Nefunkční požadavky

Obsah

[Nefunkční požadavky 1](#_Toc518995347)

[Obsah 1](#_Toc518995348)

[1 Architektura a technologie 3](#_Toc518995349)

[1.1 Technická infrastruktura 5](#_Toc518995350)

[1.1.1 Vymezení odpovědností Zadavatele a Dodavatele 5](#_Toc518995351)

[1.2 Prostředí systému RPIS 6](#_Toc518995352)

[1.3 Požadavky na dostupnost systému RPIS a jeho provozní doba 6](#_Toc518995353)

[1.4 Servisní odstávky RPIS 7](#_Toc518995354)

[1.5 Požadavky na realizaci díla – přístup do NDC 7](#_Toc518995355)

[1.6 Standardy a stavební bloky SPCSS 7](#_Toc518995356)

[1.6.1 Specifikace NDC 7](#_Toc518995357)

[1.6.2 Bezpečné propojení a připojení do Internetu 8](#_Toc518995358)

[1.6.3 Poskytování výpočetního výkonu 8](#_Toc518995359)

[1.6.4 Poskytování diskového prostoru 10](#_Toc518995360)

[1.6.5 Správa operačních systémů 11](#_Toc518995361)

[1.6.6 Správa databází 11](#_Toc518995362)

[1.6.7 Zálohování a archivace dat 12](#_Toc518995363)

[1.6.8 SW licence a subskripce 13](#_Toc518995364)

[2 Role, výkonnost, kapacita, škálovatelnost RPIS 13](#_Toc518995365)

[2.1 Role v RPIS 13](#_Toc518995366)

[2.2 Výkonnost a kapacita RPIS 14](#_Toc518995367)

[3 Požadavky na bezpečnost 15](#_Toc518995368)

[3.1 Obecné požadavky na bezpečnost 15](#_Toc518995369)

[3.2 Návrh řešení bezpečnosti 16](#_Toc518995370)

[4 Logování, provozní a bezpečnostní monitoring 16](#_Toc518995371)

[4.1 Popis provozního monitoringu Zadavatele 16](#_Toc518995372)

[4.2 Požadavky na provozní monitoring RPIS 16](#_Toc518995373)

[4.3 Popis bezpečnostního monitoringu (CKB a SOC) Zadavatele 16](#_Toc518995374)

[4.4 Požadavky na bezpečnostní monitoring RPIS 17](#_Toc518995375)

[5 Autentizace a autorizace 17](#_Toc518995376)

[6 Důvěrnost a integrita 18](#_Toc518995377)

[7 Auditovatelnost a nepopiratelnost 18](#_Toc518995378)

[8 Rozhraní systému 20](#_Toc518995379)

[9 Podpora, provoz a údržba, klasifikace chyb 21](#_Toc518995380)

[9.1 Definice provozní podpory RPIS 21](#_Toc518995381)

[9.2 Podpora nulté úrovně (L0) 21](#_Toc518995382)

[9.3 Podpora první úrovně (L1) 21](#_Toc518995383)

[9.4 Podpora druhé úrovně (L2) 21](#_Toc518995384)

[9.5 Podpora třetí úrovně (L3) 22](#_Toc518995385)

[9.6 SLA podpory první úrovně (L1) a Service Desk 22](#_Toc518995386)

[9.6.1 Provozní doba 22](#_Toc518995387)

[9.6.2 Reakční doba 23](#_Toc518995388)

[9.7 SLA podpory druhé úrovně (L2) 23](#_Toc518995389)

[9.7.1 Provozní doba 23](#_Toc518995390)

[9.7.2 Reakční doba 23](#_Toc518995391)

[9.8 SLA podpory třetí úrovně (L3) 23](#_Toc518995392)

[9.8.1 Provozní doba 23](#_Toc518995393)

[9.8.2 Reakční doba 23](#_Toc518995394)

[9.8.3 Doba opravy 23](#_Toc518995395)

[9.9 Klasifikace chyb 23](#_Toc518995396)

[10 Rozvojové požadavky na RPIS – Služby rozvoje 24](#_Toc518995397)

[10.1 Objednávání Služeb rozvoje 24](#_Toc518995398)

[10.2 Akceptace Služeb rozvoje 25](#_Toc518995405)

[11 Školení 25](#_Toc518995406)

[11.1 Školení metodických pracovníků OSS 25](#_Toc518995407)

[11.2 Školení administrátorů první a druhé úrovně podpory 26](#_Toc518995408)

[11.2.1 Školení administrátorů první úrovně podpory 26](#_Toc518995409)

[11.2.2 Školení administrátorů druhé úrovně podpory 26](#_Toc518995410)

[12 Další požadavky 27](#_Toc518995411)

[12.1 Migrace 27](#_Toc518995412)

[12.1.1 Ministerstvo Financí 34](#_Toc518995413)

[12.1.2 GFŘ 42](#_Toc518995414)

[12.1.3 GŘC 43](#_Toc518995415)

[12.1.4 ÚZSVM 45](#_Toc518995416)

[12.1.5 FAÚ 45](#_Toc518995417)

[12.1.6 Objednávání Sekundární migrace dat 45](#_Toc518995418)

# Architektura a technologie

Nový Resortní personální informační systém (dále jen RPIS) bude postaven na vícevrstvé architektuře umožňující v případě potřeby provozování jednotlivých vrstev v interním (privátním) cloudu, včetně škálovatelnosti výkonu jednotlivých vrstev. Základní dělení vrstev je zobrazeno na následujícím schématu.



Architektonické schéma IS RPIS

Řešení klientské části aplikace může být pro jednotlivé skupiny uživatelů postaveno na tenkém klientu nebo může být instalováno na uživatelské stanici.

Pro žádnou vrstvu architektury RPIS nejsou stanovena omezení na konkrétní hardware, operační systém, databázový systém ani webový prohlížeč. Použité technologie musí umožňovat provozování ve virtualizovaném prostředí. RPIS musí podporovat připojení klientů z prostředí LAN, WAN i VPN kanálem z internetu. RPIS by měl v budoucnu umožnit také přístup z mobilních zařízení v souladu s požadavky uvedenými v dalších kapitolách.

RPIS musí umožnit efektivní a bezpečnou koexistenci několika organizací, které se budou významně lišit velikostí, typy pracovněprávních vztahů resp. služebních poměrů, geografickým rozložením pracovišť apod. Je vyžadováno, aby Dodavatel navrhl a popsal řešení, které bude těmto požadavkům vyhovovat, a to do dokumentu příloze č. 10 Požadavky na technický návrh řešení.

## Technická infrastruktura

* + 1. Vymezení odpovědností Zadavatele a Dodavatele

V souladu se strategií ICT resortu Ministerstva financí bude RPIS vybudován a provozován v prostředí Národního datového centra (dále jen „NDC“) resortního dodavatele služeb infrastruktury a provozu Státní pokladny Centra sdílených služeb, s. p. (dále jen „SPCSS“). Cílem této strategie je dosažení maximální efektivity sdílených služeb IT infrastruktury v resortu Ministerstva financí v souladu se strategií rozvoje eGovernmentu ČR.

Dodávku, implementaci a provoz síťové, HW a SW infrastruktury a související provozní služby (zálohování, monitoring) zajistí SPCSS podle návrhu Dodavatele.

SPCSS bude poskytovat infrastrukturu a související služby formou provozních služeb na svých sdílených platformách, včetně přípravy těchto služeb pro implementaci RPIS. Konkrétně jde o oblasti:

* Služby datového centra
* Bezpečné propojení a připojení do Internetu (síťové služby)
* Poskytování výpočetního výkonu (včetně virtualizace)
* Poskytování diskového prostoru
* Správa operačních systémů
* Správa databází (pouze provozní služby v rámci Servisních služeb, dodávka, SW licence včetně maintenance a implementace v odpovědnosti Dodavatele)
* Zálohování a archivace dat
* CKB, SOC a bezpečnostní monitoring
* Provozní monitoring
* Service Desk

Návrh kompletní technické infrastruktury RPIS je odpovědností Dodavatele. Dodavatel navrhne a popíše technickou infrastrukturu včetně jejího kapacitního návrhu na základě požadavků uvedených v této příloze. V návrhu technické infrastruktury Dodavatel použije standardy a stavební bloky SPCSS, uvedené v kapitole 1.6 „Standardy a stavební bloky SPCSS“ této přílohy a popíše ji podle požadavků ve smyslu této ZD v příloze č. 10 Požadavky na technický návrh řešení.

V rámci realizace Díla a poskytování Servisních služeb a rozvoje bude Dodavatel spolupracovat se SPCSS v rámci součinností souvisejících s implementací, provozem technické infrastruktury a souvisejících provozních služeb SPCSS. Detailní rozdělení odpovědností mezi Dodavatele a SPCSS a rozsah součinností při realizaci Díla definuje Dodavatel v dokumentu „Požadavky na technický návrh řešení.“

Rozdělení odpovědností Dodavatele a Zadavatele v implementaci i provozu vychází z výše uvedeného vymezení dodávky SPCSS.

## Prostředí systému RPIS

Je požadována implementace minimálně těchto prostředí s tím, že některá z nich mohou být sdílená a optimalizovaná pro svůj účel použití:

* Produkční
* Školicí/Pre-produkční
* Testovací

Dodavatel může v návrhu použít více oddělených prostředí, pokud je takové použití v souladu s plněním požadavků na systém v rozsahu ZD.

Pro jiná než produkční a pre-produkční prostředí Dodavatel navrhne a zajistí způsob a postupy pro anonymizaci dat (například při aktualizacích systémů nebo opětovném plnění dat).

Plnění SLA dostupnosti systému uvedených v kapitole 1.3 lze zajistit redundancí HW i SW komponent na všech vrstvách produkčního prostředí.

Pre-produkční prostředí musí obsahovat stejné mechanismy redundance HW a SW produkčního prostředí, jeho výkon a datové kapacity musí odpovídat potřebám testování v rámci Servisních služeb a Služeb rozvoje. Zátěžové testy budou provedeny na Produkčním prostředí před spuštěním ostrého provozu, nebo na Pre-produkčním prostředí s dočasně navýšenými HW zdroji.

Před nasazením nové verze sw na předprodukční resp. produkční prostředí je požadována aktualizace dokumentace a zdrojové kódy.

## Požadavky na dostupnost systému RPIS a jeho provozní doba

Systém bude dostupný v režimu 7x24 s povolenými plánovanými servisními odstávkami uvedenými v kapitole 1.4.

V době mimo plánované servisní odstávky činí požadovaná dostupnost:

99,5 % na roční bázi (tj. maximální celková přípustná doba nedostupnosti za kalendářní rok činí 44 hodin)

98,9 % na měsíční bázi (tj. maximální celková přípustná nedostupnosti za kalendářní měsíc činí 8 hodin)

Požadovaná provozní doba, jako období, kdy musí být zajištěny všechny služby související s provozem systému a nesmí být plánovány servisní odstávky, je 5x10 hodin, tedy v pracovní dny mezi 8. a 18. hodinou.

## Servisní odstávky RPIS

Servisní odstávky jsou přípustné v maximálním rozsahu 96 hodin ročně. Jednotlivá servisní odstávka nesmí přesáhnout 24 hodin.

Servisní odstávky musí být realizovány mimo nadefinovanou provozní dobu systému a mimo období požadované zvýšené dostupnosti. Zvýšená dostupnost jsou poslední dva pracovní dny v měsíci a prvních 5 pracovních dnů nového měsíce. Servisní odstávky by měly být přednostně plánovány na víkendy a svátky.

Typy servisních odstávek

* plánované servisní odstávky
* mimořádné servisní odstávky

Plán servisních odstávek a období zvýšené dostupnosti bude sestaven vždy na celý kalendářní rok a včas předložen ke schválení Zadavatelem.

Mimořádné servisní odstávky, kromě odstávek pro řešení havarijních stavů, musí být plánovány minimálně jeden týden předem a oznámeny uživatelům formou publikování informací v RPIS.

## Požadavky na realizaci díla – přístup do NDC

Ke všem implementovaným prostředím bude Dodavateli poskytnut vzdálený přístup pomocí VPN, a to buď propojením sítí přes VPN, nebo jako přístup jednotlivých rolí Dodavatele s využitím PC klientů a dvoufaktorové autentizace. Podporovaná technologie je Cisco VPN (Cisco Anyconnect). Konkrétní nastavení propojení sítí bude po dohodě s Dodavatelem.

Umístění pracovníků Dodavatele v prostorách SPCSS, kromě pracovníků podpory Dodavatele v rámci post implementační podpory nebo školení pracovníků SPCSS, se nepředpokládá.

## Standardy a stavební bloky SPCSS

* + 1. Specifikace NDC

Národní datové centrum (NDC) SPCSS se nachází na adrese Na Vápence 915/14, Žižkov, 130 00 Praha 3. Hlavní parametry NDC jsou prostředí dle normy TIER III ANSI/TIA – 942/The Uptime Institute a možnost provádění servisních prací za plného provozu datového centra SPCSS bez dopadu na zákazníky a jejich zařízení. NDC nabízí redundanci všech kritických systémů a fyzickou bezpečnost, která je zajišťována nepřetržitou fyzickou ostrahou a evidencí vstupu a monitoringem oprávněných osob uvnitř datového centra.

Druhé datové centrum NDC Zeleneč je ve výstavbě a bude v provozu od roku 2019. NDC Zeleneč bude připojeno dostatečnou kapacitou pro zajištění LAN a SAN konektivity mezi lokalitami. Síťová infrastruktura propojení mezi datovými centry umožní bezproblémové použití synchronní replikace dat na úrovni diskových polí.

V případě požadavku podpory Disaster Recovery (obnova infrastruktury systému po havárii, dále jen „DR“) požadované pro některé kritické komponenty řešení, může SPCSS zajistit umístění DR systémů v oddělené místnosti s plně nezávislou podporou na všech úrovních (napájení, chlazení, síťové připojení) a výhledově možnost přesunu DR systémů do druhé lokality. Využití druhé lokality je možné pro všechny části řešení podle návrhu Dodavatele.

* + 1. Bezpečné propojení a připojení do Internetu

SPCSS provozuje síťovou infrastrukturu včetně telekomunikačních linek a aktivních síťových bezpečnostních prvků, zahrnující redundantní připojení do internetu a NIXu s vlastním AS, propojení do CMS a KIVS, propojení do resortních sítí (GOVBONE), ochranu proti DoS a DDoS útokům, ochranu proti síťovým útokům (IPS, IDS), SSL terminátory (SSL akcelerátory, SSL off-loadery), síťové firewally, webový aplikační firewall (WAF), load balancery.

Součástí síťové infrastruktury SPCSS jsou rovněž standardní síťové služby NTP, DNS, e-mail a VPN (vzdálený přístup). Síťová infrastruktura SPCSS je plně integrována do provozního a bezpečnostního monitoringu SPCSS. Část návrhové, implementační a provozní dokumentace síťové infrastruktury SPCSS je chráněna v režimu utajovaných informací stupně Vyhrazené dle Zákona o ochraně utajovaných informací.

Bezpečnostní standardy SPCSS obecně nevyžadují šifrování vnitřních komunikací, šifrovaná komunikace na vnitřních sítích se používá ve vybraných případech podle bezpečnostních požadavků příslušného IS.

Primární úroveň antivirové ochrany na úrovni serverů je zajišťována Zadavatelem a je součástí služeb.

Primární úroveň antivirové ochrany na klientských stanicích je zajišťována IT příslušné OSS.

* + 1. Poskytování výpočetního výkonu

SPCSS provozuje v rámci svých služeb privátní cloud formou IaaS. Standardem je platforma x86, 64bit. Privátní cloud je rozdělen do dvou datových center (DC1, DC2), v každém datovém centru je dále rozdělen do dvou virtualizačních domén umístěných na oddělených HW platformách. V oblasti virtualizace jsou podporovány technologie KVM, VMware a MS Hyper-V. SW licence virtualizace jsou součástí služby SPCSS. Součástí služby jsou i aktualizace verzí virtualizačního SW.

K dispozici jsou dva plány alokace vCPU a vRAM do výpočetních bloků. Plán A pro standardní aplikace optimálně zohledňující poměr vCPU a vRAM a plán B pro procesorově náročnější aplikace. Níže uvedená tabulka blíže specifikuje konfiguraci základních výpočetních bloků pro jednotlivé plány:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Základní výpočetní blok** | **Procesor** | **Počet vCPU (core)** | **vRAM (GB)** |
| Plán A | E5-2630 v3 (Haswell) 3.2GHz | 1 | 4 |
| Plán B | E5-2698 v3 (Haswell) 3.6GHz | 1 | 2 |

Každý plán je daná kombinace vCPU a vRAM. Zdroje požadované pro virtuální instanci jsou pak násobkem základního výpočetního bloku. V případě, že požadovaný poměr počtu vCPU a GB vRAM nevyhovuje jednomu z uvedených plánů (např. poměr 1:3), je nutno použít nejbližší vhodný plán a jeho násobek pokrývající jak potřeby vCPU, tak vRAM (v uvedeném příkladu to mohou být 2 bloky v plánu B nebo 1 blok v plánu A).

Všechny plány využívají stejnou síťovou infrastrukturu a mají shodný síťový profil. Virtualizované bloky výpočetního výkonu je možno použít ve všech bezpečnostních zónách včetně DMZ.

Pro potřeby návrhu a zajištění požadované dostupnosti a geografické redundance lze pro každou virtuální instanci možné specifikovat následující parametry:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Parametr** | **Hodnoty** | **Vysvětlení** |
| Lokalita | DC1/DC2 | Umístění na virtualizační platformě v datovém centru DC1 nebo DC2. |
| Redundance | Ne/Doména/DC | **Ne – dostupnost 99,5 %** ročně - nemá alokovanou pasivní zálohu, nebo má pasivní zálohu v rámci jedné virtualizační domény (není garantováno umístění na jiném HW)  **Doména – dostupnost 99,982 %** ročně - má alokovanou pasivní zálohu v jiné virtualizační doméně (garantováno umístění na jiný HW) ve stejném datovém centru  **DC – dostupnost 99,99 %** ročně - má alokovanou pasivní zálohu v jiném datovém centru (geografická redundance)  Poznámka: alokovaný prostor pro pasivní zálohu umožňuje migraci virtuální instance v případě výpadku HW na jiný server virtualizační farmy ve stejné nebo jiné lokalitě prostředky virtualizační platformy |

V oblasti operačních systémů jsou podporovány operační systémy MS Windows Datacenter 2012 a novější, komerční linuxové distribuce RedHat Enterprise Linux a SUSE Linux Enterprise Server, případně free distribuci Centos od verze 7.0. SW licence OS jsou součástí služby SPCSS.

* + 1. Poskytování diskového prostoru

SPCSS poskytuje následující služby diskových polí:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód jednotky** | **Název jednotky (nemusí se shodovat se skutečným účelem)** | **Popis** |
| STOR1 | Produktivní pole | Rychlá high-end storage. Pro soubory o velikosti 500 GB pole dosahuje min. **15 000 IOPS pro zápis a 35 000 IOPS** pro čtení a a propustnost **2000 MB/s.** STOR1 podporuje využití flash disků, včetně dedikování určité flash-only diskové kapacity. |
| STOR2 | Sekundární pole | Non high-end storage. **Nejsou poskytovány garance propustnosti nebo IOPS**. Průměrné hodnoty jsou až 10 000 IOPS na 250 GB pro zápis a propustnost 650 MB/s. Doba doručení změn je do 10 % 5 dní, nad tento limit 40 pracovních dní. |
| BACK | Backup pole | Uložená data s přenosem po Ethernetu, rychlost obnovy 100 GB/h a vyšší. Pro soubory o velikosti 250 GB pole dosahuje 10 000 IOPS pro zápis |
| BACK2 | Backup/Restore normal | Uložená data s přenosem výhradně po ethernetu, rychlost 11 GB/h |
| BACK3 | Longterm Backup/Restore | Uložená data s retencí 1 rok a delší pro dlouhodobé archivace. |

Pro potřeby návrhu a zajištění požadované dostupnosti a geografické redundance lze pro každý diskový prostor na STOR1 nebo STOR2 specifikovat následující parametry:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Parametr** | **Hodnoty** | **Vysvětlení** |
| Lokalita | DC1/DC2 | Umístění v datovém centru DC1 nebo DC2 |
| Redundance | Lokální/DC | **Lokální – dostupnost 99,982 %** ročně - asynchronní záložní kopie dat na jiném diskovém poli ve stejném DC  **DC – dostupnost 99,99 %** ročně- asynchronní záložní kopie dat na diskovém poli v jiném datovém centru (geografická redundance) |

Replikace dat na úrovni diskových úložišť je k dispozici, v současnosti je využívána synchronní replikace mezi poli. Propustnost replikační linky lze uvažovat 8 Gbit.

* + 1. Správa operačních systémů

Instalaci, konfiguraci a správu operačních systémů na úrovni fyzických i virtuálních serverů provádí SPCSS. Administrátorské účty OS jsou v rukou SPCSS. Dodavatel používá pro implementaci a podporu provozu databází a aplikací uživatelské účty, využití administrátorských účtů je možné pouze se součinností SPCSS nebo bezpečným mechanismem schváleným SPCSS (např. sudo s nastavením specifických povolených příkazů). Dodavatel musí navrhnout implementaci aplikací tak, aby eliminoval, respektive snížil na minimální nutnou úroveň nutnost použití administrátorských účtů při provozní podpoře aplikací.

SW licence OS a virtualizace jsou součástí služby SPCSS. Součástí správy operačních systémů je provádění aktualizací verzí OS a virtualizačních platforem. Aktualizace aplikačního SW bude plánována ve spolupráci s Dodavatelem.

Součástí služby SPCSS není implementace a správa aplikačních komponent operačních systémů, respektive aplikačního SW přibaleného k základnímu OS, jako jsou například web servery, aplikační servery, middleware, databáze nebo adresářové služby pro účely správy aplikačních uživatelů. Dodavatel může takové komponenty využít a využít i jejich licencí v rámci licencí OS pořízených SPCSS, nicméně je odpovědný za jejich implementaci a podporu. Seznam těchto aplikačních komponent vyplní v příloze č. 10 Požadavky na technický návrh řešení.

* + 1. Správa databází

Instalaci a prvotní konfiguraci databází provede Dodavatel. Správu databází bude provádět SPCSS. Administrátorské účty databází a účty vlastníků schémat jsou v rukou SPCSS. Dodavatel může použít pro implementaci a podporu aplikací uživatelské účty, využití administrátorských účtů a účtů vlastníků schémat je možné pouze se součinností SPCSS. Dodavatel musí navrhnout implementaci databází a aplikací tak, aby eliminoval, resp. snížil na minimální nutnou úroveň nutnost použití administrátorských účtů a účtů vlastníků schémat při provozní podpoře aplikací.

Součástí správy databází je provedení aktualizací verzí DB. Aktualizace SW bude plánována ve spolupráci s Dodavatelem.

SW licence databází není součástí služby SPCSS, licence, maintenance a/nebo subskripce databází potřebných pro implementaci a provoz RPIS jsou součástí dodávky Dodavatele a musí být uvedeny v seznamu SW licencí v příloze č. 10 Požadavky na technický návrh řešení.

* + 1. Zálohování a archivace dat

#### Popis zálohování a archivace Zadavatele

Služba je poskytována v rozsahu uvedeném v backup plánech, jejichž návrh je dodávkou Dodavatele a je popsán v příloze č. 10 Požadavky na technický návrh řešení. Backup plán v souladu s nefunkčními požadavky musí obsahovat minimálně následující údaje:

1. co se zálohuje (například disk c://filesystem/home, všechny lokální filesystémy)
2. co se nemá zálohovat (například nezálohovat adresář c:\tmp, nezálohovat adresáře s daty v rámci zálohy filesystemu)
3. kdy se zálohuje (čas spuštění zálohy a frekvence opakování)
4. typ zálohy (plná, přírůstková, differential a podobně)
5. retence dat (jak dlouho budou data uložena, například dva měsíce)

Služba je poskytována pomocí software Tivoli Spectrum Protect. SW licence zálohovacího systému jsou součástí služby. Součástí služby jsou i aktualizace verzí zálohovacího SW. Aktualizace SW bude plánována ve spolupráci s Dodavatelem a Zadavatelem.

Mezi další požadavky může být zahrnuto i držení dat ve více kopiích, specifikace RTO (jak rychle musí být data obnovena), specifikace RPO (maximální povolená doba ztráty dat), časové omezení backup okna (záloha musí doběhnout do tří hodin od startu) a podobně.

Pásky mohou být na vyžádání vyjmuty a uloženy do trezorů, umístněných v samostatných trezorových místnostech v oddělené režimové zóně. TSM servery a jejich disková pole jsou umístněny v oddělených režimových zónách od páskových knihoven. Každá z uvedených zón je současně samostatným požárním úsekem vybaveným SHZ a EPS s odpovídajícím zajištěním fyzické bezpečnosti.

#### Požadavky na zálohování, archivaci a obnovu RPIS

##### Archivace v RPIS

Data v plné šíři záznamů musí být dostupná on-line pro všechny aktivní pracovně právní vztahy (PPV) a pro ukončené PPV po nadefinovanou dobu od data ukončení (např. 10 let). Poté mohou být data archivována a zredukována.

V rámci plné šíře záznamů musí být on-line dostupná data potřebná pro výpočty mezd minimálně od počátku kalendářního roku do doby jeho úplného uzavření včetně ročního zpracování.

S ohledem na různou požadovanou dobu archivování údajů podle druhu zaměstnaneckého poměru a dle typu dat, musí systém umožnit parametrické nastavení archivačních pravidel pro jednotlivé skupiny údajů a druhy zaměstnaneckých poměrů.

Po uplynutí požadované doby dostupnosti dat v plné šíři záznamů od data ukončení pracovně právního poměru jsou data daného zaměstnance archivována. Archivní záznam zaměstnance musí zůstat on-line dostupný, avšak jeho online data mohou být vhodným způsobem redukována.

Archivní záznamy zaměstnanců musí být dostupné v závislosti na typu dat a odpovídajících zákonných požadavků. Nejdelší požadovaná doba dostupnosti činí 50 let od ukončení pracovně právního vztahu, respektive služebního poměru. Ostatní archivní údaje musí být dostupné v souladu s příslušnými zákony.

##### Zálohování v RPIS

Celý systém a jeho data musí být průběžně zálohována za účelem zajištění obnovitelnosti funkčnosti systému i jeho datového obsahu po případné havárii systému.

Veškerá data v on-line dostupné databázi musí být zálohována za účelem možnosti návratu zpět k datům k určitému časovému okamžiku.

Požadavek vytvářet je:

* měsíční úplné zálohy s životností minimálně 1 rok
* týdenní úplné zálohy s životností minimálně 1 měsíc
* denní zálohy (mohou být úplné nebo diferenciální) s životností minimálně 1 týden.
* zálohy transakčního logu mezi denními zálohami

Zálohy dat musí být pravidelně testovány pro zajištění jejich obnovitelnosti.

V rámci předimplementační analýzy budou ve spolupráci Dodavatele a SPCSS navrženy způsoby předávání informací ze zálohování potřebné pro řešení problémů a analýzy stavu záloh RPIS.

##### Obnovení systému RPIS

Požadovaná doba pro obnovení systému po havárii včetně obnovy dat z poslední dostupné zálohy činí 8 pracovních hodin.

* + 1. SW licence a subskripce

Licence SW na úrovni operačních systémů, virtualizace, zálohování, monitoringu jsou dodávány koncovému zákazníkovi jako součást provozních služeb SPCSS.

Všechny SW produkty nad touto úrovní, potřebné pro vybudování a provoz RPIS, včetně aplikačních serverů, middleware a databází, jsou považovány za součást aplikačního SW a jsou součástí Díla. Seznam těchto produktů poskytne Dodavateli příloha č. 10 Požadavky na technický návrh řešení.

# Role, výkonnost, kapacita, škálovatelnost RPIS

## Role v RPIS

Zadavatel požaduje z hlediska přístupu k RPIS pět uživatelských rolí:

* **Klíčový uživatel** – pracovník personálních odborů nebo zpracovávající mzdovou agendu
* **Aktivní uživatel** – vedoucí zaměstnanec, zadávající do systému požadavky, využívající přehledy a reporting, mající aktivní roli ve schvalovacím workflow
* **Pasivní uživatel** – řadový zaměstnanec (ne vedoucí zaměstnanec), který bude ve velmi omezeném rozsahu do RPIS zadávat data – žádosti
* **Správce OSS –** pracovník OSS, který zpracovává požadavky uživatelů z příslušné OSS a je odpovědný za správnost, úplnost a konzistenci dat ve spravované části systému RPIS. Požadavky, které nejsou řešitelné na jeho úrovni, předává na další úrovně podpory.
* **Administrátor podpory 1. a 2. úrovně –** rozsah oprávnění ke správě RPIS pro tyto role bude řešen v rámci předimplementační analýzy

Dělení počtu uživatelů mezi jednotlivé OSS je následující:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MF** | **GFŘ** | **GŘC** | **ÚZSVM** | **FAÚ** |
| Klíčový uživatel - HR, mzdy | 40 | 210 | 86 | 34 | 4 |
| Aktivní uživatel - vedoucí pracovník | 200 | 2266 | 658 | 254 | 1 |
| Pasivní uživatel - ostatní zaměstnanec | 1650 | 14034 | 5515 | 1536 | 59 |
| Správce OSS | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 |

**Počet uživatelů pro roli Administrátor podpory 1. a 2. úrovně v SPCSS – 5 osob**

## Výkonnost a kapacita RPIS

Odezva systému na běžné akce uživatelů (jednoduchá vyhledávání, založení záznamu, editace záznamu apod.) by měla být následující:

- do 1 sekundy min. v 80 % případů

- do 2 sekund max. ve 20 % případů

- do 5 sekund max. ve 2 % případů

Odezva systému na náročnější akce uživatelů (složitější vyhledávání, komplexnější výstupní sestavy, jednodušší dávková zpracování) by měla být následující:

- do 10 sekund min. v 80 % případů

- do 30 sekund max. ve 20 % případů

- do 60 sekund max. ve 2 % případů

Doba měsíčního zpracování mezd by měla být v závislosti na počtu zpracovávaných kmenových záznamů:

- do 10 minut pro FAÚ

- do 20 minut pro GŘC, MF, ÚZVSM

- do 30 minut pro GFŘ

Návrh architektury, která splní výše uvedené parametry pomocí stavebních bloků SPCSS definovaných v kapitole 1.6 Standardy a stavební bloky.

# Požadavky na bezpečnost

## Obecné požadavky na bezpečnost

Nabízený systém musí naplnit požadavky vyplývající ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti pro prvek významné infrastruktury (VIS). Systém řízení bezpečnosti musí být navržen a implementován v souladu s normami řady ISO/IEC 270xx (včetně rozšiřující normy ISO 27552), ISO 29151, ISO 29100:2011, a systém řízení provozu a správy RPIS musí být navržen a implementován v souladu s normou ČSN ISO/IEC 20000.

Pokud bude systém podporovat klienta nebo jiné rozhraní pro uživatele typu řadový / vedoucí zaměstnanec na mobilních platformách bez zabezpečení VPN, musí být způsob zabezpečení dat na těchto platformách v souladu s interními předpisy správce a provozovatele systému a platnou legislativou (např. splnění podmínek bezpečnostní dokumentace ohledně BYOD, BYOC nebo GDPR).

Součástí údajů vedených v RPIS budou údaje klasifikované dle zákona o ochraně osobních údajů jako:

* osobní údaje
* citlivé údaje

Systém nebude obsahovat údaje klasifikované dle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a nebude obsahovat žádné údaje charakterizované jako obchodní tajemství.

Systém musí naplnit všechny požadavky vyplývající ze zákonů a dalších právních předpisů v souvislosti s kvalifikací systému a obsažených údajů.

Při zajištění dodávky RPIS je požadována součinnosti Dodavatele se Zadavatelem při zpracování typového bezpečnostního projektu v souladu s uznávanými pravidly a normami, vytvořený pro konkrétní navržené technické řešení.

V rámci bezpečnostního projektu bude vypracováno minimálně následující:

* identifikace a hodnocení aktiv,
* identifikace a hodnocení rizik,
* plán zvládání rizik,
* doporučená bezpečnostní opatření,
* scénář pro pravidelné prověřování účinnosti bezpečnostních opatření a jejich dodržování,
* scénář pro testy zranitelnosti.

RPIS musí být odolný proti známým bezpečnostním hrozbám a útokům z vnějších i vnitřních sítí.

RPIS a rozsah jeho dokumentace musí vyhovovat požadavkům legislativy GDPR, eIDAS a ZoKB.

## Návrh řešení bezpečnosti

Návrh řešení bezpečnosti musí být v souladu se vstupy a požadavky definovanými v kapitole 4.3 CKB, SOC a bezpečnostní monitoring. Dodavatel navrhne a popíše řešení bezpečnosti v příloze č.10 Požadavky na technický návrh řešení.

# Logování, provozní a bezpečnostní monitoring

## Popis provozního monitoringu Zadavatele

SPCSS jako Zadavatel poskytuje dohled infrastruktury v režimu 7x24 v podobě proaktivního monitoringu stavu serverů a datových sítí na různých úrovních, včetně měření Service Level Agreement (dále jen „SLA“). Systém provozního monitoringu je integrován s aplikací Service Desk Manager SPCSS, která zajistí řešení událostí v rámci procesů Incident managementu a Request Fulfillment.

SPCSS používá nástroje provozního monitoring od firmy CA. SW licence pro monitoring systému jsou součástí služby SPCSS.

Přímý přístup Dodavatele do nástrojů provozního monitoringu není standardně poskytován, primární nástroj pro komunikaci s Dodavatelem je Service Desk SPCSS. V rámci předimplementační analýzy budou ve spolupráci Dodavatele a SPCSS navrženy způsoby předávání informací z monitoringu potřebné pro řešení problémů a analýzy stavu RPIS.

## Požadavky na provozní monitoring RPIS

Dodavatel navrhne systém logování aplikací a SW produktů dle bezpečnostních a provozních požadavků Zadavatele v souladu s jeho bezpečnostními a provozními požadavky. Návrh a integrace RPIS do provozního monitoringu Zadavatele je požadován v takovém rozsahu, aby bylo možné monitorovat provozní stavy systému a plnění parametrů SLA. Dodavatel bude se Zadavatelem spolupracovat na analýze dohledových metrik a návrhu a implementaci metrik na úrovní aplikace, SW produktů a dat a zajistí jejich integraci do monitorovacích nástrojů Zadavatele. Součástí implementace monitoringu je naplnění konfigurační databáze (CMDB).

Detailní požadavky na provozní monitoring budou součástí předimplementační analýzy.

## Popis bezpečnostního monitoringu (CKB a SOC) Zadavatele

Služby centra kybernetické bezpečnosti (CKB) a Security operation centra (SOC) zajišťují provozní služby kybernetické bezpečnosti systémů a sítí v souladu se standardy ČSN ISO/IEC 27000 a Zákonem o kybernetické bezpečnosti (ZKB), včetně detekce, řešení a hlášení bezpečnostních incidentů. Součástí standardních služeb SPCSS v oblasti bezpečnostního monitoringu je i dohledový systém typu SIEM, který odpovídá požadavkům zákona 181/2014 Sb. na úrovni kritické informační infrastruktury (SPCSS jako podnik je prvkem KII).

SW licence systému bezpečnostního monitoringu jsou součástí služby SPCSS. Část návrhové, implementační a provozní dokumentace CKB a bezpečnostního monitoringu služeb a aplikací je chráněna v režimu utajovaných informací stupně Vyhrazené dle Zákona o ochraně utajovaných informací.

## Požadavky na bezpečnostní monitoring RPIS

Je požadována integrace RPIS do systému bezpečnostního monitoringu Zadavatele. Vlastní implementaci bezpečnostního monitoringu provede Zadavatel. Dodavatel ve spolupráci se Zadavatelem provede analýzu hrozeb. Dodavatel navrhne a implementuje metriky bezpečnostního monitoringu na úrovni aplikace, SW produktů a dat a společně se Zadavatelem zajistí jejich integraci do monitoringových nástrojů Zadavatele. Integrace bezpečnostního monitoringu na úrovni aplikace, SW produktů a dat bude provedena formou logování.

# Autentizace a autorizace

Každý uživatel systému musí být pro přístup do systému řádně autentizován.

V případech, kdy nelze uplatnit SSO autentizaci (např. komunikace s externími systémy), je požadována autentizace vícefaktorová – tj. systém zvládá, nebo je schopen integrovat vícefaktorovou autentizaci pomocí elektronického certifikátu nahraného např. na ID kartě zaměstnance.

Ve výjimečných případech (nouzové / dočasné řešení apod.) je možné použít základní autentizaci uživatelským jménem a heslem za předpokladu dodržení následujících pravidel:

* komunikace musí probíhat pomocí zabezpečeného kanálu (min. HTTPS protokol),
* je požadováno ověřování proti záznamům v AD přes LDAP (ne vlastní správa hesel uživatelů v systému),

nebo

* musí být umožněno nastavení a vynucení politiky hesel na odpovídající úrovni.

Systém musí umožnit omezení horizontálního přístupu k datům (viditelnost / modifikace záznamů) na úrovni konkrétního uživatele, minimálně na základě těchto kritérií:

* zajištění unikátnosti uživatele minimálně na úrovni rezortu
* osobní číslo - vlastní data pro uživatele typu zaměstnanec,
* organizační struktura - data podřízených pro uživatele typu vedoucí na každém stupni,
* přiřazení pracovníka k uživateli / skupině uživatelů dle organizační struktury - na úrovni standardního uživatele,
* přiřazení pracovníka k uživateli / skupině uživatelů dle regionální příslušnosti bez ohledu na organizační strukturu - tzv. plátcovy pokladny.

Při dočasném přidělení uživatelských oprávnění uživatel nesmí přijít o svá běžná uživatelská oprávnění. Systém musí být připraven k napojení na externí systém pro správu identit a uživatelských oprávnění (IDAM = Identity and Authorization Management System), který je jiný a samostatný pro každou OSS a měl by podporovat otevřené datové rozhraní pro výměnu autorizačních dat. Systém musí být zároveň připraven k napojení (a přechod) na plánovaný nový centrální LDAP. Metodické požadavky, které vzejdou z nastavení dle výše uvedeného, budou předmětem předimplementační analýzy.

# Důvěrnost a integrita

Systém musí umožňovat zajištění důvěrnosti a integrity dat na úrovni DB stroje, a to i před správci provozního prostředí. Vzhledem k nutnosti dostupnosti dat pro potřeby jejich zpracování DB serverem (zpracování dat na úrovni DB procedur, řazení dat DB serverem apod.) se nepředpokládá externí šifrování dat. Z toho vyplývá požadavek na využití DB stroje, který zajistí možnost šifrování dat přímo v databázi.

Pokud se chráněná data vyskytují ve filesystému (sestavy, datové soubory, záznamy o činnosti apod.), musí být odpovídajícím způsobem zajištěna jejich důvěrnost a integrita (např. šifrováním) na všech architektonických vrstvách systému, a to i před správci provozního prostředí.

Systém musí zajistit důvěrnost a integritu dat na celé cestě mezi databázovým serverem a klientem, tedy je požadováno zabezpečené propojení mezi všemi architektonickými vrstvami systému.

Zvláštní pozornost je v této oblasti třeba věnovat komunikacím s okolními systémy, vzdáleným přístupům prostřednictvím veřejných sítí, přístupům na bázi bezdrátových technologií a mobilních klientů.

Důvěrnost a integrita dat musí být zachována i při zálohování a archivaci, a to jak při vlastním procesu, tak i následně vzhledem k médiím, na nichž jsou zálohy a archivní data uloženy.

Specifickou pozornost je třeba věnovat též řešení důvěrnosti a integrity dat při jejich převodu ze stávajících systémů. Pokud z objektivních / technických důvodů nebude možné zajistit náležitou úroveň zabezpečení prostřednictvím technických opatření, bude nutné zranitelná místa řešit opatřeními organizačními, která budou navržena Dodavatelem ve spolupráci se Zadavatelem.

# Auditovatelnost a nepopiratelnost

Všechny úspěšné i neúspěšné přístupy k systému musí být logovány. Záznamy o neúspěšných přístupech musí být monitorovány a v případě zvýšeného počtu neúspěšných pokusů se požaduje vyvolání odpovídající akce. Veškeré změny dat v systému musí být logovány tak, aby bylo možné zjistit kdo, kdy, jak a která data v systému modifikoval:

* u nově založených záznamů (operace INSERT) musí být možno dohledat informace kdo, kdy a v jakém stavu (obsahu dat) záznam založil;
* u změněného záznamu (při každé operaci UPDATE) musí být umožněno zjištění kdo, kdy a jakým způsobem data změnil;
* u smazaného záznamu nesmí dojít k trvalému odstranění dat („nepodporovat operaci DELETE“), ale pouze k logickému zneplatnění záznamu (provést operaci UPDATE) a musí být zaznamenáno kdo, kdy a v jakém stavu dat záznam logicky zneplatnil.

Ze záznamů musí být možné zrekonstruovat kompletní historii každého datového objektu včetně časové specifikace jeho změn, včetně historie všech datových vazeb na ostatní datové objekty. Ke každé změně dat musí být možné identifikovat jejího původce (uživatel / systém). U některých osobních / citlivých údajů musí být možné zaznamenávat též aktivity uživatelů související s pasivním přístupem k datům (operace SELECT), tedy pouhé jejich zobrazení, vytvoření sestavy, datový export, přístup přes datové rozhraní.

Dále musí být zaznamenáno nejen kdo, kdy a k jaké datové entitě přistupoval, ale také ke kterým konkrétním datovým objektům (řádky a sloupce entity) uživatel přistupoval (mohou být poznamenána též konkrétní data (datový obsah), která si uživatel zobrazil, avšak není to nutné vzhledem k možnosti rekonstrukce obsahu datových objektů k danému času). Pravidla pro ukládání záznamů o přístupech a činnosti specifikované pro uživatele je nutné přiměřeně uplatnit i pro činnost okolních systémů přistupujících k RPIS prostřednictvím nějakých rozhraní. Systém musí umožnit parametrické konfigurování pro jednotlivé auditované prvky. Požaduje se, aby záznamy o činnosti byly logovány a zaznamenány a systém musí umožnit tyto záznamy uložit do externího nástroje typu SIEM, a to dle kapitoly 4.3 této přílohy.

Všechny záznamy o činnosti v RPIS musí být zabezpečeny proti:

* neoprávněnému přístupu k datům (zachování důvěrnosti);
* neoprávněné manipulaci (zachování integrity a prokazatelnosti, resp. principu nepopiratelnosti);
* ztrátě uložených informací v požadované době dostupnosti záznamů (zálohování a archivace).

Přístup k záznamům o činnosti musí být umožněn pouze oprávněným osobám (nemusí být administrátoři daného provozního prostředí). Za účelem naplnění těchto požadavků musí být cílové prostředí vybaveno technologiemi, které umožní šifrování záznamů o činnosti a automatické odkládání jejich kopií do prostředí, kde nebude možná jakákoliv manipulace s nimi. Systém musí umožňovat vyhodnocování činnosti uživatelů / systémů a detekci nestandardních stavů, jako např.:

* zvýšený počet neúspěšných pokusů o přístup k systému,
* zvýšený počet čtení / zápisů dat oproti běžnému stavu, resp. probíhajícímu typu zpracování,

apod.

V případě nestandardních stavů musí být vyvolána odpovídající akce:

* varování správce systému o nestandardním stavu,
* výstup vyhodnocení, resp. detekce nestandardních stavů do externích logovacích/monitorovacích systémů.

Systém musí umožnit ukládání logů a auditních záznamů externě (mimo IS) v centrálním úložišti logů.

Systém musí umožnit konkrétnímu uživateli prokázat jím provedené běžné akce na základě vlastností popsaných v požadavcích z oblasti auditovatelnosti.

Pro běžné akce tedy není explicitně požadována nepopiratelnost na úrovni elektronického podepisování každé datové změny. Nepopiratelnost (ale též další bezpečnostní požadavky) některých výstupů ze systému musí být zajištěna použitím zaručeného elektronického podpisu s využitím kvalifikovaných elektronických zabezpečovacích prvků elektronických dokumentů.

Systém musí umožnit požadované výstupy podepisovat zaručeným podpisem buď přímo vlastními prostředky RPIS, nebo prostřednictvím automatického volání prostředku zajišťujícího přiložení zaručeného elektronického podpisu v externím systému.

# Rozhraní systému

Nový RPIS by měl podporovat datové rozhraní pomocí otevřených technologií a standardů (jako například XML, webové služby, apod.). Rozhraní musí umožnit uživatelsky řídit tvorbu konkrétních výstupů na bázi otevřeného datového rozhraní (například možnost definovat konkrétní metodu webové služby, která poskytne vybraná data o vybraných entitách). Datové rozhraní musí splňovat bezpečnostní požadavky z oblastí autentizace, autorizace, důvěrnosti a integrity dat, auditovatelnosti a nepopiratelnosti. Dodavatel popíše navrhovaný způsob řešení bezpečnostních požadavků pro otevřená datová rozhraní. Stejný popis předloží pro klienta nebo jiné rozhraní pro uživatele typu řadový / vedoucí zaměstnanec na mobilních platformách bez zabezpečení VPN.

Jsou požadovány formáty výstupních sestav, které budou snadno uchopitelné v prostředí zúčastněných organizací. Zejména se jedná o přenositelné a otevřené formáty (ODF, PDF a další) a formáty Microsoft Office (XLSX, DOCX a další). Je požadována možnost exportu dat z výstupních sestav nebo přímá tvorba datového výstupu namísto sestavy, a to do některého z otevřených standardních datových formátů (CSV, XML, TXT apod.). Veškeré výstupy dat z RPIS budou chráněny přístupovými právy.

Nový RPIS by měl umožnit uživatelskou tvorbu výstupních sestav (generátor sestav). Je požadována uživatelská přívětivost a nízká náročnost tvorby sestav, která nebude vyžadovat žádné specifické programátorské schopnosti a znalosti. Generátor sestav by měl umožňovat vytvářet jak textové, tak i grafické objekty (grafy, tabulky, diagramy) a uživatelskou definici grafické podoby sestavy (layout).

Nový RPIS musí umožnit realizovat všechny potřebné vazby na okolní systémy. V praxi se jedná jak o kompletní náhradu všech existujících vazeb stávajících RPIS na okolní systémy, tak i o požadavky na realizaci vazeb nových. Vazby na okolní systémy budou realizovány ve všech cílových organizacích. Okolní prostředí RPIS v rámci jednotlivých organizací je různorodé s částečnými společnými prvky. Model požadovaných vazeb RPIS na okolní systémy je pro každou organizací samostatný.

Pokud se však vyskytuje vazba na tentýž systém ve více organizacích, měla by být ve všech takových organizacích implementována totožně. Vazby na okolní systémy budou postaveny na otevřeném datovém rozhraní. Vždy musí být respektovány též možnosti spolupracujícího systému. Konkrétní specifikace požadovaných vazeb na okolní systémy jsou uvedeny v rámci funkčních požadavků na nový systém.

# Podpora, provoz a údržba, klasifikace chyb

## Definice provozní podpory RPIS

Provozní podpora bude zajišťována pro všechny organizace v resortu, kterým je poskytována služba RPIS. Podpora se dělí celkem na čtyři úrovně, jejichž odpovědnosti jsou definovány v následujících kapitolách. Úrovně L1, L2 a L3 se týkají Zadavatele a Dodavatele systému RPIS. Úroveň L0 se týká jednotlivých OSS (správců dat).

## Podpora nulté úrovně (L0)

Podpora nulté úrovně je zajišťována rolí správce a metodikem OSS pro uživatele vlastní OSS. Řeší metodické problémy specifické pro danou OSS, filtruje požadavky uživatelů a předává dále požadavky, které mají být řešeny SPCSS nebo Dodavatelem. Dodavatel navrhne způsob podchycení požadavků v rámci OSS a jejich oddělení od režimu SD pro 1. ,2. a 3. úrovně podpory.

Požadavky 0. úrovně nepodléhají SLA.

## Podpora první úrovně (L1)

Podpora první úrovně zahrnuje přímou komunikaci s uživateli, příjem a evidenci hlášení incidentů a požadavků a řešení nejjednodušších a nejběžnějších problémů v systému.

Podpora první úrovně bude řešena pomocí nástroje Service Desk a Call Centra SPCSS a zajišťuje ji SPCSS.

Požadavky uživatelské podpory, které nebudou řešitelné podporou první úrovně, budou předávány na podporu druhé úrovně.

## Podpora druhé úrovně (L2)

Podpora druhé úrovně zahrnuje analýzu a řešení incidentů a požadavků na provozní součinnost, které nevyžadují změny nastavení ani zdrojového kódu a jsou řešeny proškoleným specialistou.

Podpora druhé úrovně bude řešena pomocí nástroje Service Desk SPCSS a zajišťuje ji SPCSS.

* Podpora druhé úrovně řeší incidenty a požadavky nejběžnějších činností, které v systému provádí klíčoví uživatelé, a nejsou řešitelné rolí Správce OSS.

Pracovníci podpory druhé úrovně postupují na základě procesů a informací obsažených v provozní dokumentaci Díla. Pracovníci podpory druhé úrovně mají během období post-implementační podpory na pracovišti SPCSS k dispozici zástupce provozní podpory v pracovních hodinách systému po dobu 3 měsíců za účelem poskytnutí zvýšené podpory systému a vyškolení pracovníků první a druhé úrovně podpory SPCSS.

Požadavky uživatelské podpory, které nebudou řešitelné podporou druhé úrovně, budou předávány na podporu třetí úrovně.

## Podpora třetí úrovně (L3)

Podpora třetí úrovně zahrnuje analýzu a řešení incidentů a požadavků na provozní součinnost, které vyžadují změny, znalost zdrojového kódu, konfigurace a hlubokou znalost systému i jeho architektury. Podpora třetí úrovně zahrnuje aktualizaci provozní dokumentace pro podporu druhé úrovně.

Podporu třetí úrovně zajišťuje Dodavatel.

Dodavatel zajistí telefonickou podporu pro řešení incidentů a požadavků, která bude využívána pracovníky L1 a L2 podpory k operativnímu informování a řešení požadavků. Provozní doba telefonické podpory Dodavatele odpovídá provozní době systému.

Plnění smluvních SLA Dodavatele souvisejících s poskytováním L3 podpory bude vyhodnocováno na základě údajů zaznamenaných v nástroji Service Desk SPCSS.

Pro spolupráci s L3 podporou za účelem řešení vzniklých incidentů a požadavků je možné provést

1. integraci Service Desk SPCSS se Service Deskem Dodavatele, a to formou webové služby, za účelem předávání ticketů k řešení

nebo

1. poskytnutí přístupu do Service Desku SPCSS řešitelům L3 podpory Dodavatele.

Návrh a implementace integrace musí být obsaženy v ceně řešení Dodavatele.

Přístup pracovníků SPCSS L1 a L2 podpory do nástrojů na evidenci incidentů a požadavků Dodavatele se nepředpokládá.

## SLA podpory první úrovně (L1) a Service Desk

* + 1. Provozní doba

Provozní doba první úrovně podpory je 5x10, a to od 8 do 18 hodin.

* + 1. Reakční doba

Reakční doba je čas od nahlášení incidentu do přijetí k řešení pracovníkem L1 podpory.

Reakční doba v provozní době systému je 15 minut.

## SLA podpory druhé úrovně (L2)

* + 1. Provozní doba

Provozní doba druhé úrovně podpory je 5x10, a to od 8 do 18 hodin.

* + 1. Reakční doba

Reakční doba je čas od přidělení incidentu do přijetí k řešení pracovníkem L2 podpory.

Reakční doba pro podporu druhé úrovně není specifikována.

## SLA podpory třetí úrovně (L3)

* + 1. Provozní doba

Provozní doba třetí úrovně podpory je 5x10, a to od 8 do 18 hodin.

* + 1. Reakční doba

Reakční doba je čas od přidělení incidentu do přijetí k řešení pracovníkem L3 podpory.

Reakční doba pro podporu třetí úrovně není specifikována.

* + 1. Doba opravy

Vyřešení chyb může být formou plného vyřešení nebo formou náhradního řešení Dodavatelem pokud náhradní řešení neomezí provoz a/nebo neohrozí bezpečnost systému.

Doba potřebná pro vyřešení chyb se počítá od času nahlášení chyby do jejího vyřešení v provozní době systému. Vyřešení může být úplné nebo formou náhradního řešení v případě řešení chyby formou náhradního řešení je Dodavatel povinen odstranit náhradní řešení, a to úplným vyřešením nejpozději do nejbližšího následujícího upgradu RPIS. Doby vyřešení jsou stanoveny následujícím způsobem:

1. Kritická chyba: 10 hodin
2. Závažná chyba: 40 hodin
3. Drobná chyba: 100 hodin

## Klasifikace chyb

Klasifikaci chyb určuje Objednatel, a to na základě níže uvedeného detailního popisu chyb:

1. Kritická chyba nastává, pokud nastane minimálně jedna z níže uvedených skutečností:

* totální výpadek systému;
* vyžadován restart systému;
* obnova informačního systému RPIS ze zálohy;
* nefunkčnost takového charakteru, že zpracování předepsaných dokumentů musí být zajištěno náhradním řešením (manuálně, kombinací manuálního a strojového zpracování dat apod.);
* nesoulad některé funkce RPIS s legislativními požadavky.

1. Závažná chyba nastává, pokud nastane minimálně jedna z níže uvedených skutečností, avšak chyba není charakterizována jako kritická:

* nefunkčnost / nedostupnost některé dílčí funkcionality;
* nesoulad dílčích výsledků zpracování dat s očekávanými výsledky.

1. Drobná chyba

* všechny ostatní chyby (např. chybný popisek, pravopisná chyba v textech, chybné formátování, vzhledový nedostatek apod.).

Zhotovitel je oprávněn Objednatele upozornit na své odlišné závěry ve vztahu ke klasifikaci chyb, které pro Objednatele nejsou závazné (mají pouze doporučující charakter).

# Rozvojové požadavky na RPIS – Služby rozvoje

Po celou dobu provozu RPIS (10 let) je požadována realizace nových uživatelských a technických rozvojových požadavků (technický rozvoj systému), které budou rozšiřovat nebo měnit funkčnost systému nad rámec funkčních a nefunkčních požadavků vymezených v zadávací dokumentaci (dále jen „**Rozvojový požadavek**“).

## Objednávání Služeb rozvoje

Oprávněná osoba Zadavatele je oprávněna kdykoliv v průběhu účinnosti smlouvy formou zadání rozvojového požadavku písemně zadat Dodavateli plnění rozvojového požadavku (dále jen „**Zadání rozvojového požadavku**“) a Dodavatel je povinen dle Zadání rozvojového požadavku nabídnout plnění, přičemž toto Zadání rozvojového požadavku musí obsahovat :

1. Specifikaci požadovaných Rozvojových požadavků;
2. Požadovaný termín realizace Rozvojových požadavků;
3. Zadavatelem předpokládaný odhad pracnosti vyjádřený v člověkodnech nebo jeho částech .

V reakci na přijaté Zadání rozvojového požadavku je Dodavatel povinen do 10 pracovních dnů, nedohodnou-li si smluvní strany jinou lhůtu, doručit Zadavateli písemné upřesnění realizace formou analýzy Zadání rozvojového požadavku jakožto návrh konkrétního dílčího plnění (dále jen „**Analýza rozvojového požadavku**“), nebo sdělit Zadavateli vady ve vymezení Zadání rozvojového požadavku bránící Dodavateli Analýzu rozvojového požadavku vypracovat. Vadou je zejména neurčitost zadání, kterou není Dodavatel schopen technicky překonat; vadou Zadání rozvojového požadavku také je, pokud obsahuje objektivně nepřiměřeně krátký termín plnění nebo objektivně nízký rozsah odhadované pracnosti, přičemž v takovém případě je Dodavatel povinen tyto skutečnosti konkrétně a detailně specifikovat a odůvodnit spolu s návrhem nejbližšího možného termínu plnění, který je realizovatelný či s návrhem nejnižšího rozsahu pracnosti, v rámci kterého je realizace plnění proveditelná. Zadavatel je povinen odstranit případné vady Zadání rozvojového požadavku, které budou řádně specifikované a odůvodněné Dodavatelem a Zadání rozvojového požadavku opětovně předložit Dodavateli.

Analýza rozvojového požadavku musí přinejmenším obsahovat:

1. Dostatečně podrobný popis požadovaného plnění;
2. Dobu poskytnutí plnění nebo harmonogram realizace plnění definující přinejmenším termín nasazení dílčího plnění do testovacího prostředí a nejzazší termín nasazení do produkčního prostředí; harmonogram musí respektovat v Zadání rozvojového požadavku určený termín plnění,
3. Odhad pracnosti a cenu za realizaci plnění stanovenou v souladu s cenovými podmínkami uvedenými ve smlouvě; odhad pracnosti nesmí překročit v Zadání rozvojového požadavku stanovený rozsah pracnosti,
4. Požadavky na nezbytnou součinnost Zadavatele při realizaci plnění;
5. Rizika realizace Rozvojového požadavku a způsoby jejich snížení;
6. Vymezení odpovědných zástupců Dodavatele a případných třetích stran podílejících se na realizaci plnění

Analýza rozvojového požadavku bude Dodavatelem vypracována bez nároku na dodatečnou úhradu, neboť náklady Dodavatele s tím spojené jsou již promítnuty v ceně rozvoje.

Souhlasí-li Zadavatel s Analýzou rozvojového požadavku Dodavatele, zašle Dodavateli objednávku v souladu s Analýzou rozvojového požadavku, a to dle článku 3.5.10 Smlouvy.

## Akceptace Služeb rozvoje

Po splnění Rozvojových požadavků je Dodavatel povinen předložit Akceptační protokol s výkazem skutečně odpracovaných člověkodní nebo jejich částí. Počet člověkodní v Akceptačním protokolu nesmí překročit počet člověkodní z Analýzy rozvojových požadavků. Součástí akceptačního protokolu je dokumentace úprav systému případně zdrojový kód.

# Školení

## Školení metodických pracovníků OSS

Dodavatel zajistí uživatelská školení Klíčových uživatelů a Správců OSS pro tyto počty frekventantů:

MF – 40 Klíčových uživatelů, 1 Správce OSS

GFŘ – 210 Klíčových uživatelů, 1 Správce OSS

GŘC – 86 Klíčových uživatelů, 2 Správci OSS

ÚZSVM – 34 Klíčových uživatelů, 1 Správce OSS

FAÚ – 4 Klíčoví uživatelé, 1 Správce OSS.

Školení budou probíhat v kurzech v rozsahu dvou pracovních dnů, vždy pro skupinu 10 frekventantů. Frekventanti obdrží po absolvování školení učební materiály obsahující náplň školení. Všechna školení budou probíhat v Praze v prostorách Zadavatele. Termín školení bude upřesněn v rámci tvorby realizačního harmonogramu v průběhu JŘSU.

Pro funkcionality pokrývající činnosti Aktivního uživatele a Pasivního uživatele bude k dispozici příslušná dokumentace a video nápověda přístupná z prezentační vrstvy systému (portálu).

## Školení administrátorů první a druhé úrovně podpory

* + 1. Školení administrátorů první úrovně podpory
* Základní architekturu modulů personálního systému
* Základní konfiguraci modulů personálního systému
* Používané postupy v nejběžnějších problémech uživatelů z následujících oblastí:
* Řízení uživatelských přístupů a hesel
* Obecné postupy v jednotlivých oblastech personálního systému (např. seznámení s databází známých chyb systému, best-practices postupů, manuál pro pracovníky service desk, apod.)
* Rozsah školení 2 pracovní dny pro 5 pracovníků.
  + 1. Školení administrátorů druhé úrovně podpory
* Základní architekturu modulů personálního systému
* Základní konfiguraci modulů personálního systému
* Technická realizace business procesů v RPIS v jednotlivých modulech z následujících oblastí
* Oblast Personalistika
* Zavedení zaměstnance do RPIS
* Změna osobních údajů
* Zadání dosavadní praxe pro zápočet a zařazení zaměstnance do platového stupně
* Práce a mzdy
* Zadání platových nároků
* Výpočet platu
* Zadání nepřítomností
* Měsíční zpracování výplat
* Přehled o uzávěrkových operacích za zpracovávaný měsíc
* Přehled o sestavách pro účtárnu a vytvoření příkazů pro banky pro platy a povinné odvody
* Opravy historických záznamů (pro chybná zadání, zpětně přiznané nároky)
* Práce s evidenčními a mzdovými listy
* Znalost vazeb na zdravotní pojišťovny, SSZ a hlášení na RNP
* Znalost ročního zúčtování daní za zaměstnance
* Obecná znalost práce se sestavami
* Znalost zpracovávání povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením
* Rozsah školení 2 pracovní dny pro 5 pracovníků

# Další požadavky

## Migrace

Migrací dat se rozumí převod fyzicky uložených údajů (hodnot) ve stávajících personálních informačních systémech (dále jen „PIS“) do nového resortního personálního informačního systému (dále jen „RPIS“). Migrací dat není převod aplikační logiky zpracování dat používané ve stávajících PIS. Dodavatel navrhne rozhraní a postupy pro migrace dat ze stávajících systémů OSS a popíše nezbytnou organizační a technickou součinnost, již bude potřebovat. Data zahrnují jak podklady pro číselníky nutné pro provoz nového systému, tak historická data, jejichž uchování je dáno platnou legislativou. Pro každou OSS je nezbytné zajistit bezpečnost a důvěrnost vlastních dat. Požadavky jednotlivých OSS na migraci dat do nového systému jsou uvedeny níže.

**Migrace bude rozdělena na 2 části – migrace živých dat** a **archiv pro každou OSS**.

**Migrace „živých“ dat:**

Migrace živých dat se bude zahrnovat:

* + osoby s platným pracovněprávním / služebněprávním vztahem ke dni migrace dat v rozsahu údajů zajišťujícím řádný výkon práv a povinností zaměstnavatele vyplývajících z legislativy platné ke dni migrace dat nebo vyplývajících z vnitřních předpisů organizační složky státu (dále jen „OSS“) platných ke dni migrace dat;
  + osoby bez platného pracovněprávního / služebněprávního vztahu, u kterých ke dni migrace dat trvají práva a povinnosti související s předchozím zaměstnáváním těchto osob.

Ve vztahu k výše uvedeným osobám se jedná o data umožňující:

* + - provedení ročního zúčtování daně, jedná se o data umožňující vytvoření ročních přehledů a statistik daných legislativou nebo vnitřní metodikou za předcházející rok, předpokládáme-li provedení migrace k 31. 12., jedná se fakticky o 24 měsíců;
    - stanovení a výplatu výsluhových nároků příslušníků bezpečnostních sborů podle zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů;
    - plnění povinností v oblasti zaměstnávání osob se zdravotním postižením (např.: ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele);
    - zpracování statistických výkazů (např.: výkaz o úplných nákladech práce);
    - zpracování dat pro informační systém o platu, informační systém o služebním příjmu (zpracování dat v původních PIS lze očekávat pouze za předpokladu spuštění rutinního provozu nového RPIS k 1.1. daného kalendářního roku).

**Migrace archivu nebo také označení Sekundární migrace dat** bude zahrnovat**:**

* + osoby bez platného pracovněprávního / služebněprávního vztahu nespadající do části migrace živých dat
    - jsou-li data těchto osob uložena v datovém zdroji, shodném s datovým zdrojem pro migraci živých dat a se stejnou datovou strukturou, tj. je splněna podmínka, že migrace těchto dat představuje pouze nárůst strojového času pro provedení migrace (není třeba vytvářet nové schéma mapování údajů mezi PIS a RPIS ani vytvářet datová propojení na jiné datové zdroje), považují se tato data za součást základní části migrace
  + data vztahující se k osobám patřícím do základní části migrace, která však nesplňují podmínku uplatňování práv a povinností vyplývajících z legislativy platné ke dni migrace dat nebo vyplývajících z vnitřních předpisů OSS platných ke dni migrace dat (např.: údaje vztahující se k účasti zaměstnanců na důchodovém spoření podle zákona č. 426/2011 Sb., údaje o hodnostech a hodnostním postupu příslušníků podle předchozí právní úpravy služebního poměru příslušníků (zákon č. 186/1992 Sb.), …)
  + převod „tiskových“ výstupů a datových souborů ve formátu odpovídajícím formátu jejich prvotního zpracování

Přehled datových oblastí k migraci pro všechny tři personálně legislativní režimy je následujících tabulkách. Pro migraci „živých“ dat budou migrovány všechny zde uvedené datové oblasti. Rozsah migrace datových oblastí do archivu bude předmětem předimplementační analýzy.

**Oblast pracovněprávního vztahu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Datová věta pro uložení údajů nezbytných pro řádný výkon práv a povinností v dané oblasti pracovněprávního vztahu.** |
| 1.1. | výběr nových zaměstnanců |  |
| 1.2. | vznik pracovního poměru | základní údaje o osobě |
| další osobní údaje |
| adresy |
| doklady totožnosti |
| rodinní příslušníci |
| zdravotní pojišťovna |
| důchody |
| školní vzdělání |
| telefonní a ostatní spojení |
| funkce |
| organizační začlenění |
| pracovní vztah a pracovní doba |
| sociální pojištění |
| nástupy a výstupy |
| průběh zaměstnání |
| sídlo pracoviště |
| hmotná zodpovědnost |
| průkazy |
| 1.3. | změny pracovního poměru | předchozí příjmení, jméno a rodinný stav |
| mimoevidenční stav |
| sídlo pracoviště |
| hmotná zodpovědnost |
| závazky k organizaci |
| průkazy |
| udělování výjimek |
| základní údaje o osobě |
| další osobní údaje |
| adresy |
| doklady totožnosti |
| rodinní příslušníci |
| zdravotní pojišťovna |
| školní vzdělání |
| telefonní a ostatní spojení |
| funkce |
| organizační začlenění |
| pracovní vztah a pracovní doba |
| sociální pojištění |
| výplatní místo |
| osoby na místech |
| 1.4. | skončení pracovního poměru | nástupy a výstupy |
| lékařské prohlídky |
| evidenční list důchodového pojištění |
| 1.5. | dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr | funkce |
| organizační začlenění |
| pracovní vztah a pracovní doba |
| sociální pojištění |
| nástupy a výstupy |
| zdravotní pojišťovna |
| 1.6. | pracovní doba a doba odpočinku | dovolená |
| fyzický, přepočtený stav |
| fond prac. doby |
| pracovní vztah a pracovní doba |
| 1.7. | péče o zaměstnance (závodní preventivní péče) | lékařské prohlídky |
| 1.8. | odměňování za práci a srážky z příjmů z pracovněprávního vztahu | rodinní příslušníci |
| strukturované platby |
| kalkulační jednice |
| stupnice |
| další platy |
| evidenční list důchodového pojištění |
| mzdové zařazení a příplatky |
| odměny a prémie |
| výplatní místo |
| řízení výpočtu |
| srážky |
| ostatní platby |
| daň z příjmu |
| roční zúčtování daně |
| základny - výpočet |

**Oblast Státní služby**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Datová věta pro uložení údajů nezbytných pro řádný výkon práv a povinností v dané oblasti pracovněprávního vztahu** |
| 1.1. | výběr nových zaměstnanců |  |
| 1.2. | vznik pracovního poměru | základní údaje o osobě |
| další osobní údaje |
| adresy |
| doklady totožnosti |
|  | rodinní příslušníci |
|  | zdravotní pojišťovna |
|  | důchody |
|  | školní vzdělání |
|  | telefonní a ostatní spojení |
|  | funkce |
|  | organizační začlenění |
|  | pracovní vztah a pracovní doba |
|  | sociální pojištění |
|  | nástupy a výstupy |
|  | průběh zaměstnání |
|  | sídlo pracoviště |
|  | hmotná zodpovědnost |
|  | průkazy |
|  | sídlo pracoviště |
|  | emailové adresy, spojení |
|  | zápočet odborné praxe |
|  | bankovní účty |
| 1.3. | zdravotní prohlídky |  |
| 1.4. | změny služebního poměru | předchozí příjmení, jméno a rodinný stav |
| mimoevidenční stav |
|  | sídlo pracoviště |
|  | hmotná zodpovědnost |
|  | závazky k organizaci |
|  | průkazy |
|  | udělování výjimek |
|  | základní údaje o osobě |
|  | další osobní údaje |
|  | adresy |
|  | doklady totožnosti |
|  | rodinní příslušníci |
|  | zdravotní pojišťovna |
|  | školní vzdělání |
|  | telefonní a ostatní spojení |
|  | funkce |
|  | organizační začlenění |
|  | pracovní vztah a pracovní doba |
|  | sociální pojištění |
|  | místo výkonu práce |
|  | zastupování |
| 1.5. | skončení služebního poměru | nástupy a výstupy |
| lékařské prohlídky |
|  | evidenční list důchodového pojištění |
| 1.6. | doba služby, služební pohotovost a doba odpočinku | fyzický, přepočtený stav |
| fond prac. doby |
|  | pracovní vztah a pracovní doba |
| 1.7. | dovolená a překážky | dovolená |
| náhrady mezd (průměrný výdělek) |
| dávky NP - vyměřovací základ |
| průběh dávek NP |
|  | průběh dávek NP - období |
|  | podpůrčí doba |
| 1.8. | vzdělávání a odborný rozvoj | vzdělávací akce, účastníci |
| lektoři |
| katalog vzdělávacích akcí |
|  | e-lerning |
|  | historie vzdělávání |
|  | jazykové znalosti |
|  | požadované odborné vzdělání |
|  | závazky k organizaci |
| 1.9. | úřednické zkoušky |  |
| 1.10. | hodnocení |  |
| 1.11. | služební úrazy a nemoci z povolání, dávky NP | dávky NP - vyměřovací základ |
| průběh dávek NP |
| podpůrčí doba |
| 1.12. | platy | strukturované platby |
| ostatní platby |
| stupnice |
| další platy |
| evidenční list důchodového pojištění |
|  | platové zařazení a příplatky |
|  | odměny a prémie |
|  | výplatní místo |
|  | řízení výpočtu |
|  | srážky |
|  | daň z příjmu |
|  | roční zúčtování daně |
|  | základny - výpočet |
|  | základny - SZ, ZP |
|  | základny - srážky |
|  | oprava do min. období |
|  | výpočet mezd |
| 1.13. | benefity, sociální výpomoci | čerpání FSKP |
| penzijní připojištění |
| 1.14. | systemizace služebních míst | přehled systemizovaných míst |
| popis systemizovaného místa |
| osoby na místech |
|  | charakteristiky místa |
|  | číselník útvarů |
|  | organizační struktura |
|  | požadavky na místa |
|  | katalog správních činností |
| 1.15. | výsledkové soubory | rozpad vypočtených platů |
| 1.16. | ostatní | mzdové listy |
| evidenční list důchodového pojištění |
| registr pojištěnců - hlášení, změny |

**Oblast služebního vztahu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | **datová věta pro uložení údajů nezbytných pro řádný výkon práv a povinností v dané oblasti služebního vztahu v personálním informačním systému** |
| 1.1. | přijímací řízení |  |
| 1.2. | vznik služebního poměru | základní údaje o osobě |
| další osobní údaje |
| adresy |
| doklady totožnosti |
| rodinní příslušníci |
| zdravotní pojišťovna |
| důchody |
| školní vzdělání |
| telefonní a ostatní spojení |
| funkce |
| organizační začlenění |
| pracovní vztah a pracovní doba |
| sociální pojištění |
| nástupy a výstupy |
| průběh zaměstnání |
| podnikatelská činnost |
| průkazy |
| sídlo pracoviště |
| hmotná zodpovědnost |
| 1.3. | zdravotní, osobnostní a fyzická způsobilost | lékařské prohlídky |
| psychologické vyšetření |
| 1.4. | změny služebního poměru | předchozí příjmení, jméno a rodinný stav |
| mimoevidenční stav |
| sídlo pracoviště |
| hmotná zodpovědnost |
| závazky k organizaci |
| průkazy |
| udělování výjimek |
| hodnostní postup |
| základní údaje o osobě |
| další osobní údaje |
| adresy |
| doklady totožnosti |
| rodinní příslušníci |
| zdravotní pojišťovna |
| školní vzdělání |
| telefonní a ostatní spojení |
| funkce |
| organizační začlenění |
| pracovní vztah a pracovní doba |
| sociální pojištění |
| 1.5. | skončení služebního poměru | nástupy a výstupy |
|  |  | lékařské prohlídky |
|  |  | evidenční list důchodového pojištění |
| 1.6. | kázeňské odměny a kázeňské tresty | kázeňské tresty |
|  |  | kázeňské odměny |
| 1.7. | doba služby, služební pohotovost a doba odpočinku | fyzický, přepočtený stav |
|  |  | fond prac. doby |
|  |  | pracovní vztah a pracovní doba |
| 1.8. | dovolená | dovolená |
| 1.9. | překážky ve službě | náhrady mezd (průměrný výdělek) |
| dávky NP - vyměřovací základ |
| průběh dávek NP |
| průběh dávek NP - období |
| podpůrčí doba |
| 1.10. | odborný rozvoj příslušníků pro potřeby výkonu služby |  |
| 1.10.1. | hodnocení příslušníků | hodnocení |
| 1.10.2. | prohlubování kvalifikace | jazykové znalosti |
| vzdělávací akce |
| požadované odborné vzdělání |
| závazky k organizaci |
| 1.10.3. | zvyšování kvalifikace | jazykové znalosti |
| vzdělávací akce |
| požadované odborné vzdělání |
| závazky k organizaci |
| 1.11. | ozdravné pobyty | rehabilitace |
| 1.12. | služební úrazy a nemoci z povolání | dávky NP - vyměřovací základ |
| průběh dávek NP |
| 1.13. | služební příjem a odměna za služební pohotovost a srážky ze služebního příjmu | rodinní příslušníci |
| strukturované platby |
| ostatní platby |
| kalkulační jednice |
| stupnice |

* + 1. Ministerstvo Financí

Ministerstvo Financí požaduje převést do nového systému:

PAM (práce a mzdy)

Z PAM je nezbytné převést data z formulářů:

F1, F2, F3, F4, F5, F9, F11, F12, F13, F15, F17, F18, F19, F20, F21, F22, F23, F24, F26, F27, F28, F81, F94, F97, F115, EVCIZY, SRAZKYH.

Kde:

F1 – soubor se základními údaji zaměstnanců obsahující např. osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, rodné číslo, datum narození, evidenční číslo pojištěnce, identifikační číslo, státní příslušnost, evidenční číslo státního zaměstnance, pohlaví, předepsaná záloha, adresa pro zálohovou složenku, adresa pro výplatu složenkou, výplatní podmínka, bankovní účet - záloha PP, bankovní účet – výplata PP, bankovní spojení, počet vyživovaných osob, způsob ročního zúčtování daně, způsob předání výplatního lístku, předání výplatního lístku sestavou, předání výplatního lístku portálem, předání výplatního lístku emailem, předání výplatního lístku na mobil, tisknout standardně potvrzení o příjmu, publikovat údaje v HR událostech, výjimka z GDPR, důvod z výjimky z GDPR, přílohy.

F2 – soubor s časově závislými informacemi obsahující osobní číslo, jméno, příjmení, začátek platnosti, zdravotní pojišťovna, číslo pojištěnce, způsob placení pojistného, osoba se zdravotním postižením, konec platnosti rozhodnutí, výjimka ze zaměstnávání OZP, zdravotní postižení, konec platnosti rozhodnutí, jiný orgán nemocenského pojištění, jiný současný orgán nemocenského pojištění, specifikace cizozemského nositele pojištění, cizí sociální pojišťovna, cizozemské číslo pojištění, OSVČ, daňový nerezident, statutární zástupce.

F3 – soubor s informacemi o začátku a konci pracovního/služebního vztahu – osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště začátek a konec, důvod vzniku PPV, důvod konce PPV, sjednaná doba úvazku, limit 3 let podle ZP, aktuální stav platný od, průběh PPV, úkony k ukončení PPV vztah začátku k předchozímu PPV, vztah konce k následujícímu PPV, odstupné/odbytné/odchodné, počet měsíců odstupného, datum uzavření smlouvy, číslo jednací smlouvy, zástupci, zastupování zaměstnanců.

F4 – soubor s charakteristikou pracovního/služebního poměru obsahující např. osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek platnosti (aktuální měsíc), organizační útvar, druh pracovního/služebního vztahu (číselný kód), osvobození od pojistného, způsob evidence odpracované doby, pracovní funkce, kód povolání, vykonávané zaměstnání, kód funkce, kód pracovníka, skupina v JKZ, klasifikace postavení v zaměstnání, zaměstnanec v státní správě, délka řádné dovolené, služební volno ke studijním účelům, jiné osobní překážky, stupeň řízení vedoucích zaměstnanců, skupina prací stěžující pracovní podmínky, plánovaná platová třída, počet týdnů prodloužení dovolené, počet dnů prodloužení dovolené, finanční zdroj, implicitní zakázka, výpočet minimální mzdy, vyúčtování povinnost/nadúvazky, roční limit práce přesčas, roční limit práce přesčas k níž již bylo přihlédnuto.

F5 – soubor obsahující informace o odměňování zaměstnance - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti (v případě více poměrů u jednoho zaměstnance), začátek platnosti, tarifní mzda, typ platového výměru, kód důvodu změny platového výměru, způsob odměňování, zaměstnání malého rozsahu, rozvrh stanovený na pracovišti, individuální rozvrh, zkrácený úvazek v hodinách, zkrácený úvazek v %, důvod odchylky pracovní doby, nastavení platového postupu, způsob určení platového tarifu, platová třída, skupina prací pro zaručenou mzdu, platová skupina, platový stupeň, zvláštní způsob odměňování, náhrady za svátek, náhrady za dovolenou, délka průměrného týdne - dny, délka průměrného dne - hodiny, délka průměrného týdne – hodiny, přílohy.

F9 – soubor obsahující informace o trvalých složkách odměn za práci - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek platnosti, druh trvalé složky (osobní příplatek atd.), částka, sazba procentem, důvod změny platového výměru, příplatek za ztížené prostředí, doplňující údaj, upravit podle úvazku, pracoviště pro rozúčtování, finanční zdroj, zakázka pro rozúčtování, důvod ukončení platnosti trvalé složky, konec platnosti, přílohy.

F11 – soubor určený pro zúčtování daně - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, zdaňovací období, příjem manžela/manželky, hodnota bezúplatného plnění, odečitatelné úroky z úvěru, odečitatelné příspěvky na penzijní připojištění – doplňkové penzijní připojištění, odečitatelné pojistné na soukromé životní pojištění, odečitatelné příspěvky na penzijní připojištění, odečitatelné členské příspěvky odborové organizaci, úhrady za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání, měsíc dodatečného zúčtování daně, měsíc dodatečného proplacení daně.

F12 – soubor obsahující informace pro výpočet dovolené - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, období, číslo činnosti, délka dovolené odjinud, roční dodatková dovolená v týdnech, dny s nárokem na dodatkovou dovolenou, dny výkonu práce od počátku roku – zadání u nové organizace, úprava krácení dovolené, dodatková dovolená zadání, celkem loňská nevybraná dovolená po korekci, dny z loňské dovolené – dodatková po korekci, neproplácet, dny z předloňské dovolené k čerpání po korekci, předloňská dovolená po korekci.

F13 – soubor s informace o vynětí z evidenčního počtu - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek a konec vynětí, druh vynětí (mateřská, rodičovská, vyslání expertů apod.), datum souhlasu s opatřením, stát vyslání, název místa, prodloužení/zkrácení mateřské dovolené, odpracované hodiny první den MD, podpůrčí doba, MD při převzetí dítěte, přílohy.

F15 – je souborem s rozhodným obdobím, které obsahuje osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek, druh (číselník) např. začátek PPV a současně vstup do zaměstnání (nemocenské pojištění), konec platnosti změny, druh činnosti (např. dohoda o pracovní činnosti).

F17 – soubor s informacemi o průměrném výdělku - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek platnosti, typ výdělku, druh výdělku, průměr pro pracovněprávní účely.

F18 – soubor s daňovými informacemi - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek platnosti, indikace podání daňového přiznání, invalidita, příplatek na povolání (žák, student), konec platnosti potvrzení o studiu, zvláštní zdanění, jméno a příjmení manžela/ky a jejich invalidity, rodné číslo manžela/ky, manžel/ka držitel ZTP-P, přílohy.

F19 – soubor obsahující informace o průběhu pracovního/služební vztahu - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek platnosti, sjednaná doba úvazku, důvod vzniku, konec poměru, limit 3 let podle ZP.

F20 – soubor s informacemi o pracujících důchodcích - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek platnosti, druh důchodu, výjimky z pobírání důchodu, uznání důchodu (§ 19, odst. 1 ZNP), číslo rozhodnutí, plátce ČSSZ, cizí stát vyplácející důchod, přílohy.

F21 – soubor s adresou pracovníka - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo adresy, účel adresy (trvalé atd.), ulice, číslo popisné, číslo orientační, obec, PSČ, obec dodací pošty, stát, označení pro ELDP.

F22 – soubor s informacemi o bankovních účtech pracovníka - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, pořadové číslo účtu, číslo bankovního účtu, směrový kód banky, IBAN, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, funkce.

F23 – soubor s informacemi o trvalých srážkách zaměstnance - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek platnosti, druh srážky (číselník), identifikace, ponechat k výplatě, příjemce, bankovní účet pro převodní příkaz, bankovní spojení, přílohy.

F24 – soubor obsahující informace o dětech pracovníka - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek platnosti, číselná identifikace dítěte, jméno dítěte, příjmení dítěte, rodné číslo dítěte, datum narození dítěte, pohlaví dítěte, místo narození, číslo adresy – bydliště dítěte, daňové zvýhodnění, konec platnosti potvrzení o studiu, držitel průkazu ZTP/P, konec platnosti průkazu ZTP/P, přílohy.

F26 – soubor obsahující podklady k ELDP - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek platnosti, konec platnosti, období zpracování, typ ELDP, vyřazené měsíce, dny pojištění, vyloučené doby ve dnech, dny odečítané po důchodovém věku, vyměřovací základ, zaměstnání malého rozsahu, kód ELDP, výdělečná činnost od, výdělečná činnost od, datum odeslání, komentář importu.

F27 – soubor obsahující informace o praxi zaměstnanců - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek platnosti, roky odborné praxe, dny odborné praxe, z toho roky MD, DMD, RD a péče o dítě s TZP, roky pro odchodné, roky pro odbytné, roky pro služební poměr na dobu neurčitou, odpočet roků odborné praxe za nesplnění vzdělání, navýšení let odborné praxe na základě hodnocení.

F28 – soubor s informacemi pro potvrzení zúčtování daně - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, zdaňovací období, číslo dokladu, měsíc zúčtování – začátek a konec, úhrn příjmů u jiných plátců, z úhrnu příjmy vyplacené do 31. 1. násl. zd. obd. (§5 odst. 4), doplatky příjmů dle §5 odst. 4 z minulých zd. obd., pojistné zaměstnavatele pro daň u jiných plátců, pojistné zaměstnavatele z příjmů vypl. do 31. 1. násl. zd. obd., daňové základy u jiných plátců, sražená záloha na daň (po případné slevě na dani), záloha na daň z příjmů vypl. do 31. 1. násl. zd. obd. (§5 odst.4), záloha na daň z doplatků příjmů dle §5 odst. 4 z min. zd. obd., úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů u jiných plátců, solidární zvýšení daně u záloh v měsících, příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění, dítě uplatněné jako vyživovaná osoba – měsíc uplatnění – začátek, měsíc uplatnění – konec, jméno dítěte, rodné číslo dítěte, daňové zvýhodnění, držitel průkazu ZTP/P, výše výdajů za umístění dítěte, invalidita poplatníka – měsíc uplatnění – začátek, měsíc uplatnění – konec, invalidita, manžel/ka ve společné domácnosti – měsíc uplatnění- začátek, měsíc uplatnění – konec, manžel/ka – držitel ZTP-P – měsíc uplatnění – začátek, měsíc uplatnění – konec, žák/student- měsíc uplatnění- začátek, měsíc uplatnění konec, uvedené údaje jsou za vlastní organizaci.

F81 – soubor s informacemi o penzijním připojištění zaměstnanců s příspěvkem - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek, konec, druh a typ příspěvku (číselník), identifikace, skutečný vyměřovací základ pro penzijní připojištění, smluvní částka/příspěvek zaměstnance, příspěvek zaměstnavatele, příjemce, bankovní účet pro převodní příkaz, bankovní spojení, rodné číslo rodinného příslušníka, identifikace smlouvy zaměstnavatele, pracoviště pro zaúčtování, čin. pro účetnictví/fin. zdroj, zakázka pro zaúčtování, přílohy.

F94 – soubor s podklady pro vyměřovací základ DNP - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek platnosti, konec platnosti, vyměřovací základ DNP, dny nemocenského pojištění, započitatelné kalendářní dny pro DNP, vyloučené dny.

F97 – soubor s podklady pro průměrné výdělky - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek platnosti, odpracované dny, hrubý výdělek.

F115 – soubor s informacemi o služebním poměru v kalendářním roce - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek platnosti, datum vzniku služebního poměru, datum vzniku služebního poměru podle §190 – 194 ZSS, datum nástupu do služby podle §190 – 194 ZSS, datum skončení/změny služebního poměru u předchozího služebního úřadu, vyplacené odměny z ročního limitu § 150 ZSS, vyčerpané dny za zdravotní volno, vyčerpané dny podle § 108 ZSS, vyčerpané volno k zařízení osobních záležitostí, počet kalendářních dnů zastupování podle § 66 ZSS, zůstatek dovolené ke dni zařazení, zůstatek dodatkové dovolené ke dni zařazení.

EVCIZY – soubor pro evidenci cizinců - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, státní příslušnost, rodné číslo přidělené v cizině, číslo daňové identifikace, typ daňové identifikace, číslo dokladu prokazující totožnost, orgán, který doklad vydal, druh pobytu cizince, začátek a konec povolení k pobytu, povolení k zaměstnávání.

SRAZKYH – jedná se o soubor s kompletní historií srážek z mezd u zaměstnanců - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, období, druh srážky, varianta zpracování, identifikace, příjemce, skutečná sražená částka, bankovní účet pro převodní příkaz, pořadové číslo srážky v převodním příkaze, ve prospěch účtu, IBAN, swift ve prospěch účtu, směrový kód banky, variabilní a konstantní symbol, na vrub účtu, IBAN na vrub účtu.

Kmenové soubory výsledků: F 30 – F49 (jedná se o formuláře s veškerými mzdovými údaji)

Kompletní převod Tabulek s historií (formuláře s organizační strukturou a rozborovými hledisky).

Kde:

F30 – jedná se o kumulovaný soubor s údaji a základy (plněn z předchozích souborů) - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, období zpracování, dny výkonu práce, dny neomluvené nepřítomnosti, dny pro krácení, redukce proplacených dnů dovolené, roky odborné praxe, dny odporné praxe, navýšení let odborné praxe na základě hodnocení, datum dovršení praxe pro další platový postup, údaje o náhradní volnu, základy pro výpočet mzdy, služební příjem, údaje o dočasné neschopnosti výkonu funkce.

F31 – jedná se o kumulovaný soubor s podklady pro výpočet průměrných výdělků (plněn z předchozích souborů), který obsahuje - podklady pro výpočet průměrných výdělků, minimální mzdu, časové a evidenční údaje, podklady pro povinný podíl OZP.

F32 - jedná se o kumulovaný soubor se sociálními událostmi (plněn z předchozích souborů), který obsahuje - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, měsíc a rok vyúčtování, druh události, začátek intervalu, snížení či zvýšení sazby, důvod neproplacení dávky, začátek platnosti, druh poměru (PVV,SP) a další.

F33 - jedná se o kumulovaný soubor, kde se soustřeďují podklady pro průměry (plněn z předchozích souborů) a obsahuje - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek platnosti, odpracované dny, hrubý výdělek, započitatelný výdělek, indikace neomluvené absence a další.

F34 - jedná se o kumulovaný soubor, o čtvrtletní části mzdy pro průměry - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, měsíc vzniku, rozhodné období, výše výdělku, aktuální druh PPV vztahu, zvláštní základ podle kolektivní, rozlišení osoby.

F35 – kumulovaný soubor měsíčních záloh na daň - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, měsíc a rok zpracování, druh daně, příjem, osvobození, pojistné zaměstnance, pojistné zaměstnavatele pro daň, měsíční sleva na dani celkem, uplatněná sleva, daňové zvýhodnění na děti, záloha na daň, daňový bonus, sleva na dani, druh pracovněprávního vztahu, rozlišení osoby a další.

F36 – kumulovaný soubor roční zúčtování daně - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, zdaňovací období, úhrn dílčích základů plátce, nezdanitelná část základní, základ snížený o nezdanitelné částky, daň po slevě na dani § 35, sleva ZTP/P, aktuální druh pracovněprávního vztahu a další.

F37 – kumulovaný soubor daně a pojistné - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, měsíc zpracování, příjem, od daně osvobozeno, základ srážkové daně, pojistné zaměstnavatele pro daň, základ zálohové daně, měsíční sleva poplatník, daň celkem, zdravotní pojištění zaměstnanec, sociální pojištění zaměstnanec, spoření, srážky, částka k výplatě, čistá mzda, kalendářní dny a další.

F38 – kumulovaný soubor výplatní lístek - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, měsíc zpracování, číslo činnosti, průměr pro náhrady, redukovaný průměr pro náhradu na NP, plánované pracovní dny, plánovaný časový fond, odpracované dny, odpracované hodiny, neodpracované dny, neopracované hodiny, základní mzda časová, hodinová základní mzda časová, pohotovosti, náhradní volno, příplatky – osobní, směnnost, práce přesčas atd., odměny, náhrady, DNP, refundace odměn, daně, osobní účet, evidenční počet, zaměstnanecké výhody, odborná praxe a další.

F39 – kumulovaný soubor pojistné po činnostech – osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, měsíc a rok zpracování, nemocenské pojištění – základ upravený, důchodové pojištění základ upravený, fond zaměstnanosti vyměřovací základ upravený, záporné pojistné, opravy pojistného, maximální vyměřovací základ a další.

F40 – kumulovaný soubor rozúčtování pojistného zaměstnavatele - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, měsíc a rok zpracování, zdravotní pojištění – pojistné, nemocenské pojištění – pojistné, důchodové pojištění – pojistné, procento pro počítání evidenčních počtů a další.

F41 – kumulovaný soubor s výsledky ročního zpracování - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, měsíc zpracování, počet měsíců, dny v evidenčním počtu – přepočtené, čistý příjem zálohově daněný, vyrovnání z ročního vyúčtování, dávky nemocenského pojištění, vybrané druhy příjmu podle zákona o státní sociální podpoře, vybrané druhy příjmu podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, daně a pojistné, srážky, částka k výplatě, časová bilance, mzda, pohotovosti, příplatky, odměny, náhrady, DNP, osobní účet, podklady pro slevu na dani, odpracované dny a roky a další.

F42 – kumulovaný soubor rozdílů mezi HM a vyměřovacím základem - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, měsíc zpracování, typ pojistného, důvod rozdílu, druh náhrady, částka, aktuální pracovněprávní poměr, druh odměny, rozlišení osoby.

F43 – kumulovaný soubor podklady pro evidenční list - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, začátek a konec platnosti, typ ELDP, důvod začátku, dny pojištění, vyloučené doby v dnech, náhrada za ztrátu výdělku, vyměřovací základ a další.

F44 – soubor s pojišťovnami - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, začátek a konec období, charakter období, zdravotní pojišťovna, číslo pojištěnce a další.

F45 – soubor se zdravotním pojištěním a náhradním volnem - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, období zpracování, začátek, konec, neomluvená absence, vyměřovací základ, pojistné a další.

F46 – kumulovaný soubor s informacemi o mzdě za odpracovanou dobu - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, období zpracování, druh, odpracovaný měsíc, druh daně, počet měsíců, aktuální druh pracovněprávního vztahu a další.

F47 – kumulovaný soubor s informacemi o náhradách mzdy – čerpání dovolené - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, číslo činnosti, období zpracování, druh, opravovaný měsíc, začátek, konec, částka, počet opracovaných hodin, pracovní dny, aktuální druh pracovněprávního vztahu a další.

F48 – kumulovaný soubor sloužící k evidenci daňového bonusu - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, období zpracování, identifikace dítěte, částka bonusu, aktuální druh pracovněprávního vztahu, rozlišení osoby.

F49 – kumulovaný soubor s informacemi o srážkách - osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, druh srážky, varianta zpracování, předepsaná měsíční srážka, celková dlužná částka, částka sražená OSSZ, sraženo, aktuální druh pracovněprávního vztahu a další.

ELD, RNP, KZP (elektronické podání registr nemocenského pojištění, komunikace se zdravotními pojišťovnami)

Všechny odeslané dávky.

PER (personalistika)

Celé věty:

a) s aktivními zaměstnanci obsahující: osobní + doplňující údaje, adresy, spojení, průkazy, vzdělání, zkoušky a osvědčení, evidence důchodů + kompletní historie pracovního zařazení, smluv, dokumentů, platového zařazení, vynětí, zastupování, lékařské prohlídky, dohody o odpovědnosti, povolení podnikatelské činnosti, změny státní služby a opatření zaslaná do ISoSS. Kompletní formulář odmatre.

b) s odešlými zaměstnanci za posledních 10 let.

STM (systemizace)

Kompletní historie organizačních útvarů – TUTV a míst TSMV, včetně všech poznámek a rezervací.

VZD (vzdělávání)

Z VZD převod formulářů:

Osobyx, pzarazx, smlouvax, utajenix, vyneti, znalostx, vsmkrit – společné formuláře s PER.

Prumvyd, kompx, planvzdx, akcepozx, akceplpx, hakce, profesx, uprakcex, vnaklax, vzdpreh, takce, menuakce, toblastv, lektori, lekpzar, lekodb, tlodb.

Kompletní formuláře vzdělávací akce + přehledy vzdělávacích akcí.

Kde:

OSOBYX – osobní číslo, číslo pracoviště, úplné jméno, osobní jméno, příjmení, rodné číslo, evidenční číslo pojištěnce (sociální pojištění), identifikační číslo, evidenční číslo státního zaměstnance, nastavení rozlišení doby; PER – adresy, spojení, vzdělání, znalosti, rozdílové záznamy úřednických zk. podle ISoSS, pracovní zařazení, utajení, PPV, podklady pro rozúčtování, průměrné výdělky, osobní údaje, plán nepřítomnosti, vynětí z evidenčního počtu, důchod; VZD – náklady na vzdělávání, údaje o stabilizaci, zápůjčky, samostudium, dohody-závazky, plán vzdělávání, požadavky na vzdělávání, potvrzení o splnění požadavků na vzdělávání, účast na vzdělávacích akcích, přihlašování na vzdělávací akce, publikovat údaje o zaměstnanci v HR událostech, automatické vyhodnocení publikování údajů v HR událostech, příjmení, výjimka z GDPR, důvod výjimky z GDPR, odeslané maily z akce, aktuální druh PPV, rozlišení osoby.

PZARAZX – osobní číslo, číslo činnosti, příjmení, číslo pracoviště, začátek účinnosti, číslo pracoviště, organizační útvar, systemizované místo, důvod změny obsazení služebního místa, datum souhlasu s přeložením v rámci úřadu, doba trvání přeložení, datum trvání do, datum vymezení doby určité pro jmenování, textové vymezení doby určité pro jmenování, druh pracovně právního vztahu, druh činnosti, pracovní funkce, kód povolání, vykonávané zaměstnání, povolání-funkce, kategorie pracovníka, skupina v JKZ, zaměstnanec ve státní správě, služební označení představených, vedoucí, stupeň řízení vedoucích zaměstnanců, skupina prací podle míry ztěžujících vlivů prac. podmínek, plánovaná platová třída, čin. pro účetnictví/fin. zdroj, číslo implicitní zakázky, koef. m. mzdy pro st. náročnosti, roční limit práce přesčas, roční limit práce přesčas k níž již bylo přihlédnuto, práce v riziku, aktuální druh PPV, rozlišení osoby, konec platnosti, konec účinnosti, číslo skupiny PPV, vliv na evidenční počet.

SMLOUVAX – osobní číslo, číslo činnosti, příjmení, číslo pracoviště, začátek PPV, konec PPV, sjednaná doba úvazku, počet měsíců odchodného, zkušební doba, aktuální druh PPV, rozlišení osoby.

UTAJENIX – osobní číslo, příjmení, číslo pracoviště, začátek platnosti, konec platnosti, stupeň utajení utajovaných skutečností, den vystavení dokladu, označení dokladu, aktuální druh PPV, rozlišení osoby.

VYNETI – osobní číslo, začátek vynětí, konec vynětí, druh vynětí, datum souhlasu s opatřením, stát vyslání, název obce vyslání.

ZNALOSTX – osobní číslo, příjemní, číslo pracoviště, znalosti – typ znalosti, druh znalosti, obor služby, odborná způsobilost zdrav. zaměstnance, začátek platnosti, konec platnosti, hodiny vzdělávání-počet, škála klasifikace znalosti, stupeň znalosti/úroveň znalosti, zkouška ze znalosti, výsledek, místo provedení, číslo registrace, vydal, popis znalosti, poznámka, název absolvované zkoušky, původ vzniku znalosti, název vzdělávací akce, kontrola úřednické zkoušky podle ISoSS, aktuální druh PPV, rozlišení osoby.

VSMKRIT – osobní číslo, číslo činnosti, kritérium systemizace, vyhodnocení systemizačních kritérií – požadované kritérium systemizace, skutečné plnění kritéria systemizace, vyhodnocení kritéria systemizace, název absolvované zkoušky.

PRUMVYD – osobní číslo, číslo činnosti, začátek platnosti, způsob vytvoření, průměrné výdělky – konec platnosti, typ sazby, průměr pro pracovně právní účely.

KOMPX – osobní číslo, číslo činnosti, příjmení, číslo pracoviště, kompetence – začátek platnosti, konec platnosti, pracoviště k rozdělení podílu, procentuální podíl rozdělení kompetencí, skutečně dosažený obor státní služby, ověřil/verifikoval, ověřil/verifikoval dne, aktuální druh PPV, rozlišení osoby.

PLANVZDX – soubor s plány vzdělávání zaměstnanců obsahující – osobní číslo, číslo plánu, jméno, příjmení, pracoviště, název plánu, platí od/do, datum sestavení plánu, datum aktualizace plnění požadavků podle skutečnosti, splnění v procentech, celkové skutečné náklady plánu vzdělávání a další.

AKCEPOZX – soubor se seznamem požadavků na vzdělávání obsahující – osobní číslo, číslo plánu, označení akce, verze akce, jméno, příjmení, pracoviště, splnění požadavku od data, splnění požadavku do data, téma vzdělávací akce, plánované náklady, téma vzdělávací akce, plánovaný počet hodin, skutečné náklady, původ požadavku, cíl vzdělávací akce a další.

AKCEPLPX – soubor s přehledem plnění požadavků na vzdělávání obsahující – osobní číslo, číslo plánu, označení akce, jméno, příjmení, pracoviště, název akce, datum zahájení účasti, datum ukončení účasti, označení splněné akce, druh účasti na akci, důvod neúčasti na akci, počet dnů vzdělávání, náklady na účastníka vzdělávací akce a další.

HAKCE – jedná se o soubor z PER s hodnocením.

PROFESX – soubor s profesním rozvojem zaměstnanců obsahující – akce hodnocení, číslo vzdělávací akce, akce osobnostního rozvoje, příjmení, jméno, pracoviště, osobní číslo, druh vzdělávací akce, popis hodnoceným, popis hodnotitelem, datum pořízení profesního rozvoje, označení zadavatele akce, druh aktuálního pracovněprávního vztahu a další.

UPRAKCEX – soubor s potvrzením o splnění požadavků vzdělávání obsahující – osobní číslo, jméno, příjmení, pracoviště, označení vzdělávací akce, název akce, datum začátku akce, datum konce akce, čas začátku a konce akce, klíč studijního oboru, cena kurzu, číslo a název osvědčení, vydavatel osvědčení a další.

VNAKLAX – soubor s účastí pracovníků na vzdělávacích akcích obsahující - osobní číslo, jméno, příjmení, datum zahájení kurzu, pracoviště, označení akce, číslo akce, celkové náklady, částka spoluúčasti, počet dnů vzdělávání, druh aktuálního pracovněprávního vztahu.

VZDPREH – jedná se o kumulovaný soubor se vzdělávacím přehledem obsahující – osobní číslo, jméno, příjmení, platnost k datu, vzdělávací přehled, roky praxe, fluktuace, ukazatele definované uživatelem a další.

TAKCE – jedná se o soubor s katalogem vzdělávacích akcí, jehož obsahem je – označení vzdělávací akce dle katalogu, název akce dle katalogu, interní název akce, typ akce, obor státní služby, maximální možný počet účastí na akci, typ sazby pro průměrný výdělek, hlášení při úspěšném splnění testu, podrobný popis vzdělávací akce, platnost záznamu, kód vzdělávací akce podle pravidel, kód proškolování v záležitostech EU, číslo sestavy pro osvědčení a další.

MENUAKCE – jedná se o soubor s nabídkou vzdělávacích akcí obsahující číslo nabídky, pořadí v nabídce, text nabídky, číslo podnabídky, označení vzdělávací akce dle katalogu, text nápovědy.

TOBLASTV – soubor – číselník s oblastmi vzdělávání obsahující oblast vzdělávání a název oblasti vzdělávání.

LEKTORI – jedná se o soubor s rozšířeným seznamem lektorů obsahující - číslo lektora, jméno, příjmení, titul, osobní číslo, úplné jméno, osobní jméno, příjmení, tituly, rodné číslo, evidenční číslo státního zaměstnance, zařazení, adresa, odpřednášené hodiny od začátku roku, odměny od začátku roku, odměny celkem, odpřednášené hodiny celkem, označení aktivního lektora, označení zkušebního komisaře, spojení, rozvrh hodin a další.

LEKPZAR – jedná se o soubor s pracovním zařazení lektorů obsahující – číslo lektora, začátek platnosti, jméno, příjmení, titul, způsob vyplácení, typ lektora, pracoviště lektora, organizace, označení, zda bylo vytvořeno kontrolou integrity.

LEKODB – jedná se o soubor- seznam lektorů, který obsahuje – označení lektora, jméno a příjmení lektora, odbornost, nižší hodinová sazba, vyšší hodinová sazba, hodinová sazba na fakturu.

TLODB – jedná se o soubor - číselník s určením odbornosti lektora, který obsahuje – číselné označení odbornosti, název odbornosti.

ISS (Informační systém státní služby)

Přehled odeslaných dávek s výsledkem za poslední rok.

WKF (workflow)

Plány dovolených za poslední 2 roky, všechny návrhy odměn.

CAF (zaměstnanecké výhody)

Kompletní věty s čerpáním limitu za 3 roky.

* + 1. GFŘ

GFŘ požaduje převést do nového systému:

* Celou oblast PER (personalistika - údaje o zaměstnancích)
* Oblast PAM (Mzdy)
* data za mzdy za celý aktuální rok, předběžně od 1.1.2018
* PAM historii od roku 2011 do současnosti

Požadovaná data z personálního systému – z archivních aplikací IS VEMA jsou požadovány níže uvedené sestavy ve formátu využívaném exportem MEL, případně Excel:

* S 148 mzdový list
* S 109 příloha mzdového listu
* S 86 evidenční listy
* S 91 potvrzení zaměstnavatele o výši příjmu (za celý rok, od roku 2001 do roku 2012)
* S 30 potvrzení o zdaněné mzdě
* S 45 potvrzení o zaměstnání
* S 50 roční zúčtování daně

Z modulů RNP, komunikace se zdravotní pojišťovnou a ČSSZ a systém u ISSOS – historie podání v co možná největším rozsahu (možno použít Excel, mimo PER)

Data z PIS za STM (systemizace)

Převést kompletní STM včetně historie – tj. data o místech, útvarech, vzorech – s tím související veškerá data v číselnících (TOJRED, TSKUPUT, TUFP, TLOK) a v podčíselnících – obory státní služby, katalog prací, katalog správních činností, lokalita, funkce, obsazenost (souvisí s PER), jazykové znalosti, utajené informace, atd.

Oddělení vzdělávání požaduje následující oblasti:

* převod všech aktuálních i historických dat, včetně statistických souborů,
* převod číselníků vzdělávání,
* zachování veškeré funkčnosti včetně recepce ve VZ, vazby na vzdělávací zařízení a rozdělení kompetencí k jednotlivým větám některých souborů, přístupům k potřebným souborům a číselníkům v PER, PAM a STM,
* zachování stávajících sestav.
  + 1. GŘC

GŘC požaduje migrovat kompletní data ze stávajícího systému Odyssea, a to z následujících oblastí:

Oblast Personalistika – veškerá personální data o současných i bývalých zaměstnancích CS ČR, včetně historie:

* Základní údaje o osobě (jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, rodinný stav, místo narození, občanství, …)
* Adresy (trvalé, přechodné, kontaktní, …)
* Informace o rodinných příslušnících
* Sociální pojištění
* Zdravotní pojišťovna
* Platby mimo MÚ (penzijní spoření, atd.)
* Důchody a ZPS
* Vzdělání a další znalosti
* Další údaje jako jsou: hmotná odpovědnost, závazky k organizaci, sídlo pracoviště, tel. a ostatní spojení
* Kázeňské odměny
* Kázeňské tresty
* Lékařské prohlídky
* Psychologická vyšetření
* Benefity zaměstnance
* Hodnocení
* Údaje vztahující se k PPV:
* Funkce
* Organizační zařazení
* Pracovní vztah a pracovní doba
* Dovolená
* Zápočty dob zaměstnání
* Průběh zaměstnání
* Stupnice
* Nástupy a výstupy
* Příznaky PPV
* Evidenční stav
* Další údaje (udělování výjimek, sídlo pracoviště)
* Výstrojní norma

Oblast Systemizace - veškerá systemizační data - existují dvě varianty systemizačního stromu, tj. do 1.1.1998 do 31.12.2012 a současná varianta platná od 1.1.2013

* Základní informace o místech (číslo místa, název místa, funkce, % využití, kategorie, třída, organizační zařazení, sídlo pracoviště, …) včetně historie
* Historie osob na místech
* Historie nadřízených
* Důvody vzniku a zániku místa
* Popisy:
* Vlastnosti - fyzická způsobilost, zdravotní způsobilost, stupeň utajení, katalogová činnost
* Znalosti a dovednosti – jazykové znalosti
* Klíčové ukazatele výkonu - zvláštní příplatky
* Výstrojní norma

Oblast Ekonomiky práce – veškerá data včetně historie

* Mzdové zařazení a příplatky
* Platový tarif
* Osobní příplatek
* Zvláštní příplatek
* Příplatek za vedení
* Limity a čerpání (přesčasové hodiny)

Oblast Mzdy – veškerá data včetně historie

* Veškeré výpočty platů
* Veškeré výpočty výsluh

Oblast Vzdělávání – veškerá data včetně historie

* Kurzy a vzdělávací akce

Oblast Sociální fondy

* Evidence poskytnutých rekreací
* Čerpání dotací FKSP

S výše uvedenými daty jsou spojené číselníky, které je nutno do migrace zahrnout.

* + 1. ÚZSVM

Oblast Personalistika

* převod všech personálních dat včetně personálních dokumentů s historií.

Oblast Mzdy

* kompletní převod dat nutných pro budoucí zpracování mezd a kompletní historii mezd pro analytické účely.

Oblast Systemizace

* kompletní převod dat systemizace (organizační strukturu, popisy míst, požadavky na kvalifikaci atd.)

ÚZSVM požaduje:

* zajistit dodávku tabulek ve formátu Excel, vybavené metadaty s popisy sémantických dat požadovaných pro převod ze stávajícího řešení
  + 1. FAÚ

Požadována migrace veškerých dat vzniklých a pořízených v rozsahu od 1. 1. 2017 ze všech modulů stávajícího PIS.

* + 1. Objednávání Sekundární migrace dat

Oprávněná osoba Zadavatele je oprávněna kdykoliv v průběhu účinnosti smlouvy formou zadání migračního požadavku písemně zadat Dodavateli jednorázově plnění migrace archivu, a to pro každou OSS zvlášť (dále jen „**Zadání migračního požadavku**“) a Dodavatel je povinen dle Zadání migračního požadavku nabídnout plnění, přičemž toto Zadání migračního požadavku musí obsahovat :

1. Specifikaci požadované Sekundární migrace dat;
2. Požadovaný termín realizace Sekundární migrace dat;
3. Označení OSS, které se bude Sekundární migrace dat týkat.

V reakci na přijaté Zadání migračního požadavku je Dodavatel povinen do 30 pracovních dnů, nedohodnou-li si smluvní strany jinou lhůtu, doručit Zadavateli písemné upřesnění realizace formou analýzy Zadání migračního požadavku jakožto návrh konkrétního dílčího plnění (dále jen „**Analýza migračního požadavku**“), nebo sdělit Zadavateli vady ve vymezení Zadání migračního požadavku bránící Dodavateli Analýzu migračního požadavku vypracovat. Vadou je zejména neurčitost zadání, kterou není Dodavatel schopen technicky překonat; vadou Zadání migračního požadavku také je, pokud obsahuje objektivně nepřiměřeně krátký termín plnění, přičemž v takovém případě je Dodavatel povinen tyto skutečnosti konkrétně a detailně specifikovat a odůvodnit spolu s návrhem nejbližšího možného termínu plnění, který je realizovatelný. Zadavatel je povinen odstranit případné vady Zadání migračního požadavku, které budou řádně specifikované a odůvodněné Dodavatelem a Zadání migračního požadavku opětovně předložit Dodavateli.

Analýza migračního požadavku musí přinejmenším obsahovat:

1. Dostatečně podrobný popis požadovaného plnění – migrační scénář;
2. Dobu poskytnutí plnění nebo harmonogram realizace plnění; harmonogram musí respektovat v Zadání migračního požadavku určený termín plnění,
3. Odhad pracnosti a cenu za realizaci plnění stanovenou v souladu s cenovými podmínkami uvedenými ve smlouvě;
4. Požadavky na nezbytnou součinnost na straně OSS a Zadavatele při realizaci plnění;
5. Rizika realizace Sekundární migrace dat a způsoby jejich snížení;
6. Vymezení odpovědných zástupců Dodavatele a případných třetích stran podílejících se na realizaci plnění.

Souhlasí-li Zadavatel s Analýzou migračního požadavku Dodavatele, zašle Dodavateli objednávku v souladu s Analýzou migračního požadavku, a to dle článku 4.1.4 Smlouvy.

Po dokončení Sekundární migrace dat je Dodavatel povinen předložit výkaz skutečně odpracovaných člověkodní nebo jejich částí. Počet člověkodní ve výkazu nesmí překročit počet člověkodní z Analýzy migračních požadavků.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| V | [místo] | dne | [DD.MM.RRRR] |
|  | | | |
| [název dodavatele]  [jméno a příjmení osob/y oprávněné jednat za dodavatele, včetně titulu opravňujícího k zastupování] | | | |