



Krajowe Centrum
Monitorowania
Ratownictwa Medycznego

Załącznik nr 2 do OPZ

Budowa nowego modułu – Moduł Planista

Lotnicze Pogotowie Ratunkowe

ul. Książkowa 5
01-934 Warszawa
tel. (22) 22-99-931/932
fax. (22) 22-99-933

NIP: 522-25-48-391
KRS: 0000144355
www.kcmrm.pl
e-mail: centrala@lpr.com.pl



Spis treści

Spis treści	2
Z-02: Moduł Planista	3
WF-02.01 Logowanie się do Modułu Planisty	3
WF-02.02 Dostęp do harmonogramów pracy	4
WF-02.03 Okno główne Modułu Planisty	5
WF-02.04 Dostęp do przeszłych harmonogramów pracy	6
WF-02.05 Zarządzanie harmonogramem pracy	6
WF-02.06 Dodawanie dyżuru do kalendarza	7
WF-02.07 Wersje harmonogramu pracy	7
WF-02.08 Widok kalendarzy dla użytkowników	8
WF-02.09 Ewidencjonowanie harmonogramów pracy	8
WF-02.10 Zarządzanie harmonogramami pracy	9
WF-02.11 Zaznaczanie nieobecności w pracy	10
WF-02.12 Zaznaczanie dni wolnych w harmonogramie pracy	10
WF-02.13 Lista pracowników	10
WF-02.14 Udostępniania harmonogramów pracy pracownikom	11
WF-02.15 Generowanie listy obecności	12
WF-02.16 Statystyki harmonogramów pracy	12
WF-02.17 Wykrywanie konfliktu i ciągłości harmonogramów pracy	13
WF-02.18 Kopiowanie harmonogramów pracy na kolejny miesiąc	13
WF-02.19 Karty ewidencji czasu pracy	14
WF-02.20 Mechanizm ewidencjonowania pracy	14
WF-02.21 Zgodność z polskim Prawem Pracy	14
WF-02.22 Aktualizacja aplikacji	15
WF-02.23 Zakończenie pracy i wylogowanie	15
Procesy biznesowe	16
Spis rysunków	23



Z-02: Moduł Planista

ID i nazwa zakresu	Z-02 Moduł Planista
Opis	<p>Moduł Planisty ma służyć do tworzenia, zarządzania i udostępniania harmonogramów pracy użytkownikom SWD PRM. Ponadto, moduł ma dawać możliwość definiowania dodatkowych parametrów do listy pracowników na potrzeby zewnętrznych systemów kadrowych.</p> <p>Moduł jest wydzieloną aplikacją systemu SWD PRM i ma współpracować z innymi modułami systemu SWD PRM.</p>

WF-02.01 Logowanie się do modułu Planisty

Nazwa	Logowanie się do modułu Planisty
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Aby uruchomić moduł Planisty, użytkownik loguje się na stanowisko dostępne posiadające odpowiednio skonfigurowaną maskę dostępową w module Administratora.</p> <p>Autoryzacja logowania do modułu Planisty następuje poprzez logowanie domenowe do systemu Windows za pomocą:</p> <ol style="list-style-type: none">1) loginu i hasła wcześniej zdefiniowanego użytkownika w module Administratora, z zastrzeżeniem, że konto musi być aktywne w momencie próby logowania;2) karty mikroprocesorowej (np. e-dowodu) potwierdzonej odpowiednim rodzajem autentykacji. <p>W celu dostępu do modułu Planisty, użytkownik powinien mieć zdefiniowane jedno z uprawnień systemowych:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Planista centralny;2) Planista wojewódzki;3) Planista dysponenta;4) Upoważniony przedstawiciel MZ;5) Upoważniony przedstawiciel wojewody;6) Upoważniony przedstawiciel dysponenta;7) Kierownik dyspozytorni;8) Zastępca kierownika dyspozytorni;9) Główny dyspozytor medyczny;10) Zastępca głównego dyspozytora medycznego;11) Koordynator ZRM;12) Koordynator miejsca stacjonowania;13) Koordynator CO LPR;14) Kierownik bazy LPR;15) Lekarz koordynator LPR.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM



WF-02.02 Dostęp do harmonogramów pracy

Nazwa	Dostęp do tworzenia oraz zarządzania harmonogramami pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Dostęp do harmonogramów pracy powinien być zależy od posiadanych uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Planista centralny - podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy wszystkich użytkowników, tworzenie oraz zarządzanie harmonogramami pracy CT/CM KCMRM;2) Planista wojewódzki – podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy użytkowników z danego województwa, tworzenie oraz zarządzanie harmonogramami pracy WKRM oraz stanowisk dyspozytorskich;3) Planista dysponenta – tworzenie, zarządzanie oraz podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy wszystkich stanowisk dla pracowników dysponenta ZRM, do którego jest przypisany, w przypadku dysponenta ZRM typu: „Lider”, użytkownik ma dostęp również do podglądu harmonogramów pracy utworzonych przez dysponenta ZRM typu: „Współrealizator” i „Podwykonawca”;4) Upoważniony przedstawiciel MZ - podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy wszystkich użytkowników;5) Upoważniony przedstawiciel wojewody - podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy użytkowników z danego województwa, tworzenie oraz zarządzanie harmonogramami pracy WKRM oraz stanowisk dyspozytorskich;6) Upoważniony przedstawiciel dysponenta - podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy wszystkich stanowisk dla pracowników dysponenta ZRM, do którego jest przypisany, w przypadku dysponenta ZRM typu: „Lider”, użytkownik ma dostęp również do podglądu harmonogramów pracy utworzonych przez dysponenta ZRM typu: „Współrealizator” i „Podwykonawca”;7) Kierownik dyspozytorni – tworzenie, zarządzanie oraz podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy stanowisk dyspozytorskich dla pracowników dysponenta ZRM lub Urzędu Wojewódzkiego¹, do którego jest przypisany, użytkownik ma dostęp również do podglądu harmonogramów pracy wszystkich stanowisk utworzonych przez dysponenta ZRM typu: „Lider”, „Współrealizator” i „Podwykonawca”;8) Zastępca kierownika dyspozytorni - tworzenie, zarządzanie oraz podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy stanowisk dyspozytorskich dla pracowników dysponenta ZRM, który posiada w swojej strukturze dyspozytornię medyczną lub Urzędu Wojewódzkiego, do którego jest przypisany;9) Główny dyspozytor medyczny - podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy stanowisk dyspozytorskich dla pracowników dysponenta ZRM, który posiada w swojej strukturze dyspozytornię medyczną lub Urzędu Wojewódzkiego, dodatkowo, główny dyspozytor medyczny posiada możliwość edycji harmonogramów, do których ma dostęp, po uprzedniej autoryzacji;

¹ Z dniem 1 stycznia 2021 r. dyspozytornie medyczne ze struktury dysponenta ZRM zostaną przeniesione do struktury Urzędu Wojewódzkiego.



	<p>10) Zastępca głównego dyspozytora medycznego - podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy stanowisk dyspozytorskich dla pracowników dysponenta ZRM, który posiada w swojej strukturze dyspozytornię medyczną lub Urzędu Wojewódzkiego, dodatkowo, zastępca głównego dyspozytora medycznego posiada możliwość edycji harmonogramów, do których ma dostęp, po uprzedniej autoryzacji;</p> <p>11) Koordynator ZRM – tworzenie, zarządzanie oraz podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy ZRM i LZRM dla pracowników dysponenta ZRM, do którego jest przypisany;</p> <p>12) Koordynator miejsca stacjonowania – tworzenie, zarządzanie oraz podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy ZRM i LZRM dla pracowników dysponenta ZRM, do którego jest przypisany w ramach konkretnego miejsca stacjonowania;</p> <p>13) Koordynator CO LPR – tworzenie, zarządzanie oraz podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy wszystkich stanowisk pracy dla pracowników CO LPR;</p> <p>14) Kierownik bazy LPR- tworzenie, zarządzanie oraz podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy LZRM dla pracowników LPR, w ramach konkretnej bazy;</p> <p>15) Lekarz koordynator LPR - podgląd (w tym eksport) harmonogramów pracy LZRM i CO LPR.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.03 Okno główne Modułu Planisty

Nazwa	Okno główne Modułu Planisty
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Okno aplikacji powinno dynamicznie dostosowywać swoją wielkość do rozdzielczości ekranu, na którym Moduł Planisty jest uruchomiony.</p> <p>Formatka główna Modułu Planisty powinna być podzielona na:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Panel funkcyjny, który ma być podzielony na przyciski przechodzenia między sekcjami aplikacji i ma uwzględnić sekcje:<ol style="list-style-type: none">a) Harmonogramy pracy stanowisk dyspozytorskich,b) Harmonogramy pracy WKRM,c) Harmonogramy pracy ZRM,d) Harmonogramy pracowników (w tym administratorów wojewódzkich oraz dysponenta),e) Lista pracowników.2) Panel główny, w którym znajdują się harmonogramy pracy:<ol style="list-style-type: none">a) Przeszłe,b) Aktualne,c) Planowane.



	3) Pasek stanu – wyświetlanie informacji o zalogowanym użytkowniku, uprawnieniu, czasie [YYYY-MM-DD HH:MM:SS] oraz wersji aplikacji. Niezależnie od tego, czy wybrano harmonogram pracy przeszły, aktualny, czy obecny – dostępne okna, widoki i poziomy szczegółowości pozostają niezmiennie.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.04 Dostęp do przeszłych harmonogramów pracy

Nazwa	Dostęp do przeszłych harmonogramów pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Użytkownik zalogowany w Module Planisty ma możliwość podglądu, eksportu oraz wydruku przeszłych harmonogramów pracy. Ponadto, powinien mieć możliwość edycji przeszłych harmonogramów tylko w zakresie modyfikacji typów nieobecności w pracy oraz ich usprawiedliwiania.</p> <p>Każdorazowa zmiana przeszłego harmonogramu pracy powinna zostać uwierzytelniona podaniem hasła użytkownika oraz podaniem powodu zmiany, a fakt edycji zapisany w hurtowni danych SWD PRM z odpowiednim znacznikiem czasu, loginem osoby edytującej oraz wersją harmonogramu pracy.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.05 Zarządzanie harmonogramem pracy

Nazwa	Zarządzanie harmonogramem pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Użytkownik będzie miał dostęp do następujących widoków harmonogramu pracy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Widok podstawowy – widok obsady wybranego stanowiska pracy lub grupy stanowisk pracy, w szczególności:<ol style="list-style-type: none">a) pojedynczego stanowiska (dyspozytorskiego, WKRM, CT/CM KCMRM),b) wszystkich stanowisk z możliwością zawężenia wyników do danej komórki organizacyjnej (dyspozytornia, CT/CM KCMRM, WKRM),c) ZRM (role w zespole pokazane kolejno obok siebie),d) kalendarza z harmonogramem pracy dla dyspozytorni medycznej, ZRM, CT/CM KCMRM, WKRM wraz z listą osób,e) Grupy kilku ZRM, np. wszystkich w jednym miejscu stacjonowania. <p>W widoku podstawowym możliwe ma być dodawanie nowych pozycji harmonogramu pracy, modyfikacja i usuwanie.</p>



	<ol style="list-style-type: none">2) Widok ogólny kalendarza. Dla każdego dnia prezentowany będzie procent wypełnienia harmonogramu pracy dla stanowisk (dyspozytorskich, WKRM, CT/CM KCMRM) i osobno dla ZRM. Możliwe będzie pokazanie, które stanowiska lub które ZRM wymagają uzupełnienia na dany dzień.3) Widok listy dyżurów dla wybranego pracownika;4) Widok grupy pracowników dla wybranego uprawnienia systemowego wybieranego z listy rozwijalnej.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.06 Dodawanie dyżuru do kalendarza

Nazwa	Dodawanie dyżuru do kalendarza
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Dodanie planowanego dyżuru będzie możliwe poprzez graficzne zaznaczenie wybranych godzin w kalendarzu lub wpisanie zakresu godzin w dodatkowym oknie. Po zaznaczeniu okresu na kalendarzu, powinno pojawić się okno z wyborem pracownika oraz funkcją, jaką ma pełnić.</p> <p>System ma dać możliwość planistom automatycznego wypełniania serii dyżurów na cały miesiąc dla danego pracownika dyspozytorskiej lub ZRM w układzie np. Dzień, Noc, Wolne, Wolne, Dzień, Noc, Wolne, Wolne, lub Dzień, Dzień, Dzień, Dzień, Dzień, Wolne, Wolne. Generowanie serii dyżurów powinno być dostosowane do potrzeb danego dysponenta ZRM na podstawie słownika zdefiniowanego w Module Administratora.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.07 Wersje harmonogramu pracy

Nazwa	Wersje harmonogramu pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Dla użytkowników zalogowanych w Module Planisty istnieją dwie wersje harmonogramów pracy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Robocza - jest to grafik w wersji edytowalnej dla osoby tworzącej, nie jest widoczny dla dyspozytorów i ZRM, można go dowolnie modyfikować oraz zapisywać w nim zmiany;2) Zatwierdzona – jest to grafik zatwierdzony w wersji tylko do odczytu, do czasu ponownego powrotu do wersji roboczej.



	<p>Każda z w/w wersji harmonogramu pracy powinna być wyróżniona innym odróżniającym się kolorem w celu łatwiejszego ich rozróżnienia w szczególności przez osoby z częściowym upośledzeniem widzenia barw.</p> <p>Po kliknięciu przycisku „Zatwierdź”, system powinien sprawdzać czy wszystkie stanowiska dyspozytorskie zostały w ciągu miesiąca obsadzone, biorąc po uwagę maksymalną liczbę stanowisk zadeklarowanych w Module Administratora oraz tryb pracy 24/7. W przypadku braku obsady stanowisk, powinien wyświetlać się komunikat z informacją, które stanowisko jest nieobsadzone wraz z podaniem okresu czasu, w którym brakuje obsady. W przypadku ZRM system powinien dodatkowo weryfikować czy skład osobowy jest wystarczający, zgodnie ze zdefiniowanym słownikiem rodzajów ZRM w Module Administratora. W przypadku dodania tylko jednego członka ZRM, powinna wyświetlać się informacja, że w składzie ZRM brakuje np. Kierownika ZRM.</p> <p>Po zatwierdzeniu harmonogramu zmienia się wersja na zatwierdzoną. W wersji zatwierdzonej nie można wprowadzać zmian, a grafik staje się widoczny dla dyspozytorów medycznych i ZRM. Jeśli użytkownik chce wprowadzić jakąś zmianę na wersji zatwierdzonej, powinien otworzyć grafik i wybrać „wróć do wersji roboczej” od tej chwili grafik powraca do wersji roboczej i jest możliwość jego edycji. Po zakończeniu edycji użytkownik ponownie powinien wybrać „zatwierdź” grafik.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.08 Widok kalendarzy dla użytkowników

Nazwa	Widok kalendarzy dla użytkowników
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Użytkownik posiadający uprawnienia edycyjne może przeglądać harmonogram w wersji roboczej i zatwierdzonej, zaś użytkownik, który posiada uprawnienia tylko do podglądu, widzi jedynie grafiki zatwierdzone. Jeśli grafik jest zatwierdzony, to ma dostęp do wersji zatwierdzonej. Jeśli nie jest zatwierdzony to ma dostęp do wersji roboczej. Zmiany mogą być wykonywane tylko w wersji roboczej harmonogramów pracy. Dla użytkowników są dostępne następujące funkcje:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Zapisz harmonogram – dla wybranego przedziału czasu elementy są zapisywane do wersji roboczej – zastępują je;2) Zatwierdź harmonogram – dla wybranego przedziału czasu elementy z wersji roboczej są przenoszone do wersji zatwierdzonej – zastępują je;3) Wyczyść wersję roboczą – dla wybranego przedziału czasu elementy z wersji zatwierdzonej są przenoszone do wersji roboczej – zastępują je.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.09 Ewidencjonowanie harmonogramów pracy

Nazwa	Ewidencjonowanie harmonogramów pracy
-------	--------------------------------------



Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Harmonogram pracy będzie dotyczył stanowiska pracy lub ZRM oraz konkretnych użytkowników. Lista harmonogramów pracy powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nazwę harmonogramu pracy, zawierającą:<ol style="list-style-type: none">a) kryptonim ZRM/LZRM wraz z rolą na dyżurze dla członków ZRM/LZRM,b) kod dyspozytora medycznego wraz z rolą na dyżurze dla dyspozytorów medycznych,c) Imię i nazwisko wraz z komórką organizacyjną dla WKRM, CT/CM KCMRM;2) Imię i Nazwisko tworzącego harmonogram;3) Datę i czas utworzenia harmonogramu;4) Imię i Nazwisko zatwierdzającego harmonogram;5) Datę i czas zatwierdzenia harmonogramu;6) Status harmonogramu pracy.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.10 Zarządzanie harmonogramami pracy

Nazwa	Zarządzanie harmonogramami pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Pojedyncze harmonogramy są domyślnie tworzone na okres jednego miesiąca, ale są podpisane pod dowolnie zdefiniowany okres rozliczeniowy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Miesięczny;2) Kwartalny;3) Roczny. <p>Moduł Planisty zawiera zintegrowany kalendarz uwzględniający:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dni robocze;2) Dni wolne;3) Soboty;4) Niedziele;5) Święta państwowe. <p>Podczas tworzenia harmonogramu pracy dla danego użytkownika, system powinien pokazywać ilość dni do zaplanowania biorąc pod uwagę zdefiniowaną serię dyżurów, wymiar czasu pracy, formy zatrudnienia danego pracownika oraz zintegrowany kalendarz.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM



WF-02.11 Zaznaczanie nieobecności w pracy

Nazwa	Zaznaczanie nieobecności w pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>W harmonogramie pracy powinna być możliwość graficznego oznaczenia nieobecności dla pojedynczych dni oraz dla większego zakresu czasowego następujących typów:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Zwolnienie lekarskie;2) Opieka nad dzieckiem;3) Wolne dla krwiodawców;4) Nieobecność nieusprawiedliwiona. <p>Lista powinna być zdefiniowana w formie słownika w Module Administratora.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.12 Zaznaczanie dni wolnych w harmonogramie pracy

Nazwa	Zaznaczanie dni wolnych w harmonogramie pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>W harmonogramie pracy powinna być możliwość graficznego oznaczenia dni wolnych dla pojedynczych dni oraz dla większego zakresu czasowego następujących typów:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Urlop wypoczynkowy;2) Urlop na żądanie;3) Urlop okolicznościowy;4) Urlop bezpłatny;5) Urlop szkoleniowy;6) Wolne za sobotę;7) Inny dzień wolny. <p>Lista powinna być zdefiniowana w formie słownika w Module Administratora.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.13 Lista pracowników

Nazwa	Lista pracowników
Priorytet	Wysoki



Opis	<p>Użytkownik po przejściu do zakładki „Lista pracowników” ma mieć możliwość wyświetlenia wszystkich pracowników danego dysponenta ZRM w formie:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Imię i Nazwisko;2) PESEL;3) Adres e-mail;4) Uprawnienia systemowe;5) Role na dyżurze. <p>Ponadto, użytkownik posiadający uprawnienia edycyjne w Module Planisty, ma mieć możliwość zdefiniowania dodatkowych parametrów, które zostaną zapisane w hurtowni danych SWD PRM:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Wymiar czasu pracy (np. 12:00, 08:00, 07:35) [HH:MM] – słownik zdefiniowany i edytowalny z poziomu Modułu Administratora;2) Rodzaj Umowy (np. Etat, Działalność gospodarcza/Kontrakt, Umowa zlecenie, Umowa o dzieło) – słownik zdefiniowany i edytowalny z poziomu Modułu Administratora;3) Wymiar Etatu (np. 1/1, 1/2, 1/4, 3/5) – słownik zdefiniowany i edytowalny z poziomu Modułu Administratora;4) Określenie minimalnej ilości godzin kontraktu do wypracowania (np. 180 – wartość wpisywana ręcznie);5) Określenie maksymalnej ilości godzin kontraktu do wypracowania (np. 280 – wartość wpisywana ręcznie);6) Identyfikator pracownika w systemie kadrowym, pozwalający dopasować wyeksportowaną listę pracowników z Modułu Planisty do pracowników w systemie kadrowym;7) Identyfikator grupy (dowolny zdefiniowany przez użytkownika w celu łatwiejszego grupowania pracowników, np. kod MS, ZRM itd), do której dany pracownik jest przypisany. <p>Użytkownik powinien posiadać możliwość eksportu listy swoich pracowników po pliku .xls/.xlsx/.csv/.pdf lub wydrukowania w formie tabeli.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.14 Udostępnianie harmonogramów pracy pracownikom

Nazwa	Udostępnianie harmonogramów pracy pracownikom
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Osoba zatwierdzająca harmonogram pracy powinna mieć możliwość wysłania go do danego pracownika na adres e-mail (jeżeli został podany) lub do danej grupy pracowników zdefiniowanej w zakładce „Lista pracowników” w formie wykazu dyżurów. Ponadto, użytkownik logujący się do Modułu, w którym zaczyna pracę, powinien otrzymać powiadomienie o nowym grafiku.</p> <p>W przypadku indywidualnego harmonogramu pracy, wykaz będzie zawierał miejsce pracy, identyfikator stanowiska dyspozytorskiego/ZRM, godziny pracy danego pracownika oraz rolę na dyżurze ułożone chronologicznie, a w przypadku harmonogramu dla ZRM, zbiorczego wykazu dla konkretnych ZRM.</p>



Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.15 Generowanie listy obecności

Nazwa	Generowanie listy obecności
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Użytkownik Modułu Planisty powinien mieć możliwość wygenerowania listy obecności z sekcji „Harmonogramy pracowników” z możliwością zawężenia jej do:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Jednego lub kilku stanowisk;2) Jednego dnia lub zakresu kilku dni;3) Wybranego użytkownika. <p>Lista obecności powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Imię i Nazwisko użytkownika;2) login użytkownika, który dokonał potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia dyżuru;3) rodzaj umowy;4) rolę na dyżurze;5) kolumnę z godzinami pracy na podstawie wykonania harmonogramu;6) kolumnę z godzinami pracy na podstawie potwierdzeń rozpoczęcia i zakończenia dyżurów. <p>System powinien umożliwić użytkownikowi eksportu listy obecności swoich pracowników do pliku .xls/.xlsx/.csv/.pdf lub wydrukowania w formie tabeli.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.16 Statystyki harmonogramów pracy

Nazwa	Statystyki harmonogramów pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Moduł Planisty powinien dawać możliwość pokazania podsumowania/statystyk danego użytkownika w sekcji „Przeszłe harmonogramy pracy”. Po wybraniu odpowiednich ram czasowych:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Poprzedni miesiąc;2) Poprzedni okres rozliczeniowy;3) Obecny miesiąc;4) Obecny okres rozliczeniowy;5) Wybrany zakres dni. <p>Użytkownik otrzymuje sumaryczne oraz procentowe wartości godzin pracy w każdym typie nieobecności w pracy lub dniu wolnym od pracy zdefiniowanych w słowniku w Module Administratora. Wyświetlana jest również suma godzin pracy.</p>



Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.17 Wykrywanie konfliktu i ciągłości harmonogramów pracy

Nazwa	Wykrywanie konfliktu i ciągłości harmonogramów pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	<p>Przy próbie zatwierdzania harmonogramów pracy system powinien wykrywać i pokazywać nakładanie się dyżurów jednej osoby w ramach dysponenta ZRM i niezależnie w ramach całego systemu.</p> <p>System powinien wykrywać i pokazywać ciągłość pracy jednej osoby w ramach dysponenta ZRM i niezależnie w ramach całego systemu. Reguły ciągłości określone są w Module Administratora, jako parametr systemowy. Należy uwzględnić parametry reguł ciągłości wykrywające:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pracę ciągłą powyżej 24 godzin na dowolnym stanowisku;2) Pracę powyżej 12 godzin na stanowisku kierowcy;3) Odpoczynek po dyżurze (min. 11 godzin);4) Czas potrzebny na przemieszczanie się (min. 1 godzin, jako parametr systemowy). <p>Wykrycie poszczególnych konfliktów i ciągłości uruchamia funkcję ostrzegania planisty o w/w sytuacji oraz zapisuje parametr określający, że dany dyżur jest w konflikcie/ciągłości.</p> <p>Funkcja wykrywania konfliktów pokazuje w układzie graficznym miesięcznym zestawienie wszystkich dyżurów danego pracownika na wszystkich grafikach w ramach jednego dysponenta z zaznaczeniem graficznym konfliktów, ciągłości, przekroczeń wymiaru etatu/maksymalną liczbę godzin kontraktowych.</p>
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.18 Kopiowanie harmonogramów pracy na kolejny miesiąc

Nazwa	Kopiowanie harmonogramów pracy na kolejny miesiąc
Priorytet	Wysoki
Opis	Użytkownik tworząc nowy harmonogram pracy na kolejny miesiąc powinien mieć możliwość pobrania listy osób z harmonogramu pracy na to samo stanowisko lub zatwierdzonych harmonogramów pracy z poprzedniego miesiąca oraz jej dalszej edycji.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM



WF-02.19 Karty ewidencji czasu pracy

Nazwa	Karty ewidencji czasu pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	System umożliwia wydruk indywidualnej karty ewidencji czasu pracy pracownika etatowego z sekcji „Przeszłe harmonogramy pracy” z możliwością wybrania zakresu danych z : 1) Miesiąc; 2) 3 miesięcy; 3) 6 miesięcy; 4) 12 miesięcy.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.20 Mechanizm ewidencjonowania pracy

Nazwa	Mechanizm ewidencjonowania pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	Mechanizm rozpoczęcia i zakończenia dyżuru zapisuje trwale w systemie godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia pracy. Jeżeli użytkownik dokonuje potwierdzenia rozpoczęcia dyżuru wcześniej lub później niż czas wynikający z wykonania grafiku, to system automatycznie zapisuje informację o tym fakcie. W/w czas sterowany jest parametrem systemowym w Module Administratora i standardowo jest ustawiony na 30 minut. Ponadto, każdorazowe zakończenie pracy przed godziną wynikającą z harmonogramu pracy będzie odnotowywane w hurtowni danych SWD PRM.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.21 Zgodność z polskim Prawem Pracy

Nazwa	Zgodność z polskim Prawem Pracy
Priorytet	Wysoki
Opis	Wszystkie mechanizmy, słowniki oraz zachowania systemu, powinny być zgodne z obowiązującym polskim Prawem Pracy.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM



WF-02.22 Aktualizacja aplikacji

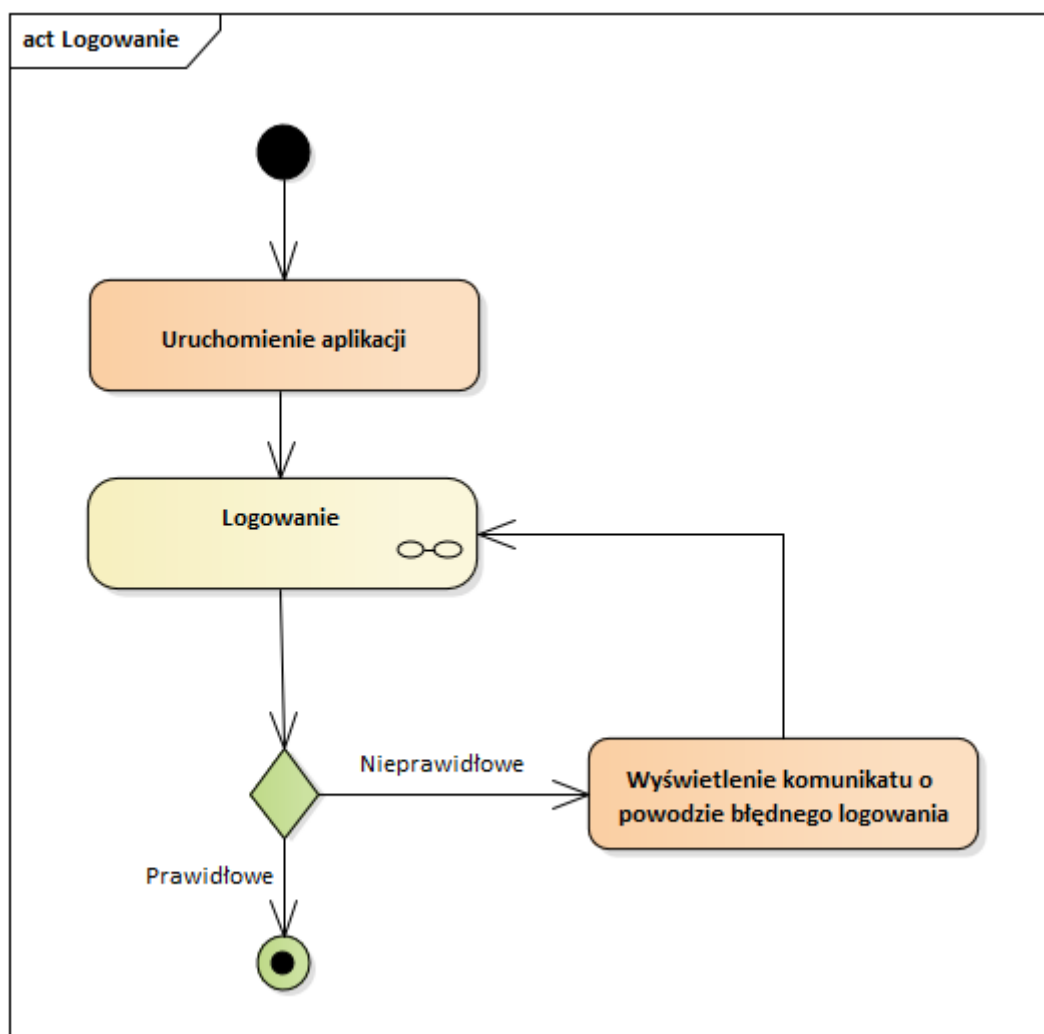
Nazwa	Aktualizacja aplikacji
Priorytet	Wysoki
Opis	Sterowanie aktualizacją Modułu Planisty oraz jego słownikami powinno się odbywać centralnie przez administratora centralnego. Aktualizacja powinna zostać zainstalowana automatycznie po ponownym uruchomieniu aplikacji.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM

WF-02.23 Zakończenie pracy i wylogowanie

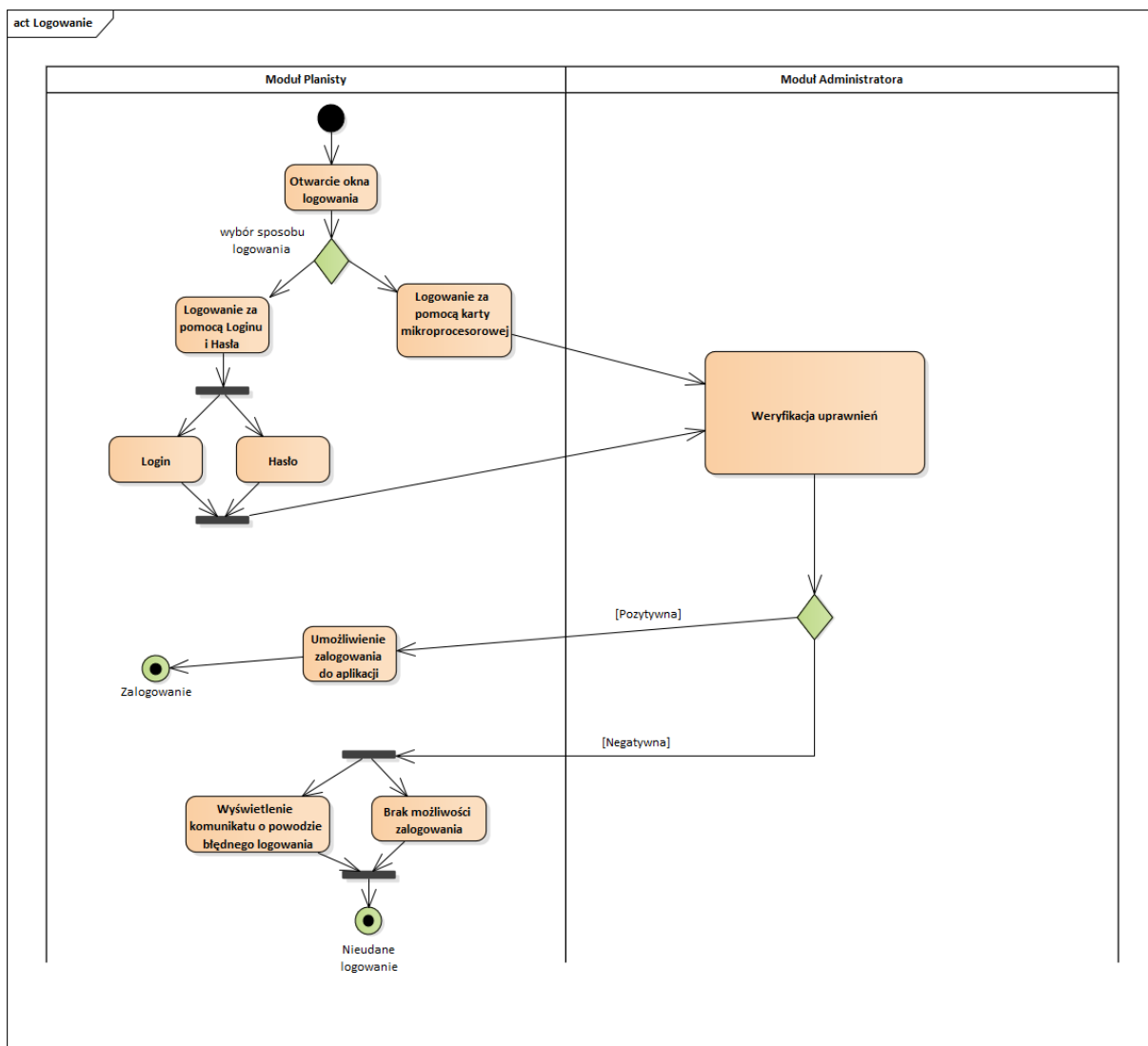
Nazwa	Zakończenie pracy i wylogowanie
Priorytet	Wysoki
Opis	Użytkownik po skończonej pracy powinien mieć możliwość zakończenia pracy poprzez wylogowanie się z aplikacji.
Wymaganie dotyczy	Modułu Planisty
System	SWD PRM



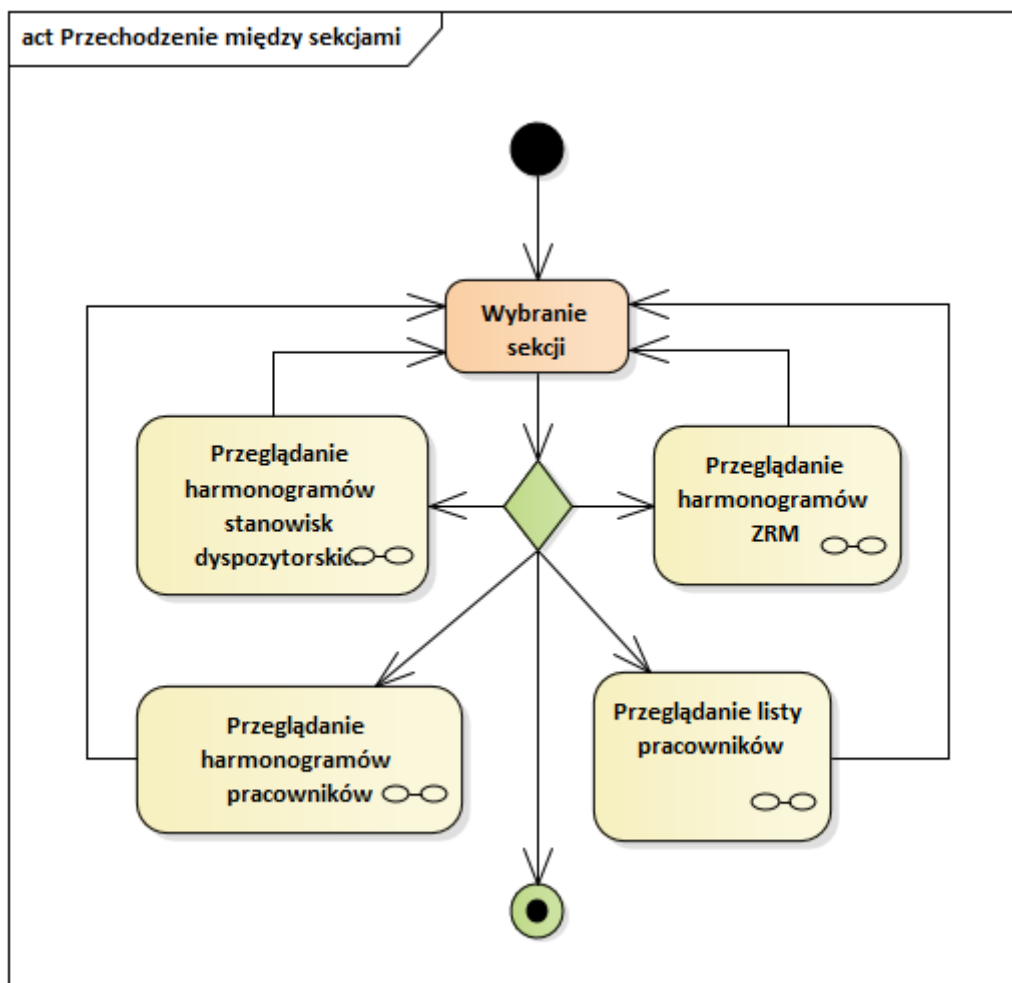
Procesy biznesowe



Rysunek 1 Logowanie



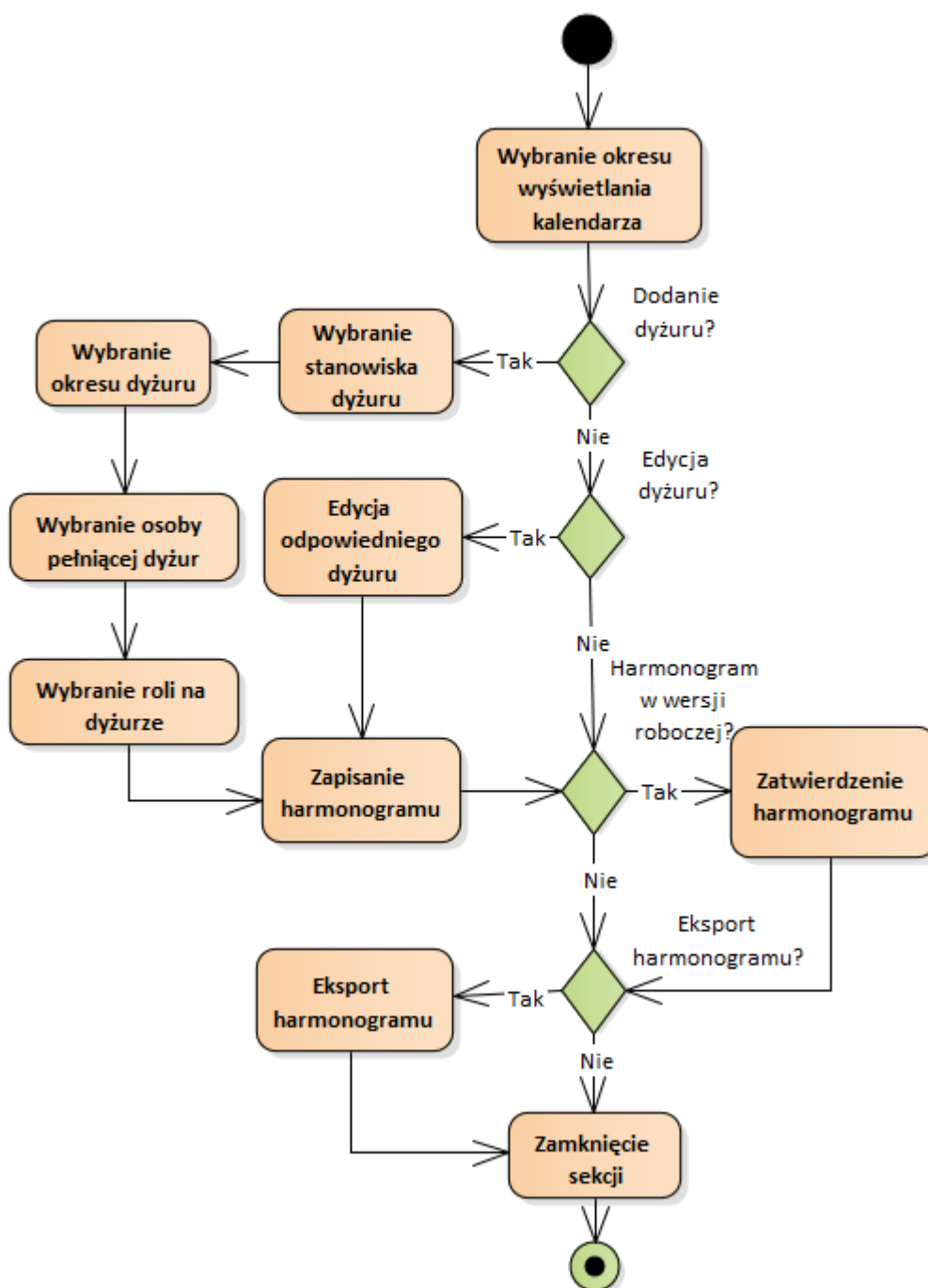
Rysunek 2 Uwierzytelnianie logowania



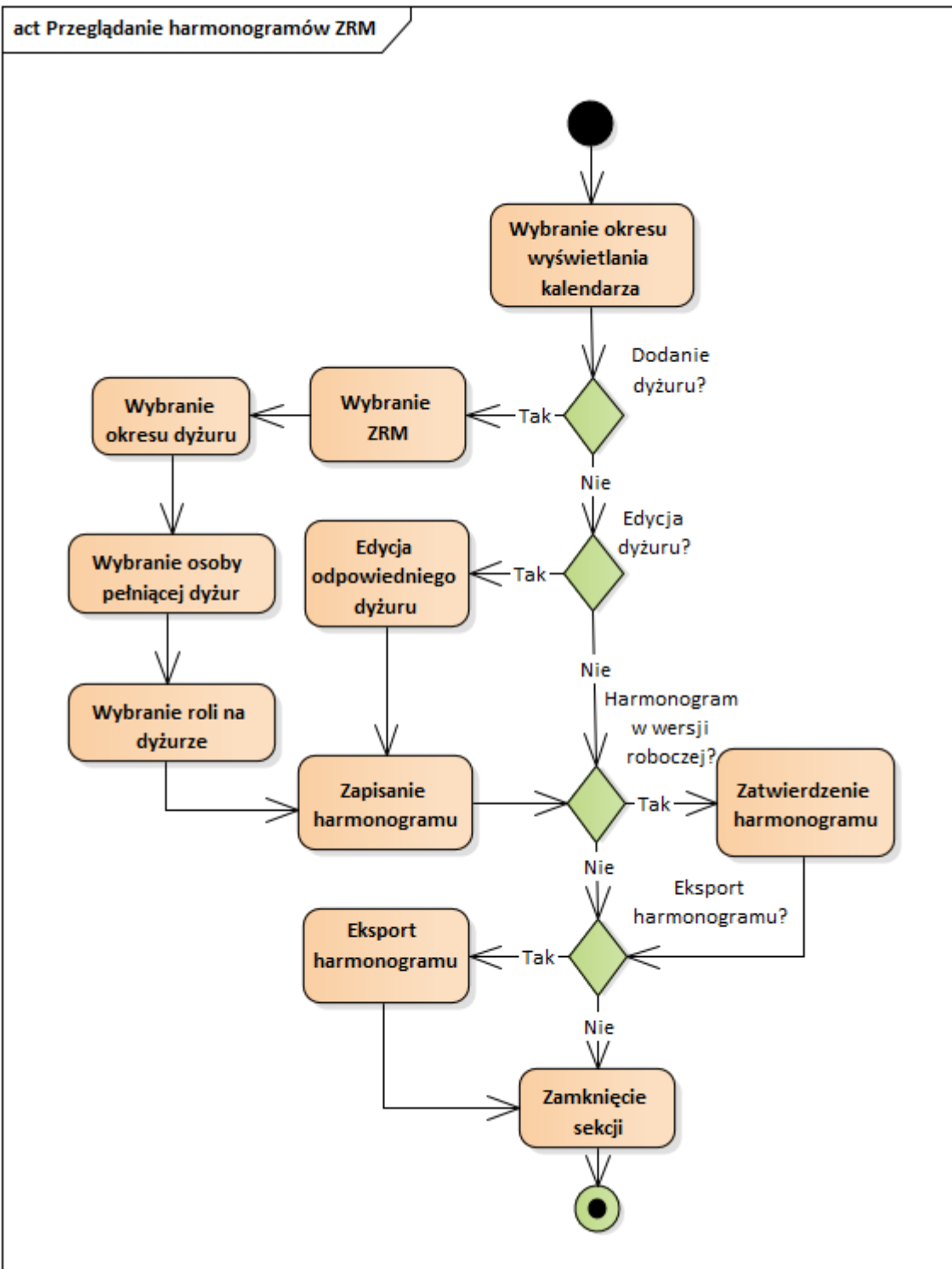
Rysunek 3 Przechodzenie między sekcjami



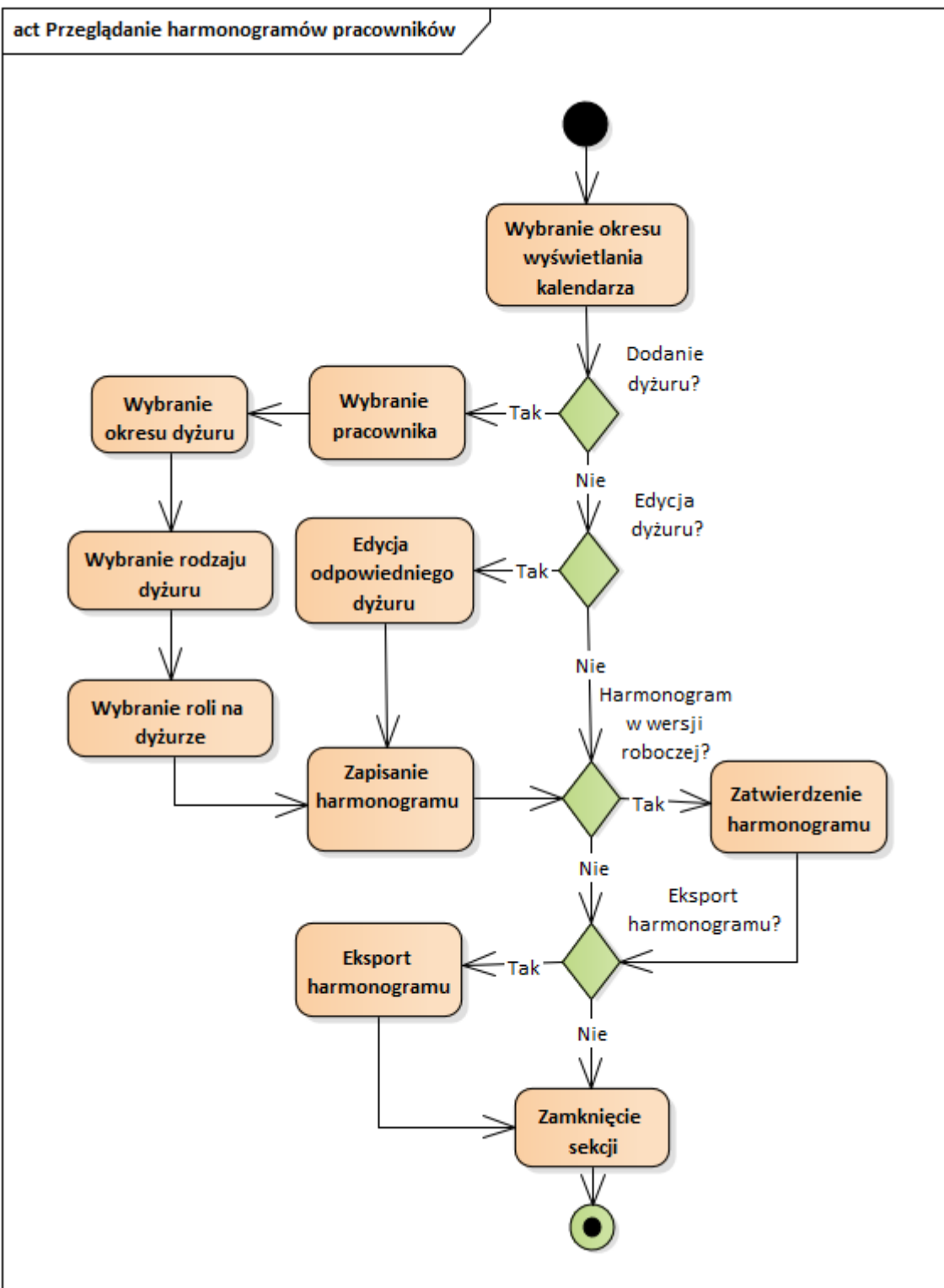
act Przeglądanie harmonogramów stanowisk dyspozytorskich



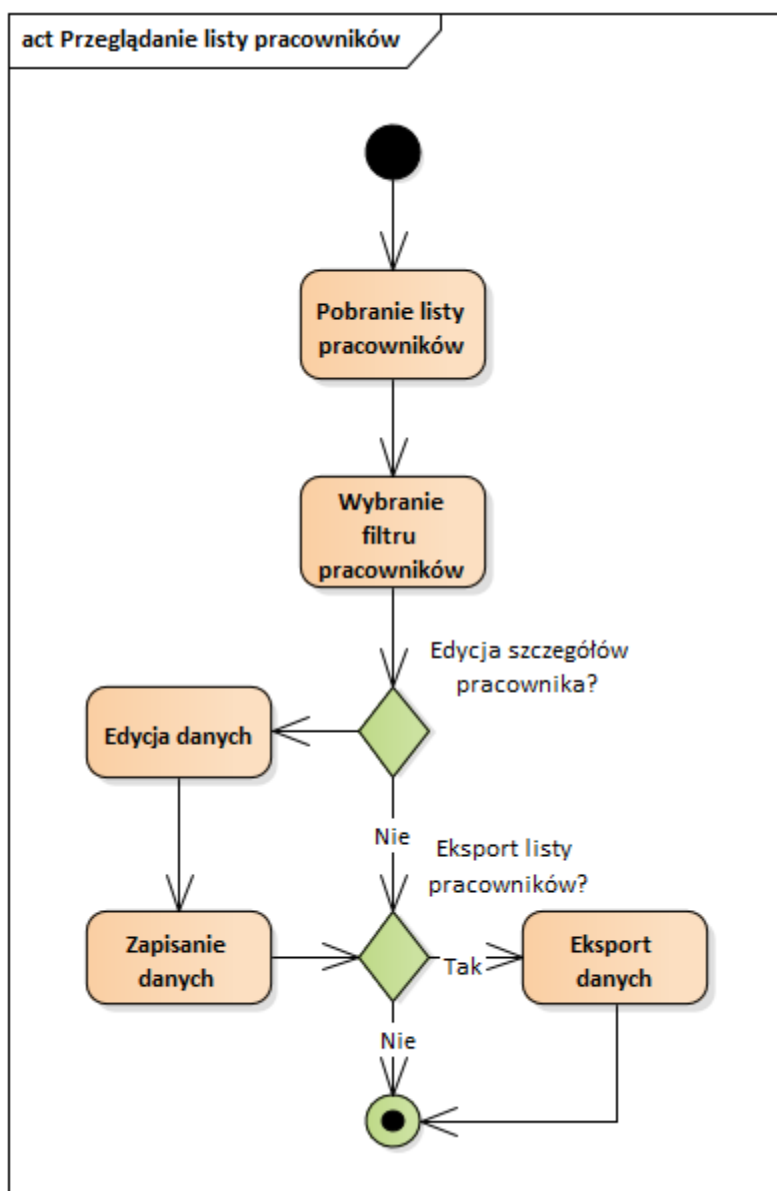
Rysunek 4 Przeglądanie harmonogramów stanowisk dyspozytorskich



Rysunek 5 Przeglądanie harmonogramów ZRM



Rysunek 6 Przeglądanie harmonogramów pracowników



Rysunek 7 Przeglądanie listy pracowników



Spis rysunków

Rysunek 1 Logowanie	16
Rysunek 2 Uwierzytelnianie logowania	17
Rysunek 3 Przechodzenie między sekcjami	18
Rysunek 4 Przeglądanie harmonogramów stanowisk dyspozytorskich	19
Rysunek 5 Przeglądanie harmonogramów ZRM	20
Rysunek 6 Przeglądanie harmonogramów pracowników	21
Rysunek 7 Przeglądanie listy pracowników	22