



Príloha 1: Rozsah služby a odplata za jej používanie

Kompetenčné a certifikačné centrum kybernetickej bezpečnosti

OBSAH

Všeobecný koncept riešenia	3
Ako funguje evidovanie dochádzky	3
Zadanie absencie	3
Schvaľovacie procesy.....	4
Dochádzkové skupiny a kalendáre	5
Reporty	5
Emailové notifikácie	6
Modul Payroll na správu výplatných pások	7
Funkcie modulu Payroll	7
odplata za užívanie.....	8
Dochádzkový systém.....	8
Správa výplatných pások.....	8
hotline podporA - voliteľné.....	9

VŠEOBECNÝ KONCEPT RIEŠENIA

Dochádzkový systém TULIP je vysoko bezpečná cloudová platforma plne v súlade s legislatívou a GDPR.

TULIP umožňuje zamestnancom spravovať ich pracovnú dobu, zadávať žiadosti o absencie, schvaľovať dochádzku podriadeným a riešiť individuálny aj tímový rozvrh v používateľsky prívetivom online rozhraní.

Dochádzkový systém TULIP vám pomáha zlepšiť sledovanie pracovného času, poskytuje prehľadné reporty, zabezpečuje súlad s legislatívou, je bezpečný a môžete ho používať aj v akejkoľvek zahraničnej pobočke. Eliminuje obeh papierov a manuálnu evidenciu dochádzky, čím znižuje chybovosť a súvisiace riziká.

AKO FUNGUJE EVIDOVANIE DOCHÁDZKY

Jednotliví zamestnanci budú mať prístup k svojej dochádzke, kde budú mať prednastavený pracovný čas podľa interných kalendárov klienta a v súlade s platnou legislatívou. Ku koncu mesiaca dostanú všetci zamestnanci klienta automaticky notifikáciu s upozornením na schválenie svojej dochádzky a v prípade nadriadených aj následne na schválenie dochádzky podriadeného.

Zadanie absencie

Zamestnanci budú mať možnosť zadať si žiadosť o absenciu alebo o prácu nadčas, pracovnú cestu a iné. Jednotlivé typy žiadostí pripravujeme v kombinácii legislatívnych požiadaviek a podľa interných smerníc klienta.

Po vyplnení všetkých položiek je požiadavka následne zaslaná na príslušného manažéra, ktorý dostane notifikáciu na schválenie žiadosti svojho podriadeného. Vedúci zamestnanec môže schváliť žiadosti svojich zamestnancov jednotlivo alebo hromadne.

Zamestnanec si môže overiť status jednotlivých absencií (schválená, zamietnutá, v procese a pod.) a má možnosť zrušiť svoju požiadavku, ak nie je ešte schválená jeho nadriadeným. Žiadosti za zamestnancov môže zadať aj HR manažér, resp. iná osoba podľa preferencie klienta.

Príklad zadávania dovolenky:

The screenshot shows the 'Detail požiadavky' (Request Detail) form in the TULIP system. The interface is in Slovak. At the top, it says 'TULIP | SIMPLY FUTURE' and 'Super Man | Odhlásiť'. A language dropdown is set to 'Slovensky'. The form fields include: 'Zamestnanec' (Employee) with a dropdown showing 'Man Super'; 'Typ dochádzky' (Type of attendance) with a dropdown menu open showing options like 'Dovolenka' (Vacation), 'Práceschopnosť' (Fitness for work), 'Služobná cesta' (Business trip), etc.; 'Začiatok' (Start) and 'Koniec' (End) date pickers; 'Počet dní' (Number of days); 'Popis' (Description) with a text area; and 'Prilohy' (Attachments) with a 'Pridaj prílohu' (Add attachment) button. At the bottom right are 'OK' and 'Zavrieť' (Close) buttons.

V požiadavkách je možné nastaviť schválenie priamym nadriadeným (štandardne napríklad dovolenka) alebo automatické schválenie (napríklad PN).

Za špecifické požiadavky, ktoré nie sú súčasťou poplatku za implementáciu, sa považuje špecifický schvaľovací proces a pod.

Schvaľovacie procesy

Individuálne požiadavky na dochádzku môže vytvoriť:

- Zamestnanec pre seba
- Manažér pre všetkých priamych podriadených. Keď manažér vytvára žiadosť pre svojho podriadeného, žiadosť je automaticky schválená, už ju po vytvorení neschvaľuje
- Personalista za akéhokoľvek zamestnanca

Schvaľovanie individuálnych požiadaviek na dochádzku a dostupné možnosti:

- Možnosť 1 úrovňového schvaľovania: zamestnanec -> priamy nadriadený
- Možnosť predschválenia: žiadosť je automaticky schválená, ale nadriadený je informovaný emailom o novej žiadosti a môže ju v prípade potreby zamietnuť

Uzavretie dochádzkového obdobia možnosti:

- Schválenie vlastného obdobia dochádzky zamestnancom - povinné
- Schválenie obdobia dochádzky priamym nadriadeným – nepovinné

- Finálne schválenie obdobia dochádzky (konečné uzavretie) celej spoločnosti zodpovedným personalistom/HR

Poznámky:

Zamestnanec môže znova otvoriť dochádzku, ak ešte nebola schválená nadriadeným alebo personalistom/HR.

Nadriadený môže znova otvoriť dochádzku, ak ešte nebola schválená personalistom/HR.

Nie je možné zadávať žiadosti do finálne uzavretej/schválenej dochádzky. Takéto prípady musia byť vyriešené cez sekciu mzdový hotline so mzdovým účtovníkom.

Dochádzkové skupiny a kalendáre

Štandardne dostupné dochádzkové skupiny:

- Zamestnanci na plný úväzok
- Študenti, pracovníci na dohodu

Poznámka:

Je možné definovať 1 kalendár na skupinu.

Ďalšie špecifické dochádzkové skupiny sú nastavené za poplatok počas implementácie konkrétneho klienta po analýze jeho požiadaviek.

Reporty

Dostupné reporty:

- **Individuálny dochádzkový report** (Time Sheet) so všetkými detailmi za konkrétny mesiac. Relevantné Informácie počet dní dovolenky apod. sú zahrnuté v reporte. Report je dostupný pre všetkých zamestnancov, manažéri môžu vidieť svojich priamych podriadených, personalisti môžu vidieť každého zamestnanca.
- **Súhrnný report.** Dostupný pre všetkých zamestnancov, manažéri môžu vidieť svojich priamych podriadených, personalisti môžu vidieť každého zamestnanca.
- **Report mesačnej dochádzky**
Prístup: Zamestnanec, Manažér, Personalista
Filtre: (výber jednej hodnoty) Spoločnosť, Zamestnanec, Rok, Mesiac
Stĺpce: Dátum, Deň, Typ, Status, Začiatok, Koniec, Počet dní/Hodín
- **Súhrnný report dochádzky**
Prístup: Zamestnanec, Manažér, Personalista
Filtre: (výber jednej hodnoty) Spoločnosť, Dátum Od, Dátum Do, Podriadení (všetci, priami)
Stĺpce: ID Zamestnanca, Meno, Priezvisko, 1 stĺpec pre každý dochádzkový typ s hodnotou „vyčerpané (celkový nárok)“
- **Počet zamestnancov & Organizačná štruktúra**

Prístup: Manažér, HR

Filtre: (výber jednej hodnoty) Spoločnosť, Manažér, Manažérska úroveň, Zamestnanec, Rok, Mesiac, Status (aktívny, neaktívny)

Stĺpce: ID Zamestnanca, Priezvisko, Meno, Email, Dátum začiatku, Dátum konca, Status, Dochádzková skupina, Manažérsky status, 1. manažérska úroveň, 2. manažérska úroveň, 3. manažérska úroveň

- **Report typov dochádzky**

Prístup: Zamestnanec, Manažér, Personalista

Filtre: (výber jednej hodnoty) Spoločnosť, Manažér, Zamestnanec, Rok, Mesiac (voliteľné Dátum Od, Dátum Do), Typ žiadosti, Stav žiadosti

Stĺpce: ID Zamestnanca, Priezvisko, Meno, Meno manažéra, Dátum začiatku, Dátum konca, Typ žiadosti, Status žiadosti, Trvanie (hodiny), Trvanie (pracovné dni), Čas začiatku, Čas ukončenia

- **Report schválenej dochádzky:**

Prístup: Personalista

Filtre: (výber jednej hodnoty) Spoločnosť, Manažér, Zamestnanec, Rok, Mesiac (voliteľné Dátum Od, Dátum Do)

Stĺpce: ID Zamestnanca, Priezvisko, Meno, Dochádzková skupina, Mesiac, 1. manažérska úroveň, 2. manažérska úroveň, 3. manažérska úroveň, Schválené zamestnancom, Čas a dátum schválenia zamestnancom, Schválené manažérom, Čas a dátum schválenia manažérom, Schválenie personalistom/HR

- **Reporty dochádzkových nárokov:**

Prístup: Zamestnanec, Manažér, Personalista

Filtre: (výber jednej hodnoty) Spoločnosť, Manažér, Zamestnanec, Rok, Mesiac, Typ žiadosti

Stĺpce: ID Zamestnanca, Priezvisko, Meno, Meno manažéra, Typ žiadosti, Nároky v aktuálnom roku, Čerpané v danom mesiaci, Zostatok ku koncu mesiaca, Naplánované neschválené, Naplánované schválené, Celkový zostatok

Poznámky:

Reporty sú iba na čítanie.

Export do XLS je dostupný pre každý report.

Emailové notifikácie

Dostupné emailové upozornenia:

- Emailová notifikácia o novej/aktualizovanej žiadosti pre priameho nadriadeného konkrétneho zamestnanca
- Emailová notifikácia v prípade schválenia/zamietnutia/aktualizácie žiadosti pre zamestnanca

Poznámky:

Pre každú z týchto akcií sa posiela jedno upozornenie.

MODUL PAYROLL NA SPRÁVU VÝPLATNÝCH PÁSKO

Zbierate, pripravujete a schvaľujete dáta na bezchybnú kalkuláciu miezd vo vysoko zabezpečenom online portáli. Profitujete zo zamestnaneckého portálu, kde vaši kolegovia pristupujú sami k ich výplatným páskam a ďalším dokumentom na jednom online mieste.

Funkcie modulu Payroll

- Bezpečná výmena dát na výpočet miezd v jednej platforme, bez zbytočných emailov
- Online distribúcia výplatných pásk a archív dokumentov v cloude
- Otázky o mzdách od zamestnancov riadené cez online procesy s emailovými notifikáciami o vyriešených žiadostiach
- Striktné pravidlá pre prístupové práva
- Bezpečný portál na výmenu osobných údajov v súlade s GDPR
- Zamestnanec má prístup k online výplatným páskam, zamestnaneckým zmluvám, osobným zločkám aj používateľskej podpore v jednej platforme
- Zamestnanec dostáva notifikácie priamo do emailu s každou novou výplatnou páskou na portáli alebo v prípade, že sa od neho žiada nejaký úkon, blíži sa termín, či keď schvália požiadavku.

ODPLATA ZA UŽÍVANIE

Cena za oba moduly pozostáva z dvoch častí:

1. **Jednorazový implementačný poplatok** na začiatku spolupráce pri odovzdaní systému do produkčnej prevádzky
2. **Pravidelné mesačné poplatky** za licencie používateľov systému

DOCHÁDZKOVÝ SYSTÉM

Jednorazový poplatok

Služba	Cena
Implementácia štandardného dochádzkového systému TULIP bez zmenového plánu	520 EUR
Príprava exportu do mzdového softvéru Garis	520 EUR
Školenie pre kľúčových používateľov klienta	260 EUR

Mesačné poplatky

Služba	Cena*
Cena za licencie pre bežných používateľov	1 EUR/používateľ
Cena za licencie pre HR používateľov (admin práva)	30 EUR/používateľ

* Minimálny mesačný poplatok za evidenciu dochádzky pre klienta je 100 EUR mesačne.

SPRÁVA VÝPLATNÝCH PÁSOK

Jednorazový poplatok

Služba	Cena
Implementácia modulu Payroll	0 EUR/entita*

Mesačné poplatky

Služba	Cena
Pravidelné poplatky za publikované výplatné pásy	0 EUR/výplatná páska*

***Modul Payroll nie je spoplatnený. V prípade, že klient používa dochádzkový systém je modul Payroll bezplatným dodatkom k dochádzke.**

HOTLINE PODPORA - VOLITEL'NÉ

Používatelia môžu v TULIP-e využiť systém zadávania požiadaviek na IT podporu. Tá im bude nápomocná v pracovné dni od 9.00 do 17.30. V prípade záujmu o podporu mimo týchto časov, mesačný poplatok bude predmetom dohody. V predchádzajúcich cenách už máte zahrnutých 5 hodín podpory. Ponúkame vám však balíky hodín navyše. Zo skúsenosti vieme, že sa vám zídu hlavne v prvých mesiacoch využívania TULIP platformy.

Čo zahŕňa Hotline:

- Komunikácia problémov cez tieto dostupné kanály:
 - Emailová adresa support@tulipize.com
 - Relevantná sekcia Hotline v TULIP-e
 - Telefónne číslo +421 232 553 099
- Odpoveď a vzdialená pomoc pri rôznych otázkach týkajúcich sa operácií v TULIP-e (obmedzený počet hodín v balíku podpory, viď nižšie)
- Oprava nahlásených systémových chýb
- Aktualizácia systému v prípade legislatívnych zmien (napríklad zmena daňových sadzieb a pod.
- Pomoc s aktualizáciou hromadných dát (napríklad import dochádzkových kvót na nový rok)
- Aktualizácia nastavení, napríklad dochádzkových skupín (obmedzený počet hodín v balíku podpory, viď nižšie)
- Údržba všetkých prostredí
- Základná údržba systému
- Bezpečnostné audity
- Dostupnosť nových základných funkcií TULIP-u na základe plánov aktualizácií

Služba	Cena
Podpora do 10 hodín mesačne	500 EUR (50 EUR/hodina)
Podpora do 25 hodín mesačne	1 125 EUR (45 EUR/hodina)
Podpora nad 25 hodín mesačne	Hodinová cena 40 EUR

Poznámky k cenovým ponukám:

- Nevyužívané hodiny budú automaticky presunuté do nasledujúceho mesiaca.
- Ceny nezahŕňajú účelne vynaložené cestovné náklady konzultantov TULIP Solutions (predpokladáme najmä vo fáze implementácie).
- Ceny nezahŕňajú DPH.
- V cene je zahrnutých 5 hodín podpory k systému zo strany TULIP