

**Technické požiadavky**

- 4 terminály na priloženie karty zamestnanca – Námestie Maratónu Mieru 1, 3 kusy a Strojárska ulica 3, 1 kus,
- Pracovné režimy - Online a offline
- Cloudové riešenie spĺňajúce podmienky legislatívy pre kyberbezpečnosť,
- Interface medzi dochádzkovým systémom a aplikáciou SAP SQL 2016
- Prístup zamestnanca do dochádzkového systému cez mobilnú aplikáciu a webové rozhranie
- Žiadosti zamestnancov o dovolenku, návštevu lekára a inú neprítomnosť na nadriadeného cez mobilnú aplikáciu a webové rozhranie
- Administrácia systému – administrátor systému úroveň 1, strediskový administrátor poverená osoba úradu, odboru a oddelenia úroveň 2.

**Funkcionalita systému**

- Informácie o počte hodín odpracovaných zamestnancom v jednotlivých dňoch, záznam o počte hodín, ktoré zamestnanec odpracoval, musí byť uvedený čas príchodu a odchodu, tak, aby bolo zrejmé, kedy ide o prácu nadčas, nočnú prácu,
- záznam o opustení pracoviska z pracovných dôvodov – služobne, pracovná cesta, musí byť uvedený čas odchodu a príchodu, opustení pracoviska zamestnancom z pracovných dôvodov so zaznamenaním času odchodu, príchodu,
- údaj o prerušení pracovného času z osobných dôvodov – je potrebné uviesť čas odchodu a prekážky v práci na strane zamestnanca s ich uvedením a so zaznamenaním času odchodu a príchodu, prekážkach v práci na strane zamestnanca - prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čerpaní dovolenky, návšteve lekára, sprevádzaní rodinného príslušníka, súkromnom voľne, náhradnom voľne, pracovnej neschopnosti, študijné voľno,
- zadávanie udalosti dochádzky prostredníctvom terminálu a karty alebo čipu,
- doplnenie chýbajúceho odchodu alebo príchodu z predchádzajúcich pracovných dní,
- vloženie poznámky k udalosti,
- náhľad a tlač odpracovanej doby za dnešný deň a aktuálny mesiac,
- náhľad a tlač reportu - jednotlivé udalosti, zhrnutie odpracovanej doby, porovnanie s fondom pracovnej doby, kalendár odpracovanej doby, porovnanie s fondom pracovnej doby, evidencie dochádzky a pracovného času, pre všetkých zamestnancov Úradu KSK,
- náhľad a tlač reportu - pohybu všetkých zamestnancov v priebehu pracovnej doby,
- príprava a export podkladov pre spracovanie mzdovej agendy – prekážky v práci: dovolenka, návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka, študijné voľno, ostatné prekážky do systému.