

Kod		Zakres wymagań - funkcjonalności obligatoryjne	Dostępność funkcjonalności (T - tak; N - nie)	Funkcjonalność dostępna w standardzie (X - tak)	Funkcjonalność dostępna przez konfigurację (X - tak)
1	2	3	4	5	6
		<b>OGÓLNE WYMAGANIA</b>			
		Zgodność modułu Kadrowego z poniższymi aktami prawnymi:	-----	-----	-----
KA-O	1	· Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.)			
KA-O	2	· Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2002r. nr 14,poz.176 z późn. zm.)			
KA-O	3	· Ustawa z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. nr 60, poz.636 z późn. zm.)			
KA-O	4	· Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 13, poz. 887 z późn. zm.)			
KA-O	5	Prowadzenie wielopoziomowej struktury organizacyjnej			
KA-O	6	System musi zapewnić odzwierciedlenia pełnej struktury organizacyjnej Zamawiającego. System musi pozwolić na zmiany w strukturze organizacyjnej			
KA-O	7	System musi zapewnić przechowywanie historii struktury organizacyjnej. Użytkownik musi mieć też możliwość zaznaczania jednostek nieaktywnych			
KA-O	8	System musi zapewnić możliwość przenoszenia pracownika między jednostkami organizacyjnymi razem z całą kartoteką			
		Możliwość zdefiniowania i prowadzenia struktury organizacyjnej – jako bazy do przyporządkowania pracowników do:	-----	-----	-----
KA-O	9	- komórek ,			
KA-O	10	- jednostek organizacyjnych,			
KA-O	11	- miejsca pracy,			
KA-O	12	- stanowiska pracy.			
		Generowanie zestawień według różnych danych:	-----	-----	-----
KA-O	13	struktura organizacyjna - wykaz komórek zakres odpowiedzialności działów			
KA-O	14	raport stanowisk podlegających danemu stanowisku zgodnie ze zdefiniowaną strukturą organizacyjną			
KA-O	15	System musi umożliwiać zatrudnienie pracownika na podstawie następujących rodzajów umów o pracę: Umowa na czas nieokreślony, Umowa na czas określony, Umowa na czas próbny, Umowa na zastępstwo (wraz z możliwością wskazania osoby zastępowanej)			
KA-O	16	Użytkownik musi mieć możliwość wydruku umów o pracę z systemu.			
KA-O	17	Dodatkowe informacje dotyczące zatrudnienia, Umowa o zakazie konkurencji, Oświadczenie o podstawowym miejscu pracy, Oświadczenie o dodatkowym miejscu pracy lub prowadzonej działalności, Oświadczenie o niekaralności			
		Po zmianie warunków umowy system ma mieć możliwość wydrukowania zbiorczo informacji o nowych angażach dla grupy pracowników dla których wystąpiła zmiana:	-----	-----	-----
KA-O	18	- Zmiana stanowiska – wraz ze zmianą jednostki organizacyjnej,			

KA-O	19	- Zmiana wynagrodzenia			
KA-O	20	Przed wydrukiem dokumentów (umowy, dodatkowe dokumenty, zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia) użytkownik musi mieć możliwość naniesienia ręcznych uwag i dodatkowych informacji na przygotowanym do druku dokumencie			
KA-O	21	System powinien zapewniać możliwość zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy			
KA-O	22	Możliwość zaewidencjonowania dodatków tak aby możliwe było rozliczenie ich na liście płac			
		<b>DANE PRACOWNIKA</b>			
KA-O	23	Możliwość prowadzenie jednej Kartoteki Osobowej.			
		Umożliwienie przechowywania w kartotece osobowej dokumentów w postaci elektronicznej:	-----	-----	-----
KA-O	24	- dowolne załączniki,			
KA-O	25	- zeskanowane zdjęcia,			
KA-O	26	- świadectwa.			
KA-O	27	Możliwość drukowania tych informacji.			
		Ewidencja danych personalnych pracowników koniecznych do bieżącego przetwarzania, a mianowicie:	-----	-----	-----
KA-O	28	- dane personalne, pracownika i członków rodziny			
KA-O	29	- dane adresowe,			
KA-O	30	- rodzaj wykształcenia i kwalifikacji,			
KA-O	31	- szkoły i kursy,			
KA-O	32	- historia zatrudnienia,			
KA-O	33	- adresy miejsca zameldowania i do korespondencji (dodatkowy),			
KA-O	34	- dane dotyczące ZUS (tytuł ubezpieczenia, informacje o obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych, informacja o pobieranym świadczeniu ZUS,			
KA-O	35	- dane dotyczące telepracy (np. sposób i zakres użyczenia sprzętu służbowego),			
KA-O	36	- informacje o posiadanych dokumentach (dowód osobisty, legitymacja służbowa).			
KA-O	37	System musi pozwolić na zaewidencjonowanie informacji o orzeczeniu niepełnosprawności dla pracownika			
KA-O	38	System powinien mieć możliwość ewidencji podstawowych danych osobowych i identyfikacyjnych pracownika (między innymi : imię, nazwisko, drugie imię, data urodzenia, imię matki, imię ojca, nazwisko rodowe, NIP, PESEL, płeć, standardowe dane osobowe)			
KA-O	39	System powinien mieć możliwość ewidencji informacji o posiadanych dokumentach (dowód osobisty, paszport)			
KA-O	40	System powinien mieć możliwość ewidencji danych adresowych pracownika: adres zameldowania, adres zamieszkania i adres do korespondencji			
KA-O	41	System powinien umożliwiać modyfikację i tworzenie historii zmian danych adresowych wraz z określeniem do kiedy obowiązują			
KA-O	42	Powinna być możliwość zbierania informacji o członkach rodziny pracownika, pozwalają zgłosić członka rodziny do ubezpieczenia (dane identyfikacyjne, dane adresowe), system powinien generować deklaracje zgłoszenia członka rodziny do ubezpieczenia dla programu Płatnik			
KA-O	43	Gromadzenie informacji o posiadanych przez Pracownika dzieciach w celu kontroli wykorzystania uprawnień wynikających np. z art. 188 Kodeksu Pracy oraz innych uprawnień związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem			
KA-O	44	Ewidencja danych o wykształceniu pracownika (dyplomy, stopień naukowy, tytuł naukowy, specjalność), odbytych kursach i szkoleniach, znajomości języków obcych i innych uprawnieniach			
KA-O	45	Ewidencja danych o poprzednim zatrudnieniu pracownika, okres zatrudnienia, tryb rozwiązania stosunku pracy, nazwa zakładu, adres zakładu, wymiar zatrudnienia, do jakich stażów ma być zaliczany dane okres, z możliwością zaznaczania które zatrudnienie liczy się do urlopu, zawieszenie w poprzednim zakładzie, ilość wykorzystanego urlopu w ostatnim miejscu pracy			

KA-O	46	Ewidencja informacji o dodatkowym zatrudnieniu pracownika (nazwa zakładu, gdzie mieści się firma, w jakim wymiarze, w jakim okresie jest zatrudnienie)			
KA-O	47	Istnieje możliwość określenie głównego miejsca pracy			
KA-O	48	System musi umożliwiać zaewidencjonowanie danych do kontaktu z pracownikiem: numery telefonów (służbowy, wewnętrzny, prywatny, komórkowy), adres e-mail			
KA-O	49	System powinien zapewnić możliwość ewidencji informacji o kompetencjach pracownika, zawodzie i uprawnieniach, wyróżnieniach i karach regulaminowych, podwyższeniu kwalifikacji i pełnionych funkcjach, odbytych kursach i szkoleniach			
KA-O	50	Możliwość zaewidencjonowania przy pracownika typu: emeryt/rencista (numer świadczenia)			
KA-O	51	Uwzględnienie czynników występujących na stanowisku pracy dla konkretnego pracownika			
KA-O	52	Uwzględnienie norm stanowiskowych występujących na stanowisku pracy dla konkretnego pracownika (grupy pracowników) i uwzględnianie ich na skierowaniach na badanie			
KA-O	53	Możliwość zaewidencjonowania danych o odpowiedzialności materialnej pracownika			
KA-O	54	System ma umożliwiać określenie kategorii zaszerogowania i historia kategorii zaszerogowania dla pracownika ma być zachowana			
KA-O	55	Ewidencja historii zatrudnienia - gromadzenie informacji o wszystkich zawartych z pracownikiem umowach			
KA-O	56	Weryfikacja ilości i kolejności zawartych umów o pracę			
KA-O	57	Ewidencja historii stawek zaszerogowania - gromadzenie informacji o wszystkich stawkach zaszerogowania pracownika			
KA-O	58	Ewidencja historii stanowisk w powiązaniu z wymiarem etatu - gromadzenie informacji o wszystkich stanowiskach i wymiarach zatrudnienia pracownika			
KA-O	59	Ewidencja historii jednostek organizacyjnych pracownika - gromadzenie informacji o wszystkich jednostkach organizacyjnych w jakich pracownik pracował			
KA-O	60	Możliwość sterowania dostępem do poszczególnych informacji zgromadzonych w Kartotece Osobowej wg systemu uprawnień dla poszczególnych pracowników, sekcji itp.			
		Możliwość rejestracji przebiegu pracy zawodowej pracowników:	-----	-----	-----
KA-O	61	- informacje o wykształceniu oraz możliwość deklaracji i naliczania automatycznego ich wpływu na naliczenie nagród jubileuszowych, urlopu,			
KA-O	62	- informacje o zatrudnieniach w poprzednich przedsiębiorstwach,			
KA-O	63	- określenie sposobu zaliczenia do nagrody jubileuszowej i wysługi lat,			
KA-O	64	- przebieg pracy zawodowej w IMN.			
KA-O	65	Możliwość rejestracji wszystkich umów o pracę w bieżącym miejscu zatrudnienia z określeniem numeru i rodzaju umowy, daty zawarcia i zakończenia, warunków pracy i płacy, klauzuli o okresie wypowiedzenia itp.			
		Rejestracja i raportowanie związane z przebiegiem pracy zawodowej w IMN :	-----	-----	-----
KA-O	66	- umowy i załączniki do umów, umowy o zakazie konkurencji			
KA-O	67	- aneksy do umów,			
KA-O	68	- zmiany stawek zaszerogowania, wypowiedzenie zmieniające,			
KA-O	69	- stanowiska, etatu,			
KA-O	70	- świadectwa pracy z uwzględnieniem pracy w warunkach szczególnych			
KA-O	71	- przyporządkowanie do działu itp.			
		Możliwość zaliczenia stażu pracy przepracowanego w poprzednich przedsiębiorstwach i w bieżącym zakładzie do wyliczeń związanych z następującymi uprawnieniami:	-----	-----	-----
KA-O	72	- wymiar urlopu,			

KA-O	73	- nagroda jubileuszowa,			
KA-O	74	Możliwość rejestracji odznaczeń i nagród pracownika.			
KA-O	75	Możliwość rejestracji kar porządkowych udzielonych pracownikowi w tym treść dokumentu o udzielenie kary porządkowej, a po upływie ustawowego czasu automatycznie anuluje karę oraz umożliwia anulowanie kary przez użytkownika..			
KA-O	76	Możliwość rejestracji danych o udzielonych pracownikowi pełnomocnictwach, w tym treść pełnomocnictwa, datę przyznania i datę odwołania.			
KA-O	77	Możliwość rejestracji przerw w pracy powodujących zawieszenie naliczania stażu pracy np. urlop bezpłatny.			
		Możliwość definiowania szablonów i emisji:	-----	-----	-----
KA-O	78	- umów o pracę, aneksów do umów, zmiany stawki zaszeregowania, stanowiska, etatu itp.			
KA-O	79	- umów cywilnoprawnych.			
KA-O	80	Możliwość definiowania szablonu dokumentu kary porządkowej.			
KA-O	81	Możliwość wprowadzania zmian w systemie Kadry na bieżąco z dniem ich wejścia w życie (w dowolnym dniu miesiąca) np. zmiana systemu zatrudnienia z jednozmianowego na dwuzmianowy			
KA-O	82	Celem jest umożliwienie automatycznego wyliczenie wynagrodzeń według poprzednich i aktualnych warunków zatrudnienia w danym okresie (miesiącu) rozliczeniowym np. zmiana systemu zatrudnienia z jednozmianowego na dwuzmianowy			
KA-O	83	Informacje mogące mieć wpływ na sposób obliczeń płac, wydruków bądź dekretacji płac powinny mieć określone daty obowiązywania od-do.			
KA-O	84	Możliwość prowadzenia kartoteki członków rodziny poszczególnych pracowników dla celów ubezpieczenia zdrowotnego.			
KA-O	85	Umożliwienie definiowania własnego słownika opisów stanowisk pracy (kod stanowiska oraz opis słowny).Podstawą będzie ZUZPPrac.IMN			
KA-O	86	Konieczne jest udostępnienie słownika stawek zaszeregowania oferującego możliwość przyporządkowania do danej grupy zaszeregowania zakresu kwot (widełek).			
		Prowadzenie kartoteki i ewidencji umów cywilnoprawnych:	-----	-----	-----
KA-O	87	- umowy zlecenia,			
KA-O	88	- umowy o dzieło, z prawami autorskimi,			
		z możliwością podziału na:	-----	-----	-----
KA-O	89	- pracowników własnych,			
KA-O	90	- pracowników innych.			
KA-O	91	Możliwość przypisania pracownika do właściwego symbolu stanowiska kosztów.			
KA-O	92	Umożliwienie dokonania zmiany symbolu stanowiska kosztów przypisanego pracownikowi – zmiana winna być możliwa w ramach miesiąca.			
		<b>CZAS PRACY</b>			
		Możliwość ewidencji nieobecności pracowników z podziałem na:	-----	-----	-----
KA-O	93	- rodzaje nieobecności,			
KA-O	94	- przyczyny nieobecności,			
KA-O	95	- możliwość definiowania własnych typów nieobecności.			
KA-O	96	Możliwość prowadzenia imiennej i zbiorczej kartoteki nieobecności.			

KA-O	97	Rejestracja nieobecności i czasu pracy powinna być możliwa bezpośrednio w systemie KADRY			
		Możliwość bieżącego prowadzenia i aktualizowania ilości:	-----	-----	-----
KA-O	98	- dni nieobecności łącznie (miesięcznie),			
KA-O	99	- dni chorobowego z kontrolą ustawowych progów (np. 33 dni) dla potrzeb naliczania źródła zasiłków oraz dla potrzeb wydawanych świadectw pracy,			
KA-O	100	- dni opieki z tytułu choroby,			
KA-O	101	- dni opieki nad dzieckiem,			
KA-O	102	- i inne, zgodnie z aktualnymi przepisami.			
		Oczekuje się możliwości obsługi harmonogramów czasu pracy w oparciu o:	-----	-----	-----
KA-O	103	- kalendarz podstawowy dla IMN,			
KA-O	104	- indywidualne kalendarze dla pracowników,			
KA-O	105	- kalendarze dla poszczególnych grup pracowniczych.			
KA-O	106	Możliwość analizy dni przepracowanych i nieprzepracowanych w skali roku (miesięcznie i narastająco).			
KA-O	107	Prowadzenie ewidencji indywidualnych kart zasiłkowych oraz rejestru nieobecności z tytułu choroby – zgodnie z aktualnymi przepisami.			
KA-O	108	Konieczna jest możliwość przeliczenia ilości dni nieobecności na godziny.			
KA-O	109	Automatycznie wykorzystanie danych o absencjach do wyliczania godzin nieprzepracowanych (opłaconych i nieopłaconych).			
KA-O	110	Możliwość rejestracji godzin nadliczbowych z podziałem na płatne i do wykorzystania jako wolne do odebrania.			
KA-O	111	Możliwość rejestrowania i bieżącego prowadzenia planu i ewidencji urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych i innych.			
KA-O	112	Możliwość uwzględnienia dodatkowych rodzajów urlopów np. rehabilitacyjny, szkolny, naukowy itp.			
KA-O	113	Naliczanie wymiarów i wykorzystania urlopów musi być zgodne z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy (np. pracownicy w niepełnym wymiarze czasu pracy).			
KA-O	114	Konieczność uwzględnienia urlopu proporcjonalnego w trakcie roku kalendarzowego (proporcjonalnie do ilości dni).			
KA-O	115	System musi zapewniać naliczanie i kontrolę wymiaru urlopu wypoczynkowego zgodnie z kodeksem pracy			
KA-O	116	Ustalanie daty zmiany wymiaru urlopu			
KA-O	117	Możliwość uzyskania informacji o urlopie na dany dzień z podziałem na urlop zaległy i urlop za rok bieżący			
		Ewidencja zwolnień chorobowych:	-----	-----	-----
KA-O	118	· przechowywanie informacji określonych w przepisach o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa			
KA-O	119	· możliwość przechowywania typu i numeru dokumentu potwierdzającego chorobę			
KA-O	120	· wbudowany katalog nieobecności chorobowych			
KA-O	121	· automatyczne rozliczenie choroby na podstawie historii wynagrodzeń i danych kadrowych			
KA-O	122	· możliwość uzupełnienia ręcznego miesiący uwzględnianych przy naliczaniu podstawy zasiłkowej przy braku danych historycznych			
KA-O	123	· kontrola ilości dni choroby i automatyczne rozbicie w przypadku przekroczenia 33 dni płaconych przez pracodawcę, rozbicie na okresy miesięczne w przypadku długich zwolnień lub z przełomu miesiąca, kontrola wyczerpania okresu zasiłkowego			
KA-O	124	· automatyczne pobieranie danych o zwolnieniu do listy płac oraz do dokumentów RSA przekazywanych do Płatnika			

KA-O	125	rejestr wszystkich nieobecności w systemie w postaci kalendarza lub tabeli w układzie rok – miesiąc – nieobecności lub wybrany miesiąc – nieobecności			
KA-O	126	System musi umożliwiać prowadzenie dowolnej ilości kalendarzy, w tym kalendarz musi być przypisywany do pracownika			
KA-O	127	Uwzględnienie różnych norm czasu pracy: 8h, 6h			
KA-O	128	Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników prowadzona w oparciu o odczyty z czujników RCP. Możliwość korekty przez użytkownika.			
KA-O	129	Możliwość tworzenia wydruków obecności w pracy na określony dzień lub dany okres.			
		<b>BHP</b>			
		Możliwość prowadzenia aktualnej imiennej kartoteki szkoleń dla pracowników w zakresie BHP wraz z funkcjonalnością do :	-----	-----	-----
KA-O	130	- sygnalizowania upływu terminu badań dla pojedynczych pracowników,			
KA-O	131	- sygnalizowania upływu terminu ważności szkoleń dla wybranych grup pracowników.			
		Możliwość emisji raportu ważności szkoleń dla :	-----	-----	-----
KA-O	132	- pojedynczych pracowników,			
KA-O	133	- wybranych grup pracowników.			
		Możliwość emisji wykazów pracowników posiadających wybrane uprawnienia:	-----	-----	-----
KA-O	134	- osoby posiadające wybrane uprawnienia,			
KA-O	135	- osoby z przedawnionymi uprawnieniami,			
KA-O	136	- wykaz terminów ważności wybranych uprawnień.			
KA-O	137	Możliwość emisji wykazu wszystkich uprawnień posiadanych przez poszczególnych pracowników.			
KA-O	138	Możliwość rejestracji, analizy i raportowania danych związanych z wypadkami w pracy.			
KA-O	139	Możliwość rejestrowania i kontroli ważności badań lekarskich (wstępne, okresowe, kontrolne) i uprawnień specjalistycznych (np. prace na wysokości).			
KA-O	140	Możliwość analizy i kontroli kartoteki osobowej wg ograniczeń lekarskich dotyczących wykonywania pracy.			
KA-O	141	Istotne jest by system oferował funkcję sygnalizacji zakończenia ważności badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych), psychotechnicznych i innych.			
KA-O	142	Możliwość generowania (w postaci gotowego raportu) skierowań na badania lekarskie/specjalistyczne i inne uwzględniające specyfikę i warunki stanowiska pracy			
		<b>Szkolenia</b>			
		Możliwość definiowania planu szkoleń w IMN oraz komórkach organizacyjnych zawierającego dane:	-----	-----	-----
KA-O	143	- rodzaj szkolenia, czas szkolenia			
KA-O	144	- szkoleni pracownicy			
KA-O	145	- koszt szkolenia i delegacji			
		Możliwość prowadzenia rejestru zrealizowanych szkoleń. Ewidencji podlegają dane:	-----	-----	-----
KA-O	146	- dane organizatora,			
KA-O	147	- termin szkolenia,			
KA-O	148	- miejsce szkolenia,			

KA-O	149	- uczestnicy szkolenia,			
KA-O	150	- oraz wg każdego pola do rejestrowania danych w kartotekach systemu.			
KA-O	151	Rejestr powinien mieć możliwość porównania z planowanymi szkoleniami.			
KA-O	152	Każde szkolenie powinno zostać ocenione przez uczestników szkolenia w formie Karty Oceny Szkolenia. Możliwość definiowania kryteriów oceny przez użytkownika.			
		Możliwość generowania zestawień:	-----	-----	-----
KA-O	153	- planu szkoleń wg struktury organizacyjnej,			
KA-O	154	- realizacja szkoleń w zadanym okresie sprawozdawczym,			
KA-O	155	- wykazu osób uczestniczących w danym szkoleniu,			
KA-O	156	- osób z upływającym terminem ważności szkolenia,			
KA-O	157	Możliwość przechowywania i udostępniania dokumentów (np. świadectwa ukończenia szkolenia) w wersji elektronicznej.			
		<b>DOKUMENTY / RAPORTY</b>			
		Konieczność emisji wszystkich dokumentów wynikających z Kodeksu Pracy oraz wewnętrznych przepisów IMN wg definiowalnych szablonów z możliwością wykorzystania wszystkich informacji zarejestrowanych w systemie Kadry, a to:	-----	-----	-----
KA-O	158	- świadectw pracy,			
KA-O	159	- angaży– zmiana stawki zaszeregowania, stanowiska itp.,			
KA-O	160	- umów o pracę,			
KA-O	161	- załączników do umowy,			
KA-O	162	- zaświadczenia o zatrudnieniu (z możliwością dopisania danych),			
		Możliwość emisji podstawowych raportów kadrowych, a to:	-----	-----	-----
KA-O	162	- roczna karta nieobecności pracownika,			
KA-O	163	- wykaz nieobecności pracownika,			
KA-O	164	- lista pracowników zatrudnionych w wybranym okresie,			
KA-O	165	- lista pracowników zwolnionych w wybranym okresie,			
KA-O	166	- zestawienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych,			
KA-O	167	- wg stanowisk pracy,			
KA-O	168	- wykazu uposażeń pracowników,			
KA-O	169	- raporty kontrolne dotyczące umów zawieranych na czas określony, ważności badań, szkoleń, paszportów itp.			
KA-O	170	Możliwość wykonywania podstawowych raportów kadrowych dla wybranej grupy pracowników – wybór i filtrowanie pracowników wg różnych kryteriów.			
		Możliwość filtrowania grup pracowniczych wg wyliczalnych kryteriów takich jak np.:	-----	-----	-----
KA-O	171	- uprawnienia do nagrody jubileuszowej,			
KA-O	172	- kod wykonywanego zawodu,			
KA-O	172	- uprawnienia emerytalne,			
KA-O	173	- stanowisko,			

KA-O	173	- oraz wg każdego pola do rejestrowania danych w kartotekach systemu.			
KA-O	174	Możliwość tworzenia dowolnej kombinacji kryteriów wykorzystywanych do filtrowania i wyboru pracowników.			
		Udostępnienie zestawu raportów predefiniowanych oraz możliwość definiowania raportów własnych w oparciu o wszystkie zarejestrowane dane, tworzonych według:	-----	-----	-----
KA-O	175	- alfabetu,			
KA-O	176	- daty przyjęcia,			
KA-O	177	- daty urodzenia,			
KA-O	178	- adresu zamieszkania,			
KA-O	179	- płacy / stawki,			
KA-O	180	- daty zawarcia / zakończenia umowy,			
KA-O	181	- sposobu rozwiązania umowy,			
KA-O	182	- wykształcenia, zawodu, specjalności, tytułu zawodowego,			
KA-O	183	- komórki organizacyjnej, pionu,			
KA-O	184	- znajomości języków obcych,			
KA-O	185	- czasu pracy w firmie,			
		Udostępnienie zestawu raportów predefiniowanych oraz możliwość definiowania raportów własnych w oparciu o wszystkie zarejestrowane dane, z wykorzystaniem podziału ze względu na:	-----	-----	-----
KA-O	186	- płeć,			
KA-O	187	- wymiar czasu pracy,			
KA-O	188	- system, sposób zatrudnienia,			
KA-O	189	Możliwość emisji raportu o przebiegu pracy zawodowej wybranych pracowników (w zakładzie i poza nim).			
KA-O	190	Możliwość emisji raportu „Przegląd stanowisk pracy”.			
		Możliwość utworzenia i wykorzystania modyfikowanego:	-----	-----	-----
KA-O	191	1. szablonu kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie			
KA-O	192	2. szablonu Karty obiegowej przyjęcia i zwolnienia			
KA-O	193	3. dokumentu wniosku o zatrudnienie na umowę zlecenia, o dzieło, również z prawami autorskimi,			
KA-O	194	4. dokumentu wniosku o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,			
KA-O	195	5. dokumentu wniosku o udzielenie wolnego za nadgodziny lub wypłatę wynagrodzenia,			
KA-O	196	6. umowy zlecenia, o dzieło, również z prawami autorskimi,			
KA-O	197	7. rachunku do umowy zlecenia, z ubezpieczeniem zdrowotnym do umowy zlecenia, umowy o dzieło, również z prawami autorskimi,			
KA-O	198	8. oświadczenia o prawach autorskich do umowy o dzieło z prawami autorskimi z funkcją przypominania użytkownikowi o pracownikach, którym kończy się okres obowiązywania oświadczenia.			
KA-O	199	9. oświadczenia o prowadzenie/ nieprowadzenie działalności gospodarczej do różnego typu umów cywilnoprawnych,			
KA-O	200	10. zaświadczenia o zatrudnieniu, zarobkach,			
KA-O	201	11. zawiadomienia związków zawodowych i uzyskanie opinii dot. wypowiedzenia umowy o pracę ( również wypowiedzenia zmieniającego),			
KA-O	202	12. dokumentów dozwolonych ustawowo przy zwalnianiu pracownika ( za porozumieniem stron, za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia, z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia,			
KA-O	203	13. dokumentu o powierzeniu nowego zakresu obowiązków,			

KA-O	204	14.dokumentu umowy pomiędzy pracownikiem a Instytutem odnośnie możliwości użycia samochodu prywatnego w delegacji,			
KA-O	205	15. dokumentu zlecenia wyjazdu na delegację, w tym na delegację prywatnym samochodem,			
KA-O	206	16. dokumentu zawiadomienie o udzieleniu urlopu wychowawczego lub bezpłatnego, rodzicielskiego,			
KA-O	207	17. dokumentów i szablonów nie wyspecyfikowanych w wymaganiach ( oświadczenie o zapoznaniu się z tajemnicą przedsiębiorstwa , oświadczenie o odbyciu instruktarzu BHP, oświadczenie o zapoznaniu się z zakresem zadań, oświadczenie o zapoznaniu się przepisami i zasadami BHP, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy)			
KA-O	208	Możliwość emisji Zaświadczenia RP-7 oraz odpowiednich załączników dotyczących okresów nieskładkowych.			
KA-O	209	Umożliwienie definiowania i emisji sprawozdań GUS min. Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12			
KA-O	210	Eksport danych do programu płatnik			
KA-O	211	Możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego.			
KA-O	212	Oczekuje się możliwości prowadzenia archiwum danych kadrowych przez lat 50.			
		<b>Ocena pracownika</b>			
KA-O	213	Rejestr Ocen pracownika.			
KA-O	214	Rejestracja oceny wg definiowanego arkusza oceny.			
KA-O	215	Rejestracja dowolnych dokumentów związanych z oceną pracownika.			
KA-O	216	Wydruk zarejestrowanej oceny.			
		<b>Pozostałe</b>			
KA-O	217	System musi zapewnić eksport widoków danych z systemu co najmniej do jednego z formatów: csv, xls, txt,			
		<b>Portal Pracowniczy</b>			
KA-O	218	Pracownik po zalogowaniu się na portalu ma możliwość wydruku paska wynagrodzeń, dokumentów RMUA i PIT.			
KA-O	219	Elektroniczna platforma do samoobsługi pracowniczej w ramach której pracownik może:			
KA-O	220	a) zgłosić urlop			
KA-O	221	b) określić czas pracy (elektroniczne karty pracy)			
KA-O	222	c) zgłosić delegację			
KA-O	223	d) zgłosić chęć udziału w szkoleniu			
KA-O	224	e) zweryfikować przysługujące mu limity urlopowe			
KA-O	225	f) uzyskać dostęp do własnych dokumentów (kwitki wypłat, deklaracje PIT)			
KA-O	226	g) uzyskać dostęp do dokumentów firmowych (np. regulamin pracy)			
KA-O	227	h) pobrać dokumenty			
KA-O	228	i) uzyskać dostęp z urządzeń mobilnych (np. telefon komórkowy)			
KA-O	229	Możliwość zatwierdzania urlopów przez kierownika			

KA-O	230	Możliwość zatwierdzania delegacji przez kierownika			
KA-O	231	Narzędzia wspomagające proces rekrutacji			
KA-O	232	Stworzenie budżetu szkoleniowego			
KA-O	233	Stworzenie listy szkoleń dostępnych dla pracowników			
KA-O	234	Mailowe alerty o urlopach zgłoszonych urlopach			