

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SLUŽIEB č. 271/OI/2023

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb.

Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“)
a v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení
niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
(ďalej len „zmluva“)

Zmluvné strany:

Objednávateľ:	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
Sídlo:	Špitálska 8, 812 67 Bratislava
Štatutárny zástupca:	PhDr. Peter Ormandy, MSc., generálny riaditeľ a generálny tajomník služobného úradu
IČO:	30794536
DIČ:	2021777780
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
Právna forma:	rozpočtová organizácia zriadená zákonom č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí a rodiny a služieb zamestnanosti v znení neskorších predpisov
Oprávnený zástupca:	Ing. Branislav Adamovič, riaditeľ odboru informatiky
e-mail:	Branislav.Adamovic@upsvr.gov.sk
Tel:	
(ďalej len „objednávateľ“)	

a

Poskytovateľ:	InterWay, a. s.
Názov:	
Zapísaný:	v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel: Sa, vložka č. 6123/B
Sídlo:	Stará Vajnorská 21 831 04 Bratislava
Korešpondenčná adresa:	Trade Center II. Mlynské nivy 71 821 05 Bratislava
Štatutárny zástupca:	Ing. Roman Kytka, predseda predstavenstva
IČO:	35728531
DIČ:	2020268294
Bankové spojenie:	
IBAN:	
Kontaktné osoby:	Ing. Patrik Krstev
e-mail:	
Tel:	

(ďalej len „poskytovateľ“)
(objednávateľ a poskytovateľ ďalej spoločne len „zmluvné strany“)

PREAMBULA

Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu v súlade s výsledkom verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) na predmet zákazky „Poskytovanie služby: Centrálny systém na evidenciu a vyhodnotenie pracovného času“ (ďalej len „CSEVPČ“) zverejnenej v Úradnom Vestníku EÚ č. 99715-2024 zo dňa 16.02.2024 a vo Vestníku verejného obstarávania č. 35/2024 zo dňa 19.02.2024 pod značkou 5138 - MSS, realizovanej ako nadlimitná zákazka podľa § 66 ods. 7 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní.

ČLÁNOK 1 PREDMET ZMLUVY

- 1.1 Predmetom tejto zmluvy je záväzok poskytovateľa poskytovať objednávateľovi služby Centrálnemu systému na evidenciu a vyhodnotenie pracovného času (ďalej len „CSEVPČ“), bližšie špecifikované v prílohe č. 4 „Technická špecifikácia služieb“ tejto zmluvy, a to:
- a) uvedenie služby CSEVPČ do funkčnej prevádzky pre všetky pracoviská objednávateľa,
 - b) poskytovanie služieb CSEVPČ a štandardnej technickej podpory k službe CSEVPČ, po celú dobu trvania tejto zmluvy (ďalej aj ako „paušálne služby“),
 - c) poskytovanie technickej podpory a súvisiacich služieb – nad rámec paušálnych služieb v rozsahu maximálne 300 MD (MD - človekoden), za celé obdobie trvania zmluvy (ďalej aj ako „technická podpora nad rámec paušálnych služieb“)
- (ďalej spolu aj ako „služby“).
- 1.2 Záväzku poskytovateľa poskytovať služby podľa bodu 1.1 tohto článku zodpovedá záväzok objednávateľa za riadne a včas poskytnuté služby zaplatiť cenu vo výške a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

ČLÁNOK 2 MIESTO, ČAS A SPÔSOB DODANIA A POSKYTNUTIA SLUŽBY

- 2.1 Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť objednávateľovi službu podľa bodu 1.1 písm. a) tejto zmluvy najneskôr v lehote do 15 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
- 2.2 Služby podľa bodu 1.1 písm. b) sa poskytovateľ zaväzuje poskytovať odo dňa poskytnutia služby podľa bodu 1.1 písm. a), t. j. odo dňa zavedenia CSEVPČ do prevádzky po dobu trvania tejto zmluvy. V rámci poskytovaných paušálnych služieb sa poskytovateľ zaväzuje udržiavať CSEVPČ v súlade s platnou legislatívou, pričom každá legislatívna zmena musí byť zapracovaná najneskôr k dátumu jej účinnosti.
- 2.3 Miestom poskytovania služieb sú objekty objednávateľa a objekty úradov práce, sociálnych vecí a rodiny v pôsobnosti objednávateľa podľa prílohy č. 1 „Zoznam objektov objednávateľa“ tejto zmluvy (ďalej len „príloha č. 1“).
- 2.4 V prípade, ak počas trvania tejto zmluvy dôjde k rozšíreniu počtu objektov, alebo k zmene sídla niektorého z objektov uvedených prílohe č. 1, vyhotoví objednávateľ dokument podľa prílohy č. 2 „Pridanie/Zmena sídla objektu objednávateľa“ a zašle ho na vedomie

poskytovateľovi. Technická podpora v prípade rozšírenia počtu objektov alebo zmeny sídla objektu sa považuje za technickú podporu nad rámec paušálnych služieb a bude zrealizovaná v súlade bodom 1.1. písm. c) zmluvy a fakturovaná v súlade s bodom 3.2 písm. b) tejto zmluvy.

- 2.5 V prípade, ak objednávateľ požaduje technickú podporu alebo súvisiacu službu nad rámec paušálnych služieb, objednávateľ požiada poskytovateľa písomne e-mailom na adresu: patrik.krstev@interway.sk o vypracovanie cenovej ponuky, v súlade s bodom 3.1 písm. c) tejto zmluvy, za poskytnutie požadovanej služby. Poskytovateľ je povinný vyhotoviť a zaslať cenovú ponuku na e-mailovú adresu oprávneného zástupcu objednávateľa, Branislav.Adamovic@upsvr.gov.sk. Oprávnený zástupca objednávateľa je oprávnený konať za objednávateľa za účelom odsúhlasenia cenovej ponuky. Cenovú ponuku je poskytovateľ povinný vypracovať v súlade s jednotkovými cenami za 1 MD uvedenými v bode 3.2 písm. c) tejto zmluvy.
- 2.6 Po akceptácii cenovej ponuky oprávneným zástupcom objednávateľa, vystaví objednávateľ písomnú objednávku a doručí ju poskytovateľovi na e-mailovú adresu uvedenú v bode 2.5 zmluvy. Poskytovateľ je povinný e-mailom na e-mailovú adresu oprávneného zástupcu objednávateľa potvrdiť prijatie objednávky objednávateľovi. Poskytovateľ je povinný po prijatí objednávky požadované služby podľa tejto objednávky poskytnúť objednávateľovi v lehote určenej v objednávke alebo najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa prijatia objednávky.
- 2.7 Služba podľa bodu 1.1 písm. a) tejto zmluvy sa považuje za riadne poskytnutú podpísaním preberacieho protokolu, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 „Preberací protokol“ tejto zmluvy, oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
- 2.8 Služba podľa bodu 1.1 písm. b) tejto zmluvy sa považuje za riadne poskytnutú podpísaním preberacieho protokolu, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 „Preberací protokol“ tejto zmluvy, oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán. Protokol vystaví poskytovateľ po poskytnutí služby jedenkrát za každý kalendárny mesiac, kedy bola služba poskytnutá.
- 2.9 Služba podľa bodu 1.1 písm. c) tejto zmluvy sa považuje za riadne poskytnutú podpísaním preberacieho protokolu, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 „Preberací protokol“ tejto zmluvy, oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.

ČLÁNOK 3 CENA A CENOVÁ ŠPECIFIKÁCIA

- 3.1 Celková cena za služby poskytnuté poskytovateľom na základe tejto zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov vo výške:

Cena v EUR bez DPH: **730 989,60**

20% sadzba DPH v EUR: **146 197,92**

Celková cena v EUR s DPH: **877 187,52**

(slovom: osemstosedemdesiatsedem tisíc stoosemdesiatsedem EUR/päťdesiatdva centov)

- 3.2 Celková cena služieb poskytovaných na základe tejto zmluvy sa skladá:

- a) z ceny za poskytovanie služieb podľa bodu 1.1 písm. a) a b) zmluvy – služby CSEVPČ a štandardnej technickej podpory:

cena za 1 mesiac poskytovania služieb v EUR bez DPH: **11 791,45**

cena za 1 mesiac poskytovania služieb v EUR s DPH: 14 149,74

cena za 48 mesiacov poskytovania služieb v EUR bez DPH: **565 989,60**

cena za 48 mesiacov poskytovania služieb v EUR s DPH: 679 187,52

(slovom: šesťstosedemdesiatdeväťtisíc stoosemdesiatsedem EUR/ päťdesiatdva centov)

- b) z ceny za poskytovanie technickej podpory nad rámec paušálnych služby podľa bodu 1.1 písm. c) zmluvy v rozsahu maximálne 300 MD za celé obdobie trvania zmluvy:

Cena za 1 MD v EUR bez DPH: 550,00

Cena za 1 MD v EUR s DPH: 660,00

Cena za 300 MD v EUR bez DPH: 165 000,00

Cena za 300 MD v EUR s DPH: 198 000,00

(slovom: stodeväťdesiatosemtisíc EUR)

3.3 Celková cena dohodnutá zmluvnými stranami v bode 3.1. tohto článku zahŕňa všetky náklady poskytovateľa spojené s poskytovaním služieb na základe tejto zmluvy, vrátane licencií poskytovateľa a tretích strán nevyhnutných na poskytovanie služieb a dopravy osôb, ktoré sa podieľajú na plnení zmluvy. Poskytovateľ nie je oprávnený požadovať akúkoľvek inú úhradu za prípadné dodatočné náklady, ktoré nie sú zahrnuté do celkovej ceny za služby. Objednávateľ si vyhradzuje právo neobjednať si služby nad rámec paušálnych služieb v maximálnom rozsahu v zmysle tejto zmluvy.

ČLÁNOK 4 PLATOBNÉ PODMIENKY A FAKTURÁCIA

4.1 Cenu uvedenú v bode 3.2 písm. a) zmluvy je poskytovateľ oprávnený fakturovať vždy mesačne pozadu za predchádzajúci kalendárny mesiac. Objednávateľ uhradí cenu za poskytnutú službu na základe poskytovateľom vystavenej a objednávateľovi riadne doručenej faktúry, a to bezhotovostne prevodom na účet poskytovateľa uvedený v záhlaví tejto zmluvy. Faktúra sa považuje za uhradenú dňom odpísania fakturovanej sumy z účtu objednávateľa. Nárok na zaplatenie ceny za poskytnutie technickej podpory nad rámec paušálnych služieb podľa bodu 3.2 písm. b) vzniká poskytovateľovi až po riadnom a úplnom splnení jeho záväzku poskytnúť objednávateľovi službu, a to za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

4.2 Poskytovateľ vystaví faktúru po riadnom a úplnom poskytnutí služby objednávateľovi a doručí ju v listinnej podobe na adresu objednávateľa uvedenú v záhlaví zmluvy, a to v 2 vyhotoveniach.

Faktúra musí okrem zákonných náležitostí uvedených v § 74 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov obsahovať tieto náležitosti:

- a) označenie objednávateľa a poskytovateľa, adresy ich sídla, identifikačné údaje (IČO, DIČ),
 - b) číslo zmluvy,
 - c) číslo objednávky, ak bola faktúra vystavená na základe objednávky, číslo zmluvy ak bola faktúra vystavená na základe zmluvy,
 - d) označenie „faktúra“ a jej číslo,
 - e) deň odoslania a deň splatnosti faktúry,
 - f) označenie peňažného ústavu a IBAN,
 - g) fakturovanú sumu s DPH / bez DPH,
 - h) podpis oprávnenej osoby poskytovateľa a odtlačok pečiatky poskytovateľa.
- 4.3 Faktúra je splatná do 30 kalendárnych dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi v listinnej podobe na adresu objednávateľa uvedenú v záhlaví zmluvy.
- 4.4 Zmluvné strany berú na vedomie, že faktúru je podľa tejto zmluvy je možné vystaviť a doručiť aj elektronicky s náležitosťami podľa zákona č. 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme a o doplnení niektorých zákonov.
- 4.5 Ak vystavená faktúra neobsahuje náležitosti podľa tohto článku zmluvy a všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, objednávateľ je oprávnený takúto faktúru vrátiť poskytovateľovi na opravu alebo na vystavenie novej faktúry, a to bez zaplatenia faktúry, ktorá je nesprávna alebo neúplná alebo neobsahuje všetky náležitosti podľa bodu 4.2 tohto článku. V takomto prípade sa zastaví plynutie lehoty splatnosti faktúry a nová 30 dňová lehota splatnosti začína plynúť dňom riadneho doručenia opravenej alebo novej faktúry objednávateľovi.
- 4.6 Ak nastane omeškanie platby faktúry z dôvodov na strane Štátnej pokladnice, nie je objednávateľ po túto dobu v omeškaní so zaplatením fakturovanej sumy.

ČLÁNOK 5

ZMLUVNÉ POKUTY A ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- 5.1 Ak sa objednávateľ dostane do omeškania s úhradou splatnej faktúry s výnimkou situácie podľa bodu 4.6 tejto zmluvy, vzniká poskytovateľovi nárok na zaplatenie úroku z omeškania vo výške 0,05 % z neuhradenej sumy za každý aj začatý deň omeškania.
- 5.2 Objednávateľ je oprávnený uplatniť si voči poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 20 000,- EUR (slovom: dvadsaťtisíc EUR) za porušenie povinnosti poskytovateľa uviesť služby CSEVPČ podľa bodu 1.1. písm. a) do funkčnej prevádzky pre pracoviská objednávateľa riadne a včas podľa bodu 2.1 tejto zmluvy.
- 5.4 Objednávateľ je oprávnený uplatniť si voči poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5 000,- EUR (slovom: päťtisíc EUR) za každé porušenie povinnosti poskytovateľa poskytovať služby CSEVPČ podľa bodu 1.1 písm. b) tejto zmluvy v požadovanej kvalite a riadne a včas.

- 5.5 Objednávateľ je oprávnený uplatniť si voči poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 1 000,- EUR (slovom: tisíc EUR) za každé porušenie povinnosti poskytovateľa poskytnúť požadované služby podľa bodu 1.1 písm. c) tejto zmluvy riadne a včas.
- 5.6 Zmluvné pokuty a úroky z omeškania dohodnuté touto zmluvou je povinná strana povinná uhradiť nezávisle na tom, či a v akej výške vznikne druhej strane škoda.
- 5.7 Základom pre výpočet zmluvnej pokuty a sankcií sú ceny s DPH. Dohodnuté zmluvné pokuty a sankcie uhradí povinná strana strane oprávnenej do 30 dní odo dňa ich písomného uplatnenia. Nárok na zmluvnú pokutu nevylučuje nárok na náhradu škody. Zaplatené sankcie sa nezapočítavajú do náhrady škody.
- 5.8 Ak ktorákolvek zo zmluvných strán poruší svoju povinnosť podľa tejto zmluvy, je povinná nahradiť škodu spôsobenú druhej zmluvnej strane. Tejto zodpovednosti sa zmluvná strana, ktorá škodu spôsobila, môže zbaviť iba ak preukáže, že porušenie povinnosti bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť. Pri uplatňovaní náhrady škody sa zmluvné strany riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka.

ČLÁNOK 6 ZODPOVEDNOSŤ ZA VADY SLUŽBY

- 6.1 Poskytovateľ sa zaväzuje, že služby podľa tejto zmluvy poskytne objednávateľovi v rozsahu a v kvalite dohodnutých touto zmluvou, a to najmä z hľadiska ich úplnosti, prevádzkovej spôsobilosti, spoľahlivosti a bez akýchkoľvek právnych a technických väd.
- 6.2 Pri preverovaní kvality dodaných služieb, pri uplatňovaní reklamácie a nárokov z titulu zodpovednosti poskytovateľa za chybné plnenie budú zmluvné strany postupovať primerane podľa ustanovení § 422 až § 441 Obchodného zákonníka.
- 6.3 Uplatnením zodpovednosti za vady poskytnutých služieb nie je dotknutá zodpovednosť za škodu, ktorá v dôsledku vadného plnenia objednávateľovi vznikla.

ČLÁNOK 7 BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 7.1 Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné opatrenia, notifikačné a iné povinnosti poskytovateľa v oblasti kybernetickej bezpečnosti, ktoré tvoria prílohu č. 6 „Bezpečnostné opatrenia“. Poskytovateľ sa tiež zaväzuje dodržiavať bezpečnostné politiky a riadiť sa bezpečnostnou dokumentáciou. Zoznam sprístupnených bezpečnostných politík a bezpečnostnej dokumentácie tvorí prílohu č. 7 „Zoznam bezpečnostných politík a bezpečnostnej dokumentácie“.
- 7.2 Zmluvné strany sú povinné pred začatím spracovania osobných údajov dotknutých osôb poskytovateľom v nadväznosti na poskytovanie služieb objednávateľovi podpísať Sprostredkovateľskú zmluvu podľa čl. 28 Nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 2016/679 v spojení s § 34 zákona č. 18/2018 Z.z.

ČLÁNOK 8

ODSTRAŇOVANIE PORÚCH SLUŽIEB

- 8.1 Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby v kvalite, funkčnosti spôsobom a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.
- 8.2 Objednávateľ je povinný umožniť prístup zamestnancom poskytovateľa do priestorov, v ktorých sa budú poruchy alebo vady počas doby trvania zmluvy odstraňovať.
- 8.3 Poskytovateľ nezodpovedá za poruchy CSEVPČ, ktoré vznikli ako dôsledok nedodržiavania prevádzkových pokynov zo strany objednávateľa.
- 8.4 Objednávateľ je povinný poskytovateľovi bezodkladne oznámiť akúkoľvek poruchu CSEVPČ, a to telefonicky na telefónnom čísle + 421 903 652 732, a následne písomne prostredníctvom e-mailu na adrese patrik.krstev@interway.sk.
- 8.5 Poskytovateľ je po nahlásení poruchy CSEVPČ objednávateľom podľa bodu 8.4 tohto článku povinný prijať potrebné opatrenia na znovu uvedenie poskytovanej služby do riadnej funkčnej prevádzky, a to pri havarijnom stave bezodkladne a pri vadách, ktoré nezapríčiňujú nefunkčnosť poskytovanej služby v oblasti informačného systému najneskôr do 24 hodín od ich nahlásenia podľa bodu 8.4 tohto článku.

ČLÁNOK 9 TRVANIE A ZÁNÍK ZMLUVY

- 9.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na 48 mesiacov odo dňa nadobudnutia jej účinnosti.
- 9.2 Táto zmluva zanikne splnením záväzkov zmluvných strán. Túto zmluvu je možné predčasne ukončiť:
 - 9.2.1 písomnou dohodou zmluvných strán,
 - 9.2.2 výpoveďou zo strany objednávateľa,
 - 9.2.3 odstúpením.
- 9.3 Objednávateľ môže túto zmluvu vypovedať aj bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je jeden mesiac a začne plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená poskytovateľovi.
- 9.4 Zmluvné strany môžu od tejto zmluvy odstúpiť v súlade s príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka. Odstúpenie musí byť druhej strane oznámené písomne, inak je neplatné a musí v ňom byť uvedený aj dôvod, pre ktorý zmluvná strana od zmluvy odstupuje. Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom, kedy bolo písomne doručené druhej zmluvnej strane. Odstúpením od zmluvy nie je dotknuté právo zmluvných strán na úhradu zmluvne dohodnutých sankcií a na náhradu škody.
- 9.5 Zmluvná strana je oprávnená odstúpiť od tejto zmluvy v prípade podstatného porušenia zmluvnej povinnosti druhou zmluvnou stranou alebo ak tak ustanovuje zákon.
- 9.6 Nedodržanie záväzku poskytnutia služby v termíne podľa bodu 2.1 tejto zmluvy z dôvodov na strane poskytovateľa sa považuje za podstatné porušenie zmluvných povinností. Za podstatné porušenie zmluvných povinností sa považuje aj neposkytnutie

paušálnych služieb a technickej podpory nad rámec paušálnych služieb riadne a včas v zmysle tejto zmluvy.

- 9.7 Zmluvné strany sú oprávnené odstúpiť od tejto zmluvy aj v prípade, ak sa pre druhú zmluvnú stranu stalo splnenie zmluvných povinností nemožným.
- 9.8 Zmluvná strana, ktorá od zmluvy odstúpila, má právo na úhradu preukázateľných nákladov vzniknutých v súvislosti s plnením svojho zmluvného záväzku odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy až do nadobudnutia účinnosti odstúpenia od tejto zmluvy.

ČLÁNOK 10

OKOLNOSTI VYLUČUJÚCE ZODPOVEDNOSŤ

- 10.1 Zodpovednosť zmluvných strán za čiastočné alebo úplné neplnenie zmluvných povinností je vylúčená v prípadoch vyššej moci. Ak kedykoľvek v priebehu trvania tejto zmluvy je splnenie celej alebo časti akejkol'vek povinnosti ktorejkoľvek zmluvnej strany znemožnené alebo oneskorené z dôvodu vis major, najmä, ale nielen vládneho rozhodnutia alebo zmeny právnych predpisov, vojny, občianskych nepokojov, sabotáže, požiaru, záplav, epidémií, karanténneho opatrenia, porúch dodávok bežne dodávaných energií, štrajku a výluky, z dôvodov na strane druhej zmluvnej strany, alebo akejkol'vek inej udalosti mimo rozumnej kontroly týkajúcej sa zmluvnej strany (ďalej označené ako „skutočnosť“), uvedená zmluvná strana je povinná zaslať druhej zmluvnej strane oznámenie tejto skutočnosti do piatich dní odo dňa výskytu tejto skutočnosti. Pokiaľ vyššia moc pôsobí po dobu nepresahujúcu 90 kalendárnych dní, sú zmluvné strany povinné splniť záväzky vyplývajúce z tejto zmluvy hneď ako účinky vyššej moci pominú, pričom dohodnuté termíny sa posúvajú o dobu pôsobenia vyššej moci.
- 10.2 Žiadna zo zmluvných strán nemá právo pre dôvody vyššej moci definované v bode 10.1 odstúpiť od tejto zmluvy, ani uplatniť nárok na náhradu škody, či uplatňovať zmluvnú pokutu voči druhej zmluvnej strane, pokiaľ táto pre dôvody vyššej moci nesplní zmluvnú povinnosť alebo sa dostane do omeškania s plnením zmluvnej povinnosti.

ČLÁNOK 11

VYUŽITIE SUBDODÁVATEĽOV

- 11.1 Na plnenie predmetu zmluvy môže predávajúci využiť subdodávateľov. Zoznam známych subdodávateľov tvorí prílohu č. 5 „Zoznam známych subdodávateľov“ k tejto zmluve.
- 11.2 Poskytovateľ je zodpovedný za akékoľvek konanie, porušenie, opomenutie a/alebo zanedbanie povinností ktoréhokoľvek subdodávateľa, jeho zamestnancov a/alebo osôb ním poverených, akoby to bolo konanie, porušenie, opomenutie a/alebo zanedbanie poskytovateľa. Poskytovateľ je zodpovedný za akúkoľvek škodu spôsobenú subdodávateľom pri plnení predmetu zmluvy objednávateľovi a/alebo iným osobám. Poskytovateľ je zodpovedný za plnenie všetkých ustanovení zmluvy zo strany subdodávateľov.
- 11.3 Poskytovateľ je v súlade s § 41 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní povinný informovať objednávateľa o zmene subdodávateľa v rámci plnenia zmluvy. Poskytovateľ sa zaväzuje, že najmenej päť (5) pracovných dní pred zámerom využiť subdodávateľa alebo pred

zámenou známeho subdodávateľa doručí e-mailom a zároveň písomne objednávateľovi na odsúhlasenie návrh na zmenu subdodávateľa, ktorý bude obsahovať obchodné meno navrhovaného subdodávateľa, jeho IČO a sídlo, meno a priezvisko, adresu pobytu a dátum narodenia osoby oprávnenej konať za subdodávateľa a predmet a podiel subdodávky.

- 11.4 Každý subdodávateľ musí spĺňať podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní a nesmú u neho existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až g) a ods. 7 a 8 zákona o verejnom obstarávaní.
- 11.5 Poskytovateľ sa zaväzuje oznámiť objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov známeho subdodávateľa najneskôr do troch (3) pracovných dní od dotknutej zmeny údajov.
- 11.6 Každý subdodávateľ, ktorý má povinnosť zapisovať sa do Registra partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "RPVS"), musí byť v ňom zapísaný v zmysle § 11 zákona o verejnom obstarávaní.
- 11.7 Ak došlo k výmazu subdodávateľa z RPVS, je poskytovateľ povinný túto skutočnosť oznámiť objednávateľovi a zároveň nahradiť takéhoto subdodávateľa.
- 11.8 Každý subdodávateľ musí byť schopný realizovať príslušnú časť predmetu zmluvy v rovnakej kvalite akoby záväzok vyplývajúci z tejto zmluvy plnil poskytovateľ.
- 11.9 Objednávateľ má právo odmietnuť podiel na realizácii plnenia predmetu zmluvy subdodávateľom, ak nie sú splnené podmienky uvedené v bodoch 10.3 až 10.8 tohoto článku.

ČLÁNOK 12

OSOBITNÉ PROTIKORUPČNÉ USTANOVENIA

- 12.1 Zmluvné strany sa nesmú dopustiť, nesmú schváliť, ani povoliť žiadne konanie v súvislosti s dojednávaním, uzatváraním alebo plnením zmluvy, ktoré by spôsobilo, že by zmluvné strany alebo osoby ovládané zmluvnými stranami porušili akékoľvek platné protikorupčné všeobecne záväzné právne predpisy. Táto povinnosť sa vzťahuje najmä na neoprávnené plnenia, vrátane urýchľovacích platieb (facilitation payments) verejným činiteľom, zástupcom alebo zamestnancom orgánov verejnej správy alebo blízkym osobám verejných činiteľov, zástupcov alebo zamestnancov orgánov verejnej správy.
- 12.2 Zmluvné strany sa zaväzujú, že neponúknu, neposkytnú, ani sa nezaviažu poskytnúť žiadnemu zamestnancovi, zástupcovi alebo tretej strane konajúcej v mene druhej zmluvnej strany a rovnako neprijmú, ani sa nezaviažu prijať od žiadneho zamestnanca, zástupcu alebo tretej strany konajúcej v mene druhej zmluvnej strany žiadny dar, ani inú výhodu, či peňažnú alebo inú, v súvislosti s dojednávaním, uzatváraním alebo plnením zmluvy.
- 12.3 Zmluvné strany sa zaväzujú bezodkladne informovať druhú zmluvnú stranu, pokiaľ si budú vedomé alebo budú mať konkrétne podozrenie na korupciu pri dojednávaní, uzatváraní alebo pri plnení tejto zmluvy.

- 12.4 V prípade, že akýkoľvek dar alebo výhoda v súvislosti s dojednávaním, uzatváraním alebo plnením zmluvy je poskytnutý zmluvnej strane alebo zástupcovi zmluvnej strany v rozpore s týmto článkom zmluvy, môže zmluvná strana od zmluvy odstúpiť.

ČLÁNOK 13 **PRÁVA DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA**

- 13.1 Vzhľadom na to, že súčasťou poskytnutej služby podľa tejto zmluvy môže byť aj:

- a) vytvorenie plnení, ktoré môžu napĺňať znaky počítačového programu v zmysle Autorského zákona,
- b) použitie počítačových programov poskytovateľa alebo tretích osôb, vytvorených nezávisle od poskytovaných služieb, ktoré sú na trhu obchodne dostupné a riadia sa podľa osobitných licenčných podmienok (tzv. preexistentný obchodne dostupný proprietárny SW),
- c) použitie počítačových programov poskytovateľa alebo tretích osôb, vytvorených nezávisle od poskytovaných služieb, ktoré nie sú na trhu samostatne obchodne dostupné a riadia sa podľa osobitných licenčných podmienok (tzv. preexistentný obchodne nedostupný proprietárny SW),
- d) použitie open source počítačových programov poskytovateľa alebo tretích osôb, vytvorených nezávisle od poskytovaných služieb, ktoré sa riadia osobitnými open source licenčnými podmienkami (tzv. preexistentný open source SW),

poskytuje poskytovateľ k týmto súčastiam služieb objednávateľovi nevýhradnú, časovo obmedzenú (počas trvania tejto zmluvy) licenciu za podmienok dohodnutých ďalej v tomto článku zmluvy, a to na účely poskytovania služieb podľa tejto zmluvy.

- 13.4 Odmena za udelenie licencie k úpravám služieb vykonaných poskytovateľom pri plnení jeho záväzkov z tejto zmluvy je súčasťou dohodnutej ceny podľa článku 3 bod 1 tejto zmluvy.
- 13.5 Zmluvné strany výslovne vyhlasujú, že ak pri poskytovaní služieb podľa tejto zmluvy vznikne činnosťou poskytovateľa a objednávateľa dielo spoluautorov a ak sa nedohodnú zmluvné strany výslovne inak, bude sa mať za to, že objednávateľ je oprávnený disponovať majetkovými autorskými práva k dielu spoluautorov tak, ako by bol ich výhradným disponentom a že poskytovateľ udelil objednávateľovi súhlas k akejkoľvek zmene alebo inému zásahu do diela spoluautorov. Poskytovateľovi nevzniknú v prípade vytvorenia diela spoluautorov žiadne nové nároky na odmenu.
- 13.6. Ak nie je v tejto zmluve uvedené inak, poskytovateľ touto zmluvou prevádza na objednávateľa všetky osobitné práva zhotoviteľa databázy podľa § 135 ods. 1 Autorského zákona, ktoré poskytovateľ ako zhotoviteľ databázy má k súčastiam plnenia predmetu zmluvy v rámci poskytovania služieb, ktoré sú databázou, a to v rozsahu uvedenom v tomto článku zmluvy.
- 13.7. Zmluvné strany sa dohodli, že pokiaľ poskytovateľ pri plnení svojich záväzkov zo zmluvy, ako súčasť služby použije (spravidla ich spracovaním) počítačový program

poskytovateľa alebo tretích strán, v takomto prípade udelí objednávateľovi oprávnenie používať takýto počítačový program v súlade s osobitnými licenčnými podmienkami poskytovateľa alebo tretích strán. Pre kvalifikovanie počítačového programu poskytovateľa alebo tretej strany je nevyhnutné splniť jednu z podmienok:

- a) ide o „preexistentný obchodne dostupný proprietárny SW“ tzn. taký softvér (softvérový produkt vrátane databáz) výrobcov/ subjektov vykonávajúcich hospodársku/ obchodnú činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob ich financovania, ktorý je na trhu bežne dostupný, t. j. ponúkaný na území Slovenskej republiky alebo v rámci Európskej únie bez obmedzení a ktorý v čase uzavretia zmluvy spĺňa znaky výrobku alebo tovaru v zmysle slovenskej legislatívy. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu,
- b) ide o „preexistentný obchodne nedostupný proprietárny SW“ tzn.: taký softvér (softvérový produkt vrátane databáz), ktorý nie je samostatne voľne obchodne dostupný ani obchodovaný, ale spĺňa podmienky preexistentného proprietárneho SW, ktorý vznikol nezávisle od Služby. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak súčasťou zmluvy je preexistentný obchodne nedostupný SW, poskytovateľ je povinný v čase odovzdania služby alebo jej časti udeliť objednávateľovi licenciu v súlade s bodom 2 tohto článku na používanie preexistentného obchodne nedostupného proprietárneho SW v rozsahu nevyhnutnom na funkčné používanie služby alebo jej časti (s výnimkou použitia, ktoré má obchodný charakter), v súlade s účelom, na aký je služba alebo jej časť vytvorená a na celé obdobie poskytovania služieb podľa tejto zmluvy,
- c) ide o „preexistentný open source SW“ tzn. taký open source softvér, ktorý umožňuje spustenie, analyzovania, modifikáciu a zdieľanie zdrojového kódu, vrátane detailného komentovania zdrojových kódov a úplnej užívateľskej, prevádzkovej a administrátorskej dokumentácie. Poskytovateľ je povinný poskytnúť objednávateľovi o tejto skutočnosti písomné vyhlásenie a na výzvu objednávateľa túto skutočnosť preukázať. Objednávateľ je v prípade použitia open source povinný dodržiavať podmienky konkrétnej open source licencie vzťahujúcej sa na dotknutý open source počítačový program. Pod pojmom open source softvér nie je chápaný počítačový program zodpovedajúci verejnej licencií Európskej únie v súlade s ustanoveniami Zákona o ITVS.

13.8 Práva, resp. licencie udelené poskytovateľom v rámci poskytovania služieb podľa tejto zmluvy prechádzajú aj na prípadného právneho nástupcu objednávateľa. Prípadná zmena v osobe poskytovateľa (napr. právne nástupníctvo) nebude mať vplyv na oprávnenia udelené v rámci tejto zmluvy poskytovateľom objednávateľovi.

13.9 Dáta a informácie, ktoré budú tvoriť obsah SW, ktorý sa poskytuje v rámci služby, sú majetkom Objednávateľa. Poskytovateľ je povinný vytvoriť a odovzdať štruktúrovanú zálohu týchto dát, na požiadanie, maximálne 1x ročne objednávateľovi ako zálohu databáz. Poskytovateľ tiež odovzdá takúto zálohu, bez vyzvania, po skončení poskytovania paušálnych služieb podľa bodu 1.1 písm. b), do troch pracovných dní.

ČLÁNOK 14 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

14.1 Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade s § 47a zákona č. 40/1964 Zb.

Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky, najskôr však dňa 20.6.2024.

- 14.2 Táto zmluva a jej dodatky podliehajú povinnému zverejneniu v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
- 14.3 Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len na základe písomných dodatkov podpísaných oboma zmluvnými stranami a za dodržania podmienok ustanovených zákonom o verejnom obstarávaní. Dodatky k tejto zmluve sa po ich podpísaní stávajú jej neoddeliteľnou súčasťou.
- 14.4 Na účely tejto zmluvy platí, že zásielka sa považuje za doručenie dňom jej prevzatia adresátom. V prípade, ak adresát zásielku neprevzal, zásielka sa považuje za doručenie dňom vrátenia nedoručenej alebo nedoručiteľnej zásielky odosielateľovi alebo dňom odmietnutia prijatia zásielky adresátom.
- 14.5 Zmluvné strany sa dohodli, že prípadné spory, ktoré by mohli vzniknúť pri plnení tejto zmluvy, budú riešiť predovšetkým vzájomnou dohodou.
- 14.6 Práva a povinnosti zmluvných strán touto zmluvou výslovne neupravené sa spravujú ustanoveniami Obchodného zákonníka a ustanoveniami ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov platných a účinných na území Slovenskej republiky.
- 14.7 Zmluvné strany sa zaväzujú, že akúkoľvek zmenu identifikačných údajov uvedených v záhlaví tejto zmluvy bezodkladne písomne oznámia druhej zmluvnej strane. Ak zmluvné strany nesplnia oznamovaciu povinnosť uvedenú v tomto bode zmluvy, má sa za to, že platia posledné známe identifikačné údaje zmluvných strán.
- 14.8 V prípade ak sa zistí, že niektoré ustanovenie tejto zmluvy je alebo sa stane neplatným alebo neúčinným, neplatnosť alebo neúčinnosť ustanovenia nemá za následok neplatnosť alebo neúčinnosť ďalších ustanovení zmluvy, ani samotnej zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že neplatné alebo neúčinné ustanovenie bez zbytočného odkladu nahradia tak, aby bol v čo najväčšom možnom rozsahu dosiahnutý účel, ktorý zmluvné strany v čase uzavretia tejto zmluvy neplatným alebo neúčinným ustanovením sledovali. Obdobne budú zmluvné strany postupovať aj v prípade, ak sa zistí, že niektoré z ustanovení tejto zmluvy je nevykonateľné.
- 14.9 Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú prílohy:
Príloha č. 1: Zoznam objektov objednávateľa,
Príloha č. 2: Pridanie/Zmena sídla objektu objednávateľa,
Príloha č. 3: Preberací protokol,
Príloha č. 4: Technická špecifikácia služieb,
Príloha č. 5: Zoznam známych subdodávateľov,
Príloha č. 6: Bezpečnostné opatrenia,
Príloha č. 7: Zoznam sprístupnených bezpečnostných politík a bezpečnostnej dokumentácie.

14.10 Táto zmluva je vyhotovená v piatich (5) vyhotoveniach, z ktorých štyri (4) vyhotovenia dostane objednávateľ a jedno (1) vyhotovenie dostane poskytovateľ.

14.11 Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli, zmluvu uzatvárajú na základe svojej skutočnej vážnej, určitej a slobodnej vôle, že zmluva nebola uzatvorená v tiesni, pod nátlakom, ani za zvlášť nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.

V Bratislave, dňa:

V Bratislave, dňa:

Za poskytovateľa:

Za objednávateľa:

InterWay, a. s.
Ing. Roman Kytka
predseda predstavenstva

PhDr. Peter Ormandy, MSc.
generálny riaditeľ a generálny tajomník
služobného úradu

Príloha č. 1 Zoznam objektov objednávateľa
k Zmluve o poskytovaní služieb č.:271/OI/2023
Počet listov: 4

Zoznam objektov Objednávateľa

Sídlo	Adresa
Bánovce nad Bebravou	Sládkovičova 60
Banská Bystrica	Trieda SNP 75
Banská Bystrica	ČSA 7
Banská Bystrica	Skuteckého 39
Banská Štiavnica	A.T. Sytnianskeho 1180
Bardejov	Dlhý rad 17A
Bardejov	Dlhý rad 17
Bátka	Hlavná 160
Bratislava	Špitálska 8
Bratislava	Železničiarska 13
Bratislava	Župné nám. 5-6
Bratislava	Vazovova 7/A
Bratislava	Karľovská 6/C
Bratislava	Svoradova 1
Bratislava	Kutlíkova 17
Bratislava	Stavbarska 6
Brezno	Rázusova 40
Bytča	Zámok 104
Čadca	Matičné námestie 1617
Čadca	A.Hlinku 8
Čierna nad Tisou	Hlavná
Detva	Štúrova 35
Dolný Kubín	Námestie slobody 1
Dubnica nad Váhom	Bratislavská 380
Dunajská Streda	Ádorská 41
Dunajská Streda	Štúrová 786
Fíľakovo	Železničná 5
Galanta	Staničná 5
Gelnica	Hlavná 1
Gemerský Jablonec	Hlavná 21
Handlová	Námestie Baníkov 24
Hanušovce nad Topľou	Zámocká 153
Hlohovec	Jarmočná 3
Hnúšťa	Námestie J. Francisciho

Sídlo	Adresa
Holíč	Hiezdoslavova 17
Humenné	Kukorelliho 1
Hurbanovo	Komárňanská 147
Ilava	Mierové námestie 81/18
Kežmarok	Dr. Alexandra 61
Komárno	Námestie M.R.Štefánika 9
Komárno	Župná 15
Komárno	B. Királya 30
Košice	Staničné námestie 9
Košice	Žižkova 21
Košice	Popradská 74
Košice	Dvorkinova 7
Košice	Zádielska 2
Kráľovský Chlmec	Hlavná 105
Krompachy	Kúpeľná 9
Krupina	ČSA 2190/3
Kysucké Nové Mesto	Litovelská 606
Levice	L.Štúra 53
Levoča	Námestie Majstra Pavla 59
Liptovský Hrádok	J. D. Matejovie 542
Liptovský Mikuláš	M. M. Hodžu 1784/30
Lučenec	F. Lehára 18
Lučenec	Petőfiho 39
Malacky	Záhorácka 2942/60A
Martin	Novomeského 4
Martin	Mudroňova 22
Medzilaborce	Dobrianskeho 89
Michalovce	Saleziánov 1
Moldava	ČSA 13
Myjava	M.R.Štefánika 561/6
Námestovo	Nám. A. Bernoláka 381/4
Nitra	Štefánikova trieda 88
Nová Baňa	Bernoláková 11
Nováky	Námestie SNP 174/24
Nové Mesto nad Váhom	Hviezdoslavova 40
Nové Mesto nad Váhom	Hviezdoslavova 36
Nové Zámky	F.Kapisztóryho 1
Partizánske	Námestie SNP 151/6
Pezinok	Moyzesova 2
Piešťany	Krajinská cesta 5053/13

Sídlo	Adresa
Poltár	Železničná 2
Poprad	Hraničná 667/13
Poprad	Mnoheľova 11
Považská Bystrica	Centrum 13/17
Prešov	Slovenská 87
Prešov	Duklianska č.1
Prešov	Duchnovičovo Námestie 1
Prievidza	Šumperská 1
Púchov	Štefánikova 820,
Revúca	Gen.Viesta 1103/4
Rimavská Sobota	Čerenčianska 18
Rimavská Sobota	Gorkého 12
Rožňava	Šafárikova 112
Rožňava	Šafárikova 71
Rožňava	Ernesta Rótha 49
Ružomberok	Námestie Slobody 9
Ružomberok	Námestie Slobody 24
Sabinov	Námestie Slobody 87
Sečovce	Námestie sv. Cyrila a sv.
Senec	Krátka 1
Senica	Vajanského 17
Sereď	Vonkajší rad 795/4
Skalica	Gorkého 2
Snina	Budovateľská 2204/11
Sobrance	Michalovská 55
Spišská Belá	SNP 2522
Spišská Nová Ves	Odborárov 53
Spišská Nová Ves	Odborárov 55
Stará Ľubovňa	Farbiarska 57
Stará Ľubovňa	17. novembra 12
Stará Turá	Družstevná 2
Streda nad Bodrogom	Kamenecká 613/2
Stropkov	Hlavná 28
Stropkov	Hlavná 26
Svidník	Sovietskych hrdinov 102
Svidník	Centrálna 812/11
Šahy	SNP 52
Šaľa	P.Pázmáňa 52/21
Šamorín	Bratislavská 35
Šaštín-Stráže	Štúrova 1328/A

Sídlo	Adresa
Štúrovo	Sv. Štefana 79
Šurany	SNP 149
Topoľčany	Škultétyho 1577/8
Tornaľa	Mierova 147
Trebišov	M.R.Štefánika 73/23
Trebišov	Jonáša Záborského 1826/8
Trenčín	M. R. Štefánika 20
Trnava	Jána Bottu 4
Turčianske Teplice	SNP 514/122
Turzovka	Jašíkova 178
Tvrdošín	Medvedzie 132
Veľké Kapušany	Zelená 63
Veľký Krtíš	Madácha 2
Veľký Meder	Okočská 1
Vráble	Hlavná 1221
Vranov nad Topľou	Námestie slobody 5
Zlaté Moravce	Sládkovičova 3
Zvolen	J.Jiskru 249/6
Zvolen	SNP 35
Žarnovica	Bystrická 53
Želiezovce	Šubertova 45
Žiar nad Hronom	SNP 122
Žilina	Hurbanova 16

Príloha č. 2 Pridanie/Zmena sídla objektu objednávateľa
k Zmluve o poskytovaní služieb č.: 271/OI/2023
Počet listov: 1

Pridanie/Zmena sídla objektu objednávateľa

Poskytovateľ:
InterWay, a. s.
Sídlo: Stará Vajnorská 21
831 04 Bratislava
Zastúpený:
IČO: 35728531

Objednávateľ:
Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
Sídlo: Špitálska 8, 812 67 Bratislava
Zastúpený:
IČO: 30794536

Objednávateľ týmto oznamuje poskytovateľovi:

☐ Pridanie objektu do zoznamu objektov objednávateľa

Sídlo nového objektu:	
Adresa nového objektu:	

☐ Zmena sídla objektu objednávateľa

Sídlo pôvodného objektu:	
Adresa pôvodného objektu:	
Sídlo nového objektu:	
Adresa nového objektu:	

Objednávateľ svojím podpisom potvrdzuje správnosť údajov uvedených v tomto dokumente a poskytovateľ svojím podpisom potvrdzuje, že berie na vedomie skutočnosti uvedené v tomto dokumente a zaväzuje sa riadne poskytovať služby v tomto objekte.

V Bratislave dňa

.....
Za poskytovateľa

.....
Za objednávateľa

Príloha č. 3 Preberací protokol
k Zmluve o poskytovaní služieb č.: 271/OI/2023
Počet listov: 1

Preberací protokol	poradové číslo	zmluva č.		271/OI/2023	
		strana			z

Poskytovateľ (obchodné meno, sídlo)	InterWay, a. s. Stará Vajnorská 21 831 04 Bratislava	Objednávateľ (meno, sídlo)	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny Špitálska 8 812 67 Bratislava
--	--	--------------------------------------	---

Poskytnutá služba.				
P. č.	Poradové číslo	Popis predmetu plnenia		Počet MD, alebo obdobie
1.				
Vyjadrenie, alebo hodnotenie Objednávateľa				

meno zodpovedného pracovníka Poskytovateľa za odovzdanie		meno zodpovedného pracovníka Objednávateľa za prevzatie	
podpis		podpis	

v		dátum	
---	--	-------	--

Technická špecifikácia služieb

Základný opis

Poskytovateľ zabezpečí:

- uvedenie služby evidencie a vyhodnotenia pracovného času zamestnancov (CSEVPČ) do funkčnej prevádzky pre pracoviská objednávateľa.
- poskytovanie služieb štandardnej technickej podpory k službám CSEVPČ,
- nepretržitú prevádzku poskytovanej služby s 99,5% dostupnosťou mimo plánovaných výpadkov, služby ktoré zabezpečujú post implementačnú podporu CSEVPČ, služby na základe požiadaviek, na obdobie uvedené v zmluve v nasledujúcom rozsahu:

a.) Poskytovanie služieb Centrálneho systému na evidenciu a vyhodnotenie pracovného času

- aplikačné programové vybavenie pre účely poskytovania služieb evidencie a vyhodnotenia pracovného času zamestnancov (CSEVPČ) s prepojením pomocou štandardného rozhrania:
 - so systémami SOFTIP (Obojsmerne na úrovni prepojenia databáz. Súčinnosť a prípadné licencie na strane dodávateľa IS Softip si zabezpečí poskytovateľ.) a IS CES (cez api služby poskytované IS CES)
 - systémom s čítacích jednotiek slúžiacim na evidenciu pracovného času zamestnancov (ID záznamu, dátum, čas, kód udalosti, osobného čísla zamestnanca, čísla čítacej jednotky cez API rozhranie) a spracovanie týchto udalostí, ktoré bude poskytovať služby minimálne v rozsahu, ktorý je popísaný nižšie (**Technická špecifikácia požiadaviek na CSEVPČ**),
- ON-LINE prístup k údajom v elektronickom archíve evidencie pracovného času za minulé obdobie viac ako 3 roky, pre poverených používateľov a novšie pre všetkých používateľov v jednom spoločnom prostredí pre všetkých používateľov (zamestnanec, vedúci, personálne a mzdové oddelenie, aplikačný správca, interný a aj externý auditor).

b.) Štandardnú technickú podporu (maintanance) – paušálne služby

Objednávateľ požaduje poskytovanie štandardnej technickej podpory s právami na aktualizáciu softwaru a servisných balíčkov (maintanance release, maintanance pack) a záplat (patches) vydaných počas „poskytovania služieb štandardnej technickej podpory“.

Služby štandardnej technickej podpory obsahujú:

- služby technickej podpory pre CSEVPČ,

- služby technickej podpory na úrovni infraštruktúry,
- služby technickej podpory na aplikačnej úrovni,
- **zabezpečenie** riešenia porúch (akákoľvek nefunkčnosť ktorejkoľvek časti služby z akéhokoľvek dôvodu a akejkoľvek miery, okrem prevádzkovej poruchy) a problémov v rámci poskytovaných a súvisiacich služieb, s reakciou do 2h od nahlásenia v pracovných dňoch medzi 7-16h,
- pravidelnú kontrolu systému a jeho hlásení v pracovné dni,
- riešenie prevádzkových (akákoľvek nefunkčnosť ktorejkoľvek časti služby z akéhokoľvek dôvodu a akejkoľvek miery, okrem prevádzkovej poruchy ovplyvňujúca chod, celého, alebo časti systému) porúch nahlásených, alebo zistených s reakciou do 0,5h od nahlásenia, alebo zistenia 24/7
- prípravu odpovedí koncovým používateľom,
- údržbu rozhraní na personálny a mzdový systém SOFTIP a IS CES,
- údržbu rozhrania na systém s čítacími jednotkami slúžiacich na evidenciu pracovného času zamestnancov a spracovanie týchto udalostí,
- aktualizáciu a údržbu súčasnej projektovej dokumentácie a technickej špecifikácie,
- zálohovanie DB pred a po termíne ukončenia spracovávaného mesiaca,
- kontrolu a údržbu programového vybavenia 4x ročne ak nie je uvedené inak, ktorá spočíva v:
 - kontrole údajov systému,
 - kontrole počtu záznamov v tabuľkách,
 - kontrole veľkosti databázy a log. súborov, čistenie,
 - aktualizácii systému – nahratie UPDATE,
 - kontrole a prípadnom nastavení parametrov systému,
 - zapracovávaní legislatívnych zmien, zmien vyplývajúcich s kolektívnej zmluvy, tak aby boli aplikované od ich platnosti, resp. účinnosti.

c.) Technická podpora – nad paušálne služby

Objednávateľ požaduje poskytnutie rozšírenej technickej podpory v prípade požiadavky na úpravy, integrácie, špecifické výstupy, zmeny z iných ako legislatívnych dôvodov, na základe jeho požiadaviek alebo zvýšenia/ zníženia počtu objektov, ktoré využívajú služby CSEVPČ, maximálne 300 MD za celú dobu trvania zmluvy.

Technická špecifikácia požiadaviek na CSEVPČ.

- CSEVPČ využíva aplikačné programové vybavenie pre účely poskytovania služieb evidencie a vyhodnotenia pracovného času zamestnancov, ktoré plne vyhovuje potrebám Objednávateľa,
- bude prevádzkovaný na Ústredí práce sociálnych vecí a rodiny SR, ako aj na jeho úradoch práce SR,
- jedná sa o jeden centrálny elektronický systém s jednou spoločnou databázou, ktorý o.i. umožňuje:
 - evidenciu zamestnancov, pridelovanie ID kariet, výpočet aktuálnej odpracovanej doby, výpočet a rozdelenie druhov prerušenia pracovnej doby, hromadné zadávanie prítomností, hromadné zadávanie neprítomností (prekážiek na strane zamestnanca aj zamestnávateľa),

automatické generovanie záznamov, automatické generovanie základných druhov mzdových zvýhodnení, možnosť označiť vybraných zamestnancov, registrácia a rozdelenie druhu odpracovanej doby, automatické generovanie mzdových zvýhodnení, kontrolu ročných limitov na prekážky, plánovanie a vyhodnocovanie pohtovostí na a mimo pracoviska, realizáciu výstupných zostáv, výpočet nároku na zabezpečenie stravovania, archiváciu, generovanie údajov pre systémy PAM (Softip a neskôr IS CES), vyhodnocovanie stavu prítomnosti.

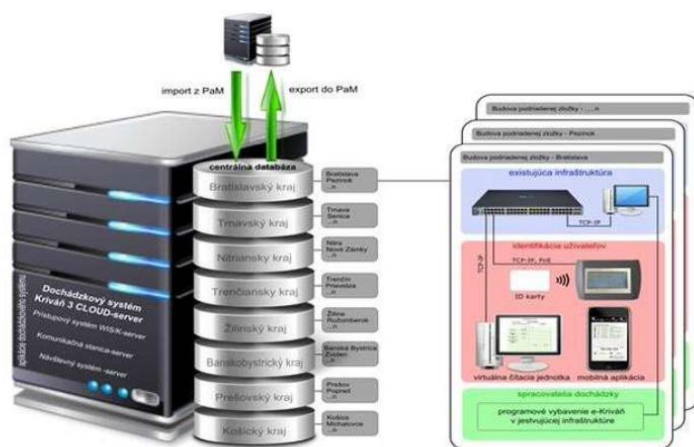
CSEVPČ - popis

Je implementovaný do jedného centrálného elektronického systému na evidenciu a vyhodnotenie pracovného času s jednou spoločnou databázou využívajúceho WWW používateľské rozhranie obojsmerne integrovaného s aplikáciou PAM Softip a pre účely zabezpečenia integrovanej autentifikácie aj s AD. Zoznam zamestnancov vrátane informácie o pridelenej identifikačnej ID karte sú dávkovo načítavané z PAM opakovane viackrát za deň. Takisto je viackrát za deň vykonávaná replikácia informácií o používateľských účtoch definovaných v AD. CSEVPČ má integrované SSO (Single Sign On) pre prihlásenie do systému. Používateľ tak nie je nútený zadávať a pamätať si ďalšie heslo. Stačí, že je používateľ prihlásený do systému Windows a v prípade že jeho účet existuje aj v DS systém ho automaticky prihlási. Pre využitie SSO potrebuje CSEVPČ informáciu o prihlasovacích účtoch používateľov. Tieto informácie sú zadané v Active Directory ÚPSVR a CSEVPČ si ich odtiaľ načítava. Okrem toho sú niektoré žiadosti o neprítomnosti zadané používateľmi na strane CSEVPČ zasielané na schválenie do externého systému, ktorý spätne zašle informáciu o schválení alebo zamietnutí žiadosti poverenými osobami. **CSEVPČ je službou poskytovanou bez akýchkoľvek obmedzení, najmä počtu užívateľov a počtu zariadení. Predpokladaný počet užívateľov počas poskytovania služby je 10 000 – 12 000, avšak nie je možné vylúčiť, väčší, alebo menší nárast. Verejný obstarávateľ využíva 142 vlastných fyzických čítacích jednotiek, ktorých počet a umiestnenie sa môže meniť, bez zásahu poskytovateľa služby. SW emuláciu čítacej jednotky môže využívať na svojom počítači, ktorýkoľvek užívateľ, po povolení tejto možnosti.**

Na samotnú evidenciu príchodov, odchodov a prerušení sú využívané:

- čítacia jednotka na evidenciu dochádzky vybavená klávesnicou a displejom pripojenou do počítačovej siete s internou zálohovanou pamäťou, ktorá je schopná čítať bezkontaktnú časť Hybridnej SMART karty. Nasnímané udalosti sú po dobu ich vyčítania do centrálnej DB uchovávané v lokálnej relačnej DB, ktorá je súčasťou OS čítacej jednotky,
- SW emulácia čítacej jednotky na úradoch s menším počtom zamestnancov. Udalosť zaznamenaná v SW emulácii je ON- Line ukladaná do centrálnej databázy. **U užívateľov, ktorí to majú povolené. Povolenia musia byť nastaviteľné individuálne na každého užívateľa, užívateľom s úrovňou 10.**

Aplikačná schéma architektúry riešenia



Obrázok 1 Architektúra riešenia

Komponenty riešenia

CSEVPČ slúži na kompletnú evidenciu, spracovanie a vyhodnotenie dochádzky zamestnancov v zmysle platnej legislatívy a interných smerníc a kolektívnej zmluvy objednávateľa. Zabezpečuje kontrolu príchodov a odchodov z pracoviska, vyhodnocuje rôzne druhy prerušenia pracovnej doby. Jeho výstup po mesačnej uzávierke je podkladom pre výpočet miezd. Umožňuje širokú parametrizáciu a prispôsobivosť voči potrebám používateľa, ktoré priamo vychádzajú zo Zákonníka práce, Zákona o odmeňovaní ako aj zo špecifických požiadaviek vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv a rôznych typov smerníc o vyhodnocovaní a evidencii pracovného času.

CSEVPČ okrem iného umožňuje:

- prístup k údajom systému prostredníctvom WWW rozhrania všetkým zamestnancom na základe ich oprávnení (zamestnanec - vlastné údaje, vedúci alebo poverený zamestnanec - údaje priamych podriadených dostupné na prezeranie alebo aj editáciu, údaje pridelených zamestnancov dostupné na prezeranie alebo aj editáciu, aplikačný správca - konfiguráciu číselníkov, aplikačný správca a personálne a mzdové oddelenie - využitie rozhrania na externý personálny a mzdový systém),
- evidenciu zamestnancov (pridávanie, oprava, rušenie, archív zamestnancov, tlač zostáv),
- evidenciu organizačnej štruktúry,

- pridelovanie ID kariet zamestnancom,
- výpočet aktuálnej odpracovanej doby (dni, hodiny), výpočet odpracovanej doby za týždeň (PPT),
- výpočet mesačnej odpracovanej doby,
- evidenciu prekážok na strane zamestnanca a zamestnávateľa,
- evidenciu mzdových zvýhodnení,
- evidenciu práce nadčas a čerpania náhradného voľna,
- evidenciu práce vo sviatok a prípadne čerpanie náhradného voľna za túto prácu,
- zaznamenávanie, výpočet a rozdelenie druhov prerušenia pracovnej doby (Základné aj doplnkové prekážky na strane zamestnanca aj zamestnávateľa. Počítanie prerušení - vplyv prerušenia na pracovnú dobu.) je možné v systéme ľahko nakonfigurovať. Číselník môžu plne nakonfigurovať aplikační správcovia,
- hromadné zadávanie prítomností (vedúci pracovníci) a neprítomností do dochádzkových listov,
- automatické generovanie záznamov pri dlhodobých neprítomnostiach (nemoc, OČR, neplatené voľno, ...),
- možnosť označiť vybraných zamestnancov, ktorých dochádzkový list sa nespracováva podľa údajov zaznamenaných na čítacích jednotkách,
- registráciu a rozdelenie druhu odpracovanej doby podľa zmien (viaczmenné prevádzky),
- počítanie salda k danému dňu a jeho prevod do ďalších mesiacov,
- automatické generovanie základných druhov mzdových zvýhodnení za prácu (práca v noci, sobota, nedeľa, sviatok, nadčas),
- automatické generovanie náhrad za neodpracovaný sviatok,
- automatické generovanie doplnkových druhov mzdových zvýhodnení za prácu (bonus, pohotovosť /potrebný samostatný modul na evidenciu pohotovostí/, riziko, ...),
- výstupné zostavy s možnosťou výstupu na tlačiareň (evidencia pracovného času, zoznam zamestnancov, zoznam ID kariet, všetky číselníky, výkazy o prerušeniach a mzdových zvýhodneniach, pohotovostiach, stravnom, ...),
- archivovanie dochádzkových listov po mesiacoch s možnosťou ich opätovného prezerania a tlače,
- príprava, generovanie a odoslanie údajov pre systémy PAM,
- plánovanie pohotovosti mimo pracoviska a ich vyhodnocovanie, tiež vyhodnocovanie výkonov v čase plánovaných pohotovostí,
- filtrovanie zamestnancov s chybovými stavmi (chýbajúce udalosti, celodenné neprítomnosti, chybné značenie),
- vyhodnocovanie porušení prestávok medzi dvomi zmenami, oneskorených príchodov a skorších odchodov,
- zadávanie žiadosti o neprítomnosti samotnými zamestnancami. Žiadosti o dovolenku a pracovnú cestu boli schvaľované v module personálneho a mzdového systému,
- automatický dopočet dňa pri oneskorenom príchode/skoršom odchode ak zamestnanec na čítacej jednotke uviedol dôvod,
- vyhodnocovanie stavu prítomnosti na základe poznačených udalostí,
- výpočet nároku na stravovanie zamestnancov s prípravou podkladov (zostavy a exporty) pre nahranie nárokov do externého systému resp. na zaslanie záloh zamestnancom, prihlásenie sa do systému každému zamestnancovi minimálne pre účely zobrazenia vlastnej evidencie pracovného času vrátane archívu a zadanie žiadostí o neprítomnosti, obojsmerné rozhranie (import aj export) na personálny a mzdový systém.

SW emulácia čítacej jednotky

SW emulácia čítacej jednotky slúži ako čítacia jednotka na snímanie príchodov, odchodov a prerušení pracovnej doby priamo v počítači. Bude dostupná definovaným zamestnancom, ktorí nebudú mať na svojom pracovisku nainštalovanú čítaciu jednotku WBox_78K-IP.

SW emulácia je dostupná z prostredia po prihlásení používateľa.

K dispozícii na značenie je:

- obrazovka s klávesmi, na ktorej sa dajú vybrať základné neprítomnosti (obrazovka je kópiou skutočnej čítacej jednotky),
- okno na výber udalosti,
- okno na výber dátumu (len pre zadávanie dlhodobých neprítomností).

Poznačenie príchodu alebo odchodu – postačuje stlačiť tlačidlo „Uložiť“. Predvolená je udalosť Príchod/Odchod, uloží sa s aktuálnym dátumom a časom, ktorý sa nedá navoliť. Poznačenie odchodu na prerušenie, resp. oneskoreného príchodu – na virtuálnej klávesnici alebo v rozbaľovanom okne vybrať dôvod a stlačiť tlačidlo „Uložiť“. Udalosť sa uloží s aktuálnym dátumom a časom.

Prístupový systém

Prístupový systém slúži na evidenciu pridelených kariet (alebo biometrických údajov) na pohyb v areáli, definovanie práv na prechod zabezpečenými priestormi a ich priradenie evidovaným osobám pomocou elektronických jednotiek. Používané čítacie jednotky WBox_78K-IP bude možné v budúcnosti využiť na ovládanie dverí resp. prechodových zariadení (turniket, bránička).

Medzi základné funkcie patrí:

- evidencia osôb (držiteľov pridelených ID kariet) a všetkých kariet v systéme – pridávanie, oprava, mazanie, pridelovanie kariet, načítavanie odtlačkov prstov,
- definovanie prístupových práv a ich priradenie evidovaným osobám,
- komunikácia so snímacími jednotkami – vyčítavanie udalostí, zápis práv na prechod jednotkou,
- plánovanie úloh, ktoré má systém automaticky vykonávať,
- evidencia všetkých prechodov cez snímacie jednotky,
- definovanie oprávnených používateľov na vstup do systému,
- tlač zostáv.

Štruktúra:

- identifikačné karty,
- pracovisko pre potlač kariet,
- prístupové čítacie jednotky (bez klávesnice alebo s klávesnicou pre zadávanie PIN, jednosmerné alebo obojsmerné),
- komunikačné prostriedky (sériové servery - Ethernet, dátové prevodníky - RS485, modem, GPRS),
- centrálny riadiaci počítač s programovým vybavením.

Vlastnosti:

- ON Line/OFF Line prevádzka,
- 999 prístupových modelov,
- konfigurovateľnosť,
- možné napojenie na monitorovacie systémy, EZS, EPS,
- možnosť centralizovaného systému so spoločnou databázou,
- výpočtový model typu Klient/Server,
- platforma Windows.

Obojsmerné rozhranie na personálny a mzdový systém

Dochádzkový systém je možné obojsmerne prepojiť s externým personálnym a mzdovým systémom na úrovni DB Oracle (existuje databáza na strane personálneho a mzdového systému prevádzkovaná na samostatnom serveri).

Štandardne dodávané riešenie rozhrania ponúka:

- IMPORT - prepojenie na zoznam evidovaných zamestnancov, ktoré zabezpečí, že na strane DS sa vytvárajú zamestnanci automaticky vrátane aktualizácie ich osobných údajov, čerpania údajov o prekážkach na strane zamestnanca, na ktoré sú definované limity, údaje o zostatku dovolenky, organizačnej štruktúre (nadriadený/podriadený zamestnanec),
- EXPORT - prenos údajov o zadaných neprítomnostiach, vypočítaných a zadaných mzdových zvýhodneniach pre zamestnancov pracujúcich na dohody aj odpracovanom čase. Prenos je možné vykonávať dávkovo po jednotlivých organizačných štruktúrach. Tzn. nie je potrebné čakať na spracovanie všetkých zamestnancov a prenášať údaje hromadne za celú organizáciu. Na rozhraní je prehľadnou formou vyznačené, ktoré údaje už mzdový systém spracoval.

Na podmienky UPSVR bol do rozhrania doplnený aj prenos poradového čísla ID karty zo systému Softip.

Na strane DS je evidovaná prečíslovacia tabuľka výrobné číslo bezkontaktného čipu osadeného v ID karte a poradové číslo ID karty, ktoré je vytlačené priamo na ID karte.

Čítacia jednotka na evidenciu pracovného času - WBox_78K-IP

Čítacie jednotky typu WBox slúžia na snímanie bezkontaktných kariet a svojou konštrukciou sú predurčené predovšetkým na dochádzkové aplikácie. Ergonomicky rozložené ovládacie prvky spolu s podsvieteným displejom umožňujú obsluhu jednoduchú a prehľadnú dochádzkovú registráciu. Z pohľadu prevádzky môžu byť autonómne alebo ON Line riadené s možnosťou prechodu do režimu OFF Line pri výskyte komunikačných problémov. Sú vybavené mikropočítačom radu MCS-51. Čítacie jednotky ponúkajú bohaté možnosti registrácie a informovanosti zamestnancov.

V systéme je využívaný variant s označením WIST010C.04 - WBox_78K-IP. Tento variant je určený na čítanie zamestnaneckých ID kariet obstarávateľa, v ktorých je osadený bezkontaktný

čip typ LEGIC ATC256-MV210, 13.56MHz resp. podobný. Pre načítanie čipu osadeného v ID karte čítacou jednotkou je potrebné, aby čítacia jednotka mala zapísanú bezpečnostnú pečiatku, ktorú v čase načítania overí aj na čítanom čipe, ktorý musí byť príslušne naformátovaný.

Funkčné vlastnosti	
Snímací dosah s vnútornou anténou	od 5cm – podľa typu ID karty a RFID technológie
Kontrola snímania karty	akusticky a opticky
Kapacita tabuľky povolených kariet	5445 záznamov (osobné časové zóny), akumulátorom zálohovaná RAM 128kB
Časové zóny	31 časových zón definovaných ako množina 1-32 časových intervalov dni platnosti podľa dňa v týždni alebo podľa pracovného kalendára
PIN kód	možnosť overovať 1-9 miestny PIN, vždy / pri aktivovanom EZS / nikdy
Kapacita tabuľky prechodov	6553 záznamov s kontrolou preplnenia , akumulátorom zálohovaná RAM 128kB
Čas prechodu	deň, mesiac, rok, hodina, minúta, sekunda
Kódy prerušenia	4 skupiny (príchod alebo odchod, príchod, odchod, systémové hlásenia), každá môže obsahovať 16384 rôznych kódov prerušenia
Systémové hlásenia*	chyba pri zadaní PIN, tichý poplach, prechod bez otvorenia dvier, nezatvorenie dvier, otvor. dvier kľúčom...
Prechod bez udania dôvodu, autom. prepínanie príchod/odchod	možnosť zvolit' spôsob spracovania - ukladať/neukladať prechod, otvoriť/netvoriť dvere, určiť kód prechodu, 8 časov prepnutia (hodina, minúta)
ON Line ovládanie jednotky z PC	odistenie dvier, zablokovanie prechodu cez jednotku
Automatické odist'ovanie dvier	8 časových intervalov odistených dvier (platnosť intervalu podľa dňa v týždni alebo kalendára, hodina a minúta začiatku a konca intervalu)
Externá čítacia hlava*	LEGIC, MIFARE, HITAG, HID, COTAG, TIRIS, KERI (WIEGAND 26)

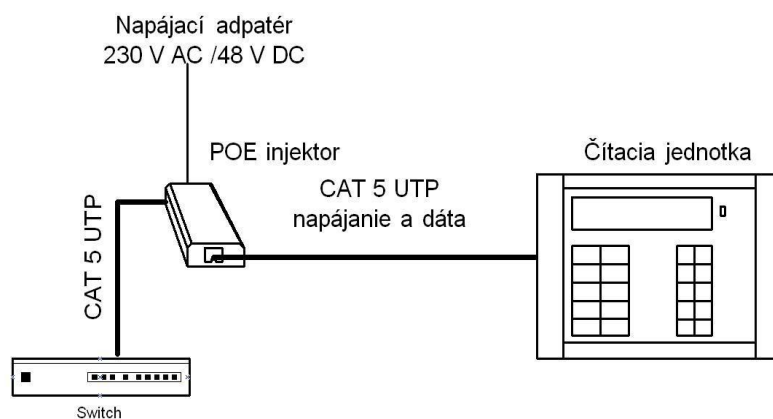
*voliteľné

Technické parametre	
Rozmery (DxŠxH)	240 mm x 195 mm x 40 mm
Hmotnosť	400g
Napájanie	9-36V DC, POE * voliteľné pri objednávke
Max. odber	200 mA
Pamäť údajov	SRAM 128 kB zálohovaná internou batériou
Galvanické oddelenie	Len zbernica RS 485
Komunikačné rozhranie	RS485

Signalizácia	2x LED, 1x Piezomenič
Počet spínacích relé	2
Membránová klávesnica	WBox_78K - 24 klávesov, slov. potlač
Typ kontaktu	Voliteľné NO alebo NC
Max. spínaný výkon	50 W
Max. spínaný prúd	1 A DC
Vstupy	2 bezpotenciálové vstupy, snímač ot.dverí, snim.zamknutia,
Počet čítacích hláv	1 alebo 2
Rozhranie pripojených čítacích hláv	I2C, WIEGAND, RS 232
Display	Áno, 2x 16 znakov
Rozsah pracovných teplôt	0 až +50°C
IP krytie	IP 40
Rozmery	

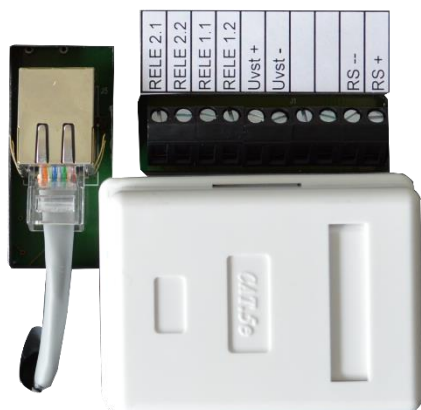


Schéma pripojenia POE napájania



Technické parametre pre POE napájanie	
Typ napájania	Pasívne POE
Napájanie POE injektora	48V DC
Max. odber	1 A
Signalizácia	LED
Dĺžka segmentu siete	Max. 100m
Podporované štandardy	IEE 802.3, IEE 802.3u, CSMA/CD, TCP/IP
Typ použitého kábla	RJ 45 – CAT 5, UTP

Popis konektorov



Konektor	Význam
RELE 2.1	Kontakt relé 2
RELE 2.2	Kontakt relé 2
RELE 1.1	Kontakt relé 1
RELE 1.2	Kontakt relé 2
Uvst +	Kladný pól napájacieho napätia
Uvst -	Záporný pól napájacieho napätia
RS -	Zbernica RS 485 - RS-
RS +	Zbernica RS 485 - RS+
ETHERNET+POE	Konektor RJ45

Postup spracovania dochádzky v produktívnej prevádzke

Značenie dochádzky na čítacej jednotke a vyhodnocovanie stavu prítomnosti

Všetci zamestnanci okrem definovaných výnimiek si značia svoju dochádzku na čítacích jednotkách resp. pomocou SW emulácie čítacej jednotky.

Na klávesnici čítacích jednotiek sú dostupné najpoužívanejšie dôvody oneskorených príchodov, prerušení a skorších odchodov.

Udalosti sa zaznamenávajú do internej pamäte čítacej jednotky a v pravidelných intervaloch 15 minút vyčítavané do centrálnej databázy. Na základe týchto údajov sú v DS aktualizované aj informácie o stave prítomnosti.

Denná uzávierka

Denná uzávierka je proces, ktorý v nočných hodinách:

- spracuje zaznamenané udalosti na čítacích jednotkách a preniesie ich do dochádzkových listov,
- z udalostí vytvorí páry Príchod/Odchod a vypočíta ich jednotlivé dĺžky, vypočíta odpracovaný

a neodpracovaný čas, neprítomnosti, hodiny nad denný úväzok, prípadne chýbajúce hodiny,

- v prípade, že zamestnanec nemá poznačený párný počet udalosti systém tento deň prehlási za deň s chybným značením,
- systém disponuje funkciami na ošetrovanie značení s oneskoreným príchodom resp. skorším odchodom v prípade, že zamestnanec označil na čítacej jednotke dôvod,
- v prípade, že zamestnanec nemá poznačenú ani jednu udalosť, systém preverí, či neexistuje v pomocnej tabuľke zadaný dôvod celodennej neprítomnosti na tento deň resp. nebol sviatok. Ak nie, označí deň ako deň s nezadanou neprítomnosťou aktualizuje súčet neprítomnosti zamestnanca za mesiac.

Priebežné spracovanie a editácia dochádzkových listov spracovateľmi

Poverení spracovatelia v priebehu mesiaca priebežne kontrolujú dochádzku pridelených zamestnancov, pričom využívajú filter pre vybratie záznamov s chybným značením alebo neprítomnosťami. Označujú hodiny odpracované nad denný úväzok za nadčasové s uvedením dôvodu nadčasu, zadávajú dôvody celodenných resp. necelodenných neprítomností a kontrolujú doklady k týmto neprítomnostiam. Doklady archivujú na svojom úrade. Editácia dochádzkových listov zahŕňa:

- doplnenie nepoznačených prechodov,
- kontrola a dopĺňanie celodenných a necelodenných neprítomností (na základe dokladu o neprítomnosti),
- dopĺňanie celodennej a necelodennej prítomnosti,
- korekciu chybných značení,
- pridávanie a mazanie časových udalostí,
- zadávanie dlhodobých neprítomností (PN, OČR, úrazy).

Označenie dochádzkových listov za spracované

Termín bude stanovený vopred v súvislosti s termínom spracovania miezd. Tento krok v sebe zahŕňa:

- kontrolu dokladov (potvrdenia, priepustky), archivácia,
- označenie dochádzkového listu za spracovaný spracovateľom,
- schválenie dochádzkového listu vedúcim (aj spätne v archíve),
- prípadnú tlač Evidencie pracovného času,
- ukončenie spracovávaného mesiaca a archív dochádzkových listov.

Spracovanie údajov pre mzdy (spracovatelia s úrovňou 9)

Po označení dochádzkového listu je tento spracovaný spracovateľom a následne sú pripravené údaje z neho na odoslanie do mzdového systému. Funkciu na prenos údajov do mzdového systému majú na strane DS dostupnú používatelia s úrovňou 9 - mzdári. Kontrolu údajov nevykonávajú na strane DS ale vykonávajú kontrolu prenesených údajov v mzdovom systéme. V prípade, že nájdu nezrovnalosť, označia príslušný DL v dochádzkovom systéme opätovne za nespracovaný. Údaje opravujú v mzdovom systéme a zasielajú príslušnú inštrukciu/e poverenému spracovateľovi. Do mzdového systému bolo možné posilať dávkovo, tzn. nebolo potrebné poslať údaje hromadne za celú organizáciu.

Konfigurácia DS

Konfigurácia dochádzkového systému vychádza z faktu, že pracovný čas je v prostredí ÚPSVR organizovaný okrem výnimiek a skrátených úväzkov formou Pružného pracovného času.

Parametre pružného pracovného času:

- týždenný úväzok 37,5 hod.,

- ZPČ v pondelok až štvrtok od 8,00 hod. – do 15,00 hod. a v piatok od 8,00 hod. do 14,00 hod.
- VPČ jednotný od 6,30 hod. do 17,30 hod.
- prestávka 30 min. v čase 12.00 hod. – 13.00 hod.
- v prípade pracovnej cesty – pevný čas od 7:30 hod. do 15:30 hod.,
- necelodenné prekážky v práci na strane zamestnanca len v rámci ZPČ.

Celodenné prekážky v práci na strane zamestnanca 7:30 v zmysle kolektívnej zmluvy.

Parametre sa môžu v čase meniť a systém musí byť navrhnutý a pripravený tak, aby vedel zmeny zohľadniť pomocou konfiguračnej zmeny parametrov.

Pracovné cesty

Od nástupu zamestnanca na cestu až do skončenia cesty vrátane výkonu práce.

Vodiči

Pevný pracovný čas 07:00 – 15:00.

V prípade zamestnancov, ktorí jazdia referentským vozidlom počas vykonávania pracovnej pohotovosti pri zabezpečení opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, resp. inej pracovnej pohotovosti je pracovný čas pevný v čase od 7:30 hod. do 15:30 hod.

Prekážky na strane zamestnanca a zamestnávateľa

- v systéme existuje číselník, ktorý je možné používateľsky konfigurovať a v systéme evidovať všetky druhy prekážok, ktoré sú požadované.

Mzdové zvýhodnenia evidované na strane DS

- mzdové zvýhodnenia za nadčas, prácu v noci, v sobotu a nedeľu, sviatok
- neaktívna časť služobnej pohotovosti v mieste vykonávania štátnej služby,
- náhrada za neaktívnu časť služobnej pohotovosti mimo miesta vykonávania štátnej služby,
- náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení pre obdobie krízovej situácie
- ďalšie zvýhodnenia v zmysle interných predpisov a platnej legislatívy.

Žiadanky

V DS sú zapracované žiadanky zamestnancov, ktoré po zadaní zamestnancom ich nadriadený zamestnanec, alebo iný určený zamestnanec (schvaľovateľ) schváli.

Typy žiadaniek:

- Dovoľenka,
- Návšteva lekára,
- Služobná cesta,
- Služobne,
- Sprevádzanie RP,

- Sprevádzanie ZP dieťaťa,
- Súkromne.

Niektoré typy žiadaniek sa po zadaní zamestnancom prenesú do iného informačného systému a schvaľujú sa schvaľovateľom tam, sú to tieto typy žiadaniek:

- dovolenka,
- služobná cesta.

Podrobný opis funkcionalít

Názvoslovie funkcií, prípadné rozvrhnutia a špecifiká nie sú povinné, zachovanie všetkých funkcionalít je nutná a minimálna.

V DS sú zapracované číselníky, kde je možné zadať akou formou je zamestnancovi poskytovaný príspevok na stravovanie. Na základe zadania potom systém počíta jednotlivé nároky a poskytuje údaje pre pripravené výstupné zostavy a exporty aj pre externých poskytovateľov. V systéme je zadaná cena lístkov.

Dochádzka

Dochádzka - slúži na plánovanie pracovných kalendárov, kontrolu a spracovanie dochádzkových listov, schvaľovanie nadčasových hodín.

Dochádzka – nástroj na kompletnú kontrolu, úpravu a spracovanie dochádzky jednotlivých zamestnancov.

Denné prehľady – kontrola dochádzky na dennej báze za uplynulé dni.

Archív dochádzky – nástroj na prezeranie dochádzkových listov za uplynulé mesiace, ktoré sú už uložené v archíve a nie sú prístupné pre úpravy.

Plánovanie zmien – slúži na naplánovanie pracovného kalendára zamestnancom, na jednej obrazovke.

Podrobný popis kontroly, úpravy a spracovania dochádzky.

Moja dochádzka – nástroj na prezeranie vlastného dochádzkového listu, pokiaľ je používateľ evidovaný ako zamestnanec.

Tlač

Možnosť tlačiť - tlačové zostavy dochádzky zamestnancov za aktuálny resp. Archívny mesiac, dochádzkové listy zamestnancov, mesačný sumárny výkaz a plánovaný rozpis zmien, poznámky spracovateľa, plán neprítomností a rôzne prehľady zo zostáv rozdelených do skupín podľa zamerania a obsahu.

Každá zostava ponúka náhľad vzhľadu zostavy a umožňuje export súboru do formátu csv.

Dochádzkové listy

Dochádzkové listy 1 – rozvrhnutie na výšku A4 – hromadná tlač dochádzkových listov, s možnosťou výberu oddelenia a zamestnancov, ktorých dochádzkové listy sa majú vytlačiť.

Dochádzkové listy 2 – rozvrhnutie na šírku A4 – tlač prehľadu dochádzky zamestnancov z vybraného oddelenia za celý mesiac (plán na deň, príchod, odchod, odpracovaný čas, nadčas a chýbajúce hodiny) z vybraného oddelenia.

Dochádzkové listy 3 – Zamestnanec za obdobie

Evidencia dochádzky zamestnancov

Evidencie dochádzky zobrazujú dochádzku zamestnancov sumárne aj s neprítomnosťami a príplatkami. V úvodnom dialógovom okne je potrebné vybrať, čo má zostava zobrazovať:

Vstupná obrazovka slúži na výber zamestnancov (Zobraziť) a časového obdobia (Sprac. Mesiac, Od, Do). Po voľbe sa tlačidlom Zobraziť zobrazí na obrazovke vybraná skupina zamestnancov, kde sa robí konečný výber do zostavy. Zostava sa zobrazí tlačidlom Tlač. Zostava ešte umožňuje Export údajov vo formáte csv.

Oddelenie – výber oddelenia (oddelení), ktorých dochádzku chceme zobraziť (všetky oddelenia je možné vybrať alebo označiť tlačidlami v spodnej časti – Označ všetko, Odznač všetko).

Zaradenie – možný výber zamestnancov s konkrétnym zaradením.

Zázn./stranu – počet riadkov na jednej strane.

Zobraziť dni – zobrazia sa všetky dni mesiaca s podrobnou dochádzkou.

Zobraziť príplatky – zobrazia sa stĺpce so zadefinovanými príplatkami.

Zobraziť stĺpce bez príplatkov – zobrazia sa aj príplatky, ktoré sú pre firmu zadefinované, ale sú prázdne.

Nezobraziť neprítomnosti – zo zostavy vylúči stĺpce s neprítomnosťami (dovolenka, PN, návšteva lekára, atď.).

Zobraziť stĺpce bez neprítomnosti – zobrazí aj prázdne stĺpce neprítomností, ktoré v danom mesiaci vybraní zamestnanci nemali (parameter je prístupný len v prípade, že sa neprítomnosti zobrazujú).

Hodiny rozdeliť na dni a hodiny – všetky hodiny budú prepočítané na počet dní a zostatkových hodín.

Minúty v 100-vej sústave – prepočíta hodiny na stovkovú sústavu.

(+/-) aj archív – zobrazí nadčasové hodiny a saldo spolu s hodinami z archívu z predchádzajúcich mesiacov.

Nezobraziť +/- – nezobrazí stĺpec s nadčasovými hodinami.

Nezobraziť plán – nezobrazí stĺpec s počtom naplánovaných hodín na mesiac.

Percento dochádzky – zobrazí sa stĺpec s percentuálnym vyjadrením dochádzky za mesiac (vzhľadom na naplánovaný počet hodín a odpracované a neodpracované hodiny).

Triediť – zostavu možno usporiadať podľa priezviska alebo osobného čísla (bez výberu parametra je zostava usporiadaná podľa priezviska).

Tlač na A4 – prispôsobí zobrazenie na papier veľkosti A4.

Do PN započítať hodiny za plánované zmeny – v zostave sa zobrazia len hodiny strávené na PN v čase naplánovaných pracovných zmien.

Odprac. čas v rámci fondu – v prípade, že sa líši naplánovaný počet hodín na mesiac od fondu pracovného času, zapnutím tohto parametra sa v zostave v stĺpci Odprac. zobrazí počet odpracovaných hodín vzhľadom na fond pracovného času.

S PN, OCR, ÚRAZ – zobrazí len zamestnancov s uvedenými neprítomnosťami.

Evidencia dochádzky zamestnancov – podrobná dochádzka zamestnancov s odpracovanými hodinami, nadčasovými hodinami, príplatkami a neprítomnosťami.

Evidencia dochádzky zamestnancov 2 – podrobná dochádzka zamestnancov, v jednotlivých dňoch mesiaca je zobrazený aj počet hodín odpracovaných a neodpracovaných.

Evidencia dochádzky zamestnancov 3 – zobrazí len neprítomnosti za mesiac pre vybrané oddelenie. Dialógové okno na výber parametrov (totožné s oknom zostave 1.) Umožní voľbu len tých, ktoré súvisia so zobrazením. Zostava umožňuje aj export údajov do formátu csv.

Evidencia dochádzky zamestnancov 4 – jednoduchá evidencia dochádzky za jednotlivé dni mesiaca bez sumárnych údajov.

Evidencia dochádzky zamestnancov za obdobie – prehľad odpracovaných a neodpracovaných hodín so všetkými prerušeniami pre vybraných zamestnancov. Každý deň zo zvoleného časového obdobia je zobrazený na samostatnom riadku.

Evidencia dochádzky zamestnancov s výberom – rovnaká ako „Evidencia dochádzky zamestnancov“, avšak zobrazí dochádzku len pre vybraných zamestnancov.

Prehľady

Prerušenia

Prerušenie – zoznam prerušení pracovnej doby zamestnancov vybraného oddelenia vo vybranom časovom období (zobrazí sa dátum a dĺžka prerušenia). Je možnosť vybrať prerušenie, ktoré chcete zobraziť. V prípade, že žiadne prerušenie nie je vybrané, zobrazia sa všetky prerušenia.

Príplatky

Príplatky – zoznam príplatkov pre zamestnancov z vybraného oddelenia vo vybranom časovom období (zobrazí sa dátum a počet hodín, za ktoré zamestnancovi patrí príplatok). Je možnosť vybrať príplatok, ktorý chcete zobraziť. V prípade, že žiadny príplatok nie je vybraný, zobrazia sa všetky príplatky.

Príplatky + Nadčasy – Sumár po zamestnancoch – zostava zobrazuje spočítané všetky hodiny vybraných príplatkov a schválené nadčasové hodiny.

Poznámka

Poznámka spracovateľa – zoznam poznámok, ktoré do dochádzkových listov vložil spracovateľ. Poznámky je možné vytlačiť za zvolené oddelenie pre vybraných zamestnancov.

Rozpis zmien

Plánovaný rozpis zmien – naplánovaný rozpis zmien zamestnancov vybraného oddelenia. Voľba oddelenia a možnosti zoradenia sú podobné ako v dochádzke. Navyše je potrebné vybrať, aký kalendár chcete vytlačiť – buď zmeny podľa dochádzkových listov alebo podľa pracovnej skupiny.

Počet zmien za obdobie – zostava spočíta a zobrazí, koľko zmien vybraného typu majú zamestnanci naplánovaných. V úvodnej obrazovke je možný výber oddelenia, usporadúvania a zmien, ktoré je potrebné zahrnúť do sumáru.

Počet odpracovaných zmien – zostava spočíta a zobrazí, koľko zmien vybraného typu zamestnanci vo vybranom mesiaci odpracovali. Výber je rovnaký ako v predchádzajúcej zostave, navyše sa dá definovať minimálna dĺžka odpracovanej zmeny.

Evidencia dochádzky z archívnych údajov

Zostavy zobrazujú údaje podobné evidencii dochádzky z aktuálneho mesiaca za vybraný mesiac z archívu.

Služby

Správčovské a pomocné funkcie.

Parametre – nastavenie globálnych parametrov, ktoré sa týkajú vyhodnocovania a zobrazovania údajov v dochádzkovom systéme.

Používateľská príručka – zobrazí manuál k systému podľa úrovne prihláseného používateľa.

Sprievodca nastavením – spustí sprievodcu, ktorý prevedie používateľa kompletným nastavením číselníkov a parametrov systému. Pri prvom prihlásení sa sprievodca spustí automaticky, pri ďalšom prihlásení je možné spustiť ho manuálne z ponuky Služby. Pokiaľ nastavenie nebolo pri prvom prihlásení dokončené, pri nasledujúcom prihlásení používateľa sa sprievodca automaticky spustí v kroku, kde skončil naposledy.

Import zamestnancov a organizačnej štruktúry – umožňuje import zoznamu zamestnancov z textového súboru a prípadne aj organizačnej štruktúry.

Spracovanie

Spracovanie obsahuje pomocné správčovské funkcie, ktoré sú k dispozícii len používateľovi s úrovňou správcu systému:

Spracovanie prechodov – funkcia, ktorá presunie do dochádzkových listov zamestnancov udalosti zosnímané na čítacích jednotkách. Udalosti však nevyhodnotí. Vyhodnotenie prenesených udalostí je možné spustením prepočtu mesiaca v dochádzkovom liste. Spracovanie prechodov je možné spustiť samostatne na každý mesiac, ktorý sa zobrazuje v dochádzke.

Denná uzávierka – zabezpečí presun udalostí zosnímaných na čítacích jednotkách do dochádzkových listov a zároveň tieto udalosti vyhodnotí. Denná uzávierka je v systéme naplánovaná ako externá úloha a spúšťa sa automaticky. Najvhodnejší čas na beh dennej uzávierky sú nočné hodiny. Ručné spustenie uzávierky je vhodné na spracovanie udalostí v inom čase, ako je naplánované automatické vyhodnotenie.

Ručne spustená uzávierka spracuje obidva mesiace, ktoré sa zobrazujú v dochádzke. Po spustení sa zobrazí v tabuľke aktuálny stav behu uzávierky a táto informácia sa priebežne aktualizuje.

Koniec spracovávania – funkcia, ktorá umožní správcovi systému zakázať opravu už spracovaných dochádzkových listov pre spracovateľov dochádzky s nižšou úrovňou prístupu. Princíp funkcionality spočíva v tom, že po zapnutí parametra „Ukončiť spracovávanie dochádzkových listov“ môže spracovateľ robiť úpravy len v otvorených dochádzkových listoch. Akonáhle označí dochádzkový list za spracovaný, nemôže ho už opäť otvoriť. Právo na otvorenie dochádzkového listu má len správca systému.

Po spracovaní dochádzky za aktuálny mesiac a vyexportovaní údajov do mzdového systému je potrebné pre ďalší mesiac zapnúť „Povoliť spracovávanie dochádzkových listov“.

Export do miezd – umožňuje vygenerovanie súboru pre mzdový systém s presne definovanou štruktúrou určenou mzdovým systémom.

Ukončenie sprac. Mesiaca – uzavrie dochádzku aktuálneho mesiaca a presunie dochádzkové listy, údaje o zamestnancoch, oddeleniach, pracovných skupinách, neprítomnostiach a príplatkoch do archívu. Po archivácii mesiaca už nie je možné robiť úpravy v dochádzkových listoch.

Číselníky

Obsahuje všetky číselníky, ktoré sú potrebné pre nastavenie a chod dochádzkového systému. Sú dostupné len pre správcu systému, bežný spracovateľ dochádzky nemá právo nastavovať žiadne parametre ani napĺňať zoznamy.

Číselníky je možné naplniť manuálne, alebo je k dispozícii sprievodca, ktorý používateľa postupne prevedie jednotlivými krokmi konfigurácie systému, v rámci ktorej sa naplňajú aj zoznamy.

Oddelenia – štruktúra firmy, zoznam oddelení, v ktorých sú zaradení zamestnanci, organizačná jednotka, ktorá má svojho vedúceho zamestnanca.

Strediská – hospodárske strediská, účtovné strediská. Iná štruktúra firmy, ktorá sa používa hlavne v module na rozkontovanie práce.

Organizácie – zoznam organizácií v rámci jednej štruktúry.

Pracovné zmeny – zoznam všetkých zmien, v ktorých pracujú zamestnanci.

Sviatky – zoznam sviatkov kalendárneho roka.

Zaokrúhľovanie – definícia všetkých možností zaokrúhľovania pracovného času.

Pracovné skupiny – parametre pre vyhodnocovanie pracovného času zamestnancov, definovanie pracovného kalendára.

Zaradenia – definícia ďalšieho rozlišovacieho znaku pre zamestnancov.

Zamestnanci – osobné údaje zamestnancov.

Používatelia – zoznam osôb, ktoré budú mať právo pracovať v systéme a definícia práva pre tieto osoby na spracovanie dochádzky za vybrané oddelenia. Každý zamestnanec je zároveň používateľom s najnižšími právami.

Prerušenia pracovnej doby – zoznam všetkých druhom neprítomností.

Príplatky – zoznam všetkých príplatkov, na ktoré majú zamestnanci nárok.

Profil

Profil obsahuje údaje prihláseného používateľa a organizácie, ktorej dochádzka je spracovávaná.

Profil prihláseného používateľa – obsahuje základné osobné údaje – priezvisko, meno, titul, mailovú adresu a umožňuje zmenu hesla.

Profil organizácie – len údaje o organizácii. Zmenu údajov môže urobiť len administrátor.

KONFIGURÁCIA SYSTÉMU

Konfigurácia systému zahŕňa naplnenie číselníkov s definovaním lokálnych parametrov pre skupiny zamestnancov a zadefinovanie globálnych parametrov pre celú spoločnosť.

Číselníky je možné naplniť buď pomocou sprievodcu nastavením, alebo manuálne.

NAPLNENIE ČÍSELNÍKOV – KONFIGURÁCIA POMOCOU SPRIEVODCU

Po prvom prihlásení sa automaticky spustí sprievodca nastavením, ktorý používateľa postupne prevedie všetkými číselníkmi.

Sprievodca postupne prechádza obrazovkami (číselníkmi), pričom je vždy možné vrátiť sa v krokoch späť. Sprievodcu o tom informuje v informačnom okne:

Sprievodcu je možné kedykoľvek ukončiť a opätovne spustiť. Pokiaľ je sprievodca ukončený pred dokončením celej konfigurácie, pri nasledovnom prihlásení sa spustí v kroku, ktorý ešte nebol vykonaný alebo dokončený.

Práca s číselníkmi je jednotná a umožňuje pridať, opraviť, vymazať záznam, tiež triediť a filtrovať.

Import zamestnancov

Umožňuje import zamestnancov zo súboru vo formáte CSV, kde je každý záznam uložený v jednom riadku a stĺpce v riadku sú oddelené vopred definovaným znakom – oddelovačom.

Požadované parametre na import:

- riadok musí obsahovať minimálne prvé 4 stĺpce, kde budú uložené povinné údaje o osobe (os.číslo, meno, priezvisko, dátum nástupu),
- ostatné údaje nemusia byť pri importe zadane. Tzn. Riadok nemusí mať 17 údajov ale stačia aj 4,
- oddelovač stĺpcov musí byť bodkočiarka alebo čiarka,
- v prvom riadku súboru sa môže nachádzať informácia o názve stĺpcov,
- textové údaje môžu byť uzavreté v úvodzovkách alebo v apostrofoch,
- textové údaje je potrebné uvádzať v kódovaní ANSI,
- dátum musí byť vo formáte DD.MM.RRRR.

Pri opakovanom načítaní súboru systém kontroluje existenciu osoby v systéme. Pri duplicite osobného čísla systém aktualizuje už zadane záznamy.

Informácie zo súboru systém číta podľa poradia v súbore.

Ak sa v systéme nenachádzajú záznamy o oddeleniach a hospodárskych strediskách, ktoré sú uvedené v súbore, automaticky sú vložené do číselníkov.

Vzorové údaje:

BHG00331;Janko;Hraško;31.03.2003;21.12.2200;odd1;081;Oddelenie
1;Vedenie;Ing.;;Riaditeľ;0904 111 222;;;Organizácia.;hrasko@spolocnost.sk

Postup pri importe:

1. Výber súboru – cez tlačidlo „Browse“ nájsť a vybrať súbor, ktorý sa použije pri importe.
2. Nahratie súboru – tlačidlom „Nahrat súbor“ sa vybraný súbor načíta a zobrazí v tabuľke.
3. Import údajov – pred importom je potrebné skontrolovať načítané údaje. V prípade, že v prvom riadku súboru sú uložené názvy stĺpcov, musí byť zapnutý parameter „Prvý riadok obsahuje názvy stĺpcov“. Ak sú správne, môže sa spustiť import tlačidlom „Importovať údaje“.

Oddelenia

Zoznam oddelení definuje štruktúru firmy. Oddelenie je jednotka, ktorá určuje, kde zamestnanec pracuje a kto je zamestnancovi nadriadený. Oddelenie je tiež jednotkou, na základe ktorej sa definujú práva na spracovanie dochádzky.

Pri pridávaní / oprave používateľ vyplňa:

Oddelenie – kódové označenie oddelenia.

Názov oddelenia – popis oddelenia.

Platnosť OD, Platnosť DO – nastavenie dátumu začiatku a konca platnosti oddelenia, čo sa môže využiť pri prečíslovaní oddelení. Oddelenia s ukončenou platnosťou (dátum starší, ako dátum aktuálneho mesiaca v dochádzke) sa už nezobrazujú vo filtrovacích podmienkach.

Pevne zadefinované prestávky – ak je v parametroch pre výpočty v časti “Prestávky na jedenie a odpočinok” zapnutá voľba “Pevné prestávky sú definované v zozname oddelení”, je možné pre každé oddelenie zadefinovať časové rozpätie prestávok pre všetky zmeny, ktoré bude systém kontrolovať.

Pracovné zmeny

Pracovné zmeny slúžia na určenie časového intervalu na prácu. Ich definícia je dôležitá pre generovanie pracovného kalendára pre zamestnancov.

Pri pridávaní / oprave zmeny sa zadáva:

Kód zmeny – jednoznakové kódové označenie, môže to byť písmeno z intervalu a-Z, číslica, alebo ľubovoľný znak.

Názov zmeny – popis zmeny.

Začiatok a koniec zmeny – definovanie intervalu pracovnej zmeny.

Dĺžka zmeny – dĺžku systém automaticky vypočíta zo zadaných hodnôt pre začiatok a koniec, ale je možné ju opraviť. V prípade, že je zmena dlhšia, ako 6 hodín (resp. Ako čas zadaný v parametroch pre výpočty v časti “Prestávky na jedenie a odpočinok”), dĺžka musí byť čistý čas bez prestávky na obed.

Sviatky

Zoznam štátnych sviatkov je dôležitý pri vytváraní pracovného kalendára pracovnej skupiny. Na základe definície sviatkov systém automaticky generuje neprítomnosť pre rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas a v prípade odpracovaných hodín v deň sviatku aj mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok.

Pri pridávaní / oprave sviatku sa zadáva:

Dátum – dátum sviatku v kalendári, môže byť zadaný manuálne alebo vybraný z kalendára.

Názov – meno sviatku.

Pracovné skupiny

Na presné určenie časového intervalu, v ktorom sa má zamestnanec nachádzať na pracovisku a ako sa má vyhodnocovať jeho odpracovaný čas, slúži zaradenie zamestnanca do pracovnej skupiny.

Každá pracovná skupina má definované základné parametre, ktoré ovplyvňujú výpočet a spracovanie dochádzky, vyhodnotenie príplatkov a nadčasov a pracovný kalendár.

Vytvorenie novej skupiny – sprievodca ponúkne vytvorenie dvomi spôsobmi:

1. Automaticky vygenerovaním označeného typu skupiny – systém vygeneruje skupiny so štandardným označením, nastaví základné parametre a vygeneruje adekvátny pracovný kalendár pre skupinu. Skupinu je možné následne manuálne opraviť a doplniť potrebné nastavenia.
2. Manuálne – všetky parametre a aj kalendár pre skupinu je potrebné zadať v dialógovom okne.

Parametre skupiny

Parametre pre pracovnú skupinu sú buď spoločné (zobrazujú sa v každej pracovnej skupine) alebo špecifické pre vybraný typ skupiny. Pri špecifických parametroch je uvedené, pre ktorý typ skupiny sa zobrazujú.

Skupina – dvojnakový kód skupiny. Mal by byť navrhnutý tak, aby označenie skupín bolo prehľadné pre spracovávateľov.

Názov – interné označenie pracovnej skupiny.

Typ – základným parametrom skupiny je jej typ. Typ definuje ako sa bude vyhodnocovať odpracovaný čas. Typ skupiny označuje či sa jedná o pevnú alebo pružnú pracovnú dobu s rôznymi možnosťami obmedzení (voľná pracovná doba, pracovná doba s pevným a voliteľným časom, prípadne aj presne stanoveným obedom...).

Náhrada za sviatok – forma platenia sviatkov pre rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas. Program umožňuje definovať preplatenie sviatku ak padne na bežný pracovný deň nasledovne:

- ☐ priemernou mzdou,
- ☐ sviatok zahrnutý v základnej mzde.

Podľa zvolenej formy platenia sú sviatky farebne odlíšené v pracovnom kalendári.

Nepretržitá prevádzka – parameter zabezpečuje vyhodnocovanie nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času voči fondu pracovného času (pri súčasne zapnutom parametri „Rozdiel medzi súčtom dĺžok naplánovaných zmien za mesiac a fondom pracovnej doby ovplyvňuje mesačné +/-“ v Parametroch Výpočtu a spracovania).

Minimálne odpracovaný čas pre evidenciu prítomnosti – určuje aký čas musí zamestnanec odpracovať, aby mal uznanú v daný deň prítomnosť (návaznosť na nárokovanie stravných lístkov).

Dĺžka zmeny – Definuje dĺžky jednotlivých zmien

Denný úväzok – dĺžka úväzku na deň, pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je totožný s dĺžkou pracovnej zmeny. Rozdielne údaje sú len v nepretržitej prevádzke, kde zamestnanci

pracujú v 12-hodinových zmenách a pracovný úväzok je 7,5 hodiny. Tento parameter slúži na výpočet fondu pracovnej doby, ktorý musí zamestnanec za mesiac naplniť.

Denná norma – počet hodín na deň pri turnusovej práci.

Plánovaný úväzok na týždeň – určuje počet pracovných hodín, ktoré musí zamestnanec odpracovať za týždeň.

Maximálny denný čas – prednastavená hodnota je 24:00 a určuje, aký najväčší čas bude uznaný zamestnancovi v jeden deň, ak je zaradený do príslušnej pracovnej skupiny.

Nadčasy

Program umožňuje pre každú skupinu osobitne nastaviť jednu z troch možností na vyhodnocovanie nadčasov na konci mesiaca:

1. Vybrať NV – nie, Preplatiť nadčas – nie: pri tomto nastavení systém vôbec nevyhodnocuje hodiny odpracované nad rámec úväzku.
2. Vybrať NV – áno, Preplatiť nadčas – nie: systém umožňuje za nadčasové hodiny čerpať náhradné voľno, nedovolí však tieto hodiny zaplatiť.
3. Vybrať NV – áno, Preplatiť nadčas – áno: nadčasové hodiny sa dajú zaplatiť aj vyčerpať formou náhradného voľna.

Dve metódy práce s hodinami odpracovanými nad rámec denného úväzku:

1. Mesačné uznávanie – všetky nadčasy v mesiaci sa sumarizujú a pri spracovaní dochádzkových listov na konci mesiaca sa určí, ako sa s nimi naloží (preplatiť, presunúť do archívu – podľa toho, ako to umožňuje nastavený parameter pre nadčasy. Štandardne sa plusové hodiny prenášajú do archívu na čerpanie NV v ďalšom období.
2. Denné uznávanie – za každý deň, kedy boli odpracované hodiny nad rámec denného úväzku, je potrebné určiť, koľko z nich bude uznaných ako nadčas. Štandardne sa uznané nadčasové hodiny preplácajú.

Ročný limit nadčasov – maximálny povolený počet hodín nad rámec základného úväzku.

Uvažovať skutočný príchod, odchod – systém umožní nastaviť, či sa má uvažovať skutočný príchod alebo odchod. Ak je parameter vypnutý, systém berie ako príchod (odchod) začiatok (koniec) pracovnej zmeny, ktorú má zamestnanec naplánovanú. Ak je príznak zapnutý, uvažuje sa príchod (odchod) označený na čítacej jednotke.

Zaokrúhľovanie

Dochádzkový systém umožňuje zaokrúhlenie:

- príchodu a odchodu,
- výsledného času za deň,
- prerušení pracovnej doby,

Čo znamená, že sa nebude uvažovať skutočný čas označený na čítacej jednotke, ale sa zaokrúhli nahor alebo nadol v nejakom časovom intervale (napr. 10 minút).

Zaokrúhlenie sa vykonáva podľa všeobecných zaokrúhľovacích intervalov, alebo je možné pre každú pracovnú skupinu (prípadne pre niektoré pracovné skupiny) zadať špeciálne zaokrúhľovacie profily.

Automaticky generovať príplatky – parameter zabezpečí generovanie príplatkov za prácu v II. a III. zmene, za prácu v sobotu, nedeľu a sviatok, prípadne ďalšie zadefinované kumulatívne príplatky pre zamestnancov zaradených do vybranej pracovnej skupiny.

Definícia, ktoré príplatky systém môže generovať, je zadaná v globálnych parametroch Nadčasov a príplatkov.

Odpočítavať prestávku na obed – pri zapnutom príznaku systém automaticky odpočíta 30 minút na obedňajšiu prestávku. Prestávka na odpočinok a jedenie v dĺžke 30 minút vyplýva zo ZP, zamestnávateľ je povinný poskytnúť túto prestávku. Systém vždy odpočíta uvedený čas, aj ak zamestnanec je na obede kratší čas.

Pevne zadefinované prestávky – dochádzkový systém ponúka nastavenie pevne zadaných časových intervalov pre prestávku na odpočinok a jedenie. Pokiaľ je povolené toto nastavenie v Parametroch výpočtu a spracovania, v pracovnej skupine sa zobrazí okno na zadanie časových intervalov. Pri tomto nastavení systém odpočíta prestávku na obed vždy v uvedenom čase.

Intervaly hodín (VPČ, ZPČ, Obed, Neprítomnosť)

Voliteľný pracovný čas (VPČ) – časový interval definujúci možný príchod/odchod do/zo zamestnania. Ak zamestnanec príde do zamestnania skôr ako je definovaný začiatok VPČ, systém počíta pracovný čas až od začiatočného intervalu VPČ. Ak zamestnanec odchádza neskôr ako je definovaný koniec VPČ, systém počíta pracovný čas len do konca intervalu VPČ.

Základný pracovný čas (ZPČ) – časový interval definujúci čas, kedy zamestnanec má byť na pracovisku. Základný pracovný čas je možné zadefinovať aj na každý deň v týždni samostatne.

Interval na prestávku – časový interval definujúci, kedy má zamestnanec ísť na obedňajšiu prestávku.

Neprítomnosť – len pre typ skupiny 21-PPT.

Kalendár pracovnej skupiny

Pri pridaní novej pracovnej skupiny systém vytvára prázdny pracovný kalendár pre skupinu na aktuálny rok a nasledujúci rok. Kalendár má označené soboty, nedele a sviatky. V kalendári je možné vyplňať pracovné zmeny, ktoré definujú pracovný čas skupiny v daný deň. Kalendár skupiny sa nachádza na druhej karte okna “Pracovné skupiny”.

V okne sú vždy dostupné pracovné kalendáre na aktuálny rok a na nasledujúci rok pre vybranú pracovnú skupinu. Na výber roka a skupiny sú k dispozícii rozbaľovacie zoznamy nad ročným kalendárom.

Plánovanie kalendára umožňujú funkcie v časti Práca s kalendárom.

Naplánovať mesiac – naplánovanie kalendára na vybraný mesiac. Systém zapíše zmeny na všetky pracovné dni vo vybranom mesiaci vrátane sviatkov, ktoré sú v pracovné dni.

Naplánovať rok - naplánovanie kalendára na všetky mesiace v roku. Zmena sa vyplní pre pracovné dni na celý rok vrátane sviatkov, ktoré sú v pracovné dni.

Editovať zmeny – umožní zapísať potrebné zmeny na ktorýkoľvek deň v roku.

Plánovanie turnusu – umožňuje naplánovať kalendár na celý rok bez ohľadu na pracovné dni, soboty, nedele a sviatky v pravidelne opakujúcich sa cykloch.

Začiatok – dátum, od ktorého sa má rok naplánovať. Štandardne ide o prvý deň v roku alebo v mesiaci, kedy začíname plánovať. Kvôli zjednodušeniu zadania cyklu pracovných zmien to môže byť aj dátum dňa, ktorým začína týždeň (napr. Ak je potrebné naplánovať kalendár od augusta 2013, keďže 1.8. je štvrtok, do začiatku je možné uviesť pondelok 29.7.2013).

Turnus – pole, kde je potrebné zapísať reťazec kódov pracovných zmien tak, ako za sebou nasledujú odo dňa uvedeného v „Začiatku“ a ako sa majú striedať, pričom pomlčka predstavuje voľný deň.

Kontrola kalendára. Systém vyplní nasledujúce stĺpce v kalendári:

Prac. Dni – počet naplánovaných pracovných dní,

Sv. – počet sviatkov v mesiaci,

Prac. Hod. – počet naplánovaných pracovných hodín,

Hod. Vo sv. – počet naplánovaných hodín vo sviatok.

Ak v kalendári nie sú uvedené žiadne sviatky, kontrola kalendára ich automaticky doplní. Údaje čerpá z číselníka Sviatky.

Preplánovať kalendár zamestnancom – funkcia, ktorá zapíše zmenené nastavenia pracovnej skupiny do dochádzkových listov zamestnancov, ktorí sú do skupiny zaradení.

Zamestnanci

Zoznam zamestnancov obsahuje všetky osoby, ktorým sa eviduje dochádzka.

V zozname musia byť rozlíšení aktívni a neaktívni zamestnanci farebne:

- aktívni,
- zamestnanci s ukončeným pracovným pomerom
- zamestnanci dočasne vyradení alebo na materskej dovolenke
- zamestnanci s chýbajúcimi údajmi sú zobrazení červenou farbou.

Zoznam zamestnancov má k dispozícii aj filter na zobrazenie zamestnancov aktívnych, vyradených alebo s chýbajúcimi údajmi:

Každý zamestnanec má zadané osobné údaje, na základe ktorých sa vyhodnocuje jeho dochádzka:

Osobné číslo – identifikačné číslo zamestnanca, jedinečný údaj, ktorý by mal byť zhodný s osobným číslom zamestnanca v mzdovom systéme. Osobné číslo nie je možné dodatočne zmeniť.

Priezvisko, meno, titul, titul za menom – osobné údaje zamestnanca.

Zamestnaný od, do – údaj zobrazujúci dobu pracovného pomeru.

Vyradený – stav zamestnanca voči zamestnávateľovi. Pracuje, zamestnancovi sa spracováva dochádzka. Dočasne vyradený a Materská dovolenka ponechajú zamestnanca v zozname, ale systém im negeneruje dochádzkový list. Ukončený pracovný pomer ponechajú zamestnanca v minulom období, v aktuálnom zozname nie je zobrazovaný.

Spracovanie podľa – parameter, definujúci ako sa budú spracovávať udalosti:

- Prechodov – zamestnancom sa presúvajú a spracovávajú udalosti do dochádzkových listov,
- Spracovateľ – zamestnancom sa udalosti do dochádzkových listov nepresúvajú, ale slúžia len pre kontrolu pri ručnom vyplňaní dochádzkového listu. Takéto nastavenie

môžu mať napr. riadiaci zamestnanci, ktorým sa dochádzka nevyhodnocuje na základe zosnímaných údajov, ale zadáva ju ručne napr. sekretárka.

Organizácia – organizácia, v ktorej zamestnanec pracuje.

Karta – poradové a výrobné číslo priradenej karty zamestnancovi.

Funkcia, E-mail, Telefón – pomocné údaje, nepovinné.

Pracovná skupina - definuje, akým spôsobom sa bude vyhodnocovať dochádzka zamestnanca.

Oddelenie – definuje na akom oddelení zamestnanec pracuje a ktorý spracovateľ bude spracovávať jeho dochádzku.

Výplatné miesto – definuje zaradenie zamestnanca na vybrané výplatné miesto.

Stredisko - číslo hospodárskeho strediska, do ktorého je zamestnanec priradený (doplňkový údaj).

Zaradenie – kód zaradenia (doplňkový údaj). Kódy zaradenia sa napríklad môžu využiť pri rozdelení zamestnancov na THP, výrobných a režijných. Zaradenie slúži na doplnkové filtrovanie v tlačových zostavách a ovplyvňuje priradenie zamestnancov spracovateľovi na spracovanie dochádzky.

Právny vzťah – typ pracovného pomeru, ktorý má zamestnanec uzavretý s organizáciou (trvalý prac. pomer, dohoda...).

% prémie – percentuálna hodnota prémie, ktorá je pridelená zamestnancovi.

Kumulovaný príplatok – v tejto časti je možné zamestnancovi priradiť viac príplatkov v rôznej výške, ktoré mu patria. Príplatky, ktoré sa môžu použiť pri definícii, musia byť zapísané v parametroch nadčasov a príplatkov v časti “Nadefinovanie príplatkov a kumulatívnych príplatkov”.

Pokiaľ má zamestnanec len jeden príplatok tohto typu platený za všetky odpracované hodiny, stačí ho nastaviť v časti „Základný“, kde sa vyberie číslo príplatku zo zoznamu v časti „Parametre nadčasov a príplatkov“.

Ak má zamestnanec nárok na niektorý príplatok iba za časť odpracovaných hodín, pričom táto časť sa dá vyjadriť percentuálne voči odpracovanému času, je potrebné túto výšku uviesť.

Sumár preplatených nadčasov – všetky nadčasy preplatené od začiatku roka.

Ročné saldo – suma záporných hodín za celý rok.

Nárok na dovolenku, Zostatok dovolenky – informatívne údaje o dovolenke, ktoré nie je možné zadať manuálne, je možné importovať ich zo mzdového systému.

Úprava ročného limitu prerušení – zadanie upravené limitu prerušení v dňoch, v prípade, že zamestnanec nastúpi v priebehu roka (L – návšteva lekára, SP – sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi, ZPD – sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa k lekárovi).

Poznámka – iné doplňujúce údaje k zamestnancovi.

Príplatky

V číselníku príplatkov musia byť zadefinované všetky príplatky, ktoré má systém generovať automaticky, alebo sa budú zadávať manuálne. Okrem príplatkov, ktoré vyplývajú z rozvrhu pracovných zmien ako sú napríklad príplatok za prácu v popoludňajšej alebo nočnej zmene, je niekedy potrebné doplniť zamestnancovi aj iné druhy príplatkov, ktoré sa zadávajú sumárnou hodnotou za celý mesiac jednorázovo. Jedná sa napríklad o odmenu, príplatok za prácu v sťaženom prostredí, atď.

Základné príplatky systém automaticky naplní do číselníka pri definovaní organizácie.

Každý príplatok má zadané údaje:

Príplatok – štvormiestny interný kód v systéme.

Názov – meno príplatku.

Kód mzdy – číselný alebo znakový kód mzdovej zložky v mzdovom systéme.

Skratka – označenie príplatku, pod ktorým sa nachádza v tlačových zostavách.

Max. Hodnoty (hodiny, suma, počet %) – maximálne hodnoty, ktoré obmedzujú výšku príplatku. Hodnoty môžu byť zadávané v hodinách, eurách alebo percentách.

Platnosť Od, Platnosť Do – dátumové obmedzenie platnosti príplatku. Pokiaľ aktuálny dátum nespadá do intervalu platnosti príplatku, systém ho negeneruje, ani nie je možné príplatok manuálne zadať zamestnancovi do dochádzkového listu.

To, ktoré príplatky má systém automaticky generovať, je určené v Parametroch nadčasov a príplatkov.

Prerušenia pracovnej doby

Číselník prerušení pracovnej doby obsahuje všetky základné neprítomnosti. Číselník je automaticky naplnený pri registrácii firmy v systéme. Je možné ho dopĺňať a upravovať.

Každé prerušenie obsahuje nasledujúce parametre:

Kód prerušenia – štvormiestny interný číselný kód, pod ktorým je prerušenie definované.

Názov prerušenia – meno prerušenia, ktoré sa zobrazuje v programe pri kóde prerušenia.

Kód mzdy – max. štvormiestny kód, pod ktorým sa neprítomnosť vyskytuje v mzdovom systéme.

Text na displej – text, ktorý sa bude zobrazovať na displeji čítacej jednotky pri zadávaní tejto neprítomnosti.

Skratka – dvojjazková skratka, ktorá sa využíva v tlačových zostavách.

Značka pre prerušenie – grafická značka prerušenia, ktorá sa zobrazuje v zozname zamestnancov v okne “Dochádzka” a informuje o stave prítomnosti zamestnanca.

Ostatné príznaky pre prerušenia:

Presun do dochádzky – príznak, či dané prerušenie bude ovplyvňovať vyhodnocovanie dochádzky. Ak tento príznak nie je zapnutý, tak sa prerušenie bude pri spracovaní ignorovať a bude len zobrazené v zozname udalostí (napr. Otvorenie dverí pre návštevu, ...).

Celodenné prerušenie – príznak, či bude možné dané prerušenie zadať ako celodenné.

Typ prerušenia – príznak, ktorý identifikuje prerušenie z pohľadu jeho vyhodnocovania.

- Prerušenie
- Náhradné voľno
- Obed
- Lekár
- Dovolenka
- Náhrada za sviatok priemer
- Náhrada za sviatok tarif.
- PN 1. - 3. deň
- Ošetrovné 1. - 10. deň
- Absencia
- Sviatok neplatený
- PN 4. - 10. deň
- PN od 11. dňa
- Ošetrovné od 11. dňa
- Pracovný úraz 1. - 3. deň
- Pracovný úraz od 4. dňa
- Materské dávky
- Voľno neplatené
- Voľno platené

- Prestoj
- Mimopracovný úraz
- NV za pohotovosť
- Rodičovský príspevok
- Pracovný úraz od 11. dňa
- Karanténne opatrenie
- Kar. opatrenie od 4. dňa
- Kar. opatrenie od 11. dňa
- Nepracovný úraz od 4. dňa
- Nepracovný úraz od 11. dňa
- NV za odpracovaný sviatok
- PN, úraz nad 365 dní
- Čerpanie KPČ

Skup. Pre súčty – skupiny sa používajú pri vyhodnocovaní efektivity práce, pokiaľ chce organizácia vyhodnocovať len niektoré prerušenia – vtedy sa tieto prerušenia priradia do jednej skupiny.

Započítavanie prerušenia do odpracovanej doby:

Započítavať (+) / Nezapočítavať (-) – príznak určuje, či sa dané prerušenie započíta do odpracovanej doby (napr. Služobne) alebo nezapočíta (napr. Návšteva lekára).

Zníži percento dochádzky – ak sa prerušenie nezapočítava do odpracovanej doby, je možné nastaviť, či pri vyhodnocovaní dochádzky má toto prerušenie znížiť jej percentuálnu hodnotu. Časový limit na prerušenie – čas, po ktorý môže byť zamestnanec na danom prerušení bez toho, aby si ho musel nadpracovať. (napr. Prerušenie typu obed tu môže mať hodnotu 00:30). Dĺžka prerušenia je obmedzená dĺžkou naplánovanej zmeny – parameter, ktorý zabezpečí, že neprítomnosť sa nebude dať vložiť na dlhší čas, ako je dĺžka plánovanej zmeny.

Ročný limit prerušenia v dňoch – maximálny počet dní, ktoré si môže zamestnanec čerpať týmito prerušením (ak je hodnota nulová, systém ju nekontroluje).

Platnosť Od, Platnosť Do – tieto dátumy slúžia ako možnosť dátumového obmedzenia zadávania zvoleného prerušenia (napr. Na čítacích jednotkách alebo manuálne v systéme). Ak aktuálny dátum nespadá do intervalu platnosti, systém prerušenie nezobrazí v zozname neprítomností pri zadávaní neprítomnosti do dochádzkového listu.

Používatelia

Zoznam používateľov obsahuje všetky osoby, ktoré majú možnosť prihlásiť sa do systému s presne definovanými právami a ich pridelené oddelenia a zaradenia.

Práva používateľa určuje tzv. Úroveň prístupu:

Úroveň č. 10 - správca systému,

Úroveň č. 9 - podobná ako č. 10 okrem funkcií na konfigurovanie systému, definovanie používateľov s pridelením oddelení na spracovanie,

Úroveň č. 8 - spracovatelia – editori (zamestnanci, ktorí priamo spracovávajú dochádzku svojich podriadených zamestnancov),

Úroveň č. 7 - vedúci zamestnanci, ktorí si môžu len prezerať, prípadne schvaľovať dochádzku svojich podriadených zamestnancov,

Úroveň č. 4 - zamestnanci, ktorí majú prístup k úprave vlastnej dochádzky,

Úroveň č. 3 - zamestnanec, ktorý má právo prezerat' vlastnú dochádzku,

Úroveň č. 1 - auditor.

Zoznam používateľov môže definovať len správca systému.

Detailné údaje používateľa obsahujú dve časti – Používateľ a Oddelenie.

Používateľ – základné údaje o používateľovi:

Používateľ – prístupové meno, pod ktorým sa používateľ prihlasuje do systému.

Priezvisko, Meno, Titul, Poznámka, E-mail – osobné údaje používateľa.

Úroveň – pridelená úroveň prístupu do systému.

Os. Číslo – ak ide o zamestnanca, uvádza sa tu jeho osobné číslo.

Heslo – Nové heslo a Potvrdenie hesla – nastavené heslo, pod ktorým sa má prihlasovať pri štandardnej autentifikácii.

Zablokovanie účtu používateľa

V prípade, že používateľ zadá 3x zlé heslo pri prihlasovaní, systém ho automaticky zablokuje a je potrebný zásah správcu systému na odblokovanie – vypnutie parametra.

Používateľský účet je zablokovaný.

Zablokovanie účtu je možné vykonať aj manuálne v nastaveniach používateľa zapnutím uvedeného parametra. Zablokovanie účtu zabezpečí, že sa používateľ nemôže do systému prihlásiť.

Oddelenie 0/2 – zoznam pridelených oddelení (pre úroveň 7 a vyššiu) / zoznam všetkých oddelení firmy.

Priradenie oddelení má v kompetencii správca systému. Priradenie resp. odobratie oddelení je možné zaškrtnutím resp. odškrtnutím oddelenia v zozname.

Systém umožňuje rozdelenie oddelenia pomocou tzv. Zaradenia.

ĎALŠIE MOŽNOSTI KONFIGURÁCIE – DOPLNKOVÉ ČÍSELNÍKY

Strediská

Evidencia stredísk slúži predovšetkým na evidenciu práce na strediskách. Číselník sa naplňa štandardným spôsobom podobne ako číselník oddelení:

Stredisko – kód hospodárskeho strediska.

Názov – názov hospodárskeho strediska.

Riziko – parameter, na základe ktorého je možné generovať pre všetkých zamestnancov zaradených v stredisku kumulatívny príplatok.

Platnosť od, Platnosť do – obmedzenie platnosti strediska v systéme.

Organizácie

Umožňuje evidovať zoznam všetkých firiem, ktorých zamestnanci budú evidovaný v spoločnom dochádzkovom systéme. Každému zamestnancovi je potom možné v osobných údajoch zadať organizáciu a následne dochádzkový systém umožňuje filtrovanie údajov podľa organizácie.

Údaje zadávané pre organizáciu – názov firmy, telefón, kontaktná osoba, e-mail kontaktnej osoby, fax, adresa sídla a prípadne aj prevádzky.

Zaokrúhľovanie

Dochádzkový systém poskytuje tri možnosti zaokrúhľovania časových údajov:

- ☐ zaokrúhľovanie príchodu a odchodu,
- ☐ zaokrúhľovanie pracovnej doby,
- ☐ zaokrúhľovanie prerušení pracovnej doby.

Postup pri definovaní zaokrúhľovania:

1. Vytvorenie potrebného profilu pre požadovaný typ zaokrúhľovania.
2. Vygenerovanie alebo manuálne zadefinovanie zaokrúhľovacích intervalov pre vytvorený profil.
3. Zapnutie zaokrúhľovania v lokálnych parametroch pracovnej skupiny.

Zaokrúhľovanie pracovnej doby

Vytvorený profil zaokrúhľuje podľa nastavených intervalov výsledný odpracovaný čas zamestnanca.

Vytvorenie profilu – umožní pridať profil, v ktorom je potrebné zadať číslo profilu, názov a:

Generuj interval – automatické vygenerovanie intervalov na základe zadanej časovej hodnoty (cyklus v minútach).

Intervaly majú uvedený začiatok, koniec a výsledný čas v minútach.

Príklad: odpracovaný čas je 8:05, tento čas spadá do prvého intervalu 00 – 09, takže po zaokrúhlení bude výsledný čas mať 00 minút, výsledok je 8:00.

Pridať interval – pridanie jedného časového intervalu, je potrebné zadať údaje Začiatok, Koniec a Výsledok, teda čas, ktorý sa má uvažovať pri vyhodnocovaní odpracovaného času. Parameter Pridať hodinu sa zadáva len v prípade, že výsledný čas má byť v ďalšej nasledujúcej hodine.

Zmazať – zmazanie intervalu.

Zaokrúhľovanie príchodu a odchodu

Nastavené zaokrúhľovanie zabezpečí, že nebude uvažovaný presný čas príchodu a odchodu, ale čas zaokrúhlený podľa nastaveného intervalu. Štandardne sa príchody zaokrúhľujú smerom nahor a odchody nadol.

Vytvorenie profilu – je potrebné zadať číslo profilu, názov a:

Generuj interval – automatické vygenerovanie intervalov na základe zadanej časovej hodnoty (cyklus v minútach). V parametroch sa ešte definuje, či sa požaduje zaokrúhľovať príchod aj odchod, alebo len jednu hodnotu.

Intervaly majú uvedený začiatok, koniec, výsledný čas v minútach, informáciu o tom, či sa interval týka príchodu alebo odchodu a či sa pripočítava k výslednému času hodina.

Príklad: príchod je 8:05, tento čas spadá do prvého intervalu 01 – 10, takže po zaokrúhlení bude výsledný čas 8:10.

Pridať interval – pridanie jedného časového intervalu, zadať je potrebné údaje Začiatok, Koniec, Výsledok, určiť, či ide o interval pre Príchod alebo odchod a či výsledný čas bude mať o hodinu viac alebo menej.

Zmazať – zmazanie intervalu alebo všetkých intervalov. Najskôr treba v prvom stĺpci označiť interval, potom potvrdiť tlačidlom „Zmazať“. Všetky intervaly je možné naraz označiť zaškrtnutím políčka v záhlaví prvého stĺpca.

Zaokrúhľovanie prerušení pracovnej doby

Tento druh zaokrúhľí výsledný čas, ktorý zamestnanec strávil na vybranom prerušení.

Vytvorenie profilu – je potrebné zadať len číslo profilu, názov a:

Generuj interval – automatické vygenerovanie intervalov na základe zadanej časovej hodnoty Interval (cyklus v minútach). Intervaly je možné vygenerovať len pre vybrané prerušenia. Nie je potrebné zaokrúhľovať všetky neprítomnosti.

Ďalšie potrebné parametre:

Zaokrúhľiť – spôsob zaokrúhľovania nahor alebo nadol.

Generovať do – maximálny čas, ktorý môže vybrané prerušenie trvať. Dĺžku prerušenia určujú pracovné zmeny používané v organizácii. Teda pokiaľ sú najdlhšie zmeny v dĺžke 8 hodín, aj tento čas by mal byť nastavený na 8 hodín. Po potvrdení tlačidlom „Generuj“ sa doplnia záznamy so zadaným časovým intervalom. Pre každé prerušenie sú vygenerované samostatné intervaly do maximálnej dĺžky zadanej v poli Generovať do.

Pridať interval – pridanie jedného časového intervalu, zadať je potrebné údaje Začiatok, Koniec, Výsledok, a určiť prerušenie, ktorého sa interval týka.

Zmazať – zmazanie intervalu alebo všetkých intervalov.

Zaradenia

Zaradenia umožňuje zdefinovať zoznam pracovných zaradení používaných v organizácii. Následne každý zamestnanec môže mať zaradenie ako doplnkový údaj vo svojich osobných údajoch.

Zaradenia je možné využiť pri jemnejšom filtrovaní v dochádzke a v tlačových zostavách a pri pridelovaní práva spracovateľovi na spracovanie dochádzky zamestnancov z vybraného oddelenia.

Vytvoriť zaradenie:

Vypĺňané údaje:

Zaradenie – kód zaradenia.

Popis – názov zaradenia.

Typ – typ zaradenia.

GLOBALNE PARAMETRE SYSTÉMU

Táto voľba umožňuje nastavenie globálnych parametrov systému. Nastavené parametre sa vzťahujú na vyhodnocovanie dochádzky všetkých zamestnancov.

Parametre sú rozdelené do skupín podľa zamerania:

- Systém
- Výpočet a spracovanie
- Vyhodnocovanie
- Nadčasy a príplatky
- Doplnujúce parametre

Parametre systému

Aktuálny mesiac a rok – mesiac a rok, ktorý je spracovávaný (od tejto hodnoty je odvodený nasledujúci mesiac). Hodnota sa nastavuje len pri inštalácii systému, ďalej sa mení po mesačnej uzávierke.

Kód modulu – pokiaľ používajú rovnaké čítacie jednotky viaceré organizácie, sú rozlíšené cez kód modulu. Tento parameter slúži pre filtrovanie záznamov do dochádzkového systému podľa zadaného kódu modulu.

VŠEOBECNÉ SPRÁVANIE PROGRAMU

Časy prihlásenia pre úroveň 3 – časový interval, v rámci ktorého sa môžu zamestnanci prihlasovať do systému (treba zadať v tvare napr. 06:00-18:00).

Maximálny čas nečinnosti – čas, po ktorom systém používateľa automaticky odhlási zo systému, v prípade, že zamestnanec nevykazuje žiadnu činnosť v systéme.

Úroveň spracovateľa pri zobrazení vlastného DL – týka sa používateľov s úrovňou prístupu 7 a vyššou, ktorí majú právo prezerať a spracovávať pridelených zamestnancov. Každý spracovateľ sa dostane do svojho dochádzkového listu s úrovňou, ktorá je zadaná v tomto parametri.

TEXT

Text v hlavičke, v päte Evidencia dochádzky 4 – tlačová zostava umožňuje používateľské nastavenie textu hlavičky a päty, ktorý je potrebné zadať do týchto dvoch polí.

SPRACOVANIE DOCHÁDZKOVÝCH LISTOV

Zamestnanec môže odsúhlasiť vlastnú dochádzku – po zapnutí parametra sa zamestnancovi v jeho vlastnej dochádzke sprístupní pole na odsúhlasenie dochádzkového listu.

Parametre výpočtu a spracovania.

PARAMETRE PRE SPRACOVANIE PRECHODOV

Počet minút, po ktoré je možné použiť kláves na zrušenie poznačeného predchádzajúceho prechodu – hodnota sa udáva v celých minútach, do uvedeného času možno použiť kláves “Zruš” a potvrdiť kartou. Následne udalosť, poznačená pred klávesom Zruš nebude spracovaná v dochádzkovom liste. Parameter taktiež zabezpečuje redukciu niekoľkonásobne poznačenej udalosti rovnakého typu – pokiaľ je v rámci nastaveného času udalosť takto za sebou poznačená, systém na vyhodnotenie dochádzky použije poslednú z daného intervalu.

Počet sekúnd na ignorovanie príchodu (odchodu) ak po ňom (pred ním) bolo poznačené prerušenie – parameter ovplyvňuje vyhodnocovanie v prípade, že sa z prístupových čítacích jednotiek (otváranie dverí, prechod cez turnikety) používajú udalosti na vyhodnotenie príchodu a odchodu. Ak zamestnanec odchádza napr. Z práce skôr, uvedie na dochádzkovej čítacej jednotke dôvod neprítomnosti a následne prechádza cez čítaciu jednotku, ktorá posielala udalosť Odchod, tak v dochádzkovom liste bude spracovaný len odchod na prerušenie. Časový interval určuje čas, za ktorý zamestnanec môže prejsť od dochádzkovej čítacej jednotky po prístupovú.

Ukončenie včerajška prvou udalosťou, ak rozdiel medzi poslednou a ňou nie je väčší ako – nastavený čas predstavuje hornú hranicu, v rámci ktorej systém spáruje príchod a odchod pre nočnú zmenu (prechod z jedného dňa na nasledujúci).

Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do prac. Času - parameter slúži pre nezapočítavanie prestávky na odpočinok a jedenie do pracovného času a súvisí so Zákom č. 311/2001 (Zákonník práce) v znení neskorších predpisov. V paragrafe 91 odst. 5 tento zákon vylúčil prestávky poskytnuté v rámci pracovnej zmeny z evidencie pracovného času zamestnanca. Zmena vyplýva zo Smernice Rady č. 93/104/EHS, ktorá definuje pracovný čas ako čistý čas. Jeho uplatnením dôjde k formálnemu skráteniu dĺžky pracovného času o 2,5 hodiny týždenne. Nárok na prestávku v dĺžke 30 minút má zamestnanec, ak jeho pracovný čas je dlhší ako 6 hodín.

Nie vždy majú zamestnanci možnosť poznačiť si čerpanie prestávky na čítacej jednotke (napr. Keď zamestnanci nechodia mimo objektov na obed a prestávky majú priamo na pracovisku), preto sú v DS parametre, na základe ktorých je prestávka automaticky odpočítavaná od pracovného času:

1. Prestávku odpočítať po... S dĺžkou – parameter definuje čas, ktorý musí zamestnanec v rámci dňa odpracovať, aby bola prestávka odpočítaná a dĺžku prestávky. Prednastavené hodnoty sú 6 hodín a dĺžka prestávky 30 minút.

2. Prestávku odpočítať po... S dĺžkou – parameter umožňuje poskytnúť zamestnancom ďalšiu prestávku pri dlhšie trvajúcej zmene.

V prípade nadčasu prestávku neodpočítať – ak je príznak vypnutý, systém odpočíta prestávku aj v prípade práce nadčas (nenaplánovaná zmena, napr. Práca v sobotu alebo práca nad plánovanú dĺžku zmeny).

Odpodet prestávky z prerušenia lekár v prípade ZPČ – ak je príznak zapnutý, tak zamestnancom s pružným pracovným časom vždy odpočíta prestávku na obed z prerušenia z dôvodu návštevy lekára, pokiaľ je toto prerušenie v rámci celého základného pracovného času (t. Zn., že lekár je krátený o polhodinu).

Pevné prestávky – dochádzkový systém umožňuje definovať aj pevné prestávky na obed, v takom prípade je obed odpočítaný vždy v zadefinovanom čase. Parameter určuje kde sa evidujú pevné prestávky na odpočinok. Možné hodnoty sú:

- nie sú definované – použijú sa údaje definované v parametroch výpočtu
- sú definované v oddeleniach
- sú definované v pracovných skupinách

PARAMETRE PRE VÝPOČTOVÉ FUNKCIE

Prerušenie typu lekár sa neuzná pri ZPČ ako celodenné – pri zapnutom parametri sa zamestnancom s pružným pracovným časom bude celodenná návšteva lekára počítat len v rámci základného pracovného času. Zbytok času si musia zamestnanci nadpracovať.

Rozdiel medzi súčtom dĺžok naplánovaných zmien za mesiac a fondom prac. doby ovplyvňuje mesačné +/- - pokiaľ majú zamestnanci naplánované iné pracovné zmeny, ako je ich denný úväzok (napr. 12-hodinové), tak počet naplánovaných hodín na mesiac sa väčšinou líši od fondu pracovného času. Ide o nepretržitú prevádzku resp. nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas. Pri zapnutom parametri sa hodiny, ktoré sú naplánované nad alebo pod rámec fondu pracovnej doby automaticky prenesú do uznaných plusových hodín alebo chýbajúcich hodín v danom mesiaci.

Príplatok za So, Ne a SV generovať len pri naplánovanej zmene – pri zapnutom príznaku sa nebudú príplatky generovať za nadčasovú prácu.

Zaokrúhliť len prvý príchod a posledný odchod – pri nastavenom zaokrúhľovaní príchodov a odchodov je možné zapnutím tohto parametra nastaviť zaokrúhľovanie len prvej a poslednej časovej udalosti v rámci dňa. Ostatné udalosti budú nezaokrúhlené.

Kontrola zhodnosti zadaných a vypočítaných príplatkov a limitu neprítomností:

Upozorniť na nerovnosť zadaných a vypočítaných príplatkov – pri nerovnosti príplatkov bude zobrazené informačné okno, ale spracovateľ bude môcť dochádzku označiť za spracovanú.

Parametre vyhodnocovania

Typ miezd – tu je zadaný kód mzdového systému, ktorý má organizácia. Kód je zadaný v licenčnom súbore, v parametroch sa zobrazuje informatívne.

Počet evidovaných mesiacov pre archív nadčasov – archív nadčasových hodín obsahuje odpracované hodiny nad rámec fondu pracovného času zamestnanca, ktoré neboli preplatené. Hodiny je možné vyčerpať formou náhradného voľna. Počet mesiacov je definovaný v zákone 311/2001 Z.z. Zákonník práce, § 121, odsek 4 a ide o obdobie, v rámci ktorého si musí zamestnanec odložené hodiny vybrať.

Náhradné voľno sa kumuluje v poslednom mesiaci – nevyčerpané hodiny z archívu, ktoré boli odpracované pred hodnotou uvedenou v predchádzajúcom parametri, sú po spracovaní dochádzkového listu automaticky pripočítané do posledného mesiaca archívu.

Uzamykanie dní v dochádzkovom liste starších ako – funkcia, ktorá nedovolí spracovateľom s úrovňou 8 opravovať deň v dochádzkovom liste, ktorý je starší, ako počet uvedený v parametri. Funkcia po uplynutí uvedeného počtu dní odo dňa v kalendári, daný deň uzamkne pre úpravy a môže ho sprístupniť len správca systému.

Uzamykanie len vysporiadaných dní – ak je zapnutý tento parameter, systém uzamkne len tie dni, ktoré sú správne vyhodnotené (podmienkou je nastavenie predchádzajúceho parametra).

Parametre nadčasov a príplatkov

NADEFINOVANIE TEXTU A KÓDOV PRE NADČASY

Nadčas 1, Nadčas 2, Nadčas 3, Nadčas 4 – systém ponúka 3 základné nadčasy, ktoré používateľ môže zdefinovať podľa potrieb organizácie. Štandardne ide o nadčas v pracovný deň, sobotu, nedeľu a nadčas vo sviatok. Tu je potrebné označiť, či sa nadčas bude používať, ak áno, vložiť skratku, pod ktorou sa bude zobrazovať v dochádzke a kód príplatku z číselníka príplatkov.

KPČ – parameter na sprístupnenie evidencie konta pracovného času. Po zapnutí parametra treba zadať skratku pre konto a vybrať príplatok, na ktorý sa budú prenášať nadpracované hodiny do konta.

Príplatok na preplatenie – systém umožňuje hodiny odpracované do konta pracovného času preplatiť, čím sa hodiny z konta vymažú. Hodiny sa zaplatia tu zadaným príplatkom.

Rozšírený archív (+) hodín – štandardne sa nadčasové hodiny v archíve zobrazujú bez ohľadu na to, v aký deň boli tieto hodiny odpracované. Pokiaľ je zapnutý rozšírený archív nadčasových hodín, tak nepreplatené a archivované hodiny sa uchováajú tak, ako boli uznané v priebehu mesiaca, teda zvlášť sa evidujú hodiny odpracované a uznané na Nadčas1, Nadčas2 a Nadčas3. Jedná sa o evidenciu nadčasových hodín pre zamestnancov s denným uznávaním nadčasov.

SCHVÁLENIE NADČASOV PRE SKUPINY S MESAČNÝM UZNÁVANÍM

Povoliť schvaľovanie nadčasov – parameter umožňuje použiť schvaľovanie nadčasov pre skupiny s mesačným uznávaním nadčasov. K parametru je potrebné ešte vybrať jeden zo spôsobov schvaľovania:

- 1–jednostupňové – systém umožní vedúcemu zamestnancovi schvaľovať hodiny odpracované nad rámec mesačného fondu.
- 2–dvojstupňové – systém umožní vedúcemu zamestnancovi schváliť hodiny odpracované nad rámec mesačného fondu a jeho nadriadenému odsúhlasiť schválenie hodiny.

Poznámka: Hodiny schvaľuje nadriadený sumárne za celý mesiac, nie na dennej báze. Pri uzávierke mesiaca je možné pracovať (preplatiť, presunúť do archívu) len s hodinami maximálne do výšky schváleného času.

Zaradenia, ktoré majú časť nadčasov zahrnutých v mzde – do poľa je potrebné vložiť kód zaradenia zamestnancov, ktorí majú zahrnutých 150 nadčasových hodín v mzde. Systém na základe tohto parametra umožní čerpať NV alebo preplatiť nadčasové hodiny, až keď presiahnu hodnotu 150.

Nulovať archív nadčasov v 12. Mesiaci všetkým zamestnancom – parameter zabezpečí vymazanie hodín z celého archívu pri uzávierke mesiaca december.

Zaradenia, pre ktoré sa vynuluje archív po spracovaní DL v 12. Mesiaci – parameter umožní vynulovať archív nadčasových hodín len pre vybraných zamestnancov na základe zadaného kódu zaradenia. Hodiny sa vymažú pri uzávierke mesiaca december.

Pre denné uznávanie predplniť „Automaticky nepreplácaj“ – zapnutý parameter zabezpečí, že všetkým zamestnancom, ktorí majú nastavené denné uznávanie nadčasov, budú hodiny pri spracovaní presunuté do archívu nadčasov a nebudú preplatené.

Pre mesačné uznávanie predplniť „Automaticky neprenášaj“ – zapnutý parameter zabezpečí, že všetkým zamestnancom, ktorí majú nastavené mesačné uznávanie nadčasov, budú hodiny pri spracovaní vymazané a nebudú presunuté do archívu.

NADEFINOVANIE PRÍPLATKOV A KUMULATÍVNYCH PRÍPLATKOV

Na tomto mieste sa definuje, ktoré príplatky bude systém generovať. Generované budú len tie príplatky, ktoré budú mať v stĺpci Kód príplatku zadaný kód, pod ktorým sa príplatok nachádza v číselníku Príplatky.

V spodnej časti okna je zoznam základných príplatkov (príplatok za prácu v poobednej, nočnej zmene, za prácu vo sviatok, sobotu a nedeľu).

V hornej časti okna môže používateľ zdefinovať ďalších 10 kumulatívnych príplatkov, ktoré môžu zamestnanci dostať. Zadaný kód príplatku zabezpečí automatické generovanie príplatku pre určených zamestnancov na základe zadaného percentuálneho vyjadrenia voči

odpracovaným hodinám. Nárok na generovanie príplatku a výška príplatku (percentuálne) sa definuje v zozname zamestnancov.

Pokiaľ bude zapnutý parameter „Zadávaný ručne“, príplatok sa nebude generovať automaticky, ale bude možné zadať ho na dennej báze cez funkciu „Denné príplatky“ v dochádzkovom liste.

Príplatok za prácu na rizikovitom pracovisku – kód príplatku zo zoznamu príplatkov, ktorý bude použitý pre evidenciu nadčasov na rizikovitom pracovisku. Ak nie je zadaný, príplatok za nadčasy na rizikovitom pracovisku sa bude do mzdového systému prenášať len ako nadčas.

Doplňujúce parametre

Tieto parametre určujú vzhľad aplikácie a spôsob spracovania údajov.

ZOBRAZENIE, FILTROVANIE

Voľba dostupných filtračných podmienok pre spracovanie dochádzkových listov:

- Zobrazíť výber zaradenia a filtrovať podľa neho,
- Zobrazíť výber právneho vzťahu a filtrovať podľa neho,
- Filtrovanie podľa pracovnej skupiny v prehľadoch, dochádzke,
- Filtrovanie podľa firmy v prehľadoch, dochádzke.

Umožniť filtrovanie prerušenia OBED v zozname neprítomností – zapnutý parameter doplní do tabuľky Neprítomnosti za mesiac v časti Štatistika, príplatky dochádzkového listu filter na prerušenia Obed:

Po zapnutí parametra sa zo zobrazenia v zozname vylúčia všetky obedy.

Zobrazíť výplatné miesta – parameter umožní zadefinovať číselník výplatných miest, zaradiť zamestnanca na výplatné miesto a použiť filtrovanie podľa výplatných miest v dochádzke a v prehľadoch.

Údaj o dovolenke sa importuje z externého súboru – parameter musí byť zapnutý v prípade, že sa všetky osobné údaje zamestnanca vrátane zostatku dovolenky prenášajú zo mzdového systému. Parameter zabezpečuje správne vyhodnocovanie aktuálneho zostatku dovolenky.

VŠEOBECNÉ SPRÁVANIE PROGRAMU

Zobrazíť tlačidlo pre denné príplatky – umožňuje zobrazíť príplatky zamestnanca na dennej báze.

Zobrazíť v dochádzke odpracovaný a neodpracovaný čas – sa zobrazia dva nové stĺpce s odpracovaným a neodpracovaným časom.

Zobrazíť údaje o zmenách časových udalostí v detaile dňa – zobrazenie podrobného auditu časových udalostí v detailnom zobrazení dňa.

Povoliť tlač DL pre používateľa s úrovňou 3 – umožní zamestnancovi vytlačiť svoj vlastný dochádzkový list.

SPRACOVANIE DOCHÁDZKOVÝCH LISTOV

Porovnať plán s fondom pri spracovaní dochádzkového listu – pri zapnutom parametri systém porovná počet hodín fondu a plánu z dochádzkového listu a pri nerovnosti nedovolí uzavrieť dochádzkový list.

Kontrolovať vyplnenie dlhodobých neprítomností v dochádzkových listoch – systém kontroluje správnosť vyplnenie dlhodobých neprítomností typu PN, OČR a úraz v dochádzkovom liste.

Nedovoliť uzatvoriť dochádzku pri nenulovej hodnote „Chýba spolu“ – systém nedovolí uzavrieť dochádzkový list, ak sa v aktuálnom mesiaci vyskytujú mínusové hodiny.

Nedovoliť uzatvoriť dochádzku pri nenulovej hodnote „NV“ – systém nedovolí uzavrieť dochádzkový list, ak sa v aktuálnom mesiaci vyskytuje nevykryté náhradné voľno.

Zadaná poznámka sa už nedá editovať – ak je zapnutý parameter, poznámku spracovateľa po uložení nie je možné opraviť ani vymazať.

Pri chýbajúcich hodinách vygenerovať neprítomnosť s kódom – ak sa v dochádzkovom liste vyskytujú mínusové hodiny, systém môže miesto nich vygenerovať na uvedený čas vybranú neprítomnosť (napr. NV).

KONTROLA A SPRACOVANIE DOCHÁDZKY DOCHÁDZKA

Možnosti:

Oddelenie – zobrazených zamestnancov je možné vybrať aj na základe pracoviska (oddelenia), v ktorom pracujú. V zozname sa zobrazujú len pridelené pracoviská. Všetky pracoviská sa dajú naraz vybrať, alebo zrušiť. V záhlaví systém zobrazuje informáciu o počte vybraných oddelení z celkového počtu (1/1).

Sprac. Mesiac – voľba, za ktorý mesiac sa majú zobrazit' záznamy.

Zobraziť – filter na výber zo zamestnancov:

- pridelených zamestnancov – všetci pridelení zamestnanci,
- zamestnancov s neprítomnosťami,
- s chybným značením – zamestnanci, ktorí majú chybné poznačený niektorý deň,
- s mínusom – zamestnanci, ktorí majú v niektorý deň viac ako 4 mínusové hodiny,
- s PN, OČR, ÚRAZ – zamestnanci s nemocami v dochádzkovom liste.

Filter – zobrazenie na základe spracovania dochádzkových listov:

- spracovaní, nespracovaní – zamestnanci s uzavretým resp. neuzavretým dochádzkovými listom,
- sprac. A skontrol. – zamestnanci, ktorí majú dochádzkový list uzavretý a skontrolovaný na pam oddelení.
- neskontrolovaní – zamestnanci, ktorí majú dochádzkový list uzavretý, ale ešte nie je skontrolovaný na pam oddelení.

Stav prítomnosti – zobrazenie zamestnancov, ktorí sú aktuálne prítomní, neprítomní, alebo majú aktuálne zadane vybrané prerušenie (vyhodnotenie na základe aktuálneho stavu prítomnosti).

Triediť – zoradenie zamestnancov podľa vybraného kritéria jednoduché (podľa priezviska alebo osobného čísla), alebo dvojstupňové (podľa skupiny alebo oddelenia a v rámci neho podľa priezviska alebo osobného čísla).

Doplňkové možnosti filtrovania

Systém umožňuje zobraziť v dochádzke ešte ďalšie filtre – podľa zaradenia, výplatného miesta, právneho vzťahu, pracovnej skupiny. Zobrazenie je parametricky nastaviteľné.

Zaradenie – umožňuje vybrať zamestnancov z vybraného oddelenia len s priradeným príslušným zaradením. Opäť je zobrazená informácia o počte vybraných zaradení z celkového počtu zaradení v číselníku.

Výplatné miesta – filter podobný výberu oddelení. Je možnosť vybrať zamestnancov buď podľa oddelení, alebo výplatných miest. Po kliknutí na Výplatné miesta sa skryje okno na výber oddelení a naopak výberom oddelení sa skryjú výplatné miesta. Aby bolo možné filtrovanie zamestnancov na základe výplatných miest, musia byť zadefinované v číselníku Výplatné miesta, zamestnanci musia mať výplatné miesta priradené a taktiež musí mať spracovateľ priradené právo na príslušné výplatné miesta.

Skupina – výber zamestnancov podľa pracovných skupín (skupina definuje pracovný kalendár zamestnanca a spôsob, ako bude mať vyhodnocovaný pracovný čas).

Organizácia – ak je do spracovania dochádzky zahrnutých viac organizácií, je tu možnosť vybrať si zamestnancov všetkých alebo len niektorej z nich.

Právny vzťah – výber zamestnancov s právnym vzťahom k organizácii alebo bez právneho vzťahu.

Ďalšie informácie k zamestnancom:

- informáciu o prítomnosti / neprítomnosti,
- osobné číslo – odkaz na dochádzkový list zamestnanca,
- priezvisko, meno, oddelenie, stredisko a skupinu, do ktorých je zaradený,
- kumulatívne príplatky a poznámku,
- informáciu o salde - (+/-) a (+/-) s archívom hodín z predchádzajúcich mesiacov,
- plán hodín na mesiac,
- S a K – stĺpce, ktoré informujú, či bol dochádzkový list spracovaný (uzavretý) a skontrolovaný na mzdovom oddelení na konci mesiaca,
- parametre zamestnanca – umožňuje zmeniť zaradenie do oddelenia, strediska, pracovnej skupiny a zadať kumulatívny príplatok,
- poznámku spracovateľa – ak je v dochádzkovom liste poznámka k niektorému dňu.

Nad zoznamom systém zobrazuje informáciu o počte zobrazených záznamov zo všetkých (1 – 3/3). Počet záznamov na stranu je nastavený a dá sa zmeniť.

Dochádzka zamestnanca

Dochádzka zamestnanca obsahuje dochádzkový list, pracovný kalendár, štatistické údaje so zoznamom pridelených príplatkov, prehľad neprítomností za vybrané obdobie a dochádzkový list 2.

V hlavičke sa zobrazujú osobné údaje zamestnanca – meno, osobné číslo, oddelenie a pracovná skupina, do ktorých je zaradený a spracovávaný mesiac.

Ďalej je možnosť výberu mesiaca, za ktorý sa zobrazuje dochádzkový list. Po rozbalení zoznam ponúka okrem dvoch aktuálnych po sebe idúcich mesiacoch aj výber archívneho mesiaca. Takže na jednom mieste je možné prezerat' dochádzku za aktuálny aj archívne mesiace.

Dochádzkový list je možné vytlačiť.

Dochádzkový list

Zosnímané údaje z čítacích jednotiek

V tabuľke sú zobrazené všetky zosnímané udalosti chronologicky od prvého do posledného dňa v mesiaci. Tieto udalosti sa spracujú a prenesú do dochádzkového listu, kde sa dajú upravovať.

Funkčné tlačidlá

Na ľavej strane okna je k dispozícii 6 základných volieb:

1. Prepočet mesiaca – kompletný prepočet denných sumárov a mesačného sumáru pre všetky dni v mesiaci.
2. Dlhodobé neprítomnosti – funkcia na zadanie začiatku a konca neprítomnosti, ktorá trvá dlhodobo (slúži predovšetkým na zadanie PN, OČR a úrazov).
3. Prepočet dlhod. Neprítomností – vloží zadefinovanú neprítomnosť na všetky nasledujúce dni do konca mesiaca (ak je potrebné uzavrieť dochádzkový list skôr, ako skončí mesiac).
4. Viacdenná prítomnosť – vyplnenie celodennej alebo viacdennej prítomnosti podľa plánovanej zmeny.
5. Viacdenná neprítomnosť – vyplnenie celodennej alebo viacdennej neprítomnosti (Dovolenka, Lekár, Náhradné voľno). Pozor, funkcia neslúži na zadanie PN, OČR a iných nemocí.
6. Mazanie udalostí – rýchle mazanie udalostí z celého dňa alebo z viacerých dní súčasne.

Na základe nastavení v pracovnej skupine a v parametroch sa ešte môže zobrazovať funkcia:

1. Editovať nadčas – funkcia prístupná pre zamestnancov s denným uznávaním nadčasov, umožní uznať nadčasy za všetky dni na jednej obrazovke.
2. Denné príplatky – uznanie nadčasových hodín pre zamestnancov s denným uznávaním nadčasov a editácia ručne zadávaných príplatkov za každý deň v mesiaci.

Sumárne údaje o dochádzke za mesiac:

Zobrazuje sumárne údaje v zobrazenom mesiaci:

Dni – počet odpracovaných dní v mesiaci (do aktuálneho dňa).

Plán – plánovaný počet hodín na spracovávaný mesiac.

Den. Čas – čistý odpracovaný čas v rámci naplánovaného kalendára.

Neodpr. – súčet neodpracovaných hodín za mesiac (dovolenka, lekár, nemoc, ...).

Čas (+) – súčet uznaných odpracovaných hodín nad rámec denného úväzku.

Čas (-) – súčet chýbajúcich hodín (vznikajú pri neskorom príchode alebo skorom odchode).

NV (+) – súčet hodín čerpaného náhradného voľna za mesiac.

(-) Spolu – súčet chýbajúcich hodín a čerpaného náhradného voľna.

(+/-) – aktuálny súčet plusových a mínusových hodín spracovávaného mesiaca (saldo).

(+/-) aj archív – súčet aktuálneho salda a hodín z archívu.

Odprac. – počet odpracovaných hodín za mesiac (odpracované hodiny v rámci plánu + schválené nadčasy). Po spracovaní dochádzkového listu sa tento údaj prepočíta a predstavuje odpracované hodiny v rámci plánu + preplatené nadčasové hodiny.

Spracoval – príznak označenia dochádzkového listu za spracovaný (skontrolovaný a odsúhlasený po uplynutí mesiaca).

Popis stĺpcov dochádzkového listu

Dochádzkový list zobrazuje detailné údaje v jednotlivých dňoch. V tabuľke sú farebne rozlíšené, nedele a sviatky. V tabuľke sú zobrazené nasledovné údaje:

Deň – deň v mesiaci.

Z – naplánovaná pracovná zmena na daný deň.

Spolu – celkový odpracovaný čas v daný deň aj s hodinami nad rámec plánovaného denného času.

Denný čas – odpracovaný čas v daný deň, maximálne do výšky plánovaného denného času.

Neodp. Čas – neodpracované hodiny v daný deň.

Čas <+> – hodiny odpracované nad rámec denného úväzku.

Čas <-> – hodiny, ktoré chýbajú do naplnenia denného úväzku.

Náhr. Voľno – počet hodín náhradného voľna, ktoré bolo čerpané v rámci dňa.

N1 – stĺpec (prípadne stĺpce, max. 4) zobrazujúci uznané denné nadčasy. Tieto stĺpce sú zobrazené len v dochádzkovom liste zamestnancov, ktorí majú denné uznávanie nadčasov a ich názov je nastavený v zozname príplatkov, štandardne N, prípadne N1, N2, N3, N4.

Odpr. Čas – denný odpracovaný čas celkom (vrátane uznaných nadčasových hodín).

Týžd. Saldo – celkové saldo (+/-) za týždeň, zobrazuje sa v nedeľu v každom týždni. Ak je saldo nulové, zobrazí sa :-)

Farebné rozlíšenie časových udalostí

– udalosti prenesené z čítacej jednotky

– udalosti vložené alebo opravené používateľom s úrovňou spracovania č. 8

– udalosti vložené systémom

– udalosti vložené alebo opravené používateľom s úrovňou spracovania č. 4 a 5

– udalosti vložené alebo opravená používateľom s úrovňou spracovania č. 9 a 10

Typ zobrazenia

Pod sumárnymi údajmi v každom dni sa môžu zobrazovať detailné časové udalosti za deň. Toto zobrazenie závisí od spôsobu zobrazenia dochádzkového listu.

Denné sumáre – zobrazia len sumárne údaje za každý deň

Typ 1 – zobrazí pod sumárnymi údajmi všetky časové udalosti v stĺpci pod sebou

Typ 2 – zobrazí pod sumárnymi údajmi všetky časové udalosti v jednom riadku

Poznámky ku dňu

Systém automaticky vkladá 2 druhy poznámok ku dňu:

1. Poznámka k výpočtu, ktorou informuje o neskorom príchode do práce, alebo skorom odchode z práce. Kontrola je robená voči začiatku a koncu naplánovanej pracovnej zmeny pri pevnom pracovnom čase alebo voči začiatku a koncu základného pracovného času pri pružnom pracovnom čase. Text poznámky sa zobrazí v informačnom okne pri ukázaní kurzorom myši na ikonu alebo po otvorení okna zobrazujúceho detail dňa.

2. Porušenie nepretržitého denného odpočinku zvýrazňuje systém žltou alebo zelenou ikonou podľa dĺžky odpočinku medzi zmenami. Ide o porušenie doby odpočinku v dĺžke 12 hodín alebo pri nepretržitej prevádzke 8 hodín.

Okrem poznámok, ktoré generuje systém, môže ku každému dňu vložiť spracovateľ užívateľskú poznámku. Systém zaznamená dátum, čas a meno používateľa, ktorý poznámku vložil.

Pracovný kalendár

Pracovný kalendár zobrazuje naplánované zmeny pre zamestnanca na celý mesiac. Zmeny môžu byť naplánované podľa pracovnej skupiny a potom dodatočne upravené podľa skutočnosti.

Údaje, ktoré sa zobrazujú v pracovnom kalendári:

Deň – číslo dňa v kalendári.

Typ dňa – označené sú len dni voľna (sobota), pokoja (nedeľa) a sviatok.

Zmena – naplánované zmeny na príslušný deň.

Plán. Príchod, Plán. Odchod – plánované časy začiatku a konca príslušnej zmeny.

Plán. Dĺžka – dĺžka zmeny, čistý čas bez prestávky na obed.

Skut. Prích., Skut. Odch. – parameter, ktorý hovorí, či sa pri zmene uvažuje skutočný príchod a odchod (ak nie, tak sa príchod a odchod uvažuje z nastavení pracovnej zmeny).

Zaokrúhľovať príchod, odchod – informácia o tom, či sa údaje zosnímané z čítacej jednotky zaokrúhľujú.

Naplánuj zmeny – naplánovanie nových zmien na všetky pracovné dni vo zvolenom časovom období.

Preplánuj zmeny – preplánovanie zmien v zadanom časovom intervale len v dňoch, kde už je nejaká zmena naplánovaná.

Prepl. Podľa skupiny – preplánovanie pracovných zmien podľa kalendára pracovnej skupiny, do ktorej je zamestnanec zaradený.

Editovať skutočný príchod/odchod – oprava skutočného príchodu a odchodu na celý mesiac.

Dochádzkový systém umožňuje naplánovať kalendár zamestnanca ešte ďalšími dvomi spôsobmi:

- zadaním kódu zmeny na príslušné dni, kedy má zamestnanec pracovať,
- naplánovaním turnusu podľa zadanej šablóny.

Štatistika, príplatky

Obsahuje sumárne údaje pre konkrétneho zamestnanca:

Príplatky za mesiac – zoznam príplatkov sumárne za celý mesiac (okrem príplatku za prácu vo sviatok, ktorý sa generuje samostatne na každý deň sviatku) a uznané hodiny pre každý príplatok. Neprítomnosti za mesiac – zoznam všetkých neprítomností za mesiac zoradených podľa kódu neprítomnosti. Tabuľka obsahuje aj štatistické údaje o celkových hodinách a dňoch neprítomnosti za rok.

Sumárne údaje

- Dni – počet odpracovaných dní za mesiac (prípadne do aktuálneho dňa, pokiaľ ešte nie je mesiac ukončený).
- Plán – počet naplánovaných hodín, ktoré má zamestnanec za mesiac odpracovať.

- Fond – fond pracovného času, ktorý vyplýva zo zmluvy zamestnanca.
Pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sú hodnoty plánu a fondu rovnaké. Líšia sa len v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase.
- Fond (+) – hodiny naplánované nad rámec fondu pracovného času.
- Fond (-) – hodiny, ktoré chýbajú do naplnenia fondu pracovného času.
Hodnoty fond (+) a fond (-) sa vyhodnocujú len pre skupiny zamestnancov pracujúcich v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase (musí byť zapnutý parameter „Nepretržitá prevádzka“ v pracovnej skupine. Hodnoty sa zobrazujú buď len informatívne alebo je možné nimi ovplyvňovať mesačné saldo v aktuálnom mesiaci, čo zabezpečí parameter „Rozdiel medzi súčtom dĺžok naplánovaných zmien za mesiac a fondom prac. doby ovplyvňuje mesačné +/-“. Ak je zapnutý, tak hodnota Fond (+) sa pripočíta k hodnote Uznaný čas (+) a hodnota Fond (-) zase navýši Chýba spolu.
- Odpracovaný čas – celkový odpracovaný čas za mesiac.
- Neodpracovaný čas – počet hodín neodpracovaného času (súčet všetkých neprítomností, ktoré sa nezapočítavajú do odpracovaného času).

Saldo, čas + aktuálny mesiac

- Ročný limit – limit nadčasových hodín za rok, ktorý je nastavený v pracovnej skupine.
- Celkom
- Tento rok preplatené – sumár preplatených hodín za kalendárny rok.
- Ročné saldo
- Uznaný čas (+) aktuálny mesiac – uznané nadčasové hodiny za mesiac.
- N1, N2, N3, N4 – uznané hodiny na jednotlivé nadčasy (polia sa zobrazujú len pre skupiny zamestnancov s denným uznávaním nadčasov a na základe zadefinovaných typov nadčasov parametroch nadčasov a príplatkov).
- Náhradné voľno – celkový počet hodín čerpaného NV za mesiac.
- Chýba spolu – hodiny, ktoré chýbajú do naplnenia fondu pracovného času.
- Odprac. Sviatok – počet odpracovaných hodín v deň sviatku.
- Odprac. Sviatok Archív – hodiny odpracované vo sviatok v minulosti, prenesené na čerpanie náhradného voľna za sviatok do ďalšieho obdobia.
- Čerpané NV za sviatok – náhradné voľno čerpané v aktuálnom mesiaci.

Archív čas (+)

- Prevod, Prevod odprac. Sviatok – hodiny pripravené na presun do archívu pri spracovaní dochádzkového listu.
- 1. - 4. Mesiac – archív nadčasov za 4 mesiace.
- Archív celkom – celkový súčet hodín, ktoré sú k dispozícii v archíve.

Preplatiť nadčas

- N1, N2, N3, N4, Odprac. Sviatok – hodiny pripravené na preplatenie pri spracovaní dochádzkového listu. Zobrazujú sa len tie nadčasové príplatky, ktoré sú zadefinované parametroch nadčasov a príplatkov.

Prevod hodín

- nástroje na manuálne preplatenie a prevod nadčasových hodín do archívu.

Prehľad

Zobrazuje zoznam neprítomností za mesiac, rok alebo určité časové obdobie.

Dochádzkový list 2

Dochádzkový list 2 zobrazuje dochádzku v inej podobe a umožňuje editovať nadčas a príplatky na jednej obrazovke. Toto zobrazenie je vhodné hlavne pre evidenciu odpracovaného času na zákazkách.

DENNÉ PREHLĎADY

Denné prehľady zobrazujú informácie o zamestnancoch za zvolený deň – odpracovaný, neodpracovaný čas, čas odpracovaný nad rámec denného úväzku, chýbajúce hodiny a hodiny schváleného nadčasu. Súčasne sa pri každom zamestnancovi zobrazujú časové udalosti daného dňa.

Deň sa volí, filtrovanie zamestnancov podľa rôznych kritérií je rovnaké ako v dochádzke:

Po kliknutí na zamestnanca sa zobrazia detailné informácie o časových udalostiach vybraného dňa v dochádzkovom liste zamestnanca.

Okrem prehľadu údajov za vybraný deň ponúkajú Denné prehľady ďalšie doplnkové funkcie.

Editovať zmeny

Zaškrtnutím “Editovať zmeny” a potvrdením tlačidlom “Zobraziť” je možné opraviť pracovnú zmenu zamestnancom a zvoliť stredisko (pracovisko), na ktorom zamestnanec v daný deň pracuje.

Tlač rozpisu zmien

Funkcia ponúka plán pracovných zmien podľa dochádzkových listov zamestnancov za daný mesiac a vybrané oddelenia.

Tlač denného rozpisu

“Tlač denného rozpisu” zobrazí rozpis nástupu do práce vybraných zamestnancov na vybraný deň.

Denné prehľady – Tlač

Funkcia umožňuje vytlačiť zobrazený deň.

Zadávanie kumulatívnych príplatkov

V prípade, že zamestnanci majú zadefinované kumulatívne príplatky, denné prehľady ponúkajú možnosť manuálneho zadávania počtu hodín, za ktoré má zamestnanec nárok na príplatok.

ARCHÍV DOCHÁDZKY

Archív zobrazuje uzavreté dochádzkové listy z predchádzajúcich mesiacov. Dochádzkové listy z archívu sú k dispozícii len na prezeranie a nie sú v nich možné žiadne úpravy.

PLÁNOVANIE ZMIEN

Plánovanie umožňuje plánovať pracovné zmeny pre vybraných zamestnancov na celý mesiac. Možnosť filtrovania a výberu zamestnancov je rovnaká ako v dochádzkovom okne. Po potvrdení výberu tlačidlom sa na obrazovke zobrazí zoznam vybraných zamestnancov s naplánovanými pracovnými zmenami na každý deň v mesiaci.

Tlačidlom pri zamestnancovi systém sprístupní vkladanie zmien pre vybraného zamestnanca.

Po zadaní zmien budú uložené až po stlačení tlačidla.

Pod zoznamom zamestnancov je zobrazená legenda pracovných zmien. Zmeny v tabuľke je možné usporiadať podľa ktoréhokoľvek stĺpca kliknutím na jeho záhlavie.

Skopírovanie plánu zmien

Systém ponúka funkciu na skopírovanie zmennosti zamestnanca na ďalších vybraných zamestnancov.

Príloha č.5: Zoznam známych subdodávateľov
k Zmluve o poskytovaní služieb č.: 271/OI/2023

Počet listov: 1

P. č.	Subdodávateľ	Údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa	Predmet subdodávky
1.	WEGA LH, s.r.o.	Ing. Miroslav Trepáč, konateľ	Služby spojené s pravidelnými migráciami do externého ekonomického systému na výpočet miezd zamestnancov UPSVR

.....

InterWay, a. s.

Ing. Roman Kytka

predseda predstavenstva

Bezpečnostné opatrenia, notifikačné a iné povinnosti Poskytovateľa v oblasti kybernetickej bezpečnosti

A. Základné dojednania

1. Dojednania v tejto prílohe č. 7 k Zmluve sa uplatnia v prípade, ak sú Služby poskytované v mene Odberateľa koncovému užívateľovi, ktorý je prevádzkovateľom základnej služby alebo poskytovateľom digitálnej služby podľa Zákona 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Na povinnosti týkajúce sa bezpečnostných opatrení a nahlasovania a riešenia kybernetický bezpečnostných incidentov neupravené v tejto Zmluve sa použijú ustanovenia Zákona o kybernetickej bezpečnosti, vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení (ďalej len „vyhláška NBÚ“), Zákona o informačných technológiách vo verejnej správe a právnymi predpismi vydanými na ich vykonanie.
3. Pojmy uvedené v tejto prílohe č. 7 k Zmluve, ktoré sú definované v Zákone o kybernetickej bezpečnosti, vyhláške NBÚ, Zákone o informačných technológiách vo verejnej správe a právnych predpismi vydaných na ich vykonanie sa budú vykladať tak, ako ich definujú tieto právne predpisy.

B. Bezpečnostné opatrenia a notifikačné povinnosti

Bezpečnostné politiky a bezpečnostná dokumentácia

1. Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať aktuálne a schválené bezpečnostné politiky, ako aj ďalšiu bezpečnostnú dokumentáciu koncového užívateľa, s ktorými bol oboznámený.
2. Odberateľ preukázateľne zabezpečí sprístupnenie bezpečnostných politík a bezpečnostnej dokumentácie, ktoré je Poskytovateľ povinný dodržiavať, ako aj každú ich aktualizáciu Poskytovateľovi.
3. Poskytovateľ podpisom zoznamu sprístupnených bezpečnostných politík a bezpečnostnej dokumentácie, ako aj ich aktualizácií, vyjadrí oboznámenie sa a súhlas s nimi.

Ochrana informácií

1. Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s plnením úloh podľa tejto Zmluvy vo vzťahu ku koncovému užívateľovi, najmä nevyužiť ani nesprístupniť tretím osobám žiadne skutočnosti, informácie, poznatky, podklady alebo iné záležitosti, o ktorých bol počas platnosti tejto Zmluvy informovaný, alebo o ktorých sa dozvedel počas plnenia tejto Zmluvy. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť trvá aj po zániku tejto Zmluvy.
2. Poskytovateľ je povinný písomne zaviazvať všetky osoby, svojich zamestnancov, subdodávateľov a ich zamestnancov, ktoré sú zúčastnené na plnení tejto Zmluvy zachovávať mlčanlivosť v zmysle § 12 ods. 1 Zákona o kybernetickej bezpečnosti a predchádzajúceho bodu 1. Poskytovateľ v plnej miere zodpovedá za dodržiavanie záväzku mlčanlivosti týmito osobami aj po zániku Zmluvy.

3. Výnimky z povinnosti mlčanlivosti sa riadia režimom Zákona o kybernetickej bezpečnosti.
4. Poskytovateľ je povinný chrániť všetky informácie, ktoré mu boli poskytnuté Odberateľom alebo koncovým užívateľom, a to najmä pred ich neoprávneným vymazaním, zmenou alebo pred ich poskytnutím neoprávnenej osobe.
5. Poskytovateľ je oprávnený použiť informácie získané v súvislosti s realizáciou tejto Zmluvy a údaje nachádzajúce sa v informačných systémoch koncového užívateľa výhradne na účely súvisiace s plnením tejto Zmluvy.

Bezpečnostné opatrenia

1. Poskytovateľ je povinný dodržiavať a bezodkladne prijímať bezpečnostné opatrenia v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti v rozsahu podľa Zákona o kybernetickej bezpečnosti a vyhlášky NBÚ a vyhlasuje, že bezvýhradne súhlasí s rozsahom a špecifikáciou bezpečnostných opatrení, ktoré sú relevantné k vykonávaným činnostiam Poskytovateľa podľa tejto Zmluvy.
2. Pre oblasť technických zraniteľností systémov a zariadení sa Poskytovateľ zaväzuje realizovať opatrenia podľa § 9 vyhlášky NBÚ, najmä identifikovať technické zraniteľnosti informačných systémov, ktoré využíva pri poskytovaní Služieb v mene Odberateľa prostredníctvom opatrení definovaných v nasledovných bodoch:
 - a) zavedenie a prevádzka nástroja určeného na detegovanie existujúcich zraniteľností programových prostriedkov a ich častí,
 - b) zavedenie a prevádzka nástroja určeného na detegovanie existujúcich zraniteľností technických prostriedkov a ich častí,
 - c) využitie verejných a výrobcom poskytovaných zoznamov, ktoré opisujú zraniteľnosti programových a technických prostriedkov.
3. Pre oblasť riadenia bezpečnosti sietí a informačných systémov sa Poskytovateľ zaväzuje realizovať opatrenia podľa § 10 vyhlášky NBÚ, prostredníctvom opatrení definovaných v nasledovných bodoch:
 - a) riadenie prístupov používateľov k sieťam a informačným systémom v súlade s § 12 vyhlášky NBÚ,
 - b) riadenie bezpečného prístupu medzi vonkajšími a vnútornými sieťami a informačnými systémami koncového užívateľa, a to najmä využitím nástrojov na ochranu integrity sietí a informačných systémov, ktoré sú zabezpečené segmentáciou sietí a informačných systémov; servery so službami priamo prístupnými z externých sietí sa nachádzajú v samostatných sieťových segmentoch a v rovnakom segmente musia byť len servery s rovnakými bezpečnostnými požiadavkami a rovnakej bezpečnostnej triedy a s podobným účelom,
 - c) povoľovanie prepojenia medzi segmentmi a externými sieťami, ktoré sú chránené firewallom a všetkých spojení, na princípe zásady najnižších privilégií,
 - d) zavedenie bezpečnostných opatrení na bezpečné mobilné pripojenie do siete a informačného systému a vzdialený prístup, napríklad bezpečným spôsobom s použitím dvojfaktorovej autentizácie alebo použitím kryptografických prostriedkov,
 - e) sieťam alebo informačným systémom sú umožnené len špecifikované služby umiestnené vo vyhradených segmentoch siete počítačovej siete,
 - f) spojenia do externých sietí sú smerované cez sieťový firewall a v závislosti od prostredia aj cez systém detekcie prienikov,
 - g) servery dostupné z externých sietí sú zabezpečované podľa odporúčaní výrobcu,
 - h) udržiavanie zoznamu všetkých vstupno-výstupných bodov na hranici siete v aktuálnom stave,

- i) zavedenie a prevádzka automatizačných prostriedkov, ktorými sú identifikované neoprávnené sieťové spojenia na hranici s vonkajšou sieťou,
 - j) blokovanie neoprávnených spojení zo známych adries označených ako škodlivé alebo spôsobujúce známe hrozby, ak to nastavenie informačného systému umožňuje,
 - k) neumožnenie komunikácie a prevádzky aplikácií cez neautorizované porty,
 - l) zavedenie a prevádzka systému monitorovania bezpečnosti, ktorý je nakonfigurovaný tak, že zaznamenáva a vyhodnocuje aj informácie o sieťových paketoch na hranici siete,
 - m) implementácia systému detekcie prienikov alebo systému prevencie prienikov na identifikáciu nezvyčajných mechanizmov útokov alebo proaktívneho blokovania škodlivej sieťovej prevádzky,
 - n) smerovanie odchádzajúcej používateľskej sieťovej prevádzky cez autentizovaný server filtrovania obsahu,
 - o) vyžadované použitie dvojfaktorovej autentizácie od každého vzdialeného pripojenia do internej siete,
 - p) vykonávanie pravidelného alebo nepretržitého posudzovania technických zraniteľností, najmä identifikácie novej prítomnosti škodlivého kódu zariadenia, ktoré sa vzdialene pripája do internej siete, alebo zmluvného zaručenia vrátane preukázania plnenia tejto povinnosti.
4. Pre oblasť riadenia prístupov sa Poskytovateľ zaväzuje realizovať opatrenia podľa § 12 vyhlášky NBÚ, prostredníctvom opatrení definovaných v nasledovných bodoch:
- a) riadenie prístupov osôb k sieti a informačnému systému, musia byť založené na zásade, že používateľ má prístup len k tým aktívam a funkcionalitám v rámci siete a informačného systému, ktoré sú nevyhnutné na plnenie zverených úloh používateľa,
 - b) riadenie prístupov k sieťam a informačným systémom uskutočnené v závislosti od prevádzkových a bezpečnostných potrieb koncového užívateľa, pričom sú prijaté bezpečnostné opatrenia, ktoré slúžia na zabezpečenie ochrany údajov, ktoré sú používané pri prihlásení do sietí a informačných systémov a ktoré zabraňujú zneužitiu týchto údajov neoprávnenou osobou,
 - c) riadenie prístupov osôb k sieti a informačnému systému, ktoré zahŕňa najmenej (i) vypracovanie zásad riadenia prístupu k informáciám, (ii) riadenia prístupu používateľov, (iii) zodpovednosti používateľov, (iv) riadenia prístupu k sieťam, (v) prístupu k operačnému systému a jeho službám, (vi) prístupu k aplikáciám, (vii) monitorovania prístupu a používania informačného systému a riadenia vzdialeného prístupu,
 - d) pridelenie jednoznačného identifikátora na autentizáciu na vstup do siete a informačného systému každému používateľovi siete a informačného systému,
 - e) zabezpečenie riadenia jednoznačných identifikátorov používateľov vrátane prístupových práv a oprávnení používateľských účtov,
 - f) využitie nástroja na správu a overovanie identity používateľa pred začiatkom jeho aktivity v rámci siete a informačného systému a nástroj na riadenie prístupových oprávnení, prostredníctvom ktorého je riadený prístup k jednotlivým aplikáciám a údajom, prístup na čítanie a zápis údajov a na zmeny oprávnení a prostredníctvom ktorého sa zaznamenávajú použitia prístupových oprávnení (prevádzkové záznamy),
 - g) výkon kontroly prístupových účtov a prístupových oprávnení na overenie súladu schválených oprávnení so skutočným stavom oprávnení a detekciu a následné zmazanie nepoužívaných prístupových účtov v pravidelných intervaloch,

- h) určenie osoby zodpovednej za riadenie prístupu používateľov do siete a k informačnému systému a za pridelovanie a odoberanie prístupových práv používateľom, ich formálnu evidenciu a vedenie úplných prevádzkových záznamov o každom prístupe do siete a informačného systému v zmysle príslušnej bezpečnostnej politiky.
5. Pre oblasť riešenia kybernetických bezpečnostných incidentov realizuje Poskytovateľ opatrenia podľa § 14 vyhlášky NBÚ, najmä deteguje a rieši kybernetické bezpečnostné incidenty, ktoré môžu mať dopad na poskytovanie Služieb, čo zahŕňa najmä prijatie opatrení definovaných v nasledovných bodoch:
- a) oboznámenie sa so štandardmi a postupmi koncového užívateľa pri riešení kybernetických bezpečnostných incidentov a spracovanie interných postupov riešenia kybernetických bezpečnostných incidentov, ktoré zahŕňajú najmä minimálne postupy hlásenia kybernetických bezpečnostných incidentov voči Odberateľovi v súlade so Zákonom o kybernetickej bezpečnosti a vyhláškou NBÚ tak, aby mal koncový užívateľ primeraný čas na splnenie si svojich práv a povinností plynúcich mu z právnych predpisov,
 - b) monitorovanie a analyzovanie udalostí v sieťach a informačných systémoch, ktoré sú využívané na poskytovanie Služieb,
 - c) detegovanie kybernetických bezpečnostných incidentov, najmä prostredníctvom nástroja na detekciu kybernetických bezpečnostných incidentov, ktorý umožňuje v rámci sietí a informačných systémov a medzi sieťami a informačnými systémami overenie a kontrolu prenášaných dát,
 - d) zber relevantných informácií o kybernetických bezpečnostných incidentoch (najmä, avšak nie len: lokalita, hostname, MAC adresy, IP adresy, identifikačné údaje všetkých zariadení a zúčastnených osôb a dátum, čas manipulácie s údajmi a vymedzenie miesta ich uloženia) a vyhodnocovanie kybernetických bezpečnostných incidentov, najmä prostredníctvom nástroja na zber a nepretržité vyhodnocovanie kybernetických bezpečnostných udalostí, ktorý umožňuje (i) zber a vyhodnocovanie informácií o kybernetických bezpečnostných incidentoch, (ii) vyhľadávanie a zoskupovanie záznamov súvisiacich s kybernetickým bezpečnostným incidentom, (iii) vyhodnocovanie bezpečnostných udalostí na ich identifikáciu ako kybernetických bezpečnostných incidentov, (iv) revíziu konfigurácie a monitorovacích pravidiel na vyhodnocovanie bezpečnostných udalostí pri nesprávne identifikovaných kybernetických bezpečnostných incidentoch,
 - e) riešenie zistených kybernetických bezpečnostných incidentov a zníženie následkov zistených kybernetických bezpečnostných incidentov podľa pokynov Odberateľa alebo koncového užívateľa,
 - f) vyhodnocovanie spôsobov riešenia kybernetických bezpečnostných incidentov po ich vyriešení a prijatie opatrení alebo zavedenie nových postupov s cieľom minimalizovať výskyt obdobných kybernetických bezpečnostných incidentov v súčinnosti s Odberateľom.
6. Pre oblasť monitorovania, testovania bezpečnosti a bezpečnostných auditov sa Poskytovateľ zaväzuje realizovať opatrenia podľa § 15 vyhlášky NBÚ, najmä implementovať centrálny nástroj na zaznamenávanie činnosti sietí a informačných systémov a ich používateľov najmenej pre všetky informačné systémy a sieťové prvky, ktoré sú využívané pri poskytovaní Služieb, ktorý spĺňa všetky požiadavky ustanovené vo vyhláške NBÚ, a to najmä požiadavky na zabezpečenie bezpečnostného dohľadu nad sieťami a informačnými systémami a jeho funkčnosť.
7. Poskytovateľ je povinný postupovať v súlade so schválenými normami upravujúcimi oblasť informačnej bezpečnosti, a to najmä podľa STN ISO/IEC 27002:2013

(Informačné technológie. Bezpečnostné metódy. Pravidlá dobrej praxe riadenia informačnej bezpečnosti).

Zoznam osôb

1. Poskytovateľ je povinný Odberateľovi doručiť menný zoznam osôb a pracovných rolí Poskytovateľa, ktoré majú prístup k informáciám a údajom koncového užívateľa. Každú zmenu v personálnom obsadení pracovných rolí podľa prechádzajúcej vety je Poskytovateľ povinný Odberateľovi najneskôr 7 dní pred plánovaným začatím výkonu činnosti touto osobou písomne oznámiť.
2. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť, aby sa osoby evidované v zozname podľa prvej vety zaviazali pred začatím výkonu činnosti dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach v rozsahu uvedenom v časti B „Ochrana informácií“ tejto prílohy č. 7 k Zmluve, o ktorých sa v súvislosti s výkonom činnosti dozvedeli podľa tejto Zmluvy.

Hlásenie kybernetických bezpečnostných incidentov

1. Poskytovateľ je povinný bezodkladne informovať Odberateľa a koncového užívateľa o každom podozrení na kybernetický bezpečnostný incident ako aj o všetkých skutočnostiach majúcich vplyv na zabezpečovanie kybernetickej a informačnej bezpečnosti.
2. Hlásenie podozrenia o kybernetickom bezpečnostnom incidente musí obsahovať najmä informácie:
 - a) o tom, kto hlási kybernetický bezpečnostný incident, a to:
 1. identifikačné údaje a
 2. kontaktné údaje,
 - b) o kybernetickom bezpečnostnom incidente, a to:
 1. časové údaje priebehu kybernetického bezpečnostného incidentu,
 2. opis priebehu kybernetického bezpečnostného incidentu a
 3. rozsah vzniknutých škôd z dôvodu kybernetického bezpečnostného incidentu,
 - c) o Službe zasiahnutej kybernetickým bezpečnostným incidentom, a to:
 1. konkrétny popis všetkých zasiahnutých aktív a
 2. vplyv kybernetického bezpečnostného incidentu na poskytovanú Službu,
 - d) o riešení kybernetického bezpečnostného incidentu, a to:
 1. stav riešenia kybernetického bezpečnostného incidentu,
 2. vykonané nápravné opatrenia a
 3. popis následkov kybernetického bezpečnostného incidentu.
3. Pri riešení kybernetického bezpečnostného incidentu je Poskytovateľ povinný spolupracovať s Odberateľom, koncovým užívateľom, Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, Národným bezpečnostným úradom a na tento účel im poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť a všetky informácie získane z vlastnej činnosti, ktoré by mohli byť dôležité pre riešenie kybernetického bezpečnostného incidentu.

4. Poskytovateľ je povinný v čase kybernetického bezpečnostného incidentu zabezpečiť všetky dôkazy, ktoré budú slúžiť na objasnenie príčin jeho vzniku a napomôžu riešeniu kybernetického bezpečnostného incidentu.

Kontrolná činnosť a audit

1. Poskytovateľ poskytne Odberateľovi všetku potrebnú súčinnosť v prípade, ak koncový užívateľ požaduje od Odberateľa umožniť vykonať u Poskytovateľa audit alebo kontrolu, zameranú na overenie plnenia povinností Poskytovateľa podľa tejto Zmluvy majúcej vplyv na povinnosti koncového užívateľa ako prevádzkovateľa základnej služby alebo poskytovateľa digitálnej služby.
2. Poskytovateľ je povinný poskytnúť Odberateľovi súčinnosť v potrebnom rozsahu aj v prípade, ak je Odberateľ povinný umožniť vykonať audit prijatých bezpečnostných opatrení alebo kontrolu zo strany Národného bezpečnostného úradu, Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, či iného ústredného orgánu podľa Zákona o kybernetickej bezpečnosti, Národného centra kybernetickej bezpečnosti SK-CERT, vládnej jednotky CSIRT alebo nimi poverenej osoby.
3. Poskytovateľ je povinný poskytnúť na žiadosť Odberateľa osobe vykonávajúcej audit alebo kontrolu všetky informácie, ktoré má k dispozícii a ktoré sú potrebné na preukázanie splnenia povinností Poskytovateľa, Odberateľa alebo koncového užívateľa v oblasti kybernetickej bezpečnosti.
4. Poskytovateľ je tiež povinný na žiadosť Odberateľa pri audite alebo kontrole spolupracovať s osobou vykonávajúcou predmetnú činnosť a sprístupniť všetky svoje priestory, ako aj všetku dokumentáciu a programové, technické a technologické vybavenie, ktoré slúžia na plnenie povinností podľa tejto Zmluvy v oblasti kybernetickej bezpečnosti.
5. Odberateľ je povinný informovať Poskytovateľa o termíne začiatku vykonania auditu alebo kontroly u Poskytovateľa oznámením zaslaným elektronickou poštou, a to najmenej 7 dní pred začatím vykonaním auditu alebo kontroly. Poskytovateľ je povinný najneskôr do druhého pracovného dňa od žiadosti Odberateľa umožniť audítorovi prístup k ním spravovaným aktívam v zmysle Zmluvy, pričom sa však predpokladá, že termíny vykonania auditu budú dohodnuté na základe vzájomnej dohody Odberateľa a Poskytovateľa.
6. Prípadné nedostatky zistené auditom alebo kontrolou je Poskytovateľ povinný odstrániť bez zbytočného odkladu, najneskôr však v lehote 70 kalendárnych dní odo dňa oznámenia nedostatku. O audite ako aj o kontrole bude spísaná zápisnica, ktorej obsah bude potvrdený podpisom Poskytovateľa, Odberateľa a osoby vykonávajúcej predmetnú činnosť, resp. povereným zamestnancom za tú ktorú stranu.
7. Náklady, ktoré v súvislosti s auditom alebo kontrolou vzniknú znáša každá strana samostatne. Poskytovateľ poskytuje súčinnosť pri výkone auditu a kontroly bezodplatne, resp. prípadné náklady znáša bez nároku na ich náhradu.

Subdodávatelia

1. Ak Poskytovateľ využíva pri plnení tejto Zmluvy subdodávateľov, je Poskytovateľ povinný subdodávateľa oboznámiť s touto prílohou č. 7 k Zmluve a zabezpečiť jej dodržiavanie zo strany subdodávateľa.
2. Poskytovateľ je zodpovedný za akékoľvek konanie, porušenie, opomenutie a/alebo zanedbanie ktoréhokoľvek Subdodávateľa, jeho zamestnancov a/alebo osôb ním poverených, akoby to bolo konanie, porušenie, opomenutie a/alebo zanedbanie Poskytovateľa.

3. Poskytovateľ je zodpovedný za akúkoľvek škodu spôsobenú subdodávateľom pri plnení povinností ustanovených touto prílohou č. 7 k Zmluve Odberateľovi alebo koncovému užívateľovi a/alebo iným osobám.

Komunikácia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že komunikácia vo veciach podľa tejto prílohy č. X k Zmluve realizovaná e-mailom musí byť zasielaná
 - a) pre oblasť hlásenia výhradne na adresy oznámené na tento účel Odberateľom alebo koncovým užívateľom, ak boli oznámené,
 - b) zasielaná v chránenej forme (napr. chránená heslom, chránená šifrovaním), v závislosti od dohody komunikujúcich strán a citlivosti informácií, ktoré sú obsahom komunikácie.
2. Poskytovateľ je povinný bezodkladne oznámiť Odberateľovi s ohľadom na prijaté bezpečnostné a notifikačné opatrenia všetky potrebné informácie súvisiace s plnením tejto Zmluvy, ktoré majú vplyv na povinnosti koncového užívateľa ako prevádzkovateľa základnej služby.

C. Vylúčené zariadenia

Obmedzenie používania produktu, procesu, služby alebo tretej strany

Ak Národný bezpečnostný úrad rozhodnutím podľa § 27a zakáže alebo obmedzí používanie konkrétneho produktu, procesu, služby alebo tretej strany (ďalej len „Produkt“) a tieto sú používané v rámci Služieb u koncového užívateľa, prijímú sa nasledovné opatrenia:

1. Poskytovateľ písomne oznámi Odberateľovi
 - a) identifikáciu takýchto Produktov,
 - b) lehotu, v ktorej je najskôr možné Produkt prestať používať v rámci poskytovania Služieb, alebo obmedziť jeho používanie v súlade s rozhodnutím Národného bezpečnostného úradu,
 - c) odôvodnenie lehoty podľa písmena b), s uvedením informácií, na základe ktorých Poskytovateľ k dĺžke lehoty dospel,
 - d) návrh bezpečnostných opatrení na riadenie rizík do času, kým sa Produkt prestane používať, alebo kým dôjde k obmedzeniu jeho používania v rámci poskytovania Služieb,
2. na základe oznámenia podľa prvého bodu sa Odberateľ a Poskytovateľ písomne dohodnú na lehote a časovom harmonograme realizácie vyradenia Produktu z používania, alebo obmedzenia používania Produktu a realizácie bezpečnostných opatrení na riadenie rizík,
3. v súlade s dohodou podľa druhého bodu Odberateľ režimom Objednávky podľa tejto Zmluvy zadá Poskytovateľovi nahradiť Produkty, alebo vykonať činnosti potrebné na obmedzenie jeho používania a vykonať bezpečnostné opatrenia na riadenie rizík.

Certifikát kybernetickej bezpečnosti

Ak Poskytovateľ v rámci poskytovania Služieb používa produkty, služby alebo procesy, ktoré majú vydané certifikáty kybernetickej bezpečnosti alebo európske certifikáty kybernetickej bezpečnosti (ďalej len „Certifikáty“) a tieto Certifikáty sú odňaté, prijímú sa nasledovné opatrenia:

1. Poskytovateľ písomne oznámi Odberateľovi
 - a) identifikáciu takýchto produktov, služieb alebo procesov,
 - b) odporúčanie, či takéto produkty, služby alebo procesy prestať používať, alebo pokračovať v ich používaní po prijatí primeraných opatrení,

- c) lehotu, v ktorej je najskôr možné produkty, služby alebo procesy prestať používať v rámci poskytovania Služieb, alebo prijať primerané opatrenia
 - d) odôvodnenie odporúčania podľa písmena b) a lehoty podľa písmena c), s uvedením informácií, na základe ktorých Poskytovateľ k záverom dospel,
 - e) návrh bezpečnostných opatrení na riadenie rizík do času, kým sa produkt, služba alebo proces prestanú používať, alebo kým dôjde k prijatiu opatrení podľa písmena b),
2. na základe oznámenia podľa prvého bodu sa Odberateľ a Poskytovateľ písomne dohodnú na lehote a časovom harmonograme realizácie vyradenia produktov, služieb alebo procesov z používania, alebo prijatia opatrení podľa písmena b) a realizácie bezpečnostných opatrení na riadenie rizík,
 3. v súlade s dohodou podľa druhého bodu Odberateľ režimom Objednávky podľa tejto Zmluvy zadá Poskytovateľovi nahradiť produkty, služby alebo procesy, alebo prijať opatrenia podľa písmena b) a vykonať bezpečnostné opatrenia na riadenie rizík.

ENISA a členské štáty

1. Ak ENISA (Agentúra Európskej únie pre kybernetickú bezpečnosť) niektorým z oficiálnych dokumentov vydaných a zverejnených pri plnení jej úloh podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2019/881 v platnom znení označí produkt, proces, službu alebo tretiu stranu za rizikovú z pohľadu kybernetickej bezpečnosti a Odberateľ tento dokument doručí Poskytovateľovi a požiada ho o to, Poskytovateľ vypracuje písomné oznámenie ako pri odňatí certifikátu kybernetickej bezpečnosti. Zmluvné strany následne postupujú rovnako, ako pri odňatí certifikátu kybernetickej bezpečnosti.
2. Ak iný členský štát Európskej únie postupom podľa svojho právneho poriadku vydá rozhodnutie, ktoré je povahou účinkov obdobné rozhodnutiu Národného bezpečnostného úradu podľa § 27a Zákona o kybernetickej bezpečnosti a Odberateľ toto rozhodnutie doručí Poskytovateľovi a požiada ho o to, Poskytovateľ vypracuje písomné oznámenie ako pri zákaze alebo obmedzení používania Produktu. Zmluvné strany následne postupujú rovnako, ako pri zákaze alebo obmedzení Produktu s tým, že okrem nahradenia alebo obmedzenia používania sa môžu dohodnúť aj na prijatí primeraných opatrení na predchádzanie rizík.

Príloha č.7: Zoznam sprístupnených bezpečnostných politík a bezpečnostnej dokumentácie
k Zmluve o poskytovaní služieb č.: 271/OI/2023

Počet listov: 1

1. Bezpečnostná politika Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky pre oblasť kybernetickej a informačnej bezpečnosti
2. Bezpečnostné politiky a štandardy Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a rezortu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
3. Bezpečnostná stratégia kybernetickej a informačnej bezpečnosti rezortu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
4. Bezpečnostná stratégia kybernetickej a informačnej bezpečnosti rezortu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
5. Vyhlásenie o záväzku o podpore kybernetickej a informačnej bezpečnosti
6. Prehľad najdôležitejších dokumentov kybernetickej a informačnej bezpečnosti Slovenskej republiky a aktuálny zoznam zákonov, vykonávacích predpisov a právnych poriadkov
7. Bezpečnostné politiky a súvisiace bezpečnostné štandardy