

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Rozbudowa oprogramowania InfoMedica w zakresie systemu Kadrowo-
Placowego składającego się z modułów: Kadry, Plące, Grafiki
dla
Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II
w Sosnowcu Sp. z o.o**

ZAKRES DOSTAW I USŁUG

1. Przedmiot zamówienia:

- 1.1. Rozbudowa istniejącego systemu informatycznego InfoMedica w zakresie systemu „Kadrowo-Płacowego” składającego się z modułów: Kadry, Płace, Grafiki, zwane dalej „programem HR”
- 1.2. Dostawa i uruchomienie systemu „Kadrowo-Płacowego” oraz integracja z użytkowymi przez Zamawiającego modułami: Finansowo-Księgowym, Kosztowym; Rejestrem Sprzedaży, Środki Trwałe; AMMS - Ewidencja Aparatury Medycznej., Elektroniczna Inwentaryzacja (system informatycznym InfoMedica)

2. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 2.1. Dostarczenia programu „HR” wraz z licencją na użytkowanie przez czas nieokreślony dla określonej liczby użytkowników (Kadry - 5 licencji; Płace - 2 licencje; Grafiki – 15 licencji);
- 2.2. Zainstalowania programu „HR” na przeznaczonym przez Zamawiającego serwerze;
- 2.3. Skonfigurowania programu „HR” do potrzeb Zamawiającego;
- 2.4. Skonfigurowania wskazanych stacji roboczych w ilości 22 szt. do współpracy z programem „HR”.
- 2.5. Zintegrowania programu „HR” z użytkowymi przez Zamawiającego modułami: Finansowo-Księgowym, Kosztowym; Rejestrem Sprzedaży, Środki Trwałe; AMMS - Ewidencja Aparatury Medycznej., Elektroniczna Inwentaryzacja (system informatycznym InfoMedica);
- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia na własny koszt wytypowanego personelu Zamawiającego w zakresach nowych modułów programu HR oraz obsługi technicznej. Wykonawca ma obowiązek ustalić z Zamawiającym termin szkolenia, które odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. (godzinę i dzień).
- 2.7. Szkolenie, będzie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - a) etap I – po dostawie i skonfigurowaniu licencji - w okresie *do 2 dni od momentu dostarczenia*, i uruchomienia skonfigurowania modułów przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego. Data przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalona z Zamawiającym;
 - b) etap II – pula 10 h do wykorzystania przez Zamawiającego zgodnie z jego potrzebami i w terminach ustalonych z Zamawiającym, przy czym nie później niż w terminie *do 6 miesięcy od daty uruchomienia nowych modułów*. Zamawiający zgłosi Wykonawcy potrzebę odbycia szkolenia.
- 2.8. Przeprowadzone szkolenie ma zapewnić odpowiedzi na wszelkie pytania personelu dotyczące użytkowania.
- 2.9. Całość kosztów związanych ze szkoleniem, w tym koszty dojazdu ponosi Wykonawca.
- 2.10. Przewidywana liczba uczestników szkolenia :
 - 2.10.1. Pracownicy zespołu kadrowego - 5 osób
 - 2.10.2. Pracownicy zespołu płacowego - 2 osób
 - 2.10.3. Pracownicy zespołu medycznego - 15 osób
 - 2.10.4. Przeszkolenia administratora w zakresie administrowania programem „HR”.

2.11. Zamawiający nie przewiduje pośredniczenia w rozmowach z firmami trzecimi dotyczących integracji z ich systemami. Koszty integracji są częścią kosztu oferty składanej przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu.

3. W przypadku gdy dokumentacja opisująca przedmiot zamówienia w jakikolwiek sposób wskazywałaby w odniesieniu do materiałów i urządzeń na znaki towarowe lub pochodzenie, lub opisywała przedmiot zamówienia za pomocą norm technicznych, Zamawiający, dopuszcza składanie oferty na równoważny przedmiot zamówienia. Wszelkie elementy zamówienia, pochodzące od konkretnych producentów, określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe, jakim muszą one odpowiadać, aby spełnić wymagania stawiane przez Zamawiającego i stanowią wyłącznie wzorzec jakościowy przedmiotu zamówienia. Poprzez zapis dot. minimalnych wymagań parametrów jakościowych, Zamawiający rozumie wymagania w stosunku do przedmiotu zamówienia zawarte w ogólnie dostępnych źródłach, katalogach, stronach internetowych producentów. Operowanie przykładowymi nazwami producenta, ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania. Tak więc posługiwanie się nazwami producentów / produktów / ma wyłącznie charakter przykładowy. Zamawiający, przy opisie przedmiotu zamówienia, wskazując oznaczenie konkretnego producenta (dostawcy) lub konkretny produkt, dopuszcza jednocześnie produkty równoważne o parametrach jakościowych i cechach użytkowych, co najmniej na poziomie parametrów wyspecyfikowanych w dokumentach postępowania, uznając tym samym każdy produkt o wskazanych parametrach lub lepszych. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te materiały lub urządzenia.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES I PARAMETRY FUNKCJONALNE SYSTEMU KADROWO-PŁACOWEGO

Spełnienie opisanych wymagań jest obligatoryjne. Oferowane oprogramowanie musi spełniać wszystkie wymagania opisane poniżej, są one określone jako bezwzględnie wymagane. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wymagań oferta zostanie odrzucona jako niekompletna.

KADRY	
1.	System Kadry-Płace będzie działać na jednej wspólnej bazie danych z systemem Finansowo Księgowym (celem jednokrotnego wprowadzania danych) i ma umożliwiać: - automatyczną synchronizacją kartotek pracowników (nazwisko, imiona, nr kartoteki, rachunek bankowy, adres), - integrację umowy pracownika z kontrahentem (umowy cywilnoprawne), - integrację słownika OPK (MPK) z księgami pomocniczymi systemów ERP.
2.	Obsługa podstawowych danych pracowników w układzie chronologicznym;
3.	Gromadzenie danych personalnych pracowników;
4.	Informacje identyfikacyjne z wykorzystaniem identyfikatorów określonych przepisami prawa podatkowego i ubezpieczeniowego;

5.	Informacje meldunkowe z uwzględnieniem aktualnego podziału terytorialnego kraju;
6.	Informacje o wykształceniu pracownika;
7.	Gromadzenie informacji o kwalifikacjach uzyskanych przez pracownika;
8.	Informacje o trwających i zakończonych specjalizacjach i tytułach zawodowych,
9.	Informacje o posiadanych uprawnieniach do wykonywania czynności zawodowych,
10.	Informacje o przyznanych, na mocy odrębnych przepisów prawach do wykonywania zawodu,
11.	Informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika: ukończonych kursach i studiach doksztalających,
12.	Informacje o umiejętnościach językowych pracownika z uwzględnieniem stopnia biegłości w posługiwaniu się językiem obcym,
13.	Wyodrębnione informacje o ukończonych kursach BHP,
14.	Gromadzenie informacji dotyczących ubezpieczenia pracownika:
15.	- informacje o nabytych prawach do świadczeń emerytalno-rentowych,
16.	- informacje dotyczące tytułu i zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (zakres gromadzonych informacji powinien pokrywać się z zakresem danych wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego).
17.	Gromadzenie informacji dotyczących PPK/PPE:
18.	- informacje o nabytych prawach do PPK/PPE,
19.	Gromadzenie informacji o przyznanych pracownikom świadczeniach socjalnych,
20.	Możliwość zdefiniowania wypłaty w/w świadczeń socjalnych na liście płac,
21.	Gromadzenie informacji o wykonanych przez pracowników obowiązkowych badaniach lekarskich,
22.	Gromadzenie informacji na temat stosunku do służby wojskowej pracownika,
23.	Gromadzenie informacji o członkach rodziny pracownika:
24.	Informacje identyfikacyjne członków rodziny pracownika,
25.	Informacje meldunkowe członków rodziny pracownika,
26.	Informacje o świadczeniach należnych członkom rodziny na mocy przepisów ubezpieczeniowych dotyczących przyznawania i wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
27.	Informacje dotyczące zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (zakres gromadzonych informacji powinien pokrywać się z zakresem danych wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego członków rodziny pracownika).
28.	Obsługa historii zatrudnienia pracownika
29.	Gromadzenie informacji o historii zatrudnienia pracownika poza aktualnym zakładem pracy:

30	Informacje o okresie i trybie rozwiązania stosunku pracy w poprzednim zakładzie,
31	Informacje o zaliczeniu danej pozycji historii zatrudnienia do stażu pracy dla co najmniej 10 możliwych do zdefiniowania staży (wyróżnionych ze względu na możliwość określenia różnych regulaminów wyliczenia stażu),
32	Informacje o odliczeniach od stażu pracy dla danej pozycji historii zatrudnienia wynikających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub innych przyczyn określonych przez zakład.
33	Gromadzenie informacji o odznaczeniach nadanych pracownikowi,
34	Gromadzenie informacji o karach pracownika,
35	Gromadzenie informacji o przyznanych pracownikowi nagrodach,
36	Gromadzenie informacji o przyznanej odzieży roboczej (z określeniem norm przydziałów dla stanowisk),
37	Gromadzenie informacji o zatrudnieniu pracownika w aktualnym zakładzie:
38	- możliwość ewidencji informacji o zatrudnieniu pracownika na podstawie różnych stosunków pracy (różne typy umów – umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa godzinowa, kontrakty na czynności medyczne),
39	- przechowywanie informacji o historii każdego stosunku pracy,
40	- możliwość przechowywania informacji o pracy w szczególnych warunkach dla potrzeb ubezpieczenia,
41	- przechowywanie informacji o obowiązku i zakresie ubezpieczenia dla każdego stosunku pracy (zakres gromadzonych informacji powinien pokrywać się z zakresem danych wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego),
42	Przechowywanie informacji na temat stażu pracy na dzień rozpoczęcia stosunku pracy:
43	- możliwość ręcznego uzupełnienia stażu na dzień rozpoczęcia stosunku pracy,
44	- możliwość automatycznego wyliczenia stażu na dzień rozpoczęcia umowy,
45	- możliwość określenia - wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów.
46	Możliwość wyliczenia stażu bieżącego lub stażu na określoną datę na podstawie stażu na dzień rozpoczęcia umowy i przebiegu aktualnego stosunku pracy:
47	- możliwość określenia - wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów,
48	- możliwość wyliczenia stażu tylko z okresu pracy w bieżącym zakładzie.
49	Obsługa nieobecności pracownika:
50	Pobieranie E-ZLA z PUE ZUS
51	Przechowywanie informacji o statystyce nieobecności dla stosunku pracy (zbiorcze informacje o przysługujących prawach do urlopu i zarejestrowanych okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy) w układzie rocznym, w tym wyróżnienie nieobecności na część dnia pracy,
52	Automatyczna modyfikacja statystyki nieobecności po zmianie wymiaru zatrudnienia lub dobowej normy czasu pracy,

53	Możliwość godzinowego rozliczania urlopów,
54	Przechowywanie informacji o oddelegowaniach pracownika do innych zakładów w ramach stosunku pracy,
55	Przechowywanie informacji o aktualnym procencie dodatku stażowego i przewidywanym terminie podwyższenia tego procentu zgodnie z przyjętym regulaminem,
56	Możliwość zdefiniowania dla umów pracowników innych niż ogólnie obowiązujących regulaminów obliczania procentu dodatku stażowego,
57	Przechowywanie informacji o planowanym terminie przyznania nagrody jubileuszowej zgodnie z obowiązującym regulaminem przyznawania nagrody za staż pracy,
58	Informacje o okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy,
59	- dla zwolnień chorobowych przechowywanie informacji określonych w przepisach o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
60	Obsługa kandydatów do pracy
61	Gromadzenie informacji o kwalifikacjach kandydata
62	Gromadzenie podstawowych danych osobowych kandydata
63	Gromadzenie danych teleadresowych kandydata
64	Odnutowywanie informacji o stanowisku, na jakie kandydat aplikuje
65	Możliwość wybierania kandydatów z grona byłych lub aktualnych pracowników jednostki
66	Pozostałe funkcje związane z obsługą kadrową pracowników:
67	Możliwość przechowywania informacji o szczegółach zatrudnienia pracownika w ramach stosunku pracy z dokładnością do miejsca wykonywania pracy (ośrodka powstawania kosztów) dla potrzeb rachunku kosztów (etaty pracownika):
68	- przechowywanie informacji ewidencyjnych o miejscu zatrudnienia w ramach etatu,
69	- przechowywanie informacji o stanowisku i zawodzie wykonywanym w ramach etatu,
70	- przechowywanie informacji o zaszeregowaniu pracownika w ramach etatu.
71	Możliwość dokonywania grupowego przeszerogowania pracowników – grupowa zmiana warunków zaszeregowania w ramach stosunku pracy,
72	Możliwość prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy dla poszczególnych stosunków pracy zgodnie z wymogami prawa pracy,
73	Planowanie i realizacja (na podstawie ofert i planów) szkoleń pracowników, w szczególności:
74	Wprowadzanie planów rocznych:
75	- na poziomie kierowników jednostek organizacyjnych lub z poziomu działu kadr,
76	- według dostępnych dla pracowników grup personelu, działów.
77	Zatwierdzanie planów szkoleń przez osoby uprawnione.

78	Ewidencja odbytych szkoleń:
79	- na poziomie kierowników jednostek organizacyjnych lub z poziomu kadr,
80	- automatyczna rejestracja szkolenia dla pracownika.
81	Ocena szkoleń.
82	Ocena firm/podmiotów szkolących.
83	Ewidencja umów korzyści dla pracownika:
84	Dofinansowanie szkoleń (w tym UE).
85	- umowy lojalnościowe (wraz z rozliczeniem w przypadku zwolnienia pracownika).
86	Czynności analityczno – sprawozdawcze:
87	Możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:
88	- możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów),
89	- możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML, CSV, Open Office.
90	Możliwość emisji dokumentów kadrowych na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:
91	- możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism),
92	- możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word, Open Office.
93	Możliwość przygotowania i eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik,
94	Mechanizmy ochrony danych osobowych:
95	możliwość zdefiniowania dla użytkowników systemu dostępu do danych osobowych tylko dla wybranych pracowników.
96	System Kadry i Płace powinien działać na jednej wspólnej bazie danych z systemem Finansowo Księgowym w zakresie: - dekretowania list płac (na poziomie bazy danych bez pośrednictwa plików wymiany), - dekretowanie operacji w kasach pożyczkowych (na poziomie bazy danych bez pośrednictwa plików wymiany), - dekretowanie podwyżek personelu medycznego z Ministerstwem Zdrowia (na poziomie bazy danych bez pośrednictwa plików wymiany).

PŁACE

1.	Gromadzenie danych podatkowych dotyczących pracownika:
2.	informacje o przynależności do urzędu skarbowego,
3.	informacje o stopie podatku,
4.	informacje o przysługujących pracownikowi kosztach uzyskania przychodu,
5.	informacje o przysługujących pracownikowi ulgach podatkowych,
6.	gromadzenie zbiorczych informacji o naliczonych podstawach i procentach składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracownika na podstawie jego stosunków pracy w układzie rocznym.
7.	możliwość wyodrębnienia list płac:
8.	podstawowych – generacja wynagrodzenia zasadniczego raz w miesiącu,
9.	dodatkowych – generacja wynagrodzeń dodatkowych w trakcie miesiąca,
10.	dyżurowych – generacja wypłat dyżurów i nadgodzin (możliwość pobrania przygotowanego rozliczenia z Grafików),
11.	premiowych – generacja wypłat premii miesięcznych, kwartalnych, rocznych,
12.	przeszacowanych – ponowne wyliczenie wartości dla pozycji z listy wejściowej (po wstecznej zmianie stawki zaszeregowania) dla wszystkich zależnych składników wynagrodzenia,
13.	zlecenia – generacja wypłat dla umów cywilno-prawnych,
14.	kontrakty – generacja wypłat dla umów kontrakty na czynności medyczne,
15.	prawa majątkowe – generacja wypłat dla spadkobierców z określeniem udziału,
16.	osoby niezatrudnione – generacja wypłat dla osób niezatrudnionych.
17.	Gromadzenie informacji dotyczących PPK/PPE:
18.	- rozliczanie składek PPK/PPE.
19.	możliwość korzystania w trakcie wypełniania informacji o pracownikach i listach płac z klasyfikacji uzupełnianych przez użytkownika pozwalających na systematyczne grupowanie wprowadzanych danych,
20.	przygotowanie danych do list płacowych:
21.	możliwość elastycznego określania sposobu naliczania przez użytkownika składników wypłat (możliwość definiowania algorytmów składników płacowych),
22.	możliwość określenia stałych składników wypłat dla każdego stosunku pracy pracownika z możliwością określenia składników wypłat dla każdego miejsca pracy (etatu),
23.	możliwość ewidencji ilościowo-wartościowa dyżurów i nadgodzin wypracowanych w ramach stosunku pracy w danym miesiącu z możliwością określenia miejsca pracy,
24.	możliwość pobierania danych o godzinach dyżurów i nadgodzin z rozliczenia godzin przygotowanego w module realizującym funkcjonalność z zakresu

	ewidencji czasu pracy,
25	możliwość wprowadzania korekt wypłat wynagrodzenia za dyżury i nadgodziny wypłacone w poprzednich miesiącach (zarówno powiększających jak i zmniejszających wypłatę tego wynagrodzenia).
26	określenie informacji o przyznanych pracownikowi premiach i nagrodach pieniężnych,
27	możliwość przepisania list premiowych z miesiąca poprzedniego,
28	przygotowanie nieobecności pracownika dla potrzeb rozliczenia na liście płac:
29	- możliwość określenia sposobu rozliczenia dla poszczególnych typów nieobecności,
30	- możliwość automatycznego wyliczenia kwot należnych z tytułu nieobecności na podstawie przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisy prawa pracy i przepisy wewnątrz zakładowe,
31	- możliwość dokonania automatycznego przeszacowania nieobecności jeśli podstawa dla wypłaconej już nieobecności powinna zostać wyliczona na nowo z powody zmian w wynagrodzeniu,
32	- możliwość rozliczania zwolnień dla umów-zleceń.
33	przygotowanie informacji o spłacie pożyczek,
34	przygotowanie informacji o zajęciach sądowych wynagrodzenia pracowników,
35	przygotowanie i gromadzenie informacji o świadczeniach socjalnych jakie mają zostać wypłacone pracownikom (określenie kwoty, terminu wypłaty),
36	przygotowanie informacji o wyrównaniach i potrąceniach.
37	tworzenie list płac poprzez określenie stosunków pracy rozliczanych w ramach listy,
38	możliwość utworzenia listy płac poprzez przepisanie informacji z miesiąca poprzedniego,
39	automatyczne naliczenie wynagrodzeń pracowników na podstawie danych podatkowych i danych przygotowanych dla list płacowych:
40	- naliczenie przychodów,
41	- naliczenie potrąceń,
42	- naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne,
43	- naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
44	- naliczenie podatków,
45	- bieżąca kontrola i sygnalizacja poprawności dokonywanych naliczeń.
46	- możliwość ręcznej korekty, uzupełnienia wyliczeń dokonanych automatycznie,
47	- potwierdzenie poprawności dokonanych wyliczeń – zatwierdzenie listy płac.
48	możliwość przygotowania i emisji przelewów dla naliczonych wynagrodzeń:
49	możliwość wydruku przelewów w formie papierowej,

50	możliwość wydruku przelewów zbiorczych,
51	możliwość emisji przelewów w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej.
52	możliwość wydruku podstawowych zestawień:
53	lista płac,
54	paski wynagrodzeń dla pracowników, w tym możliwość definiowania własnych wzorów pasków (utajnione),
55	karta wynagrodzeń pracownika,
56	karta zasiłkowa pracownika,
57	formularze rozliczeniowe PIT,
58	możliwość emisji danych z formularzy rozliczeniowych PIT w postaci plików XML,
59	zestawienia nominałów dla list płac.
60	zamknięcie miesiąca płacowego:
61	- kontrola rozliczenia na listach płacowych wszystkich przygotowanych składników wypłat,
62	- kontrola przekroczenia przez pracowników progów podatkowych.
63	Symulacja wypłaty wynagrodzenia na podstawie wprowadzonych parametrów dotyczących sposobu pobierania wynagrodzenia z umowy. Każda z symulacji obejmuje grupę umów, dla których jest ona wykonywana.
64	możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień, dostosowanych do potrzeb Zamawiającego, na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:
65	możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów),
66	możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML, CSV, Open Office.
67	możliwość emisji dokumentów płacowych (pism, zaświadczeń) na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:
68	- możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism),
69	- możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word, Open Office.
70	możliwość tworzenia sprawozdań DEK-I-0, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, PNT-01 oraz definiowanie własnych sprawozdań
71	prowadzenie rejestru dochodów:
72	możliwość przeglądu danych o dochodach pracownika naliczonych na listach płac
73	w układzie miesięcznym,
74	automatyczne uzupełnianie rejestru dochodów podczas generacji list płac.
75	współpraca z systemem Finanse-Księgowość:
76	możliwość zapisu informacji wartościowych o wynagrodzeniach pracowników na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych modułu realizującego funkcjonalność

	z zakresu Finanse-Księgowość,
77	możliwość elastycznego określenia sposobu zapisu wynagrodzeń w module realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse-Księgowość (definicja szablonów eksportu),
78	możliwość przygotowania i eksportu dokumentów rozliczeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik.
79	Obsługa kas pożyczkowych:
80	możliwość obsługi wielu kas pożyczkowych,
81	ewidencja zbieranych składek (kasy PKZP),
82	ewidencja udzielonych pożyczek:
83	- ewidencja poręczycieli,
84	- możliwość wypłaty pożyczki na liście płac,
85	- określenie sposobu spłaty (generacja planu spłaty rat pożyczki),
86	- ewidencja bieżącego stanu zadłużenia,
87	- możliwość przeglądu historii spłaty pożyczki.
88	Generacja zestawień dotyczących kas:
89	- bilans kasy,
90	- raport o stanie zadłużenia i spłaty.

EWIDENCJA CZASU PRACY (GRAFIK)

1.	Moduł musi działać w oparciu o dane pochodzące z modułu Kadry:
2.	- dane pracowników
3.	- dane umów
4.	- słownik podziału z definicją ośrodków powstawania kosztów
5.	Konfiguracja grafików czasu pracy pracowników:
6.	- możliwość definiowania kalendarza, dni świątecznych oraz rozkładu standardowego pięciodniowego tygodnia pracy,
7.	- możliwość przydzielania pracowników do poszczególnych grup umów na okresy zatrudnienia w danej jednostce zakładu,
8.	Definicja rodzajów godzin jakie są stosowane do wprowadzania ewidencji czasu pracy; czasu trwania tzw. pory nocnej, doby świątecznej; ilości godzin w tygodniu pracy.
9.	Ewidencja czasu pracy pracowników w podziale na grupy umów:
10.	- planowanie czasu pracy pracowników z dokładnością do godzin pracy w poszczególne dni z informacją o ilości godzin do przepracowania, ilością godzin nocnych i świątecznych,
11.	- wprowadzanie faktycznego czasu pracy pracowników (rejestracja godzin nieobecności, dodatkowych godzin pracy także w zakresie podziału na miejsca zatrudnienia),
12.	Możliwość rejestracji kilku zdarzeń, w ciągu dnia, dla jednego pracownika
13.	Wydruk grafika czasu pracy,
14.	Zatwierdzanie zaplanowanego i faktycznego czasu pracy przez osoby do tego uprawnione,
15.	Możliwość wykonywania raportów w oparciu o dane wprowadzone dla pracowników.
16.	Rozliczenia godzin pracy dla potrzeb naliczenia wynagrodzeń:
17.	Automatyczne obliczanie w oparciu o faktyczny czas pracy pracownika liczby przepracowanych godzin świątecznych, nocnych, nadgodzin (rozliczenie powinno być przygotowywane w rozbiciu na miejsca zatrudnienia pracownika),
18.	Możliwość modyfikacji przygotowanego rozliczenia godzin (w zakresie podziału na miejsca zatrudnienia),
19.	System musi przekazywać do modułu Płace czas pracy pracowników z podziałem na umowy i z rozróżnieniem rodzaju (dyżur, nadgodziny, praca nocna itp.)
20.	Możliwość przekazania przygotowanego rozliczenia realizującego funkcjonalność w zakresie obsługi wynagrodzeń.