spracovania časových dát

Zamestnanci sú z pohľadu spôsobu spracovania v DS rozdelení nasledovne:

- spracovávaní v DS
 - na pracoviskách Bratislava a Žilina Križovany sú dostupné dochádzkové snímače v prepojení s dochádzkovým systémom,
 - zamestnancom v Bratislave, v Žiline a Križovany nad Dudváhom sa eviduje dochádzka a výkaz práce elektronicky, z DS do SAP sa importujú iba neprítomnosti a príplatky k mzde
 - vybraní zamestnanci (7 osôb) z ostatných ČPO (Lemešany, Kysak, Križovany, Horná Ždaňa) sú spracúvaní v DS bez prepojenia s dochádzkovým snímačom, dochádzku im vedúci spracúva manuálne,
 - vybraným skupinám zamestnancov sa eviduje dochádzka automatickým generovaním pracovného času bez povinnosti používať dochádzkové

snímače (manažéri I. a II. úrovne riadenia plus výnimky). Neprítomnosti im eviduje nadriadený, resp. jeho delegovaný zástupca.

- nespracovávaní v DS
 - na ostatných pracoviskách bez využívania dochádzkových snímačov,
 - zamestnanci si vedú *pracovné výkazy* v papierovej podobe,
 - špeciálnou skupinou sú zamestnanci v nepretržitom režime, u ktorých v IS SAP editujú rozvrhy pracovných zmien a neprítomnosti vedúci (v IT 2051).

Ďalšími informáciami k tejto téme sa zaoberá kapitola 2.4 Dochádzkové snímače a prístupové terminály

2.1.3.4 Členenie zamestnancov podľa zaradenia do pracovného režimu

Zamestnanci pracujú v rôznych pracovných režimoch. Všetky tu spomenuté využívané pracovné režimy musia byť zapracované aj v novom DS.

V prostrední SEPS zamestnanci pracujú v nasledovných pracovných režimoch

- Pružný režim
 - ✓ týždenný pracovný čas 37,5 h
 - ✓ rovnomerné rozvrhnutie pondelok – piatok
 - ✓ nerovnomerné rozvrhnutie podľa rozvrhu pracovných zmien pondelok - nedeľa
- Jednozmenný režim
 - ✓ týždenný pracovný čas 37,5 h
 - ✓ pevne rozvrhnutý začiatok a koniec pracovného času
 - ✓ rovnomerné rozvrhnutie pondelok - piatok
- Nepretržitý režim
 - ✓ týždenný pracovný čas 36,0 h
 - ✓ nerovnomerné rozvrhnutie podľa rozvrhu pracovných zmien pondelok – nedeľa v režime 24/7
 - ✓ organizácia práce prebieha formou striedania sa na pracovných zmenách

Nový DS musí zohľadňovať požiadavky SEPS na individuálne rozvrhnutie pracovného času alebo skrátenie pracovných úväzkov v akomkoľvek z týchto spomenutých pracovných režimov.

2.1.3.4.1 Pružný pracovný čas a jeho špecifiká

SEPS zamestnáva cca. 66 % zamestnancov v pružnom pracovnom režime, ide o zamestnancov na pracoviskách v Bratislave a v Žiline. Na ostatných pracoviskách sa pružný pracovný čas neuplatňuje.

- Zamestnanci si flexibilne volia začiatok a koniec pracovnej zmeny podľa stanovených podmienok a pravidiel.
 - ✓ Maximálna dĺžka pracovnej zmeny „pružného“ zamestnanca je 12 hodín (od 06:00 do 18:00, vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v dĺžke 30 minút).
 - ✓ Základný pracovný čas je od 9:00 do 15:00.
 - ✓ Denný prevádzkový čas je od 06:00 do 18:00. Ak zamestnanec pracuje na príkaz alebo so súhlasom zamestnávateľa mimo čas 06:00 – 18:00, ide o prácu vždy nadčas.
 - ✓ Mesačný prevádzkový čas = fond pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom kalendárnom mesiaci.
 - ✓ Voliteľný pracovný čas je od 06:00 do 09:00 a od 15:00 do 18:00. V týchto časových úsekoch si zamestnanci volia začiatok a koniec pracovnej doby.
 - ✓ Práca nadčas, môže byť vykonávaná aj vo voliteľnom pracovnom čase, t.j. po 15:00 h, avšak preukázateľne musí ísť o prácu na príkaz alebo so súhlasom zamestnávateľa, nad rozsah mesačného prevádzkového času.

- ✓ Niektorí zamestnanci majú individuálnu úpravu rozvrhnutia základného pracovného času. Napr. od 08:00 do 14:00 alebo od 08:00 do 13:00. Ide o výnimky schválené zamestnávateľom.
 - ✓ Pri kratšom pracovnom čase (napr. 30,0 h týždenne, pondelok – piatok po 6,0 h denne) sa zamestnancovi, na základe jeho schválenej požiadavky, logicky upravuje aj rozpätie základného pracovného času napr. od 08:00 do 12:00 alebo 08:00 do 13:00),
 - ✓ Služobný výkon práce mimo pracoviska (kód 01) a prekážky v práci sa pri uplatnení pružného pracovného času započítavajú do pracovného času (fondu pracovného času) v rozsahu, v akom zasiahli do časového úseku od 07:00 h do 15:00 h, t.j. do konca základného pracovného času.
 - ✓ Zavedený špeciálny kód 09 (služobný výkon práce mimo pracoviska), ktorý zabezpečí započítanie v rámci úseku od 06:00h do 18:00 h.
- Rozhodujúcim obdobím pre vyrovnanie fondu pracovného času v pružnom režime je kalendárny mesiac.
 - ✓ Ak je na konci mesiaca plusový zostatok, na tento sa neprihliada a neprenáša sa do ďalších období.
 - ✓ Ak je na konci mínusový zostatok, je na zodpovednosti vedúceho, či sa so zamestnancom dohodne s odpracovaním chýbajúcich hodín alebo sa vyrovná iným vhodným spôsobom (napr. nahradením chýbajúceho času neprítomnosťou a pod.). Vedúci by však mali dbať na to, aby takéto prípady nevznikali a aby zamestnanci využívali svoj pracovný čas efektívne.
 - Zamestnancom sa mimo rámca pracovných zmien môže nariadiť **neaktívna pohotovosť** mimo pracoviska, v rámci ktorej dochádza aj ku skutočnému výkonu práce. Ten sa považuje za **aktívnu pohotovosť**. Zamestnancom sa nariaďuje vopred aj klasická práca **nadčas**, mimo rámca rozvrhnutých pracovných zmien.
 - ✓ Požiadavka na nový systém je, aby mal integrované také kontrolné mechanizmy, ktoré by zabránili duplicitnému vykazovaniu časových úsekov, t.j. aby sa tieto časové udalosti mimo rámca rozvrhnutého pracovného času neprekrývali, ale na seba nadväzovali.

Dĺžka pracovnej zmeny nesmie prekročiť trvanie 12 hod, aktuálne je to riešené najskorším započítaným príchodom o 6:00 a najneskorším započítaným odchodom o 18.00 pri pružnej PD.

2.1.3.4.2 Nepretržitá prevádzka

Nepretržitá prevádzka je zavedená na viacerých pracoviskách:

- **Bratislava** (dochádzka sa spracúva v DS)
 - pracovné zmeny: 12-hodinové 07:00 – 19:00 a 19:00 – 07:00, 8-hodinové 07:00 – 15:00 pre „záskok“ a 7,2-hodinové (priemerná dĺžka pracovného času vyplývajúca z pracovného času 36,00 h týždenne) na účely čerpania limitovaných prekážok v práci - lekára a sprevádzania rodinného príslušníka
 - rozvrh pracovných zmien a neprítomnosti eviduje v DS príslušný vedúci
 - import rozvrhu pracovných zmien DS->SAP (IT2003 Zastupovania) vykonáva personalista

- **Žilina** (dochádzka sa spracúva v DS)
 - pracovné zmeny: 12-hodinové 06:00 -18:00 a 18:00 – 06:00, 8-hodinové 07:00 – 15:00, 06:00 – 14:00 pre „záskok“ a 7,2-hodinové (priemerná dĺžka pracovného času vyplývajúca z pracovného času 36,00 h týždenne) na účely čerpania lekára a sprevádzania RP
- **Križovany** (dochádzka sa spracúva v DS)
 - pracovné zmeny: 12-hodinové 06:00 -18:00 a 18:00 – 06:00, 8-hodinové 07:00 – 15:00, 06:00 – 14:00 pre „záskok“ a 7,2-hodinové (priemerná dĺžka pracovného času vyplývajúca z pracovného času 36,00 h týždenne) na účely čerpania lekára a sprevádzania RP
- **Sučany, Horná Ždaňa, Lemešany** (dochádzka sa nespracúva v DS)
 - „nepretržití“ zamestnanci majú vygenerovaný v IS SAP na celý rok prázdny kalendár
 - pracovné zmeny: 12-hodinové 06:00–18:00 a 18:00-06:00, alebo 07:00-19:00 a 19:00-07:00, 8-hodinové 07:00–15:00, 06:00–14:00 pre „záskok“ a 7,2-hodinové (priemerná dĺžka pracovného času vyplývajúca z pracovného času 36,00 h týždenne) na účely čerpania lekára a sprevádzania rodinného príslušníka
 - rozvrh pracovných zmien a neprítomnosti eviduje príslušný vedúci priamo v IS SAP, v IT2051-Mesačný kalendár

Špecifiká nepretržitej prevádzky:

- Fond hodín je plánovaný na celý kalendárny rok vopred a to na každý mesiac osobitne. Je určený v KZ na rok dopredu. Jeho výpočet vychádza z 36,00-hodinového pracovného týždňa a z priemernej dennej dĺžky pracovného času je 7,2 h.
- Skutočný fond pracovného času súvisí s rozvrhom pracovných zmien v konkrétny mesiac a preto má každý zamestnanec v nepretržitom režime iný mesačný fond pracovného času.
- Vyrovnávanie fondu hodín je na konci roka k 31.12., pri ukončení pracovného pomeru alebo pri preradení zamestnanca z nepretržitej prevádzky do jednozmennej alebo do pružného režimu v priebehu roka.
 - Ak je na konci roka plusový zostatok, ide o nadčas, Personalista rieši vyrovnanie skrátením spravidla poslednej odpracovanej zmeny priamo v IS SAP, v IT2003-Zastupovanie.
 - Záporný zostatok sa neobjavuje, riešia to vedúci vhodným plánovaním zmien.
- Plánovanie zmien – rozvrhy pracovných zmien si príslušní vedúci spracúvajú individuálne v XLS dokumentoch, podľa zákona je vedúci povinný oznámiť zamestnancovi rozvrh pracovných zmien najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.
- Špeciálny prípad – dlhodobá neprítomnosť v nepretržitej prevádzke
 - Ak je neprítomnosť rádo vo niekoľkých dňoch, neprítomnosť sa nahrá na plánované dni,
 - Ak neprítomnosť trvá dlhšie, táto doba neprítomnosti sa nahradí zmenami v priemernej dĺžke 7,20 hod od pondelka do piatku.

2.1.3.5 Členenie zamestnancov z pohľadu typu priznanej mzdy a odmeňovania

Všetci zamestnanci SEPS sú mesačne odmeňovaní so **zmluvnou alebo tarifnou mzdou**. SEPS nemá zamestnancov v pracovnom pomere, ktorí sú hodinovo odmeňovaní. Toto členenie nemá dopad na odlišné spracovanie v DS, avšak **forma** priznanej mzdy má významný vplyv na nárokovateľnosť mzdových zvýhodnení v súbehu (za prácu nadčas, v noci, vo sviatok, v sobotu, nedeľu, neaktívnu a aktívnu pohotovosť). Zatiaľ čo „tarifným“ zamestnancom tieto nároky automaticky plynú zo zákona a KZ, „zmluvným“ zamestnancom vznikajú v závislosti od **typu** priznanej zmluvnej mzdy. DS musí rešpektovať toto členenie zamestnancov.

SEPS zamestnancov pracujúcich na dohody v aktuálnom DS nespracúva a ani nebudú spracúvaní v novom DS.

Zamestnanci kategórie 3 (vykazujúci prácu v sťaženom prostredí - hluk) sa aktuálne v DS nespracúvajú, mzdové nároky evidujú mzdári na základe papierových pracovných výkazov priamo v IS SAP, v IT2010-Doklad o odmene za prácu.

2.1.3.6 Súbežné pracovné pomery

SEPS nemá žiaden prípad, že zamestnanec má dva rovnocenné pracovné pomery, vyskytujú sa len prípady, kedy zamestnanec v pracovnom pomere pracuje aj na dohodu mimo pracovného pomeru. Dohodárom sa však v DS pracovný čas nebude vyhodnocovať. Nie je preto potrebné zapracovávať špeciálne spracovanie súbežných pracovných pomerov.

2.2 Architektúra

2.2.1 Dochádzkový systém

Aplikácia DCHNEW je architektonicky postavená na trojvrstvovej architektúre zloženej z nasledovných vrstiev:

- **Prezentačná vrstva** - vrstva, ktorá je viditeľná pre používateľov, zaisťuje vstup požiadaviek a prezentáciu výsledkov. V podmienkach SEPS je prezentovaná klientom IE a UI frameworkom JSP (Java server pages).
- **Aplikačná vrstva** (tiež funkčná) - prostredná vrstva (middleware), ktorá zabezpečuje výpočty a operácie vykonávané medzi vstupno-výstupnými požiadavkami a dátami. V podmienkach SEPS reprezentovaná DWA (Delta web application) a JDF (Java development framework).
- **Dátová vrstva** (tiež databázová) - najnižšia vrstva modelu, ktorá zaisťuje prácu s dátami. V podmienkach SEPS reprezentovaná DB serverom Oracle.

Technický popis vrstiev aplikácie:

DB server:

- OS: IBM AIX
- RDBMS: Oracle Database 12c Enterprise Edition Release 12.1.0.1.0 - 64bit Production

Aplikačný server:

- OS: IBM AIX
- Java SDK základnej verzie 1.6.2
- Aplikačný server GlassFish Server 3.1.2

2.2.2 IS SAP – systém na spracovanie miezd, údržbu kmeňových údajov zamestnancov a organizačnej štruktúry

Systém IS SAP využívaný spoločnosťou SEPS za účelom kmeňovej evidencie zamestnancov, spracovania miezd a údržby organizačnej štruktúry a funkčnej schémy je vo verziách EHP8 FOR IS SAP 6.0, SP 12. Komponent SAP_HR je vo verzii 6.08, SP 65. Systém využíva databázový systém Oracle vo verzii 12.1.

Je integrovaný s pôvodným dochádzkovým systémom cez integračnú platformu SAP. Viac informácií k riešeniu je v podkapitole 2.5 „Integrácia“.

2.3 Dochádzkový systém

2.3.1 Základné informácie

2.3.1.1 Všeobecný opis DS

Dochádzkový systém je nadstavba nad dochádzkovými snímačmi. Tento systém automatizovaným spôsobom zabezpečuje prenos zaznamenaných príchodov a odchodov v stanovenej štruktúre a forme do dochádzkového systému.

Dochádzkový systém principiálne pracuje tak, že v priebehu mesiaca zo zaznamenaných príchodov a odchodov a kódov prerušení vypočítava vstupné hodnoty pre jednotlivé časové zložky (druhy neprítomností a mzdových zvýhodnení), spája ich s údajmi z personalistiky a distribuuje ich príslušným kompetentným zamestnancom. Ak sa v prezentovanej dochádzke vyskytnú odchýlky od štandardného priebehu a vedúci ich koriguje, dochádzkový systém zabezpečí opätovné prepočítanie príslušných časových zložiek a celý cyklus sa zopakuje.

Po skončení aktuálneho mesiaca nasleduje generovanie mesačného pracovného výkazu. Podobne ako pri kontrole dennej dochádzky, i v tomto prípade môže oprávnený používateľ operatívne upraviť obsah mesačného výkazu, resp. ho nechať znovu prepočítať.

Z hotových a uzavretých pracovných výkazov v DS sa na účely spracovania mzdy importujú do SAP ERP iba časové zložky určené na prenos (neprítomnosti a mzdové zvýhodnenia). Import vykonáva administrátor prostredníctvom transakcie v IS SAP ERP „Spracovanie pracovných výkazov“ po uzavretí/uzamknutí údajov v DS na úrovni „MZDÁR“

2.3.1.2 Hlavné funkcionality DS

- definícia zmien a pracovných kalendárov,
- úprava mesačných pracovných kalendárov podľa individuálnych potrieb,
- prezentácia základných informácií z evidencie dochádzky,
- korekcia denných prechodov a kódov u jednotlivých zamestnancov,
- riešenie neštandardných situácií vznikajúcich v priebehu evidencie dochádzky vo väzbe na pracovný režim a kalendár,
- uzatváranie mesačných výkazov o dochádzke s realizovanými väzbami na modul miezd
- prehľad o fonde náhradného voľna.

2.3.1.3 Kmeňové údaje

Kmeňové údaje o zamestnancoch spolu s prístupovými právami vytvárajú vlastné objekty, s ktorými dochádzkový systém pracuje. Dochádzkový systém je integrovaný na moduly personalistiky a miezd ERP SAP R3, t.j. systém má zabezpečenú aktuálnosť a správnosť údajov o zamestnancoch, ako aj prístupové práva na úrovni dátovej ochrany pri prístupe k informáciám dochádzky. Aktuálnosť je zabezpečená v obmedzenej miere, prenosom dát jedenkrát denne v skorých ranných hodinách.

Prístupové práva pre dochádzku sa vytvárajú z organizačnej štruktúry automaticky s možnosťou manuálnej korekcie. Prístupové práva pre dochádzku je však možné vytvoriť aj nezávisle od organizačnej štruktúry - manuálne.

Po prevzatí kmeňových údajov je potrebné doplniť do dochádzkového systému pre prevzatých zamestnancov nasledovné údaje: pracovný režim, norma, turnus a vedúceho pre dochádzku.

Napriek integrácii aplikácie DCHNEW s modulom Personalistika SAP R3, používa Dochádzkový systém vlastné objekty na evidenciu osôb. Týmto je vytvorená určitá nezávislosť Dochádzkového systému na údajoch z okolitých systémov.

2.3.1.4 Používané prvky v aktuálnom DS

2.3.1.4.1 Časové zložky

Pomocou časových zložiek dochádzky sa spočítava odpracovaný a neodpracovaný čas v dochádzkovom systéme. Ak je v definícii povedané, že sa prenáša časová zložka do spracovania miezd v SAP ERP, určí sa číslo mzdového druhu, na ktorý sa má prenášať.

Príklad základných časových zložiek:

0000 - Odpracovaný čas

0001 - Pracovná cesta

0003 – Dovolenka

9999 - Nezapočítaný čas

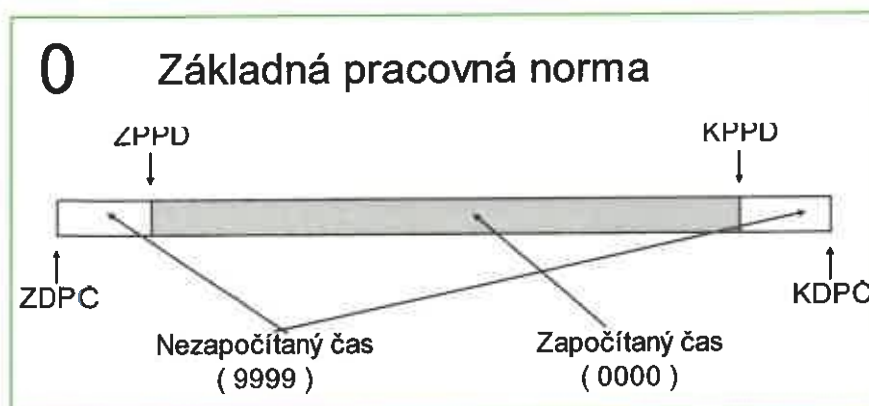
2.3.1.4.2 Pracovná norma

Pracovná norma špecifikuje spôsob započítania času medzi príchodom a odchodom pracovníka. Pri definícii normy sa špecifikuje šesť základných časov pre konkrétny pracovný režim:

- **ZDPČ** - Začiatok denného prevádzkového času.
- **ZPD** - Začiatok pracovnej doby - **príchod**.
- **ZPPD** - Začiatok povinnej pracovnej doby.
- **KPPD** - Koniec povinnej pracovnej doby.
- **KPD** - Koniec pracovnej doby - **odchod**.
- **KDPČ** - Koniec denného prevádzkového času



Obr. č. 02 Započítanie pracovných noriem počas dňa



Obr. č. 03 Započítanie pracovných noriem počas dňa

2.3.1.4.2.1 Prehľad noriem

Pracovná norma umožňuje kompetentnému zamestnancovi ovplyvňovať spôsob výpočtu a započítavania času vyplývajúceho z dochádzky.

Norma	Grafická značka	Názov
A	P- + + -O	Zdvojená smena
D	P- + +O	Cas. po odch.
E	P+ + -O	Cas pred prich.
F	P+ + +O	Cas pred a po
I	P\$ + \$O	Cas nad prepl.
J	P- \$ -O	Nadčas:PD
K	P- \$ \$O	Nadčas:PD+po
L	P\$ \$ -O	Nadčas:PD+pred
0	P- + + -O	Základná norma

Tab. č. 01 Príklad noriem

Značky:

- P - príchod
- O - odchod
- + - započ.čas
- - nezapoč.čas
- \$ - nadčas. čas
- | - začiatok, koniec prac. doby

2.3.1.4.2.2 Typy pracovných noriem

Norma	FPD		ZPPD ↓	KPPD ↓	
	je	nieje			
0	x				základná
A	x	x			
B	x	x			komp. neodprac. času-minul.
C	x	x			do výšky denného FPD
D	x	x			
E	x	x			
F	x	x			
G	x				
H	x				
I	x				
J		x			
K		x			
L		x			
M		x			

- Nezapočítaný čas - Započítaný čas - Platený nadčas

Obr. č. 04 Typy pracovných noriem

2.3.1.4.3 Pracovná zmena

Pracovná zmena je definovaná plánovaným časom príchodu a odchodu do a z práce na konkrétny pracovný deň. Zadáva sa jednoznakovým alebo dvojznakovým kódom.

Príklad druhov pracovných zmien:

R – ranná zmena

O – odpoľudňajšia zmena

N – nočná zmena

RP – pružná zmena

Pracovné zmeny zoradené s dňami nepretržitého odpočinku v týždni a sviatkov v pravidelne sa striedajúcich cykloch sú *Pracovné cykly*.

2.3.1.4.4 Pracovný režim

Pracovný režim je zaradenie zmeny v priebehu dní v týždni, v ktorých je možné vykonávať prácu.

Prvé dva znaky štvorznačového označenia turnusu zodpovedajú kódu pracovného režimu použitého v turnuse.

Príklad označenia turnusov:

0111 - Jednozmenový PR-7,5 hodín denne

021x - Nepretržitý x - 11,5

9901 -Pružná pracovná doba

2.3.1.4.5 Pracovný turnus – turnusový kalendár

Predstavuje rozdelenie pracovných dní a dní nepretržitého odpočinku v týždni a sviatkov v cykle s konkrétnym pridelením zmeny alebo pracovného voľna na každý deň.

2.3.1.4.5.1 Generovanie turnusu a turnusový kalendár

Na celý rok sa generuje **Turnusový kalendár**, ktorý nesie informácie o :

- dňoch v roku,
- určení dní v týždni,
- sviatkoch,
- začiatkoch a koncoch zmien,
- pracovných fondoch na daný deň.

2.3.1.4.5.2 Kódy príchodov a odchodov

Kódy príchodov a odchodov sa zadávajú spolu s časom pri príchode alebo odchode z práce. priložením karty k dochádzkovému terminálu alebo ich zadáva vedúci, personalista alebo administrátor manuálne.

2.3.1.5 Práca s dochádzkou – prezentácia dochádzky

Funkcia slúži na evidenciu a modifikáciu príchodov, odchodov, celodenných neprítomností a špecifikácií normy, zadávanie rozvrhu pracovných zmien/mesačných kalendárov u zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom (napr. nepretržitá prevádzka).

2.3.1.6 Generovanie pracovných výkazov

Funkcia vygeneruje pracovný výkaz. Automaticky vypočíta zložky 1002-Mesačný FPČ a 3220-Neodpracovaný FPČ. Generovanie môže byť vykonané iba jednotlivito pre konkrétneho pracovníka alebo hromadne za všetkých podriadených pracovníkov.

2.3.1.7 Modifikácia pracovných výkazov

Po vygenerovaní pracovného výkazu je možné ho ešte individuálne modifikovať. Funkcia umožňuje pridávanie, zmenu, výmaz alebo rozklad zložiek vygenerovaných generátorom podľa dochádzky.

2.3.1.8 Mesačný kalendár

Turnusové kalendáre popisované v predchádzajúcich kapitolách je možné priradiť určitým skupinám osôb, pričom všetci pracovníci patriaci do rovnakej skupiny majú rovnaký cyklus striedania zmien. Táto funkcia umožňuje individuálne zmeny v mesačnom cykle oproti defaultnému turnusu. Povoľuje nasledovné operácie:

- zmenu turnusu na daný deň, pričom je možné vybrať len zmenu, ktorá sa v tento deň nachádza v nejakom inom turnusovom kalendári.
- presun kľzavého voľna na iný deň.

2.3.1.9 Tlač kontrolného lístka

Na kontrolnom lístku sú vytlačené údaje o dochádzke pracovníka za každý deň, spolu s pracovným turnusom. V závere sú časové zložky vygenerované z dochádzkových údajov za celý mesiac.

2.3.1.10 Uzatvorenie pracovných výkazov

Po ukončení modifikácií pracovných výkazov je potrebné ich uzavrieť. Uzavretie sa uskutočňuje postupne na úrovni vedúci, personalista a mzdár. Vedúci momentom uzavretia potvrdzuje správnosť skontrolovaných údajov. Po uzavretí nemôže vo výkaze vykonať ďalšie zmeny. Vedúci výkazy uzatvára hromadne všetkým podriadeným zamestnancom.

Ďalší v poradí uzatvára výkaz personalista. Ako posledný v procese uzatvárania figuruje mzdár z dôvodu, že import časových údajov určených na prenos, je podmienený uzavretím výkazov mzdárom.

2.3.2 Používatelia DS


V aktuálnom DS majú prístup tieto typy používateľov:

- **Zamestnanec**
 - má prístup do prezentačného miesta dochádzky na účely prezerania svojich časových údajov,
 - použitím prístupovej karty si na dochádzkovom snímači zaznamenáva začiatok/koniec pracovného času, a pri prerušení pracovného času si identifikuje aj príslušný dôvod prerušenia. Dochádzkové údaje si prezerá v PREZENTAČNOM MIESTE dochádzky, ktoré zamestnancovi poskytuje iný pohľad na jeho zaznamenané časové dáta v DS ako má jeho vedúci.
- **Vedúci**
 - vedie evidenciu časových údajov pre svojich podriadených zamestnancov,
 - generuje časové zložky alebo ich zadáva ručne do DS,
 - uzatvára pracovné výkazy zamestnancov na úrovni vedúceho,
 - v prípade potreby tlačí kontrolné lístky, ktoré spolu so zamestnancom podpisuje a tie spolu s priepustkami a inými potvrdeniami zasiela personalistom.


- **Mzdár**
 - do DS sa prihlasuje na prípadné prezeranie/overovanie si časových údajov, najmä pokiaľ ide o neprítomnosti typu PN a OČR, ale žiadne zásahy/modifikácie nevykonáva;
 - súčasní administrátori sa prihlasujú v aktuálnom DS ako mzdári, čo slúži výlučne iba na účely elektronického finálneho uzavretia pracovných výkazov, aby ich následne mohli importovať do IS SAP (uzavretie na úrovni mzdára je podmienkou na prenos dát z DS do IS SAP).
- **Personalista**
 - je oprávnený prezerat' evidenciu časových údajov,
 - vykonáva prevzatie zamestnancov do DS,
 - vykonáva kontrolu a opravu dát,
 - na účely prenosu rozkladá, všeobecné časové zložky na konkrétny typ neprítomnosti v DS,
- **Administrátor**
 - parametrizácia DS,
 - aktualizácia sviatkov na príslušné ročné obdobie,
 - tvorba denných plánov pracovného času (typy pracovných zmien),
 - nastavenia a generovanie kalendárov na príslušné ročné obdobie,,
 - nastavenie a správa prístupových práv,
 - má takmer rovnaké oprávnenia ako má personalista, navyše len vybrané funkcionality vrátane možnosti mazania údajov o príchodoch a odchodoch, ktoré sa do dochádzky automaticky prenášajú z dochádzkových snímačov.
 - importuje údaje DS -> SAP.

2.3.2.1 Prihlasovanie používateľov do DS

V prehliadači Internet Explorer sú k dispozícii dva rôzne pohľady (dve rôzne URL linky) pre používateľov DS:

- 

Slúži pre používateľov typu zamestnanec, ktorí si v prezentácii dochádzky aktuálneho mesiaca prezerajú nasledovné časové údaje:

 - zostatky nárokov ako sú dovolenky, lekár, sprevádzanie, sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa,
 - kumulatív započítaného času do FPČ k aktuálnemu dňu a poslednému prechodu,
 - saldo (rozdiel) voči predpísanému FPČ k aktuálnemu dňu a poslednému prechodu,
 - príchody/odchody spolu s kódmi dôvodov príchodov/odchodov,
 - celodenné neprítomnosti.
- 

Slúži pre používateľov Administrátor, mzdár, personalista, vedúci

 - Po prihlásení sa do aplikácie si používateľ zvolí „rolu“ pod akou bude spracovávať dochádzku – vedúci, personalista, mzdár a to podľa oprávnení, ktoré prihlásený používateľ má.
 - Administrátor si nevyberá rolu, dvaja súčasní administrátori sa prihlásia ako personalisti a nastaveniami pre používateľa je zabezpečený rozsah oprávnení administrátora v DS.

2.3.3 Proces spracovania časových údajov

Aktuálny proces spracovania dochádzky zamestnancov pozostáva z týchto nadväzných krokov:

1. Uzatvorením predošlého mesiaca a „preklopením“ dátumu do nového mesiaca (otvorenie nového mesiaca) sa **sprístupní dochádzka na nový mesiac**. Ak nedošlo na úrovni vedúceho k uzatvoreniu dochádzky z predošlého mesiaca, aj po 1. dni v novom mesiaci sa mu zobrazuje stará dochádzka, až kým nedôjde k jej uzatvoreniu. Zamestnanec vidí svoje časové udalosti v novom mesiaci v prezentačnom mieste dochádzky.
Vedúci, aby sa mu zobrazoval nový mesiac, musí zmeniť obdobie prostredníctvom funkcie „Zmena obdobia“.
2. Evidujú sa **príchody, odchody, prerušenia, neprítomnosti**, vykonávajú sa **korekcie a modifikácie záznamov zo strany vedúceho**.
Personalisti nahrávajú **hromadné neprítomnosti** počas mesiaca, napr. hromadné čerpanie dovolenky alebo prekážky v práci: Deň energetiky, Športové hry.
3. Ak majú vedúci zaevidované všetky časové dáta, **vygenerujú časové zložky** pomocou funkcionality „Generovanie časových zložiek“. Časové zložky, ktoré systém negeneruje, musia vedúci zadať ručne v DS.
Generovanie časových zložiek je možné vykonať za jedného zamestnanca jednotlivito aj hromadne za všetkých zamestnancov.
Vedúci môže časové údaje kedykoľvek vygenerovať - aj v priebehu mesiaca.
4. Vedúci **uzavrú pracovný výkaz** zamestnanca (funkcionality „Uzavretie pracovných výkazov“).
5. Ak sa zistia chyby vo výkaze, vedúci ho vie vrátiť do stavu pre korekcie. Ak majú tieto korekcie dopad na mzdy, **musí** vedúci opätovne vygenerovať časové zložky a následne výkaz opätovne uzavrieť. Tieto operácie môže vedúci vykonať iba za predpokladu, že výkaz je uzavretý na úrovni vedúceho. V prípade, ak je uzavretý na úrovni personalistu alebo mzdára, potom nevyhnutné korekcie obvykle vykoná personalista v súčinnosti, resp. po dohode s vedúcim.
6. Vedúci následne vykonajú činnosti:
 - Vytlačia **kontrolné lístky**.
 - Tie sa podpisujú zo strany vedúceho aj zamestnanca.
 - Kontrolné lístky spolu s lístkami od lekára a inými dokladmi zasielajú vedúci personalistom. Ak sa zamestnancovi nespracúva dochádzka elektronicky, ale manuálne, pracovné výkazy podpísané zamestnancom a vedúcim sa tiež zasielajú personalistom.
7. Personalisti
 - Vykonajú formálnu a vecnú kontrolu dochádzky a pracovných výkazov zamestnancov.
 - „Rozkladajú“ všeobecné/zdrojové prekážky v práci, ktoré vedúci zadali.
 - Ak sa vyskytli chyby v časových záznamoch alebo zložkách, tieto sa opravujú.
 - Modifikujú sa príchody a odchody zamestnancov a typy dôvodov.
 - Modifikácie robia väčšinou personalisti za vedúcich priamo v DS, výnimočne si však vedúci vedia sprístupniť/vrátiť dochádzku na modifikácie, opraviť ju, regenerovať, uzavrieť a opätovne vytlačiť kontrolný lístok a spoločne so zamestnancom ho podpísať. Personalisti majú tiež možnosť s ich súhlasom „prehlásiť“ sa (vystupovať v DS v jeho mene) za vedúcich a v ich mene vykonať úpravy.

- Poznačia do výkazu vizuálnu značku, že dochádzku skontrolovali za personalistu a je správna.
 - Následne sa „prehlásia“ do roly „mzdára“, vyberú si výkazy uzavreté personalistom a vykonajú uzavretie aj na úrovni mzdára. Mzdár by mal uzavrieť dochádzku z pozície mzdára, avšak sa to nerobí, robia to personalisti tak, že sa „prehlásia“ za mzdárov a urobia to za nich.
8. Formálne a vecne odkontrolovaný správny kontrolný lístok a pracovné výkazy sa zasielajú **mzdárom**, ktorí po uskutočnenom importe do IS SAP kontrolujú správnosť spustením simulácie zúčtovania mzdy.
9. Administrátor vykoná **import do IS SAP z DS** nasledovným spôsobom :
- Spustí sa príslušná transakcia v IS SAP „Spracovanie pracovných výkazov“.
 - Spustí sa import v testovacom režime, v ideálnom prípade nie sú hlásené žiadne chyby. Ak sú, tie sa opravujú.
 - Spustí sa import v ostrom režime.
 - Ak ide o import záznamov zamestnancov v nepretržitom režime, ako prvé sa prenášajú zastupovania v zmenách (do IT 2003) a následne neprítomnosti a príplatky (IT 2001 a IT 2010).
 - Spracovanie importu sa vykonáva v dávkach a to tak, že z pozície mzdára sa uzatvárajú dochádzky po skupinách a tieto skupiny vytvoria dávku pre každý beh importu.
 - Stáva sa, že zamestnanec nemá dostatok kontingentu, čo sa prejaví ako chyba, ktorú treba ručne opraviť.
10. Po importe časových údajov do IS SAP z DS sa v najbližšom nočnom behu automaticky importujú **aktuálne zostatky kontingentov zo IS SAP do DS**.

2.3.3.1 Termín uzatvárania pracovných výkazov

V súčasnosti je v rámci procesu spracovania dochádzky stanovený termín uzavretia časových údajov vedúcimi spravidla prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca, najneskôr do 12:00 h. O každom konkrétnom termíne posielajú sekcia LZ mailovú notifikáciu všetkým zamestnancom (raz mesačne). Termíny v ňom sú pre vedúcich záväzné.

Okrem notifikačného mailu administrátor v parametrizácii DS každý mesiac nastavuje dátum a čas uzavretia výkazov. Upozornenie v podobe hlásenia sa zobrazuje všetkým používateľom po prihlásení sa do dochádzky, spravidla 7 dní pred určeným termínom uzavretia.

2.3.4 Výber zamestnancov na spracovanie

Výber zamestnanca pre spracovanie používateľom v DS je riadený výberovou obrazovkou s viacerými poliami slúžiacimi ako filter pre zúženie výberu nad celou množinou zamestnancov, na ktorých má používateľ oprávnenie.

Z týchto polí sa aktuálne využíva:

- Osobné číslo
- Meno a priezvisko
- Dátum nástupu
- Pracovisko (= ČPO v IT 0001)
- Skupina zamestnancov (= skupina pracovníkov v IT 0001)
- Kategória zamestnancov (= okruh pracovníkov v IT 0001)
- Útvar - číslo organizačnej jednotky (vyhľadávanie je možné aj s hviezdíčkovou konvenciou)
- Pracovný kalendár (turnus založený v DS)
- Charakter režimu práce (jednozmenný, pružný, nepretržitý a pod.)
- Status dochádzky (uzatvorené/neuzatvorené)

2.3.5 Ostatné špecifiká pracovného času

2.3.5.1 Pracovná pohotovosť

Aktuálny DS neumožňuje evidovanie pracovných pohotovostí podľa potrieb SEPS.

2.3.5.2 Deň energetiky

Deň energetiky nahrávajú personalisti (oprávnenie má aj vedúci) hromadne. Tento deň má podľa platnej KZ štatút sviatku a za výkon práce v tento deň patrí zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie 100% za každú odpracovanú hodinu. Ostatní zamestnanci, ktorí vtedy nepracujú si čerpajú prekážku v práci s náhradou mzdy.

V aktuálnom DS existuje funkcia hromadného rozkladu zdrojovej časovej zložky. Administrátor/personalista uloží v prevodovom mostíku potrebnú definíciu. Následne hromadne nahrá túto prekážku v práci zamestnancom (samozrejme okrem zamestnancov v zmenovom režime a tým, ktorým zamestnávateľ v nevyhnutnom prípade nariadi prácu). Následne spustí transakciu „generovanie“, ktorá zabezpečí automatický rozklad zdrojovej časovej zložky na požadovanú tak, aby bola po uzavretí dochádzky, spolu s ostatnými časovými dátami určenými na prenos, korektne importovaná do IS SAP.

Obr. č. 05 Príklad definície prevodového mostíka zložky

2.3.6 Obmedzenia a nevýhody aktuálneho DS

1. Papierová evidencia:

- nutnosť tlačiť kontrolné lístky a manuálne spracúvať pracovné výkazy,
- nutnosť predkladania písomných podkladov o vykonanej práci nadčas, aktívnej a neaktívnej pohotovosti, práci vo sviatok a v sťaženom prostredí.

2. Aktuálne si spracovanie dochádzky vyžaduje veľa opravných zásahov (najmä zo strany od administrátorov a personalistov), cieľom je minimalizovať počet týchto opráv.

Ide napríklad o nahrávanie chýbajúcich alebo zle vypočítaných časových zložiek (napr. pohotovosti, nadčasy, mzdové zvýhodnenia, prekážky v práci) tak, aby boli v korektnom rozsahu zúčtované v mzde zamestnanca.

3. Veľa úkonov súvisiacich s **administráciou DS**. Ide predovšetkým o :
- ručné zakladanie číselníkových položiek,
 - ručné zakladanie sviatkov na príslušný kalendárny rok,
 - ručné zakladanie kalendárov/turnusov, ich generovanie na príslušný kalendárny rok. Pozn. DS neumožňuje hromadné generovanie týchto kalendárov.
 - ručné zakladanie pracovných zmien,
 - pridávanie/preberanie nových zamestnancov zo IS SAP do elektronického spracovania dochádzky a zakladanie používateľov a nastavenie oprávnení,
 - Administrátor v prostredí aplikácie DS musí zakladať všetkých používateľov ručne, t.j. musí prevziať do DS ich kmeňové údaje zo IS SAP, bez toho nový zamestnanec nemá oprávnenie vstúpiť do dochádzkového systému a prezerat' si svoje časové údaje v prezentačnom mieste.
 - Ak súčasne ide o vedúceho zamestnanca, administrátor mu navyše musí založiť používateľské konto „vedúceho“, vygenerovať prihlasovacie údaje do aplikácie (meno a heslo) a priradiť mu prístupy na zamestnancov v jeho priamej riadiacej kompetencii, ktorým bude dochádzku spracúvať.
 - Prihlasovacie údaje za zasielajú mailom.
 - sledovanie aktívnosti alebo výstupu a nástupu zamestnancov,
 - sledovanie vnútroorganizačných presunov zamestnancov medzi organizačnými jednotkami a sním spojená kontrola prístupových práv vedúcich na zamestnancov.
4. DS umožňuje bežným zamestnancom v „Prezentačnom mieste dochádzky“ nahliadnuť do svojej dochádzky aktuálneho a predchádzajúceho mesiaca. Vedúcim, personalistom, administrátorom a mzdárom túto možnosť DS ponúka aj do ďalších minulých mesiacov cez funkciu „Zmena obdobia“.
5. Údaje v DS nie sú veľkej miere aktuálne z pohľadu údajov v IS SAP voči DS a opačne
- Import údajov z DS do IS SAP sa vykonáva len raz mesačne ! Z toho dôvodu je pred spracovaním miezd veľmi vysoká časová náročnosť na opravy zistené až pri importe pred spracovaním miezd.
 - Nie sú aktuálne zostatky kontingentov, preto vznikajú chyby, kedy si napríklad zamestnanec vyčerpá viac z kontingentu, ako je jeho zostatok.
6. Potreba duplicitného evidovania časových zložiek (neprítomnosti a mzdové zvýhodnenia) v parametrizácii DS. V prípade, ak ide o časovú zložku určenú na prenos do IS SAP, administrátor musí udržiavať ich prepojenie na korektný kód v IS SAP podľa číselníka IT2001 a IT2010.
7. Nutnosť „rozkladania“ všeobecnej prekážky v práci (0006 - Voľno podľa ZP a KZ) v modifikácii výkazu zamestnanca na konkrétny typ (darovanie krvi, svadba, účasť na pohrebe, športové hry, Deň matiek, Deň energetiky a pod.) pred prenosom do IS SAP.

2.4 Dochádzkové snímače

Z pohľadu spôsobu spracovania dochádzky sa pracoviská delia na dve skupiny:

- **s elektronickým spracovaním dochádzky**
 - Dochádzkové terminály a sa využívajú len na pracoviskách v Bratislave, Žiline a v Križovanoch (v dohľadnej dobe budú dochádzkové snímače sprístupnené aj na prevádzkových správach Sučany a Lemešany). Časové údaje z dochádzkových snímačov sa prenášajú do DS.
 - o príchody/odchody (základný kód 00 = začiatok/koniec pracovného času)
 - o príchody/odchody s použitím príslušného kódu (01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 11, 14), ktorý zabezpečí v DS zaevidovanie časovej zložky (služobná cesta, 1/2 deň dovolenky, prekážky v práci podľa charakteru, súkromne, prestávka na obed, striedanie zamestnancov na pracovnej zmene)
 - Žiadanky o dovolenky a doklady k prekážkam v práci sa riešia papierovo tak, ako na pracoviskách bez elektronického dochádzkového snímača,
- **bez elektronického spracovania dochádzky**
 - zamestnanci si pracovný čas evidujú manuálne v pracovných výkazoch,
 - výkazy dochádzky sa fyzicky doručujú do Bratislavy, kde mzdári dáta (dovolenky, prekážky v práci a mzdové zvýhodnenia) manuálne prepisujú do SAPu v Personálnej Administrácii.
 - Schválene žiadosti o dovolenky a doklady k prekážkam v práci, sa riešia papierovo napr. dovolenkovým lístkom či priepustkami, pričom tieto žiadanky sú až do konca mesiaca fyzicky na pracovisku, kde daný zamestnanec pracuje. Odosielajú sa pripojené k listinným pracovným výkazom na kontrolu personalistom.

2.5 Integrácia

Aktuálne riešenie Dochádzkového systému SEPS DCHNEW je samostatné softvérové riešenie, ktoré má svoju vlastnú dátovú základňu (databázu). Z dôvodu, že údržba organizačnej štruktúry a zúčtovanie miezd prebieha na centrálnom účtovnom systéme SAP Enterprise Resource Planning (ERP), je medzi systémami využitá integračná platforma (rovnako produkt od spoločnosti SAP). Prostredníctvom nej dochádza k výmene dát medzi zmienenými systémami.

Aktuálny landscape systémov SAP a prepojenie na dochádzkový systém je zobrazený na nasledujúcom obrázku:

Obr. č. 06 Aktuálna architektúra integrácie systému dochádzky DCHNEW s IS SAP

Medzi Dochádzkovým systémom a systémom ERP sú vytvorené viaceré integračné rozhrania, ktoré slúžia na výmenu kmeňových dát zamestnancov, dát pracovných výkazov, príplatkov, a dát týkajúcich sa práv zamestnancov. Tieto integračné rozhrania využívajú adaptéry typov iDoc (IS SAP) a JDBC (priamy dopyt na DB dochádzkového systému).

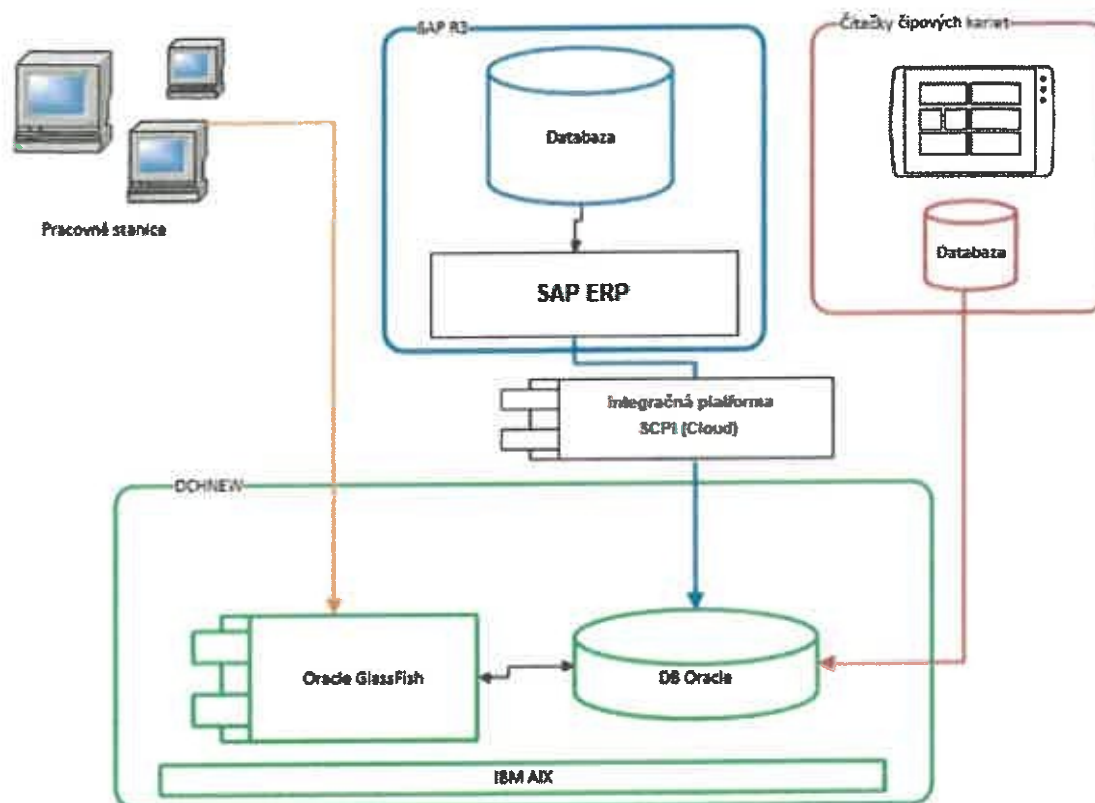
- z SAP ERP (MZDY) do DCHNEW - základné (kmeňové) údaje o zamestnancoch
- z SAP ERP (PERSONALISTIKA) do DCHNEW - prístupové práva vedúcich na svojich podriadených
- z DCHNEW do SAP ERP (MZDY) - informácie o časových zložkách (výkazy)

Počas uzávierky sú dáta z dochádzkového systému vyhodnotené v systéme IS SAP a slúžia ako podklad pre účtovanie miezd.

V prípade pohybových dát z aktuálnych dochádzkových terminálov (snímačov) spoločnosti SEPS sú tieto prenášané na priamo do dochádzkového systému a nevyužívajú integračnú platformu SAP. Do systému IS SAP sa dostávajú až následne prostredníctvom rozhrania na prenos časových zložiek.

- z DCHNEW do Čítačiek čipových kariet - základné (kmeňové) údaje o zamestnancoch
- z Čítačiek do DCHNEW - čas a dôvod príchodu a odchodu zamestnanca

Celkový obraz koncepcie integrácie dochádzkového systému s externými systémami je na nasledujúcom obrázku:



Obr. č. 07 Interakcia aplikácie DCHNEW s externými systémami

3 Požadované riešenie

3.1 Architektúra

Pre riešenie nového dochádzkového systému bude využitý systém SAP ERP prevádzkovaný ako on-premise riešenie a SAP Cloud portál a SAP Fiori prístupné cez internet. Pre prístup bežných užívateľov sa využije technológia prezentačnej vrstvy portálového rozhrania. Toto riešenie je postavené na technológiách HTML5 a SAPUI5, ktoré plne podporujú nové moderné web štandardy a webové prehliadače ako Chrome, Firefox, Edge. Pre administrátorov sa využije SAP ERP.

3.1.1 Logická vrstva

Logickú vrstvu (biznis logiku) nového dochádzkového systému bude vytvorená priamo na platforme IS SAP. V riešení budú zahrnuté všetky biznis funkcionality, ktoré popisuje nasledujúca kapitola a ďalšie požiadavky ktoré vyplynú z analytickej fázy. Riešenie bude navrhnuté tak, aby v čo najväčšej miere využívali štandardy poskytované IS SAP.

3.1.2 Požadovaná prezentačná vrstva (používateľské UI) nového dochádzkového systému

Prezentačná vrstva bude využívať portálové riešenie SAP Cloud Portal a bude spĺňať nasledovné požiadavky na používateľský komfort:

- rýchly a priamy prístup k relevantným informáciám a funkciám,
- rýchly a jednoduchý prístup na položky, ktoré vyžadujú pozornosť používateľa - včasné oznámenie,
- intuitívne používateľské prostredie,
- mobilita aplikácií a ich dostupnosť (mobil, tablet, desktop ...) – mobil alebo tablet v prípade jednoduchých schvaľovacích a prehľadových aplikácií,
- moderné grafické prvky a ich možnosť upravenia pre zákazníka.

3.2 Dochádzkový systém

3.2.1 Charakteristika DS

Portálové riešenie dochádzky bude plne integrované so systémom SAP s nasledovnými základnými charakteristikami:

- maximálne využitie systému IS SAP s dôrazom na minimalizáciu dátových duplicit,
- systém pre evidenciu a prehľad časových údajov dochádzky a výkazu práce zamestnancov, ktorý pokryje všetky potrebné procesy SEPS týkajúce sa evidencie a spracovania časových údajov,
- zadávanie a spracovanie elektronických žiadaní,
- automatické výpočty sledovaných parametrov dochádzky v nadväznosti na vyhodnotenie času v IS SAP,
- zobrazenie požadovaných prehľadov a zostáv,
- možnosť definovať zastupovanie/delegatúru pre vedúcich a nadriadených.

Prínos modulu je predovšetkým v týchto oblastiach:

- výrazné zníženie obehu papierovej dokumentácie súvisiacej s dochádzkou a výkazom práce,
- výrazne znížená časová náročnosť na obsluhu dochádzkového systému zo strany administrátorov, ale aj iných typov používateľov,
- zníženie chybovosti používateľov,
- prehľad a kontrola zamestnancov – efektívne využitie pracovnej doby a motivácia zamestnancov k zlepšeniu pracovnej disciplíny,
- skrátenie procesu schvaľovania žiadostí o dovolenky, neprítomnosti a nadčasy,
- rýchlejší prehľad o prítomnosti zamestnancov.

Vstupným zdrojom pre zber časových údajov pre DS budú:

- čiastkové aplikácie DS:
 - mesačný prehľad a evidencia údajov v ňom,
 - žiadanky a schvaľovanie,
 - aplikácia DS pre generovanie neaktívnej pohotovosti,
 - aplikácia DS pre hromadné zadávanie vybraných údajov,
- dochádzkové snímače,
- modul HR v IS SAP
 - kmeňové dáta zamestnancov,
 - dáta v časových infotypoch,
 - výsledky vyhodnotenia času.

Jediným úložiskom dát DS je prostredie IS SAP a to predovšetkým vo formách:

- údajová základňa modulu HR – infotypy, tabuľka TEVEN pre príchody/odchody a zákaznícke tabuľky,
- štandardná customizácia IS SAP,
- customizácia dochádzkového systému.

Z dôvodu lepšej čitateľnosti pre zamestnancov a nadriadených a vyššej presnosti výpočtov odporúčame používať pre vyjadrenie časových jednotiek 60tkovú sústavu v tvare HH:MM namiesto desiatkovej sústavy používanej v IS SAP.

3.2.2 Vymedzenie vybraných pojmov

- Dochádzka zamestnanca - zahŕňa nasledujúce údaje:
 - časy príchodov, odchodov do a z práce (bez uvedenia dôvodu odchodu/príchodu),
 - časy príchodov, odchodov s uvedením dôvodu odchodu/príchodu. V tomto prípade ide o *prerušenia práce*,
 - prestávky,
 - neprítomnosti.
- Výkaz práce zamestnanca – zahŕňa časové údaje ako nadčasová práca, pohotovosť, príplatky a mzdové kompenzácie,
- Mesačný prehľad – mesačný pohľad na časové údaje dochádzky a výkazu práce,
- Vyhodnotenie času – analogické ako zúčtovanie mzdy, ale spracujú sa časové údaje zamestnanca. Vyhodnotenie času je vo všeobecnosti program, ktorý sa spúšťa automaticky na dennej báze alebo je možné ho vyvolať manuálne. Viac v kapitole 3.2.10 „Vyhodnotenie časových údajov“.

3.2.3 Dotknutí používateľa, roly a koncept oprávnení

Portálové riešenie DS budú využívať nasledujúce typy používateľov :

- zamestnanec
- vedúci / nadriadený
- personalista
- mzdár
- administrátor

Všetci používatelia DS budú mať priradené v IS SAP príslušné roly, ktoré vymedzujú rozsah oprávnení na funkcionality DS.

Prihlásenie do DS bude jednotné pre všetkých používateľov do prostredia portálu. Po prihlásení do portálového prostredia DS sa každému používateľovi prednastaví najnižšia dostupná rola (ak sa napríklad prihlási používateľ s rolami vedúci, personalista a administrátor, prednastaví sa mu rola vedúci), ale používateľ môže jednoduchým spôsobom vybrať inú rolu, pod ktorou chce spracovávať zamestnancov. Používateľ môže vyberať len zo zoznamu jemu priradených rolí. Po zvolení tejto roly sa automaticky podľa oprávnení sprístupnia funkcionality v DS a priradí množina zamestnancov, ktoré používateľ môže spracovávať.

Úkony administrátora, personalistu a mzdára budú k dispozícii ako transakcia priamo v prostredí IS SAP, preto je nevyhnutné, aby títo používatelia mali aj používateľský prístup na backendový systém IS SAP (t.j. plná licencia SAP) – viď aj kapitola 3.2.3.8 „Licenčné podmienky SAP“.

Aktuálna funkcionality tzv. *prehlásenie za iné používateľa* sa nebude v novom DS využívať v takejto forme, všetci používatelia budú vykonávať zásahy v mesačnom prehľade a iných funkčnostiach len za seba. Aby sa zabezpečila funkcionality *prehlásenia* pre vybraných používateľov ako sú personalista a administrátor, toto bude riešené formou vhodného nastavenia oprávnení.

Pre používateľov typu vedúci a nadriadený sa dopracuje funkcionality zastupiteľnosti, ktorá je popísaná v samostatnej kapitole 3.2.3.2.1 Zastupovanie týchto používateľov sa bude definovať administrátorom priamo v systéme IS SAP.

3.2.3.1 Zamestnanec

Všetci interní zamestnanci spoločnosti SEPS zaradení do DS po prihlásení sa do portálu budú mať sprístupnené funkcionality:

- mesačný prehľad - umožňuje zobrazenie prehľadu svojej dochádzky a výkazu práce za zvolené mesačné obdobie, súčasťou mesačného prehľadu budú aj informácie o stave kontingentov, priebežný a koncový stav saldokonta pružného pracovného času (u zamestnancov pracujúcich v tomto režime), stav hodín fondu u nepretržitých zamestnancov;
- žiadosť o dovolenku/priepustku za vybrané neprítomnosti a prekážky v práci.

Všetci zamestnanci, ktorí budú v DS spracovávaní, budú mať v IS SAP v IT0007 nastavené pole „Status vyhodnotenia času“ na hodnotu „1“. Zamestnancom, u ktorých nie je potrebné evidovať časové údaje (napr. „dohodári“), budú mať toto pole nastavené na hodnotu „0 – bez vyhodnotenia času“.

Typ spracovania zamestnanca („online“, „offline“) sa bude nastavovať v IT 0050 v poli *BDEGR Skupina subsystémov*.

Typ režimu práce (pružná pracovná doba, nepretržitá prevádzka a pod.) sa bude nastavovať v IT 0050 v poli *ZABAR Zoskupenie pravidiel VČ* alebo iným vhodným identifikátorom (podľa kalendára v IT 0007, v customizácii DS).

3.2.3.2 Vedúci

Vedúci je používateľ, ktorý je zodpovedný za dochádzku a výkazy práce svojich priamych podriadených. V novom DS bude na vedúcich kladený dôraz na dôslednosť a zodpovednosť pri spracovaní časových údajov.

Hlavné úlohy a dostupné funkcionality vedúceho:

- schvaľovanie mesačných výkazov,
 - Pri schvaľovaní mesačného výkazu vedúcim sa kontroluje, či neobsahuje chyby, vedúci nebude mať možnosť schváliť výkaz vyhodnotený s chybou.
 - Schválenie môže vykonať priamo v mesačnom prehľade práve spracovávaného zamestnanca alebo hromadne v časti „Hromadné spracovanie“.
- elektronické schvaľovanie neprítomností,
- editáciu časových údajov v mesačných výkazoch,
- nariadenie a schvaľovanie všetkých typov pohotovostí,
- nariadenie a schvaľovanie práce nadčas a vo sviatok,
- schvaľovanie sťaženého výkonu práce (napr. hluk),
- schvaľovanie práce vo výškach,
- nariadenie práce počas hromadného čerpania dovolenky.

Aktuálne je v podmienkach SEPS nariadenie práce nadčas, vo sviatok, práce počas hromadného čerpania dovolenky schvaľované manažérmi I. úrovne (vrchní riaditelia a GR za jeho priamo riadené organizačné celky). V procese implementácie bude upresnené, či tento schvaľovací proces bude nastavený na nižšiu úroveň, t.j. na manažérov II. úrovne (výkonní riaditelia sekcií) alebo manažérov III. úrovne (vedúci odborov a oddelení).

Oprávnenia vedúceho budú viazané na príslušnú aplikačnú rolu v IS SAP, vytvorenú na tieto účely.

Vedúci bude mať prístup na všetkých zamestnancov v organizačnej jednotke, v ktorej je manažérom a v nižšie začlenených jednotkách podľa organizačnej štruktúry v module SAP OM - väzbou priamej nadriadenosti-podriadenosti na základe funkčnej schémy. Tieto väzby budú zachované bez ohľadu na priradenie zamestnancov k čiastkovej personálnej oblasti (ČPO), v ktorej majú hlavné alebo majú dohodnuté ďalšie miesto/miesta výkonu práce (v IT 0030). V praxi to znamená, že jeden vedúci zamestnanec priamo riadi zamestnancov s výkonom práce na rôznych pracoviskách/lokaliťach.

Vedúci má v aktuálnom DS možnosť okrem spracovania svojich priamych podriadených aj vchádzať do nižších (hierarchicky) úrovni systémom tzv. *vnorenia* vid' kapitola 3.2.3.2.2 „Systém „vnorovania“ pre vedúcich“, čo znamená, že môže spracovávať zamestnancov z tejto nižšej úrovne. Možnosť spracovania nižších hierarchických organizačných úrovní je potrebné zachovať aj v novom DS.

Nový DS musí umožniť definovanie výnimiek vo vyhodnotení, či ide o vedúceho zamestnanca, tak aby mohol byť vedúci aj zamestnanec, ktorý nemá splnenú podmienku, že je v module OM v IS SAP jeho plánované miesto označené ako nadriadený pre danú organizačnú jednotku. Napr. organizačná jednotka 2240, 2440 má voči existujúcej FSch výnimku - vedúci skupiny robotníkov sú majstri, ktorí však podľa funkčnej schémy nemajú status nadriadených. Ďalšie výnimky budú upresnené pri implementácii DS a treba tento systém výnimiek zapracovať tak, aby bolo možné vykonať ich zmeny alebo doplnenia aj v budúcnosti.

Vedúci svoju vlastnú dochádzku nemôže spracovávať, tú spracováva jeho vyšší nadriadený. V prípade preradenia zamestnanca na inú organizačnú jednotku v priebehu mesiaca bude zamestnanec prístupný iba pre aktuálne platného (v mesiaci spracovania mesačného výkazu) vedúceho.

Ak je zamestnanec od 1. dňa nasledujúceho mesiaca preradený na inú organizačnú jednotku, dochádzku bude schvaľovať pôvodný vedúci, pod ktorého v spracovanom mesiaci patril. Ak je zamestnanec preradený napr. od 15. dňa v mesiaci, mesačný výkaz bude schvaľovať nový vedúci. Neprítomnosti, o ktoré zamestnanec žiada po preradení, bude schvaľovať vedúci, pod ktorého zamestnanec patrí v deň vytvorenia žiadosti. Mechanizmus ešte bude upresnený zo strany SEPS počas implementácie

3.2.3.2.1 Zastupovanie vedúceho

Vedúci bude mať možnosť zastupovania iným používateľom, čo je v prostredí SEPS chápané ako tzv. *nastavenie delegatúry*.

Rozlišujeme 2 typy zastupovania:

Trvalé zastupovanie – ide o typ zastupovania, kedy pôvodný používateľ bude naďalej môcť vykonávať činnosti, na ktoré má oprávnenia, ale okrem neho jeho činnosti bude vykonávať súbežne iná osoba, ktorú si určí (napr. asistentka, iný nadriadený alebo iná poverená osoba).

Dočasné zastupovanie – ak vedúci bude dlhodobo neprítomný alebo z iného dôvodu nemôže vykonávať svoje úkony pre účely DS, tie preberá iná poverená osoba.

Zastupovanie sa bude riadiť nasledujúcimi princípmi:

- pridelovanie trvalého a dočasného zastupovania bude v prostredí IS SAP vykonávať administrátor DS,
- používateľ zastupujúci vedúceho musí mať pridelenú rolu vedúceho, rovnakú ako mal pôvodný zastupovaný používateľ,
- úpravy časových údajov vykonané pod zastupovaním budú adresne identifikovateľné (t.j. pod používateľom, ktorý úpravu alebo úkon vykonal),
- o zastupovanie bude žiadať vedúci určenou formou administrátora DS,
- jeden vedúci môže mať definovaných viac zástupcov,
- jeden zástupca môže byť definovaný pre viacerých vedúcich,
- ak si určí vedúci svojho zástupcu a tento vedúci bude zároveň zástupcom druhého vedúceho, zastupovanie prvého vedúceho sa automaticky neprenáša na druhého vedúceho,
- zástupcom môže byť aj osoba, ktorá je z inej organizačnej úrovne ako zastupovaný vedúci,
- zastupovanie sa bude definovať nasledovne:
 - identifikácia zastupovaného (bude sa vyplňať len jedna z nasledujúcich):
 - číslo organizačnej jednotky,
 - názov zastupovaného používateľa (technický názov používateľa),
 - plánované miesto vo funkčnej schéme a to aj pre neobsadené plánované miesto.
 - identifikácia zastupujúceho:
 - názov používateľa, ktorý zastupuje (technický názov používateľa),
 - obdobie dátumov, na ktoré bude zastupovanie aktívne,
 - typ zastupovania (dočasné alebo trvalé).

Pozn. Pre zastupujúceho je potrebná licencia MSS, viď viac kapitola k licenciám 3.2.3.8 „Licenčné podmienky SAP“.

U oboch typov zastupovania sa budú dať navyše definovať rôzne varianty z pohľadu toho, k akým funkcionalitám zastupovaného vedúceho bude mať jeho zástupca oprávnenie. Príklad: vedúci si tak zažiada o zastupovanie, kde jeden zástupca bude môcť zadávať len pracovné zmeny, a iný zástupca bude zastupovať vo všetkých funkcionalitách. Granularita členenia týchto dostupných funkcionalít pre zástupcu bude spresnená pri implementácii.

Tento systém zastupovania pre vedúcich bude používaný len pre účely DS, nakoľko neexistuje plošné fungovanie zastupovania s rovnakými pravidlami pre všetky informačné systémy SEPS.

3.2.3.2 Systém „vnorovania“ pre vedúcich

Pri editácii alebo prezeraní dochádzkových údajov budú mať vedúci možnosť tzv. „postupného vnorovania“, čo znamená, že vedúci bude môcť spracúvať nielen dochádzky svojich priamych podriadených, ale prejsť o akúkoľvek úroveň nižšie a spracúvať zamestnancov v týchto nižších úrovniach.

3.2.3.3 Personalista

Úlohou personalistu bude **uzatvorenie dochádzok a mesačných výkazov** za všetky osobné čísla, čím sa dochádzky a pracovné výkazy sprístupnia pre zúčtovanie miezd. Personalista bude môcť v potrebných prípadoch uzatvoriť aj dochádzku, ktorá nebola schválená vedúcim (dochádzka a mesačný výkaz však musí byť vyhodnotený bez chyby v poslednom vyhodnotení času).

Oprávnenia personalistu budú viazané na príslušnú aplikačnú rolu v IS SAP, vytvorenú na tieto účely.

Personalista bude mať oprávnenie na všetkých zamestnancov. Výber zamestnancov na spracovanie bude cez komplexný výberovník zamestnancov. Možnosť využitia priradenia zamestnancov personalistovi cez polia Referent v infotype 0001 bude súčasťou analýzy pri implementácii nového DS.

Personalistovi budú prístupné vybrané prehľadové reporty.

3.2.3.4 Mzdár

Mzdárom budú v portálovom prostredí DS prístupné dochádzky a pracovné výkazy všetkých zamestnancov s oprávnením na čítanie za účelom kontroly pri zúčtovaní miezd.

Mzdár bude zadávať vybrané neprítomnosti (nemoc, úraz, OČR a pod) v IS SAP, na ktoré nebudú mať vedúci oprávnenie - po zadaní týchto neprítomností nebude možné zo strany vedúcich ich vymazať alebo editovať.

Oprávnenia mzdára budú viazané na príslušnú aplikačnú rolu v IS SAP, vytvorenú na tieto účely. Pre mzdára bude oprávnenie na zobrazenie všetkých zamestnancov, ktorí sú zaradení do DS. Výber zamestnancov na spracovanie bude cez komplexný výberovník zamestnancov spomenutý v predošlom zápise.

U vybraných neprítomností bude nastavené, že ak ich mzdár zaeviduje v IT 2001 v IS SAP, v prostredí DS nebude môcť vedúci tieto neprítomnosti zmeniť, zobrazovať sa mu však budú. Ide najmä o platené neprítomnosti ako sú nemoci, OČR, materská dovolenka a pod. (zoznam bude upresnený počas implementácie).

3.2.3.5 Administrátor

Administrátor dochádzky bude mať najvyššie oprávnenia a bude môcť vykonávať všetky úkony v súvislosti s DS (s výnimkou funkcionality schvaľovania zo strany vedúcich).

Jeho hlavné úlohy budú:

- uzatváranie mesačnej dochádzky a pracovných výkazov zamestnanca, uzatváranie bude možné vykonať jednotlivito za zamestnanca aj hromadne,
- zmena statusu spracovania mesačného výkazu (aplikáciou v IS SAP hromadne), napr. z dôvodu sprístupnenia schválenej alebo uzavretej dochádzky pre vedúceho na opätovnú editáciu,
- úprava dochádzkových údajov aj pre už schválené a uzatvorené mesačné výkazy (v DS aj IS SAP),
- nastavovanie trvalých a dočasných zastupovaní používateľov (v IS SAP),
- nastavovanie plošného uzamykania pre editáciu mesačných prehľadov zamestnancov podľa zúčtovacích okruhov (v IS SAP),
- nastavenie informačného hlásenia o termíne uzatvárania dochádzok a pracovných výkazov (v IS SAP),
- v prípade potreby je možné zvážiť aj pridanie oprávnenia na nastavovanie kalendárov štandardnými funkcionalitami IS SAP (v IS SAP)
 - podmienkou je prístupné na transakciu sm31/sm30.

Oprávnenia administrátora budú viazané na príslušnú aplikačnú rolu v IS SAP, vytvorenú na tieto účely. Administrátor bude mať prístup na všetkých zamestnancov spoločnosti bez obmedzení. Výber zamestnancov na spracovanie bude cez komplexný výberovník zamestnancov.

3.2.3.6 Koncept oprávnení

Koncept oprávnení v DS bude v maximálnej možnej miere využívať štandardný koncept oprávnení v prostredí IS SAP resp. SAP Portál.

3.2.3.7 Prihlasovanie do DS v prostredí portálu

Ideálne je použiť prihlasovanie bez nutnosti opätovného prihlásenia do dochádzky.

3.2.3.8 Licenčné podmienky SAP

V prípade pristupovania k časovým údajom uloženým v IS SAP z portálu je základným predpokladom mať pre všetkých zamestnancov potrebné licencie a to nasledovne:

- **Vedúci a nadriadení** - pre vedúcich a nadriadených, ktorí budú pristupovať k dátam svojich podriadených, sú potrebné licencie **SAP Manager Self-Service (MSS)**.
 - Túto licenciu musia mať aj používatelia, ktorí budú zastupovať vedúcich a nadriadených (viď kapitola 3.2.3.2.1).
- **Zamestnanci** – každý zamestnanec, ktorý bude pristupovať k vlastným dátam v prostredí portálu, musí mať licenciu **SAP Employee Self-Service User (ESS)**.
- **Administrátor, personalista a mzdár** pristupujúci k funkcionalitám priamo v IS SAP musia mať licenciu **SAP Professional User**. Je predpoklad, že takéto licencie už aktuálne títo používatelia majú, pretože už teraz sa prihlasujú do prostredia IS SAP.

Ak má používateľ už licenciu SAP Professional, táto zahŕňa už licencie ESS aj MSS a ak má používateľ licenciu MSS, táto zahŕňa aj licenciu ESS.

ESS/MSS sú licencie, ktoré neopravňujú na prihlásenie do systému IS SAP, slúžia len na pristupovanie k vlastným dátam zamestnanca alebo svojich podriadených **mimo prostredia IS SAP** (napr. z portálu).

3.2.3.8.1 Počet potrebných licencií ESS/MSS

SEPS už aktuálne má zakúpený určitý počet ESS licencií, bude potrebné zabezpečiť chýbajúce počty týchto licencií. Licencie MSS nemá SEPS žiadne.

SEPS poskytne informácie o aktuálnom počte zamestnancov a počte licencií SAP

Presné posúdenie potreby jednotlivých SAP licencií je možné len preverením na základe informácie, ktorí užívatelia z vyššie pomenovaných už dnes SAP licenciu majú a aký typ licencie to je.

V cieľovom koncepte bude stanovený presný počet licencií. Licencie budú zabezpečené v rámci protiplnení ako IMNIP.

Začiatok plynutia SAP licencií pri nábehu do produkčnej prevádzky

3.2.4 Proces spracovania časových údajov

Proces spracovania v novom DS je navrhnutý s ohľadom na definované požiadavky SEPS nasledovne:

1. **Priebežné zhromažďovanie dát** z dochádzkových snímačov a editácia časových údajov zamestnancov od **vedúcich** počas celého mesiaca.
 - Priebežná kontrola stavu výkazu **zo strany zamestnancov**. Časové zložky ako nadčasy, pohotovosti a pod. sú vyhodnocované v noci automaticky alebo je možné vyhodnotenie kedykoľvek spustiť vyvolaním príslušnej akcie. Výsledky vyhodnotenia sa prejaví okamžite v mesačnom prehľade.
2. Proces spracovania dochádzkových údajov bude podporený aplikáciou na **oznamovanie a žiadanky o neprítomnosti/prekážky v práci** zo strany zamestnanca vrátane ich schvaľovania zo strany nadriadeného.
3. Dochádzku **schvaľuje** vedúci (alebo jeho zástupca) po kompletnom spracovaní. Po jej schválení nebude vedúci môcť vykonávať úpravy v mesačnom prehľade. Môže však schválenie vrátiť do stavu na korekcie a následne časové údaje upraviť. Schvaľovanie pre vedúcich bude možné jednotlivo po zamestnancoch alebo hromadne.
4. **Personalista** (príp. administrátor) po kontrole dochádzky a výkazu práce **uzatvára mesačný pracovný výkaz** zamestnancov, čím sa zamestnanec sprístupní na spracovanie v zúčtovaní miezd.
 - Uzatváranie mesačných výkazov bude možné jednotlivo po zamestnancoch alebo hromadne.
 - V schéme zúčtovania miezd sa zapracuje mechanizmus na kontrolu v zúčtovaní, či je pracovný výkaz zamestnanca uzatvorený nasledovne:
 - i. Ak je spustená iba simulácia zúčtovania miezd, vypíše sa len varovné hlásenie o neuzatvorenom pracovnom výkaze do protokolu zúčtovania miezd.
 - ii. Ak je spustené „ostré“ zúčtovanie, zamestnanca nie je možné zúčtovať, spracovanie u tohto zamestnanca sa ukončí s hlásením v protokole.
 - Mzdár môže kedykoľvek počas mesiaca spustiť simuláciu zúčtovania miezd v IS SAP už s aktuálnymi časovými údajmi zamestnanca. Počas simulácie miezd bude možnosť dočasne hromadne uzamknúť mesačné pracovné výkazy zamestnancov na editáciu zo strany vedúcich.
 - V prípade potreby mzdár vie pozrieť mesačný výkaz zamestnanca za akékoľvek obdobie a to aj späť.
5. Na zobrazenie nového mesiaca nebude nevyhnutné, aby bola dochádzka/výkaz práce schválená a uzatvorená v predošlom mesiaci, tak ako je v aktuálnom DS. Nový DS bude pripravený na voľbu akéhokoľvek obdobia v minulosti alebo budúcich mesiacoch. To, či sa bude dať editovať mesačný výkaz, bude závislé od statusu tejto dochádzky/výkazu vo zvolenom mesiaci. Vedúci tak môže editovať údaje v novom mesiaci (ak ešte neschválil alebo personalista/administrátor neuzatvoril mesačný výkaz).

Administrátor vie zmeniť pracovné výkazy opätovne do stavu editovania aj po schválení alebo uzatvorení výkazu. V IS SAP mu bude sprístupnená aplikácia na tieto zmeny, aplikácia bude mať aj možnosť prehľadu stavov všetkých výkazov za vybrané obdobie.

Administrátor môže vykonávať zmeny v mesačnom prehľade v akomkoľvek stave, a to aj vtedy, ak je výkaz v stave uzatvorený. Opravy do minulých období môžu v prípade už zúčtovanej mzdy spôsobiť spätné prepočty (viď kapitola 3.2.14 „Opravy do minulých období a spätné prepočty“)

3.2.4.1 Elektronizácia procesov

Jedna z hlavných požiadaviek a dôvodov na zmenu DS je elektronizácia celého dochádzkového procesu. Aktuálne sa s výnimkou spracovania dochádzky a pracovných výkazov pre zamestnancov v Bratislave a Žiline používa množstvo papierovej a tlačenej formy tlačív.

- **Kontrolný lístok** – je zostava, ktorá sa tlačí na konci mesiaca v lokalitách Bratislava a Žilina a potvrdzuje ju svojim podpisom zamestnanec a priamy nadriadený.
 - V novom DS bude potreba tlače kontrolného lístka úplne odstránená, pričom sa toto nahradenie elektronickou evidenciou v mesačnom prehľade nedotkne účelov, na ktoré kontrolný lístok slúžil:
 - zamestnanec bude mať stále prístup na svoju dochádzku s aktuálnymi údajmi vrátane zostatkov kontingentov,
 - podpisovanie vytlačeného kontrolného lístka bude nahradené elektronickým schválením mesačnej dochádzky a výkazu práce zo strany vedúceho,
 - mzdár a personalista bude mať kvôli kontrole údajov prístup na dochádzku všetkých zamestnancov priamo v portáli v prostredí DS.
- **Pracovný výkaz** používaný v ostatných lokalitách bude úplne vylúčený z používania, nakoľko sa nový DS zavádza celoplošne pre všetky lokality a spracovanie časových údajov bude možné aj na pracoviskách, kde sa neplánuje nasadenie fyzických snímačov (evidencia „offline“).
- **Žiadanky o dovolenku a prekážky v práci**
 - Budú úplne nahradené elektronickými žiadaniami, kde zamestnanec bude môcť elektronicky požiadať o neprítomnosti a pri vybraných neprítomnostiach bude postačovať iba elektronické oznámenie čerpaniach týchto neprítomností.
- **Schvaľovanie aktívnej pohotovosti a nadčasov**
 - plánuje sa nahradiť elektronickým schvaľovaním.
- **Výkazy o práci nadčas, pohotovosti a práci v sťaženom prostredí (napr. v hluku)** nebude potrebné tlačiť, výkazy je možné zobrazíť pred vedúcich a iných používateľov.
- **Doklady o existencii a trvaní prekážok v práci** – splnenie informačnej a dokladovej povinnosti o vyčerpanej prekážke v práci zo strany zamestnancov (napr. lekár, sprevádzanie, účasť na pohrebe, darovanie krvi, účasť na lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci) predložením potvrdení zostáva v platnosti. Zavedením nového DS si uvedené povinnosti budú zamestnanci naďalej plniť iba voči svojim vedúcim, bez potreby centralizovanej archivácie dokladov na sekcii LZ.

3.2.4.2 Informačné hlásenie o termíne uzatvárania dochádzky a pracovných výkazov

Termín uzatvárania mesačných výkazov sa bude nastavovať v DS podľa aktuálnych potrieb (s ohľadom na sviatky a pod.) v nastaveniach DS v IS SAP. Okrem dátumu a času tohto termínu sa bude nastavovať počet kalendárnych dní, počas ktorých sa upozornenie vedúcim zobrazí pred termínom uzatvárania výkazov. O termíne uzatvárania dochádzky sa každému používateľovi s rolou vedúci, mzdár, personalista zobrazí hlásenie po každom prihlásení do DS.

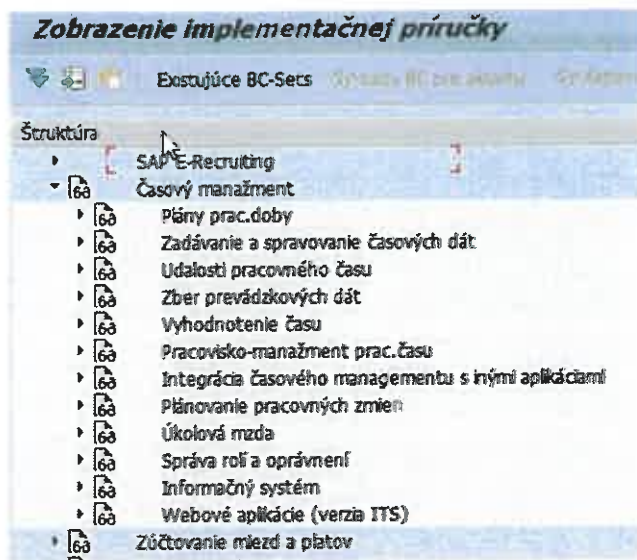
V súčasnosti v rámci procesu spracovania dochádzky je stanovený termín schválenia/uzavretia časových údajov spravidla prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca, najneskôr do 12:00 h. O každom konkrétnom termíne posielajú sekcii LZ mailovú notifikáciu všetkým zamestnancom (raz mesačne). Termíny v ňom sú pre vedúcich záväzné.

3.2.5 Administrácia a nastavenia v DS

Nový DS sa bude s výnimkou portálových špecifických nastavení/oprávnení nastavovať v prostredí IS SAP.

Vytvoria sa **zákaznícke transakcie**, ktoré budú obsahovať všetky nastavenia. Ide najmä o nastavenia v súvislosti s aplikáciou *mesačný prehľad*, kde bude prebiehať väčšina evidencie a spracovania časových dát dochádzky a výkazu práce zamestnancov.

Okrem tejto administrácie sa využije **veľká časť štandardných SAP nastavení** pre spracovanie časových dát – časť Časový manažment v transakcii SPRO:



Obr. č. 08 Transakcia SPRO

3.2.6 Aplikácie DS

3.2.6.1 Mesačný prehľad dochádzky a výkazu práce

Aplikácia *Mesačný prehľad* umožňuje zobrazenie prehľadu dochádzky a pracovného výkazu pre zamestnancov za zvolené mesačné obdobie. Pre zamestnancov bude slúžiť na kontrolu svojich časových údajov a pre vedúcich bude slúžiť ako hlavný nástroj na evidenciu časových údajov svojich podriadených.

Zamestnancovi umožní **prehľadne** prezerať svoje údaje

o dochádzke:

- zaevidované neprítomnosti a prerušenia,
- časové udalosti o príchode a odchode z/do práce alebo prerušeníach,
- saldokonto pružného pracovného času
 - zamestnanec uvidí aký je aktuálny stav jeho saldokonta pružného pracovného času a to v sumáre za celý mesiac, ale aj za jednotlivé dni,
- zostatky kontingentov,
- vyhodnotenie dochádzkovej disciplíny,
- doplnkové informácie k nároku na stravné,

a výkaze práce:

- nadčasy a pohotovosti,
- mzdové kompenzácie,
- saldokontá pre čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas, pohotovosť a prácu vo sviatok z minulých období.

Vedúci, personalista a administrátor budú mať možnosť v obrazovke mesačného prehľadu okrem prezerania údajov uvedených v predošlom odstavci aj **evidovať (pridávať, editovať a vymazávať)** tieto záznamy s výnimkou tých, ktorý vygeneroval DS pri vyhodnotení času a kontingentov.

V mesačnom prehľade budú zobrazené aj ďalšie údaje :

- osobné číslo, meno a priezvisko, príp. fotografia zamestnanca (ak je v systéme IS SAP evidovaná),
- miesto výkonu práce (priradené trvalé a ďalšie miesta výkonu práce, skutočné zaznamenané miesta výkonu práce na úrovni denného detailu),
- status, v akom sa mesačný výkaz nachádza (schválené, uzatvorené),
- organizačná jednotka zamestnanca,
- vedúci zamestnanca.

Zvolené obdobie pre mesačný prehľad bude pri prihlásení prednastavené podľa aktuálneho dátumu prihlásenia používateľa., prípadne administrátor môže v DS prednastaviť počet dní, počas ktorých sa bude po prihlásení používateľom zobrazovať dochádzka za predchádzajúce mesačné obdobie.

Súčasťou aplikácie mesačný prehľad budú aj funkcionality, ktoré sú súčasťou tejto štúdie :

- generovanie/plánovanie neaktívnej pohotovosti zamestnancovi,
- uzatvorenie mesačného prehľadu,
- plánovanie pracovných zmien a zmena plánovanej zmeny,
- hromadné zadávanie časových údajov.

Aplikácia bude obsahovať okrem mesačného pohľadu aj detailný pohľad všetkých evidovaných časových úsekov v jednotlivých dňoch. Požiadavkou SEPS je, aby boli jednotlivé časové úseky v mesačnom prehľade zrozumiteľne označené – t.j. aby zamestnanec a vedúci videl, ktorý časový úsek je práca a ktorý je nadčas, aktívna a neaktívna pohotovosť a pod.

3.2.6.2 Výber zamestnancov na spracovanie

Výber zamestnanca pre spracovanie bude riadený výberovou obrazovkou s viacerými poliami slúžiacimi ako filter pre zúženie výberu nad celou množinou zamestnancov, na ktorých má používateľ oprávnenie. Tam, kde je to účelné, hodnoty na výber pre výberové polia budú zodpovedať hodnotám príslušných údajov v IS SAP. Vo výberových poliach s možnosťou voľne zadávateľných textov sa môže na účely nahradenia časti hľadaného reťazca využívať tzv. zástupný znak „*“.

Zoznam požadovaných polí na výber zamestnanca bude rozsahom kopírovať používané polia na výber v aktuálnom DS. Pri poliach je uvedený zdroj v IS SAP, ktorý bude s vyhľadávacím poľom korešpondovať.

- **Osobné číslo**
- **Meno a priezvisko** (polia VORNA a NACHN z IT 0002)
- **Dátum nástupu zamestnanca** (podľa dátumu nástupu v IT0000 v IS SAP)
- **Pracovisko** (pole BTRTL v IT 0001, t.j. čiastková personálna oblasť)
- **Pracovný kalendár** (pole SCHKZ v IT 0007, t.j. pravidlo plánu/kalendár PD)
- **Charakter režimu** (jednozmenný, pružný, nepretržitý a pod.)
 - Údaj nie je uložený v štandardnom poli IS SAP, zdroj uloženia tohto poľa bude riešené počas implementácie.
 - Potreba použitia tohto poľa bude upresnená po plánovanej revízii kalendárov pred nasadením nového dochádzkového systému. Vhodným názvoslovím je možné tento údaj začleniť do názvu pracovného kalendára.
- **Kategória zamestnancov** (pole PERSK v IT 0001, t.j. okruh pracovníkov)
- **Útvar** (pole ORGEH v IT 0001, t.j. číslo organizačnej jednotky)

- **Status dochádzky** (podľa nových nastavení statusov v DS – nová/rozpracovaná, schválená, uzavretá)
- **Časový referent** (kombinácia polí SBMOD a SACHZ v IT 0001 vo väzbe na customizačnú tabuľku T526, t.j. skupina referentov a referent čas.evidencie)
 - Aktuálne sa pole referent z IT 0001 pre DS nevyužíva. Možné využitie tohto poľa pre lepšie prehľadnejšie členenie zamestnancov bude predmetom analýzy pred nasadením nového dochádzkového systému.

3.2.6.3 Virtuálny snímač

V novom DS umožniť softvérovú náhradu hardvérového dochádzkového snímača, umožniť evidovať dochádzkové údaje cez počítač v rovnakom rozsahu ako tieto fyzické snímače.

3.2.6.4 Reporty a výkazy

Súčasťou portálovej časti dochádzky budú dostupné vybrané reporty pre vedúcich ale aj pre iné typy používateľov.

Zoznam dostupných reportov je opísaný v kapitole 4.2.8.10.

3.2.6.5 Aplikácia pre žiadanky o neprítomnosti

Aplikácia bude určená pre všetkých zamestnancov za účelom zaznamenať žiadosť alebo oznámiť čerpanie neprítomnosti/prekážky v práci. Aplikácia bude dostupná v prostredí portálovej časti DS.

Bližší opis fungovania je v kapitole 3.2.8.8 „Schvaľovanie dovolenky a iných neprítomností a prekážok v práci“.

3.2.6.6 Aplikácia pre schvaľovanie

Aplikácia bude dostupná v prostredí portálovej časti DS a bude určená pre vedúcich na schvaľovanie čerpania dovolenky, neprítomností (prekážok v práci), práce nadčas, práce vo sviatok, práce počas hromadného čerpania dovolenky a pohotovosti.

Bližší spôsob fungovania schvaľovania je opísaný v kapitole 3.2.15 „Schvaľovanie v prostredí portálu a mobilné aplikácie“.

3.2.7 Typy spracovania dochádzky zamestnancov

Zamestnanci, zaradení do spracovania v novom DS budú rozdelení do rôznych skupín s odlišným spôsobom spracovania ich dochádzky.

3.2.7.1 Offline spracovanie

Zamestnávateľ uplatňuje u manažérov I. a II. úrovne, resp. u vybraných skupín zamestnancov, automatické generovanie dochádzky. DS bude umožňovať spracovanie dochádzky týmto zamestnancom „negatívnym“ spôsobom, tzn. že zamestnanci si nebudú značiť skutočné príchody a odchody, prerušenia a aj keď si ich na snímači zosnímajú, nebudú tieto časové udalosti do výpočtu dochádzky vstupovať. Ich príchody a odchody sa vygenerujú na začiatku mesiaca podľa plánu pracovnej doby na každý deň a od denného fondu pracovného času budú odpočítavané len zaevidované neprítomnosti a iné odchýlky od plánovanej pracovnej doby (prerušenia/prekážky v práci). Tieto údaje bude zaznamenávať ich vedúci (ako doteraz).

3.2.7.2 Online spracovanie

Všetci zamestnanci, ktorí budú mať prístup k fyzickým dochádzkovým snímacím zariadeniam a nebudú zaradení do skupiny *offline*, budú v skupine *online*. Všetky údaje zaznamenané na dochádzkových snímacích zariadeniach budú spolu s časovými údajmi od vedúceho vytvárať ich dochádzku.

3.2.8 Podporené procesy a spracovanie časových dát

Nový DS bude mať implementované nasledujúce funkcionality a podporu procesov :

- evidencia príchodov a odchodov, prerušenie práce (s prepojením na dochádzkové snímače),
- evidencia prestávok na odpočinok a jedenie,
- evidencia neprítomností a prekážok v práci so sledovaním zostatkov vybraných neprítomností a prekážok, vrátane hromadného zadávania neprítomností,
- plánovanie zmien zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom,
- plánovanie neaktívnej pohotovosti a evidencia aktívnej pohotovosti,
- nariaďovanie, schvaľovanie nadčasov, práce vo sviatok,
- evidencia príplatkov a mzdových kompenzácií,
- schvaľovanie dovolenky a iných neprítomností a prekážok v práci,
- schvaľovanie a uzatvorenie dochádzky a výkazu práce ako podklad pre zúčtovanie miezd,
- reporty, výkazníctvo.

3.2.8.1 Evidencia príchodov a odchodov, prerušenie práce

DS bude vedieť zobrazit' časové udalosti zaznamenané snímacími zariadeniami a umožní ich zmenu alebo zaevidovanie zo strany vedúceho v mesačnom prehľade.

Ide o časové udalosti:

- príchod do práce, odchod z práce,
- začiatok prerušenia práce s dôvodom alebo koniec prerušenia s dôvodom. Dôvody prerušenia sú zhodné s kódmi na dochádzkových snímačoch,
- začiatok a koniec prestávky.

Všetky časové udalosti musia byť „spárované“ v rámci dňa do *časových párov* – napr. príchod do práce + odchod k lekárovi, odchod k lekárovi + príchod od lekára, príchod od lekára + odchod. Časové páry sú podmienkou pre správne vyhodnocovanie všetkých časových údajov v DS. Ak systém nevie časový pár vytvorit', systém na to vizuálne upozorní a vedúci resp. jeho zástupca musí chýbajúci údaj doplnit' alebo upraviť.

V aktuálnom DS nemajú vedúci možnosť výmazu časových údajov, t.j. - príchodov/odchodov do/z práce alebo prerušenia prenesených do DS z prístupových terminálov. V novom DS budú môcť tieto záznamy menit', avšak nový DS musí vedieť zobrazit' aj pôvodne zaznamenané udalosti (pred zmenou alebo ich výmazom). Požiadavka na DS je, aby sa v mesačnom prehľade záznamy príchodov a odchodov farebne odlišovali, ak pôjde o záznamy, ktoré zadal alebo upravil vedúci.

3.2.8.2 Evidencia prestávok na odpočinok a jedenie

Podľa Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancom, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Pracovná zmena z pohľadu splnenia tejto dĺžky 6 hodín predstavuje nielen samotný výkon práce, ale aj niektoré prerušenia či neprítomnosti. Pravidlá pre výpočet nároku na prestávku budú predmetom analýzy pri implementácii, nový DS však musí vedieť prestávky evidovať v zmysle nižšie uvedených podmienok:

- Čerpanie prestávok na obed je aktuálne povolené v stanovených časových rozpätiach, ktoré sú rozdielne na jednotlivých pracoviskách v závislosti od konkrétneho pracovného režimu a typu pracovnej zmeny. Požiadavka SEPS je, aby bol pre každý typ pracovnej zmeny v IS SAP tento časový úsek na prestávku „defaultne“ nastavený na dĺžku 30 minút. Napr. pracovná zmena pre pružný režim bude mať v IS SAP určený čas na prestávku od 12:00 do 12:30.

- V prípade, že si zamestnanec poznačí prestávku na snímači, namiesto plánovanej prestávky sa zoberie do výpočtu skutočná doba prestávky.
- Ak je zosnímaná prestávka kratšia, dopočíta sa jej koniec na príslušnú dĺžku podľa plánu prestávok pre konkrétny plán pracovnej doby.
- Ak je prestávka dlhšia, pre čas presahujúci plánovanú dĺžku prestávky v dochádzke je tento časový úsek s prekročením chápaný ako „neodpracovaná doba“.
- Ak je zmena kratšia ako 6 hod, zamestnanec nemá nárok na prestávku, ak si ju však napriek tomu nasnímal, táto doba bude považovaná za neodpracovaný čas.
- V aktuálnom DS sa nezosnímaná prestávka evidovala iba v dĺžke jej trvania, v novom DS sa bude evidovať s časmi OD DO, aby sa mohli správne vyhodnotiť jednotlivé časové úseky.
- V prípade, ak plánovaná prestávka zasahuje časťou do neprítomnosti aj do práce, bude odpočítaná z oboch týchto časových zložiek podľa časov. Napr. zamestnanec má plánovanú prestávku od 11.30 - 12.00, pracuje v čase 9.00-11.45 a od 11.45 má lekára – prestávka bude odpočítaná aj z práce aj z neprítomnosti lekár v trvaní po 15minút. Tento princíp odpočtu prestávky v rozsahu 30 minút sa uplatní, ak si zamestnanec nezosníma prestávku na dochádzkovom snímači.

3.2.8.3 Evidencia neprítomností a prekážok v práci

DS umožní evidenciu bežných neprítomností (a prítomností), ktoré sú súčasťou číselníka pre IT 2001 a 2002 v IS SAP. Vedúci nebudú mať možnosť zaevidovať neprítomnosti, ktoré sú v kompetencii mzďára (platená nemoc, OČR alebo materská dovolenka a pod.), budú mať však možnosť zadať typ neplatenej neprítomnosti, ktorý v prípade, že ho mzďár v IT 2001 upraví na platenú neprítomnosť, vedúci nemôže takúto neprítomnosť zmeniť alebo vymazať.

V aktuálnom DS pri niektorých prekážkach v práci zadávajú vedúci spoločný kód pre viac typov a personalisti musia tieto prekážky v práci „rozkladať“ na skutočné kódy ešte pred importom do IS SAP. To isté sa vzťahuje aj na krátkodobé prerušenia v rámci pracovnej zmeny. V novom DS už nebude takéto spracovanie potrebné a vedúci bude zadávať konečný typ prekážok v práci a prerušení.

Prekážky v práci v pružnom režime sa nezapočítajú iba v rozsahu, v akom zasiahli do základného pracovného času, ale v rámci KZ bolo dohodnuté, že prekážky typu lekár, sprevádzanie, a ostatné podľa ZP a KZ sa budú započítavať v pevných časoch od 7:00 do 15:00, a to aj pri celodenných aj krátkodobých prerušeniach. Bude spresnené pri implementácii.

3.2.8.3.1 Sledovanie nárokov a zostatkov neprítomností a prekážok v práci

Nový DS musí mať implementovanú súčasť na sledovanie aktuálnych nárokov a zostatkov dovoleniek a prekážok v práci s charakterom *kontingentu*. Z toho dôvodu je potrebné údaje o týchto zostatkoch čítať z príslušného infotypu v IS SAP (IT 2006) s ohľadom na už predtým čerpané dovolenky/prekážky.

Budú sa sledovať nasledovné kontingenty:

- Dovolenka
- Návšteva lekára
- Sprevádzanie k lekárovi
- Sprevádzanie postihnutého dieťaťa
- Starostlivosť o dieťa do 15 rokov (podľa KZ)

Systém upozorní na nedostatočný zostatok (kontingent) a to:

- ako upozornenie v prípade, že si zamestnanec zadáva žiadanku,
- ako chybové hlásenie v prípade ručného zadávania sledovanej neprítomnosti vedúcim/administrátorom/personalistom,
- ako chybové hlásenie v prípade, že vedúci ide vykonať schválenie žiadosti o neprítomnosť/prekážku, o ktorú požiadal zamestnanec žiadankou, ale nie je na ňu dostatočný zostatok ku dňu začiatku tejto neprítomnosti.

Systém tiež upozorní podobným spôsobom aj na prípadné prekročenie limitov pri nariaďovaní práce nadčas (limity 150hod a 250hod) a na čerpanie náhradného voľna, ak naň nemá zamestnanec nárok.

3.2.8.3.2 Čerpanie náhradného voľna

Zamestnanec bude mať možnosť dohodnúť sa s vedúcim na čerpaní náhradného voľna za odsúhlasenú vykonanú:

- **Prácu nadčas** (do uplynutia 4 mesiacov)
- **Aktívnu pohotovosť** (do uplynutia 4 mesiacov)
- **Neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku** (zákon neustanovuje presné obdobie)
- **Prácu vo sviatok** (do uplynutia 3 mesiacov, za toto náhradné voľno patrí zamestnancovi podľa platnej KZ náhrada mzdy)

Zámer zamestnanca o čerpanie náhradného voľna bude vyjadrený elektronickou žiadosťou alebo oznámením.

3.2.8.3.3 Hromadné zadávanie neprítomností a iných časových údajov

Nový DS bude mať implementovanú funkcionálnu na hromadné zadávanie vybraných časových dát:

- Neprítomnosti (napr. Dovolenka, Športové hry, Deň energetiky)
 - neprítomnosť sa bude zadávať ako typ celodenná
- Nadčasová práca
- Aktívna pohotovosť
 - na plánovanie neaktívnej pohotovosti bude samostatná funkcionálna
- Príplatky a mzdové kompenzácie (napr. práca vo výške, hluk)

Funkcionálna bude dostupná pre administrátora, personalistu a vedúceho.

Každý používateľ si vyberie zo zoznamu jemu sprístupnených zamestnancov (podľa oprávnení) a parametre časového údaju (typ, deň, príp. čas od – do a iné položky ako napríklad zdôvodnenie pre aktívnu pohotovosť) a po vykonaní sa zvolený časový údaj zapíše všetkým vybraných zamestnancom. U zamestnancov, u ktorých sa údaj nepodarilo zapísať, sa zobrazí chybové hlásenie v okne tejto aplikácie. Požiadavka SEPS je, aby typ údaja „zdôvodnenie“ vo vzťahu k práci nadčas, aktívnej pohotovosti a práci vo sviatok bol pre vedúcich **povinný**.

V prípade, ak je zamestnanec práceneschopný, ošetruje člena rodiny alebo má nariadený výkon práce, je vyslaný na pracovnú cestu alebo vznikne kolízia s inou neprítomnosťou, systém na to upozorní hlásením, ktoré musí používateľ ošetriť individuálne.

Špeciálny prípad predstavuje **hromadná dovolenka** – ide o pevne stanovené dátumy (aj rok dopredu), hromadné čerpanie dovolenky je záväzná pre všetkých zamestnancov (s výnimkou zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom a zamestnancov, ktorým je v naliehavých prípadoch na tieto dni nariadený výkon práce). Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, kedy je zamestnanec PN, na OČR, materskej alebo rodičovskej dovolenke.

3.2.8.4 Plánovanie zmien zamestnancov

Vedúci bude mať k dispozícii aplikáciu, kde bude môcť pre svojich priamych podriadených prehľadne plánovať pracovné zmeny na mesačnej báze. Bude si môcť z jemu dostupných zamestnancov selektívne zvoliť skupinu zamestnancov na spracovanie a tejto skupine plánovať zmeny, t.j. na obrazovke plánovania zmien sa zobrazia len tí zamestnanci, ktorých si vybral pre plánovanie.

V mesačnom prehľade v zobrazení bude dostupná aj funkcionálna zmena jednotlivých pracovných zmien u zvoleného zamestnanca a zvolenom období (mesiac/rok).

Prvkom pre plánovanie bude denný plán, výber bude zo zoznamu dostupných denných plánov, vytvorených v IS SAP podľa príslušnej skupiny zamestnancov. Zmeny sa uložia v IT 2003 Zastupovanie.

3.2.8.5 Evidencia aktívnej a neaktívnej pohotovosti

Aktuálne sa v DS časové úseky pracovných pohotovostí a nadčasov neevidujú, v novom DS je táto evidencia vnímaná ako jedna z kľúčových.

V podmienkach SEPS sa rozlišuje:

- **Neaktívna pohotovosť mimo pracoviska** – zamestnanec je pripravený na výkon práce mimo pracoviska (na telefóne), ale prácu nevykonáva.
- **Neaktívna pohotovosť na pracovisku** – zamestnanec je pripravený na výkon práce na pracovisku, ale prácu nevykonáva. Tento druh pracovnej pohotovosti sa nariaďuje vo výnimočných, opodstatnených prípadoch.
- **Aktívna pohotovosť** – ak zamestnanec počas neaktívnej pohotovosti na príkaz zamestnávateľa vykonáva prácu, tá sa preruší a jeho práca je aktívnou pohotovosťou. Táto má podobný charakter ako práca nadčas (z pohľadu mzd. nárokov), SEPS používa v mzdovom spracovaní na účely odmeňovania aktívnej pohotovosti samostatné mzdové druhy (mzdové zvýhodnenie 25 % alebo 35 %).

V DS budú mať vedúci k dispozícii na evidenciu iba jeden typ neaktívnej pohotovosti – pohotovosť mimo pracoviska. Pohotovosť na pracovisku bude môcť evidovať administrátor alebo personalista, ostatní používatelia budú môcť tento typ pohotovosti len zobrazit.

Nový DS bude obsahovať funkcionálnu, kde budú vedúci plánovať neaktívnu pohotovosť v rámci mesiaca na zvolené dni a so zvoleným začiatkom a koncom pohotovosti. Takto naplánovaná pohotovosť sa bude považovať **za nariadenú**.

Prepočet údajov DS vo vyhodnotení času bude „posúvať“ začiatok a koniec naplánovanej neaktívnej pohotovosti podľa skutočného odchodu a príchodu do/z práce zamestnanca, aby pohotovosť a práca na seba časovo nadväzovali.

Pri zadávaní údajov o vykonanej aktívnej pohotovosti je požiadavka na pole s uvedením popisu konkrétne vykonanej práce (čo a kde). Toto pole musí vedúci povinne vyplniť.

Časové úseky pohotovostí nesmú byť v časovej kolízii s časovými úsekmi započítaného času v pracovnej zmene, nadčase alebo neprítomnosťami, DS nesmie takéto kolízie povoliť.

Aktívnu pohotovosť nemôže vedúci nariadiť „pružnému“ zamestnancovi v základnom pracovnom čase.

Aktuálne práca v aktívnej pohotovosti, vo sviatok a v nadčase musí byť schválená príslušným vrchným riaditeľom, resp. GR za organizačné celky v jeho riadiacej kompetencii. Inak nevzniká mzdový nárok z tejto práce. Potreba schvaľovania na tejto „najvyššej“ úrovni schvaľovania bude zo strany SEPS prehodnotená pri implementácii.

Súčasťou nového DS bude prehľadový report pre vedúcich o plánovanej neaktívnej a nariadenej aktívnej pohotovosti vrátane spomínaného zdôvodnenia.

3.2.8.6 Práca nadčas a práca vo sviatok

Práca nadčas – výkon práce na príkaz alebo so súhlasom zamestnávateľa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený pracovný čas (vytvorené mzdové druhy vo vzťahu k mzdovému zvýhodneniu 25 % alebo 35 %).

Práca vo sviatok – výkon práce na príkaz alebo so súhlasom zamestnávateľa počas sviatku (neplatí pre zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom, ktorým táto povinnosť vyplýva z rozvrhu pracovných zmien v príslušnom mesiaci).

Treba rozlišovať prácu vo sviatok, ktorý prípadne na obvyklý pracovný deň zamestnanca alebo, ktorý prípadne na dni nepretržitého odpočinku v týždni (sobota, nedeľa). Môže preto predstavovať prácu vo sviatok a zároveň aj prácu nadčas v súbehu.

V prípade pružného pracovného režimu musí DS rozlišovať:

- ak bude vedúci zadávať nadčas v základnom pracovnom čase, systém mu to nesmie umožniť
- ak ju zadáva v čase mimo tejto doby avšak v časovom úseku medzi 06:00 – 18:00 a zamestnanec nemá k danému dňu vyrovnané saldokonto pružného prac. času, systém ho vhodným spôsobom upozorní na túto skutočnosť. Bude na zodpovednosti vedúceho, ak aj v takomto prípade nariadi nadčasovú prácu.
- Takáto kontrola však nebude ak prácu nadčas zadáva v časovom úseku 18:00 – 06:00.

Prácu nadčas a vo sviatok **nariaďuje vedúci** tým, že ju zaeviduje v mesačnom prehľade na deň, kedy bola alebo bude vykonaná. Pri nariaďovaní práce nadčas alebo vo sviatok je požiadavka na pole pre zdôvodnenie tohto nariadenia, pole musí vedúci povinne vyplniť.

Nariadením práce nadčas (zaevidovaním práce nadčas vedúcim) ešte nevzniká zamestnancovi mzdový nárok, v novom DS musí byť zapracovaný systém na schvaľovanie nadčasu nadriadeným (na úrovni výkonných riaditeľov sekcií a/alebo vrchných riaditeľov úsekov, resp. generálneho riaditeľa za organizačné celky, ktoré priamo riadi). Až po ich schválení bude za nadčas vznikať mzdový nárok. Tento spôsob schvaľovania nadčasov nadriadeným je zatiaľ len v štádiu plánov zo strany SEPS, presný spôsob schvaľovania nadčasov a určenie koncového schvaľovateľa nadčasovej práce bude predmetom rozhodnutia vedenia spoločnosti a bude upresnený až pri implementácii.

Prácu nadčas bude možné zadávať nielen pred jej vykonaním, ale aj po vykonaní práce nadčas.

3.2.8.7 Evidencia príplatkov a mzdových kompenzácií

Nový DS musí vedieť automaticky vypočítať príplatky v súbehu za špecifické typy práce:

- práca vo sviatok,
- práca v sobotu a nedeľu,
- nočná práca (22:00 – 06:00),
- práca v odpoľudňajších zmenách (14:00 – 22:00) u zamestnancov vo viaczmenných režimoch,
- práca na Silvestra (od 14:00 (31.12.) do 06:00 (01.01.)).

Dochádzkový systém musí umožniť zadávanie príplatkov a mzdových kompenzácií:

- príplatky za práce vo výškach,
- Príplatok za sťažený výkon práce v expozícii hluku (v rozlíšení podľa druhu).

Za jeden časový úsek bude možné evidovať/generovať **viac typov príplatkov a mzdových kompenzácií v súbehu** - napr. ak pôjde o prácu nadčas v nedeľu v nočných hodinách, potom dochádzkový systém vypočíta: príplatok za prácu nadčas + príplatok za prácu v noci + príplatok za prácu v nedeľu + bude možné na túto dobu zadať aj príplatok za prácu v sťažených podmienkach.

Zoznam príplatkov a ich nastavenia výpočtov bude možné meniť s časovou platnosťou podľa zmien v zákonoch a KZ.

Nadčasy, pracovné pohotovosti a príplatkové zložky mzdy sa budú ukladať do príslušných mzdových druhov v **infotypoch IS SAP** (IT 2010 a pod.) a to v **časovom vyjadrení**, výpočet mzdového nároku vo finančnom vyjadrení bude prebiehať až v zúčtovaní miezd.

3.2.8.8 *Schvaľovanie dovolenky a iných neprítomností a prekážok v práci*

Zamestnanec v novom DS bude:

- niektoré neprítomnosti žiadať elektronickou žiadankou (najmä o dovolenku), po zaevidovaní takejto žiadosti musí nadriadený najskôr neprítomnosť schváliť, inak neprítomnosť nebude započítaná do ďalšieho spracovania
- niektoré neprítomnosti bude oznamovať a tiež elektronicky.

V prípade, že sa pri tejto neprítomnosti sleduje nárok a zostatok, zamestnanec dostane informáciu.

Schvaľovanie čerpania dovoleniek a určených prekážok v práci môže vykonávať určený nadriadený.

Elektronizáciou žiadaniek znamená významné odbúranie papierovej evidencie.

Ak je zamestnanec od 01. dňa nasledujúceho mesiaca preradený na inú organizačnú jednotku, dochádzku bude schvaľovať pôvodný nadriadený, pod ktorého v spracovanom mesiaci patril. Ak je zamestnanec preradený napr. od 15. dňa v mesiaci, dochádzku bude schvaľovať nový nadriadený. Neprítomnosti, o ktoré zamestnanec žiada po preradení, bude schvaľovať už nový nadriadený. Mechanizmus ešte bude upresnený zo strany SEPS počas implementácie.

Ak prípadne úloha na schvaľovanie nadriadeného na neobsadené plánované miesto, ktorý nemá definované žiadne zastupovanie, úloha na schvaľovanie prípadne nadriadenému o úroveň vyššie podľa funkčnej schémy. Ak ani na tejto úrovni nebude nájdený nadriadený, bude sa postupovať obdobne na ďalšie vyššie úrovne. Rovnaký mechanizmus sa bude používať aj u iných typoch schvaľovaní (nadčas, práca vo sviatok a pod.)

3.2.8.9 *Schvaľovanie a uzatvorenie dochádzky a výkazu práce*

Časové údaje dochádzky a výkazu práce všetkých zamestnancov budú slúžiť ako podklad pre zúčtovanie miezd. Na sprístupnenie mesačných výkazov na toto zúčtovanie miezd bude potrebné, aby dochádzku najskôr **schválil vedúci** (ktorý týmto potvrdí formálne jej správnosť a kompletnosť).

Po schválení mesačného výkazu bude potrebný ešte úkon **uzatvorenia** od personalistu, ktorý mesačný výkaz potvrdí a sprístupní na spracovanie v zúčtovaní miezd.

Schvaľovanie a uzatváranie bude prebiehať v prostredí DS a bude ich možné vykonať jednotlivo po zamestnancoch aj hromadne.

Administrátor bude mať oprávnenie uzatvorenia mesačného výkazu aj bez nutnosti schválenia vedúcim, prípadne ho uzatvoriť namiesto personalistu.

V zúčtovaní miezd bude implementovaná kontrola na stav uzatvorenia mesačného výkazu, ak výkaz nebude uzatvorený, už pri simulácii zúčtovania sa zobrazí upozornenie a pri ostrom zúčtovaní chybová správa.

3.2.8.10 *Reporty, výkazníctvo*

Nový DS bude podporený reportami a výkazmi, ktoré budú dostupné v prostredí portálovej časti DS, ale časť reportov bude k dispozícii aj v prostredí IS SAP pre používateľov personalista, mzdár a administrátor. Pôjde o vybrané existujúce zákaznicke reporty, ktoré už SEPS aktuálne využíva a ďalšie štandardné reporty časového manažmentu a nové zákaznicke reporty.

3.2.8.10.1 Reporty v prostredí DS

V portálovom prostredí DS budú pre používateľov dostupné tieto reporty:

Pre všetkých používateľov DS :

- Zobrazenie a tlač mesačného výkazu (bývalých kontrolných lístkov)

Pre vedúcich:

- prehľadový report o žiadankách,
- prehľad o práci nadčas, pracovných pohotovostiach (aktívnej a neaktívnej), o práci vo sviatok,
- prehľad o aktuálnej prítomnosti podriadených zamestnancov na pracovisku,
- prehľad ročného fondu pracovného času (plánovaného a skutočne odpracovaného) zamestnancov zaradených do nepretržitej prevádzky s využitím existujúceho reportu v IS SAP,
- prehľad o kompenzáciách za prácu vo výške a prácu v sťaženom prostredí (faktor hluku) podľa údajov zadaných v DS (zobrazenie bude aj s časmi začiatku a konca takejto práce),
- prehľadový report pre vedúcich o plánovanej neaktívnej a nariadenej aktívnej pohotovosti.

3.2.8.10.2 Reporty v IS SAP

DS bude podporený v prostredí IS SAP:

- existujúcimi zákaznickými reportami, ktoré SEPS používa v súčasnosti,
 - napr. Prehľad odpracovanej doby za obdobie
- reportami, ktoré sú súčasťou štandardného modulu Časový manažment.

3.2.9 Vybrané aspekty pracovného času

3.2.9.1 *Nepretržitá prevádzka a pružný pracovný čas*

V novom DS navrhujeme zapracovať funkcionality, ktorá by:

- Sledovala plán a skutočnosť fondu za jednotlivé mesiace a kalendárny rok a upozornila by na potrebu vyrovnaní,
- Umožnila vykonať úpravy tejto zmeny priamo v DS.

3.2.9.2 *Skrátené úväzky*

Skrátené úväzky v pružnom režime (týka sa to však aj v pevnej pracovnej dobe) budú riešené samostatným kalendárom s individuálnymi časmi základnej a voliteľnej zložky pracovného času. Nastavenie parametrov tohto kalendára sa bude odvíjať od kalendára so 100% pracovným úväzkom, voči ktorému sa skrátený kalendár zakladá.

3.2.9.3 *Špecifiká nočnej práce a práce vo sviatok*

Nočná práca je práca vykonávaná v čase 22.00 – 06.00. Za nočnú prácu a prácu vo sviatok prináleží zamestnancovi príplatok, ktorý bude automaticky vypočítaný v DS pri vyhodnotení času. Vypočítaná bude len časová zložka týchto príplatkov, mzdové ohodnotenie príplatkov bude až v zúčtovaní miezd.

Pozn. Ak práca v noci alebo vo sviatok začala v posledný deň mesiaca a pokračuje do 1. dňa nasledujúceho mesiaca, započíta sa do mesiaca, kedy začala pracovná zmena.

3.2.9.4 Identifikácia miesta výkonu práce

Sú organizačné celky, kde majú zamestnanci dohodnuté viaceré miesta výkonu práce. Vedúci zamestnanec potrebuje vidieť, na ktorom pracovisku prácu podriadení zamestnanci vykonávali a v ktoré dni. Príklad: Zamestnanec je v IT 0001 priradený k pracovisku/ČPO Križovany. V priebehu mesiaca pracuje striedavo v Križovanoch, Bošáci a Senici.

SEPS má požiadavku na také riešenie DS, aby vedúci mohol overiť, na akom pracovisku sa zamestnanec nachádza alebo v čase nachádzal.

V novom DS bude vedúci u zamestnanca v mesačnom prehľade vidieť, aké miesta výkonu práce má priradené a vhodným spôsobom bude DS identifikovať aj ostatné miesta, ktoré zamestnanec v príslušnom dni navštívil a teda kde prácu vykonával.

Túto funkcionality je však možné zapracovať iba v prípade, že na príslušných pracoviskách budú snímacie zariadenia, ktoré budú jednoznačne identifikovateľné (identifikátor snímača) a budú vedieť informáciu vzniku záznamu zaslať do DS.

Požiadavku je možné dodržať len na pracoviskách, kde si zamestnanec vie poznačiť príchod/odchod alebo prerušenie práce na dochádzkových snímačoch, preto je vhodné doplniť snímače na čo najväčší počet pracovísk.

Pozn. Hlavné miesto výkonu práce sa eviduje ako čiastková personálna oblasť v IT 0001 a ostatné miesta výkonu práce sa v IT0030. Keďže IT 0030 obsahuje len textové poznámky, je nutné zapracovať konverziu pre určenie skratiek týchto miest (napr. namiesto „Bratislava (Podunajské Biskupice, Gabčíkovo)“ sa zobrazí v DS ako „BA (PB, GB)“).

3.2.9.5 Poldenné dovolenky

Zamestnávateľ vo výnimočných prípadoch umožňuje, aby si zamestnanci vyčerpali 0,5 deň dovolenky, ktorá je naviazaná na konkrétny kód odchodu/príchodu a predstavuje polovicu pracovnej (pri 7,5h pracovnej zmene v presnej dĺžke 3,75h resp. 3h 45 min).

Zamestnanci si pri odchode na poldennú dovolenku označia na snímacom zariadení príslušný kód odchodu, ktorý prenesením do DS a spárovaním sa s časom odchodu zabezpečí vygenerovanie 0,5 dňa dovolenky. Ak zamestnanec príde z poldennej dovolenky skôr ako uplynie jej doba podľa denného plánu hodín (1/2), tak sa táto dovolenka ponecháva v celej dĺžke trvania a pokračuje v práci podľa toho ako má plánovanú pracovnú zmenu.

3.2.9.6 Nárok na stravné vo vzťahu k výkonu práce

V platnej KZ je dohodnuté, že nárok na stravné sa ponízuje iba za čerpanie neplateného voľna, ktoré nahlasujú personalisti odbornému útvaru zodpovednému za agendu stravných lístkov. Čerpanie dovolenky a prekážok v práci sa na účely posúdenia nároku na stravné považuje za „výkon práce“, čiže za odpracovaný čas. SEPS neprihliada teraz na posúdenie nároku na stravné, ak je zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu, ktoré sa vyhodnocuje v samostatnej aplikácii „Evidencia pracovných ciest“.

DS zobrazí v mesačnom prehľade zamestnanca dni, kedy nevznikol nárok na stravné – v prípade, že neodpracuje viac ako 4 hodiny v rámci pracovnej zmeny informáciu (napríklad červenou ikonou v riadku príslušného dňa).

DS zobrazí v mesačnom prehľade zamestnanca dni, za ktoré mu vzniká nárok 2x na stravné - v prípade, že zamestnancovi je nariadená práca nadčas a jeho pracovná zmena je viac ako 11,5 h (podľa KZ) (napríklad zelenou ikonou v riadku príslušného dňa).

DS nebude okrem vyššie uvedených informácií riešiť presný výpočet nároku na stravné, nakoľko sa toto rieši v rámci samostatného modulu v IS SAP.

3.2.9.7 Dodržiavanie povinností spojených s rozvrhnutím pracovného času

DS bude mať implementovanú funkcionality na sledovanie neskorých príchodov, skorých odchodov, prekročenie dĺžky prestávky na obed a pod.

Uvedené informácie budú vizuálne identifikovateľné pre všetkých zamestnancov, okrem zamestnancov typu „offline“.

Pozn. Zoznam sledovaných parametrov bude upresnený pri implementácii.

3.2.10 Vyhodnotenie časových údajov

Vyhodnotenie časových údajov je proces, ktorý bude pravidelne a tiež aj na vyžiadanie oprávneného používateľa (administrátor, vedúci, mzdár a personalista) vykonávať schému vyhodnotenie času nad zamestnancami v prostredí IS SAP (program RPTIME00 príp. transakcia PT60). Spracovanie vyhodnotenia času v IS SAP je v *schémach a pravidlách časového vyhodnotenia*, ktoré sa členia na štandardné a zákaznicke. Tieto sa budú vytvárať alebo modifikovať podľa potrieb v prostredí IS SAP zo strany konzultanta SAP.

Vyhodnotenie času počas behu spracuje pre zamestnancov všetky časové údaje zadané v prostredí portálu DS a relevantné údaje z customizácie IS SAP a infotypov zamestnanca a následne z týchto údajov :

- vyhodnocuje technické a logické chyby,
- identifikuje kolízie časov, ktoré nebolo možné identifikovať pri ich zadávaní,
- spracovanie zostatkov dovolení a prekážok viazaných na kontingenty,
- prepočítanie saldokonta pružného pracovného času,
- vypočítava odvodené časové zložky do mzdových druhov a druhov času.

Vyhodnotenie času bude vyvolané:

- **automaticky** ako pravidelný „job“ v IS SAP (ideálne v nočných hodinách) a to **za všetkých** zamestnancov, ktorí sú začlenení do DS,
- **na vyžiadanie** používateľa vyvolaním akcie (napr. stlačením tlačítka v prostredí portálu) **za aktuálne zobrazeného zamestnanca**.

Vyhodnotenie času bude vykonané len pre zamestnancov, ktorí budú mať v IT0007 v poli *Status pre čas. vyhodnotenie* hodnotu inú ako „0“ (t.j. ide o zamestnancov, ktorí sú začlenení do spracovania v DS).

3.2.10.1 *Kontrola výsledkov vyhodnotenia času a status mesačného prehľadu*

Hlásenia z vyhodnotenia času sa zobrazia pri spracovaní dochádzky v prostredí portálu v mesačnom prehľade všetkým používateľom, vedúci musí chybné alebo chýbajúce údaje doplniť alebo upraviť a správnosť overí opätovným spustením vyhodnotenia času.

Hlásenia budú mať rozlíšenú závažnosť na:

- **informácie** majú len informatívny charakter
 - príklad: zamestnanec má automaticky ukončeného lekára na koniec základnej pracovnej doby,
- **upozornenia** (vyžadujú pozornosť vedúceho, no nemusí znamenať chybu)
 - príklad: zamestnanec má poznačený príchod do práce na deň, kedy nemá naplánovanú žiadnu zmenu,
- **chybové hlásenie** - chybu musí vedúci alebo iný používateľ opraviť, pri niektorých závažných chybách je vyhodnotenie prerušené v mieste (dni), kedy k takejto chybe došlo.
 - príklad: zamestnanec má poznačený príchod do práce, ale chýba mu odchod z práce. Takýto deň nie je možné vyhodnotiť.

Rozsah hlásení a priradenie typov bude spresnený pri implementácii DS.

Na základe existujúcich hlásení sa určí **status mesačného prehľadu** z pohľadu vyhodnotenia času, t.j. s akým najzávažnejším hlásením prebehlo vyhodnotenie času.

Statusy mesačného prehľadu :

- Úspešné vyhodnotenie času
- Vyhodnotenie času prebehlo s upozornením
- Neúspešné vyhodnotenie času

V prípade statusu neúspešného vyhodnotenia času nebude možné schváliť a uzatvoriť mesačný výkaz za zamestnanca, čím následne nebude môcť byť zamestnancovi zúčtovaná mzda.

3.2.11 Uzamykanie vstupu do DS, obmedzenie prístupu na editáciu záznamov

3.2.11.1 Uzamykanie DS voči zmenám pomocou riadiaceho záznamu

Administrátorovi DS bude sprístupnený nástroj v IS SAP, kde bude môcť kedykoľvek pre vybraný zúčtovací okruh (totožný ako pre mzdy) uzamknúť na potrebný čas editáciu časových údajov všetkých zamestnancov zúčtovacieho okruhu za zvolené obdobie (mesiac a rok) a znepřístupniť tak možnosť editovať dáta v mesačnom prehľade. Po uzamknutí dochádzky zvoleného obdobia nie je možné žiadne dáta v mesačnom prehľade editovať – všetky údaje budú stále dostupné sprístupnené na čítanie. Zvolené obdobie môže byť administrátorom v rovnakom nástroji dodatočne povolené na editáciu.

Využitie tejto funkcionality je napríklad v čase spustenia simulačného zúčtovania miezd, aby tieto zmeny v mesačných výkazoch neovplyvnili túto simuláciu. Používateľ bude o stave uzamknutia dochádzky informovaný hlásením na obrazovke.

3.2.11.2 Riadiaci záznam zúčtovania miezd

V prípade, že dôjde k štandardnému uzamknutiu zúčtovacieho okruhu v IS SAP cez transakciu PA03 *Riadiaci záznam zúčtovania* pri zápise do časových dát zamestnanca sa zobrazí hlásenie o uzamknutí dát pre editáciu pre príslušný zúčtovací okruh a dáta sa nezmenia.

3.2.11.3 Blokovanie spracovávaného záznamu iným používateľom

Pri pokuse o editáciu údajov zamestnanca v mesačnom prehľade, ktorého spracováva iný používateľ v IS SAP, sa zobrazí hlásenie o blokovaní zamestnanca aj s informáciou (menom), kto zamestnanca blokuje. Úpravu záznamov je možné vykonať až po odblokovaní používateľom v SAP (tým, že ukončí príslušnú transakciu – napr. PA30). Zápis údajov do SAP po zmene údaje v mesačnom prehľade spôsobí blokovanie zamestnanca iba na okamih fyzického zápisu dát, následne je zamestnanec už voľný pre zápis od iného používateľa v SAP alebo portáli. Z toho dôvodu nedochádza k znepřístupneniu na zápis údajov počas celej doby, kedy je mesačný prehľad zamestnanca otvorený na obrazovke portálu.

3.2.12 Dopad evidencie dochádzkových údajov a pracovných výkazov na spracovanie miezd

Evidencia pracovnej doby a iných dochádzkových údajov nebude mať priamy dopad na výpočet mzdy zamestnanca, t.j. jeho mzda sa nebude vypočítavať na základe odpracovaných hodín v DS.

Do výpočtu miezd však budú vstupovať vybrané mzdové nároky, kompenzácie alebo náhrady, ktoré boli vypočítané alebo zadané v aplikácii dochádzkového systému. Tieto údaje budú prenášané ako existujúce mzdové druhy do infotypov 2010, 2001, 2002.

Ide predovšetkým o údaje :

- Nadčasová práca,
- Práca vo sviatok a práca v noci,
- Pracovná pohotovosť – aktívnu a neaktívnu,
- Kompenzácie za prácu vo výške a v hluku,
- Neprítomnosti a prekážky v práci

3.2.13 Zobrazenie minulých období

Aktuálny DS historické údaje starých mesiacov spracováva v niektorých oblastiach len s obmedzeniami alebo vôbec. Nový DS umožní prezerania dochádzkových údajov a výsledky reportov aj do minulých období – na mesačnej báze.

V aplikácii mesačný prehľad bude táto možnosť implementovaná s možnosťou zmeny obdobia jednoduchým spôsobom a po zmene obdobia sa zobrazia údaje platné na konci obdobia (t.j. platné k poslednému dňu zobrazeného mesiaca).

3.2.14 Opravy do minulých období a spätné prepočty

Zamestnanec bude mať možnosť priebežne kontrolovať stav časových údajov, ktoré boli zaznamenané snímačmi alebo ich zadáva vedúci a mal by už v priebehu mesiaca upozorniť svojho vedúceho na prípadné nezrovnalosti v týchto dátach. Za dochádzkové údaje a evidenciu iných časových údajov, ktoré slúžia ako podklad pre mzdové zúčtovanie, bude zodpovedať vedúci a mal by dbať na to, aby údaje boli opravované priebežne.

V novom DS všetkých údaje aktuálne voči IS SAP a mzdár môže kedykoľvek spustiť počas mesiaca simuláciu miezd s aktuálnymi údajmi. Z toho dôvodu a spolu s ďalšími podpornými funkcionalitami (elektronizácia žiadaniek a mesačných výkazov, automatické kontroly už pri zadávaní časových údajov alebo pri vyhodnotení času, sledovanie zostatkov, schvaľovanie nadčasov a pod.) je riziko nutnosti opráv do minulých období a následne spätných prepočtov nižšie ako pri súčasnom spôsobe spracovania časových dát.

Zabezpečiť v novom DS možnosť spätných prepočtov pri niektorých opravách do minulých období – najmä pri neprítomnostiach, pohotovosti, príplatkoch a kompenzáciách evidovaných v DS. Pokiaľ je to možné, opravy do minulých období spojené so spätnými prepočtami budú prednostne riešené v IS SAP a teda mimo prostredia DS.

3.2.15 Schvaľovanie v prostredí portálu a mobilné aplikácie

Tak ako bolo popísané v kapitole venujúcej sa architektúre, pre nové mobilné aplikácie časového manažmentu bude využité nové užívateľské rozhranie tzv. SAP, ktoré je integrované v existujúcom riešení SAP Cloud Portal.

3.2.15.1 Mobilné aplikácie pre nové dochádzkové riešenie

Mobilné aplikácie zabezpečia riešenie Dochádzky ktoré obsahuje funkčnosti ako „Moja požiadavka na neprítomnosť“ (My Leave Request), „Schválenie požiadavky na neprítomnosť“ (Approve Leave Request), „Moje časové udalosti“ (My Time Events) v miestach, kde nie sú dostupné fyzické terminály a „Moje časové výkazy“ (My Time Statements), „Kalendár zmien“, „Prehľad a schválenie mesačného výkazu“ a funkčnosti ktoré vyplynú z analytickej fázy.

3.2.15.1.1 Popis aplikácie Moja požiadavka na neprítomnosť

S touto aplikáciou môže zákazník vytvoriť a predložiť požiadavku na neprítomnosť respektíve inú časovú udalosť rýchlo a flexibilne s použitím počítača alebo mobilného zariadenia. Aplikácia umožňuje kontrolovať stav a zobrazí aktuálny nárok na dovolenku. Nastavenie typov žiadaných udalostí je vykonané prostredníctvom Back-end systému.

Kľúčové vlastnosti:

- vytvorenie požiadavky na neprítomnosť pre celý alebo časť dňa
- vytvorenie záznamu dochádzky
- vybrať periódu neprítomnosti s použitím integrovaného kalendára, ktorý zobrazí nepracovné dni, pracovné dni, sviatky, schválené, neschválené alebo čakajúce požiadavky na neprítomnosť
- umožňuje pridať poznámku pre schvaľovateľa
- zobrazenie sumáru nároku na dovolenku
- zobrazenie požiadavky na neprítomnosť a kontrolu stavu schválenia
- zrušenie alebo zmena požiadavky na neprítomnosť
- prídanie prílohy pre viac informácií

The screenshot displays the SAP 'My Leave Request' interface. The top navigation bar includes the SAP logo and the title 'My Leave Request'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Entitlement' and 'Request Overview'.

Entitlement Section:

- Items (3)
- Show From: 12.06.2017

Leave Type	Validity	Available	Planned	Used	Entitlement
Approved attendance	01.01.2017 - 31.12.2017	2,000 Hours	0 Hours	0 Hours	2,000 Hours
Standard Leave	01.01.2017 - 31.12.2017	100,46 Days	18,07 Days	1,47 Days	200 Days
Educational Leave	01.01.2017 - 31.12.2017	51,8 Days	1 Days	0 Days	52,8 Days

Request Overview Section:

- Calendar: 1 Items (1)
- Show From: 01.01.2017
- Search: Search a start and end date to create a new request, click an existing request to display
- Calendar view for May - June 2017. The date 13.05.2017 is highlighted in red, indicating a leave request.
- Legend:
 - Working Day (Green)
 - Non-Working Day (Grey)
 - Approved (Green)
 - Planned (Red)
 - Rejected (Red)
 - Used (Yellow)

Obr. č. 09 Príklad aplikácie Moja požiadavka na neprítomnosť záložka kalendár

The screenshot displays the SAP 'My Leave Request' interface, focusing on the 'Request Overview' section. The top navigation bar includes the SAP logo and the title 'My Leave Request'.

Request Overview Section:

- Calendar: 1 Items (1)
- Show From: 01.01.2017

Leave Type	Validity	Status	Applicant	Days Used	Actions
Business trip	10.07.2017	Approved	Anton T MGR Payroll 01		✎ ⚙
Overtime for quota hours	07.07.2017	Intended	Anton T MGR Payroll 01	7,5	✎ ⚙
Sickness w/o Certificate	06.07.2017	Intended	Anton T MGR Payroll 01		✎ ⚙
Sickness with Certificate	05.07.2017	Intended	Anton T MGR Payroll 01		✎ ⚙
Leave	04.07.2017	Approved	Anton T MGR Payroll 01	1	✎ ⚙
Leave	03.07.2017	Approved	Anton T MGR Payroll 01	1	✎ ⚙
Leave	30.06.2017	Used	Anton T MGR Payroll 01	1	✎ ⚙
Leave	29.06.2017	Rejected	Anton T MGR Payroll 01		✎ ⚙
Leave	27.06.2017 - 29.06.2017	Used	Anton T MGR Payroll 01	3	✎ ⚙

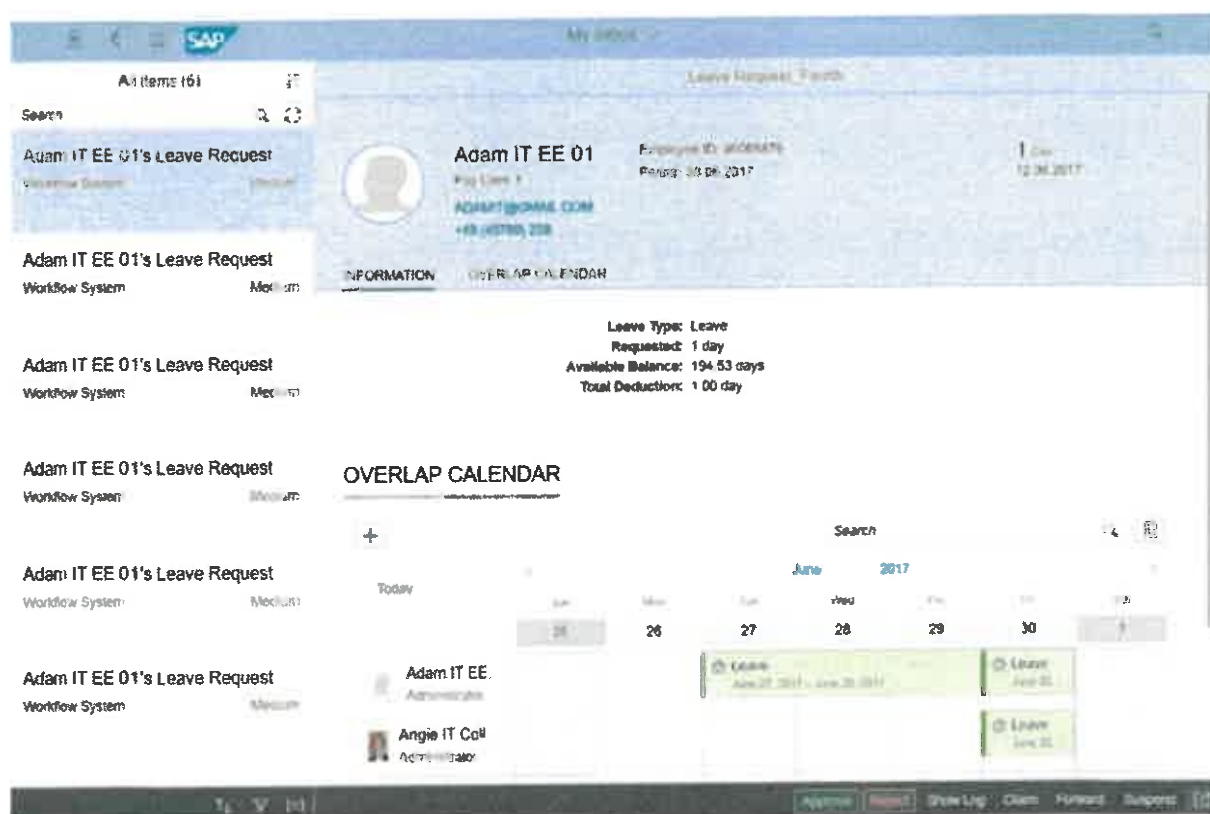
Obr. č. 10 Príklad aplikácie Moja požiadavka na neprítomnosť záložka požiadaviek

3.2.15.1.2 Popis aplikácie Schválenie požiadavky na neprítomnosť

Aplikácia umožňuje manažérom na osobnom počítači alebo mobilnom zariadení schváliť popřípade zamietnuť požiadavky na neprítomnosť pre ich priamych podriadených priamo v aplikácii. Kľúčové informácie pre schvaľovacie rozhodnutie je dostupné v prehľadnej forme spoločne s tímovým kalendárom, ktorý zobrazí prekryvajúce sa požiadavky na neprítomnosť.

Kľúčové vlastnosti:

- prezeranie všetkých odoslaných požiadaviek pripravených na schválenie v osobnom inboxe
- zobrazenie detailov špecifických požiadaviek zahŕňajúcich požiadavky na neprítomnosť, stav dostupnosti a popisy vzťahujúce sa k požiadavkám
- zobrazenie tímového kalendára, ktorý zobrazí prekrytia v prípade, že sú v konflikte
- schválenie alebo zamietnutie požiadaviek
- umožňuje manažérom zobraziť časové prekrytie pre zamestnanca počas periódy
- zobrazenie príloh vzťahujúcich sa k daným požiadavkám
-



Obr. č. 11 Príklad aplikácie Schválenie požiadavky na neprítomnosť

3.2.15.1.3 Popis aplikácie Moje časové udalosti

Používa sa na miestach, kde z technického alebo ekonomického dôvodu nie je vhodné umiestniť fyzické dochádzkové terminály.

Kľúčové vlastnosti:

- umožňuje zamestnancom zapísať, upraviť alebo vymazať časovú udalosť pre špecifický dátum
- aplikácia upozorňuje o chýbajúcich alebo nekorektných časových udalostiach



Obr. č. 12 Príklad aplikácie pre zápis časovej udalosti

3.2.15.1.4 Popis aplikácie Moje časové výkazy

Prostredníctvom tejto aplikácie môže zamestnanec prezerat' časové výkazy za danú zvolenú časovú periódu.

Kľúčové vlastnosti:

- zamestnancom sa zobrazia informácie ako sú: zostatok fondu pracovného času, odpracované hodiny, nadčasy, odchýlky a hodiny neprítomností
- prostredníctvom aplikácie bude možné nahliadnuť na detaily časových udalostí alebo umožniť ich stiahnutie do detailného súboru

My Time Statements							Custom Time Statement	
Time Period	Absence Hours	Hours Worked	Hours Planned	Deviation	Overtime Hours	Cumulative Hours Worked	Search	
13.09.2017 - 13.09.2018								
Year 2617								
01.12.2017 - 31.12.2017	37.50 Hours	120.00 Hours	157.50 Hours	-23.81 %	0.00 Hours	1785.00 Hours		
01.11.2017 - 30.11.2017	7.50 Hours	157.50 Hours	165.00 Hours	4.55 %	0.00 Hours	1665.00 Hours		
01.10.2017 - 31.10.2017	15.00 Hours	150.00 Hours	165.00 Hours	-9.09 %	0.00 Hours	1507.50 Hours		
01.09.2017 - 30.08.2017	0.00 Hours	157.50 Hours	157.50 Hours	0.00 %	0.00 Hours	1357.50 Hours		

Obr. č. 13 Príklad aplikácie pre zobrazenie stavu pracovného výkazu

4 Ďalšie požiadavky

1. Zhotoviteľ môže odovzdať prípadné ďalšie požiadavky na protiplnenia a na následnom pracovnom stretnutí sa objednávateľ vyjadrí k možnosti ich akceptácie.
2. Detailný HMG realizácie projektu a plán kvality projektu (eskalačný proces, pripomienkovanie, projektové role...) bude spracovaný zhotoviteľom do 14 dní od nadobudnutia účinnosti ZoD.
3. Vývoj požadujeme dvoj-stupňový

Prvá vývojová fáza: Z analytickej fázy spracuje zhotoviteľ Detailnú funkčnú špecifikáciu a cieľový koncept, UAT, .

Druhá vývojová fáza: Riešenie požiadaviek na zmeny charakteru UI resp. zefektívnenie procesu počas a po fáze implementácie testovania a nasadenia
4. Vytvoriť prostredia: Vývojové, Testovacie a Produkčné
5. Skonsolidovať a napárovať licencie podľa príslušných rolí (oprávnení)
6. Pri vývoji použiť programátorské techniky a bezpečnostné štandardy s cieľom vytvoriť ergonomické a užívateľsky príjemné prostredie, ktoré bude zároveň odolné voči chybám a bežným útokom a bude možné ho ďalej rozvíjať. Odstránenie zistení z penetračných testov, ktoré zabezpečí SEPS, vyrieši zhotoviteľ na vlastné náklady. Opakované penetračné testy budú realizované na náklady zhotoviteľa.
7. Dokumentácia bude pozostávať z:
 - cieľového konceptu resp. detailnej funkčnej špecifikácie,
 - technickej dokumentácie systému vrátane častí najmä: sieťová a logická topológia, popis rozhraní a komunikácie, licencie, integrácia do systémov zákazníka, apod.
 - Príručiek pre: správcu aplikácie, používateľov, administrátora (prevádzková, záloha-obnova),
 - dátového modelu, popisu štruktúr, nastavení a programov
8. V rámci pilotnej prevádzky zabezpečí zhotoviteľ paralelné spracovanie údajov a výstupov v stávajúcom aj v novom dochádzkovom systéme v požadovanom období (minimálne 2 mesiace) tak, aby bola možná komplexná kontrola spracovania údajov.
9. V rámci pilotnej prevádzky zhotoviteľ zabezpečí zvýšenú podporu kľúčových a koncových používateľov v požadovanom období (minimálne 2 mesiace).
10. Oboznámiť kľúčových a koncových používateľov s obsluhou systému pred uvedením do prevádzky podľa požiadaviek objednávateľa
11. Zhotoviteľ zabezpečí v plnom rozsahu integráciu dochádzkového systému na systém dochádzkových snímačov (terminálov) SEPS

4.1 Fakturačné míľniky:

Míľnik	Časť realizácie	Popis	Termín realizácie
1	1	Analýza a príprava návrhu riešenia	do 2 mesiacov od nadobudnutia účinnosti ZoD
	1.1	Konzultácie, príprava detailného návrhu riešenia a kapacitný odhad	
	1.1.1	- Analýza a tvorba cieľového konceptu resp. funkčnej špecifikácie vrátane metodiky Akceptačného testovania (UAT)	
	1.2	Príprava technického popisu riešenia (dizajn)	
	1.2.1	- Plán kvality projektu	
	1.2.2	- Posúdenie skutkového stavu licencií a návrh potrebného počtu a typov licencií v súlade s licenčnými podmienkami SAP	
2	2	Implementácia a nasadenie do pilotnej prevádzky	do 6 mesiacov od ukončenia Míľnika č.1
	2.1.	Implementácia riešenia dochádzky v IS SAP spolu s nadstavbovou funkcionalitou na platforme FIORI v zmysle poskytnutej rámcovej analýzy a definície požiadaviek s prepojením, na výpočet/spracovanie miezd	
	2.2.	Prepojenie dochádzkového IS s dochádzkovými snímačmi dostupnými v lokalitách (pracoviskách) Bratislava a Žilina	
	2.3	Nastavenie virtuálnych "snímačov" pre účely evidencie dochádzkových údajov pre zvyšné lokality (16 pracovísk) bez fyzických snímačov	
	2.4	Nastavenie komplexnej správy oprávnení pre rôzne typy používateľov (zamestnanci, vedúci zamestnanci, personalisti, ...)	
	2.5	Implementácia funkcionalít vzťahujúcich sa k schvaľovacím procesom žiadaniek o neprítomnosť (dovolenky, prekážky v práci, priepustky, homeoffice, cestovné príkazy, ...)	
	2.6	Implementácia výkazov a prehľadových reportov v zmysle identifikovaných požiadaviek	
3	3	Testovanie a nasadenie do plnej prevádzky	do 4 mesiacov od ukončenia Míľnika č.2
	3.1	Príprava a realizácia oboznámení s novým systémom kľúčových a koncových používateľov pre plnú prevádzku, vytvorenie príručiek a návodov podľa požiadaviek	
	3.2	Nasadenie do plnej prevádzky (produkcie)	
	3.3	Dokumentácia skutočného stavu a sprievodná technická dokumentácia	
	3.4	Zvýšená podpora kľúčových a koncových používateľov po nábehu – 1. uzávierka	
	3.5	Zvýšená podpora kľúčových a koncových používateľov po nábehu – 2. uzávierka	
	3.6	Dokumentácia skutočného stavu a sprievodná technická dokumentácia - aktualizácia	

Časť realizácie	Popis	Cena bez DPH
1	Míľnik č.1 - Analýza a príprava návrhu riešenia	20 400,00 €
1.1	Konzultácie, príprava detailného návrhu riešenia a kapacitný odhad	16 800,00 €
1.1.1	- Analýza a tvorba cieľového konceptu resp. funkčnej špecifikácie vrátane metodiky Akceptačného testovania (UAT)	16 800,00 €
1.2	Príprava technického popisu riešenia (dizajn)	3 600,00 €
1.2.1	- Plán kvality projektu	1 800,00 €
1.2.2	- Posúdenie skutkového stavu licencií a návrh potrebného počtu a typov licencií v súlade s licenčnými podmienkami SAP	1 800,00 €
2	Míľnik č.2 - Implementácia a nasadenie do pilotnej prevádzky	71 400,00 €
2.1.	Implementácia riešenia dochádzky v IS SAP spolu s nadstavbovou funkcionalitou na platforme FIORI v zmysle poskytnutej rámcovej analýzy a definície požiadaviek s prepojením, na výpočet/spracovanie miezd	25 200,00 €
2.2.	Prepojenie dochádzkového IS s dochádzkovými snímačmi dostupnými v lokalitách (pracoviskách) Bratislava a Žilina	13 200,00 €
2.3	Nastavenie virtuálnych "snímačov" pre účely evidencie dochádzkových údajov pre zvyšné lokality (16 pracovísk) bez fyzických snímačov	13 200,00 €
2.4	Nastavenie komplexnej správy oprávnení pre rôzne typy používateľov (zamestnanci, vedúci zamestnanci, personalisti, ...)	3 600,00 €
2.5	Implementácia funkcionalít vzťahujúcich sa k schvaľovacím procesom žiadaniek o neprítomnosť (dovolenky, prekážky v práci, preriepky, homeoffice, cestovné príkazy, ...)	9 600,00 €
2.6	Implementácia výkazov a prehľadových reportov v zmysle identifikovaných požiadaviek	6 600,00 €
3	Míľnik č.3 - Testovanie a nasadenie do plnej prevádzky	19 800,00 €
3.1	Príprava a realizácia oboznámení s novým systémom kľúčových a koncových používateľov pre plnú prevádzku, vytvorenie príručiek a návodov podľa požiadaviek	4 200,00 €
3.2	Nasadenie do plnej prevádzky (produkcie)	3 600,00 €
3.3	Dokumentácia skutočného stavu a sprievodná technická dokumentácia	3 900,00 €
3.4	Zvýšená podpora kľúčových a koncových používateľov po nábehu – 1. uzávierka	4 200,00 €
3.5	Zvýšená podpora kľúčových a koncových používateľov po nábehu – 2. uzávierka	2 100,00 €
3.6	Dokumentácia skutočného stavu a sprievodná technická dokumentácia - aktualizácia	1 800,00 €
Celková cena bez DPH:		111 600,00 €

Zoznam subdodávateľov

Príloha č. 3

č.	Obchodné meno	Sídlo podnikania	IČO	IČ DPH	Predmet subdodávky	Podiel subdodávky z hodnoty zmluvy v EUR		Osoba oprávnená konať za subdodávateľa						
						bez DPH	s DPH	Meno	Priezvisko	Adresa pobytu	Dátum narodenia			
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														

Všeobecné zmluvné podmienky zabezpečovania BOZP a OPP

1. Zhotoviteľ v zmysle rozsahu predmetu zmluvy a počas doby jej plnenia v plnom rozsahu zodpovedá za bezpečnosť práce svojich zamestnancov, zamestnancov svojich subdodávateľov ako aj spolupôsobiacich fyzických osôb – podnikateľov pri výkone zmluvných činností pre objednávateľa.
2. Objednávateľ, v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia, zabezpečí pred začatím jej plnenia pre zodpovedného zástupcu zhotoviteľa

Meno a priezvisko:

Funkcia:

Meno a priezvisko:

Číslo osvedčenia:

oboznámenie zamerané na problematiku dodržiavania predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a školenie o ochrane pred požiarmi. Zodpovedný zástupca objednávateľa bude oboznámený s určením niektorých prác spojených so zvýšeným ohrozením zdravia vyplývajúcim z pracovných podmienok.

3. Zhotoviteľ v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia preberá na seba povinnosti ustanovené legislatívnymi predpismi Slovenskej republiky a osobitnými predpismi pre oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:
 - ⇒ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - ⇒ Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - ⇒ Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
4. Zhotoviteľ v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia, preukázateľne zabezpečí pred začatím plnenia zmluvy pre svojich zamestnancov, zamestnancov svojich subdodávateľov ako aj spolupôsobiacich fyzických osôb – podnikateľov oboznámenie a odbornú spôsobilosť ako aj pravidelné oboznámenie ustanovené osobitnými predpismi, potvrdené podpismi všetkých zúčastnených osôb. Pre vlastných zamestnancov, zamestnancov svojich subdodávateľov ako aj pre spolupôsobiace fyzické osoby – podnikateľov, zabezpečí školenie o ochrane pred požiarmi, ktorí sa s vedomím zhotoviteľa zdržujú v objektoch a priestoroch SEPS, hore uvedeným technikom požiarnej ochrany. Zhotoviteľ je povinný aj v prípade zmeny u svojich zamestnancov, zamestnancov subdodávateľov a spolupôsobiacich fyzických osôb -podnikateľov (zvýšenie počtu, výmena skupín a pod.) preukázateľne vykonať oboznámenie a školenie týchto osôb.
5. Zhotoviteľ v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia predloží na požiadanie objednávateľovi, ešte pred uzavretím zmluvy, fotokópie platných dokladov odbornej a zdravotnej spôsobilosti, doklady o oboznámení s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a doklady o školení z predpisov o ochrane pred požiarmi na výkon zmluvne dohodnutých pracovných činností svojich zamestnancov, zamestnancov svojich subdodávateľov ako aj spolupôsobiacich fyzických osôb - podnikateľov.
6. Zhotoviteľ v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia zabezpečí pre všetky spolupôsobiace osoby bez odbornej spôsobilosti v zmysle vyhlášky č. 508/2009 Z. z., v znení neskorších predpisov stály dozor pri práci fyzickou osobou, ktorá spĺňa požiadavky odbornej spôsobilosti elektrotechnika na riadenie činnosti alebo na riadenie prevádzky a podľa STN 34 3100 pre práce na elektrických zariadeniach v blízkosti častí pod napätím. Dozor pri práci nesmie vykonávať vedúci práce určený v príslušnom príkaze „ B “.

7. Zhotoviteľ v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia je povinný plniť povinnosti ustanovené v legislatívnych predpisoch pre oblasť ochrany pred požiarmi a súvisiacich slovenských technických noriem:
 - ⇒ Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - ⇒ Vyhláška MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov,
8. Zhotoviteľ je povinný umožniť kontrolu plnenia podmienok výkonu diela zamestnancom objednávateľa, v zmysle Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov.
9. V prípade vzniku mimoriadnej udalosti (pracovný úraz, nebezpečná udalosť, závažná priemyselná havária, požiar) počas výkonu pracovnej činnosti pre objednávateľa, je zhotoviteľ povinný vykonať ohlásenie tejto udalosti v zmysle Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov resp. Zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a zabezpečiť povinnosti vyplývajúce z uvedených zákonov. Vznik tejto udalosti je zhotoviteľ povinný ihneď ohlásiť a následne písomne oznámiť aj objednávateľovi s cieľom zabezpečenia objektívneho vyšetrenia.
10. Zhotoviteľ v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia zodpovedá za kompletné vybavenie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov svojimi zamestnancami, zamestnancami subdodávateľa a spolupôsobiacimi fyzickými osobami – podnikateľmi v zmysle Nariadenie vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov v znení neskorších predpisov.
11. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť jednotné oblečenie a viditeľné označenie svojich zamestnancov názvom - logom firmy, ako aj zamestnancov svojich subdodávateľov a spolupôsobiacich fyzických osôb - podnikateľov.
12. Zhotoviteľ je povinný rešpektovať zákaz fajčenia, prinášať a požívať na pracoviskách a v priestoroch v pôsobnosti objednávateľa akékoľvek alkoholické nápoje alebo omamné a psychotropné látky. Za nedodržanie tohoto bodu je povinný a zaväzuje sa uhradiť zmluvnú pokutu vo výške 1000,- € za každého zamestnanca, porušujúceho uvedené zákazy ako aj za spolupôsobiacich dodávateľov. Záznam o písomnom oboznámení všetkých zúčastnených osôb so zákazom fajčenia a požívať na pracoviskách a v priestoroch objednávateľa akékoľvek alkoholické nápoje alebo omamné a psychotropné látky, musí zhotoviteľ na požiadanie predložiť zodpovednému zástupcovi objednávateľa.
13. Zhotoviteľ je povinný písomne požiadať objednávateľa o povolenie vjazdu vozidiel s uvedením typu, EČV a účelu vjazdu vozidla. V objektoch objednávateľa sú vozidlá zhotoviteľa a jeho spolupôsobiacich dodávateľov povinné dodržiavať miestne dopravné značenie, maximálnu povolenú rýchlosť a pokyny zodpovedného zástupcu objednávateľa. Zamestnancom dodávateľských a servisných organizácií je vstup do objektov umožnený až po schválení žiadosti na vstup v zmysle internej dokumentácií SEPS – Režimové opatrenia pre vstup a pobyt osôb v objektoch elektrických staníc spoločnosti, formulár F0221 Povolenie na vstup a po predložení dokladu o absolvovaní oboznámenia sa s predpismi BOZP a OPP v zmysle príslušných predpisov.
14. Za nedodržanie zákazu parkovania na vyhradených miestach je zhotoviteľ povinný uhradiť zmluvnú pokutu vo výške 200,- € za každé vozidlo parkujúce na vyhradenom mieste a zároveň v prípade vzniku mimoriadnej udalosti (pracovný úraz, nebezpečná udalosť, závažná priemyselná havária, požiar) uhradiť škody spôsobené znemožnením príjazdu vozidiel hasičského a záchranného zboru alebo rýchlejšej zdravotnej služby.

15. V prípade nerešpektovania dopravného značenia a povolenej rýchlosti vozidlom zhotoviteľa alebo jeho spolupôsobiacého dodávateľa v objekte objednávateľa, bude s okamžitou platnosťou vydaný objednávateľom resp. zmluvným prevádzkovateľom zákaz vjazdu pre uvedené motorové vozidlo do objektu objednávateľa.
16. Objednávateľ nezodpovedá za škody vzniknuté na motorových vozidlách zhotoviteľa spôsobené nerešpektovaním dopravného značenia a parkovaním na vyhradených miestach pre vozidlá hasičského a záchranného zboru alebo rýchlej zdravotnej služby.
17. Zhotoviteľ je povinný na pracovisku objednávateľa dodržiavať všetky zmluvné podmienky a predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi pri prácach, ktoré bude v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia vykonávať. Na skutočnosti odporujúce predpisom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi je povinný písomne upozorniť zodpovedného zástupcu objednávateľa.
18. Povinnosťou zhotoviteľa je preukázateľne upozorniť objednávateľa na riziká, vyplývajúce z činností pre splnenie predmetu zmluvy, ktoré bude na pracoviskách a v priestoroch objednávateľa vykonávať.
19. Zamestnanci zhotoviteľa resp. jeho spolupôsobiaci dodávatelia sú povinní počas pracovnej doby zdržiavať sa na mieste výkonu práce, udržiavať na pracoviskách a v priestoroch SEPS čistotu a poriadok počas celej doby trvania a plnenia predmetu zmluvy.
20. Objednávateľ, zhotoviteľ a jeho spolupôsobiaci dodávatelia sú povinní na spoločnom pracovisku zabezpečiť koordináciu činností a vzájomnú informovanosť o možných ohrozeniach, preventívnych opatreniach a opatreniach na poskytnutie prvej pomoci, na zdolávanie požiarov, na vykonanie záchranných prác a na evakuáciu osôb prítomných na pracovisku. Zhotoviteľ je povinný organizovať všetky zmluvne dohodnuté pracovné činnosti tak, aby svojou činnosťou nenarušoval plynulý, bezpečný a včasný výkon ostatných pracovných činností prítomných osôb ako aj bezpečnosť prevádzkovaných zariadení.
21. Zhotoviteľ v zmysle zmluvy a počas doby jej plnenia je povinný dodržiavať interné bezpečnostné, prevádzkové a technologické predpisy objednávateľa, ktoré mu boli poskytnuté, napr.: pri zaistovaní, preberaní a odovzdávaní pracoviska a zariadení. V prípade porušenia týchto predpisov zo strany zamestnancov zhotoviteľa resp. jeho spolupôsobiacich dodávateľov bude týmto odobraté oprávnenie pre vstup do objektu objednávateľa bez dopadu na plnenie zmluvných záväzkov zhotoviteľa.
22. **Za nedodržanie zmluvných podmienok BOZP a OPP je zhotoviteľ povinný uhradiť zmluvnú pokutu vo výške 2000,- €. V prípade, ak objednávateľ zistí, že zamestnanci zhotoviteľa alebo jeho spolupôsobiaci dodávatelia zjavným spôsobom porušujú zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi, zmluvné podmienky zabezpečovania BOZP a iné písomne dohodnuté podmienky, môže uložiť ďalšiu pokutu až do dvojnásobku pokuty uvedenej v tomto bode alebo odstúpiť od zmluvy bez toho, aby zhotoviteľovi vznikol nárok na náhradu prípadnej škody alebo nabehnutých nákladov.**
23. Uložením zmluvnej pokuty nie je zhotoviteľ zbavený zodpovednosti za nedostatky v oblasti BOZP a OPP zistené kontrolnými orgánmi, ktoré boli spôsobené činnosťou zhotoviteľa. Ak bude na základe zisteného porušenia právnych predpisov činnosťou zhotoviteľa uložená pokuta objednávateľovi, zhotoviteľ uhradí uloženú pokutu v plnej výške.

Zápis o poučení zodpovedného zamestnanca a požiarneho technika zhotoviteľa povereným zamestnancom SEPS je neoddeliteľnou súčasťou uzatvorenej zmluvy o dielo alebo vydanej objednávky na výkon prác.

Všeobecné zmluvné podmienky zabezpečovania informačnej bezpečnosti

1 Rámec

1.1 Úvod

Tento dokument definuje základné bezpečnostné pravidlá a požiadavky SEPS navrhnuté za účelom optimálneho zabezpečenia dôvernosti, dostupnosti a integrity informácií ako objednávateľa, tak aj informácií dodávateľa, proti neautorizovanej úmyselnej alebo náhodnej modifikácii, poškodeniu, zničeniu alebo prezradeniu.

1.2 Rozsah

Rozsah tejto politiky je definovaný v zmysle zavedeného systému riadenia informačnej bezpečnosti v spoločnosti SEPS v súlade s požiadavkami ISO 27001:2013.

1.3 Organizácia

Osoba oprávnená rokovať vo veciach zmluvných za SEPS Každý zmluvný partner / dodávateľ má v zmluve definovanú Osobu oprávnenú rokovať vo veciach zmluvných za SEPS, zodpovednú za vlastníctvo obchodného vzťahu a jeho celkové vykonávanie vrátane dodržiavania súladu s bezpečnostnými požiadavkami.

Gestor informačného systému za SEPS: zodpovedá za opodstatnenosť a primeranosť schválených oprávnení a rozsahu ICT prostriedkov (HW, SW, sieťové služby) dodávateľovi prác, služieb alebo tovarov v oblasti ICT. Gestor informačného systému za SEPS ďalej zodpovedá za stanovenie technických a špecifických bezpečnostných požiadaviek a pravidiel vo vzťahu k samotným informačným systémom, aplikáciám, databázam ako aj k sieťovému prostrediu a jeho komponentom a za primerané nastavenie kvality dodávaných služieb prostredníctvom detailne definovaných SLA v zmluvách a za ich následnú kontrolu počas plnenia predmetu zmluvy.

Štandardne je to za SEPS v zmluvách uvádzaná osoba oprávnená rokovať vo veciach technických.

Vedúci odboru bezpečnosti SEPS : Vedúci odboru bezpečnosti SEPS musí zhodnotiť riziká spojené so zmluvnými partnermi voči objednávateľovi a v prípade potreby navrhnúť primerané technické, organizačné alebo personálne opatrenia na zníženie identifikovaných rizík na akceptovateľnú úroveň. Z uvedených dôvodov je Vedúci odboru bezpečnosti SEPS oprávnený vykonať u dodávateľa bezpečnostný audit v rozsahu definovanom medzinárodným štandardom ISO 27001. Vedúci odboru bezpečnosti SEPS musí úzko spolupracovať s Manažérom bezpečnosti dodávateľa na udržiavaní primeranej odozvy na bezpečnostné incidenty/výsledky auditov a poskytnúť aktualizácie akýchkoľvek prebiehajúcich zmien bezpečnostných postupov a politík objednávateľa.

Manažér dodávateľa & Manažér bezpečnosti dodávateľa: Manažér dodávateľa (štandardne je to osoba dodávateľa definovaná v zmluve ako osoba oprávnená rokovať vo veciach zmluvných) musí identifikovať Manažéra bezpečnosti dodávateľa zodpovedného za dodržiavanie bezpečnostných pravidiel a politík objednávateľa. Manažér bezpečnosti dodávateľa spolupracuje pri bezpečnostných auditoch vykonaných vedúcim odborom bezpečnosti SEPS alebo ním povereným externým subjektom a je zodpovedný za implementáciu primeraných organizačných, technických alebo personálnych opatrení za účelom zníženia rizík identifikovaných bezpečnostným auditom. Manažér bezpečnosti dodávateľa je ďalej zodpovedný za priebežnú aktualizáciu a riadenie rizík súvisiacich s dodávanými prácami, službami alebo tovarmi s potenciálnym dopadom na objednávateľa. Zodpovednosťou manažéra dodávateľa je aj informovanie objednávateľa za SEPS o akýchkoľvek subdodávkach resp. outsourcovanej práci pri plnení predmetu zmluvy a udržiavanie primeranej bezpečnostnej úrovne a dohôd aj u subdodávateľov.

2 Všeobecné bezpečnostné požiadavky

2.1 Bezpečnostný audit

- 2.1.1 SEPS ako objednávateľ je oprávnený vykonávať bezpečnostné audity v rozsahu definovanom štandardom ISO 27001 u dodávateľa tovaru, služieb alebo prác so zameraním na predmet zmluvy. Objedávateľ môže vykonaním bezpečnostného auditu poveriť aj externý subjekt. Dodávateľ musí poskytnúť primeranú súčinnosť pri bezpečnostných auditoch. Objedávateľ je povinný písomne informovať dodávateľa o plánovanom audite najmenej 15 pracovných dní pred začatím auditu.
- 2.1.2 Manažér bezpečnosti dodávateľa musí preskúmať spolu s vedúcim odborom bezpečnosti SEPS (ďalej len VOB SEPS) všetky riziká identifikované prostredníctvom preverenia infraštruktúry a auditov.
- 2.1.3 Dodávateľ musí byť pripravený na požiadanie poskytnúť potrebnú technickú, prevádzkovú alebo bezpečnostnú dokumentáciu súvisiacu s dodávanými tovarmi, službami alebo prácami ako podporu pre externé audity ISMS v SEPS.
- 2.1.4 Okrem auditov zmluvných dohôd/záväzkov vo vzťahu k SEPS, musí dodávateľ vyhovieť žiadosti objednávateľa ako aj zabezpečiť súčinnosť pri vykonaní jednej komplexnej bezpečnostnej previerky/auditov za rok, vrátane, ale bez obmedzenia na preskúmanie politík, procesov, postupov, dokumentácie a opatrení týkajúcich sa fyzickej bezpečnosti, siete, systémov a aplikácií v súlade s ISO 27001. Žiadosť o vykonanie komplexného bezpečnostného auditu objednávateľ oznámi dodávateľovi písomne min. 30 kalendárnych dní pred začatím auditu.
- 2.1.5 Objedávateľ má právo prizvať na posúdenie zavedených procesov a postupov aj externého špecialistu v prípade, ak nie sú v rámci SEPS interné kapacity na dostatočnej úrovni znalostí konkrétneho systému, resp. aplikačného vybavenia.

2.2 Personálna bezpečnosť

- 2.2.1 Dodávateľ musí mať zavedené procesy a špecifické ustanovenia, pre zabezpečenie primeranej previerky personálneho pozadia pracovníkov, ktorí sú nasadzovaní na plnenie predmetu zmluvy v SEPS. Toto ustanovenie je povinne auditované u dodávateľa, ktorý zabezpečuje dodávku tovarov, prác alebo služieb pre objednávateľa na kritických systémoch, aplikáciách, resp. má prístup k citlivým informáciám.
- 2.2.2 Manažér bezpečnosti dodávateľa musí zabezpečiť primerané monitorovanie pridelených ICT prostriedkov, prostredníctvom ktorých je zabezpečované plnenie predmetu zmluvy vo vzťahu k objednávateľovi. O tejto skutočnosti musia byť preukázateľne poučení všetci zamestnanci dodávateľa, ktorí sa podieľajú na plnení predmetu zmluvy. Manažér bezpečnosti dodávateľa musí mať definovaný formálny proces pre odozvu na porušenie bezpečnostných politík a predpisov.

2.3 Inventár, vlastníctvo a klasifikácia aktív

- 2.3.1 Dodávateľ musí mať formalizovaný a zavedený proces riadenia aktív, minimálne v rozsahu:
- 2.3.2 **Inventár údajov a informácií:** zmluvní partneri musia udržiavať inventár všetkých informačných aktív (vo vzťahu k SEPS). Inventár musí zahŕňať:
- 2.3.3 názov, umiestnenie, uchovávanie a klasifikačný stupeň údajov. Týka sa to informačných aktív ako napr. technické dokumentácie, prevádzkové postupy, databázy ale napr. aj prístupové údaje, konfiguračné údaje systémov atď.
- 2.3.4 **Inventár fyzických aktív:** zmluvní partneri musia udržiavať inventár fyzických aktív používaných pri plnení predmetu zmluvy voči SEPS.
- 2.3.5 Fyzické aktíva a vybavenie musí mať evidenčné štítky alebo zaznamenané sériové čísla.

- 2.3.6 Každému aktívu musí byť priradený vlastník a musia byť definované požiadavky a podmienky pre primerané používanie aktív.
- 2.3.7 **Inventár softvéru:** zmluvní partneri musia udržiavať inventár softvéru používaného pri plnení predmetu zmluvy voči SEPS.

2.4 Ukladanie a narábanie s údajmi, ochrana informácií

- 2.4.1 Zmluvní partneri musia pri ukladaní údajov, resp. pri nakladaní s nimi dodržiavať minimálne požiadavky spĺňajúce nasledovné odporúčania:
 - 2.4.1.1 Neverejné informácie musia byť uložené zamknuté, chránené heslom/zašifrované.
 - 2.4.1.2 Pri práci s papierovými dokumentmi SEPS je potrebné sa riadiť politikou čistého stola. Tlač citlivých dokumentov SEPS nesmie byť ponechaná bez dozoru.
 - 2.4.1.3 Heslá do systémov a aplikácií SEPS nesmú byť uložené vo formáte nechráneného textu.
- 2.4.2 Nesmú sa robiť kópie citlivých informácií bez povolenia vlastníka informácií za SEPS.
- 2.4.3 Údaje a dokumenty SEPS používané dodávateľom za účelom plnenia predmetu zmluvy, nesmú byť ukladané alebo replikované u prípadných subdodávateľov bez súhlasu objednávateľa; súhlas musí dať objednávateľ ešte pred prenosom údajov subdodávateľovi alebo ktorejkoľvek ďalšej entite mimo objednávateľa a dodávateľa. Manažér dodávateľa musí udržiavať zoznam subdodávateľov, ktorí dostávajú údaje, účel prenosu údajov, metódu prenosu a šifrovanie/ochrany alebo protokol, že údaje sú prenesené a schvaľovateľ za SEPS (gestor informačného systému za SEPS alebo vedúci odboru bezpečnosti za SEPS), ktorí autorizovali prenos s týmito opatreniami.
- 2.4.4 Dodávateľ a všetci jeho zamestnanci podieľajúci sa na plnení predmetu zmluvy sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, s ktorými sa oboznámili počas výkonu prác, služieb alebo dodávky tovarov v zmysle predmetu zmluvy a to ako po dobu trvania zmluvy, tak aj po jej skončení.
- 2.4.5 Dodávateľ je oprávnený poskytovať zmluvou dohodnuté činnosti len prostredníctvom zamestnancov, ktorí boli odsúhlasení objednávateľom.
- 2.4.6 Pri ukončení alebo vypovedaní zmluvného vzťahu musia zmluvní partneri poskytnúť objednávateľovi kópie všetkých informácií udržiavaných v rámci zmluvného vzťahu, ako aj všetky záložné a archívne médiá obsahujúce informácie SEPS.
- 2.4.7 Pri ukončení zmluvného vzťahu musí byť spoločne so zmluvnými partnermi dohodnutý proces zničenia údajov kvôli odstráneniu všetkých informácií SEPS zo systémov a aplikácií zmluvných partnerov. Obdobným spôsobom musia byť zničené aj údaje v tlačenej forme.

2.5 Výmena informácií

- 2.5.1 Zmluvní partneri musia pri výmene informácií s objednávateľom dodržiavať nasledovné odporúčania:
 - 2.5.1.1 Email: Citlivé informácie SEPS musia byť pri prenose elektronickou poštou vo forme príloh šifrované.
 - 2.5.1.2 Doručovanie tlačených zásielok: Posielať citlivé tlačené informácie SEPS prostredníctvom kuriéra alebo doporučenou poštou so sledovaním/evidenciou zásielky.
 - 2.5.1.3 Fax: citlivé informácie sa neodporúčajú vymieňať faxom.
 - 2.5.1.4 Telefón: citlivé informácie SEPS nesmú byť diskutované prostredníctvom pevných alebo IP telefónov.
 - 2.5.1.5 Mobilné telefóny: citlivé informácie SEPS nesmú byť diskutované prostredníctvom mobilných telefónov.

2.6 Pravidlá pre dodávateľské Notebooky/PC pripájané do infraštruktúry SEPS

- 2.6.1 Zmluvní partneri musia mať definovanú politiku pre primerané použitie ICT prostriedkov.
- 2.6.2 Zmluvní partneri musia udržiavať bezpečnosť počítačov/notebookov prostredníctvom preukázateľného patch manažmentu a pravidelne aktualizovaného antivírusového programu. Pre všetky notebooky/PC s OS Windows pripájaných do siete SEPS sa vyžaduje zapnutie osobného firewall-u.
- 2.6.3 Údaje SEPS nesmú byť uložené na notebookoch alebo iných prenosných zariadeniach zmluvných partnerov, pokiaľ ich disky nie sú chránené šifrovaním.

2.7 Kontinuita činností

- 2.7.1 Manažér bezpečnosti dodávateľa zodpovedá za aktuálnosť a funkčnosť plánov obnovy činností súvisiacich s plnením predmetu zmluvy voči objednávateľovi tak, aby dodávka služieb, prác alebo tovarov vyplývajúcich z predmetu zmluvy neboli ohrozené ani v prípadoch neočakávaných alebo havarijných situácií.
- 2.7.2 Vedúci odboru bezpečnosti SEPS musí zabezpečiť prípravu, udržiavanie a pravidelné testy BCP/DR plánov, ktoré umožnia dostupnosť všetkých kritických služieb vo vzťahu k objednávateľovi v prípade núdze alebo katastrofy a spĺňajú podmienky minimálnej požadovanej úrovne služieb.
- 2.7.3 Akýkoľvek stav núdze, havárie alebo inej neočakávanej situácie, ktorá má (môže mať) za následok prerušenie alebo znemožnenie plnenia predmetu zmluvy musí byť bezodkladne nahlásený Osobe oprávnenej rokovať vo veciach zmluvných za SEPS.

2.8 Odozva na incidenty

- 2.8.1 Manažér bezpečnosti dodávateľa musí udržiavať a aktualizovať plán odozvy na bezpečnostné incidenty.
- 2.8.2 Manažér bezpečnosti dodávateľa musí vedúceho odboru bezpečnosti SEPS bezodkladne informovať o bezpečnostných incidentoch, ktoré dodávateľ zistí pri plnení predmetu zmluvy (jedná sa najmä o incidenty charakteru neautorizovaný prístup, narušenie dôvernosti alebo dostupnosti citlivých údajov, identifikovaný škodlivý kód).
- 2.8.3 Pokiaľ z predmetu zmluvy pre dodávateľa vyplýva povinnosť zabezpečiť primeranú úroveň dôvernosti a/alebo dostupnosti systému alebo údajov v systéme, v oznámení o incidente musia byť popísané navrhované opatrenia ako aj návrh plánu budúcich činností na prevenciu pred podobnými incidentmi v budúcnosti. Manažér bezpečnosti dodávateľa a vedúci odboru bezpečnosti SEPS musia v čo najkratšom možnom čase dohodnúť postup, resp. vzájomne odsúhlasiť zmeny za účelom odstránenia bezpečnostného incidentu a spôsob realizácie plánu budúcich činností.

2.9 Súlad s predpismi

Ak je ktorékoľvek ustanovenie tejto politiky v konflikte s politikami dodávateľa, tento problém musí byť predložený vedúcemu odboru bezpečnosti SEPS na preskúmanie a vyriešenie ešte pred podpisom zmluvy.

2.10 Doplnujúce informácie

Ďalšie bezpečnostné požiadavky, najmä špecifické vo vzťahu ku konkrétnym aplikáciám, systémom ako aj ku sieťovej konektivite môžu byť špecifikované Gestorom informačného systému za SEPS priamo v zmluve.