

4Η ΣΕΙΡΑ ΑΣΚΗΣΕΩΝ

1. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων

- 1.1 Δημιουργία υποσυστήματος το οποίο διαχειρίζεται τα στοιχεία του προσωπικού. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.1.1 Τα στοιχεία του προσωπικού πρέπει να αποθηκεύονται στο υποσύστημα. [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.1.1.1 Τήρηση πλήρους και απεριόριστου ιστορικού μισθολογικής εξέλιξης. [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.1.2 Τα στοιχεία του υποσυστήματος προσωπικού πρέπει να διασυνδεθούν με τα στοιχεία άλλων υποσυστημάτων. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.1.2.1 Αυτόματη ενημέρωση της μισθοδοσίας με βάση τις μεταβολές που βασίζονται σε συνδυασμό στοιχείων προσωπικού. [επιτευξης] [τροπικός/διαλειτουργικότητας]
- 1.2 Δημιουργία υποσυστήματος το οποίο διαχειρίζεται τον προγραμματισμό της εργασίας. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.2.1 Κατάρτιση προγραμμάτων κυλιόμενης απασχόλησης τα οποία ελέγχουν αν πραγματοποιήθηκε η βάρδια, με δυνατότητα επιλογής της βάρδιας. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.2.1.1 Θα πρέπει να υποστηρίζονται οσαδήποτε διαφορετικά ωράρια. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.2.2 Το σύστημα θα επιτρέπει την αποκεντρωμένη λειτουργία ιδίως της κατάρτισης των προγραμμάτων απασχόλησης (βαρδιών) κατά τομέα ευθύνης ή και κλιμάκιο με τρόπο φιλικό και εύκολο στον χρήστη. [προτιμησης] [τροπικός/ευχρηστία]
 - 1.2.3 Κατάρτιση εβδομαδιαίων προγραμμάτων προσωπικού. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.2.3.1 Ο χρήστης πρέπει να μπορεί να ενημερώνεται για τα αποτελέσματα της επεξεργασίας του συγκεκριμένου προγράμματος οποιαδήποτε στιγμή το επιθυμεί. [προτιμησης] [τροπικός/αλληλεπίδρασης χρήστη-ανεσης]
 - 1.2.4 Δυνατότητα άμεσης, online, αίτησης άδειας από τον εργαζόμενο, ο οποίος θα μπορεί να ενημερώνεται για το ποιες άδειες δικαιούται και τα υπόλοιπα ανά τύπο και χρονικό διάστημα [προτιμησης] [τροπικός/ανεσης]
- 1.3 Δημιουργία υποσυστήματος το οποίο διαχειρίζεται την μισθοδοσία. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.3.1 Καταγραφή ιστορικών στοιχείων. [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.3.1.1 Όλες οι μεταβολές να προσδιορίζονται αυτόματα με βάση τα στοιχεία του Φακέλου Προσωπικού και τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.3.1.2 Για τις Φορολογητέες Αναδρομικές Αποδοχές παρελθουσών χρήσεων να προβλέπεται ειδικός φόρος 20%. [διατηρησης] [τροπικός/συμμορφωσης]
 - 1.3.1.3 Να παρέχονται όλοι οι νόμιμοι δυνατοί τρόποι υπολογισμού Φόρων (ΦΜΥ κ.λπ). [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.3.2 Το σύστημα πρέπει να επιτρέπει οποιεσδήποτε και οσεσδήποτε εκκαθαρίσεις. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.3.2.1 Πρέπει να είναι δυνατή η καταβολή Αναδρομικών σε δόσεις (πολλές ξεχωριστές εκκαθαρίσεις). [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.3.3 Παραγωγή αναφορών σχετικά με τα στοιχεία της μισθοδοσίας. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανπληροφορησης]
 - 1.3.3.1 Το υποσύστημα πρέπει να είναι ικανό να παράγει αναφορές σε οθόνη ή εκτυπωτή ή σε αρχείο για εκμεταλλευση από άλλες εφαρμογές (excel, word, xml, acrobat κλπ). [επιτευξης] [τροπικός/διαλειτουργικότητας]
 - 1.3.3.2 Το σύστημα πρέπει να είναι φιλικό στο μη ειδικό χρήστη. [προτιμησης] [τροπικός/ευχρηστία]
- 1.4 Δημιουργία υποσυστήματος για τη διαχείριση των οδοιπορικών. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.4.1 Το υποσύστημα θα καταγράφει μηχανογραφικά και θα παρακολουθεί τα υπηρεσιακά ταξίδια των εργαζομένων. [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.4.1.1 Το υπηρεσιακό σημείωμα που συντάσσεται από τον αρμόδιο πρέπει να καταγράφει τον σκοπό του ταξιδιού, ποιοι θα συμμετάσχουν, για ποιο χρονικό διάστημα και προορισμό. [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.4.1.2 Το υποσύστημα πρέπει να είναι σε θέση να εμφανίζει την αναλυτική δαπάνη από το ταξίδι. [επιτευξης] [λειτουργικός/πληροφορησης]
- 1.5 Δημιουργία υποσυστήματος το οποίο διαχειρίζεται τα στοιχεία της εκπαίδευσης των εργαζομένων. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.5.1 Καταγραφή στοιχείων σχετικά με την εκπαίδευση. [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.5.1.1 Αναλυτική καταγραφή εκπαιδευτικών σεμιναρίων σχετικά με τον τόπο διεξαγωγής τους, το θέμα και τους συμμετέχοντες. [διατηρησης] [τροπικός/διεπαφή συσκευής]
 - 1.5.1.2 Καταγραφή κόστους εκπαίδευσης ανά εργαζόμενο. [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
- 1.6 Δημιουργία υποσυστήματος το οποίο διαχειρίζεται την αξιολόγηση των εργαζομένων. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.6.1 Πρέπει να οριστούν κανόνες βαθμολόγησης της επίδοσης των εργαζομένων. [επιτευξης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.6.1.1 Διαχείριση αξιολόγησης εργαζομένων. [διατηρησης] [λειτουργικός/ικανοποίησης]
 - 1.6.1.1.1 Αποθήκευση επιβραβεύσεων ανά εργαζόμενο. [διατηρησης] [τροπικός/ διεπαφή χρήστη]
 - 1.6.1.1.2 Σύγκριση και ανάλυση στοιχείων βάσει βαθμών και θέσεων. [διατηρησης] [τροπικός/ διεπαφή συσκευής]
- 1.7 Συντήρηση και τεχνική υποστήριξη του συστήματος. [διατηρησης] [τροπικός/συντηρησιμότητα]
 - 1.7.1 Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει δωρεάν τεχνική υποστήριξη/συντήρηση για διάστημα ενός έτους, με έναρξη μετά την ολοκλήρωση της περιόδου παραγωγικής λειτουργίας. [διατηρησης] [τροπικός/συντηρησιμότητα]

1.7.2 Το κόστος της περιόδου συντήρησης και υποστήριξης (5 έτη μετά την εγγυητική περίοδο) δεν συμπεριλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του παρόντος έργου και δεν θα πρέπει να ξεπερνά ετησίως (επί ποινή αποκλεισμού) το 10% του προσφερόμενου συνολικού κόστους του έργου. [διατήρησης] [τροπικός/συντηρησιμότητα]

1.7.3 Η ανταπόκριση σε κάθε κλήση για αναφορά προβλήματος θα πρέπει να γίνεται σε διάστημα 2 ωρών τις εργάσιμες ημέρες και στο διάστημα από 09:00 μέχρι 17:00 , ενώ σε μη εργάσιμη ημέρα στις 08:00 πμ της επόμενης εργάσιμης.

[διατήρησης] [τροπικός/συντηρησιμότητα]

1.7.4 Η αποκατάσταση του προβλήματος ή δυσλειτουργίας θα πρέπει να πραγματοποιείται εντός μίας εργάσιμης ημέρας από την αναγγελία του. [διατήρησης] [τροπικός/συντηρησιμότητα]

