



ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΔΑΠΜ – 41612

ΕΡΓΟ

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ, ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ, ΦΟΡΤΩΣΗ ΤΩΝ
ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΘΕΣΗ ΣΕ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΤΕΥΧΟΣ 8

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

I. ΓΕΝΙΚΑ	4
1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ	4
2. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ – ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ	5
3. ΧΡΗΣΤΕΣ - ΆΔΕΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ	6
4. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ – ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ	7
II. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	8
1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	8
2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	9
3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	9
• 3.1. Προσωπικά στοιχεία εργαζομένου (σταθερά)	9
3.2. Στοιχεία εργασιακής κατάστασης	11
4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ - ΙΑΤΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	11
4.1. Άμεσα Ασφαλισμένος	12
4.2. Τέκνα – Προστατευόμενα μέλη	12
4.3. Ιατρικά Στοιχεία	13
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	13
5.1. Τίτλοι σπουδών	13
5.2. Ξένες γλώσσες	13
5.3. Επιμόρφωση - Σεμινάρια	14
5.4. Γνώσεις Η/Υ	14
6. ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ	14
7. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	16
8. ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ	17
9. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΆΔΕΙΕΣ	18
10. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ - ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ	19
11. ΆΔΕΙΕΣ- ΑΠΟΥΣΙΕΣ – ΗΜΕΡΑΣΘΕΝΕΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	19
11.1. Άδειες - Απουσίες	19
11.2. Ημερασθένειες	20
12. ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΕΚΑΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	21
13. ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	22



13.1. Ατυχήματα.....	22
13.2. Ιατρικοί Έλεγχοι Προσωπικού.....	22
14. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΕΩΝ.....	23
15. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ.....	24
16. ΑΝΑΦΟΡΕΣ (REPORTING).....	24
16.1. Ενσωματωμένες αναφορές	24
16.2. Μηχανισμός παραγωγής αναφορών	25
17. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΑΛΛΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝΤΑ ΠΣ	25
17.1. Αρχική φόρτωση δεδομένων (ιστορικά στοιχεία)	26
17.2. Γέφυρες - Ενημερώσεις	27
III. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ	28
1. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	28
2. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	28
IV. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	30
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	30



I. ΓΕΝΙΚΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ

Σκοπός του παρόντος έργου είναι η προμήθεια ενός έτοιμου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τον ΑΔΜΗΕ (εφεξής ΠΣΑΔ) και η παροχή όλων των απαραίτητων συνοδευτικών υπηρεσιών για την θέση του εν λόγω συστήματος σε παραγωγική λειτουργία και την συντήρηση και τεχνική υποστήριξή του (περιλαμβανομένων των τυχόν αναβαθμίσεων) για τρία έτη.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Η υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει :

- την προμήθεια,
- την εγκατάσταση,
- την παραμετροποίηση
- την φόρτωση των ιστορικών δεδομένων στο σύστημα
- την εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών, των διαχειριστών του Πληροφοριακού Συστήματος (ΠΣ) και των τεχνικών προκειμένου να υλοποιούνται με ίδιες δυνάμεις η δημιουργία νέων εκτυπωτικών ή άλλων πρόσθετων εργασιών που απαιτούνται χωρίς την παρέμβαση στον πηγαίο κώδικα των εφαρμογών.
- την πιλοτική λειτουργία του ΠΣ και τέλος
- την θέση του σε παραγωγική λειτουργία
- την παράδοση επαρκούς τεκμηρίωσης σε επίπεδο χρήστη, διαχειριστή και τεχνικών (προκειμένου να υλοποιούνται εκτυπωτικές ή άλλες εργασίες χωρίς παρέμβαση στον κώδικα των εφαρμογών)
- Η παροχή τεχνικής υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν αναβαθμίσεων και συντήρησης του Συστήματος για 2 χρόνια

Το ΠΣΑΔ θα διαχειρίζεται το σύνολο των πληροφοριών και των διαδικασιών που αφορούν την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης του ΑΔΜΗΕ, ενώ το Σύστημα θα εγκατασταθεί σε εξοπλισμό που θα παρέχει ο ΑΔΜΗΕ (Περιβάλλον τουλάχιστον Windows 7, Oracle 10g).



Στο σύστημα θα έχουν πρόσβαση οι αρμόδιοι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης μέσω windows clients. Για κάθε τύπο χρήστη το σύστημα θα παραμετροποιηθεί κατάλληλα από τους διαχειριστές ώστε να αποδοθούν οι κατάλληλοι και απαραίτητοι ρόλοι (πρόσβαση σε δεδομένα και λειτουργίες), ανάλογα με τις αρμοδιότητες του.

Η αρχική φόρτωση των δεδομένων από τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα θα πραγματοποιηθεί από τον ανάδοχο του έργου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΑΔΜΗΕ, ενώ ο εμπλουτισμός των στοιχείων, όπου απαιτείται, δηλαδή η συμπλήρωση των νέων πεδίων που θα προκύψουν από το καινούριο πληροφοριακό σύστημα θα υποστηριχθεί από τους αρμόδιους χρήστες του ΑΔΜΗΕ.

Όλα τα ιστορικά δεδομένα θα αντληθούν σε προσυμφωνημένα ηλεκτρονικά αρχεία από τα λειτουργούντα στην ΑΔΜΗΕ πληροφοριακά συστήματα και σε συνεργασία του αναδόχου με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΑΔΜΗΕ.

Οι εργασίες που θα γίνουν κατά την φάση αυτή είναι:

- Εκτέλεση διαδικασιών
- Έλεγχοι ακεραιότητας και ορθότητας των δεδομένων
- Τελικές δοκιμές ελέγχου τυχόν τροποποιήσεων
- Επίλυση και διόρθωση λαθών κατά την φόρτωση

Το σύστημα πρέπει να διαθέτει μηχανισμό για εισαγωγή και εξαγωγή αρχείων με παραμετρικό και ασφαλή τρόπο. Μέσω αυτής της εργασίας μπορεί να γίνει και η αρχική μετάπτωση σταθερών στοιχείων των εργαζομένων από αρχεία Excel ή ASCII.

2. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ – ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Το Σύστημα που θα εγκατασταθεί πρέπει να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής (Open Architecture), δηλαδή να χρησιμοποιεί πρότυπα που θα διασφαλίζουν την ομαλή συνεργασία και λειτουργία μεταξύ των επιμέρους λειτουργικών εφαρμογών και συστημάτων της ολοκληρωμένης λύσης και να χρησιμοποιεί Σχεσιακή Βάση Δεδομένων Oracle 10g.

Το Σύστημα πρέπει να ακολουθεί αρθρωτή αρχιτεκτονική, ώστε να επιτρέπονται μελλοντικές επεκτάσεις και αντικαταστάσεις, ενσωματώσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων του λογισμικού.



Ο Ανάδοχος θα χρησιμοποιήσει εργαλεία ανάπτυξης, συντήρησης και διαχείρισης των εφαρμογών, η οποία θα είναι συμβατή με την υφιστάμενη βάση δεδομένων. Στο πλαίσιο αυτό απαιτείται:

- Το σύστημα πρέπει να είναι φιλικό προς τον χρήστη και να έχει αναπτυχθεί σε περιβάλλον γραφικό (GUI).
- Να διαθέτει τρόπους για στατιστική επεξεργασία στοιχείων.
- Να έχει την δυνατότητα άμεσης ανταλλαγής επεξεργάσιμων στοιχείων από και προς εφαρμογές υποστήριξης εργασιών γραφείου για την κατά περίπτωση καλύτερη αξιοποίησή τους (π.χ. έγγραφα PDF, έγγραφα Word/Excel)

Σε κάθε φόρμα πρέπει να υπάρχει γραμμή εργαλείων και όλες οι ενέργειες να μπορούν να ενεργοποιηθούν με το πάτημα σε σχετικό εικονίδιο. Η εφαρμογή πρέπει να διαθέτει έτοιμες λίστες επιλογών και φόρμες επιλογής εγγραφών.

Σε κάθε περίπτωση, το σύστημα που θα παραδοθεί θα πρέπει να είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις που διατυπώνονται στο Κεφάλαιο II - Λειτουργικές Απαιτήσεις και οι εφαρμογές να είναι συμβατές με την Ελληνική εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία.

3. ΧΡΗΣΤΕΣ - ΆΔΕΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Το σύστημα θα πρέπει να δοθεί με την κατάλληλη αδειοδότηση για δέκα πέντε (15) Άδειες Χρήσης Ονομαστικών Χρηστών με δυνατότητα επέκτασης κατά πέντε (5) άδειες ακόμη και μέχρι 1.700 ενεργούς εργαζομένους σε μηνιαία βάση. Το σύστημα πρέπει να διαθέτει ασφάλεια εφαρμογών και να μπορούν να ορισθούν απεριόριστοι χρήστες. Για κάθε χρήστη πρέπει να καθορίζεται το όνομα, το συνθηματικό και ο ρόλος του. Πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα καθορισμού κανόνων και πολιτικής ασφάλειας πχ. αλλαγή ανά χρονικό διάστημα. Κάθε χρήστης ανάλογα με τον ρόλο που θα έχει θα έχει συγκεκριμένα δικαιώματα.

Πιο συγκεκριμένα, στο σύστημα πρέπει να:

- Ορίζονται οι ρόλοι (ορισμός φορμών – εκτυπωτικών) των χρηστών που θα έχουν πρόσβαση στο σύστημα, και οι οποίοι να μπορούν να συσχετισθούν με διαφορετικά κριτήρια, πχ. Διευθυντής.
- Για κάθε ρόλο, να ορίζονται τα τμήματα της εφαρμογής στα οποία ο κάθε ρόλος έχει δικαίωμα πρόσβασης καθώς και οι δυνατότητες του ρόλου προβολής, διαγραφής, εισαγωγής και μεταβολής για κάθε τμήμα.



- Υπάρχει δυνατότητα ορισμού δικαιωμάτων σε επίπεδο πεδίου στις φόρμες είτε ανά χρήστη, είτε ανά ρόλο.

Επίσης για κάθε χρήστη θα υπάρχει δυνατότητα περιορισμών σχετικά με το σε ποιούς εργαζόμενους θα έχει πρόσβαση και με τι δικαιώματα.

Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει επαρκές σύστημα ιχνηλασίας χρηστών, ώστε να δίνεται η δυνατότητα των καταγραφών που έγιναν στη Βάση Δεδομένων, δηλαδή να υπάρχει η δυνατότητα παραμετρικού καθορισμού πεδίων για τα οποία είναι η επιθυμητή η παρακολούθηση και καταγραφή των μεταβολών ανά χρήστη, ημερομηνία, ώρα κλπ.

Επίσης το σύστημα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας καθώς και φόρτωση όλων των πινάκων της εφαρμογής ή μεμονωμένων ανάλογα με την επιλογή του χρήστη.

4. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ – ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ

Μετά την οριστική παραλαβή του, το σύστημα θα υποστηρίζεται από τον ανάδοχο, ώστε να διασφαλίζεται η αναβάθμισή του σε νέες εκδόσεις και να υλοποιούνται αλλαγές στη λειτουργικότητά του, που επιβάλλονται είτε από τον ΑΔΜΗΕ, είτε με νόμο ή άλλες ρυθμίσεις.



II. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Στο σύστημα όλες οι εγγραφές των υπηρεσιακών μεταβολών πρέπει να εισάγονται με τήρηση της ιστορικότητας των στοιχείων, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης και αναφοράς στο ιστορικό της εξέλιξης κάθε πληροφορίας, καθώς και εκμετάλλευσης αυτής σε εκτυπώσεις. Η ιστορικότητα πρέπει να παρακολουθείται σε επίπεδο μητρώου του εργαζομένου.

1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει τη δυνατότητα καθορισμού και τήρησης του οργανογράμματος της εταιρείας με πλήρη ιστορικότητα. Πιο συγκεκριμένα κατά τον καθορισμό του οργανογράμματος θα υπάρχει η δυνατότητα καθορισμού τουλάχιστον επτά (7) επιπέδων οργανωτικής δομής.

Για κάθε επίπεδο πρέπει να υπάρχει:

- Κωδικός επιπέδου
- Περιγραφή επιπέδου

Με τον τρόπο αυτό, δίνεται η δυνατότητα να οριστούν στο οργανόγραμμα απεριόριστος αριθμός επιπέδων (για παράδειγμα, στο πρώτο επίπεδο οι Διευθύνσεις, στο δεύτερο οι Τομείς, στο τρίτο τα Τμήματα κ.λ.π.)

Σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο να μπορεί να καθοριστεί η ονομασία του πχ. Διεύθυνση, Κλάδος, Τομέας, Υποτομέας καθώς και το μήκος του κωδικού. Η συνεννόηση των επί μέρους κωδικών των ιεραρχικών (τουλάχιστον 2 χαρακτήρες για κάθε ιεραρχικό επίπεδο) θα πρέπει να δημιουργεί τον τελικό κωδικό της οργανωτικής δομής (τουλάχιστον 14 χαρακτήρων).

Παράδειγμα:

Κωδικός οργανικής υπαγωγής : 010203040506

01: ΑΔΜΗΕ

02: Γενική Διεύθυνση

03: Διεύθυνση (Βασικό Οργανικό Κλιμάκιο – ΒΟΚ)

04: Κλάδος

05: Τομέας

06: Υποτομέας



Για κάθε εργαζόμενο πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα παρακολούθησης της οργανικής του υπαγωγής.

Προσδιορισμός Οργανωτικής Δομής. Για κάθε κόμβο του οργανογράμματος να ορίζονται τα ακόλουθα στοιχεία :

- Κωδικός οργανωτικής δομής
- Περιγραφή (π.χ. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης)
- Επίπεδο οργανογράμματος.
- Ιστορικότητα Οργανογράμματος

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το σύστημα θα υποστηρίζει την παρακολούθηση των διαφορετικών κατηγοριών εργασιακών σχέσεων

- Υπάλληλοι Τακτικοί
- Υπάλληλοι Αορίστου Χρόνου
- Υπάλληλοι Ορισμένου Χρόνου
- Απασχολούμενοι με Σύμβαση Έργου
- Αποσπασμένοι κλπ.

Επίσης το σύστημα θα διαθέτει την δυνατότητα για τον ορισμό πρόσθετων σχέσεων εργασίας.

Η εφαρμογή θα έχει την δυνατότητα να υποδέχεται εργαζόμενους οι οποίοι έχουν προσληφθεί με διαφορετικές σχέσεις εργασίας στον ίδιο αριθμό μητρώου (μοναδικός για κάθε εργαζόμενο).

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

• 3.1. Προσωπικά στοιχεία εργαζομένου (σταθερά)

Στο σύστημα θα πρέπει να τηρούνται όλα τα απαραίτητα προσωπικά στοιχεία για κάθε κατηγορία εργαζομένου.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:



- Αριθμός Μητρώου Εργαζομένου (τουλάχιστον 6ψηφιος μοναδικός για κάθε εργαζόμενο) θα ορίζεται απευθείας από τον χρήστη.
- Ονοματεπώνυμο
- Πατρώνυμο
- Μητρώνυμο
- Επώνυμο συζύγου
- Όνομα συζύγου
- Φύλο
- Ημερομηνία γέννησης
- Τόπος γέννησης
- Οδός
- Αριθμός
- Πόλη
- Περιοχή
- Τ.Κ.
- Τηλέφωνα
- Κινητό
- FAX
- ΔΟΥ
- ΑΦΜ
- Αριθμός Ταυτότητας
- Εκδίδουσα Αρχή Ταυτότητας
- Ημερομηνία Έκδοσης Ταυτότητας
- Αριθμός Διαβατηρίου
- Ημερομηνία Έκδοσης και Λήξης Διαβατηρίου
- Εκδίδουσα Αρχή Διαβατηρίου
- Αριθμός Αδείας Οδήγησης
- Τύπος Οχήματος
- Ημερομηνία Λήξης Αδείας Οδήγησης
- Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ
- ΑΜΚΑ
- Αριθμός Κάρτας ΟΑΕΔ
- Εσωτερικό τηλέφωνο εταιρίας
- Προϋπηρεσία (Έτη – Μήνες – Ημέρες)
- Γλώσσα
- Υπηκοότητα
- Εθνικότητα
- Σχόλια

Για κάθε εργαζόμενο θα υπάρχει η δυνατότητα επισύναψης στην καρτέλλα του διαφόρων εγγράφων σε οποιαδήποτε μορφή, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησής του. Θα πρέπει γενικότερα να υπάρχει η δυνατότητα σύνδεσης οποιουδήποτε πεδίου αναφέρεται σε έγγραφο με αυτή την επιλογή και η δυνατότητα προβολής του.



3.2. Στοιχεία εργασιακής κατάστασης

Στο σύστημα πρέπει να παρακολουθούνται και τα πιο κάτω στοιχεία (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- Ημερομηνία πρόσληψης
- Ενεργός / ανενεργός
- Ημερομηνία
- Αιτιολογία Λύσης Σύμβασης (Πχ. Παραίτηση, πρόσκαιρη ανικανότητα κλπ.)
- Ημέρες – Ώρες Εργασίας
- Προϋπηρεσία στον ίδιο εργοδότη (Έτη – Μήνες-Ημέρες) (Πριν την πρόσληψη στην εταιρεία
- Άδεια άνευ αποδοχών
- Εργασιακή Σχέση
- Συνολικός Μισθός (προαιρετικά)
- Μισθός Συλλογικής Σύμβασης (προερατικά)
- Υποκατάστημα ΙΚΑ
- Φορολογική Κατηγορία
- Οικογενειακή Κατάσταση
- Προϋπηρεσία εκτός εταιρείας (έτη, μήνες, ημέρες)
- Ασφαλιστικός Φορέας (για εκτός προϋπηρεσία)
- Ένδειξη Αναγνώρισης Προϋπηρεσίας (Ναι / Όχι)
- Ημερομηνία Έναρξης & Λήξης Προϋπηρεσίας
- Φορέας Προϋπηρεσίας
- Ημ. Έναρξης Υπ. Χρονοεπιδόματος (ΗΕΥΧ)
- Ημ. Έναρξης Οικ. Συνεπειών Χρονοεπιδόματος
- Ημ. Έναρξης Υπολογισμού Κανονικής Άδειας

4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ - ΙΑΤΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Στο σύστημα θα τηρούνται επιπλέον όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαρτίζουν τους φακέλους των εργαζομένων, σε πλήρως αναλυτική μορφή. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά θα τηρούνται τα εξής στοιχεία:



4.1. Άμεσα Ασφαλισμένος

Για τον κάθε εργαζόμενο, ο οποίος θεωρείται άμεσα ασφαλισμένος, πρέπει να τηρούνται ιστορικά στοιχεία, όπως:

- Αναπηρία,
- Ποσοστό αναπηρίας,
- Είδος αναπηρίας, - Ειδικές ανάγκες. κ.τ.λ.
- Κατηγορία Ασφάλισης Εργαζομένου στα Βαρέα ή Υπερβαρέα

4.2. Τέκνα – Προστατευόμενα μέλη

Επίσης το σύστημα πρέπει να έχει την δυνατότητα τήρησης των πιο κάτω στοιχείων που αφορούν τα προστατευόμενα μέλη του εργαζομένου:

- Σχέση Συγγένειας
- Επώνυμο – Όνομα Οικογενειακού Μέλους
- Τόπος Γέννησης – Ημερομηνία Γέννησης
- Φύλο
- Ειδικές Ανάγκες
- ΔΟΥ
- ΑΦΜ
- ΑΔΤ
- Αριθμός Δημοτολογίου
- Τύπος Κατάστασης Μέλους (π.χ. Ανήλικο, Φοιτητής, Στρατιώτης κλπ)
- Ποσοστό αναπηρίας
- Συμμετοχή σε ομαδική ασφάλιση
- Ληξιαρχική πράξη Γάμου
- Ημερομηνία Γάμου
- Εκπαιδευτικό Ίδρυμα σπουδών για τα τέκνα
- Ημερομηνία Εισαγωγής
- Διάρκεια σπουδών
- Από – Έως Ημερομηνία



4.3. Ιατρικά Στοιχεία

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος είναι άτομο με ειδικές ανάγκες θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα

- Σε περίπτωση Ειδικών Αναγκών (Ανικανότητα, Ποσοστό, Περιοχή Σώματος)

5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Στο σύστημα θα τηρούνται επίσης όλα τα στοιχεία σπουδών του εργαζομένου, όπως:

5.1. Τίτλοι σπουδών

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Επίπεδο Σπουδών
- Ειδικότητα Εκπαίδευσης
- Ημερομηνία Λήξης Σπουδών
- Εξειδίκευση
- Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
- Διάρκεια
- Ημερομηνία Αναγνώρισης Πτυχίου
- Αριθμός Πτυχίου
- Βαθμός Πτυχίου
- Σχόλια

5.2. Ξένες γλώσσες

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Ξένη γλώσσα,
- Είδος πτυχίου
- Τίτλος
- Επίπεδο γνώσης



5.3. Επιμόρφωση - Σεμινάρια

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Διοργανωτής,
- Θέμα,
- Διάρκεια
- Επιδοτούμενο ή μη κλπ.

5.4. Γνώσεις Η/Υ

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Αντικείμενο,
- Ημερομηνία Λήψης,
- Επίπεδο,
- Πιστοποίηση

6. ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Σαν υπηρεσιακές μεταβολές ορίζονται:

- Πρόσληψη
- Τοποθέτηση
- Ένταξη
- Μετάθεση
- Απόσπαση (εντός – εκτός ΑΔΜΗΕ)
- Διάθεση
- Μετάταξη
- Ανάθεση καθηκόντων
- Αλλαγή ειδικότητας
- Προαγωγές
- Λύση σύμβασης



Στο σύστημα όλες οι εγγραφές των υπηρεσιακών μεταβολών πρέπει να εισάγονται με τήρηση της ιστορικότητας των στοιχείων, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης και αναφοράς στο ιστορικό της εξέλιξης κάθε πληροφορίας, καθώς και εκμετάλλευσης αυτής σε εκτυπώσεις. Η ιστορικότητα πρέπει να παρακολουθείται σε επίπεδο μητρώου του εργαζομένου.

Δηλαδή θα πρέπει να τηρούνται (ανάλογα με την μεταβολή):

- Είδος Μεταβολής (πχ. Απόσπαση, μετάταξη, πρόσληψη, κλπ.)
- Εκδούσα Αρχή
- Ημερομηνία Έκδοσης
- ΦΕΚ
- Αριθμός Πρωτοκόλλου
- Θέση Εργασίας
- Κλιμάκιο
- Φορέας έγκρισης
- Αριθμός Έγκρισης
- Φορέας Προέλευσης
- Φορέας Προορισμού
- Παρατηρήσεις
- Ημερομηνία έναρξης και λήξης μεταβολής

Στις μεταβολές που αφορούν την μισθολογική κατηγορία και το χρονοεπίδομα θα πρέπει να τηρούνται στοιχεία:

- Μισθολογική κατηγορία
- Θέση Υπαλλήλου
- Ημερομηνία Ένταξης στο κατηγορία
- Διάρκεια στασιμότητας στο κλιμάκιο
- Μισθολογικό Κλιμάκιο
- Ημερομηνία ένταξης
- Μήνες Αλλαγής
- Χρονοεπίδομα
- Ημερομηνία αλλαγής Χρονοεπιδόματος
- Μήνες Ωρίμανσης (για κλασματικές περιπτώσεις)
- Ημερομηνία Έναρξης Υπολογισμού Προαγωγής



Ειδικότερα:

- Για τις προσλήψεις και τις απολύσεις θα πρέπει (προαιρετικά) ταυτόχρονα με την καταχώρηση των στοιχείων της πρόσληψης ή της λύσης σύμβασης του εργαζομένου και μέσα από το περιβάλλον της εφαρμογής να παρέχεται η δυνατότητα σύνδεσης με το σύστημα «Εργάνη» για την ηλεκτρονική αποστολή όλων των απαραίτητων εντύπων. Τα έντυπα αυτά θα πρέπει να συμπληρώνονται χωρίς να απαιτείται η επανακαταχώρηση των στοιχείων στα έντυπα αφού ήδη θα έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή του προσωπικού. Διαχείριση στοιχείων πρόσληψης ή λύσης σύμβασης πχ. Απόφαση πρόσληψης, Στοιχεία ΦΕΚ, Ανακοίνωση πρόσληψης.
- Θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα παρακολούθησης των αναθέσεων καθηκόντων προϊσταμένων και των αναπληρωτών προϊσταμένων και ένδειξη του τρόπου επιλογής.
- Επίσης θα υπάρχει δυνατότητα παρακολούθησης των μισθολογικών προαγωγών και της μισθολογικής εξέλιξης στα επόμενα κλιμάκια. Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα για αυτόματο υπολογισμό προβλεπόμενης ημερομηνίας προαγωγής του εργαζομένου.
- Καταγραφή προσθήκης χρόνου μισθολογικής εξέλιξης ο οποίος προέρχεται από αναγνωρισμένα έτη και συνυπολογισμός του στην προβλεπόμενη ημερομηνία προαγωγής και χορήγησης επόμενου ΜΚ.

7. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το σύστημα θα ενσωματώνει όλες τις κατηγορίες και τις ειδικότητες των εργαζομένων σε Πεδία Λίστας με αναλυτική παρακολούθηση. Οι κατηγορίες και οι ειδικότητες στις οποίες εντάσσονται οι εργαζόμενοι, είναι οι εξής:

Κατηγορία	Ειδικότητες							
Γ	Γ							
T1	T1/A	T1/B	T1/Γ	T1/E	T1/Z			
T2	T2/Z							
T3	T3/A	T3/B	T3/Γ	T3/Δ	T3/E	T3/Z	T3/H	T3/IA
T4	T4/A	T4/B	T4/Γ	T4/Δ	T4/Z	T4/H	T4/I	T4/K
	T4/Λ	T4/Π	T4/ΣΤ	T4/Χ	T4/Ω			



Κατηγορία	Ειδικότητες							
T5								
ΔΟ1	ΔΟ1/Α	ΔΟ1/Ζ						
ΔΟ2	ΔΟ2/Α	ΔΟ2/Γ	ΔΟ2/Ε	ΔΟ2/Ζ				
ΔΟ3	ΔΟ3/Α							
N								
Υ1	Υ1/Α							
Υ3	Υ3/Α							
ΓΥ1								
ΓΥ2								
ΓΥ3	ΓΥ3/Α	ΓΥ3/Β						
ΓΥ4	ΓΥ4/Α	ΓΥ4/Β						
ΓΥ5								

Το σύστημα θα έχει την δυνατότητα διαχείρισης αναλυτικών στοιχείων για όλες τις κατηγορίες και ειδικότητες σε ειδικές λίστες τιμών πχ. θα πρέπει να τηρούνται τα ιστορικά στοιχεία με δυνατότητα επιλογής για κάθε εργαζόμενο.

8. ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Επίσης θα πρέπει για κάθε εργαζόμενο να τηρούνται (ενδεικτικά) τα εξής στοιχεία:

- Κωδικός επιδόματος,
- Αρ. Πρωτοκόλλου με ημερομηνία
- Ημερομηνία έναρξης καταβολής
- Ημερομηνία λήξης καταβολής
- Παρατηρήσεις - Σχόλια



Το σύστημα θα παρέχει την δυνατότητα καταχώρησης των επιδομάτων γενικών ή ειδικών και ανά κατηγορία εργαζομένων.

Θα πρέπει για ορισμένα επιδόματα (πχ. οικογενειακό), αυτόματα και με την συμπλήρωση συγκεκριμένης ημερομηνίας από την χορήγηση του να υπάρχει υπενθύμιση για την διακοπή του.

Κατά την φάση της παραμετροποίησης ενδέχεται να απαιτηθεί, η σύνδεση συγκεκριμένων επιδομάτων με την κατηγορία/ειδικότητα των εργαζομένων και το σύστημα να δηλώνει αδυναμία καταχώρησης σε ορισμένες κατηγορίες/ειδικότητες συγκεκριμένων επιδομάτων.

Επίσης για τα επιδόματα που αφορούν την χορήγηση Μισθολογικού Κλιμακίου θα πρέπει να υπάρχει σχετική υπενθύμιση μετά την παρέλευση τριετίας από την χορήγηση του μισθού του μισθολογικού κλιμακίου ή την παρέλευση της στασιμότητας.

Ειδικότερα για το χρονοεπίδομα, στο σύστημα θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αναλυτικής παρακολούθησης του χρονοεπίδοματος, να προσδιορίζεται η απόφαση χορήγησης χρονοεπίδοματος και να γίνεται η αναλυτική παρακολούθηση χορήγησης επόμενων χρονοεπιδομάτων. Θα πρέπει επίσης να υπάρχει η δυνατότητα για αυτόματο υπολογισμό της προβλεπόμενης ημερομηνίας χορήγησης επόμενου χρονοεπίδοματος. Δηλαδή με το που θα καταχωρείται στο σύστημα το αρχικό ποσοστό του χρονοεπίδοματος θα πρέπει το σύστημα να υπολογίζει όλες τις κλιμακώσεις για κάθε εργαζόμενο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Το σύστημα δεν θα υπολογίζει την μισθοδοσία των εργαζομένων.

9. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΆΔΕΙΕΣ

Στο σύστημα θα μπορούν να καταχωρούνται οι επαγγελματικές άδειες των εργαζομένων

- Κωδικός Άδειας
- Τίτλος
- Ημερομηνία Έναρξης και Λήξης Ισχύος
- Καθήκοντα / Αρμοδιότητα (πχ. Τεχνίτης, Αρχιτεχνίτης)
- Συνοπτική περιγραφή Αρμοδιοτήτων
- Προσόντα Θέσης
- Στοιχεία Εργασίας (Εποπτεύει / Εποπτεύεται / Επαφές)



10. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ - ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το σύστημα θα παρέχει την δυνατότητα της διαχείρισης των στοιχείων που αφορούν τις ηθικές και υλικές αμοιβές των εργαζομένων.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά θα περιέχει τα εξής πεδία:

- Διοικητική Πράξη Επιβολής
- Τύπος Ποινής ή Ηθικής-Υλικής Αμοιβής
- Ημερομηνία Πρακτικού
- Περιγραφή / Λόγος
- Ημερομηνία Έναρξης – Λήξης
- Διάρκεια Ποινής σε Ημέρες – Μήνες – Έτη
- Ποσό
- Ημερομηνία
- Επιπτώσεις στο ΜΚ

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τους κανονισμούς του ΑΔΜΗΕ σε κάποιες περιπτώσεις ο χρόνος της ποινής επηρεάζει την αυτόματη αλλαγή κλιμακίου.

Το σύστημα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα πλήρους παρακολούθησης του κύκλου ζωής των πειθαρχικών ποινών με παραμετρικό ορισμό καταστάσεων και τήρησης ιστορικού. Επίσης πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα παραμετροποίησης των Πειθαρχικών (π.χ. αργία, ποινή) και παρακολούθηση μέσω εξειδικευμένων υπηρεσιακών μεταβολών της έναρξης και λήξης του πειθαρχικού.

11. ΆΔΕΙΕΣ- ΑΠΟΥΣΙΕΣ – ΗΜΕΡΑΣΘΕΝΕΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

11.1. Άδειες - Απουσίες

Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει την δυνατότητα διαχείρισης των υπολοίπων και δικαιούμενων αριθμών για όλες τις κατηγορίες αδειών, συμπεριλαμβανομένων των Άνευ Αποδοχών και των Μακρά Αναρρωτικών.

Η εφαρμογή πρέπει να ορίζει και να παρακολουθεί όλες τις άδειες και απουσίες του προσωπικού και σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της νομοθεσίας και να παρέχει τις απαραίτητες σε αυτές πληροφορίες για την περαιτέρω επεξεργασία τους.



Στην εφαρμογή ορίζονται και ομαδοποιούνται με παραμετρικό τρόπο όλα τα είδη αδειών, απουσιών και αδειών εξόδου του προσωπικού (Κανονική, Γάμου, Εκλογική, Γονική, Εκπαιδευτική, Άνευ Αποδοχών κλπ). Για κάθε είδος άδειας, πρέπει να μπορούν να καταχωρηθούν τα παρακάτω στοιχεία (ενδεικτικά) :

- Περιγραφή Αδείας
- Μονάδα Μέτρησης (Ημέρες / Ώρες)
- Τρόπος Υπολογισμού Δικαιούμενων Ημερών
- Δικαιούμενες Ημέρες / Ώρες ανά Έτος
- Μέγιστο επιτρεπόμενο Όριο Ημερών /Ωρών ανά Άδεια (αν υπάρχει)

Πιο συγκεκριμένα:

- Θα παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης όλων των τύπων αδειών των εργαζομένων καθώς και των αδειών εξόδου.
- Για κάθε άδεια θα καθορίζεται το ημερολογιακό διάστημα, οι ημέρες απουσίας και το είδος της άδειας. Θα πρέπει επίσης να εμφανίζεται ο αριθμός των ημερών που δικαιούται, που έχει λάβει καθώς και το υπόλοιπο των ημερών που έχει λαμβάνειν. Η ίδια πληροφόρηση θα δίνεται και για τις άδειες εξόδου.
- Καταγραφή αφαιρέσεων χρόνου υπηρεσίας για κάθε λόγο (άδεια άνευ αποδοχών, αδικαιολόγητη απουσία, απεργία κτλ) και συνυπολογισμός τους στον συνολικό χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.
- Για κάθε εργαζόμενο να υπάρχει η δυνατότητα να εμφανίζονται οι δικαιούμενες ημέρες, το υπόλοιπο των αδειών, τις άδειες υπό έγκριση κλπ.

11.2. Ημερασθένειες

Το σύστημα πρέπει να δίνει την δυνατότητα παραμετρικού ορισμού και παρακολούθησης των απουσιών λόγω ασθένειας. Με την καταχώρηση της άδειας / ασθένειας, να υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης και των παρακάτω στοιχείων :

- Ένδειξη Ύπαρξης Γνωμάτευσης Ιατρού
- Φορέας Γνωμάτευσης από τον οποίο έλαβε ο εργαζόμενος την γνωμάτευση
- Ονοματεπώνυμο Ιατρού
- Ημερομηνία Βεβαίωσης
- Παρατηρήσεις Ιατρού



Επιθυμητό να υπάρχει σύνδεση με το κύκλωμα των ατυχημάτων σε περίπτωση που η άδεια / ασθένεια οφείλεται σε ατύχημα εντός της εταιρίας.

12. ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Με σκοπό τον εντοπισμό των εκπαιδευτικών αναγκών των εργαζομένων και την αρτιότερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση των εκπαιδευτικών σεμιναρίων (επιλογή εκπαιδευτών, συμμετοχές εργαζομένων, καθορισμός περιεχομένου και προγράμματος εκπαίδευσης, εξασφάλιση διαθεσιμότητας όλων των απαραίτητων πόρων κλπ). Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα της οργάνωσης και παρακολούθησης σεμιναρίων για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, της αξιολόγησης των σεμιναρίων αυτών από τους εκπαιδευόμενους, την αξιολόγηση εκπαιδευόμενων και εκπαιδευτών, καθώς και την οικονομική παρακολούθηση των σεμιναρίων.

Ενδεικτικά, το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες και δυνατότητες:

- Διαχείριση Εκπαιδευτικών Φορέων και Οργανισμών, μέσω των οποίων η επιχείρηση θα έχει τη δυνατότητα λήψης υπηρεσιών εκπαίδευσης.
- Για κάθε Εκπαιδευτικό Φορέα θα πρέπει να τηρούνται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες (Επωνυμία, Υπεύθυνοι, Στοιχεία Διεύθυνσης και Τηλέφωνα, Φορολογικά στοιχεία, Θεματικά πεδία εξειδίκευσης κλπ). Η ίδια η επιχείρηση, μπορεί να θεωρηθεί και αυτή σαν εκπαιδευτικός φορέας.
- Διαχείριση Εισηγητών/Εκπαιδευτών που ανήκουν στον ΑΔΜΗΕ. Για κάθε εισηγητή θα πρέπει να τηρούνται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες (Ονοματεπώνυμο, Κατηγορία/Ειδικότητα, Στοιχεία Διεύθυνσης και Τηλέφωνα, Φορολογικά στοιχεία κλπ) απ ευθείας μέσω του Μητρώου Προσωπικού.

Το σύστημα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα σχεδιασμού και προγραμματισμού επιμορφωτικών σεμιναρίων, με βάση τις εκπαιδευτικές ανάγκες που προκύπτουν από την αξιολόγηση του προσωπικού και τα υφιστάμενα προγράμματα σεμιναρίων των εκπαιδευτικών φορέων.



13. ΘΕΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

13.1. Ατυχήματα

Το σύστημα θα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα παρακολούθησης των ατυχημάτων και της τήρησης όλων των σχετικών πληροφοριών που τα αφορούν.

Για κάθε ατύχημα θα πρέπει να τηρούνται τα εξής στοιχεία, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Είδος ατυχήματος πχ. εργατικό, τραυματισμός, θανατηφόρο κλπ.
- Ημερομηνία και ώρα ατυχήματος
- Αιτία ατυχήματος
- Περιγραφή ατυχήματος
- Τόπος ατυχήματος
- Αναλυτικά στοιχεία τραυματισμών εργαζομένων, όπως:

- Εργαζόμενος
- Αιτία τραυματισμού
- Ένδειξη τήρησης κανόνων ασφαλείας
- Είδος και σοβαρότητα τραυματισμού κλπ.
- Ο αριθμός ημερών απουσίας

Για τους τραυματισμούς των εργαζομένων επιθυμητό είναι να παρακολουθούνται και τα ακόλουθα στοιχεία :

- Μάρτυρες,
- Προτεινόμενες Προληπτικές Ενέργειες,
- Συμπληρωματικές Παρατηρήσεις,
- Κόστος Απωλεσθέντος χρόνου εργασίας,
- Ιατρικά Έξοδα

Το σύστημα θα πρέπει να εκδίδει αριθμό αναφορών που αφορούν τα στατιστικά των ατυχημάτων.

13.2. Ιατρικοί Έλεγχοι Προσωπικού

Η εφαρμογή θα χρησιμοποιηθεί για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των περιοδικών Ιατρικών Ελέγχων του Προσωπικού (Check-Ups).

Για κάθε πλάνο Ιατρικών Εξετάσεων πρέπει τηρούνται τα ακόλουθα στοιχεία :



- Κωδικός / περιγραφή πλάνου
- Ημερομηνία έναρξης και λήξης του πλάνου
- Τόπος διεξαγωγής των ιατρικών ελέγχων
- Σύνδεση με την ομαδική ασφάλιση του ΑΔΜΗΕ
- Τα είδη των ιατρικών ελέγχων που περιλαμβάνονται στο πλάνο

Επίσης, το σύστημα να έχει την δυνατότητα τήρησης των αποτελέσματα των ιατρικών ελέγχων (προαιρετικά), όπως :

- Κωδικός / περιγραφή πλάνου
- Είδος ιατρικού ελέγχου
- Ημερομηνία εξέτασης
- Ημερομηνία αποτελέσματος

Η εφαρμογή να εκδίδει σειρά πληροφοριακών καταστάσεων.

14. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΕΩΝ

Στο σύστημα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού κατ' ελάχιστο για: συνολικό χρόνο υπηρεσίας, χρόνο στο Μ.Κ., προβλεπόμενη ημερομηνία προαγωγής υπαλλήλου, προβλεπόμενη ημερομηνία χορήγησης επόμενου ΜΚ, προβλεπόμενη ημερομηνία χορήγησης επόμενου χρονοεπιδόματος.

Επίσης το σύστημα πρέπει να διαθέτει διαδικασία υπενθυμίσεων για μελλοντικές μεταβολές σε επιμέρους ενότητες όπου αυτό είναι αναγκαίο.

Ενδεικτικά:

- Ημερομηνία μελλοντικής κρίσης (επόμενο Μισθολογικό Κλιμάκιο)
- Επόμενο Χρονοεπίδομα
- Λήξη Απόσπασης
- Λήξης πειθαρχικής ποινής κλπ.



15. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Δυνατότητα παρακολούθησης ασφαλιστικού ιστορικού μέσω άντλησης στοιχείων από τα υφιστάμενα συστήματα Μισθοδοσίας (Ασφαλιστική Κατηγορία και Εισφορές ανά Ταμείο και Κλάδο) και ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ (Απουσίες ανά Τύπο, π.χ. Απεργίες, Ασθένειες κτλ) του ΑΔΜΗΕ. Η άντληση και φόρτωση των αρχείων θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικών αρχείων.

Για κάθε εργαζόμενο θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη, ώστε να τηρούνται ανά ταμείο τα ποσά που έχουν καταβληθεί, για τον εργαζόμενο και τον εργοδότη (ιστορικά στοιχεία).

16. ΑΝΑΦΟΡΕΣ (REPORTING)

Το σύστημα πρέπει να είναι σε θέση να εξάγει μεγάλο πλήθος αναλυτικών και συγκεντρωτικών αναφορών και στατιστικών στοιχείων.

16.1. Ενσωματωμένες αναφορές

Το σύστημα θα πρέπει να έχει ενσωματωμένες μία σειρά από απαραίτητες εκτυπώσεις, όπως:

- Καταστάσεις προσωπικού (αλφαβητικές, ανά ΒΟΚ, ανά κατηγορία/ειδικότητα, κλπ.),
- Υπάλληλοι ανά Υπηρεσιακό Κλιμάκιο με βάση το Οργανόγραμμα,
- Κατάσταση Στελεχών με ανάθεση καθηκόντων,
- Κατάσταση Αποσπασμένων κλπ.

Θα πρέπει επίσης να υπάρχει η δυνατότητα έκδοσης αλφαβητικής κατάστασης υπαλλήλων ανά Κατηγορία/ειδικότητα, Μισθολογικό Κλιμάκιο κ.α. με αυτόματο υπολογισμό ισχυόντων στοιχείων για την ημερομηνία έκδοσης και αποθήκευση των εν λόγω στοιχείων για μελλοντική χρήση και αναφορά.

Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει:

- Δυνατότητες σύνθετης αναζήτησης και προσωποποίησης, με την δυνατότητα στις οθόνες τύπου πίνακα δημιουργίας ερωτημάτων σύνθετης αναζήτησης με χρήση ειδικών φίλτρων. Ο κάθε χρήστης μπορεί να ορίσει το επιθυμητό για αυτόν προεπιλεγμένο φίλτρο σε κάθε λίστα.
- Δυνατότητα σε όλες τις οθόνες τύπου πίνακα δημιουργίας ερωτημάτων σύνθετης αναζήτησης με χρήση τελεστών.
- Δυνατότητα ανά χρήστη, σε όλες τις λίστες να ορίζει μόνος του την εμφάνιση / απόκρυψη στηλών, αλλαγή σειράς εμφάνισης στηλών κλπ.



16.2. Μηχανισμός παραγωγής αναφορών

Πέραν των έτοιμων αναφορών, ο χρήστης πρέπει να έχει τη δυνατότητα να σχεδιάσει δικές του αναφορές και εκτός του να τις εμφανίσει σε κάποια εκτύπωση, να τις εισάγει στο Excel ή στο Word και με τον τρόπο αυτό να τις εντάξει σε γενικότερες αναφορές.

Το σύστημα πρέπει να διαθέτει ενσωματωμένο σύστημα για δημιουργία αναφορών από τον χρήστη (User Defined Reports), που μπορεί να δημιουργήσει ο ίδιος ο χρήστης, για το σύνολο των οντοτήτων που αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων του συστήματος. Οι ονομασίες των πεδίων και οι περιγραφές των τιμών των πεδίων με τύπο δεδομένων λίστα τιμών να ταυτίζονται με αυτές του συστήματος. Επίσης, κάθε χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και να αποθηκεύσει (ανακαλώντας τα αυτόματα κάθε φορά) απεριόριστο αριθμό από εικόνες, υπο την μορφή πλεγμάτων), στα οποία ο χρήστης να μπορεί να καθορίσει τα επιθυμητά προς εμφάνιση πεδία, με συγκεκριμένα κριτήρια, να καθορίσει συγκεκριμένους τρόπους ομαδοποίησης και ταξινόμησης των στοιχείων, και τέλος να τα εξάγει σε αρχεία Excel. Κάθε αναφορά να μπορεί να δημοσιεύεται σε συγκεκριμένους ρόλους χρηστών προκειμένου αυτοί να μπορούν να την εκτελέσουν.

Το σύστημα να μπορεί να υποστηρίξει τις βασικές συναρτήσεις (αριθμός εγγραφών, άθροισμα, μέσος όρος, μέγιστο, ελάχιστο).

Υποστήριξη φιλτραρίσματος των εγγραφών που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία της αναφοράς μέσω της δημιουργίας σύνθετων λογικών εκφράσεων και χρήση διάφορων λογικών και άλλων τελεστών.

Σε κάθε περίπτωση, ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα να καθορίσει τα κατάλληλα κριτήρια-φίλτρα με υποστήριξη χρήσης παραμέτρων στα φίλτρα, οι οποίες συμπληρώνονται από το χρήστη κατά την εκτέλεση της αναφοράς. (πχ όρια για συγκεκριμένα ΒΟΚ, από-έως ημερομηνία, ενεργοί/ανενεργοί εργαζόμενοι κλπ), για τον περιορισμό των στοιχείων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

Επίσης, μπορούν να καθοριστούν - ανά χρήστη - και να αποθηκευτούν κατάλληλα φίλτρα εργαζομένων, με πολλαπλά κριτήρια τα οποία μπορούν να χρησιμοποιούνται σε όλες τα εκτυπώσεις για τον περιορισμό των εργαζομένων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση.

17. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΑΛΛΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝΤΑ ΠΣ

Τα λειτουργούντα σήμερα Πληροφοριακά Συστήματα (ΠΣ) από τα οποία θα αντληθούν τα στοιχεία είναι κυρίως τρία (3): Μισθοδοσία, ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ, HR/ERP.



17.1. Αρχική φόρτωση δεδομένων (ιστορικά στοιχεία)

Το μοντέλο που θα ακολουθηθεί κατά την φόρτωση των ιστορικών στοιχείων είναι:

- Εκτέλεση διαδικασιών
- Έλεγχοι ακεραιότητας και ορθότητας των δεδομένων
- Τελικές δοκιμές ελέγχου τυχόν τροποποιήσεων
- Επίλυση και διόρθωση λαθών κατά την φόρτωση

Η αρχική φόρτωση των δεδομένων στο νέο σύστημα θα γίνει με ευθύνη του αναδόχου με βάση προσυμφωνημένα ηλεκτρονικά αρχεία, σε τρεις (3) φάσεις:

Φάση 1: Εξαγωγή των ιστορικών στοιχείων

- Φάση 1.1. Ο ανάδοχος θα γνωστοποιήσει στον ΑΔΜΗΕ τα ηλεκτρονικά αρχεία που απαιτούνται για την φόρτωση των τρεχόντων αλλά και των ιστορικών αρχείων στο νέο σύστημα.
- Φάση 1.2. Εν συνεχεία, οι τεχνικοί του ΑΔΜΗΕ θα αντλήσουν τα στοιχεία από τα λειτουργούντα υφιστάμενα συστήματα σε ηλεκτρονικά αρχεία.

Φάση 2: Ενημέρωση των ηλεκτρονικών αρχείων

- Τα στοιχεία θα ελεγχθούν ως προς την ορθότητα τους από τους χρήστες και εν συνεχεία σε συνεργασία με τους τεχνικούς του ΑΔΜΗΕ, θα συσχετισθούν με τα πεδία που περιέχουν τα ηλεκτρονικά αρχεία που υπέδειξε ο ανάδοχος, καθώς τα στοιχεία που απαιτούνται σε ένα ηλεκτρονικό αρχείο του νέου συστήματος μπορεί να βρίσκονται σε περισσότερα από ένα από τα αντληθέντα ηλεκτρονικά αρχεία από τα υφιστάμενα αρχεία.

Κατά τις δύο (2) αυτές φάσεις οι εργασίες θα γίνουν σε συνεργασία.

Φάση 3: Φόρτωση στο νέο σύστημα

Τα διορθωμένα πλέον στοιχεία θα φορτωθούν στο νέο σύστημα που θα έχει εγκαταστήσει – παραμετροποιήσει ο ανάδοχος, αλλά με δική του ευθύνη.

Τα δεδομένα θα επανελεγχθούν ως προς την ορθότητα τους από τον ΑΔΜΗΕ και όπου απαιτείται θα γίνουν οι σχετικές διορθώσεις με ευθύνη του αναδόχου σε περιπτώσεις που διαπιστωθούν λάθη κατά την φόρτωση.

Κατά την φάση αυτή ο ρόλος του ΑΔΜΗΕ θα είναι συμβουλευτικός.



17.2. Γέφυρες - Ενημερώσεις

Μετά την έναρξη λειτουργίας του νέου συστήματος, στο τέλος κάθε μήνα θα δημιουργούνται ηλεκτρονικά αρχεία που θα ενημερώνουν την βάση δεδομένων του νέου συστήματος με στοιχεία από Πληροφοριακά Συστήματα που θα εξακολουθούν να λειτουργούν.

Πιο συγκεκριμένα, στοιχεία θα αντλούνται από το:

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας: Θα αντλούνται τα πάσης φύσεως επιδόματα που χορηγούνται στο προσωπικό (γενικά και ειδικά) και όποια άλλα πεδία έχουν υπολογισθεί στο σύστημα της μισθοδοσίας και πρέπει να φορτωθούν στο τμήμα του νέου συστήματος που αφορά την ασφάλιση **ή όπου αλλού απαιτείται**.
- Πληροφοριακό Σύστημα «ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ». Θα αντλούνται όλα τα στοιχεία της απασχόλησης που αφορούν απουσίες (πχ. άδειες, στάσεις εργασίας, απεργίες κλπ.)

Οι διαδικασίες θα γίνονται στο τέλος του μήνα.

Η γραμμογράφηση των υπό φόρτωση πινάκων θα σχεδιαστεί σε ηλεκτρονικά αρχεία που θα υποδείξει και σχεδιάσει ο ανάδοχος. Οι διάλογοι για την εξαγωγή των δεδομένων από τα συστήματα του ΑΔΜΗΕ, θα δημιουργηθούν από τους τεχνικούς του ΑΔΜΗΕ, ενώ οι διάλογοι για την φόρτωση των στοιχείων στο νέο σύστημα θα σχεδιαστούν από τον ανάδοχο. Μετά την λήξη της πιλοτικής λειτουργίας θα παραδοθούν στον ΑΔΜΗΕ, ως μέρος της διαδικασίας ενημέρωσης του νέου συστήματος.



III. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ

1. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Οι εργασίες για την εγκατάσταση του συστήματος θα γίνουν στο κτίριο του ΑΔΜΗΕ στους χώρους της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης. Ο απαιτούμενος εξοπλισμός θα διατεθεί με δαπάνες του ΑΔΜΗΕ. Ο ανάδοχος θα δεσμευθεί με σύμβαση εμπιστευτικότητας και θα εργάζεται στους χώρους του ΑΔΜΗΕ κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες **ή μετά από έγγραφη ενημέρωση του ΑΔΜΗΕ και σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.**

2. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου του Αναδόχου της παρούσας διακήρυξης θα οριστικοποιηθεί κατά την κατάρτιση της Σύμβασης του Έργου και δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους πέντε (5) μήνες από την **εγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού** και θα περιλαμβάνει (ενδεικτικά) τρεις τουλάχιστον φάσεις.

Φάση 1^η: Εγκατάσταση του Συστήματος

Στη συγκεκριμένη φάση ο Ανάδοχος θα παραδώσει και θα εγκαταστήσει το σύστημα και θα εκτελέσει όλες τις απαιτούμενες εργασίες ώστε το σύστημα να είναι έτοιμο για παραμετροποίηση, μετάπτωση κλπ. Χρόνος υλοποίησης δύο (2) εβδομάδες.

Φάση 2^η: Παραμετροποίηση, φόρτωση δεδομένων

Στη συγκεκριμένη φάση ο Ανάδοχος θα συγκεντρώσει τις απαιτήσεις των χρηστών για το σύστημα, θα μελετήσει την υφιστάμενη κατάσταση και θα προχωρήσει στην παραμετροποίηση του συστήματος με τρόπο που να καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις των χρηστών και της διακήρυξης. Στη φάση αυτή θα συμφωνηθεί και θα εγκριθεί η λειτουργικότητα που θα υλοποιηθεί, ώστε να γίνουν οι δοκιμές και η οριστική παραλαβή μετά το πέρας και της 3^{ης} Φάσης. Στη συνέχεια θα προχωρήσει στην μετάπτωση δεδομένων και στη διενέργεια των εκπαιδεύσεων, ώστε το σύστημα να μεταβεί σε πιλοτική λειτουργία. Χρόνος υλοποίησης τρεις (3) μήνες και δύο (2) εβδομάδες.

Φάση 3^η: Πιλοτική λειτουργία

Κατά τη διάρκεια της πιλοτικής λειτουργίας η εφαρμογή θα λειτουργεί παράλληλα με τα υφιστάμενα συστήματα και θα ελέγχεται ως προς την ορθότητα και πληρότητά της, ώστε με



την ολοκλήρωση της παρούσας φάσης το σύστημα να τεθεί με ασφάλεια σε πλήρη παραγωγική λειτουργία. Χρόνος υλοποίησης ένας (1) μήνας.

**IV. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ****ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ**

Να συμπληρωθεί ο κάτωθι πίνακας συμμόρφωσης επί των λειτουργικών απαιτήσεων :

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
1.	Οργανόγραμμα Εταιρείας	ΝΑΙ		
2.	Σχέσεις Εργασίας	ΝΑΙ		
3.	Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων	ΝΑΙ		
3.1.	Προσωπικά στοιχεία εργαζομένου	ΝΑΙ		
3.2.	Στοιχεία εργασιακής κατάστασης	ΝΑΙ		
4.	Λοιπά Στοιχεία Εργαζομένων – Στοιχεία Ασφάλισης - Ιατρικά Στοιχεία	ΝΑΙ		
4.1.	Άμεσα Ασφαλισμένος	ΝΑΙ		
4.2.	Τέκνα – Προστατευόμενα μέλη	ΝΑΙ		
4.3.	Ιατρικά Στοιχεία	ΝΑΙ		
5.	Διαχείριση στοιχείων κατάρτισης εργαζομένου	ΝΑΙ		
5.1.	Τίτλοι σπουδών	ΝΑΙ		
5.2.	Ξένες γλώσσες	ΝΑΙ		
5.3.	Επιμόρφωση - Σεμινάρια	ΝΑΙ		
5.4.	Γνώσεις Η/Υ	ΝΑΙ		
6.	Εργασιακά Στοιχεία Εργαζομένων – Υπηρεσιακές Μεταβολές	ΝΑΙ		
7.	Κατηγορίες – Ειδικότητες Εργαζομένων	ΝΑΙ		
8.	Επιδόματα	ΝΑΙ		



Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
9.	Επαγγελματικές Άδειες	ΝΑΙ		
10.	Πειθαρχικά - Ηθικές και Υλικές Αμοιβές	ΝΑΙ		
11.	Άδειες- Απουσίες – Ημερασθένειες εργαζομένων	ΝΑΙ		
11.1.	Άδειες - Απουσίες	ΝΑΙ		
11.2.	Ημερασθένειες	ΝΑΙ		
12.	Θέματα που αφορούν την εκπαίδευση των εργαζομένων	ΝΑΙ		
13.	Θέματα Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία	ΝΑΙ		
13.1.	Ατυχήματα	ΝΑΙ		
13.2.	Ιατρικοί Έλεγχοι Προσωπικού	ΝΑΙ		
14.	Συστήματα υπενθυμίσεων	ΝΑΙ		
15.	Στοιχεία Ασφάλισης	ΝΑΙ		
16.	Αναφορές (Reporting)	ΝΑΙ		
16.1.	Ενσωματωμένες αναφορές	ΝΑΙ		
16.2.	Μηχανισμός παραγωγής αναφορών	ΝΑΙ		
17.	Προδιαγραφές διασύνδεσης με άλλα λειτουργούντα ΠΣ	ΝΑΙ		
17.1.	Αρχική φόρτωση δεδομένων (ιστορικά στοιχεία)	ΝΑΙ		
17.2.	Γέφυρες - Ενημερώσεις	ΝΑΙ		
18.	Βάση Δεδομένων Oracle 10g (να σημειωθεί η έκδοση)	ΝΑΙ		