

Palkka- henkilöstö- ja matkahallinnan tarjouspyynnön lisäkysymykset ja vastaukset.

### **Kysymys 1**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 6 Henkilöstöhallinto: Käytössä on sähköiset lomakkeet, joilla on kullekin määriteltävissä hyväksymisprosessi.

Tarkennatteko onko käytössänne yksi hyväksymisprosessi vaiko useita. Kuvaatteko käytössänne olevat hyväksymisprosessit?

**Vastaus:** Käytössä on useita hyväksyntäprosesseja.

1. Työntekijä esittää, esimies hyväksyy.
2. Työntekijä esittää, esimies puoltaa, ylempi esimies/toimialajohtaja hyväksyy.
3. luottamustoimisihteeri esittää, toimialajohtaja hyväksyy.
4. osastosihteeri esittää, esimies hyväksyy.

### **Kysymys 2**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 6 Henkilöstöhallinto: Sähköisen lomakkeen kierron eri vaiheissa lähtee viesti ao.henkilölle (henkilö, esimies, palkanlaskija).

Tarkennatteko minkälaisia viestejä eri vaiheissa järjestelmän tulee lähettää. Tuleeko viestien lähteä useammalle henkilölle?

**Vastaus:** Viesti lähtee kulloinkin yhdelle henkilölle siis sille taholle, jolta odotetaan reagointia. Viesti menee sähköpostiin ja on myös luettavissa järjestelmässä.

### **Kysymys 3**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 7 Palkkahallinto: Palkkatapahtumien ja työaikatietojen keruussa on mahdollista käyttää sähköisiä lomakkeita tai niitä on mahdollista hakea toisesta järjestelmästä liittynän kautta.

Listaatteko järjestelmät, joista haluatte liittymän palkkahallintoon?

**Vastaus:** Effica, Titania

### **Kysymys 4**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 8 Käyttöoikeuksien hallinta eri rooleilla: Käyttäjä voi määritellä itselleen sijaisen toistaiseksi tai määräajan. Sijainen saa käyttöönsä sijaisuuden antaneen roolin ja sen mukaiset oikeudet.

Tarkoitetaanko tällä kaikkia käyttäjiä? Esimiehillä tämä sijaisuus onkin tärkeä tekijä. Entä henkilökäyttäjä, joka tekee muutoksia omiin tietoihinsa ja syöttää poissaoloja. Tulisiko hänenkin ilmoittaa sijainen hänen tietojensa ylläpitämiseen? Pääkäyttäjille, palkkasihteereillä, osastosihteereille, luottamustoimisihteereille on yleensä oikeudet niin laajat, että he voivat tehdä toistensa puolesta töitä ja sijaisuutta ei tarvitse erityisesti päivittää.

**Vastaus:** Henkilökäyttäjä ei tarvitse sijaista.

Mikäli oikeudet ovat riittävän laajat, niin sijaisuutta ei tarvitse olla määriteltävissä.

### **Kysymys 5**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 9 Matkahallinto: Ulkomaan päivärahatieto syötetään erikseen.

Tarkennatteko mitä tarkoitatte, että ulkomaan päivärahatieto syötetään erikseen?

Järjestelmässämme on mahdollista ylläpitää kotimaan ja ulkomaan päivärahoja.

Ulkomaanpäivärahoja ei kuitenkaan ole pakko ylläpitää.

**Vastaus:** Järjestelmässä ei ylläpidetä ulkomaanpäivärahoja. Matkan tekijä täyttää käsin ulkomaanpäivärahan.

### **Kysymys 6**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 10 Sähköiset lomakkeet: Tämän lisäksi tilaajan on mahdollista tehdä uusia sähköisiä lomakkeita ja määrittellä niille hyväksymisketju. Määrittelettekö tarkemmin mitä lomakkeita tarvitaan?

**Vastaus:** Emme määrittele tarkemmin.

#### **Kysymys 7**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 10 Sähköiset lomakkeet: Järjestelmään on mahdollista siirtää tietoja muista järjestelmistä.

Tarkennatteko mistä järjestelmistä tietoa tullaan siirtämään ja mitä tietoja niistä siirretään?

**Vastaus:** Katso kysymys numero 3.

#### **Kysymys 8**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 2 Tavoitetilan kuvaus: Työntekijällä on mahdollisuus päivittää omia tietojaan ja osaamistaan.

Tarkennatteko mitä osaamista haluatte päivittää ja millä tarkkuudella?

**Vastaus:** Henkilön aiempi ja uusi koulutus, lisäkoulutus ja pätevyudet. Pätevyyksistä pitää olla voimassaolo.

#### **Kysymys 9**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 2 Tavoitetilan kuvaus: Järjestelmä tarjoaa esimiehille näkymän alaisen työsuhteen elinkaareen sekä alaisryhmän tunnuslukuihin.

Liittyvätkö tunnusluvut Kuntatyönantajan ohjeeseen henkilöstötilinpäätösraportoinnista?

**Vastaus:** Kyllä ja voi olla myös muita tunnuslukuja.

#### **Kysymys 10**

Tarjouspyynnön liite 2 hankinnan kuvaus, 6 Henkilöstöhallinto: Henkilöstöhallinto sisältää seuraavat toiminnot: organisaatiohierarkia, henkilötietorekisteri, tehtäväkuvaukset, koulutus, luottamustoimet sekä henkilön työsuhteen elinkaari (poislukien rekrytointi).

Tarkennatteko koulutusosion sisältöä ja tarvetta (esimerkiksi onko kyseessä henkilön tutkintotiedot vaiko laajempi koulutuksenhallinta).

**Vastaus:** Laajempi koulutuksenhallinta

#### **Kysymys 11**

Tarjouspyynnön liite I Tarjouslomake, Hinnat:

Mitä tarkoitatte käyttöoikeuksien vuokrauksella? Onko käyttöoikeuksien vuokraus –hinnassa sisällä käyttöpalvelu toimittajalta? Vai asennetaanko järjestelmä joka tapauksessa Muuramen kunnan palvelimelle?

**Vastaus:** Tarjoaja voi antaa hinnan joko käyttöoikeuden vuokrauksena tai lisenssinä. Lisäksi on mahdollista veloittaa vuosittaista ylläpitomaksua. Tarjouslomakkeen tulee sisältää kaikki perittävät maksut.

Järjestelmää ei välttämättä asenneta Muuramen kunnan palvelimelle.

#### **Kysymys 12**

Tarjouspyynnön liite I Tarjouslomake, Takuuvastuu:

Tarkennatteko mitä tässä tarjouksessa tarkoitetaan takuuvastuulla?

**Vastaus:** Muuramen kunta on esimerkiksi taannut tarjoajan lainan.

#### **Kysymys 13**

Voitteko lähettää tarjous-lomakkeen ja ESPD-lomakkeen sellaisella sähköisessä muodossa jossa ne voidaan myös täydentää sähköisesti.

**Vastaus:** Tarjous-lomake voidaan lähettää sähköisesti täytettävässä muodossa, ESPD-lomake ei.

#### **Kysymys 14**

Kohta 5 Käyttöönotto

Tarjouspyynnössä mainittu: Järjestelmään siirretään tiedot olemassa olevasta Personic R järjestelmästä.

Kysymys: Siirretäänkö vain aktiiviset henkilöt vai onko tarvetta siirtää myös päätyneet työsuhteet, ja jos on niin kuinka pitkältä ajanjaksolta?

**Vastaus:** Siirretään myös päätyneet työsuhteet. Kaikki Personic R:ssä oleva tieto.

#### **Kysymys 15**

Kohta 6 Henkilöstöhallinto

Tarjouspyynnössä mainittu: Henkilön tietoihin on mahdollista lisätä virkanumero.

Kysymys: Onko virkanumero sama kuin vakanssinumero?

**Vastaus:** Kyllä.

#### **Kysymys 16**

Kohta 8 Matkahallinto

Tarjouspyynnössä mainittu: Matkahallinnasta maksut menevät maksatukseen joko suoraan tai palkanlaskennan kautta. Tiedot siirretään kummassakin tapauksessa palkanlaskentaan.

Kysymys: Miksi matkahallinnosta suoraan maksuun menneet tapahtumat pitää vielä siirtää palkanlaskentaan?

**Vastaus:** Tarkoitus on seurata matkojen kertymistä (5 000 km) verottajaa varten. Mikäli matkahallinta osaa seurata ja pystyy siirtämään tiedot verottajalle, siirtoa palkanlaskentaan ei tarvita.

#### **Kysymys 17**

Kohta 21 Arkkitehtuuri, tekninen ympäristö ja tietoturva

Tarjouspyynnössä mainittu: Luottamuksellista tietoa sisältävä liikenne tulee suojata julkisissa ja ei-luotetuissa verkoissa käyttäen vahvaa salausta.

Kysymys: Mitä tarkoitetaan tässä yhteydessä vahvalla salauksella?

**Vastaus:** Toimittajan liikenteen salaamiseen liittyvät ratkaisut tulee olla soveliaita luottamuksellisen tiedon välittämiseen.

#### **Kysymys 18**

6 Henkilöstöhallinto

Luottamustoimen osiassa ylläpidetään kunnan luottamustoimihenkilöiden ja kokousten tietoja. Luottamustoimisihteeri syöttää sähköiseen kokouspalkkiolomakkeeseen kokouksen tiedot, merkitsee läsnäolijat ja poissaolijat sekä muut tarvittavat tiedot.

Tuleeko luottamustoimisihteerien täyttämien lomakkeiden perusteella tulkata palkkatapahtumille maksettavat tapahtumat automaattisesti?

**Vastaus:** Kyllä

#### **Kysymys 19**

##### 20 Massamuutokset

Massamuutos-toiminta on oltava mahdollista ja sillä muutetaan useamman henkilön tietoja yhdellä kertaa. Massamuutoksessa valitaan joukko, jolle muutos tehdään, sekä mitä tietoja halutaan muuttaa. Järjestelmän kaikki kentät on mahdollista valita. Muutokselle voidaan antaa voimaantulo-päivä, jolloin muutokset voidaan tehdä etukäteen. Toiminto on tilaajan palkkasihteerin käytössä.

Ohjelman massamuutos työkalu sisältää suuren osan järjestelmän kentistä. Onko ehdotonta, että pitää sisältää kaikki?

**Vastaus:** Ei ole ehdotonta. Riittää suuren osan kentistä.