|  |  |
| --- | --- |
| **Українська версія** | **English version** |
| Бізнес-замовник до HR модулю:   1. Ведення особової картки працівника 2. Формування картки П-2 3. Заведення електронної трудової книжки 4. Обчислення стажу 5. Оформлення всіх типів наказів 6. Формування звітів (внутрішніх та Державних) 7. Ведення табелю використання робочого часу 8. Ведення військового обліку 9. Оформлення відрядження 10. Формування різних видів довідок (з місця роботи, біографічні тощо) 11. Формування списків з різноманітними полями 12. Ведення організаційної структури, формування та супроводження штатного розпису, облік персоналу адаптивних команд (Agile підхід); 13. Розрахунок цільового розміру премії працівників; 14. Ведення графіків роботи (змінності), підсумований облік робочого часу; 15. Розрахунок компенсації за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні; 16. Ведення пільг та компенсацій, подарунків (ДМС, СНВ, спортивні абонементи, універсальні сертифікати, розвиток та ін.); 17. Складання аналітичних звітів по працівниках на основі будь-яких даних (динаміка, порівняння даних в будь-яких аналітичних розрізах); 18. Адаптація для нових співробітників (onboarding process), автоматична розсилка листів; 19. Особистий кабінет (self-service) для працівників з доступом до інформації про відпустки, виписка по з/п, виконання КПД, дні віддаленої роботи; 20. Особистий кабінет керівників з доступом до штатного розпису підпорядкованого підрозділу, розрахунку премії, бюджету для надання пільг та компенсацій працівникам | Business initiator, to the HR module:   1. Keeping the employee’s personal card 2. Creating П-2 card 3. Entering the electronic labour book 4. Calculating the length of employment 5. Executing all types of orders 6. Generating reports (internal and statutory) 7. Keeping timesheets 8. Military enlistment records 9. Business trip execution 10. Generating the certificates of various types (from the place of employment, biographic etc.) 11. Generating the lists with various fields 12. Keeping records of the organization structure, generating and supporting the staff list, record-keeping of adaptive teams’ staff (Agile approach); 13. Calculating the employees’ target bonus; 14. Keeping working schedules (shifts), summary worktime accounting; 15. Calculation of the compensation for the work on weekends, holidays and days off; 16. Keeping records of compensations and benefits, gifts (Voluntary Medical Insurance, accident insurance, gym membership certificates, universal certificates, development etc.); 17. Analytical reporting on the employees based on any data (dynamics, data comparison in terms of any analytical categories); 18. Onboarding process for new employees, automatic mailing; 19. Self-service for the employees with the access to the information on vacations, salary statement, KPI performance, remote work days; 20. Self-service for the managers with the access to the staff list of the subordinated unit, bonus calculation, budget for benefits and compensations to the employees |
| Бізнес-замовник до Payroll модулю:   1. Перегляд особистих карток працівників банку/працюючих за договорами ЦПХ: ПІБ, РНОКПП, дані паспорта, дані про оклад, надбавки, доплати, прийом на роботу, переведення, звільнення, наявність пільг, перебування у профспілці, характер роботи, графік робочого часу, реквізити для перерахування коштів 2. Нарахування і виплата заробітної плати (в т.ч. обробка завдань, які надійшли засобами електронного документообігу з накладання ЕЦП/КЕП ) 3. Ведення довідників: Ставки утримань з працівника, Шкала індексів, Шкала для форми 1-ПВ, Довідник поштових тарифів, Довідник проводок ЄСВ, Довідник нарахувань і утримань та ін. 4. Формування звітності по заробітній платі для подачі до контролюючих органів 5. Конструктор звітів по заробітній платі (для потреб внутрішніх клієнтів) 6. Довідки про доходи працівникам банку (до органів ДПС для декларації, на отримання соцвиплат по безробіттю, для посольства, форма 591 та ін.) | Business customer, to the Payroll module:   1. Review of the personal cards of the bank’s employees/persons employed under civil law agreements: surname, name and patronymics, tax id, passport details, data on salary, add-ons, extra pays, employment, transfer, dismissal, availability of benefits, trade union membership, nature of work, worktime schedule, bank details for the funds transfer 2. Salary accrual and payout (including the processing of tasks received electronically, with the Electronic Digital Signature/Qualified Electronic Signature attached) 3. Maintaining information references: money withheld from the employees, scale of indices, Scale for 1-ПВ form, Postal Tariffs Reference, Reference of Unified Social Tax entries, Reference of funds accrued and withheld etc. 4. Salary reporting for filing to controlling authorities 5. Salary reports designer (for the internal customers’ needs) 6. Income certificates for the bank employees (to the State Tax Authority for the tax declaration, to receive unemployment benefits, for the embassy, form 591 etc.) |
| IT підтримка:   1. Сервіс підтримки має включати оновлення версій системи  зв’язку зі змінами законодавства України та НБУ 2. Внесення до ПЗ змін, викликаних зміною вимог законодавства України та НБУ. Оновлення ПЗ повинно бути надано банку не менше, ніж за 10 робочих днів до дати вступу  змін у силу з метою  тестування Банком. 3. Оперативна ліквідація збоїв у встановлені терміни відповідно до класифікації проблем (SLA). 4. Для кожної події повинні зберігатися:    час, подія,  модуль управління / система, як ініціювала подію,  опис події,  ідентифікатор документа (логування та аудит). 5. Протокол не повинен містити бізнес-даних та може бути об’єктом вивчення при виникненні нештатних ситуацій з залученням розробника програмного забезпечення. 6. Підтримка системи для вирішення проблем повинна здійснюватись в робочі дні з 08-00 до 20-00, та додатково у вихідні дні, при виникненні критичних проблем. 7. Обов’язкова наявність документації – Технічне завдання, Інструкція по інсталяції, Інструкція по експлуатації, Інструкція адміністратора (IT та бізнес), Інструкція користувача. | IT support:   1. Support service must include the updates of the system versions in connection with the changes to the laws of Ukraine and the NBU 2. Introduction of changes to the SW caused by the changes in the Ukrainian legislation and the NBU’s regulations. The SW update must be provided to the bank at least 10 working days prior to the effective date of changes for the testing by the Bank. 3. Quick failure recovery within the specified timeframes, according to the issue classification (SLA). 4. The following information shall be stored for each event: time, event, management module/system that initiated the event, description of the event, document identifier (logging and audit). 5. The log must not contain business data and may be the object of studies in case of emergencies with the engagement of the software developer. 6. System support for the problem solution must be carried out on working days from 8 a.m. to 8 p.m. and additionally on weekends, in case of critical issues. 7. Mandatory availability of documents – Terms of Reference, Installation Guide, Operational Guide, Administrator Guide (IT and business), User Guide. |
| IT архітектура:   1. Архітектура системи має бути побудована на засадах сервісно-орієнтованої архітектури (SOA) та мікросервісної архітектури. Надати схему компонентів системи с описом технологій які використовуються при розробці. Як організовано взаємодія між внутрішніми модулями (надати опис: інтерфейси, потоки даних, технології). 2. Повинно забезпечуватись використання модульного підходу для проектування системи. Надати схеми функціональних модулів системи. 3. Повинно забезпечуватись чітке розмежування логіки інтерфейсу користувача (рівень презентації), рівня бізнес-логіки, рівня зберігання даних. Надати опис. 4. Система повинна підтримувати використання тонкого клієнта. Надати їх перелік із зазначенням версій, які можуть використовуватися для роботи з системою. 5. Система має надавати відкриті інтерфейси для інтеграції з іншими системами або розширення стандартного функціоналу | IT architecture:   1. The system architecture must be built on the basis of the principles of service-oriented architecture (SOA) and microservice architecture. The scheme of the system components must be provided, with a description of the technologies used in the development. Information as to how the interaction between the internal modules is arranged (to provide the descriptions of: interfaces, data flows, technologies). 2. Modular approach to the system design must be ensured. The schemes of the system’s functional modules must be provided. 3. Clear differentiation of the user interface logic (presentation), business logic, data storing logic must be ensured. Description should be provided. 4. The system must support the thin client’s use. The list thereof should be provided with the indication of the versions, which can be used for the work with the system. 5. The system must provide open interfaces for the integration with other systems or the extension of the standard functionality. |
| Інформаційна безпека:   1. У підрядника має бути реалізовано життєвий цикл безпечної розробки програмного забезпечення. 2. Автентифікація користувачів та технологічних процесів має виконуватись по захищених та надійних протоколах з використанням протоколу KERBEROS або LDAP over SSL служби Active Directory. 3. В системі має бути реалізована двофакторна автентифікація, для отримання доступу користувачів та адміністраторів, на основі персональних ключів користувачів. 4. В системі має бути реалізовано розмежування повноважень користувачів згідно шаблонно рольової моделі. 5. В системі повинна бути діюча функціональність щодо управління обліковими записами (Identity Management System), яка дозволяє надавати доступ до даних на основі шаблонно ролевої моделі. 6. В системі повинен бути присутній механізм введення журналів аудиту (читання/запис даних користувачів). 7. Має бути забезпечена можливість підтримки сторонніх додатків для мобільних пристроїв з ОС iOS та Android. 8. Інтеграція мобільного застосунку має бути реалізована з використанням технології PingID. 9. Робота мобільного застосунку має забезпечуватися з окремого сегменту мережі з передачею інформації через шину даних. 10. В системі має бути передбачено можливість накладання електронного підпису на документи згідно бізнес логікі. 11. У разі використання Хмарного рішення, хмарний ресурс повинен підтримувати технологію PingID. | Information security:   1. The contractor must have the secure software development lifecycle implemented. 2. Authentication of users and technological processes must be carried out via protected and reliable protocols using KERBEROS or LDAP over SSL of Active Directory service. 3. Two-factor authentication must be implemented in the system, for the access of users and administrators, based on the users’ personal keys. 4. The differentiation of users’ rights based upon the template role model must be implemented in the system. 5. The operating Identity Management System functionality must be available in the system, which enables granting access to the data based upon the template role model. 6. The audit trail keeping mechanism must be available in the system (reading/writing of users’ data). 7. Capability to support third-party applications for mobile devices with iOS and Android OS must be available. 8. Integration of the mobile application must be implemented using PingID technology. 9. The operation of the mobile application must be enabled from a separate network segment with the information transfer via a data bus. 10. The system must provide a capability to attach an electronic digital signature to the documents according to the business logic. 11. If the cloud solution is used, the cloud resource must be supported by PingID technology. |