

Załącznik nr 1 do odpowiedzi na pytania – Zakres migracji

Zakres migracji danych z zakresu PŁACE

1. Nieobecności

1. Nazwisko Imię
2. PESEL
3. Kod nieobecności np.28
4. Nazwa nieobecności np. opieka
5. Data od... data do ...
6. Dni kalendarzowe, robocze
7. Godziny robocze
8. Kod świadczenia w ZUS np. 331,313
9. Znacznik listy płac, na której jest rozliczona dana nieobecność
10. Podstawa zasiłkowa
11. Stawka dzienna
12. Procent świadczenia (np. zas. mac. 60%, 80%,100%)
13. Waloryzacja (daty od.... do..., kod ,nazwa, dni kalendarzowe, kod świadczenia ZUS, znacznik listy na której jest rozliczenie współczynnik waloryzacji, podstawa zwaloryzowana, wyrównanie świadczeń)
14. kod, od dnia... do dnia, kod ZUS, kwota, znacznik listy, na której jest wyrównanie

2. Kartoteki pracownicze (pracowników i zleceniobiorców): zarobkowa, podatkowa, ubezpieczeniowa

Dla wszystkich kartotek:

1. Nrteczki
2. Identyfikator
3. Nazwisko Imię
4. Data zatrudnienia, wymiar zatrudnienia
5. Jednostka organizacyjna np. AB
6. Stanowisko

Karta zarobkowa:

1. ROK m-c płaca zasadnicza - dalej wszystkie składniki wynagrodzenia,
2. Np. 2018: styczeń , luty,
3. Wartości podsumowane.

Karta podatkowa

1. ROK m-c podst. opodatkowania, koszty uzysk. przychodu, ulga podatkowa, zaliczka na podatek
2. Np. 2018: styczeń , luty,
3. Wartości podsumowane
4. Ponadto dane do obliczenia zaliczek na podatek na bieżąco: urząd skarbowy (dane adresowe, Symbol e-deklaracji), koszty uzyskania przychodu, ulga podatkowa.

Karta ubezpieczeniowa

1. ROK m-c podstawa emerytalna i rentowa, fundusz emeryt. pracownik, fundusz rentowy pracownik, fundusz emerytalny zakład pracy, fundusz emerytalny zakład pracy
2. Np. 2018: styczeń , luty,
3. Wartości podsumowane.
4. Tytuł do ubezpieczenia:
5. Data od, data do
6. Identyfikator (NFZ np. 07)
7. Typ identyfikatora np. P –pesel

8. Tytuł ubezpieczenia (sześciocyfrowy) oraz informacja o szczególnych schorzeniach.

3. Karta zasiłkowa:

1. Nazwisko i imię,
2. data urodzenia,
3. pesel,
4. lista wypłat: data, numer
5. okres niezdolności do pracy: data od, data do, ilość dni
6. stawka dzienna
7. wypłacony zasiłek
8. rodzaj i % zasiłku
9. wynagrodzenie lub przychód przyjęty do obliczenia zasiłku: za miesiąc, przeciętny
10. ilość dni z okresu zasiłkowego

4. Podstawy zasiłkowe:

1. Nazwisko i imię,
2. pesel
3. Rodzaj nieobecności
4. Nieobecność: (kod) data od, data do
5. Wartości przyjęte do naliczenia podstawy zasiłkowej w poszczególnych miesiącach,
6. Kwota przyjęta do podstawy

5. Rachunki bankowe (pracowników/zleceniobiorców):

1. Nazwisko i imię,
2. pesel
3. Numer rachunku, nazwa banku

6. Kartoteki potrąceń (pracowników/zleceniobiorców):

1. Nazwisko i imię,
2. Pesel
3. Nazwa potrącenia, kod
4. Zakres dat: data od, data do
 - Potrącenia dobrowolne:
Kwota (wymagana jest również migracja słowników, w których definiowane są kwoty potrąceń)
 - Potracenia komornicze/kredyty/pożyczki:
Wierzyciel: oznaczenie wierzyciela, adres, numer rachunku bankowego do spłat, sygnatura sprawy
Dług (wartość kredytu/zajęcia komorniczego)
Rata/składka/wpłata
Saldo
Rozliczenie dokonanych spłat: rok, miesiąc, kwota, opis listy, na której potrącenie zostało rozliczone

7. Katalog umów cywilnoprawnych:

1. katalog umów cywilnoprawnych (dane) wg: nazwisko i imię, nr PESEL, nr NIP, komórka organizacyjna zlecająca.
rekordy poszczególnych umów powinny zawierać informację dotyczącą:
 - a) nr umowy, daty zawarcia, daty trwania od-do, kwoty umowy, rodzaju umowy, podatku (kosztach uzyskania, podatku zryczałtowanym, procencie podatku), ubezpieczeniu (rodzaju ubezpieczenia, prawie do emerytury i renty, niepełnosprawności), rodzaju zastosowanych składek na ubezpieczenia

społeczne i fundusz pracy, rekord: Uwagi, rekord: pozostałe informacje (zlecający, odbierający, charakter umowy), rekord: aneks (czy aneks, oznaczenie aneksu, do umowy nr), treść umowy

- b) wykaz historii wypłat: daty wypłaty, kwota rachunku, informacja czy był to rozliczany zasiłek chorobowy, rekordy wypłat powinny zawierać informację o: dacie wystawienia rachunku, dacie jego realizacji, kwocie rachunku, sposobie jego realizacji (przelew/gotówka), rodzaju zastosowanych składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy oraz możliwość podglądu sposobu rozliczenia poszczególnych wypłat od brutto do netto wg składników wypłaty.

Ponadto:

8. Katalog nieobecności zleceniobiorców:

1. Nazwisko i imię
2. PESEL
3. Kod nieobecności
4. Data od
5. Data do
6. Data rozliczenia
7. Dni kalendarzowe
8. Dni robocze
9. Kwota świadczenia
10. Informacja o rozliczeniu
11. Informacja zastosowanej o podstawie zasiłkowej (kwoty za poszcz. miesiące)

9. Katalog realizacji wypłat zasiłków zleceniobiorców:

1. Nazwisko i imię
2. PESEL
3. Nr umowy
4. Kod i nazwa nieobecności
5. Procent świadczenia
6. Data od
7. Data do
8. Dni kalendarzowe
9. Dni robocze
10. Kod świadczenia ZUS
11. Data wypłaty
12. Informacja o rozliczeniu
13. Kwota podstawy zasiłkowej
14. Stawka dzienna zasiłku

10. Katalog danych adresowych zleceniobiorców:

1. Nazwisko i imię
2. PESEL
3. Data od
4. Data do
5. Adres

Zakres migracji danych z obszaru KADRY

Ponadto dane do migracji mają obejmować dane wymienione w załączniku nr 1 do projektu umowy część B – *Wymagania funkcjonalne i techniczne* dla obszaru 6. *Kadry i płace* w zakresie wymienionych w nim wymagań, tj.: Struktury organizacyjnej, Kadr, Kadr i płac łącznie, w szczególności:

1. Dane osobowe

1. Nr teczki/nr kadrowy
2. Nr płacowy
3. Nazwisko
4. Nazwisko rodowe
5. Imię pierwsze
6. Imię drugie
7. Imię ojca
8. Imię matki
9. Płeć: kobieta, mężczyzna
10. Data urodzenia
11. Miejsce urodzenia
12. Stan rodzinny
13. Obywatelstwo
14. Dokument tożsamości: Nr dowodu osobistego, paszportu
15. Pesel
16. NIP
17. Dane dotyczące wykształcenia
18. Adres zamieszkania

2. Wykształcenie

1. Ukończone szkoły
2. Od- do
3. Nazwa szkoły
4. Typ szkoły
5. Wykształcenie

3. Okresy zatrudnienia

1. Pracodawca
2. Od –do
3. Stanowisko
4. Przyczyna ustania (podstawa prawna, kod, strona inicjująca)
5. Liczba lat, miesięcy dni
6. Nazwa
7. Historia zatrudnienia: od daty, do daty, kod, opis.

4. Delegacje zagraniczne

1. Od –do

2. Kraj
3. Cel
4. Transport

5. Badania lekarskie

1. Data
2. Ważne do
3. Rodzaj badań
4. Wskazania

6. Dodatkowa kwalifikacja

1. Data
2. Ważne do
3. Dodatkowa kwalifikacja-tytuł, nazwa

7. Dostęp do informacji niejawnych

1. Od – do
2. Typ
3. Dostęp do informacji niejawnych (rodzaj)

8. Ocena pracownika

1. Data wystawienia
2. Data kolejnej oceny
3. Rodzaj oceny
4. Ocena pracownika – poziom
5. Adnotacje

9. Szkolenie BHP i PPOŻ

1. Data
2. Ważne do
3. Rodzaj
4. Szkolenie BHP i PPOŻ – opis

10. Dyscyplina pracy

1. Rok
2. Kod
3. Nazwa
4. Dni kalendarzowe, robocze, godziny
5. Limit zaległy
6. Limit bieżący
7. Wykorzystano
8. Pozostało

11. Dane wojskowe

1. Nr książeczki

2. Sztab
3. Przydział
4. Stopień
5. Specjalizacja

12. Znajomość języków

1. Język obcy
2. Ocena
3. Stopień znajomości
4. Określenie dokumentacji

13. Stan rodzinny

1. Nazwisko
2. Pierwsze imię
3. Data urodzenia
4. PESEL
5. Pokrewieństwo
6. Zasiłek pielęgnacyjny
7. Zasiłek rodzinny

14. Wzorzec czasu pracy

1. Od daty
2. Kalendarz
3. Norma
4. Dni spoza wzorcem: data, początek, koniec, czas)

15. Dane adresowe

1. Od – do
2. Adres – rodzaj
3. Kraj
4. Województwo
5. Powiat
6. Gmina
7. Kod GUS
8. Miasto
9. Ulica
10. Dom
11. Lokal
12. Poczta: kod, urząd
13. Telefon
14. E-mail

16. Podział budżetowy

1. Od – do
2. Dział

3. Rozdział
4. Program, opis, %
5. Część, opis, %
6. Paragraf, opis, %
7. Budżet zadaniowy, zadanie, opis, %
8. Środek finansowania, opis, %
9. Kategorie wydatków, opis, %

17. Przebieg zatrudnienia

1. Kod
2. Typ umowy
3. Od dnia
4. do dnia
5. Jednostka organizacyjna
6. Departament
7. Stanowisko
8. Grupa zatrudnienia
9. Wartościowanie: symbol, do spraw, kategoria wartościowania, punkty,
10. Wysokie stanowisko
11. Rezerwa
12. Rodzaj zatrudnienia
13. Zawód wg GUS
14. Nr zawodu
15. Charakter pracy/sposób rozliczenia
16. Szczególne warunki/charakter pracy
17. Wymiar zatrudnienia (etat)
18. Liczba miesięcy do podstawy zasiłku
19. Wymiar zatrudnienia przy pracy łączonej z urlopem macierzyńskim/rodzicielskim
20. Praca podczas trwania urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego
21. Wynagrodzenie: kod świadczenia, kategoria – płaca zasadnicza
22. Kwota bazowa
23. Płaca zasadnicza (stawka godzinowa): mnożnik całkowity, mnożnik, kwota
24. Dodatek funkcyjny: mnożnik całkowity, mnożnik, kwota
25. Dodatek specjalny
26. Dodatek zadaniowy
27. Dodatek specjalny sc
28. Data mianowania
29. Stopień sc
30. Dodatek sc: mnożnik całkowity, mnożnik, kwota
31. Dodatek stażowy: % dodatku, kwota
32. Licznik, mianownik, wymiar

18. Nieobecności

1. Kod i nazwa (nr)
2. Nieobecność – nazwa/rodzaj

3. Nr statystyczny
4. Kod świadczenia
5. Kod choroby
6. Od daty
7. Do daty
8. Dni kalendarzowe
9. Dni robocze
10. Godziny robocze
11. Ciągłość
12. Data dostarczenia zaświadczenia lekarskiego
13. Dni niepłatne
14. Dni płatne – 25%
15. Krótka choroba: nie dotyczy, potrącenie, zwrot
16. Przyczyna
17. Lista
18. Podstawa
19. %świadczenia
20. Stawka dzienna
21. Wartość świadczenia
22. Potrącenia: płacy zasadniczej, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, sc, dodatku sc.

19. Karta urlopowa

1. Rok
2. Wymiar urlopu
3. Urlop zaległy: dni, godziny
4. Urlop podstawowy: dni, godziny
5. Urlop dodatkowy sc: dni, godziny
6. Urlop uzupełniający: dni, godziny
7. Urlop dodatkowy: dni, godziny
8. Urlop razem: dni, godziny
9. Urlop wykorzystany: dni, godziny
10. Urlop pozostały: dni, godziny
11. Wykorzystanie urlopu na żądanie
12. Aktualizacja: prawa do urlopu podstawowego, uzupełniającego, dodatkowego (od dnia)
13. Pierwszy urlop
14. Prawo do urlopu: podstawowego, uzupełniającego, dodatkowego,
15. Data utworzenia

20. Stałe składniki listy

1. Kod
2. Nazwa (% premii, PZU, medycyna rodzinna)
3. Od dnia do dnia
4. Kwota
5. Konto
6. Kod ZUS

21. Wzorzec czasu pracy

1. Od daty
2. do daty
3. Kalendarz (rodzaj)
4. Norma

22. miesiąc pracy

5. Rok
6. Miesiąc
7. Dni tygodnia
8. Godziny pracy
9. Oznaczenie dni wolnych od pracy, niedziel i świąt, dni poza wzorcem czasu pracy

23. Kartoteka osobowa

1. Forma naboru
2. Zawód wyuczony
3. Zawód wykonywany
4. Aktualny angaż: od dnia
5. Ustanie stosunku pracy: data, tryb i przyczyna
6. Ostatnia wypłata nagrody jubileuszowej: data i % nagrody
7. Zatrudnienie: rodzaj
8. Etat: podstawowy, dodatkowe zatrudnienie, zgoda na dodatkowe zatrudnienie

24. Zwolnienie pracownika

1. Data
2. Przyczyna
3. Podstawa prawna
4. Podstawa prawna (inna)
5. Strona inicjująca
6. Przyczyna
7. Lista płac
8. Liczba godzin ekwiwalentu

25. Warunki umowy

1. Nr umowy
2. Data zawarcia
3. Data od
4. Data do
5. Rodzaj umowy
6. Art. 25(1)
7. Uzasadnienie
8. Przedstawiciel zakładu pracy
9. Miejsce pracy
10. Inne warunki
11. Dopłata do nadgodzin

Zakres migracji danych z zakresu SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia
2. Kategoria szkolenia
3. Termin rozpoczęcia szkolenia
4. Termin zakończenia szkolenia
5. Liczba dni szkoleniowych
6. Miejsce szkolenia
7. Organizator szkolenia
8. Numer sprawy
9. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko , komórka organizacyjna
10. Źródło finansowania szkolenia
11. Kwota
12. Informacja dot. zaświadczenia

Zakres migracji danych z zakresu MAJĄTEK TRWAŁY

1. Karta obiektów

1. Amortyzacja
2. Data gwarancji
3. Data likwidacji
4. Data przyjęcia
5. Data zakupu
6. Firma – Dostawca
7. Firma – Gwarant
8. Firma – Producent
9. Jednostka miary
10. Jednostka miary
11. Kod kreskowy
12. Nazwa
13. Nazwa etykieta
14. Nazwa ze słownika
15. Numer dokumentu OT
16. Numer dokumentu zakupu
17. Numer fabryczny
18. Numer inwentarzowy
19. Numer inwentarzowy obcy
20. Obiekt podlega spisowi z oświadczenia
21. Obiekt używany
22. Opis
23. Osoba odpowiedzialna
24. Osoba użytkująca
25. Osoba użytkująca
26. Pole własne 01

- ...
27. Pole własne 32
 28. RFID – EPC ID
 29. RFID – TAG ID
 30. Słownik – CPV
 31. Słownik – Grupa rodzajowa wyposażenia
 32. Słownik – Grupa własna
 33. Słownik – Jednostka organizacyjna
 34. Słownik – KŚT
 35. Słownik – Lokalizacja
 36. Słownik – Typ
 37. Słownik – Własny
 38. Słownik – Własny wspólny
 39. Status dla inwentaryzacji
 40. Trudny do oznakowania
 41. Wartość

Dodatkowo, powinny umożliwiać przeniesienie danych opisanych zgodnie z wymaganiami funkcjonalnymi i technicznymi o nr. MT-013, MT-016, MT-037, MT-038 i danych historycznych wprowadzonych obecnie do systemu OPTI.

Dokumenty gospodarki środkami trwałymi wymienione w wymaganiu MT-013, tj. OT, LT, PT, UT, MT, protokół zdawczo-odbiorczy powinny spełniać wymagania przepisów prawa w zakresie gospodarki majątkowej.

Zakres migracji danych z zakresu GOSPODARKA MAGAZYNOWA

1. Kartoteki

1. Kontrahenci
2. Towary
3. Magazyn

2. Magazyn

4. Rozchody zewnętrzne
5. Przychody zewnętrzne
6. Stan magazynu

Zakres migracji danych z zakresu FINANSE I KSIĘGOWE

W ramach migracji danych oczekiwane jest zmigrowanie danych z następujących obszarów:

- Dokumenty księgowe
- Dane kontrahentów
- Bilans otwarcia
- Nierozliczone płatności
- Nierozliczone zaliczki

Dodatkowo, powinny umożliwiać przeniesienie danych opisanych zgodnie z wymaganiami funkcjonalnymi i technicznymi o następujących numerach:

- FK 001-002
- FK 006-007
- FK 010-026
- FK 029-031
- FK 039
- FK 041-044
- FK 045
- FK 53
- FK 060-061
- FK 073-076
- FK 079
- FK 084
- FK 086-087
- FK 092-096
- FK 099
- FK 100
- FK 102
- FK 114