


Proces	Vnitřní předpis	Vztah ke zpracování osobních údajů	Iniciace elektronického oběhu				Vstup		Postup elektronického oběhu po iniciaci			Výsledek
			Útvar / osoba - iniciátor	Způsob / Popis	Prostředek	Výsledek	Dokument	Osoba	VO	ŘVÚ	TAJ	
Docházka - evidence nepřítomnosti, zastupování, editace osobních údajů zaměstnance pro účely PERS	QS 55-02 Pracovní řád	Jsou zpracovávány osobní údaje zaměstnanců; zpracování vyžaduje zvýšenou ochranu	Zaměstnanec	Zahájení procesu: záznam do evidence docházky, nepřítomnosti, zastupování. Důvod zahájení nepřítomnosti, změna osobních údajů, zastupování: dovolená, nemoc, služební cesta, OČR, placené osobní volno, studijní volno, neplacené volno, indispoziční volno, home office, syndrom vyhoření)	aplikace + fyzický oběh: formuláře PERS, formuláře externí	Evidence nepřítomnosti, nastavené zastupování, změna osobních údajů. Adresáři informace VO, ŘVÚ, TAJ (dle nadřazenosti/podřízenosti), PERS.	Dokument o nepřítomnosti - formuláře interní, formuláře externí (nemoc, oČR), změna osobních údajů	Zaměstnanec - iniciuje změny nepřítomnosti, zastupování, změnu osobních údajů.	Evidence: Zaměstnanec pořizuje data (osobní, data docházky, data o nepřítomnosti); přímý nadřízený má možnost editace, vrácení zpět k doplnění. Editace docházky (nepřítomnosti) - nadřízený + sekretariát Editace osobních údajů zaměstnance - zaměstnanec + PERS			Evidenční systém nepřítomnosti, zástupů. Systém na úpravu osobních údajů zaměstnancem. Měsíční reporty nepřítomnosti - na zaměstnance odboru: dovolená, nemoc, služební cesta, OČR, placené osobní volno, studijní volno, neplacené volno, indispoziční volno. Měsíční reporty vytváří sekretariát odboru na základě docházkového systému, schvaluje vedoucí útvaru, zasílá se PERS.
Workflow formulářů k nepřítomnosti (dovolenka, indispoziční volno, home office, syndrom vyhoření, žádost zaměstnance o udělení pracovního volna bez náhrady platu)	Pokyny TAJ - indispoziční volno, home office) Kolektivní smlouva. QJ 55-02-03 Používání personálních tiskopisů	Jsou zpracovávány osobní údaje zaměstnanců; zpracování vyžaduje zvýšenou ochranu	Zaměstnanec (u lind. Volna i nadřízený)	vyplnění příslušných částí formuláře, žádosti	plánované workflow	odsouhlasená nepřítomnost	formulář dovolenka, indispoziční volno, formulář na home office, žádost syndrom vyhoření)	iniciace - zaměstnanec (v případě indispozičního volna může vyplňovat i přímý vedoucí)	Dovolenka - vyplní zaměstnanec, přímý nadřízený schválí, založení v sekretariátu útvaru. Indispoziční volno - doba dovolenky, s tím, že může vyplnit i vedoucí zaměstnanec, kterému je indispoziční volno nahlášeno. Formulář home office (ŽÁDOST O UMOŽNĚNÍ PRÁCE VYKONÁVANÉ Z DOMÁČÍHO PRACOVÍŠTĚ) - vyplní zaměstnanec, schvalováno v hierarchii nadřízenosti, finální odsouhlasení TAJ) - posláno sekretariátu odboru - založeno PERS Syndrom vyhoření - žádost vyplní zaměstnanec (+přiloží příslušné přílohy), schvalováno v rámci hierarchické struktury nadřízenosti (finální odsouhlasení TAJ) - posláno sekretariátu odboru - založeno PERS Žádost zaměstnance o udělení pracovního volna bez náhrady platu - žádost vyplní zaměstnanec, schvalováno v rámci hierarchické struktury nadřízenosti (finální odsouhlasení TAJ) - posláno sekretariátu odboru - založeno PERS Další nepřítomnost (OČR, nemoc, lékař) - bez workflow?		viz vedlejší buňka	
Žádost o služební cestu (tuzemskou), evidence a schválení cestovních výdajů 	QJ 61-09-01 Vyslání osob na tuzemské pracovní cesty QJ 61-01-29 Účtování a vedení korunové pokladny MMP	Jsou zpracovávány osobní údaje zaměstnanců; zpracování vyžaduje zvýšenou ochranu	nadřízený zaměstnanec	vyplnění příslušné části cestovního příkazu	plánovaná aplikace (workflow formuláře cestovní příkaz)	nadřízeným schválená pracovní cesta	Cestovní příkaz (vyplněný v příslušné části)	iniciace nadřízený, údaje vyplní zaměstnanec	iniciace pracovní cesty (nadřízený) -> vyplněný cestovní příkaz v příslušných částech (zam./volitelně - žádost o zálohu na cestovní výdaje/->schválení cestovního příkazu (dle QJ 61-09-01 Vyslání osob na tuzemské pracovní cesty) ->/v případě žádosti o zálohu výplata zálohy (VNITŘ)/->vyúčtování pracovní cesty (zam) + doložení relevantních dokladů -> schválení vyúčtování cesty (nadřízený) -> vyúčtování (FIN) /v případě vyplacené zálohy vyúčtování přeplatku/nedoplatku na VNITŘ/		schválený cestovní příkaz včetně schváleného, realizovaného vyúčtování (doplatek, přeplatek na pokladně VNITŘ, připsání na účet při výplatě)	
Žádost o služební cestu (zahraniční), evidence a schválení cestovních výdajů	QJ 61-09-03 Vyslání osob na zahraniční pracovní cesty QJ 61-01-30 Účtování a vedení valutové pokladny MMP	Jsou zpracovávány osobní údaje zaměstnanců; zpracování vyžaduje zvýšenou ochranu	účastník ZPC	vyplnění QF 61-09-03-01 Žádost o povolení a příkaz k vyslání na zahraniční pracovní cestu na náklady města Plzně	plánované workflow	schvalovatelem odsouhlasená ZPC	QF 61-09-03-01 Žádost o povolení a příkaz k vyslání na zahraniční pracovní cestu na náklady města Plzně	účastník ZPC	Workflow formulářů: QF 61-09-03-01 Žádost o povolení a příkaz k vyslání na zahraniční pracovní cestu na náklady města Plzně QF 61-09-03-02 Vyúčtování ZPC QF 61-09-03-03 Vyúčtování nároku při použití soukromého vozidla k ZPC Zpracovává účastník ZPC, schvalování dle dle instrukce, po schválení na ORG (zpravidla výplata zálohy), z ORG po vyplacení na ÚČT. Vyúčtování obdobně.		Schválená ZPC, realizované vyúčtování	