

Opis zahtevanog rešenja

Portal za prijavu Sezonskih Radnika (Portal SR)

- Opis posla -

Verzija 1.02

Predmet nabavke je izrada portala za pojednostavljeno prijavljivanje poslodavaca i sezonskih radnika i prijave sezonskih radnika na obavezno socijalno osiguranje elektronskim putem u daljem tekstu portal SR.

1) Uvod

Osnovni cilj portala SR je omogućavanje poslodavcima da jednokratno otvore svoj nalog, i da preko svog naloga vrše prijavu i odjavu sezonskih radnika koje angažuju.

Portal SR treba da omogući evidentiranje svih potrebnih podataka o poslodavcu i radniku.

Poslodavac prijavljuje radnika na Portal SR, standardno prilikom prvog unosa u mesečnu evidenciju angažovanja (pogledati 2.2.). Nakon toga se sve naredne prijave radnika, kod bilo kog poslodavca, vezuju za jedinstveni nalog radnika. Radnik može imati samo jedan nalog, koji je vezan za njegov identifikacioni broj JMBG/EBS (Evidencioni Broj Stranca).

Potrebno je da se omogući da se otvoreni nalozi poslodavca i radnika ako je potrebno proglase neaktivnim (detaljnije u sekciji 4.5).

Potrebno je izraditi i mobilnu aplikaciju sa osnovnim funkcionalnostima prijave radnika.

Sekundarni cilj je da obezbedi prikupljanje podataka o angažovanju radnika i generisanje izveštaja na osnovu prikupljenih podataka i to:

1. O sezonskim radnicima (npr spisak radnika, statistike angažovanja prema geografskoj odrednici, kalendarskom vremenu angažovanja, starosti, polu i sl)
2. O poslodavcima (npr spisak poslodavaca, statistike poslova prema geografskoj odrednici, kalendarskom vremenu angažovanja, količini, vrsti i trajanju poslova i sl).
3. Opšti podaci (npr ukupan broj radnih dana sezonskih poslova po mesecima, iznosi uplaćenih poreza i sl).

Inicijalni dokument poslovne analize je urađen i biće dostavljen izabranom izvođaču. Na osnovu ovog dokumenta biće urađena eventualna dodatna analiza i informaciona analiza.

1.1. Osnovna tehnička specifikacija infrastrukture

Portal SR će se nalaziti na serveru u datacentru PU.

1.1.1. Pristup i povezivanje

PU će ovlašćenim licima zaposlenim kod izvođača radova na softveru obezbediti sve

neophodne pristupe serveru za instalaciju, testiranje, održavanje i monitoring rada softvera (SFTP, VPN, pristup bazi).

Izvođač radova na softveru će blagovremeno dostaviti zvaničan spisak svojih ovlašćenih lica. Izvođač radova na softveru će dostavljene pristupe tretirati kao poslovnu tajnu uz potpisanu izjavu koja će biti dostavljena zaposlenima kod izabranog izvođača.

PU će obezbediti mail relay za slanje mailova sa portala SR.

Slanje SMS poruka će se realizovati preko izabranog third party provider-a. SMS provider će obezbediti pristupne podatke i dokumentaciju za realizaciju slanja SMS-a. SMS se šalje tako što se sa Portala SR na third party SMS provider preko odgovarajućeg web servisa pošalje telefonski broj primaoca i sadržaj SMS poruke, kao odgovor se dobija informacija o uspešnosti slanja SMS poruke, koju je potrebno upisati u logove slanja na sistemu. SMS provider će biti izabran naknadno. Potrebno je implementirati SMS funkcionalnost na taj način da je moguće naknadno povezati slanje preko izabranog SMS providera.

Povezivanje sa informacionim sistemima spoljnih službi će se vršiti kroz web servise koje će ove službe obezbediti. Web servisi su dostupni isključivo iz interne mreže datacentra PU, i njihov pristup će biti ograničen na date IP adrese.

Podnošenje prijava na OSO putem CROSO Web servisa će sistem vršiti u pozadini i asinhrono, do kraja tekućeg dana, a na osnovu podataka unetih tokom prikupljanja prijava u mesečnu evidenciju. Podnošenje OSO prijave se vrši na dnevnom nivou, slanjem dva sloga za prijavu i odjavu, za svakog radnika posebno.

Portal SR mora da obezbedi eksterne web servise, koji su dostupni spoljnim korisnicima, prvenstveno za potrebe izrade mobilne aplikacije. Web servisi će biti dostupni na javnoj IP adresi koju će obezbediti PU.

Eksterni web servisi moraju da omoguće pristup poslovnim procesima portala SR koji će se realizovati i kroz mobilnu aplikaciju.

1.1.2. Tehnologija

Za izradu softvera su preporučene OpenSource tehnologije, konkretno:

OS: Linux OS

Web server: Apache Web server

Aplikativni server: Apache Tomcat

DB server: MySQL (Percona XtraDB)

Programski jezik: Java 8 (10), JSP, JSF, JSTL, Ajax

Mogu se koristiti i druge tehnologije, uz obrazloženje zašto ih izvođač koristi umesto gornje pobrojanih.

Ukoliko se izvođač odluči da koristi tehnologije i servise koji nisu opensource, plaćanje potrebnih licenci za sve vreme u kojem je softver u upotrebi pada na teret izvođača.

1.1.3. Sigurnost i bezbednost

Potrebno je da izvođač zakupi standardni SSL certifikat i instalira ga na web server portala SR. Potrebno je podesiti 301 redirekciju sa http na https. Godišnje produženje SSL certifikata je odgovornost onoga ko održava sistem.

Primeniti mehanizme za zaštitu od napada i sigurnosnih propusta, uključujući:

- Sanitizacija svih podataka za sprečavanje XSS i SQL injection-a
- Korišćenje up-to-date metoda za povezivanje sa bazom, za sprečavanje SQL injection-a (prepared statement)
- Autentifikacija za korišćenje web servisa (interni web servise prihvatati samo sa dopuštenih IP adresa, eksterne web servise autentifikovati tokenom)
- Sprečavanje CSRF (Cross Site Request Forgery)
- Validacija i sprečavanje nevalidiranih redirekcija i preusmeravanja (ograničavanje preusmeravanja isključivo na dopuštene domene)
- Sprečavanje XML External Entity (XXE) processing-a
- Custom 404 stranica
- Prava pristupa stranicama informacionog sistema proveravati prilikom svakog pristupa svakoj stranici, u slučaju nedozvoljenog pristupa – preusmeriti korisnika na stranicu greške.
- Preporuka je da se lozinke u bazi čuvaju prema OWASP sigurnosnim preporukama: [https://www.owasp.org/index.php/Password Storage Cheat Sheet](https://www.owasp.org/index.php/Password_Storage_Cheat_Sheet)

1.1.4. Dokumentacija

Potrebno je da izvođač obezbedi i preda dokumentaciju potrebnu za održavanje i unapređenje softvera kao i izvorni kod Poreskoj upravi (ER šemu baze podataka, UML dokumentaciju hijerarhije klasa, inline komentare ključnih delova izvornog koda). Nakon primopredaje, Poreska uprava postaje vlasnik izvornog koda.

2) Poslovni procesi

Portal SR treba da podrži sledeće poslovne procese:

2.1. Registracija poslodavca

Osnovni uslov za korišćenje portala odnosno za prijavljivanje angažovanja sezonskih radnika je da poslodavac bude registrovan na sistem. Registracija poslodavca je neophodna zbog zaštite tajnosti informacija odnosno sprečavanja neovlašćenog otkrivanja njihovog sadržaja, zatim integriteta informacija odnosno sprečavanje neovlašćene izmene informacija i autentičnosti informacija koje dolaze od poslodavca nesumnjivo utvrđenog identiteta.

Poslodavac se na portal SR prijavljuje svojom kombinacijom korisničkog imena i šifre ili svojim kvalifikovanim elektronskim sertifikatom izdatim od strane sertifikacionog tela za izdavanje kvalifikovanih digitalnih sertifikata u Republici Srbiji.

Korisničko ime je standardno JMBG/EBS/PIB poslodavca.

Prema tipu poslodavca razlikujemo poslodavce pravna lica i poslodavce fizička lica.

2.1.1) Registracija poslodavca - pravnog lica

Registraciju pravnog lica za korišćenje portala SR može da izvrši zakonski zastupnik pravnog lica ili ovlašćeno lice za podnošenje poreskih prijava u skladu sa Pravilnikom o podnošenju poreske prijave elektronskim putem.

Sva pravna lica preduzetnici i fizička lica poreski obveznici u Republici Srbiji registrovana su u Jedinstvenom registru poreskih obveznika (JRPO) koji vodi Poreska uprava. Svakom pravnom licu i preduzetniku Poreska uprava je dodelila Poreski identifikacioni broj (PIB). JRPO vodi evidenciju ovlašćenih lica za podnošenje poreskih prijava elektronskim putem. Dodeljivanje ovlašćenja fizičkim licima za podnošenje poreskih prijava se obavlja u skladu sa Pravilnikom o podnošenju poreske prijave i taj process je realizovan u okviru Integrisanog informacionog Sistema Poreske uprave IIS PU.

U cilju registracije pravnog lica i preduzetnika na portal SR zakonski zastupnik ili ovlašćeno lice pristupaju sistemu pomoću ličnog digitalnog sertifikata (kvalifikovani elektronski potpis) čime se nesumnjivo utvrđuje njihov identitet kao fizičke osobe. Njihovo pravo da predstavljaju konkretno pravno lice ili preduzetnika utvrđuje se upitom u sistem ovlašćenja JRPO pomoću već razvijenog internog web servisa Poreske uprave.

Nakon uspešne prijave na sistem pristupa se Registraciji poslodavca ili izmeni podataka o registraciji poslodavca na ovaj sistem. Na stranici za registraciju automatski se iz JRPO-a povlače podaci o pravnom licu i ispisuju na stranici. Veza sa JRPO se ostvaruje postojećim internim web servisom Poreske uprave.

Neophodno je da na stranici za registraciju poslodavca pravnog lica ili preduzetnika pored podataka preuzetih iz JRPOa osoba koja vrši registraciju unese sledeće podatke :

- Ime i prezime, mobilni telefon i e-mail osobe koja je kod konkretnog pravnog lica zadužena za angažovanje sezonskih radnika
- E-mail adresu (ličnu adresu osobe koja vrši registraciju) za verifikaciju registracije na sistem
- Željenu šifru za budući pristup sistemu (dovoljan broj karaktera u skladu sa dobrom praksom)
- Korisničko ime za budući pristup sistemu se ne unosi jer će se za tu namenu koristiti PIB poreskog obveznika pravnog lica ili preduzetnika

Nakon unošenja traženih podataka i potvrde od strane lica koje vrši registraciju sistem generiše E-mail poruku za verifikaciju registracije koja sadrži link za verifikaciju i šalje je na prethodno uneti E-mail za verifikaciju registracije.

Neophodno je da lice koje vrši registraciju verifikuje registraciju klikom na link u E-mail poruci koja mu je poslata od strane portala SR u roku od 24 sata od trenutka registracije.

Sistem automatski briše sve započete, a ne verifikovane postupke pregistracije starije od 24 časa.

Nakon uspešne registracije na uneti E-mail osobe koja se bavi angažovanjem sezonskih radnika kao i na E-mail za verifikaciju šalje se username i lozinka za pristup portalu SR i unapred pripremljeno uputstvo za korišćenje portala SR (document u pdf formatu).

2.1.2) Registracija poslodavca - fizičkog lica

Fizičko lice poslodavac nema dodeljen poreski identifikacioni broj (PIB) te se u tu svrhu koristi jedinstveni matični broj (JMBG) poslodavca fizičkog lica.

Registracija poslodavca fizičkog lica se sastoji iz dva dela:

- 1.) Unos podataka o poslodavcu
- 2.) Verifikacija podataka o poslodavcu

Registraciju fizičkog lica kao poslodavca može da obavi poslodavac fizičko lice lično ili bilo koje drugo fizičko lice koje poseduje kvalifikovan digitalni sertifikat.

Unos podataka o poslodavcu

Ukoliko osoba koja vrši registraciju poslodavca fizičkog lica poseduje kvalifikovani digitalni sertifikar, prijavljuje se na portal SR pomoću njega, portal SR preuzima podatke sa sertifikata i ispisuje ih na stranici.

Ako osoba nema kvalifikovani digitalni sertifikat, preskače se prijava preko njega i prelazi se na sledeći korak – izbor opcije da li se registracija vrši u svoje ime ili u ime drugog lica.

Nakon izbora opcije da li se registracije vrši u svoje ime ili u ime drugog lica prelazi se na unos podataka o poslodavcu fizičkom licu.

Neophodni su sledeći podaci :

- JMBG fizičkog lica poslodavca
- Ime i prezime fizičkog lica poslodavca
- Adresa fizičkog lica poslodavca
- Opština fizičkog lica poslodavca (iz šifarnika opština)
- Mobilni telefon fizičkog lica poslodavca
- E-mail fizičkog lica poslodavca
- E-mail osobe koja vrši registraciju i koji će se koristiti kao mail za verifikaciju registracije (može biti isti kao email fizičkog lica poslodavca u slučaju da registraciju obavlja lično)
- Željena šifra za budući pristup sistemu (dovoljan broj karaktera u skladu sa dobrom praksom)
- Korisničko ime se ne unosi jer će se u tu svrhu koristiti JMBG fizičkog lica poslodavca.

Nakon unosa ličnih podataka sistem automatski vrši proveru postojanja JMBGa upitom u bazu Poreske uprave. U slučaju da JMBG ne postoji nastavak registracije nije moguć.

Nakon uspešne verifikacije JMBG-a i potvrde od strane lica koje vrši registraciju sistem generiše E-mail poruku za verifikaciju registracije koja sadrži link za verifikaciju i šalje je na prethodno uneti E-mail za verifikaciju registracije.

Neophodno je da lice koje vrši registraciju verifikuje svoju E-mail adresu klikom na link u E-mail poruci koja mu je poslata od strane portala SR u roku od 24 sata od trenutka registracije.

Sistem automatski briše sve započete, a ne verifikovane postupke registracije starije od 24 časa.

Nakon uspešne registracije na uneti E-mail fizičkog lica poslodavca i na E-mail za verifikaciju šalje se unapred pripremljeno uputstvo za korišćenje portala SR (dokument u pdf formatu). Ako poslodavac nema kvalifikovani digitalni sertifikat u E-mailu se šalju i instrukcije za verifikaciju podataka o poslodavcu.

Verifikacija podataka o poslodavcu

Ukoliko poslodavac poseduje kvalifikovani digitalni sertifikat, njegovi podaci su automatski verifikovani i nema potrebe za daljim akcijama. Za slučaj da je poslodavac registrovan preko drugog lica sa kvalifikovanim digitalnim sertifikatom, u bazi portala SR se beleži koje je lice izvršilo registraciju datog poslodavca.

Ako poslodavac ne poseduje kvalifikovani digitalni sertifikat potrebno je da izvrši dodatni korak verifikacije svojih podataka i identiteta davanjem svojih ličnih dokumenata na uvid u najbližem servisnom centru. Administrator u servisnom centru će nakon provere ličnih dokumenata kroz svoj pristup portalu SR označiti poslodavca kao verifikovanog.

Nakon uspešne verifikacije, poslodavcu se na njegovu E-mail adresu šalje username i lozinka za pristup portalu SR

2.1.3) Uvodjenje radnika u evidenciju za sezonske poslove

Prilikom prvog radnog angažovanja sezonskog radnika vrši se pozadinska registracija radnika, a na osnovu podataka o angažovanju koje je poslodavac uneo. Cilj ove registracije je da se podaci o radniku prilikom svakog sledećeg slučaja angažovanja preuzimaju automatski odnosno da se postupak prijave angažovanja konkretnog sezonskog radnika svede na minimum.

Radnik može da bude državljanin Reublike Srbije ili strano lice. U slučaju da je sezonski radnik državljanin Republike Srbije kao identifikator se koristi jedinstveni matični broj građana (JMBG), a u slučaju da je strano lice koristi se evidencioni broj za strance (EBS) koji strani državljanin dobija u MUP-u pre prvog angažovanja.

Podaci neophodni za prijavu (i pozadinsku registraciju) radnika su:

- JMBG ili EBS
- Ime i prezime
- Državljanstvo
- Adresa prebivališta ili boravka
- Opština prebivališta ili boravka
- Mobilni telefon (opciono)

Poslodavac za radnika unosi prvo JMBG/EBS, nakon unetog JMBG-a ili EBS-a sistem automatski proverava da li je radnik već registrovan na portalu SR. U slučaju da je registrovan nema potrebe za ponovnom registracijom, preostali podaci se automatski povuku iz baze portala SR i popune.

U slučaju da radnik prethodno nije registrovan vrši se provera postojanja JMBG-a ili EBS-a u bazi Poreske uprave.

- Ako uneti JMBG ili EBS ne postoji, postupak prijavljivanja se prekida. Poslodavcu se odmah javlja da dati radnik ne može biti prijavljen.

- Ako uneti JMBG ili EBS postoji, iz baze PU se preuzimaju podaci kojim raspolaže Poreska uprava i automatski se popunjava baza portala SR.

U slučaju da stranac nema opštinu prebivališta ili boravka, sistem će mu dodeliti opštinu poslodavca.

Objašnjenje EBS broja:

Odeljenje za strance Policijskih uprava svakom strancu sa odobrenim boravkom određuje EBS od 13 cifara i prvih 7 cifara je datum.

Stranci se prijavljuju u roku od 12 sati od trenutka ulaska u zemlju a u roku od 3 dana podnose zahtev za privremeni boravak.

Oni koji imaju privremeni boravak do godinu dana (koji se može produžiti) imaju cifre 66 na 8 i 9 mestu. Zadnje 4 cifre su redni broj iz evidencije.

Oni koji imaju stalni boravak imaju cifre 06 na 8 i 9 mestu. EBS za stranca sa stalnim boravkom prolazi modularnu kontrolu po mod 11. Ova lica imaju LK.

EBS se menja samo ukoliko stranac promeni status iz privremenog u stalni boravak.

EBS se menja u JMBG ukoliko stranac uzme državljanstvo R.Srbije.

Nakon unosa podataka radnika u bazu portala SR, podaci se odgovarajućim webservisom šalju NSZ-u na dalju obradu. NSZ će obezbediti kreiranje posebne baze sezonskih radnika.

2.1.4) Omogućavanje radniku da proveri svoje prijave

Sezonski radnik može da ima uvid u spisak svojih prijava nakon što se uloguje na portal SR ili mobilnu aplikaciju koristeći svoju kombinaciju korisničko ime/lozinka.

Radnik dobija korisničko ime i lozinku tako što ih lično zatraži u najbližem servisnom centru ili filijali NSZ-a.

Modul za prikaz dosadašnjih prijava sezonskog radnika sadrži podatke o datumima kada je radnik bio prijavljen i poslodavcima koji su ga prijavljivali.

2.2. Kreiranje Mesečne evidencije angažovanja

Poslodavac angažovanje sezonskih radnika evidentira u mesečnoj evidenciji angažovanja sezonskih radnika. Mesečna evidencija angažovanja sezonskih radnika sastoji se od dnevnih evidencija angažovanja sezonskih radnika za svaki dan u konkretnom mesecu.

Dnevna evidencija angažovanja predstavlja spisak angažovanih sezonskih radnika za konkretan dan.

Mesečna evidencija angažovanja sezonskih radnika se kreira za konkretnog poslodavca u trenutku angažovanja prvog radnika za konkretan dan u mesecu. Poslodavac može imati samo jednu mesečnu evidenciju angažovanja za svaki mesec.

Portal SR treba da omogući da poslodavac na jednostavan način evidentira sezonske radnike koje je angažovao ili planira da angažuje za svaki dan u mesecu posebno.

Unos u mesečnu ili dnevnu evidenciju se vrši unosom JMBG-a ili EBS-a radnika, dok se ostali podaci automatski povlače, kako je opisano u 2.1.3.

Sa aspekta vremenske odrednice razlikujemo protekle dane u mesecu, tekući dan u mesecu i buduće dane u mesecu.

Sa aspekta dnevnog angažovanja sezonskih radnika razlikujemo prvu i drugu smenu angažovanja

Sistem treba da omogući poslodavcu da tekućeg dana u mesecu može da u predviđena vremena tokom dana unosi ili ažurira u dnevnoj evidenciji spisak angažovanih radnika za tekući dan i buduće dane.

U periodu od 06:00 h do 10:00 h poslodavac može da ažurira spisak angažovanih radnika u prvoj smeni, a u period do od 06:00 h do 15:00 h poslodavac može da ažurira spisak angažovanih radnika u drugoj smeni tog dana. Radnik koji je angažovan u prvoj smeni ne može da bude nagažovan u drugoj smeni tog dana.

Tekućeg dana poslodavac može u bilo koje vreme da unosi i ažurira spiskove radnika odnosno dnevne evidencije za buduće dane i tako planira radno angažovanje sezonskih radnika za period do isteka narednog kalendarskog meseca.

Dnevne evidencije za prethodne dane poslodavac ne može više da ažurira odnosno one su mu dostupne samo za pregled.

Dnevna evidencija radnika kao sastavni deo mesečne evidencije angažovanih sezonskih radnika koristi se za prijavu na obavezno socijalno osiguranje.

Mesečna evidencija angažovanih sezonskih radnika kao zbir svih dnevnih evidencija angažovanih radnika koristi se za podnošenje poreske prijave o obračunatim porezima i doprinosima Poreskoj upravi.

2.3. Kreiranje prijave/odjave na obavezno socijalno osiguranje - OSO (ka Centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja - CROSO)

Prijava i odjava radnika na obavezno socijalno osiguranje (prijava na OSO) se radi svakog tekućeg dana za svakog radnika, i pokriva osiguranje za jedan dan.

Kao izvor podataka za kreiranje prijave i odjava na OSO koristi se dnevna evidencija angažovanja za tekući dan.

CROSO će za ovu namenu uvesti poseban osnov osiguranja i prilagoditi validacije na svom sistemu kako bi se obezbedila pojednostavljena procedura prijave/odjave na obavezno socijalno osiguranje angažovanih sezonskih radnika.

Nakon 10:00 h, odnosno po isteku vremena za ažuriranje spiska angažovanih sezonskih radnika u prvoj smeni tekućeg dana, sistem automatski za svakog radnika generiše prijavu i odjavu na OSO koju putem web servisa prosleđuje CROSO.

Nakon 15:00 h odnosno po isteku vremena za ažuriranje spiska angažovanih sezonskih radnika u drugoj smeni tekućeg dana, portal SR automatski za svakog radnika u drugoj smeni generiše prijavu i odjavu na OSO koju putem web servisa prosleđuje CROSO.

Podnete prijave CROSO nije moguće menjati. Nije moguće podnositi prijave za protekle dane.

Nakon uspešne prijave na OSO potrebno je predvideti mogućnost da se radniku koji je prijavljen šalje SMS obaveštenja da je za taj dan prijavljen na obavezno socijalno osiguranje u slučaju da je prilikom registracije konkretnog radnika unet mobilni telefon, a u skladu sa tehničkim mogućnostima PU.

Podnete prijave na OSO Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja prosleđuje Fondovima obaveznog socijalnog osiguranja.

2.4. Kreiranje poreske prijave (ka PU)

Poslednjeg dana u mesecu, a nakon isteka vremena za ažuriranje dnevne liste angažovanja portal SR automatski generiše Pojedinačnu poresku prijavu o obračunatim porezima i doprinosima (PPP PD).

Pojedinačna poreska prijava o obračunatim porezima i doprinosima se generiše na osnovu svake mesečne evidencije angažovanja za svakog poslodavca. Struktura i značenje polja PPP PD prijave data je Pravilnikom o poreskoj prijavi po odbitku, a detaljno objašnjena korisničkim uputstvom dostupnim na portalu Poreske uprave.

Za potrebe angažovanja sezonskih radnika, a zbog specifičnosti obračuna poreza i doprinosa u tom slučaju, za potrebe automatskog kreiranja PPP PD prijave biće uvedena nova šifra vrste primanja koja će se koristiti samo u ovom slučaju.

Nakon što portal SR kreira PPP PD prijave po svakoj mesečnoj evidenciji angažovanja sukcesivno ih podnosi na sistem poreske uprave koristeći dostupan web servis. Dalji životni ciklus tako podnete PPP PD prijave je identičan kao i za svaku drugu PPP PD prijavu podnetu na portalu ePorezi.

Kao rezultat uspešno podnete prijave sistem Poreske uprave portalu SR dostavlja ukupan iznos poreza i doprinosa kao i broj odobrenja za plaćanje (BOP) po svakoj podnetoj PPP PD prijavi. Poslodavac je automatski zadužen za taj iznos u poreskom računovodstvu Poreske uprave i dužan je da ga izmiri u roku od 15 dana.

Poslodavac se obaveštava o iznosu za uplatu automatskim slanjem e-mail poruke na E-mail adrese unete prilikom registracije poslodavca. Sem slanja E-mail poruka zapis o iznosu i broju odobrenja za plaćanje (BOP) ostaje zapisan na portalu sezonskih radnika i dostupan je iz mobilne aplikacije.

3) Stranice Portala sezonskih radnika

3.1. Opšta struktura portala SR

Portal SR je javno dostupan preko interneta.

Potrebno je da portal SR ispuni sledeće zahteve po pitanju dizajna (odnosi se i na javne stranice i na stranice dostupne samo ulogovanim korisnicima):

- 1) Čist dizajn, usklađen sa postojećim portalom Poreske Uprave (<http://www.poreskauprava.gov.rs/> ili <http://www.purs.gov.rs>)
- 2) Prilagodljiv dizajn za prikaz na desktop, tablet i mobilnim uređajima. Zahteva se korišćenje Bootstrap CSS framework-a sa ciljem standardizacije UX elemenata i lakšeg kasnijeg održavanja.
- 3) Implementacija osnovnih SEO standarda za javno dostupne stranice (titleovi, meta tagovi, struktura <H> tagova, alt tagovi, rewrite URL-ova, slike optimizovane po veličini).
- 4) Implementacija rešenja koje će pratiti statistiku poseta

Javni deo portala SR je potrebno da obezbedi sledeću strukturu stranica:

- 1) Sve stranice sadrže zaglavlje na vrhu I dnu strane, glavni meni.
- 2) Heder sadrži logo i linkove ka srodnim portalima i nalogima na društvenim mrežama
Glavni meni sadrži opcije: Naslovna, Korisne informacije, Dokumenta, Vesti, Kontakt
- 3) Footer sadrži adresne podatke i dodatne informacije i linkove o službama uključenim u rad portala SR, kao i logoe i informacije o donatorima i finansijerima projekta.

Interni deo portala SR je potrebno da obezbedi sledeću strukturu stranica i podataka:

- 1) Heder sa nazivom portala SR za prijavu sezonskih radnika I poslodavaca, gde je jasno označen korisnik koji je ulogovan i koji sadrži opcije za odjavu iz portala SR, promenu lozinke, trenutni datum i vreme i indikator eventualnih notifikacija.
- 2) Spisak modula sa opcijama, preporuka je da se prikaže u levom stubcu.
- 3) Template za tabelarni prikaz podataka. Svaka tabela je potrebno da podržava sortiranje klikom na zaglavlje kolone (za kolone gde je to razumno), širenje i skupljanje kolona, eksport podataka iz tabele u Excel format (CSV je prihvatljiv, .xlsx je preporuka), straničenje, asinhrono dovlačenje podataka kroz ajax (kako bi se rasteretio server). Preporuka je da se koristi "Bootstrap table" ili "JQGrid" kontrola.
- 4) Template za unos i detaljni prikaz podataka, sa uniformisanim osnovnim form elementima: text, padajući meni, checkbox, datumsko polje, datumsko od-do polje. Preporuka je da tekstualna i datumska polja podržavaju primenu "input mask" ograničenja (predefinisani format za unos podataka) – tamo gde je to razumno. Cilj je da se minimizuje mogućnost pogrešnog unosa.

- 5) Footer sa logoima i informacijama o donatorima i finansijerima projekta.
- 6) Jasna obaveštenja (preporuka je glitter popup notification) o statusu svake akcije i razlozima eventualnog neuspeha akcije. Npr: "Pamćenje podataka uspešno izvršeno", "Pamćenje podataka neuspešno izvršeno zbog _____" i sl.
- 7) Obezbediti sistem internih help ikonica, pored svakog elementa gde je razumno potrebno detaljnije objašnjene njegovog funkcionisanja.

3.2. Javne stranice portala SR

- 1) **Naslovna (index) stranica**, gde će se prikazati važne informacije i prečice. Sadrži poslednje vesti sa nazivom, teaserom i slikom, jasno izdvojenju formu za ulaz (login) u portal SR.
- 2) **Arhiva vesti**, sadrži spisak svih vesti, hronološki poređane.
- 3) **Vest detalji**, sadrži naziv, datum, glavni tekst i galeriju slika. Vesti se unose kroz admin modul portala SR.
- 4) **Korisne informacije**, sadrži tekst i slike umetnute u tekst. Ovaj tekst se unosi kroz admin modul portala SR.
- 5) **Dokumenta**, sadrži spisak dokumenata koji mogu da se downloaduju. Dokumenti imaju naziv, opis, veličinu i link za download. Dokumenti se unose kroz admin modul portala SR.
- 6) **Registracija**, daje mogućnost registracije i aktivacije poslodavaca..
- 7) **Kontakt**, sadrži kontakt formu sa CAPTCHA proverom za sprečavanje spam poruka. Zahteva se da CAPTCHA sistem bude implementiran u sklopu portala SR, a ne preuzet kao gotovo rešenje. Polja na kontakt formi su:
 - E-mail (Obavezno polje, kroz JS se vrši regex validacija ispravnosti formata maila)
 - Sadržaj poruke (Obavezno polje)

Klikom na dugme "Pošalji" sadržaj poruke se pošalje na zvanični E-mail korisničke podrške. U reply-to maila je potrebno uneti E-mail sa kontakt forme, kako bi korisnička podrška mogla jednostavno i direktno da odgovori korisniku iz svog E-mail klijenta. Sadržaj poslate poruke se piše i u lokalnu bazu portala SR.

4) Moduli Portala Sezonskih Radnika

4.1. Pristup portalu SR

Moduli portala SR su dostupni nakon logina sa naslovne strane javnog dela portala SR. Login procedura zahteva autentifikaciju putem kvalifikovanog elektronskog servisa ili unos ispravne kombinacije korisničkog imena (JMBG/EBS) i lozinke. Portal SR mora da bude u stanju da prepozna uzroke neuspešnih pokušaja prijavljivanja na portal SR i da primeni adekvatne poruke ili akcije. Ukoliko korisnik pokušava da se prijavi nepostojećim korisničkim

imenom, potrebno je prikazati poruku da korisničko ime ne postoji u sistemu. Ukoliko korisnik pokušava da se prijavi na postojeće korisničko ime ali lozinku nije dobro uneo, potrebno je prikazati poruku o pogrešno unetoj lozinki sa upozorenjem da ima samo 5 pokušaja u nizu na raspolaganju. Ukoliko korisnik u nizu pogreši više od 5 puta, korisničko ime se suspenduje za prijavu, i korisnik mora da pokrene automatizovanu proceduru za ponovnu aktivaciju.

4.2. Nivoi pristupa

Postoje pet nivoa pristupa portalu SR:

- 1) **Poslodavac**, ima pristup opcijama baratanja radnicima i njihovim prijavama, i izveštajima o angažovanju radnika.
- 2) **Ovlašćeno lice**, ima pristup opciji prijave i odjave radnika za poslodavca koji ga je ovlastio.
- 3) **Servisni centar**, ima pristup opcijama unosa poslodavaca i aktivaciji poslodavaca
- 4) **Inspektor**, ima pristup opciji za pretragu prijavljenih radnika po poslodavcima, za tekući dan kao i pregled istorije prijavljenih radnika za period.
- 5) **Administrator**, ima pristup svim opcijama, plus:
 - opciji za unos naloga za svaki nivo pristupa (administratorski nalog se ne može uneti)
 - opcijama za generisanje izveštaja.
 - opciji za dodelu prava pristupa drugim opcijama za svaki nivo pristupa. Pristup opcijama za unos naloga i dodelu prava pristupa se ne može dodeliti nijednom nivou pristupa.

4.3. Zajednički moduli

1) Login

Korisnik pristupa softveru putem kvalifikovanog elektronskog sertifikata ukoliko ga ima ili korisničkim imenom i lozinkom na login stranici portala SR.

Login stranica treba da sadrži opciju "Zaboravio sam lozinku", koja se koristi ako je korisnik zaboravio svoju lozinku. Klikom na ovu opciju se od korisnika traži da unese svoj JMBG i potvrdi CAPTCHA proveru za zaštitu od automatizovanih napada. Nakon unosa, sistem će u pozadini upariti uneti JMBG sa podacima u bazi i ako pronađe poslodavca sa unetim JMBG-om, na njegov email će poslati instrukcije za reset lozinke sa personalizovanim jednokratnim linkom za reset lozinke. Link je važeći tokom narednih 15 minuta. Lozinka se resetuje klikom na poslati link koji korisnika vodi na stranicu gde se od njega traži da još jednom unese svoj JMBG i da unese i potvrdi novu lozinku. Lozinka mora biti bar 9 karaktera dugačka i da sadrži bar jedan broj i slovo.

Portal SR u pozadini beleži istoriju svakog logovanja, za svaki uspešan login se beleži vreme logina, ID korisnika, IP adresa sa koje je izvršen login i HTTP_USER_AGENT klijentskog browsera. Ovi podaci se čuvaju 12 meseci, nakon čega se automatski arhiviraju.

Ukoliko se na portal SR uloguje korisnik koji je ovlašćen da vrši poslove prijave i odjave

radnika za druge poslodavce, nakon uspešnog logina mu se prikazuje autocomplete padajući meni "Prijave vršim u ime:" sa izlistanim svim poslodavcima za koje osoba ima ovlašćenje. Prva opcija na spisku je uvek ista I glasi "sopstveno", ostale opcije su formata "<Ime> <Prezime> (JMBG)" poslodavaca za koje je osoba ovlašćena. Pre nastavka rada, korisnik mora da izabere poslodavca u čije ime će raditi (po defaultu u sopstveno), i nakon toga ulazi u sistem u ime izabranog poslodavca (ili sopstveno).

U svakom trenutku je u softveru jasno označeno ko je ulogovan i u čije ime se vrše poslovi prijave i odjave.

U svakom trenutku ulogovani korisnik može da se izloguje iz sistema, klikom na odgovarajuću opciju (logout).

Zbog zaštite sigurnosti podataka korisnika, neophodno je da sesija za neaktivne korisnike traje najviše 20 minuta.

4.4. Moduli za poslodavca

1) Podaci poslodavca

Ovaj modul sadrži dve opcije:

- *Moji podaci*
- *Ovlašćene osobe*

Opcija *Moji podaci* otvara stranicu sa osnovnim podacima poslodavca:

JMBG, PIB, Ime, Prezime, Adresa, Opština, Broj mobilnog telefona, E-mail adresa.

U ovoj opciji poslodavac može da promeni svoje podatke I to (broj mobilnog telefona I E mail). Opcija ovlašćenja omogućava poslodavcu da ovlasti dodatne osobe da pristupaju njegovom nalogu i obavljaju poslove prijave i odjave sezonskih radnika.

Ovlašćene osobe pristupaju sistemu preko kvalifikovanog elektronskog sertifikata ili sa sopstvenom lozinkom i korisničkim imenom.

Ova opcija otvara stranicu sa tabelarnim spiskom ovlašćenih osoba.

Podaci su:

E-mail, Ime, Prezime, Datum ovlašćenja.

Funkcionalnosti koje treba da sadrži su i omogućavanje/ukidanje pristupa.

Ukinjanjem pristupa, ulogovani poslodavac datoj ovlašćenoj osobi ukida pristup svom nalogu.

Na stranici ovlašćenih osoba postoji mogućnost dodavanja nove ovlašćene osobe.

Prilikom dodavanja ovlašćene osobe sistem će tražiti da se unese E-mail (obavezno polje), ime, prezime osobe koja se ovlašćuje. Unetim E-mail-om se šalje aktivacioni link za aktiviranje pristupa nalogu poslodavca koji je dao ovlašćenje.

2) Mesečna evidencija angažovanja za <tekući mesec>

Ovo je centralni modul i on pruža funkcionalnost dodavanja radnika na mesečnu evidenciju angažovanja za tekući mesec, kao i unos/planiranje radnih dana unesenih radnika.

Radnik može raditi u dve smene: prepodnevna i poslepodnevna. Prva smena se prijavljuje od 06.00 h do 10.00 h za prepodnevnu smenu, druga smena se prijavljuje od 13.00 h do 15.00 h za poslepodnevnu smenu. U 10.00 h se zaključavaju promene za prepodnevnu smenu za taj dan, 15.00 h se zaključavaju promene za poslepodnevnu

smenu za taj dan. U poslepodnevnu smenu se ne može prijaviti radnik koji je već prijavljen za prepodnevnu smenu.

3) Modul mora da obezbedi dve opcije:

- a) *Dodavanje/odjavljivanje radnika*
- b) *Pregled radnika*

a) Opcija *Dodavanje radnika* obezbeđuje funkcionalnost unosa novih radnika na tekuću Evidencionu prijavu i unos dana angažovanja kroz kalendar. Na tekuću evidencionu prijavu je u svakom trenutku moguće dodati nove radnike.

Klikom na ovu opciju se otvara nova stranica koja pruža mogućnost biranja masovnog unosa (import XML fajla ili excel fajla) ili pojedinačnog unosa (kroz niz textboxova za unos JMBG-a svakog radnika).

XML/Excel fajl treba da sadrži kolone:

JMBG radnika
Ime radnika
Prezime radnika
Druga smena
Broj mobilnog telefona
Vrsta posla koje će obavljati
Datum početka prijave
Datum završetka prijave

Potrebno je obezbediti automatski generisan excel template za distribuciju poslodavcima, sa ciljem lakog popunjavanja i izbegavanja pogrešnih unosa. Excel template će biti dostupan za download sa stranice Dokumenta portala SR. Excel template mora da sadrži verziju templatea - sa ciljem provere prilikom importa.

Nakon uploada XML-a, excel fajla, ili ručnog unosa niza podataka, se uneti podaci šalju na validiranje ispravnosti i dalju obradu, nakon čega će svaki unos dobiti jedan od statusa:

"Pogrešno unet JMBG/EBS",
"Uspešno uparen",
"Neuspešno uparen" ili
"Dopuniti podatke".

Rezultati obrade će biti prikazani tabelarno na stranici potvrde dodavanja radnika u tekuću evidencionu prijavu.

Akcije koje se izvršavaju u procesu obrade podataka su sledeće:

I) Provera ispravnosti JMBG (prema pravilima generisanja JMBG) i provera poslednje dve cifre EBS. U slučaju pogrešno unetih podataka, takav slog dobija status Pogrešno unet JMBG/EBS;

II) Provera da li uneti JMBG ili EBS već postoji u bazi portalu SR. Ovo nazivamo procesom uparivanja. Ukoliko je uparivanje uspešno, ime, prezime, adresa, telefon, E-mail adresa se automatski preuzimaju iz već postojećeg izvora za prikaz na stranici potvrde prijave, i takav

slog dobija status "Uspešno uparen". Slogovi za koje nisu pronađeni odgovarajući podaci u bazi, prolaze kroz narednu fazu uparivanja;

III) Za slogove koji su ostali neupareni u odnosu na podatke na sistemu, vrši se provera postojanja JMBG ili EBS u Core sistemu pomoću namenskog web servisa. Ukoliko web servis da pozitivan rezultat, podaci se preuzimaju odatle i upisuju u bazu portala SR zarad prikaza na stranici potvrde prijave, i konačno, takav slog dobija status "Uspešno uparen". U suprotnom, slog dobija status "Neuspešno uparen". Ukoliko je u procesu obrade neki od obaveznih podataka ostao nepopunjen, slog dobija status "Dopuniti podatke".

Nakon završetka uparivanja, otvara se stranica potvrde dodavanja radnika na tekuću Evidencionu prijavu, i na njoj se prikazuje spisak slogova sa dodeljenim statusima.

Svaki slog se može naknadno menjati, klikom na dugme za izmenu. U formi za izmenu moguće je menjati adresu (autocomplete AJAX kontrola koja se oslanja na šifarnik iz centralnog Sistema Poreske uprave), ime, prezime, E-mail, mobilni telefon i vrstu posla.

- Za slogove koji su u statusu "Pogrešno unet JMBG/EBS" na formi za izmenu postoji i polje za izmenu JMBG/EBS i dodatno dugme "Osveži" koje samo za taj slog omogućava pokretanje ponovne obrade. Obrada je ili uspešna pa su ostala polja automatski popunjena, ili neuspešna.
- Za slogove koji su u statusu "Uspešno uparen" na formi za izmenu se pojavljuju i kalendarske kontrole za unos početka i kraja angažovanja, a inicijalno su popunjene današnjim datumom (ili datumima iz XML-a ili excela u slučaju masovnog unosa)
- Za slogove koji su u statusu "Dopuniti podatke" su ova polja prazna i potrebno je popuniti obavezna polja. Dodatno stoji kalendarska kontrola za unos početka i kraja angažovanja, po defaultu je popunjena današnjim datumom (ili datumima iz excela, kod masovnog unosa).
- Za slogove koji su u statusu "Nemoguće uparivanje" ne postoji nijedno polje.

Na vrhu spiska stoji padajući meni "Vrsta posla", biranjem vrste posla iz njega se svim radnicima sa spiska dodeljuje izabrana vrsta, nakon toga je moguće vršiti pojedinačne izmene vrste posla za svakog radnika gde i ako je to potrebno.

Pored svakog obrađenog unosa potrebno je omogućiti opciju za uklanjanje, kojim se radnik može ukloniti sa spiska. Potrebno je obezbediti mehanizam za brzo uklanjanje svih radnika koje je nemoguće upariti

Potvrdom unesenih podataka se pokreću sledeći procesi:

- Provera da li su uneti svi potrebni podaci, i da li su svi slogovi u statusu "Nemoguće upariti" uklonjeni sa spiska.
- Za svakog zaposlenog se izračuna njegovo ukupno angažovanje u tekućoj kalendarskoj godini kod datog poslodavca. Ukoliko je ovaj maksimum prekoračen, sistem zaustavi dalju obradu i obavesti poslodavca za koje radnike je zakonski maksimum prekoračen.
- Izračuna se ukupan jedinstveni broj dana angažovanja svih radnika kod datog poslodavca u kalendarskoj godini. Ukoliko je ovaj maksimum prekoračen, sistem zaustavi dalju obradu i obavesti poslodavca da je dostigao zakonski maksimum angažovanja u tekućoj kalendarskoj godini.

Sistem treba da omogući definisanje broja dana za prikaz upozorenja o približavanju maksimumu, na primer da se ako je ukupan zbir 170 dana, prilikom dodavanja ispiše da je poslodavcu prema Zakonu preostalo još maksimum 10 dana angažovanja sezonskih radnika.

Ukoliko su ovi uslovi ispunjeni, dopunjeni podaci o radnicima se upisuju u bazu portala SR i više se ne moraju unositi. Ovi podaci su dostupni svim poslodavcima, to jest podatke o radniku je dovoljno uneti samo jednom za ceo skup poslodavaca. Radnici sa spiska se dodaju na tekuću evidencionu prijavu.

b) Opcija *Pregled radnika* sadrži tabelarni prikaz radnika koji su prijavljeni za rad u tekućem mesecu za ulogovanog poslodavca, i pruža funkcionalnosti planiranja angažovanja do kraja tekućeg meseca, uz ograničenje da je pre 10.00 h moguće planirati od današnjeg datuma, posle 10.00 h samo od današnjeg datuma za drugu smenu pa nadalje, posle 15.00 samo od sutrašnjeg datuma.

Tabelarni spisak mogu da pregledaju poslodavac i ovlašćeni operater. Ovlašćeni operater može da vidi samo angažovanja za tekući datum.

Podaci koji trebaju da se vide su:

Ime radnika,

Prezime radnika,

JMBG radnika,

Kompozitni prikaz dana kada je radnik bio prijavljen.

Potrebno je omogućiti uvid u Detaljne podatke o radniku i "Kalendar angažovanja"

Tabelarni spisak je moguće filtrirati po JMBG, imenu, prezimenu i periodu prijave.

"Kalendar angažovanja" omogućava dodavanje ili skidanje dana u kojima će radnik biti angažovan. Izmene su moguće ako ispunjavaju uslov o planiranju.

Kod izmena potrebno je uspostaviti validacije koje će kontrolisati:

- Provera ukupnog angažovanja radnika u tekućoj kalendarskoj godini kod datog poslodavca i uporedi sa zakonskim maksimumom od 120 dana. Ukoliko je ovaj maksimum prekoračen, sistem zaustavi dalju obradu i obavesti poslodavca da je za ovog radnika zakonski maksimum angažovanja prekoračen.

- Provera ukupnog jedinstvenog broja dana angažovanja radnika kod datog poslodavca u kalendarskoj godini, sabere se sa angažovanjima koja se dodaju i uporede sa zakonskim maksimumom od 180 dana. Ukoliko je ovaj maksimum prekoračen, sistem zaustavi dalju obradu i obavesti poslodavca da je dostigao zakonski maksimum angažovanja u tekućoj kalendarskoj godini.

Ukoliko provere uspešno prođu, promene angažovanja se upišu za datog radnika.

4) **Pregled prethodnih prijava**

Ovaj modul sadrži tabelarni prikaz svih dosadašnjih prijava za ulogovanog poslodavca

5) **Pregled naloga za plaćanje poreza**

Ovaj modul sadrži tabelarni prikaz svih naloga koje je PU izdala za plaćanje poreza. Tabela sadrži podatke koji su potrebni za plaćanje pripadajućih poreza i doprinosa

Potrebno je omogućiti pregled naloga (iznos, rok za plaćanje, instrukcije za plaćanje, ...) kao i omogućavanje kreiranja PDF naloga, za potrebe štampe.

Sistem će pozivanjem odgovarajućeg web servisa PU dobijati podatke o stanju naloga (računa) i preostalim finansijskim obavezama.

Ti podaci će se pisati u lokalnu bazu, poslodavac će moći da ima uvid u spisak svih naloga i koji su neplaćeni.

Potrebno je da sistem omogući dnevnu ažurnost o dugovanjima po nalogu. Cilj je da se obezbedi ažurna informacija o poreskom dugu poslodavca.

6) **Pregled radnika**

Ovaj modul sadrži stranicu sa prikazom svih radnika koji su ikada bili prijavljeni preko ulogovanog poslodavca sa mogućnošću pregleda naloga i štampe.

Potrebno je omogućiti pregled detalja radnika sa svim dostupnim podacima o datom radniku.

U okviru ovog modula je potrebno omogućiti štampu potvrda npr:

- Potvrda o angažovanju, sadrži podatke o poslodavcu i radniku, te podatke o periodu i vrsti angažovanja radnika
- Potvrda o uslovima rada

Nakon biranja vrste potvrde, generiše se PDF potvrda koja je spremna za štampu ili se može snimiti na lokalni računar.

4.5. Moduli za administratora

1) **Poslodavci**

sadrži:

- *Pregled poslodavaca*

Ova opcija sadrži tabelarni prikaz svih poslodavaca registrovanih na sistemu, tabelarni prikaz sadrži:

JMBG,
PIB,
Ime,
Prezime,
Adresa,
Opština,
E-mail,
Broj telefona,
Datum registracije,
Datum poslednjeg logina,
Status,
Ovlašćena lica,

U okviru pregleda poslodavca potrebno je omogućiti uvid u detalje, promenu lozinke i arhiviranje *poslodavaca*.

Ovlašćena lica sadrži ispis ukupnog broja ovlašćenih lica kod datog poslodavca. Ovlašćeno lice se može obrisati iz ovog spiska, čime mu se ukida ovlašćenje.

- Detaljni pregled podataka o poslodavcu

Na ovoj stranici su prikazani svi podaci o izabranom poslodavcu, kroz ovu opciju je

moguće menjati podatke poslodavca, s tim da je kontrola iz centralnog Sistema PU.

Potrebno je omogućiti da se poslodavac proglasi neaktivnim. Neaktivni poslodavac više ne može da se prijavi na sistem, ali njegovi podaci i istorija angažovanja radnika ostaju sačuvani u sistemu.

Na ovoj stranici je moguće označiti da je poslodavac verifikovan. Neverifikovani poslodavci ne mogu da imaju status "aktivan". Verifikacija podrazumeva da je operater potvrdio identitet poslodavca i tačnost unetih podataka (uvidom u lične isprave na primer). Verifikacija poslodavaca koji imaju registrovan PIB nije potrebna. Kada se poslodavcu status promeni u "verifikovan", Poreskoj Upravi se preko odgovarajućeg web servisa prosledi ta informacija sa ciljem označavanja da poslodavac zapošljava sezonske radnike u bazi PU.

- Izveštaj o angažovanim radnicima

Treba da sadrži prikaz svih radnika koji su bili ili su angažovani kod datog poslodavca u datom periodu.

Spisak radnika je moguće filtrirati po poslodavcu, periodu, vrsti angažovanja, smenama. Potrebno je omogućiti da se spisak radnika eksportuje u Excel ili PDF, za potrebe provere stanja na terenu.

Navedene tabele treba da sadrže sve relevantne podatke o radniku:

Poslodavac,
adresa poslodavca,
JMBG radnika,
ime radnika,
prezime radnika,
period angažovanja,
vrsta posla na kojem je angažovan,
smene u kojima je angažovan

- Registracija novog poslodavca

Potrebno je omogućiti da administrator može evidentirati novog poslodavca. Prilikom unosa novog poslodavca sistem treba da proverava validnost JMBG-a i da li je uneti JMBG već iskorišćen kod nekog od postojećih poslodavaca.

Nakon toga sistem preko odgovarajućeg web servisa kontaktira Core informacioni sistem PU kako bi izvršio označavanje da je u pitanju poslodavac koji zapošljava sezonske radnike, ili upis podataka o poslodavcu u bazu PU ako poslodavac već nije postojao tamo a ukoliko je u pitanju fizičko lice poslodavac.

Web servis vraća informaciju o statusu registracije i relevantne podatke o poslodavcu (PIB ako je poslodavac registrovan kao preduzetnik/pravno lice)

- Izdavanje nove lozinke.

Administrator može da unese novu lozinku za poslodavca Sistem proverava da li je njena složenost zadovoljavajuća i zabranjuje izmenu ako ovaj test ne prodje. U slučaju uspešne izmene, poslodavac na E-mail dobija info o promenjenoj lozinci.

- Deaktiviranje poslodavca

Na zahtev poslodavca je moguće njegovo arhiviranje naloga. Sam nalog se ne briše fizički. Ovaj status traje 48 sati, nalog u ovom statusu ne može da se koristi. Tokom ovih 48 sati je moguće otkazati deaktiviranje, tako da je moguće vraćanje naloga poslodavca u aktivan. Kada istekne 48 sati, nalog se više ne može vratiti.

Nalog se ne može obrisati ako ima neplaćene obaveze.

2) **Registar sezonskih radnika**

Ovaj modul sadrži tabelarni prikaz svih radnika evidentiranih na sistemu, Potrebno je omogućiti pregled detaljnog prikaza podataka o datom radniku. Administrator može izmeniti pojedine podatke o radniku (e mail, broj mobilnog telefona).

Radnika je moguće proglasiti neaktivnim. Neaktivni radnik više ne može da se prijavi na evidencionu prijavu, ali njegovi podaci i istorija angažovanja ostaju sačuvani u sistemu.

- Arhiviranje podataka o radniku

Na zahtev radnika ga je moguće arhivirati u sistemu. Sam nalog se ne briše fizički. Potrebno je omogućiti da status za arhiviranje traje 48 sati, radnik u ovom statusu ne može da se prijavi za obavljanje poslova. Tokom ovih 48 sati moguće će biti izvršiti otkazivanje arhiviranja nakon čega se nalog vraća u status "aktivan". Kada istekne 48 sati, svi lični podaci u nalogu se automatski arhiviraju i nalog više nije aktivan.

3) **Vrste poslova**

Ovaj modul omogućava unos i održavanje vrsti poslova koje se koriste za prikaz prilikom prijave sezonskog radnika i u excel templateu.

Vrsta posla može da bude aktivna ili neaktivna. Samo aktivne vrste se prikazuju u padajućem meniju. Ako se neka vrsta posla u budućnosti ukine, ona se ne briše fizički već se označi kao neaktivna, sa ciljem zadržavanja prethodne istorije i veza u bazi (soft delete).

Modul treba da sadrži tabelarni prikaz svih unesenih vrsti poslova.

4) **Vesti**

Ovaj modul omogućava unos vesti za prikaz na javnom delu portala SR.

Svaka vest sadrži:

Datum, naziv, teaser sadržaj (kratki tekst za prikaz na listanjima), glavni sadržaj, cover image (za prikaz na listanjima), galeriju slika.

Glavni sadržaj se unosi kroz rich text kontrolu.

Modul sadrži tabelarni prikaz svih unesenih vesti.

5) **Korisne informacije**

Ovaj modul omogućava unos sadržaja cele ove stranice kroz rich text kontrolu.

6) **Dokumenta**

Ovaj modul omogućava upload dokumenata raznih formata (pdf, formate za slike) sa ciljem njihovog prikaza na stranici Dokumenti na javnom delu portala SR.

Cilj je omogućavanje postavljanja uputstava, templateova i drugih vrsta korisnih dokumenata.

4.6. **Moduli za ovlašćena lica**

1) **Mesečna evidencija angažovanja za <tekući mesec>**

Ovaj modul funkcioniše identično kao istoimeni modul iz 4.4. stavka 2),

2) **Biranje poslodavca u čije ime se vrši prijava sezonskih radnika**

U ovom modulu ovlašćeno lice ima opciju da bira poslodavca u čije ime vrši prijavu sezonskih radnika. U hederu softvera se jasno prikazuju podaci izabranog poslodavca.

4.7. **Moduli za servisni centar**

1) **Poslodavci**

Svrha ovog modula je da omogući servisnom centru da unosi, i aktivira poslodavce, kako je opisano u 4.5. stavka 1)

4.8. **Moduli za inspektora**

1) **Angažovani radnici**

Ovaj modul sadrži opciju za pretragu i prikaz radnika angažovanih na sezonskim poslovima.

Opcija pruža mogućnost izbora poslodavca za koga se vrši prikaz radnika koji su u toku tekućeg dana angažovani kod datog poslodavca. Podaci radnika koji se prikazuju su: JMBG, Ime, Prezime, Smena u kojoj je angažovan.

Cilj opcije je da omogući inspektoru da uvidom u podatke na portalu SR (preko svog korisničkog imena i šifre) izvrši proveru na licu mesta da li su svi prisutni radnici prijavljeni, to jest da li se za njih izmiruju obaveze propisane Zakonom. Takodje inspektor može da vidi pregled svih angažovanih radnika po danima za izabranog poslodavca.

5) **Komunikacija sa drugim službama**

Sistem preko web servisa komunicira sa sledećim sistemima:

5.1. **Centralni Registar Osnovnog Socijalno Osiguranja - CROSO**

- Web servis za prijavu i odjavu sezonskih radnika na OSO.

5.2. Poreska uprava PU

- Web servis za slanje poreske prijave
- Web servis za dohvatanje naloga za plaćanje

5.3. NSZ (Nacionalna služba za zapošljavanje)

- Web servis za slanje podataka o radniku

6) Izveštaji

6.1. Kriterijumi

Potrebno je da sistem obezbedi do pet izveštaja nad dostupnim podacima, a u skladu sa definisanim kriterijumima filtracije i uz omogućavanje eksporta tabelarnih prikaza.

7) Mobilna aplikacija

7.1. Uvod

Potrebno je da mobilna aplikacija obezbedi osnovne funkcionalnosti logina poslodavaca i prijave-odjave sezonskih radnika za tekući dan.

Potrebno je da mobilna aplikacija funkcioniše na dve najpopularnije mobilne platforme – Android i iOS.

Potrebno je otvoriti sve potrebne zvanične naloge za podizanje mobilne aplikacije na PlayStore i AppStore. Naloz i aplikacija moraju da nose zvanična imena portala i institucija u čijoj su nadležnosti.

Izvođač je u obavezi da preda dokumentaciju i uputstva za produženje svih naloga i sertifikata potrebnih za normalno funkcionisanje i preuzimanje mobilnih aplikacija za obe platforme.

7.2. Tehnologija

Mobilna aplikacija mora biti implementirana u odgovarajućoj nativnoj tehnologiji I to:

iOS swift,
Android SDK

Dizajn mobilne aplikacije mora biti maksimalno pojednostavljen, u tom smislu je spisak dostupnih opcija sveden na minimum.

Predvideti mogućnost primanja push notifikacija, sa ciljem budućeg dodavanja te funkcionalnosti (trenutno nije predviđeno postojanje push notifikacija) – registrovati potrebne naloge i sertifikate.

7.3. Moduli

Mobilna aplikacija mora da sadrži sledeće module:

- 1) **Login**
login na mobilnoj aplikaciji funkcioniše kako je opisano u sekciji 4.3. stavka 1)
- 2) **Prijava radnika za tekući dan**
Opcija za prijavu radnika na mobilnoj aplikaciji funkcioniše kako je opisano u sekciji 4.4. stavka 2), uz izmene:
 - Nema masovnog unosa/importa radnika, već je radnike moguće unositi isključivo ručnim unosom JMBG-a u aplikaciji.
- 3) **Pregled radnika prijavljenih za tekući dan**
Ova opcija sadrži tabelarni spisak svih radnika koji su prijavljen za rad u tekućem danu, kod ulogovanog poslodavca. U tabelarnom spisku su prikazani podaci:
JMBG, Ime, Prezime, Telefon, Smena
- 4) **Pregled dospelih obaveza prema PU i CROSO**
Ova opcija sadrži tabelarni spisak svih poreskih obaveza, kako je opisano u sekciji 4.4 stavka 4)

Sadržaj

1) Uvod.....	1
1.1. Osnovna tehnička specifikacija infrastrukture.....	1
1.1.1. Pristup i povezivanje	1
1.1.2. Tehnologija	2
1.1.3. Sigurnost i bezbednost.....	2
1.1.4. Dokumentacija	3
2) Poslovni procesi	3
2.1. Registracija poslodavca	3
2.1.1) Registracija poslodavca - pravnog lica.....	4
2.1.2) Registracija poslodavca - fizičkog lica	5
2.1.3) Uvodjenje radnika u evidenciju za sezonske poslove	6
2.1.4) Omogućavanje radniku da proveri svoje prijave	7
2.2. Kreiranje Mesečne evidencije angažovanja	7
2.3. Kreiranje prijave/odjave na obavezno socijalno osiguranje - OSO (ka Centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja - CROSO).....	8
2.4. Kreiranje poreske prijave (ka PU)	9
3) Stranice Portala sezonskih radnika	10
3.1. Opšta struktura portala SR.....	10
3.2. Javne stranice portala SR	11
4) Moduli Portala Sezonskih Radnika	11
4.1. Pristup portalu SR.....	11
4.2. Nivoi pristupa	12
4.3. Zajednički moduli.....	12
4.4. Moduli za poslodavca	13
4.5. Moduli za administratora.....	17
4.6. Moduli za ovlašćena lica	20
4.7. Moduli za servisni centar	20
4.8. Moduli za inspektora	20
5) Komunikacija sa drugim službama	20
5.1. Centralni Registar Osnovnog Socijalno Osiguranja - CROSO.....	21
5.2. Poreska uprava PU.....	21
5.3. NSZ (Nacionalna služba za zapošljavanje)	21
6) Izveštaji.....	21
6.1. Kriterijumi	21
7) Mobilna aplikacija	21
7.1. Uvod	21
7.2. Tehnologija	21
7.3. Moduli.....	22