

SMLOUVA

o poskytnutí a údržbě software


Flux, spol. s r. o.

Zastoupená: Ing. Zuzanou Kolářovou, CSc., prokuristkou

Musílkova 167/13, 150 00 Praha 5

IČO: 16979613

DIČ: CZ16979613

Bankovní spojení: 

Společnost s ručením omezeným zapsaná dne 18. 11. 1991 do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, spis. zn. C 5167
(dále jen "FLUX")

a

Město Břeclav

Zastoupené: Bc. Svatoplukem Pěčkem, starostou města

náměstí T. G. Masaryka 42/3, 690 81 Břeclav

IČO: 00283061, DIČ: CZ00283061

(dále jen "uživatel")

uzavírají smlouvu o poskytnutí a údržbě software (dále jen "smlouva")

I.

Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je poskytnutí užití a údržba softwarového produktu FLUXPAM 5 - otevřeného databázového systému, speciálně vyvinutého pro zpracování personální a mzdové agendy (dále jen „program FLUXPAM 5“) a jeho nadstavbových modulů dle Přílohy č. 1 – Technický popis Městskému úřadu Břeclav a 17 příspěvkovým organizacím města.

Program je vyvíjen na platformě systému Microsoft Windows 32 bitů, napsán v jazyce MS Visual C++, k databázím se přistupuje přes rozhraní ODBC.

Softwarový produkt FLUXPAM 5 se skládá zejména z vlastního programu, souborů nápovědy, u síťové verze z FLUX servisu (který slouží pro vnitřní komunikace v rámci programu FLUXPAM 5) a ze souborů subsystémů (maker) vyvinutých pro zpracování personální a mzdové agendy.

Předmětem smlouvy je dále poskytnutí souvisejících služeb v rozsahu a způsobem daným touto smlouvou.

Místo plnění je město Břeclav - sídlo uživatele náměstí T. G. Masaryka 42/3.

II. Povinnosti FLUX

1. FLUX se touto smlouvou zavazuje k poskytnutí a údržbě programu FLUXPAM 5 a jeho nadstavbových modulů dle Přílohy č. 1 – Technický popis (dále jen systém FLUXPAM 5), určeného k zajištění zpracování mzdové, personální a dalších agend uživatele Městskému úřadu Břeclav a 17 příspěvkovým organizacím města.
2. FLUX zabezpečí implementaci systému FLUXPAM 5 v sídle uživatele na náměstí T. G. Masaryka 42/3, Břeclav do 60 dnů od podpisu této smlouvy. V implementaci je zahrnuto základní vyškolení uživatele, analytické a technické práce při implementaci, instalaci a nastavení systému FLUXPAM 5 u uživatele.
3. Předání a převzetí systému FLUXPAM 5 uživatelem bude provedeno na základě akceptačního protokolu, ve kterém budou zaznamenány výsledky splnění předmětu smlouvy:
 - a) Dodávka systému FLUXPAM 5 dle smlouvy;
 - b) Dodávka technické dokumentace implementovaného systému FLUXPAM 5;
 - c) Úspěšné provedení akceptačních testů.
4. Po dobu platnosti této smlouvy bude FLUX zajišťovat uživateli služby hrazené paušální roční částkou v následujícím rozsahu:
 - a) dodání změn programu při legislativních úpravách a zpracování dalších změn a vylepšení systému FLUXPAM 5 automatickou aktualizací, včetně průběžné aktualizace dokumentace (FLUX se zavazuje zpracovat do systému FLUXPAM 5 a dodat uživateli legislativní změny související se zpracovávanými mzdovými a personálními agendami nejpozději v takovém termínu od uveřejnění ve sbírce zákonů, aby nebylo ohroženo u uživatele zpracování těchto agend.)
 - b) zajištění hot-line pro zadávání požadavků a provozních závad systému FLUXPAM 5 s garantovanou dostupností služby v pracovní dny od 7:00 do 17:00 hod.
5. FLUX garantuje následující reakční dobu řešení požadavků na závady systému FLUXPAM 5. Závadou systému FLUXPAM se rozumí jakýkoliv stav systému FLUXPAM 5 znemožňující provoz dle dokumentace k systému FLUXPAM 5. Pro rozlišení urgentnosti závad bude využívána stupnice:
 - a) Kritická závada systému, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, kdy je znemožněna práce se systémem FLUXPAM 5, nelze použít alternativní zásah. Součástí této závady je také nesoulad systému FLUXPAM 5 s platnou legislativou.
 - b) Méně závažná závada systému, jedná se o stav systému FLUXPAM 5, který lze dočasně překlenout jiným postupem koncového uživatele.
 - c) Závada neohrožující funkčnost, námět na změnu, jedná se o stav systému FLUXPAM 5, který je charakterizovaný požadavkem uživatele na změnu funkčnosti předmětu veřejné zakázky.

Tabulka 1: Reakční doby pro řešení požadavků

	A: Kritická závada	B: Méně závažná vada	C: Návrh na změnu
Zahájení řešení požadavku	Do 2 hodin v režimu 24x7x365, od nahlášení požadavku.	Do 8 pracovních hodin, v pracovní dny od nahlášení požadavku.	Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.
Zprovoznění systému, nebo informace o postupu řešení	Do 8 hodin, od nahlášení požadavku.	Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.	Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od zapsání nahlášení požadavku.
Úplné vyřešení požadavku	Do 2 pracovních dnů, od nahlášení požadavku.	Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.	Do 30 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.

6. Dále bude FLUX po dobu platnosti této smlouvy zajišťovat uživateli následující služby:
- a) úpravy systému FLUXPAM 5 nad rámec údržby uvedené v čl. II. odst. 4 a) (tyto úpravy budou provedeny na základě objednávek uživatele a schválené cenové kalkulace FLUX)
 - b) individuální konzultace na pracovišti uživatele
 - c) poskytnutí pomoci při havarování hardware apod. Poskytnutí pomoci provede FLUX tak, že provede instalaci systému FLUXPAM 5 a archivovaných dat na záložním PC uživatele.

III.

Povinnosti uživatele

1. Uživatel není oprávněn zasahovat jakkoliv do systému FLUXPAM ani provádět jakékoliv změny, vyjma postupů popsaných v dokumentaci.
2. Uživatel je povinen poskytnout FLUXu veškerou potřebnou součinnost při plnění jeho závazků, vyplývajících z této smlouvy. Uživatel je proto povinen zejména zajistit následující technické a odborné vybavení na pracovišti:
 - a) Systém FLUXPAM 5 požaduje ke své činnosti
 - **Aplikační server**
Windows 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2012 R2/ 2016/ 2019 Server s aktuálními aktualizacemi

Hardwarové nároky jsou dány doporučením dodavatele operačního systému.
 - **Databázový server**
MS SQL server 2008/ 2008 R2/ 2012/ 2014/ 2017 včetně verzí Express,
Oracle 8i, 9i, 10g, 11g, 12c.

Hardwarové nároky jsou dány doporučením dodavatele databázového systému (1 osobní číslo potřebuje cca 1MB datového prostoru za každý rok provozu.)

- **Stanice**

Operační systém MS Windows 7/8/10 s aktuálními aktualizacemi.
Hardwarové nároky jsou dány doporučením dodavatele operačního systému.

Podporovány jsou ty SW produkty, na které je v dané době poskytována podpora výrobce.

Některé moduly potřebují ke svému běhu prostředí **.NET Framework** minimálně ve verzi 4.6

- b) Pro využívání služeb Portálu veřejné správy, Automatické aktualizace, Přijímání informací FLUX info, eHotline a Vzdálené pomoci je vyžadováno připojení k internetu s rychlostí min. 2 Mbit/s.
- c) Nároky na síťový server jsou dány použitým databázovým systémem a jeho případnou zátěží pro jiné aplikace, LAN síť minimálně 10 Mb, při nižší rychlosti a WAN síti je potřebné funkčnost otestovat.
- d) Zajistit nainstalování na stanice příslušných klientů použité databáze včetně příslušných ODBC driverů.
- e) Vytvořit databázi na daném datovém serveru s vyhrazeným prostorem v databázovém systému odpovídajícím cca 100 kB na jednoho zaměstnance a nastavit uživatele pro přístup do databáze s právy číst, psát, vytvářet, mazat a měnit tabulky případně sequence.
- f) Vyzkoušet přístup do databáze přes ODBC rozhraní a nastavit v ODBC manageru datový zdroj napojený na použitou databázi.
- g) Obsluha programu musí před zahájením prvního školení k systému FLUXPAM 5 mít alespoň základní odborné znalosti práce na PC a používaném operačním systému.
- h) Zajistit spolupráci správce databáze s FLUXem.
- i) Zajistit nainstalování na stanice aplikace Internet Explorer ver. 11.0 a vyšší.
- j) Zajistit funkčnost TCP/IP protokolu.
- k) Zajistit spolupráci pracovníka uživatele se znalostí přístupových hesel pro konfiguraci stanic.
- l) Předat v písemné formě seznam kompetentních zástupců uživatele.
- m) Uvádět v hlášení o poruchách systému FLUXPAM 5 předávaném FLUXu, kdy a kde porucha nastala, jak se projevuje, případně jaká opatření k jejímu odstranění již provedl.

- n) Uživatel je povinen pravidelně archivovat data.

IV.

Záruční podmínky

1. Uživatel i FLUX berou na vědomí, že systém FLUXPAM 5 je autorským dílem ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. FLUX zajistí zdarma opravy vad systému FLUXPAM 5, které uživatel u něj bude písemně reklamovat, v době úměrné charakteru vady, maximálně do jednoho měsíce po obdržení písemné reklamace, po dobu platnosti této smlouvy, s výjimkou závad způsobených:
 - a) selháním hardwarových systémů počítače
 - b) živelnou pohromou
 - c) neodborným zásahem do systému
 - d) nedodržením postupů uvedených v uživatelské příručce
 - e) napadením systému viry
 - f) nesprávnou konfigurací systémů počítače.
3. FLUX nezodpovídá za škody, které vzniknou chybnou obsluhou systému FLUXPAM 5 nedodržením postupů uvedených v uživatelském manuálu a za ztrátu údajů, které sám nezpůsobil.

V.

Rozsah užití

1. Smluvní strany se dohodly touto smlouvou na následujícím rozsahu užití systému: FLUX uděluje uživateli právo k užití systému FLUXPAM 5 pro 800 osobních čísel na dobu neurčitou pro účely zpracování mzdové agendy Městského úřadu Břeclav a 17 příspěvkových organizací města. Jakékoliv jiné užití, pokud nebude dohodnuto zvláštní smlouvou, je v rozporu s právy nositelů autorských práv, zejména další šíření formou kopírování, půjčování, prodeje jiným subjektům i v rámci dohodnutého uživatele, pokud půjde o jinou než v této smlouvě dohodnutou formu užití.
2. V případě neoprávněného šíření systému FLUXPAM 5 uživatelem uhradí uživatel FLUXu smluvní pokutu ve výši 100 000 Kč za každý případ, nárok na náhradu škody tím není dotčen.

VI.

Cena prací a způsob fakturace

1. Všechny ceny jsou uváděny vždy bez DPH, faktury FLUXem vystavené budou tuto daň obsahovat. Fakturace bude prováděna nejpozději do 15 dnů od uskutečnění zdanitelných plnění se splatností 14 dní.

2. Za užití systému FLUXPAM 5 pro 800 osobních čísel na dobu neurčitou pro účely zpracování mzdové agendy Městského úřadu Břeclav a 17 příspěvkových organizací města uhradí uživatel FLUXu částku ve výši 300 000 Kč, splatnou na základě faktury vystavené FLUXem. Právo fakturovat má FLUXu po provedení všech prací na základě akceptačního protokolu dle čl. II odst. 3.
3. Implementace podle čl. II, odst. 2 bude fakturována dle rozsahu poskytnutých služeb za ceny podle platného ceníku FLUXu. Právo fakturovat má FLUX po provedení prací. Celková částka za tyto služby nepřesáhne 250 000 Kč. Zdanitelné plnění se považuje za uskutečněné dnem převzetí prací.
4. Za údržbu systému FLUXPAM 5 pro 800 osobních čísel Městského úřadu Břeclav a 17 příspěvkových organizací města v rozsahu dle čl. II, odst. 4, je uživatel povinen hradit FLUXu po dobu platnosti této smlouvy částku 150 000 Kč za rok. Tato částka bude splatná čtvrtletními splátkami ve výši 37 500 Kč vždy k poslednímu dni čtvrtletí. Na všechny splátky vystaví FLUX faktury.
5. Další služby podle čl. II odst. 6 b) a c) budou účtovány podle rozsahu poskytnutých služeb za ceny podle platného ceníku FLUXu. Zdanitelné plnění se považuje za uskutečněné dnem převzetí prací.
6. Při nedodržení termínu splatnosti zaplatí uživatel FLUXu penále ve výši 0,05 % z částky náležící FLUXu za každý den prodlení.
7. V případě prodlení zhotovitele s předáním díla je zhotovitel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny díla za každý den prodlení.
8. V případě nesplnění termínu implementace systému FLUXPAM 5 dle čl. II odst. 2 je povinen FLUX uhradit uživateli pokutu ve výši 1 000 Kč za každý započatý den prodlení.
9. Ceny za plnění předmětu smlouvy jsou sjednány dohodou, ve smyslu zákona 526/90 Sb.

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Každá ze smluvních stran může od smlouvy odstoupit okamžitě v případě hrubého porušení povinností druhé smluvní strany. Nárok na náhradu škody tím není dotčen.
2. Smlouvu je možno doplňovat pouze písemnou formou se souhlasem obou smluvních stran v podobě dodatků k této smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny smlouvy.
3. Každá smluvní strana se zavazuje bezodkladně informovat stranu druhou o všech okolnostech, které ohroží nebo znemožní plnění závazků vyplývajících z této smlouvy a dohodnout opatření k jejich odstranění.
4. Pokud není ve smlouvě uvedeno jinak, řídí se práva a povinnosti obou smluvních stran zákonem 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění.
5. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, s výpovědní lhůtou šest měsíců s výjimkou případů dle čl. VII. odst. 1.
6. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech a každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění smlouvy vč. jejích příloh v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění smlouvy dle zákona o registru smluv zajistí zasláním správci registru smluv uživatel. Smluvní strany vysloveně souhlasí se zveřejněním této smlouvy v jejím plném rozsahu, včetně příloh a dodatků v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ve smyslu zákona o registru smluv.
8. Pokud nebylo v této smlouvě ujednáno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající a vznikající platným právním řádem ČR, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
9. Smluvní strany prohlašují, že předem souhlasí s možným zpřístupněním, či zveřejněním celé této smlouvy v jejím plném znění, jakož i všech úkonů a okolností s touto smlouvou souvisejících, ke kterému může kdykoli v budoucnu dojít.
10. FLUX je povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
11. Uživatel je oprávněn odstoupit od smlouvy, jestliže je FLUX v prodlení s implementací systému FLUXPAM 5: o více než 30 kalendářních dní.

V Praze dne 20. 2. 2020


FLUX[®]
FLUX, spol. s r. o., Musílkova 13
150 00 Praha 5, tel. 257 221 700
www.flux.cz, DIČ: CZ16979613


V Břeclavi dne 24. 2. 2020


.....
uživatel

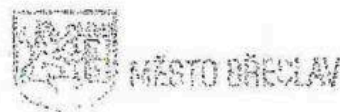
Doložka podle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Uzavření smlouvy o poskytnutí a údržbě software bylo schváleno Radou města Břeclavi na schůzi č. 30 dne 27. 01. 2020 usnesením č. R30/20/38/2.

V Břeclavi dne 24. 2. 2020


.....
Bc. Svatopluk Pěček

starosta města



- importovat data do mzdových vět pomocí universálního importéru (např. obědy, hodiny přesčasu atd.)

Struktura programu:

Program je rozdělen do tří základních oddělení – osobní oddělení, PaM a mzdové oddělení. Osobní oddělení a oddělení PaM obsahují základní informace o zaměstnanci a jeho příznaných mzdových nárocích, s historií na jednotlivých položkách.

Ve mzdovém oddělení se zadávají měsíčně se měnící údaje a probíhá vlastní výpočet.

Osobní oddělení

Do tohoto oddělení se zadávají základní údaje o zaměstnanci (rodné číslo, rodinný stav, adresa trvalého bydliště a adresa kontaktní, jméno manželky, jména a rodná čísla dětí atd.). Některé údaje jsou informativního charakteru, jiné mají vliv na výpočet mzdy a je nutné je vyplnit (např. vznik pracovního poměru, mimoevidenční stav atd.). Dále se zde zaměstnanci zařazují do středisek dle různých třídících hledisek podle potřeby organizace.

Při potřebě rozpočítávání mezd lze zaměstnanci přiřadit kmenové rozpočítavací kritérium.

V tomto oddělení se přidávají noví pracovníci, přitom systém hlídá duplicitu osobního čísla. Z tohoto oddělení se při ukončení pracovního poměru vyřazují zaměstnanci mezi neaktivní.

Systém rozeznává čtyři skupiny zaměstnanců:

- aktivní - všichni zaměstnanci, kterým je zpracovávána mzda. Jsou vidět v seznamu aktivních zaměstnanců a ve všech třech odděleních je možné měnit hodnoty položek a krokovat po těchto zaměstnancích.
- připravení - jestliže při přidávání nového zaměstnance je zadán měsíc nástupu vyšší než aktuální, pak systém nahlásí vytvoření připraveného zaměstnance. Tomuto zaměstnanci lze vyplnit všechny položky osobního oddělení a PaMu, ale nenajdete jej mezi aktivními zaměstnanci. Tam tohoto zaměstnance zařadí systém sám, až se měsíc zpracování mezd bude rovnat měsíci nástupu. Tak může uživatel zadávat nové zaměstnance ve chvíli, kdy se dozví o jejich nástupu a nemusí čekat na aktuální měsíc.
- neaktivní - ti zaměstnanci, kteří byli po ukončení pracovního poměru zrušeni v osobním oddělení. Těmto zaměstnancům se nevypočítává mzda. Lze je najít v seznamu neaktivních zaměstnanců a v případě potřeby je lze znovu zařadit do aktivních. Pro neaktivní zaměstnance lze přímo tisknout některé tiskové výstupy (např. mzdový list, ELDZ, přehled o zdanitelných příjmech atd.).
- smazání - zaměstnanci určeni ke smazání z databáze. Tato skupina neslouží k uchování zaměstnanců, ale pouze k záchraně nechtěně zrušeného zaměstnance. Při spuštění rekonstrukce databáze tyto zaměstnanci nenávratně mizí.

Oddělení PaM (práce a mzdy)

Do tohoto oddělení se zadávají údaje mající vliv na mzdu trvalého charakteru (např. typ pojištění pro zdravotní pojištění, zdravotní pojišťovna, způsob danění, případně slevy na dani, základní plat, druh mzdy, typ turnusu atd.).

V tomto oddělení se definují také příplatky zaměstnanci. V kartě příplatku lze nastavit, jak přesně se má příplatek chovat - jde-li o příplatek tarifní, hodinový nebo směnný, má-li být započítáván do pravděpodobného průměru, do hodiny přesčasu, má-li být krácen o docházku, či má-li být krácen o úvazek. Lze nastavit, jak bude tento příplatek stanoven, zda částkou, nebo procentem ze základního platu, či procentem z průměru nebo procentem z tarifu.

V oddělení PaM se také nastavují všechny stálé srážky zaměstnanci. A to tak, že se po otevření karty srážky nadefinuje typ srážky (např. spoření, pojištění, odbory, exekuce atd.), dále se nadefinuje způsob odvodu (hotově, složenkou, příkazem k úhradě, sestavou či disketou pro ČS) a vyplní se částka (pouze u dobírky se nevyplňuje - systém sám vypočte částku po odečtení všech ostatních srážek), dále se vyplní bankovní spojení popřípadě adresa u složenek.

Systém zde sleduje také nároky zaměstnanců na dovolenou. Vždy při přechodu z prosince na leden provede program všem aktivním zaměstnancům převod loňské dovolené a vypočte nové nároky na dovolenou, a to buď v základní výměře, nebo v rozšířené, podle toho, jaký modul využívá. Při

- importovat data do mzdových vět pomocí univerzálního importéru (např. obědy, hodiny přesčasu atd.)

Struktura programu:

Program je rozdělen do tří základních oddělení – osobní oddělení, PaM a mzdové oddělení. Osobní oddělení a oddělení PaM obsahují základní informace o zaměstnanci a jeho přiznaných mzdových nárocích, s historií na jednotlivých položkách.

Ve mzdovém oddělení se zadávají měsíčně se měnící údaje a probíhá vlastní výpočet.

Osobní oddělení

Do tohoto oddělení se zadávají základní údaje o zaměstnanci (rodné číslo, rodinný stav, adresa trvalého bydliště a adresa kontaktní, jméno manželky, jména a rodná čísla dětí atd.). Některé údaje jsou informativního charakteru, jiné mají vliv na výpočet mzdy a je nutné je vyplnit (např. vznik pracovního poměru, mimoevidenční stav atd.). Dále se zde zaměstnanci zařazují do středisek dle různých třídících hledisek podle potřeby organizace.

Při potřebě rozpočítávání mezd lze zaměstnanci přiřadit kmenové rozpočítavací kritérium.

V tomto oddělení se přidávají noví pracovníci, přitom systém hlídá duplicitu osobního čísla. Z tohoto oddělení se při ukončení pracovního poměru vyřazují zaměstnanci mezi neaktivní.

Systém rozeznává čtyři skupiny zaměstnanců:

- aktivní - všichni zaměstnanci, kterým je zpracovávána mzda. Jsou vidět v seznamu aktivních zaměstnanců a ve všech třech odděleních je možné měnit hodnoty položek a krokovat po těchto zaměstnancích.
- připravení - jestliže při přidávání nového zaměstnance je zadán měsíc nástupu vyšší než aktuální, pak systém nahlásí vytvoření připraveného zaměstnance. Tomuto zaměstnanci lze vyplnit všechny položky osobního oddělení a PaMu, ale nenajdete jej mezi aktivními zaměstnanci. Tam tohoto zaměstnance zařadí systém sám, až se měsíc zpracování mezd bude rovnat měsíci nástupu. Tak může uživatel zadávat nové zaměstnance ve chvíli, kdy se dozví o jejich nástupu a nemusí čekat na aktuální měsíc.
- neaktivní - ti zaměstnanci, kteří byli po ukončení pracovního poměru zrušeni v osobním oddělení. Těmto zaměstnancům se nevypočítává mzda. Lze je najít v seznamu neaktivních zaměstnanců a v případě potřeby je lze znovu zařadit do aktivních. Pro neaktivní zaměstnance lze přímo tisknout některé tiskové výstupy (např. mzdový list, ELDZ, přehled o zdanitelných příjmech atd.).
- smazání - zaměstnanci určení ke smazání z databáze. Tato skupina neslouží k uchování zaměstnanců, ale pouze k záchraně nechtěně zrušeného zaměstnance. Při spuštění rekonstrukce databáze tito zaměstnanci nenávratně mizí.

Oddělení PaM (práce a mzdy)

Do tohoto oddělení se zadávají údaje mající vliv na mzdu trvalého charakteru (např. typ pojištění pro zdravotní pojištění, zdravotní pojišťovna, způsob danění, případně slevy na dani, základní plat, druh mzdy, typ turnusu atd.).

V tomto oddělení se definují také příplatky zaměstnanci. V kartě příplatku lze nastavit, jak přesně se má příplatek chovat - jde-li o příplatek tarifní, hodinový nebo směnný, má-li být započítáván do pravděpodobného průměru, do hodiny přesčasu, má-li být krácen o docházku, či má-li být krácen o úvazek. Lze nastavit, jak bude tento příplatek stanoven, zda částkou, nebo procentem ze základního platu, či procentem z průměru nebo procentem z tarifu.

V oddělení PaM se také nastavují všechny stálé srážky zaměstnanci. A to tak, že se po otevření karty srážky nadefinuje typ srážky (např. spoření, pojištění, odbory, exekuce atd.), dále se nadefinuje způsob odvodu (hotově, složenkou, příkazem k úhradě, sestavou či disketou pro ČS) a vyplní se částka (pouze u dobírky se nevyplňuje - systém sám vypočte částku po odečtení všech ostatních srážek), dále se vyplní bankovní spojení popřípadě adresa u složenek.

Systém zde sleduje také nároky zaměstnanců na dovolenou. Vždy při přechodu z prosince na leden provede program všem aktivním zaměstnancům převod loňské dovolené a vypočte nové nároky na dovolenou, a to buď v základní výměře, nebo v rozšířené, podle toho, jaký modul využívá. Při

nástupu nového zaměstnance systém vypočítává nárok na poměrnou část dovolené. Při změně rozhodné skutečnosti (ukončení pracovního poměru, změna turnusu se nárok na dovolenou přepočítává.

Pokud je využíván modul Bilance dovolené, systém hlídá krácení dovolené podle § 223 Zákoníku práce (neodpracovaných 100 a každých dalších 21 dnů pro překážky v práci, které pro tento účel nejsou považovány za výkon práce).

V položce "Typ pojištění pro ZP" uživatel definuje, jakým způsobem bude provádět výpočet odvodu pro zdravotní pojištění. Systém pracuje s osobami, za které je plátce stát, s osobami, kterým není nutné odvod dorovnávat do minimální mzdy, i s osobami, kterým je naopak nutné sledovat a případně dorovnávat odvod do minimální mzdy. Lze zadat i "neplatí", v tom případě nebude zdravotní pojištění odváděno (např. u dohody o provedení práce).

V položce "Způsob zdanění" definuje uživatel způsob, jakým bude vypočítána daň z příjmu. Pokud zaměstnanec podepsal prohlášení, může mu uživatel zadat i slevy na dani a daňové zvýhodnění, na které má nárok. Pokud uplatňuje poplatník daňové zvýhodnění na děti, pak musí mít v osobním oddělení vyplněnou položku děti, stejně tak u invalidity se dosadí taková částka slevy, která odpovídá stupni invalidity zadané v osobním oddělení. Poplatníkovi, který nepodepsal prohlášení a uživatel mu zadal typ daně "SRZ%<5000<ZAL", hlídá systém hranici 5000 Kč pro uplatnění srážkové daně i u souběžných pracovních poměrů.

Položky v osobním oddělení a PaM jsou většinou historické. To znamená, že u každé takové položky se spolu s obsahem položky zadává, od kdy tento obsah platí (systém automaticky nabízí první den aktuálního měsíce). Uživatel má možnost toto datum pozměnit a tím pracovat s historií. Jestliže uživatel zadá datum platnosti vyšší, než je měsíc zpracování, pak bude tato změna čekat do doby, kdy se datum platnosti rovná měsíci zpracování, a pak se provede. Využití této schopnosti programu je široké. Mzdová účetní tak může odbourat všechny poznámky, které si dělá pro zpracování dalšího měsíce, a může vše zadávat přímo do programu.

Jestliže uživatel naopak zadá u položky, která má vliv na výpočet mzdy, datum platnosti nižší, než je měsíc zpracování, pak tato změna vyvolá přepočítání do minula a přepočítou se mzdové věty těch minulých měsíců, kterých se tato změna týkala, a rozdíly se dopočtou k aktuálnímu měsíci. Tak lze provádět změny např. základního platu, typu pojištění či způsobu zdanění, je-li to v mezích zákona.

Na každé historické položce si lze otevřít okno historie a pak uživatel vidí všechny změny, které kdy byly provedeny. Každá změna je v okně historie popsána jedním řádkem, kde je vypsáno, od kdy změna platí, kdy byla změna zadána a vlastní obsah změny. Např. na položce „Průměr na nemocenské dávky“ je vidět průběh průměru – pro každé čtvrtletí nový řádek s vypočteným průměrem.

Mzdové oddělení

V tomto oddělení se každý měsíc každému aktivnímu zaměstnanci vytváří nová mzdová věta.

Mzdové oddělení je souhrn všech položek, které ovlivňují výpočet mzdy. Mzdová věta se neustále přepočítává při jakékoliv změně, takže uživatel okamžitě vidí celý dopad svého zásahu do mzdové věty. Položky ve mzdovém oddělení jsou vyjadřovány ve dnech, hodinách a korunách. U každé korunové položky je příznak, kam je tato položka zahrnuta (S = sociální pojištění, Z = zdravotní pojištění, D = daň z příjmu, d = položka k dodanění).

Mzdu je možné rozpočítávat na poměrné části na základě definovaných vzorů. Vzory mohou být obecné (pro více zaměstnanců platí stejný vzor) nebo vlastní pro každého zaměstnance. Ve vzorech jsou definovány rozpočítávací kriteria, položky k rozpočítávání, algoritmus výpočtu a případně hodnota. Lze definovat, zda z vypočtených částí jednotlivých položek má být do nákladů započítáno pojistné na sociální či zdravotní pojištění. Rozpočítávat lze v poměru procent, hodin nebo částkou. Součástí může být i sledování maximální výše mzdových nákladů. Po vyčerpání částky na projekt se přesunou náklady na režii.

U odměn nebo prémie, které se týkají delšího časového období, lze přesně nadefinovat, jakého období se odměny týkají a podle toho je rozvrhnout pro výpočet průměru na pracovně právní účely na více čtvrtletí.

Mzdové oddělení kromě standardních položek pro výpočet mzdy (např. základní plat, příplatky, náhrady při pracovní neschopnosti, dovolená atd.) obsahuje i položky pro zadávání různých mimomzdových prostředků (např. cestovné do limitu a nad limit, a to jak paušálem, tak přesnou částkou atd.), různá nepeněžní plnění (např. auto k dodání atd.), ale i položku honorářů, odměn ze zisku a jiné.

Pro přehlednost jsou mzdové položky rozděleny do skupin a uloženy v oknech.

Po rozevření okna pojistné má uživatel před sebou přehledné zobrazení odvodu pojistného na sociální zabezpečení (vyměřovací základ na sociální zabezpečení, vypočtený odvod za zaměstnance a předpokládaný odvod za organizaci) a na zdravotní pojištění (vyměřovací základ zdravotního pojištění, z kterého odvádí pojistné zaměstnanec i organizace, ale i vyměřovací základ, z kterého odvádí pouze zaměstnanec a vyměřovací základ, z kterého odvádí pouze organizace, vypočtený odvod zaměstnance a organizace). Program sám sleduje dorovnávání zdravotního pojištění do minimální mzdy a právě toto rozdělení jednotlivých vyměřovacích základů zprůhledňuje výpočet.

Po potvrzení položky daň se rozevře okno daňových položek, ze kterých je patrný celý algoritmus výpočtu daně z příjmu. Samostatný modul provádí roční zúčtování zálohové daně, o kterém vytiskne protokol a případný přeplatek zálohy zúčtuje v tomto okně na samostatné položce.

Nejdůležitější položkou mzdového oddělení je kalendář. Po potvrzení této položky se otevře okno s graficky ztvárněnými dny aktuálního měsíce tak, jako v plánovacím kalendáři. Zobrazení kalendáře ovlivňuje u každého zaměstnance jeho nastavení turnusu v oddělení PaM. Do jednotlivých kalendářních dnů lze vkládat pomocí písemných kódů důvody nepřítomnosti (např. nemoc placená, nemoc neplacená, dovolená atd.). Všechny směny jsou ošetřeny se všemi dopady dle platných předpisů. Například dovolenou lze zadávat pouze do pracovních dnů, pro neplacené volno jsou definovány čtyři směny, aby uživatel mohl určit plátce zdravotního pojištění ve správné výši atd.

Do kalendáře lze jednotlivé směny zadávat s přesností na půldny, ale i s přesností na minuty. Údaje o vzniku a ukončení pracovního poměru, stejně jako o mimoevidenčním stavu (např. peněžitá pomoc v mateřství, voj. základní služba, vazba atd.) se z osobního oddělení natahují do kalendáře samy inicializací a jsou signalizovány příslušným kódem. Dny před vznikem pracovního poměru a po ukončení pracovního poměru jsou automaticky vyrušeny.

Po uzavření položky kalendář se automaticky provede přepočítání celého mzdového oddělení podle zadaných údajů v kalendáři.

U dohod o činnosti systém posuzuje v každém měsíci, zda zaměstnanec splňuje požadavky pro vznik zdravotního pojištění. Pro účely sociálního pojištění systém sleduje zaměstnání malého rozsahu a osoby pouze důchodově pojištěné.

V měsíci nástupu systém automaticky vypočítává pravděpodobný průměr na pracovně právní účely. Systém umožňuje výpočet náhrady za ztrátu na výdělků při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, a to jak jednorázově na konci pracovní neschopnosti nebo zálohově.

Program umožňuje uživateli prohlížet mzdové věty již uzavřených měsíců, a to až dva roky zpátky.

V tomto režimu uživatel vidí mzdovou větu tak, jak byla vyplacena a nemá možnost v tomto režimu cokoliv opravovat.

Uživatel se však může přepnout do uzavřených měsíců v režimu oprav, a pak může provádět jakékoliv opravy mzdové věty, včetně změn v kalendáři (např. zaměstnanec pozdě předloží potvrzení o pracovní neschopnosti nebo potvrzení o pokračující nemoci). Systém vypočítá rozdíly mezi původní mzdovou větou a opravenou a tyto rozdíly pak připočítá ke mzdové větě zpracovávaného měsíce. Takto provedené opravy program rozepíše jak na výplatní pásce zpětně opravovaného zaměstnance, tak na jeho mzdovém listu, takže tato oprava je průkazná.

Výstupy

Systém umožňuje tisk zákonných výstupů nebo podkladů pro ně (např. skryté výplatní pásky, mzdové listy, zápočtový list, ELDZ, potvrzení o příjmu pro dávky SSP, hlášení pro ZP, přehled o vyměřovacích základech a nemocenských dávkách, potvrzení o hrubém a čistém měsíčním výdělků, potvrzení o průměrném měsíčním výdělků pro soudy a banky, potvrzení o zdanitelných příjmech atd.)

System umožňuje tvorbu a tisk mzdových rekapitulací podle nákladových středisek nebo jiných třídících hledisek. Uživatelé si mohou pomocí uživatelského rozhraní definovat vlastní sestavy (skladba položek, podmínky) z dostupných položek všech tří oddělení.

System vytváří výstupy pro některá statistická šetření např. ISPV fy Trexima, ISP pro Ministerstvo financí ČR, NemUr, dále vytváří statistiku školství a zdravotnictví, generuje výstupy pro finanční převody odvodů za organizaci i srážek zaměstnanců v tištěné i elektronické podobě.

Výhody

- interaktivní přepočítání mezd s možností oprav do minula - vzniklé rozdíly systém automaticky vyhodnotí práce s tzv. historií - možnost zadávat údaje s datem platnosti jak do minulosti, tak do budoucnosti
- zpracování libovolného typu mezd
- možnost zadání všech typů směn a turnusů
- velký výběr předdefinovaných tiskových sestav, možnost definování vlastních, zobrazení tisk. výstupů před tiskem
- možnost volby mezi grafickým a negrafickým způsobem tisku
- přehledné zpracování nemocenských dávek
- vkládání docházky přímo do kalendáře
- možnost napojení na systém magnetických karet (docházkový systém, vrátnice, stravování)
- export souborů v různých formátech
- komplexně zpracovaná mzdová legislativa

Personalistika

Modul Personalistika umožňuje vést podrobnější personální evidenci o zaměstnanci, tvorbu organizační struktury, popis pracovní pozice, požadavky na pracovní pozici, přehled školení a prohlídek zaměstnance v oblasti bezpečnosti práce atd.

Tento modul je od samého začátku koncipován tak, aby splňoval požadavky tzv. velké personalistiky a přitom v maximální výši využíval standardizovaných číselníků.

Modul je propojen se systémem FLUXPAM 5 a údaje, které jsou na rozhraní mezi personálním a mzdovým oddělením, je možné zobrazit a editovat jak v modulu Personalistika, tak ve mzdovém programu FLUXPAM 5. Jedná se zejména o osobní údaje, adresy, přiznané tarifní složky, u státní správy o platové postupy a započitatelnou praxi. Práva uživatelů na položky jsou definována přístupovými právy. Algoritmy výpočtů jsou v obou modulech shodné.

Základem personálního systému je organizační struktura (organizační strom) s možností zadávání organizací, sekcí, odborů, oddělení, sekretariátu, v různé hierarchii a s možností kdekoli ve struktuře zadávat systemizovaná místa. Na systemizovaná místa se přiřazují zaměstnanci.

Modul umožňuje variantní vytváření organizační struktury (zkušebně vytvářet několik různých variant systemizace, přitom však platná je vždy pouze jedna).

Změny v organizační struktuře se provádí posunem zvoleného prvku (odbor, oddělení, SM – systemizované místo, zaměstnanec) na vybrané místo. Pokud má přenášený prvek pod sebou přiřazené další prvky, přenesou se celá část větve od zvoleného prvku do ní.

Historicky je možné zobrazit organizační strukturu k jakémukoli datu.

Kdekoli v organizační struktuře je možné přidávat systemizovaná místa. Pro každé SM se vytváří karta systemizovaného místa, která obsahuje údaje charakterizující pracovní místo, požadavky na dosažený stupeň a obor vzdělání, jazykové znalosti, požadované další vzdělávací aktivity, požadovanou odbornou a zdravotní způsobilost, rizikovitost práce a rizikové faktory.

Součástí karty SM je pracovní náplň, kam lze blokovanými operacemi přenášet texty z jiných dokumentů.

Na systemizovaném místě je možné zadávat předpokládané tarifní složky pro danou funkci. To umožňuje uživateli získat informaci o předpokládaných mzdových nákladech (zejména v případě změny systemizace).

Systemizované místo je základním stavebním prvkem personalistiky a opěrným bodem při všech kontrolních sestavách vyhodnocujících, splňují-li zaměstnanci požadavky vyplývající z přiřazeného systemizovaného místa (jazykové znalosti, vzdělání, zdravotní způsobilost atd.).

Součástí systemizovaného místa je i plánovaný počet osob na SM. Personalistika umožňuje obě možné varianty:

1 SM = 1 zaměstnanec

1 SM = více zaměstnanců s naprosto stejnou pracovní náplní

To umožní vytváření kontrolních sestav obsazenosti systemizovaných míst.

V kartě SM je pro přehlednost zobrazena informace o osobách přiřazených na editovaném SM.

Při zakládání nového organizačního členění (sekce, odbor, oddělení, sekretariát) do organizačního členění se zobrazí karta, kde se mimo jména organizačního členění uvádí číselný kód a zkratka. Může se uvést plánovaný počet zaměstnanců na organizačním členění a je k dispozici poznámka pro doplňující údaje.

Součástí modulu je i velké množství sestav.

Sekce, rozšiřující modul Personalistika, je sekce Vzdělávání, který eviduje vzdělávací organizace, jednotlivé vzdělávací akce, a to ve stadiu přípravy, přihlašování zájemců, výběru a vyslání zájemců na kurz, nákladovost na akce i na jednotlivé absolventy, evidenci lektorů a předaných materiálů, vyhodnocení vzdělávacích akcí.

Dále bude pro posouzení efektivity možné sledovat, kolika vzdělávacích akcí se zaměstnanec zúčastnil s vyčíslením nákladů na jeho účast.

Součástí sekce Vzdělávání je vytváření osobního plánu vzdělávání.

Další částí, která doplňuje modul Personalistika, je sekce Výběrové řízení. Tato sekce umožňuje evidenci uchazečů o zaměstnání, výběrové řízení s komisí i bez komise, možnost převzetí požadavku na uchazeče přímo ze systemizovaného místa, na které bude výběrové řízení probíhat, sledování dodání požadovaných dokumentů účastníky výběrových řízení, vyhodnocení účastníků výběrového řízení s možností stanovení pořadí účastníků, převedení vybraného zaměstnance do aktivních zaměstnanců.

Součástí modulu Personalistika je i Hodnocení zaměstnanců, kam patří oblast hodnocení zaměstnance nadřízeným i část, kde hodnotí zaměstnanec sám sebe. Systém pracuje v návaznosti na definované kompetence jednotlivých pracovních pozic a lze je přímo využít při odměňování zaměstnanců.

Modul Docházka

Tento modul je navržen pro vedoucí pracovníky, kteří mají na starost kontrolu docházky podřízených zaměstnanců. Grafickým způsobem umožňuje vkládat různé činnosti do kalendáře a zpracovávat fyzické průchody tak, jak byly zaznamenány snímači.

Zpracovanou docházku je možno vytisknout ve formě pracovních listů. Uživatelé docházky mohou používat tzv. "Úroveň oprávnění" a historii zadaných změn, což umožňuje přesně sledovat průběh úprav a vylučuje neoprávněné zásahy do informací o docházce.

Aplikace obsahuje:

- komplexní výpočet odpracované doby
- úplné zpracování všech druhů přerušení pracovní doby
- víceúrovňový systém přístupových práv
- řadu tiskových výstupů (přehled docházky, bilance, průchody atd.)

Další přednosti:

- okamžitý přehled o přítomnosti
- zadávání docházky přímo do kalendáře
- možnost sledování docházky s přesností na minuty
- plánování dovolených v rámci měsíce
- vyhodnocení a nastavení odpracované doby pracovníka v závislosti na druhu pracovní doby nebo na jejích okolnostech (pružná, pevná, turnusová)
- přímý export dat do mzdového kalendáře FLUXPAM 5

Modul Avízo

Modul Avízo – umožňuje automaticky zaslat e-mailovou zprávu nadefinovaným příjemcům při změně obsahu libovolné položky. Zprávu lze modifikovat od jednoduchého upozornění, po rozsáhlou zprávu s údaji z databáze. E-mail lze odesílat v určený čas a může obsahovat změny více zaměstnanců. Tímto modulem lze sledovat rovněž činnost serveru SDPAM. S tímto modulem již nepropásnete žádnou důležitou změnu!

Hodnocení zaměstnanců

Hodnocení zaměstnanců je považováno za velice účinný nástroj kontroly, usměrňování a motivování zaměstnanců. Pravidelné hodnocení zaměstnanců poskytuje zaměstnavateli důležité informace pro personální rozhodování, vedoucím pracovníkům podklady pro sestavování plánů vzdělávání a rozvojových plánů svých podřízených a samotným zaměstnancům poskytuje zpětnou vazbu s možností sebekontroly a sledování svého profesního a výkonového růstu. Z výsledků hodnocení často vychází vzdělávací a rozvojový plán zaměstnanců.

To vše a celou řadu dalších funkcionalit přináší nadstavbový modul systému FLUXPAM 5 Hodnocení, který je úzce provázán s dalšími moduly systému, především ORS a Vzdělávání. Modul Hodnocení je koncipován tak, aby ve svém standardním provedení umožňoval variantní způsob řešení hodnocení zaměstnanců odpovídající metodice platné v organizaci (např. jedno či víceúrovňové hodnocení, různé algoritmy výpočtu hodnocení atd.)

Nedílnou součástí nasazení tohoto modulu je analýza současného stavu, to je především:

- shrnutí současného využití modulu Personalistika v návaznosti na nadstavbový modul Hodnocení (zadávání a využívání ORS, systemizovaných míst, vzdělávání atd.),
- analýza zavedení vytvořených kompetenčních modelů do hodnotících kritérií (kompetencí) a na systemizovaná místa systému,
- analýza stávající metodiky a nových požadavků na tuto oblast řízení lidských zdrojů,
- analýza plánování vzdělávání zaměstnance na základě potřeb vyplývajících z činností na pracovním místě, kompetenčních modulů a rozvoje zaměstnance,
- analýza vazeb a možnost jejich přenosu mezi oprávněními definovanými na pracovním místě do identity managementu IS úřadu,
- analýza požadavků na motivační schémata pro podporu iniciativy a výkonu aktivit v rámci pracovního zařazení,
- analýza optimalizace linie procesy,
- analýza vazby modulu Hodnocení na odměňování (mzdy)

Zpracovaná analýza bude obsahovat návrh řešení pro zapracování do standardního modulu, případně návrh řešení s programovými úpravami pro zadavatele.

Podle schválených Závěrů analýzy bude provedena implementace a poškolení modulu Hodnocení.

Modul Hodnocení se skládá ze dvou částí:

- I. administrační (správcovské) v aplikaci Personalistika
- II. zaměstnanecké (webová aplikace)

I. administrační

Administrační část umožňuje uživateli pověřenému správou tohoto modulu (zpravidla personalista) definici hodnotících kritérií, jejich ukládání na systemizovaná místa, definování parametrů pro vypsaná pravidelná hodnocení, vytváření dotazníků, přiřazování hodnotitelů, zveřejňování dotazníků až po závěrečné vyhodnocení a uzavření celého procesu pravidelného hodnocení.

Hodnotící kritéria (kompetence) jsou základním stavebním prvkem při vytváření dotazníků hodnocení pro jednotlivé zaměstnance. Hodnotící kritéria obsahují požadovaný a hodnotitelný způsob činnosti nebo chování zaměstnanců včetně metodiky posouzení hodnotícího kritéria (kompetence). Hodnotícím kritériům lze definovat způsob vyhodnocování (číslo, radio button, ano/ne).

Správa hodnotících kritérií umožňuje formou stromové struktury logické rozdělování na úrovně, skupiny a hodnotící kritéria, což usnadňuje orientaci při procházení a při práci s hodnotícími kritérii ve fázi přípravy i v konečném dotazníku.

Všechny uzly stromu mohou mít koeficient, což je váha, kterou je násobena známka vložená hodnotitelem u daného kritéria. To umožňuje rozlišovat důležitost jednotlivých kompetencí v rámci hodnocení.

Hodnotící kritéria jsou celopodniková, to jsou taková, která jsou přiřazována do dotazníků všem zaměstnancům bez rozdílu na pracovní pozici zaměstnance a hodnotící kritéria (kompetence) pro systemizovaná místa. Systém umožňuje přiřazování vybraných kompetencí pouze některé skupině systemizovaných míst (například vedoucím pracovníkům).

Správce modulu podle kompetenčního modelu naplní systemizovaná místa kompetencemi (hodnotícími kritérii). Při generování dotazníku hodnocení zaměstnance systém vezme automaticky všechna celopodniková hodnotící kritéria a hodnotící kritéria ze systemizovaného místa, na které je zařazen v ORS.

Po zadání kompetenčního modelu do systému lze vytvářet samotná hodnocení. Pro každé hodnocení se vytvoří samostatná karta s možností definování funkcionality a chování hodnocení. Hodnocení rozlišujeme řádná, mimořádná, vstupní a po ukončení zkušební doby (adaptačního procesu).

Řádné hodnocení se provádí pro všechny zaměstnance, kteří jsou zahrnuti do režimu hodnocení (vlastnost zaměstnance). Mimořádné, vstupní a po zkušební době lze generovat pro vybrané skupiny zaměstnanců případně jednotlivé zaměstnance.

U samotného hodnocení lze definovat způsob vyplňování hodnotících kritérií v dotazníku (číslo, radio buton, combo box, ano/ne) způsob vyhodnocení hodnotících kritérií (součet, průměr, průměr a koeficient skupiny, procento a koeficient skupiny). Způsob hodnocení se stanovuje s ohledem na další využití výsledků hodnocení. Výsledné číslo hodnocení zaměstnance může mít vliv například na proměnlivou složku mezd, lze porovnávat vývoj zaměstnance mezi jednotlivými hodnoceními, a to celkově nebo po jednotlivých hodnotících kritériích či jejich skupinách atd.

Důležitou součástí hodnocení je i stanovení hodnotitelů, které se provádí v definici skupin dotazníků. Tyto skupiny určují způsob přidělení hodnotitele k výsledným dotazníkům.

Hodnotitelem rozumíme zaměstnance, který bude provádět hodnocení. Hodnocení mohou provádět nadřízení v jedné nebo více úrovních, na kterých lze definovat úroveň organizačních uzlů, na kterých se má hodnotit (vedoucí sekce, vedoucí odboru, vedoucí oddělení). Hodnotitelem může být také sám zaměstnanec (sebehodnocení).

Skupiny dotazníků:

Nadřízený (vede pohovor) - povinný. Zaměstnanec hodnotí jeho nadřízený. Při generování dotazníků hodnocení je tento hodnotitel automaticky vybírán z organizační struktury jako nadřízená osoba zaměstnance. Hodnotitele bude později možno u hodnocení změnit.

Nadřízený 1 - obecný nadřízený. Dotazník tohoto hodnotitele nemusí existovat. Lze definovat způsob vyhledávání hodnotitele v ORS.

Nadřízený 2 - obecný nadřízený. Dotazník tohoto hodnotitele nemusí existovat. Lze definovat způsob vyhledávání hodnotitele v ORS.

Sebehodnocení - není povinný a zaměstnanec v něm hodnotí sám sebe. Při generování dotazníků je tento hodnotitel automaticky doplňován podle zaměstnance, kterému dotazník patří. Tohoto hodnotitele nebude později možno u hodnocení změnit.

Hodnotí jiný zaměstnanec - není povinný a zaměstnanec v něm hodnotí jiný zaměstnanec. Při generování dotazníků hodnocení není tento hodnotitel automaticky doplňován. Je nutné ho ručně přiřadit správcem hodnocení.

Každé skupině dotazníků podle typu hodnotitele bude později vytvořena množina dotazníků hodnocení pro všechny požadované zaměstnance.

V praxi je nejčastěji varianta: sebehodnocení zaměstnance (vytvoří se dotazník sebehodnocení) a nadřízený (vede pohovor).

V tomto případě provádí hodnocení nejbližší nadřízený zaměstnanec.

Typ PP	Hodnotitel
zaměstnanec	vedoucí oddělení
vedoucí oddělení	vedoucí odboru
vedoucí odboru	tajemník (vedoucí sekce)

Po definici parametrů hodnocení v kartě hodnocení spustí správce vygenerování dotazníků.

V rámci hodnocení se pro všechny zaměstnance, kteří mají být hodnoceni, generují dotazníky a pohovory. Přitom je automaticky dotazníkům přiřazován hodnotitel (vyjma typu Hodnotí jiný zaměstnanec). Pro každého zaměstnance se vytváří tolik dotazníků, kolik je v hodnocení definováno skupin dotazníků a dále se vytváří pohovor hodnocení.

Hodnotící pohovor je se zaměstnancem veden poté, kdy jsou všechny jeho dotazníky hodnocení uzavřeny. Struktura hodnotícího pohovoru obsahuje odkazy na dotazníky hodnocení daného zaměstnance.

Správce hodnocení provede kontrolu dotazníků, může v dotaznících změnit hodnotitele, může odstranit zaměstnance z hodnocení včetně jeho dotazníků (např. z důvodu podání žádosti o rozvázání pracovního poměru).

Pokud je zpracovávané hodnocení připravené, spustí správce hodnocení Zveřejnění.

Při zveřejnění systém kontroluje významovou správnost řady zadaných hodnot ve strukturách hodnocení (např. přiřazení hodnotitele ve všech dotaznících hodnocení, skupiny dotazníků atd.) Jestliže je vše v pořádku, bude do příslušných pohovorů hodnocení doplněn hodnotitel podle hodnotitele, který bude nalezen v dotaznících hodnocení s typem hodnotitele Nadřazený (vede pohovor).

V případě, že je nastavena aplikace Avízo (modul systému FLUXPAM 5), lze při zveřejnění rozeslat všem hodnotitelům (zaměstnancům) e-mail s informací o zveřejnění, termínem, do kdy má být hodnocení provedeno a adresou, kde je hodnocení uloženo (prolink).

Poté se stav hodnocení změní na "zveřejněno". V tomto stavu jsou dotazníky a pohovory zpřístupněny zaměstnancům ve webové aplikaci, kde lze provádět samotné hodnocení zaměstnanců.

II. Zaměstnanecké

Webová část je určena pro zaměstnance a umožňuje jim zpracování zveřejněných hodnocení, prohlížení již uzavřených hodnocení, zpracování, případně prohlížení rozvojových plánů a výkonových úkolů.

Zaměstnanec (řadový i vedoucí) se přihlásí pod svým zaměstnaneckým přístupem do webové aplikace. Přístupné a viditelné má pouze ty činnosti, které je oprávněn provádět.

Zaměstnanec vidí dotazníky, které má zpracovat. Mohou to být dotazníky jeho, tj. sebehodnocení, ale také dotazníky zaměstnanců, které má hodnotit (je stanoven jako hodnotitel). Hodnotitelem může být zaměstnanec z titulu vedoucího zaměstnance hodnocených zaměstnanců, nebo že byl hodnocením těchto zaměstnanců pověřen.

Dotazníky jsou přehledně označeny typem a názvem hodnocení, lze je v seznamu filtrovat, řadit atd.

V praxi je možné, že se zaměstnanci mohou zobrazovat dotazníky z více hodnocení (např. řádné hodnocení, mimořádné hodnocení, hodnocení adaptačního procesu atd.).

Při editaci dotazníku může hodnotitel nahlížet na rozvojový plán a výkonové úkoly hodnoceného zaměstnance. Hodnotitel může rozpracovaný hodnotící dotazník uložit. Dokud však hodnotící dotazník neuzavře, nemá ho nikdo jiný možnost prohlížet.

Uzavřený dotazník se přesune do zpracovaných dotazníků, kde si je může zaměstnanec kdykoliv prohlédnout, vytisknout atd.

V systému je nastavitelné, že hlavní hodnotitel, který povede hodnotící pohovor, může při zpracování hodnotícího dotazníku vidět hodnocení hodnotitelů nižší úrovně a sebehodnocení zaměstnance, pokud tyti hodnotitelé již mají svoje dotazníky uzavřené.

V praxi je potom vhodné termínově rozdělit hodnocení organizace do několika etap (např. I. etapa sebehodnocení zaměstnance, II. etapa hodnocení zaměstnanců hodnotiteli).

Hlavní hodnotitel má přístupnou i volbu pohovorů. V rámci pohovoru si hodnotitel může elektronicky ukládat přípravu k pohovoru (na tuto přípravu nemá nikdo jiný přístup a v okamžiku

uzavření pohovoru se ruší). Po uzavření všech hodnotících dotazníků (sebehodnocení, hodnocení vedoucím) se zpřístupní náhled na tyto dotazníky a současně se vygeneruje návrh závěrečného hodnocení. Návrh vychází z dotazníku hodnocení nejvyššího hodnotitele.

Při samotném pohovoru hodnotitel projde se zaměstnancem jednotlivá hodnotící kritéria (kompetence) a provede závěrečné hodnocení. Současně se zaměstnancem projde rozvojový plán zaměstnance, kontrolu plnění stávajících a stanovení nových rozvojových úkolů, při pohovoru může využít i informací z výkonových úkolů, zaznamenat podněty zaměstnance, pokud z pohovoru vzejde požadavek na vzdělávání, může hodnotitel přímo z dialogu pohovoru tento požadavek založit.

Na závěr pohovoru se zpracují závěry hodnocení a uloží se vyjádření zaměstnance. Pohovor lze kdykoliv uložit. V případě, že je definitivně ukončen, provede se jeho uzavření. Uzavřené pohovory si může prohlížet hodnocený zaměstnanec, nahlížet mohou i nadřízení zaměstnance podle aktuální organizační struktury.

Hodnotitel si může prohlížet ta hodnocení, která sám hodnotil, vedoucí pracovník může prohlížet hodnocení svých podřízených bez ohledu na to, zda on byl hodnotitelem.

Výsledkem procesu hodnocení je nejen slovní hodnocení, ale i numerické hodnocení podle algoritmu definovaného v analýze, a to v detailu po jednotlivých hodnotících kritériích, skupinách kritérií i celkové za zaměstnance. Tyto hodnoty lze využívat pro posouzení vývoje zaměstnance, pro manažerské řízení a porovnání různých organizačních členění v rámci organizace ale i jako jeden z možných parametrů pro finanční ohodnocení zaměstnance. V případě přímé vazby hodnocení a finanční odměny je možný i přenos této odměny do modulu mzdy.

Při hodnocení má vedoucí zaměstnanec možnost nahlédnout i na přiznané tarifní složky a může na základě výsledků hodnocení nebo na základě podnětu z pohovoru vznést požadavek na změnu finančního ohodnocení zaměstnance (např. změnu osobního příplatku).

Součástí modulu hodnocení je i rozvojový plán zaměstnance a sledování výkonových úkolů. Pro uživatelské pohodlí při zpracování hodnocení jsou tyto dvě části modulu přístupné k náhledu nebo editaci podle práv v dotaznicích hodnocení a v hodnotícím pohovoru.

Mimo proces hodnocení však lze kdykoliv samostatně nahlížet na rozvojový plán a výkonové úkoly.

Rozvojový plán se vztahuje k zaměstnanci a umožňuje zadávání úkolů a požadavků s možností sledování jejich plnění. Slouží ke zvyšování výkonnosti a vzdělanosti zaměstnanců přesně podle potřeb organizace.

Rada úkolů a požadavků vzniká na základě hodnotícího pohovoru hodnocení. Není to však podmínkou, úkoly a požadavky lze zadávat i mimo hodnocení zaměstnance.

Karta rozvojového plánu každého zaměstnance obsahuje:

Úkoly zaměstnance - Jedná se o úkoly směřující ke zlepšení komunikace mezi zaměstnanci a posilování vzájemně otevřených vztahů, ke zvýšení výkonnosti zaměstnance, efektivnějšímu využívání pracovní doby, zvýšení kvalifikace atd.

Požadované vzdělávání - zde se definují požadavky na další vzdělávání zaměstnance. Tyto požadavky jsou strukturou shodné se strukturou vzdělávacích akcí. Zde definované požadavky na vzdělání je možné přiřazovat do vzdělávacích akcí a do plánu vzdělávání zaměstnance. Provázanost modulů umožňuje automatické vyhodnocování požadavků na vzdělání, a tak se při zařazení požadavku do plánu vzdělávání zaměstnance nebo při přihlášení do vzdělávací akce zobrazuje u požadavku informace o této skutečnosti.

Výkonové úkoly slouží ke sledování konkrétních výkonových (pracovních) úkolů zaměstnance s možností sledovat termín plnění a stav plnění v %. Stav plnění lze sledovat historicky.

Evidence výkonových úkolů nemusí být svázána s režimem hodnocení, může sloužit k samostatné evidenci, ale může sloužit jako podklad při hodnocení výkonových kompetencí.

Výkonové a rozvojové úkoly mohou být zahrnuty i do algoritmu hodnocení zaměstnance.

Rozvojový plán a výkonové úkoly zadává a vyhodnocuje vedoucí zaměstnanec a zaměstnanec má možnost pouze náhledu.