

## 11/WKR/PAŻP/2024/AZP - Załącznik nr 1

Obszar	Podobszar	Funkcjonalności realizowane przez rozwiązanie	Tak / nie	Komentarz
Ogólne	Ogólne	Producent oprogramowania kadrowo-płacowego zapewnia lokalizację systemu, czyli dbałość o zgodność z polskimi przepisami, np. aktualizacje przy zmianach prawnych		
Ogólne	Ogólne	W ramach umowy z dostawcą dostępne są nieodpłatne regularne aktualizacje, które nie tylko podnoszą wersję oprogramowania, ale także wprowadzają nowe funkcjonalności, zgodnie z każdorazową decyzją Zamawiającego		
Ogólne	Ogólne	Zgodność z Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi z zakresu prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi Zamawiającego oraz z Ustawą o ochronie danych osobowych		
Ogólne	Ogólne	Archiwizacja raportów i dokumentów w systemie.		
Ogólne	Ogólne	Dostępność raportów predefiniowanych w różnych przekrojach i wg różnych algorytmów oraz możliwość tworzenia własnych raportów ze wszystkich danych dostępnych w systemie - zgodnie z uprawnieniami użytkownika.		
Ogólne	Ogólne	Możliwość przeglądania danych kadrowych i rozwojowych pracownika z poziomu jednej spójnej kartoteki		
Ogólne	Ogólne	Mechanizmy standardowe migracji z jednej bazy danych na inną wraz z obiektami bazodanowymi i programami stworzonymi przez Zamawiającego		
Ogólne	Ogólne	Zapewnienie administratorom wewnętrznym uprawnień do modyfikacji słowników i opisów wartości w systemie. Przykładowo administrator wewnętrzny ma mieć możliwość dodania nowego składnika wynagrodzenia z konfiguracją logiki wyliczenia wynagrodzenia i możliwością wykonywania operacji tj. raportów, filtrowania itp.		
Ogólne	Ogólne	System kadrowo-płacowy ma możliwość wyszukiwania pracowników według definiowalnych przez użytkownika zestawów kryteriów (m.in. nazwisko pracownika, imię, numer PESEL, data zatrudnienia, data rozwiązania umowy). Dostępne są zaawansowane kryteria wyszukiwania z uwzględnieniem możliwości wyszukiwania tylko po częściowym wpisaniu wartości, po której wyszukiwany jest pracownik- warunki: „zaczyna się od..”, „zawiera...”		
Ogólne	Ogólne	Portal menedżera umożliwiające przełożonym łatwy wgląd w dane podległych pracowników oraz wykonywanie różnorodnych działań z obszaru zarządzania ludźmi takich jak: zarządzanie harmonogramem i rozliczaniem czasu pracy (), zatwierdzanie / odrzucanie wniosków np. urlopowych, planowanie urlopów i innych rodzajów nieobecności, udziału w szkoleniu, wykonanie oceny, proponowanie wysokości premii / podwyżki, informacja o ważności uprawnień podległych pracowników itp.		
Ogólne	Ogólne	Portal pracownika umożliwiający każdemu pracownikowi wgląd i korzystanie z oferty szkoleniowej (zapisywanie na szkolenia stacjonarne, realizacja szkoleń e-learningowych), oglądanie / korekta własnych danych osobowych np. adres zamieszkania, składanie wniosków o nieobecność i świadczenia, wgląd do aktualnego harmonogramu, wgląd w i wydruk paska płacowego. Minimalny zakres informacji do wglądu: okresy ważności uprawnień/szkoleń, dane dot. zatrudnienia, w tym badania okresowe, adres zamieszkania, informacje o zadłużeniach i poręczeniach udzielonych w ramach funduszu socjalnego i PKZP, informacja o szkoleniach/uprawnieniach jakie prowadzili (np. byli instruktorami), informacje nt. zawartych umów o odpracowanie szkoleń/studiów, informacja o ważności uprawnień podległych pracowników itp.		
Ogólne	Ogólne	W przypadku aktualizacji danych przez pracownika w portalu, wybrani pracownicy powinni otrzymać powiadomienia.		
Ogólne	Ogólne	Możliwość dostosowania wyglądu aplikacji do kolorystyki i logo klienta (branding)		

Ogólne	Ogólne	Możliwość dostępu do danych pracowników, szkoleń i podstawowych transakcji HR z urządzeń mobilnych (iOS i Android)		
Ogólne	Raportowanie	Raporty mogą być tworzone przez administratora, menadżera lub dowolną osobę z nadanymi uprawnieniami		
Kadry i płace	1. Ogólne	System umożliwi definiowanie własnych – dodatkowych pól (w tym zawierających listy wartości) oraz późniejsze raportowanie na ich podstawie		
Kadry i płace	1. Ogólne	Rejestrowanie historii zmian w danych wskazanych przez użytkownika (np. kolejne adresy, dane o dowodzie osobistym itp.)		
Kadry i płace	1. Ogólne	Badanie poprawności wprowadzania danych i sygnalizowanie błędów np. w zakresie limitów nieobecności, weryfikacji harmonogramów np. liczby nadgodzin (limity okresowe ze względu na pełnione role w organizacji/ze względu na strukturę organizacyjną, w danym czasie); informowania o niezgodnościach typu informacja o zwolnieniu w czasie trwającego urlopu itp.		
Kadry i płace	1. Ogólne	Alerty dotyczące zdarzeń zdefiniowanych przez Zamawiającego, np o zbliżającym się końcu umowy, badań, uprawnień.		
Kadry i płace	1. Ogólne	Automatyczne wyznaczanie limitów urlopowych (urlop kodeksowy, dodatkowy, dodatkowy z decyzji pracodawcy(obóz kondycyjny) opieka nad dzieckiem) oraz bieżące uaktualnianie limitu urlopu do wykorzystania.		
Kadry i płace	1. Ogólne	Prowadzenie protokołu zmian danych osobowych przez użytkowników (operacja, czas i data, użytkownik)		
Kadry i płace	1. Ogólne	Możliwość obsługi zatrudnienia równoległego u Pracodawcy		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie różnych typów umów np.: umowa o pracę, umowa o dzieło i zlecenia, rada nadzorcza i inne, w tym ewidencji więcej niż jednej umowy dla jednego pracownika		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Możliwość dodawania pól w kartotece pracownika		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: unikalny identyfikator (numer identyfikacyjny pracownika - zachowany również w przypadku zwolnienia pracownika)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: dane personalne w tym nazwisko, nazwisko panieńskie, nazwisko używane wcześniej, imię1, imię2, płeć, data urodzenia, miejsce i województwo urodzenia, imiona rodziców i nazwisko panieńskie matki, płeć		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: numer służbowy/ewidencyjny pracownika (unikalny w danym czasie, w danym oddziale)		

Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika - minimalny zakres informacji	Kartoteka pracownika umożliwia: załączenie zdjęcia pracownika		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: informację o „pochodzeniu pracownika” (bezrobotny zarejestrowany w Urzędzie Pracy, emeryt, rencista, absolwent, itp.)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: dane członków rodzin (adres, PESEL, kody niepełnosprawności oraz okres, na jaki zostały orzeczone)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: dane teleadresowe (numer telefonu stacjonarnego, komórkowego, wewnętrzny, email)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: dane teleadresowe osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: adresy zamieszkania, zameldowania, do korespondencji, podatkowy – PIT, (kod pocztowy, miejscowość, województwo, gmina, poczta, ulica, nr domu, nr lokalu)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: PESEL, NIP (dla osób prowadzących działalność)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: identyfikatory dokumentów tożsamości (rodzaj dokumentu, numer, data wydania, data ważności, organ wydający) – zachowanie historii zmian informacji, co najmniej o dwóch dokumentach		

Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: zawód wyuczony, wykonywany, wg GUS		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: wykształcenie (np. średnie, wyższe - inż., mgr)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: rodzaj wykształcenia (np. ekonomiczne, techniczne)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: stopień naukowy		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: ukończona szkoła/uczelnia, kierunek, rok ukończenia		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: studia podyplomowe – nazwa szkoły i rok jej ukończenia, kursy, szkolenia		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: informacje niezbędne do prawidłowego wyznaczania zaliczek na podatek dochodowy: kwoty należnych kosztów uzyskania i ulgi podatkowej, urząd skarbowy pracownika, częściowe lub całkowite zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy (wspólne rozliczanie podatkowe, zwolnienia z urzędu skarbowego)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: dane do prawidłowego wyznaczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne: tytuł ubezpieczenia, informacja o oddziale NFZ, informacje o innych tytułach ubezpieczenia		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: stosunek do powszechnego obowiązku obrony, stopień wojskowy, nr specjalności wojskowej, przynależność ewidencyjna WKU, nr. książeczki wojskowej, przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP, okres służby zasadniczej od – do		

Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: historia zatrudnienia u poprzednich pracodawców (daty zatrudnienia od do, nazwa pracodawcy) z informacją o okresach zaliczanych lub zmniejszających różne tyt. stażu (np. ogółem, zakład, urlop, do nagrody jubileuszowej, do wysługi, do emerytury itp.)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: status - zatrudniony, w okresie wypowiedzenia, zwolniony, zwolniony-emeryt (do ZFŚS)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: informację o orzeczeniu niepełnosprawności dla pracownika data otrzymania, data ważności, organ wydający		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: numery rachunków bankowych pracownika oraz definiowanie przelewów na rachunki (kwota lub procent wynagrodzenia netto przekazywane dla pracownika na wskazany rachunek bankowy)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: rejestr przeszerogowań pracownika w zakładzie: data, stanowisko, stawka zaszeregowania, miejsce pracy		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: typ pracownika – również dla więcej niż jednego kryterium		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: informacje o tzw. sprawdzaniach przeszłości		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: rejestr znajomości języków obcych z informacją o poziomie zaawansowania oraz dokument potwierdzający znajomość		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika: możliwość załączenia plików		

Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	kwoty uzbieranych składek w ramach PKZP		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: potrącenia komornicze		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: informacje o bezpośrednim przełożonym na podstawie struktury organizacyjnej		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: praca w warunkach szkodliwych lub o szczególnym charakterze (do FEP)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: badania, szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika zawiera: informacje dot. uprawnień/licencji (np. data otrzymania, data ważności, organ wydający, numer uprawnienia)		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika umożliwia ewidencję udzielonych upoważnień		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Kartoteka pracownika umożliwia ewidencję udzielonych pełnomocnictw danemu pracownikowi		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: badań, uprawnień		

Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: urzędów skarbowych (powiązanie z adresem pracownika), banków, ZUS, NFZ		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: grup stanowisk/ pracowników, stanowisk		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: klasyfikacja zawodów i specjalności		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: wykształcenia oraz rodzaju wykształcenia		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: uczelni oraz kierunków		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: terminów ważności dla uprawnień, szkoleń, kwalifikacji, badań, kursów w tym kursów BHP		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: tryby i powody rozwiązań umów - art. i par. zgodnie z KP		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Prowadzenie słowników: miejscowości z kodami pocztowymi, kraje, obywatelstwa, narodowości		
Kadry i płace	2. Kartoteka pracownika	Monitorowanie terminów szkoleń obowiązkowych, uprawnień, kursów oraz badań lekarskich oraz udostępnienie przypomnienia (np.. przełożonym, pracownikom HR, pracownikom)		

Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Możliwość tworzenia harmonogramów oraz grafików czasu pracy dla pracowników w zgodzie z wymogami prawa powszechnego i regulacji obowiązujących u Zamawiającego (takich jak min. Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych itp.)		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Udostępnienie danych do tworzenia grafików indywidualnych takich jak: nominalna liczba godzin w miesiącu, czas przekroczenia/niedoboru godzin z poprzednich miesięcy okresu, czas pracy na koniec okresu rozliczeniowego z uwzględnieniem miesiąca planowanego		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Możliwość automatycznej weryfikacji zgodności utworzonych grafików z prawem - przekroczenie dobowe, średniotygodniowe czasu pracy, odpoczynek dobowy i tygodniowy w ramach funkcjonalności standardowych lub rozszerzeń partnerskich		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Zmiana/ sygnalizowanie przekroczenia wymiaru czasu pracy, na jednej umowie, w przypadku zmiany okresu rozliczeniowego		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Zmiana/ sygnalizowanie przekroczenia wymiaru czasu pracy, na dwóch umowach , w przypadku zmiany okresu rozliczeniowego, wymiaru etatu i zmianę komórki organizacyjnej		



Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Planowanie i rozliczanie dyżurów pełniony przez pracowników pod telefonem		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	rejestracja godzin nocnych- zgodnie z regulaminem dodatek 25% liczony od zasadniczego		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Możliwość wydruku grafiku w czytelnej formie zarówno dla pracownika oraz grupy pracowników w ramach funkcjonalności standardowych lub rozszerzeń partnerskich		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Możliwość ewidencjonowania czasu pracy w podziale na zlecenia/zadania (np. w kontekście rozliczenia pracy w danym projekcie)		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozróżnienie rodzaju nadgodzin (50/100/dni wolne/św./niedz.)		

Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Obsługa odbioru nadgodzin w stosunku 1:1 lub 1:1,5 w ramach funkcjonalności standardowych lub rozszerzeń partnerskich. Obsługa wniosku o odbiór godzin nadliczbowych (w przypadku prośby pracownika o odbiór godzin nadliczbowych). Ustawienie alertów w taki sposób, żeby wyznaczenie dnia odbioru było dokonane w miesiącu, w którym wystąpiły nadgodziny		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Zliczanie dyżurów w soboty, niedziele i święta na dowolnym poziomie organizacyjnym		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Kontrola limitu nadgodzin zgodnie w wewnętrzными regulacjami u Zamawiającego - 300 h dla wszystkich pracowników od 1 stycznia 2025 dla Kontrolerów Ruchu Lotniczego 150 h, dla pracowników zatrudnionych na stanowisku informator służby informacji powietrznej 240 h - w roku kalendarzowym		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Możliwość dokonywania zmian w grafiku w trakcie jego obowiązywania		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Generowanie i drukowanie rocznej karty czasu pracy		

Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Generowanie i drukowanie miesięcznej karty czasu pracy		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Wprowadzanie zwolnień lekarskich bezpośrednio do rejestru nieobecności na podstawie dostarczonych zaświadczeń lub elektronicznie przekazanych informacji z ZUS.		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Kalkulacja okresów nieobecności zgodnie z wytycznymi przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Informacja o limitach zwolnień lekarskich		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Praca zdalna - wnioskowanie i rozliczanie		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Praca zdalna - rozliczanie ryczałtu za pracę zdalną, w dniach		

Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Zarządzanie bieżącym harmonogramem dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym i podstawowym: możliwość zamian dyżurów, możliwość "sortowania" nazwiskami pracowników lub uprawnieniami np, elektryk z uprawnieniami itp.,). Jeżeli nie będzie możliwe wyznaczenie dnia wolnego za pracę w niedzielę w terminie ustawowym, system powinien dać możliwość wyznaczyć dzień wolny w jak najszybszym terminie		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Zarządzanie bieżącym harmonogramem dla kontrolerów ruchu lotniczego: powinna być możliwość planowania kwartalnych harmonogramów i zarządzania harmonogramem KRL w czasie rzeczywistym (rostery dzienne)		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Zarządzanie bieżącym harmonogramem zarządzanie pracownikami zatrudnionymi w zadaniowym systemie czasu pracy: oznaczenie pracy zdalnej, godzin nocnych, pracy zdalnej okazjonalnej, wszelkich typów nieobecności		

Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Praca w niedziele i święto - zgodnie z Regulaminem Pracy		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Czas przepracowany (do wynagrodzenia urlopowego)		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Godziny nadliczbowe (system musi zliczyć ile nadgodzin jest do wypłaty uwzględniając m. in. godziny ponadwymiarowe z uwzględnieniem pracowników zatrudnionych na dwie umowy oraz niedopracowania. Przykładowo u kontrolera niedopracowanie 1,5 h w ujęciu kwartalnym, KRL pracował w dzień wolny - 7,5 h. Do wypłaty jest 6h, a nie 7.5h (1,5 h zabiera niedopracowanie)		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Godziny ponadwymiarowe (j.w)		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Godziny ponadwymiarowe z dodatkiem 100%		

Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Dni wolne za soboty, niedziele i święta		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Godziny nadliczbowe 100% niezależnie od rodzaju godziny nadliczbowej		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Dyżury pełnione przez pracownika pod telefonem		
Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: Drukowanie raportów, rozliczeń, ewidencji, harmonogramów		

Kadry i płace	3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy	<p>Rozliczenie po zakończonym miesiącu/kwartale: "Czarna dziura" Doba pracownicza zgodnie z art.123 KP, to kolejne 24 godziny, licząc zawsze od momentu rozpoczęcia przez pracownika przy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. W praktyce problem pojawia się w przypadku, gdy rozkład czasu pracy pracownika przewiduje zmianę godziny rozpoczęcia pracy na późniejszą, gdyż wtedy między 2 dobami wystąpi okres, który nie będzie zaliczony do żadnej z nich (np. zmiana harmonogramu pracy). Praca w trakcie takiego okresu, w przestrzeni między dobowej, zwanej często potocznie „czarną dziurą” stanowi automatycznie początek kolejnej doby pracowniczej.</p> <p>Przykład:  20.01 Pracownik przyszedł na godzinę 12:00, a miał zaplanowaną w harmonogramie godzinę 14:30. Poprzednia doba pracownicza skończyła się 20.01 o godzinie 7:30 rano.  Czyli 20.01 od 07:30 do godziny 14:30 (7 h) jest tak zwana pustka między dobami pracowniczymi, inaczej mówiąc w języku kadrowym „czarna dziura”.  Pracownik przyszedł 2,5 h wcześniej, czyli na 12:30 – zatem nie jest to 2,5 h wynikające z doby pracowniczej. Tylko godziny średniotygodniowe. Godziny te będą do ewentualnego do wypłacenia po zakończeniu kwartału</p>		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Planowanie urlopów		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Planowanie urlopów dodatkowych (weterański, osoby niepełnosprawne, rodzicielskich itp.)		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Planowanie obozów kondycyjnych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Rejestracja i zarządzanie wszystkimi typami absencji.		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Możliwość definiowania rodzaju absencji (np. liczba dni, warunki przyznania, odpłatność, czas obowiązywania itp.)		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Powiadomienia o przekroczeniu liczby dni danej absencji (np. powiadomienie o konieczności skierowania na badania kontrolne po 30 dniach zwolnienia lekarskiego)		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Powiadomienie o końcu terminu ważności badania medycyny pracy		

Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Kontrola liczby dni zwolnień lekarskich w danym roku oraz automatyczny podział absencji wynagrodzenie chorobowe, zasiłki, z uwzględnieniem zwolnień rozliczonych u poprzedniego pracodawcy (weryfikacja z datą urodzenia 50+)		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Umożliwienie elektronicznej rejestracji wniosków o nieobecność z uwzględnieniem wskazania osoby zastępującej procesu autoryzacji i automatycznym powiadamianiem przełożonego oraz pracownika o zmianach statusu wniosku		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Umożliwienie automatycznej rejestracji zaakceptowanych wniosków o nieobecność w karcie czasu pracy pracownika		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Umożliwienie wyświetlenia rocznego kalendarza pracownika z zaznaczonymi wszystkimi rodzajami nieobecności w formie graficznej		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Pomniejszenie wymiaru urlopu w przypadku urlopu bezpłatnego, wychowawczego, zdrowotnego		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Możliwość uzyskania informacji o urlopie na dany dzień z podziałem na urlop zaległy i urlop za rok bieżący		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Możliwość definiowania nowych rodzajów absencji przez administratora modułu		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Możliwość definiowania składników, które wchodzi do podstawy absencji chorobowych według zasad określonych przez administratora modułu		
Kadry i płace	4. Urlopy, nieobecności	Możliwość definiowania składników, które wchodzi do podstawy absencji urlopowych według zasad określonych przez administratora modułu		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Definiowanie różnych rodzajów list płac, możliwość tworzenia nowych szablonów list		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Rodzaje list płac: podstawowa, dodatkowa (do wypłaty składników naliczanych automatycznie i importowanych z zestawień ujętych w zewnętrznych plikach np. MS Excel), do wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych		



Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Dla każdej listy przechowywane: data przeliczenia listy, za jaki okres sporządzono listę, typ listy, numer listy, data zaksięgowania, data sporządzenia przelewów		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Sporządzanie w danym okresie rozliczeniowym (i w danym dniu) więcej niż jednej listy płacowej dowolnego rodzaju (poza listą główną)		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Porównywanie wynagrodzeń. Analiza zmian kosztów w związku ze zmianą wartości poszczególnych składników wynagrodzeń lub struktury organizacyjnej		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość obsługi składników dla listy płac, wprowadzenia nowego składnika, modyfikacji, usunięcia (pojedynczo i grupowo)		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość definiowania wniosków związanych ze zmiennymi składnikami wynagrodzenia		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obsługa wielokrotnego naliczania płac dla wybranego pracownika lub całej listy płac		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Sporządzanie wypłat dla jednej lub wielu list płac, z możliwością utworzenia pliku do programu bankowego (Multi-cash) dla wszystkich pracowników lub dla pracowników posiadających konto we wskazanym banku		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Naliczenie wynagrodzeń i przypisanie ich do grupy zdefiniowanych numerów zleceń i możliwość ich wydrukowania oraz przeglądanie na ekranie		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Automatyczne przyporządkowanie składników wynagrodzenia do centrów kosztów i obszarów w zależności od przypisania pracownika do struktury oraz do projektu		

Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Rejestrowanie podstaw do wyznaczania: poszczególnych zasiłków z ubezpieczenia społecznego, uzupełnienia wynagrodzenia z tytułu urlopu, ekwiwalentu za urlop i odpraw, przychodu do opodatkowania, składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, składek na FP i FGŚP		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Wynagrodzenie zasadnicze – wyznaczane automatycznie z uwzględnieniem: pomniejszania o wynagrodzenie „nienależne” z tytułu absencji bieżących i z poprzednich okresów, zwolnienia lub przyjęcie pracownika w trakcie miesiąca, przeszeregowania w trakcie miesiąca		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Zgodne z przepisami wyznaczanie zaliczek na podatek dochodowy z możliwością rozróżnienia zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych składek oraz od dodatkowych świadczeń i odpraw specjalnych		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Uzupełnienie wynagrodzenia z tytułu urlopu wyznaczane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zależności od rodzaju absencji		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Automatyczne wyliczanie ekwiwalentu za urlop, odprawy emerytalne itp.		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Zasiłek opiekuńczy – wypłacany tylko na podstawie dostarczonych dokumentów		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Zasiłek wychowawczy – proporcjonalne pomniejszenie zasiłku, gdy pracownik nie przebywa całego miesiąca na urlopie wychowawczym		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obsługa dodatkowych świadczeń niepieniężnych stanowiących podstawę do opodatkowania lub oskładkowania np. rozliczenie benefitów opodatkowych, a nie oskładkowanych ZUS		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego		

Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Wyliczanie premii, dodatków		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Wyliczanie dodatków na podstawie przepracowanych godzin		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość obliczania list z przyznanymi świadczeniami z ZFŚS		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obsługa osób uprawnionych po śmierci pracownika		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obsługa potrąceń np. komorniczych, alimentacyjnych i innych - związki zawodowe, KZP (ewidencja tytułu egzekucji, kwoty, komornika, nr konta bankowego komornika)		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obsługa potrąceń stałych, zmiennych, jednorazowych i okresowych		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Ewidencja potrąceń kwotowych lub procentowych od zdefiniowanej podstawy		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość czasowego zawieszania potrąceń cyklicznych		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obsługa ubezpieczeń grupowych pracowników, obejmująca między innymi: deklaracje, potrącenia z wynagrodzeń		

Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Automatyczne księgowanie przelewów		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Priorytetowanie i ustalanie proporcji kwoty dopuszczalnej potrącenia wg rodzaju zajęcia (badanie dopuszczalnej granicy wysokości potrącenia dla potrąceń egzekwowanych oraz automatyczne przenoszenie kwot niepotrąconych na przyszłe okresy)		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Kontrola wynagrodzenia minimalnego i zapewnienie możliwości realizacji rozliczenia z tego tytułu		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Mechanizm automatycznych korekt wstecznych (retrokalkulacji). Mechanizm ten musi obejmować monitorowanie przez system zmian danych w czasie, które mogą spowodować konieczność skorygowania płatności na rzecz pracowników i automatyczne naliczanie korekt. Musi on uwzględniać również zmiany powstałe na skutek zmiany angażu.		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	W przypadku korekt np. opóźnienia w dostarczeniu zwolnienia lekarskiego system automatycznie wyznacza wyrównanie kwot (wynagrodzenia, zasiłków, podstaw zasiłków i podstaw wynagrodzenia urlopowego, składek na ubezpieczenia, zaliczek na podatek, składek na ubezpieczenia zdrowotne) oraz rozlicza wyrównania na bieżącej liście		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość rozliczenia zwrotu składek ZUS z lat poprzednich i z roku bieżącego		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Generowanie, drukowanie list płac: zbiorcze		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Generowanie, drukowanie list płac: dla zadanej grupy pracowników		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Pasek wynagrodzenia pokrywa zakresem RMUA		

Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Pasek wynagrodzenia pracownika zawiera rozliczenie czasu pracy		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Pasek wynagrodzenia pracownika zawiera składniki wynagrodzenia (również potrącenia, KZP, aktualne saldo pożyczek)		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Pasek wynagrodzenia pracownika zawiera dochód narastający od początku roku Pracownika		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość generowania przelewów na rachunki pracowników, dyspozycji do wypłaty w kasie		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość generowanie przelewów do komorników		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Generowanie przelewów zbiorczych potrąceń na rachunki (firm ubezpieczeniowych, fundacji, związków zawodowych, odbiorców zajęć komorniczych itp.)		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość rozliczania PIT dla pracownika		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Możliwość elastycznego definiowania zasad księgowania wynagrodzeń, w tym na przypisane na stałe centra kosztów oraz na okresowe konta projektowe, w tym możliwość dokonywania księgowania poszczególnych składników na różne centra kosztowe		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Eksport PK do systemu księgowego		

Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Eksport do programu Płatnik deklaracji rozliczeniowych i raportów, w tym również korekt		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Długoterminowe utrzymanie pełnej zgodności systemu z wymogami prawa powszechnego		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Samodzielne definiowanie nieograniczonej liczby składników płacowych; rodzaje składników płacowych (stałe, zmienne, wyznaczone automatycznie lub wprowadzane przez użytkownika) i ich algorytmów definiowane przez użytkownika		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obsługa i kontrola dodatków do wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Obsługa nagród za wieloletnią pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Kontrola w formie raportu poprawności wyliczenia nagród za wieloletnią pracę		
Kadry i płace	5. Obliczanie wynagrodzeń	Definiowanie nieograniczonej ilości niezależnych systemów wynagrodzenia z nieograniczoną liczbą składników; systemy wynagradzania mogą obejmować te same składniki, ale algorytm ich wyznaczania dla poszczególnych jednostek może być różny		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Generowania zaświadczeń dla Zleceniobiorców z uwzględnieniem m.in. różnych okresów wynagrodzeń, składek ZUS, podatków		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Kartoteka Zleceniobiorcy jest analogiczna do kartoteki pracownika z możliwością zdefiniowania wymaganych pól		

Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Kontrola podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Generowanie i ewidencjonowanie umów dla pracowników własnych i obcych		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Możliwość określenia rodzaju umowy, zgodnie ze słownikiem stosowanym u Zamawiającego		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Ewidencja umów: identyfikator umowy, rodzaj umowy, czas trwania umowy, kwota umowy lub stawka godzinowa, informacja o składkach naliczanych i potrącanych od umowy dla pracowników obcych, data zamknięcia umowy		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Kontrola realizacji umów - okresu, za który wystawiono rachunek z okresem trwania umowy, sumy kwot z zarejestrowanych rachunków z kwotą umowy, w przypadku stawki godzinowej wyświetlanie liczby godzin pracy, które obejmuje kwota na rachunku		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Kontrola wysokości kosztów uzyskania przychodu		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Możliwość generowania rachunków do umów zleceń		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Obliczanie wynagrodzenia z uwzględnieniem ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatków (uwzględnienie dochodów z pozostałych umów o pracę i cywilnoprawnych)		
Kadry i płace	6. Obsługa funduszu bezosobowego	Weryfikacja granicznej kwoty podstawy na dobrowolne ubezpieczenia chorobowe		
Kadry i płace	7. ZFŚS, KZP	Rozliczanie i obsługa wypłat pracowniczych z ZFŚS zgodnie z przepisami podatkowymi i ZUS		

Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Naliczanie list wypłat (z listą główną lub dodatkową)		
Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Możliwość określenia harmonogramu spłat		
Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Spłaty rat pożyczek automatycznie poprzez listy płac		
Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Kontrola wysokości potrąceń pożyczki, do wysokości zadłużenia		
Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Możliwość zmiany wysokości rat pożyczki, zawieszenia, umorzenia		
Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Generowanie rozliczenia wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych za dany okres		
Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowe		
Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Obsługa przyznanych pożyczek (rejestracja, automatyczne potrącanie rat w trakcie obliczania listy podstawowej i aktualizacja stanu zadłużenia)		
Kadry i płace	7. ZFŚŚ, KZP	Raport udzielonych pożyczek, dokonanych spłat, saldo		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Generowanie wniosków o zatrudnienie, zmianę warunków umowy		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Generowanie dokumentów: skierowanie na badania, zaświadczenia, umowy, wypowiedzenia zmieniające, aneksy, informacja o ogólnych warunkach zatrudnienia (art. 29 KP), umowa odpowiedzialności materialnej, karta obiegowa, inne dokumenty tworzone na podstawie zdefiniowanych szablonów (możliwość edycji wszystkich szablonów). Dostawca ma uzgodnić, skonfigurować i zaimplementować szablony dokumentów oraz raportów zgodnie z szablonami uzgodnionymi z PAŻP.		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Obsługa kilku typów zatrudnienia dla jednego pracownika dla tego samego okresu		



Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Możliwość wykorzystania kreatora przy przyjęciu pracownika - prowadzenie użytkownika przez poszczególne funkcje aż do kompletnego wprowadzenia danych		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Weryfikacja poprawności PESEL, NIP, przy wprowadzaniu nowego pracownika/modyfikacji		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Możliwość wprowadzenia kategorii zaszeregowania, stawki godzinowej lub miesięcznej		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Weryfikacja czy dana osoba nie była wcześniej zatrudniona - nie miała założonej kartoteki (PESEL, NIP)		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Możliwość przypisania centra kosztów do pracownika		

Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Możliwość przypisania kilku centrów kosztów do pracownika wraz z podziałem wynagrodzenia		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Automatyczne naliczanie poszczególnych typów stażu pracy.		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Przypisanie urlopów (wypoczynkowy na żądanie), zwolnień lekarskich, opieki na dzieckiem wykorzystanego u poprzednich pracodawców z bieżącego roku		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Przypisanie podstawy ubezpieczenia społecznego u pracodawców z bieżącego roku		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Ewidencja w zakresie odpowiedzialności materialnej pracownika		

Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Kontrola czasowa i ilościowa umów terminowych		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Funkcja przeszeregowania indywidualna i grupowa		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Generowanie do ZUS zbiorcze oraz indywidualne, dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących - eksport danych do programu Płatnik - (?)		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Dostęp do danych pracowników zwolnionych i możliwość przywrócenia z tym samym numerem pracownika zwolnionego, z chwilą ponownego zatrudnienia		
Kadry i płace	8. Zatrudnienie, zmiana warunków zatrudnienia	Możliwość ponownego zatrudnienie pracownika z tym samym numerem (ID) z uwzględnieniem jego historii zatrudnienia.		
Kadry i płace	9. Rozwiązanie stosunku pracy	Możliwość generowania wniosku o rozwiązanie umowy z pracownikiem		

Kadry i płace	9. Rozwiązanie stosunku pracy	Generowanie z systemu wypowiedzenia umów o pracę, rozwiązania umów o pracę bez wypowiedzenia, porozumienia stron, wygaśnięcia umowy		
Kadry i płace	9. Rozwiązanie stosunku pracy	Rejestrowanie powodu i trybu rozwiązania umowy o pracę		
Kadry i płace	9. Rozwiązanie stosunku pracy	Naliczanie okresu wypowiedzenia i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop		
Kadry i płace	9. Rozwiązanie stosunku pracy	Generowanie świadectwa pracy		
Kadry i płace	9. Rozwiązanie stosunku pracy	Wyrejestrowywanie pracownika i członków rodziny z ZUS - generowanie danych do Płatnika		
Kadry i płace	9. Rozwiązanie stosunku pracy	Szablony wypowiedzenia, świadectwa pracy, karty obiegowej - możliwość modyfikacji i tworzenia nowych szablonów		
Kadry i płace	10. Nagrody i kary	System umożliwia ewidencję kar oraz nagród		
Kadry i płace	10. Nagrody i kary	Kartoteka nagród/kar zawiera: osoba		
Kadry i płace	10. Nagrody i kary	Kartoteka nagród/kar zawiera: data przyznania, obowiązywania		
Kadry i płace	10. Nagrody i kary	Kartoteka nagród/kar zawiera: przyczyna, uzasadnienie		
Kadry i płace	10. Nagrody i kary	Kartoteka nagród/kar zawiera: rodzaj		

Kadry i płace	10. Nagrody i kary	Kartoteka nagród/kar zawiera: wysokość (w przypadku finansowych)		
Kadry i płace	10. Nagrody i kary	System kontroluje roczny okres czasu, po którym niezbędne jest usunięcie kary z kartoteki		
Kadry i płace	10. Nagrody i kary	Prowadzenie słowników rodzajów nagród oraz kar		
Kadry i płace	11. Badania okresowe	Ewidencja badań, szkoleń, uprawnień		
Kadry i płace	11. Badania okresowe	Generowanie skierowania na badania (dane pracownika, stanowisko, związane ze stanowiskiem zagrożenia)		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Zarządzanie strukturą organizacyjną i stanowiskami		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Prowadzenie wielopoziomowej struktury organizacyjnej (pracodawca, pion, jednostki organizacyjne itd.)		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Modyfikowanie struktury organizacyjnej z uwzględnieniem podległych obiektów z pełną historią (automatyczne przyporządkowanie pracowników do zmienionej struktury oraz zachowanie pełnej historii zmian struktur i przyporządkowania pracownika)		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Możliwość podziału danej komórki organizacyjnej na grupy pracownicze, rodzaje stanowisk, poziom zarządzania		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Dane komórki organizacyjnej (status, adres, miejsce świadczenia pracy, lokalizacja, centra kosztów, limit etatów, data utworzenia, data likwidacji)		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Przypisanie pracownika do struktury organizacyjnej (komórka, stanowisko)		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Ewidencja opisów stanowisk		

Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Możliwość przypisania do stanowiska czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia (do skierowania na badania lekarskie)		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Możliwość przeglądania struktury organizacyjnej całości organizacji lub wybranych kilku komórek wg daty		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Historia komórek organizacyjnych i zatrudnienia w niej pracowników		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Możliwość generowania planu zatrudnienia i budżetu wynagrodzeń np. w celu planowania rekrutacji		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Tworzenie struktury stanowiskowej		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Interaktywny wykres graficzny struktury stanowiskowej umożliwiający dodawanie nowych stanowisk do struktury, podgląd etatyzacji, obsady na stanowiskach, wnioskowanie o uruchomienie nowych rekrutacji		
Kadry i płace	12. Struktura organizacyjna	Możliwość budowy i utrzymywania wielu struktur organizacyjnych opatrzonych znacznikiem czasowym		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Generowanie sprawozdań do GUS (Z-12, Z-06, Z-05, Z-14, DG-1T) i innych wymaganych w danym roku przez GUS; w tym wyliczanie przeciętnego zatrudnienia w skali miesiąca i roku		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Generowanie sprawozdań do ZUS		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Generowanie sprawozdań do US (PIT-4R, PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, PIT-8B, drukowane dla pojedynczych osób lub dla zdefiniowanych grup, wysyłka elektroniczna)		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Generowanie sprawozdań do PFRON		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Podział pracowników ze względu na płeć, wiek, stanowisko, centrum kosztów, komórkę organizacyjną, kategorię PRU, organ świadczenia służby kontroli ruchu lotniczego i lokalizacja (jeśli dotyczy)		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Aktualne warunki zatrudnienia pracownika		

Kadry i płace	13. Raportowanie	Raport przyjęć/zwolnień		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Raport kończących się terminów umów, szkoleń okresowych, badań, uprawnień		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Absencje pracowników w podziale na rodzaj, okres, z możliwością wskazania liczby godzin pracy, na które przypadły (z wykonanego harmonogramu)		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Urlopy do wykorzystania, Urlopy wykorzystane w podziale na ilość dni naliczonych za lata ubiegłe, ilość dni naliczonych w danym okresie		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Stany zatrudnienia i listy pracowników na dzień wg wskazanej struktury z etatem i z wynagrodzeniem lub bez wynagrodzenia		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Listy płac z um. o pracę/um. z funduszu bezosobowego		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Zaświadczenia o zarobkach za dowolny okres z dowolnych składników brutto/netto z daty powstania listy/wypłaty		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Średnie wynagrodzenia		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Lista przelewów		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Kartoteka zasiłkowa		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Kartoteka wynagrodzeń / kartoteka wynagrodzeń pod względem podatkowym		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Wydruki składników z listy w dowolnym przekroju i z dowolnym przyporządkowaniem do struktur		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Wykazy rozliczonych absencji chorobowych, wypłaconych świadczeń, niepłatnej i nadpłaconej absencji		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Zbiorówki z list płac oraz dokumenty poleceń księgowania		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Przeglądanie historii płacy danego pracownika analiza wynagrodzeń w grupach pracowników		

Kadry i płace	13. Raportowanie	Raport wypłaconych świadczeń z ZFŚS		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Możliwość generowania nieograniczonej liczby raportów definiowanych przez użytkownika dowolnych składników kadrowych i płacowych na wskazaną datę oraz umowę pracownika - nominalnych np. wynagrodzenie, etat, MPK, PRU, wiek, główne miejsce pracy itp./ wartość kwotowa lub procentowa składnika obowiązująca na dzień oraz daty obowiązywania od/do z możliwością przeniesienia danych do excel		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Możliwość generowania nieograniczonej liczby raportów definiowanych przez użytkownika dowolnych składników kadrowych i płacowych z list płac (składniki wypłacone), dla wskazanej listy płac i grupy list płac, z możliwością wyboru kryterium daty wypłaty/daty należności/ daty kosztu z podziałem na każdego pracownika w tym: jeżeli pracownik ma zawartą więcej niż 1 umowę możliwość agregowania danych dla każdego pracownika wg przypisanego mu unikatowego numeru identyfikacyjnego lub/i dla każdej umowy (w tym z zachowaniem stanu kadrowego na dzień naliczenia wypłaty) z możliwością przeniesienia danych do excel,		
Kadry i płace	13. Raportowanie	Możliwość generowania zestawienia zbiorczych list płac dla wskazanej listy płac i grupy list płac, z możliwością wyboru kryterium daty wypłaty/daty należności/ daty kosztu oraz możliwość wyboru generowania listy uproszczonej (wartości kwotowe) lub wersji rozszerzonej z danymi informacyjnymi takimi jak nazwy/numery/daty list płac (w tym składniki ZUS płatne po stronie pracodawcy i pracownika) z możliwością przeniesienia danych do excel,		
Ogólne	Ogólne	Elektroniczny obieg wniosków kadrowych		
Ogólne	Ogólne	Panel zarządzania wakatami (po zaimplementowaniu do systemu etatyzacji, na podstawie stosownych planów, możliwość bieżącego rozliczania ilościowo i kwotowo wakatów)		
Samoobsługa	Portal pracownika	Pracownicy mogą aktualizować dane osobiste (adres, imię i nazwisko, kontakty awaryjne, stan cywilny, zainteresowania, zainteresowania zawodowe, itp.), aktualizować dane bankowe i uzyskać dostęp do zintegrowanego portalu listy płac i świadczeń, aby zastosować lub zmienić świadczenia, składki i potrącenia podatkowe.		
Samoobsługa	Portal pracownika	Pracownicy mogą wnioskować o różne typy nieobecności, używając urządzenia mobilnego lub komputera.		
Samoobsługa	Portal menagera	Zatwierdzaj lub odrzucaj wnioski o nieobecność. Używaj alertów i powiadomień, aby informować pracowników, jeśli ktoś wprowadził wniosek o nieobecność w ich imieniu.		
Samoobsługa	Portal menagera	Menadżerowie mają dostęp do informacji do pracowników, do których mają uprawnienia. Wyświetlaj informacje osobiste, historię zatrudnienia, historię wynagrodzeń, informacje o wykształceniu, nagrody zawodowe, języki, sprawności, historię prac projektowych i inne.		
Samoobsługa	Portal menagera	Intuicyjny interfejs pozwala menedżerom na inicjowanie i wykonywanie wielu rodzajów zmian dla każdej osoby w ich zespole, takich jak: awans, zmiana lokalizacji, rozwiązanie umowy, premia, zmiana pensji itp.		
Rekrutacja	Rekrutacja	System umożliwia prowadzenie bazy danych kandydatów z całą ich historią (np. informacją o wielokrotnym aplikowaniu osoby na różne stanowiska)		
Rekrutacja	Rekrutacja	Automatyczne generowanie korespondencji do kandydata na podstawie zarejestrowanej decyzji wobec niego o predefiniowanej treści		
Rekrutacja	Rekrutacja	Umożliwienie kandydatom do pracy składanie podań przez internet, bieżące sprawdzanie statusu w odniesieniu do konkretnego ogłoszenia i wprowadzanie aktualizacji własnych danych oraz wprowadzanie aktualizacji własnych danych		



Rekrutacja	Rekrutacja	Automatyczna preselekcja kandydatów na podstawie pytań wstępnych zamieszczonych w ogłoszeniu o pracę.		
Rekrutacja	Rekrutacja	Możliwość różnicowania ofert pracy względem rodzaju rekrutacji (inne ogłoszenie dla rekrutacji wewnętrznej, inne dla zewnętrznej)		
Rekrutacja	Rekrutacja	Możliwość integracji z MS Outlook w celu zaplanowania harmonogramu rozmów rekrutacyjnych		
Rekrutacja	Rekrutacja	Możliwość wygenerowania listu intencyjnego na podstawie danych zawartych w zapotrzebowaniu i ofercie pracy wraz z procesem akceptacji takiego listu		
Rekrutacja	Rekrutacja	Możliwość korzystania z wbudowanej biblioteki pytań rekrutacyjnych oraz biblioteki kompetencji (własnej lub dostarczonej przez producenta systemu)		
Rekrutacja	Rekrutacja	Możliwość korzystania z szablonów ofert pracy + możliwość tworzenia własnych szablonów		
Rekrutacja	Rekrutacja	Możliwość integracji z systemem rozwoju pracowników i systemem kadrowym		
Rekrutacja	Rekrutacja	Narzędzia wspierające menadżerów w udzielaniu informacji zwrotnej podczas procesu selekcji kandydatów, zapewniające łatwy dostęp do wydruku pełnej kartoteki kandydata. Menadżer może zapisać ocenę kandydata w systemie bezpośrednio podczas rozmowy, poprzez dedykowaną aplikację mobilną.		
Rekrutacja	Rekrutacja	Narzędzia służące do pozycjonowania ofert pracy w wyszukiwarkach internetowych (np. Google)		
Rekrutacja	Rekrutacja	Możliwość zbudowania własnej strony kariery bez konieczności programowania, z wykorzystaniem techniki przeciągnij i upuść		
Rekrutacja	Rekrutacja	Monitorowanie kosztów rekrutacji zgodnie z podpisanymi umowami z portalami kariery		
Rekrutacja	Rekrutacja	Raportowanie źródeł pochodzenia kandydatów na podstawie złożonej aplikacji online (np. czy kandydat znalazł ofertę w wyszukiwarce internetowej, bezpośrednio na stronie kariery firmy, czy może na zewnętrznym portalu z ofertami pracy)		
Rekrutacja	Rekrutacja	Tworzenia własnych testów/ quizów, które wpisują się w całościowy proces rekrutacji		
Rekrutacja	Rekrutacja	Publikacja ofert pracy na stronach kariery wskazanych przez organizację (np. biura karier, linkedin, goldenline.pl)		
Rekrutacja	Rekrutacja	Narzędzia wspierające HR BP/Członek Zespołu Rekrutacyjnego w udzielaniu informacji zwrotnej podczas procesu selekcji kandydatów, zapewniające łatwy dostęp do wydruku pełnej kartoteki kandydata. HR BP/Członek Zespołu Rekrutacyjnego może zapisać ocenę kandydata w systemie bezpośrednio podczas rozmowy, poprzez dedykowaną aplikację mobilną.		
Rekrutacja	Rekrutacja	Narzędzia wspierające HR BP/Rekrutera w tworzeniu Zespołów Rekrutacyjnych. Możliwość dodawania poszczególnych osób do Zespołu Rekrutującego na konkretną rekrutację.		
Rekrutacja	Onboarding	Zarządzanie dokumentami nowo zatrudnionego pracownika w ramach dedykowanego portalu		
Rekrutacja	Onboarding	Planowanie i monitorowanie procesu adaptacji nowego pracownika poprzez kontrolę poszczególnych etapów		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Planowanie kariery i rozwoju - tworzenie i zarządzanie celami dla zapewnienia rozwoju osobistego.		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Integracja z oceną pracowniczą i zarządzaniem przez cele		

Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Pełna kartoteka kompetencyjna pracownika (wraz z historią ich zmian w czasie)		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Możliwość identyfikacji luk kompetencyjnych - opis stanowiska vs profil pracownika		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Możliwość przypisania celów rozwojowych na podstawie zidentyfikowanych luk kompetencyjnych.		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Pomoc redakcyjna, biblioteka celów, biblioteka kompetencji z opisem zachowań, biblioteka umiejętności, biblioteka opisów stanowisk		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Wsparcie dla tworzenia interaktywnych prezentacji ppt zawierających pobieranie w czasie rzeczywistym informacji z kartotek pracowniczych		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Umieszczanie na interaktywnych prezentacjach ppt informacji o pracownikach w postaci wielopolowej macierzy Wyniki vs Potencjał		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Umieszczanie na interaktywnych prezentacjach ppt informacji o pracownikach w postaci drzewa sukcesji		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Umieszczanie na interaktywnych prezentacjach ppt informacji o pracownikach w postaci struktury podległości		
Kadry strategiczne	Rozwój pracowników	Umieszczanie na interaktywnych prezentacjach ppt informacji o pracownikach w pulach talentów		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Automatyczne przypisywanie szkoleń do planu na podstawie struktury organizacyjnej i daty zatrudnienia		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Automatyczne przypisywanie szkoleń na podstawie dowolnie zdefiniowanych kryteriów (pól w profilu pracownika)		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Biblioteka opisów stanowisk, biblioteka kompetencji z opisem zachowań, biblioteka umiejętności, standardowe listy aktywności szkoleniowych		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Możliwość tworzenia i udostępniania przez pracowników prostych instrukcji/ krótkich podręczników na urządzeniach mobilnych.		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Możliwość zapisu na szkolenie z poziomu urządzenia mobilnego, realizacja szkoleń typu e-learning na urządzeniach mobilnych		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Elektroniczna lista obecności - trener skanuje kody QR uczestników, zamiast zbierać podpisy na liście		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Pełna integracja z informacją o pracowniku z obszaru planów rozwoju, sukcesji, ocen pracowniczych, kadr, wynagrodzeń		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Możliwość przypisywania szkoleń z poziomu formularza celów rozwojowych i oceny pracowniczej - kto ma przypisywać Właściciel procesu czy menedżer. Czy menedżer przypisuje tylko działanie rozwojowe, np.. Szkolenie, mentoring, coaching etc.		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Zarządzanie zasobami potrzebnymi do szkolenia (rezerwacja sal, sprzętu itp.)		

Kadry strategiczne	Szkolenia	Możliwość oceny szkolenia i weryfikacji efektywności (Kirkpatrick - 4 poziomy, ankiety, testy, raporty i analizy)		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Raportowanie - 180 standardowych raportów, standardowe pulpity menadżerskie		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Raportowanie - możliwość tworzenia własnych raportów i analiz przez administratorów szkoleń		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Planowanie rozwoju pracowników w oparciu o cele rozwojowe i szkolenia wybrane bezpośrednio z modułu szkoleń. Wpisanie szkoleń w opis celów rozwojowych powinno automatycznie uaktualnić plan szkoleniowy pracownika.		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Powiązanie rejestracji danych o szkoleniach z informacją o odbytych szkoleniach przez konkretnego pracownika. Informacja o kosztach szkoleń i możliwość agregacji kosztów		
Kadry strategiczne	Szkolenia	System umożliwia przypisanie niezbędnych szkoleń do stanowiska wraz z okresami, w których powinny się odbyć		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Ewidencjonowanie szkoleń		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Szkolenie zawiera: nazwę szkolenia, temat		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Szkolenie zawiera: typ, rodzaj, kategoria, cele i przeznaczenie		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Szkolenie zawiera: organizator szkolenia i wykładowca		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Szkolenie zawiera: uczestnik, uczestnicy		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Szkolenie zawiera: opiekun szkoleniowy, sposób rozliczania, materiały szkoleniowe		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Szkolenie zawiera: uzyskane kompetencje, uprawnienia, certyfikaty, wynik		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Szkolenie zawiera: termin, czas trwania (liczba dni, godzin), miejsce szkolenia, terminy potwierdzania zgłoszeń		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Powiadomienia o zdarzeniach związanych ze szkoleniami np. termin szkolenia, terminy zgłoszeń		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Możliwość stworzenia lub skorzystania z dostarczanego przez producenta interfejsu do systemu zewn. w zakresie szkoleń i uprawnień		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Zaświadczenie o odbytym szkoleniu lub po zdanym egzaminie certyfikat		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Zarządzanie pracą i ocenę trenerów wewnętrznych, w tym narzędzia do komunikacji z uczestnikami szkoleń wewnętrznych		
Kadry strategiczne	Szkolenia	Elektroniczne dokumenty egzaminacyjne - Egzaminator skanuje kody QR egzaminowanego, zamiast zbierać podpisy na dokumentach egzaminacyjnych		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Ocena zespołu - możliwość ocenienia kilku pracowników na jednym ekranie zgodnie z tymi samymi kryteriami, podręczny ranking zespołu		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Poproś o opinię - możliwość uwzględnienia w ocenie informacji zwrotnej otrzymanej od innych pracowników lub klientów, współpracowników, innych osób		

Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Kalibracja - Wyświetla elementy oceny w widoku zbiorczym i widoku siatki macierzy. Szereguje pracowników. Pozwala wybrać spośród czterech różnych źródeł danych (wydajność, wynagrodzenie, następstwo, profil talentu), aby skalibrować oceny. "Przeciągnij i upuść" wybraną osobę, aby skalibrować oceny		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Oceny 360 pomagają organizacjom gromadzić opinie dotyczące wydajności i postępowania pracownika od różnych osób, zarówno w firmie, jak i poza nią. Dane jakościowe i ilościowe pochodzące z ankiet rozwojowych 360 i ocen od wielu oceniających mogą być zgromadzone i graficznie wyświetlone według różnych kategorii. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ankiety rozwojowe 360 — dają pracownikom zrównoważony wgląd w silne i słabe strony, według spostrzeżeń współpracowników, zarówno w organizacji, jak i poza nią.</li> <li>● Oceny od wielu oceniających — rejestrowanie danych od wielu osób oceniających, łącznie z ocenami numerycznymi kompetencji i celów</li> </ul>		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Wyznaczanie celów indywidualnych, grupowych, kaskada celów		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Jasny interfejs do monitorowania realizacji celów, edycja celów i statusu realizacji przez urządzenia mobilne		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Pomoc redakcyjna, biblioteka celów, biblioteka kompetencji z opisem zachowań, biblioteka umiejętności, kreator celów SMART		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Integracja email - zapisywanie celów w kalendarzu, wysyłanie powiadomień, przypomnień, zaproszeń na spotkania		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Analityka i raportowanie - standardowe raporty i pulpity analityczne z opcją kliknięcia się w szczegóły (do poziomu poszczególnego formularza oceny, lub profilu pracownika)		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Tworzenie własnych raportów i analiz zgodnie z potrzebami wykraczającymi poza standard rozwiązania		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Tworzenie kart aktywności pracownika oraz powiązania danej aktywności zarówno z celami operacyjnymi jak i rozwojowymi.		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Ciągłe zarządzanie wydajnością/ stała informacja zwrotna - możliwość przypisywania zadań do celów biznesowych i rozwojowych, stałe monitorowanie realizacji zadań poprzez rejestrację notatek z rozmów statusowych pomiędzy pracownikiem a przełożonym. Przypisywanie osiągnięć do wykonanych zadań, które są brane pod uwagę w podsumowaniu oceny, np. przy ocenie rocznej lub kalkulacji premii.		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Zarządzanie procesem oceny 360 stopni		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Zanonimizowanie oceny 360 stopni		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Udzielanie bieżących informacji zwrotnych na temat realizacji poszczególnych zadań za pomocą dedykowanej aplikacji na urządzenia mobilne		

Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Planowanie spotkań oceniających z pracownikami w narzędziu HR zintegrowanym z kalendarzem MS Outlook.		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Kaskadowania celów zgodnie ze strukturą organizacyjną		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Kreator celów, który ułatwi pracę przełożonym i zapewni, że stawiane wymagania są spójne w całej organizacji (zgodnie z podejściem SMART)		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Wbudowana biblioteka celów oraz możliwość korzystania z własnego katalogu zadań Zamawiającego		
Kadry strategiczne	Ocena pracownicza	Monitorowanie realizacji celów przez przełożonych w przystępny sposób, bez konieczności wykonywania raportów i dedykowanych zestawień		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Możliwość identyfikowania i oznaczania stanowisk kluczowych, wraz opisem dotyczącym ryzyka odejścia z firmy, gotowości do objęcia innego stanowiska,		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Atrybuty pracownika następstwa - możliwość zdefiniowania zestawów flag uzdolnień, które mogą być wyświetlane w profilu użytkownika i innych częściach aplikacji SuccessFactors. Flagi uzdolnień zazwyczaj obejmują takie atrybuty jak Skutki straty, Ryzyko straty, Główny talent, Przyszły lider oraz Przyczyna odejścia. Możesz również śledzić ocenę potencjału pracownika		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Kalibracja ogólnej oceny wydajności i potencjału dla grup pracowników, aby osiągnąć wymagany rozkład ocen.		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Wyszukiwarka talentów - funkcjonalność używana przez dział HR, menedżerów i pracowników z wielu powodów, np. jako narzędzie do określania zespołów do projektów, przenoszenia osób na nowe posady, do rekrutacji wewnętrznej, do globalnych przypisań		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Pule talentów - identyfikacja grup osób o określonych kompetencjach, umiejętnościach/ wybranym profilu		

Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Interaktywny diagram organizacyjny następstwa - Widok hierarchiczny relacji raportowania osób w organizacji z układem umożliwiającym konfigurowanie, aby wyświetlać wbudowane informacje o planowaniu uzdolnień. Diagram może również opierać się na hierarchii stanowisk, łącznie ze stanowiskami wolnymi		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Plany następstwa - Twórz i zarządzaj planami następstwa składającymi się z pracowników wyznaczonych do zajęcia stanowiska w wyniku powstania wakatów. Każda nominacja może obejmować poziom oceny gotowości oraz komentarze. Nominacje można dołączyć do stanowisk lub osób aktualnie na stanowisku.		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Dwa raporty siatki macierzy (raport typu „9 pól”), które umieszczają pracowników na siatce dwuwymiarowej ogólnych ocen, takich jak wydajność i potencjał lub ogólna ocena kompetencji i ogólna ocena celów (zestawienia metod/celów).		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Raporty następstw - Pulpit przedstawiający pokrycie planu następstw dla stanowisk, jak również raporty oparte na listach utworzone przy pomocy kreatora raportów ad hoc do wyświetlania i pobierania danych o osobach na stanowiskach i ich następach.		
Kadry strategiczne	Zarządzanie procesem następstw	Tworzenie prezentacji - plany następstwa, Diagramy organizacyjne, Pule talentów oraz Raporty siatki macierzy można wyświetlać jako dynamiczne slajdy w Prezentacji typu ppt		
Kadry strategiczne	Zarządzanie strukturą organizacyjną	Planowanie restrukturyzacji, symulacje zmian struktury organizacyjnej, możliwość przeglądania struktury w dowolnym wymiarze z opcją wydruku		
Kadry strategiczne	Zarządzanie strukturą organizacyjną	Profile stanowisk, przypisywanie zadań, wymagań kompetencyjnych oraz kwalifikacyjnych w tym wymaganych uprawnień		
Integracja	Monitoring	System posiada mechanizm monitorowania wszystkich procesów objętych integracją z tym systemem		
Integracja	Monitoring	System posiada zdolność możliwości przystosowania procesów do automatycznej lub półautomatycznej obsługi błędów		
Integracja	Autoryzacja	System powinien mieć możliwość definiowania grup i profili uprawnień		

Integracja	Autoryzacja	Uwierzytelnianie bazujące na Active Directory (AD LDS)		
Integracja	Autoryzacja	Uwierzytelnianie oparte na Kerberos (Single Sign On)		
Integracja	Wymiana danych	System musi dawać możliwość wymiany danych z zewnętrznym systemem finansowo-księgowym		
Integracja	Wymiana danych	System powinien mieć wbudowany mechanizm do wymian danych pracowników i struktury organizacyjnej		
Integracja	Wymiana danych	System powinien umożliwiać wymianę informacji z istniejącymi jak i nowymi systemami w architekturze, przy zachowaniu najwyższego poziomu bezpieczeństwa i aktualnych zasad best practice		
Integracja	Wymiana danych	System powinien zapewnić współpracę z narzędziami automatyzującymi poprzez API consumer		