

Č.j.: 23092020

Č.j.: 31645/2020-56

Číslo v CES: 6013

Číslo úkolu: 366100/5166/77/56 (podpora ze SR)

366100/5166/78/56 (podpora z EU)

366100/6111/38/95 (dodávka SW a rozvoj)

Smlouva o dodávce SW, implementaci a servisní podpoře systému řízení kvality

spolufinancováno z Operační program Zaměstnanost

Název projektu: SMART MMR

reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_025/0016260

Smluvní strany:

ATTIS software s.r.o.

se sídlem Hanušova 100/10, Olomouc

zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, číslo vložky 24596

zastoupena Ing. Alexandrem Tolochem, jednatelem společnosti

IČO: 25894978

DIČ: CZ25894978

Bank. spojení: [REDACTED]

ID datové schránky: xwin5te

kontaktní osoba: Ing. Alexandr Toloch

telefon: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

(dále jen „**poskytovatel**“)

a

Česká republika, Ministerstvo pro místní rozvoj

se sídlem: Staroměstské nám. 6, Praha 1, PSČ 110 15

zastoupená: Ing. Bc. Radmilou Outlou, MBA

IČO: 66 00 22 22

bankovní spojení: ČNB Praha 1, Na Příkopě 28

číslo účtu: 629001/0710

(dále jen "**objednatel**")

se dnešního dne dohodly, že ve smyslu ust. § 1746 odst. 2. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), uzavírají tuto smlouvu:

Preambule

Tato smlouva se uzavírá na základě výsledku veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „Pořízení systému pro řízení kvality“ (dále jen „veřejná zakázka“), ve které podal poskytovatel nejvýhodnější nabídku. Účelem smlouvy je zajištění systému řízení kvality a strategického řízení na MMR také v digitální podobě a provázání se stávajícími IT systémy. Smluvní strany činí nesporným, že disponují výzvou včetně zadávací dokumentace na veřejnou zakázku a prohlašují, že předmět plnění dle této smlouvy musí být mimo jiné v souladu s jejími podmínkami.

Článek I. Předmět plnění, akceptační řízení

- 1.1 Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele spočívající v dodání a implementaci softwarového systému pro řízení kvality (dále jen „**Systém**“), jeho implementaci do systémové infrastruktury objednatele a následná podpora provozu dodaného Systému. Podrobný popis požadovaných funkcionalit Systému a technické a věcné podmínky pro implementaci Systému, které byly součástí zadávacích podmínek na veřejnou zakázku, jsou uvedeny v Příloze č. 1 k této smlouvě. Detailní popis dodávaného Systému, který je tvořen technickou částí nabídky poskytovatele podané na veřejnou zakázku, tvoří Přílohu č. 2 této smlouvy. Smluvní strany činí nesporným, že Systém musí odpovídat jak požadavkům Přílohy č. 1, tak Přílohy č. 2 této smlouvy, v případě rozporu mají vždy přednost požadavky uvedené v Příloze č. 1 této smlouvy.
- 1.2 Součástí Implementace je rovněž zaškolení 3 administrátorů Systému z řad zaměstnanců objednatele, dále cca 45-ti uživatelů Systému z řad zaměstnanců objednatele a konečně rovněž zpracování uživatelské příručky a podrobné administrátorské příručky a pro obsluhu Systému.
- 1.3 Podpora systému bude poskytovatelem zajišťována v následujícím režimu:
 - 1.3.1 kontinuální update stávající verze programu a upgrade na verzi následující, která byla uvedena do distribuce v době platnosti této smlouvy (včetně poskytnutí změněné nebo nové dokumentace Systému) prostřednictvím internetu; stažení a samotnou instalaci připravených a poskytovatelem zpřístupněných aktualizací provádí objednatel;
 - 1.3.2 metodická podpora zahrnující správu a údržbu procesního modelu, údržbu organizačních vazeb, údržbu organizační struktury, aktualizaci matic odpovědností dle změn v organizaci objednatele, tvorba výstupů na základě požadavků vedení objednatele, konzultace a řešení metodických postupů a jejich optimální podporu funkcionalitami aplikace; minimální rozsah 2 Mdays/poleletí;
 - 1.3.3 technická a servisní podpora - „help desk – hotline“ (telefonické a emailové konzultace a servisní zásahy) pro pracovníky objednatele, dostupná minimálně v režimu pracovní dny od 8.00 hod. do 17.00 hod. na kontaktním spojení telefon: [REDAKCE], email: [REDAKCE], www rozhraní: [REDAKCE], která bude zahrnovat převzetí požadavku, jeho kategorizaci a předání k řešení, evidenci všech požadavků a přehledy stavu řešení jednotlivých požadavků, včetně kompletní historie komunikace s objednatel; pro vyřizování jednotlivých požadavků strany sjednávají následující lhůty (vždy v režimu NBD 9x5, tzn. dostupnost poskytovatele pro převzetí servisního požadavku v pracovní dny od 8:00 do 17:00 a lhůty se počítají (běží) v režimu po – pá 8.00 až 17.00):
 - potvrzení převzetí požadavku k řešení (reakční doba) – maximálně 4 hodiny,
 - vyřešení požadavku – maximálně 48 hodin.
- 1.4 Poskytovatel tímto výslovně prohlašuje, že je subjektem oprávněným k zajištění předmětu plnění této smlouvy v uvedeném rozsahu.
- 1.5 Objednatel se touto smlouvou zavazuje zaplatit poskytovateli za předmět plnění této smlouvy dohodnutou smluvní cenu a dále se zavazuje vyvinout součinnost k převzetí předmětu plnění a dodržovat všechna omezení užívání stanovená zákonem a touto smlouvou.
- 1.6 Poskytovatel se zavazuje zajistit povinnou publicitu v souladu s pravidly OPZ v aktuálním znění na webových stránkách <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>.

Článek II. Místo plnění

- 2.1 Místem plnění předmětu smlouvy je sídlo zadavatele (Praha). Implementace a zaškolení bude probíhat v sídle zadavatele na adrese Staroměstské nám. 6, 110 15, Praha 1.
- 2.2 Objednatel si vyhrazuje právo změny místa plnění spočívající v případné změně sídla objednatele. Změna místa plnění bude v takovém případě realizována písemným oznámením nové adresy učiněným na adresu sídla poskytovatele uvedenou v záhlaví této smlouvy.

Článek III. Termín plnění

- 3.1 Plnění musí být zahájeno bez zbytečného odkladu po nabytí účinnosti této smlouvy. Dodání Systému, včetně realizace jeho implementace v souladu s touto smlouvou, musí být dokončeno nejpozději do dvou měsíců po nabytí účinnosti smlouvy.
- 3.2 Podpora Systému bude zahájena ode dne předání Systému do rutinního provozu a bude poskytována na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou 3 měsíce. Poskytovatel se zavazuje poskytovat objednateli služby po dobu minimálně 4 let. Pro potřeby stanovení ceny je uváděna cena podpory za období 4 let. V této době bude možné také objednat rozvoj aplikace v ceně dle Přílohy č. 3 této Smlouvy.
- 3.3 Plnění dle Smlouvy může Objednatel přerušit v případě závažných okolností, zejména tehdy, když bude třeba provoz Projektu přerušit. K přerušení dojde na základě doručení výzvy Poskytovateli. Pokud nedojde k opětovnému zahájení plnění do 6 měsíců od jeho přerušení, je Poskytovatel oprávněn odstoupit od Smlouvy.

Článek IV. Smluvní cena a platební podmínky

- 4.1 Celková cena za předmět plnění dle čl. I této smlouvy byla dohodou smluvních stran stanovena takto:

ve výši 927.200,- Kč (slovy: devětsetdvacetsedmtisícdevět korun českých) bez DPH, daň z přidané hodnoty ve výši 21% činí 194.712,- Kč (stodevadestáčetřítisícdevětsetdvacet korun českých), celková cena činí 1.121.912,- Kč (slovy: jedenmilionstodvacetjednatisícdevětsetdvacet korun českých) včetně DPH. Bližší specifikace ceny je obsažena v Příloze č. 3 k této smlouvě.

Sjednaná cena je konečná a nepřekročitelná. Součástí ceny jsou veškeré náklady na požadovanou podporu po stanovenou dobu dle čl. III této smlouvy. Podrobný rozklad celkové ceny je uveden v cenové nabídce poskytovatele podané v rámci jeho nabídky na veřejnou zakázku, která tvoří Přílohu č. 3 této Smlouvy.
- 4.2 Úhrada bude provedena v české měně ve formě bankovního převodu, na základě příslušného daňového dokladu (faktury) vystaveného poskytovatelem, a to v následujícím režimu.
- 4.3 Fakturu na úhradu ceny za Systém (včetně implementace) je poskytovatel oprávněn vystavit po dodání Systému (včetně případných certifikátů, klíčů dokumentace a dalších elektronických nástrojů jeho implementaci a zahájení poskytování podpory Systému na základě akceptačního protokolu bez výhrad.
- 4.4 Fakturu na úhradu ceny za podporu Systému je poskytovatel oprávněn vystavit vždy po třech měsících realizace podpory. První faktura, tak bude na podporu systému vystavena nejdříve 3 měsíce po dokončení implementace a předání Systému objednateli. Faktura bude vystavena na základě odsouhlaseného Výkazu práce. Poskytovatel předloží Objednateli soupis skutečně provedených činností za fakturované období (dále jen „Výkaz prací“) do 5 pracovních dnů po ukončení čtvrtletí, ve kterém byly Služby poskytovány. Objednatel je povinen předložený Výkaz prací ve lhůtě 10 pracovních dnů schválit nebo uvést, ve které části neodpovídá skutečnosti anebo uplatnit nárok na jeho úpravu; pokud se Objednatel nevyjádří, má se za to, že s Výkazem prací souhlasí. Uvede-li Objednatel připomínky k Výkazu prací, zahájí Smluvní strany jednání o jejich bezodkladném vyřešení. Na základě schválení Výkazu prací Objednatel bude Poskytovatelem neprodleně předložen daňový doklad / faktura (Výkaz prací odsouhlasený Objednatel bude nedílnou součástí faktury). Cena bude vyplácena na základě daňových dokladů – faktur vystavených Poskytovatelem.
- 4.5 Faktura v případě objednání dalšího rozvoje softwaru bude vystavena na základě akceptačního protokolu bez výhrad.
- 4.6 Objednatel neposkytuje zálohy na poskytování Služeb.
- 4.7 Lhůta splatnosti každého daňového dokladu je 30 dní ode dne jeho doručení objednateli.
- 4.8 Daňové doklady-faktury musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura nebude obsahovat zákonem a touto smlouvou stanovené náležitosti, je objednatel

oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není objednatel v prodlení s úhradou faktury. Dále musí faktura obsahovat informaci, že služby byly poskytnuty v rámci projektu SMART MMR, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_025/0016260.

- 4.9 Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem a smlouvou stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není objednatel v prodlení s úhradou.
- 4.10 Poslední faktura daného roku musí být předána k proplacení do 10. 12. včetně. V případě, že bude předána k proplacení po tomto dni, bude faktura proplacena až v roce následujícím. Dodavatel bere na vědomí, že objednatel není v prodlení s úhradou faktury, pokud nedošlo ke schválení státního rozpočtu pro daný kalendářní rok, včetně rozpočtového opatření pro zdrojový projekt OPTP 2014-2020 a objednatel tak dočasně není schopen proplácet daňové doklady, resp. faktury se stanovenou splatností. Daňový doklad - faktura bude proplacena ihned po jeho schválení.
- 4.11 Platba se považuje za splněnou dnem připsání na účet poskytovatele z účtu objednatele.

Článek V.

Další podmínky plnění předmětu smlouvy

- 5.1 Poskytovatel je povinen plnit předmět této smlouvy řádně, včas, s odbornou péčí, podle svých nejlepších znalostí a schopností a v souladu s obecně závaznými právními předpisy, přičemž je povinen sledovat a chránit oprávněné zájmy objednatele. Poskytovatel bude poskytovat předmět plnění plně v souladu s licenčními podmínkami výrobce (je-li odlišný od poskytovatele) a příslušného licenčního programu. Objednatel se bude řídit licenčními podmínkami výrobce Systému.
- 5.2 Poskytovatel je povinen na požádání objednatele informovat objednatele o průběhu plnění předmětu smlouvy a akceptovat jeho doplňující pokyny a připomínky k plnění předmětu této smlouvy. Poskytovatel je povinen umožnit objednateli kontrolu (audit) plnění. V případě, že objednatel zjistí vady a nedostatky při plnění, jež je předmětem této smlouvy, je oprávněn na ně poskytovatele upozornit a požadovat jejich bezplatné odstranění.
- 5.3 Je-li součástí dodání Systému rovněž dodání licencí k softwaru, zavazuje se poskytovatel převést s účinností této smlouvy na objednatele práva k jejich užívání všemi způsoby užití v rozsahu stanoveném výrobcem licencovaného softwaru, jinak k naplnění účelu, pro který se příslušná licence obvykle využívá a zejména pak k naplnění účelu této smlouvy, jímž je využívání Systému v organizaci objednatele v souladu s podmínkami veřejné zakázky a touto smlouvou. Poskytovatel prohlašuje, že je oprávněn na objednatele příslušné licence převést a v případě, že by se toto prohlášení ukázalo nepravdivým, zavazuje se uhradit veškeré škody či nároky osob, jimž svědčí autorská práva, za objednatele, jakož i nahradit veškerou majetkovou i nemajetkovou újmu vzniklou přímo objednateli. Smluvní strany se dohodly, že objednatel není povinen licence využít. Pro odstranění veškerých pochybností se sjednává, že poskytovatel je povinen na objednatele, v souladu s tímto ustanovením, převést přinejmenším 1 generální licenci pro tvorbu a správu celého systému, 12 licencí pro tvorbu a správu jednotlivých modulů (kterých je 6) a 200 licencí pro přístupy a práci s moduly.
- 5.4 Poskytovatel se zavazuje, že nepostoupí své pohledávky z této smlouvy vzniklé na třetí osobu, stejně tak ani nesjedná zápočet této pohledávky bez předchozího souhlasu objednatele.
- 5.5 Dodání a implementace softwaru pro řízení kvality, a případný další rozvoj sw podléhá akceptačnímu řízení. Objednatel se zavazuje do 10 pracovních dnů od předání výstupů poskytovatelem vyjádřit k výsledku plnění. Výsledkem akceptačního řízení bude jeden z následujících závěrů:
- Plnění je akceptováno bez výhrad – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění je funkční a zcela odpovídá požadavkům objednatele. Objednatel podepíše předávací a akceptační protokol, ve kterém bude mimo jiné uvedeno, že poskytnuté plnění zcela odpovídá požadavkům objednatele.
- Plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění není funkční. Zjištěné vady budou uvedeny v předávacím protokolu.
- 5.6 V případě, že výsledkem akceptačního řízení byla akceptace bez výhrad, je dílčí plnění považováno za řádně a bezvadně předané.

5.7 V případě, že výsledkem akceptačního řízení je neakceptace a vrácení k přepracování, není plnění považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a poskytovatel se zavazuje odstranit vady Plnění uvedené v předávacím protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů. Marré uplynutí této lhůty je považováno za zásadní porušení Smlouvy. Pokud je poskytovatelem přepracované plnění na základě následného akceptačního řízení opět neakceptováno, je poskytovatel ode dne druhého vrácení k přepracování v prodlení a uplatní se sankční podmínky pro prodlení. Nedodržení následného termínu pro odstranění vad, bude považováno za zásadní porušení Smlouvy.

Článek VI. Sankce

- 6.1 V případě prodlení poskytovatele s termínem plnění dle této smlouvy a jí předcházející nabídky na veřejnou zakázku je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,2 % z ceny plnění, s níž se dostal do prodlení, za každý den prodlení.
- 6.2 V případě prodlení poskytovatele s dodržováním lhůt stanovených pro technickou a servisní podporu dle čl. 1.3.3. této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 100,- Kč za každou započatou hodinu prodlení.
- 6.3 V případě poskytování předmětu plnění v rozporu s ostatními (mimo čl. 1.3.3 této smlouvy) podmínkami pro poskytování podpory a pro poskytování licencí vyplývajícími z této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč za každý jednotlivý zjištěný případ.
- 6.4 V případě prodlení objednatele s úhradou řádně vystavené faktury v rámci plnění této smlouvy a v souladu s dohodnutými obchodními a platebními podmínkami je objednatel povinen zaplatit poskytovateli úrok z prodlení v zákonné výši stanovené nařízením vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.5 Smluvní pokuty jsou splatné do 14 kalendářních dnů ode dne doručení písemného oznámení o jejím uplatnění oprávněnou smluvní stranou straně povinné. Oznámení o uplatnění smluvní pokuty musí vždy obsahovat popis a časové určení události, která zakládá právo na smluvní pokutu. Oznámení musí dále obsahovat informaci o způsobu úhrady smluvní pokuty.
- 6.6 Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo oprávněné strany na náhradu škody vzniklé v příčinné souvislosti s porušením smluvní povinnosti, za jejíž nedodržení je smluvní pokuta vymáhána a účtována, ani právo odstoupit od smlouvy. Odstoupením od smlouvy nárok na již uplatněnou smluvní pokutu nezanikne.
- 6.7 Za porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v této smlouvě je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000 Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.

Článek VII. Trvání smlouvy

- 7.1 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti jejím uveřejněním v souladu s ustanovením § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou s 3 měsíční výpovědní lhůtou.
- 7.2 Účinnost této smlouvy lze předčasně ukončit odstoupením od smlouvy v případě podstatného porušení smluvních závazků jednou smluvní stranou, které je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.
- 7.3 Objednatel je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě, že
 - poskytovatel je v prodlení s řádným plněním předmětu smlouvy po dobu delší než pět (5) dní, a/nebo

- poskytovatel poskytuje podporu nikoliv řádně, tj. zejména v rozporu s podmínkami pro poskytování podpory vyplývajícími z této smlouvy a současně z předchozí nabídky poskytovatele a neprodleně nezjedná nápravu na základě výzvy objednatele, a/nebo
 - poskytovatel neposkytl potřebné licence v souladu s čl. 5.3 této smlouvy a nezjednal nápravu ani v přiměřené lhůtě k tomu mu poskytnuté objednatelem, a/nebo
 - objednatel pozbude možnosti financování předmětu této smlouvy na další období.
 - bylo příslušným orgánem vydáno pravomocné rozhodnutí zakazující plnění této Smlouvy; nebo
 - na majetek poskytovatele je prohlášen úpadek, poskytovatel sám podá dlužnický návrh na zahájení insolvenčního řízení nebo insolvenční návrh je zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení; nebo
 - poskytovatel vstoupí do likvidace; nebo
 - proti poskytovateli je zahájeno trestní řízení podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů; nebo
 - poskytovatel uvedl v rámci zadávacího řízení, na jehož základě byla uzavřena Smlouva, nepravdivé či zkreslené informace, které by měly zřejmý vliv na výběr poskytovatele pro uzavření této Smlouvy; nebo
 - došlo k jinému podstatnému porušení této Smlouvy poskytovatelem ve smyslu Občanského zákoníku, přičemž za podstatné porušení Smlouvy je považováno zejména prodlení poskytovatele s plněním oproti sjednanému harmonogramu; opakované dodání výstupu plnění v neakceptovatelné kvalitě poskytovatelem, porušení povinnosti mlčenlivosti ze strany poskytovatele; nedodržení povinnosti komunikovat a pravidelně informovat (jednání/email) Objednatele na jeho žádost o postupu plnění a/nebo s ním průběžně konzultovat své postupy a průběžné výsledky/výstupy.
- 7.4 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že je objednatel v prodlení s plněním peněžitých závazků a toto prodlení trvá po dobu delší než třicet (30) dní po písemném upozornění.
- 7.5 Smluvní strany se dohodly, že ministerstvo je od této smlouvy oprávněno odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této smlouvy v následujícím roce. Ministerstvo prohlašuje, že do 30 dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů oznámí druhé smluvní straně /nutno konkretizovat/, zda byla schválená částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této smlouvy v následujícím roce.
- 7.6 Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvních pokut, ochrany informací a ustanovení týkající se těch práv a povinností, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po odstoupení.
- 7.7 V případě předčasného ukončení smlouvy jsou smluvní strany povinny ve lhůtě 30 dnů od zániku smlouvy vypořádat vzájemně své závazky a pohledávky vyplývající ze smlouvy.
- 7.8 Objednatel může dále odstoupit od smlouvy za podmínek upravených občanským zákoníkem. Pozn. odstoupením od smlouvy se závazek zrušuje od počátku - (§ 2004 NOZ).
- 7.9 Poskytovatel prohlašuje, že vůči jeho majetku neprobíhá insolvenční řízení nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek poskytovatele nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, není v likvidaci a nemá v evidenci daní vedeny daňové nedoplatky. Dále poskytovatel prohlašuje, že nemá ve statutárním orgánu osoby, které byly v době posledních tří let pravomocně odsouzeny pro trestný čin hospodářský, proti majetku, ani pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání poskytovatele.
- 7.10 Smluvní strany se zavazují, ve smyslu čl. 28 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), uzavřít Smlouvu o zpracování osobních údajů, jejímž předmětem je vymezení vzájemných práv a povinností smluvních stran při zpracování Osobních údajů vyplývajících ze Smlouvy.
- 7.11 Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění, tuto Smlouvu v registru smluv uveřejní objednatel.

- 7.12 Objednatel je oprávněn uveřejnit na profilu zadavatele všechny informace v rozsahu dle ustanovení § 219 ZZVZ. Profilem objednatele je elektronický nástroj, prostřednictvím kterého Objednatel jako veřejný zadavatel dle ZZVZ uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, přičemž profilem objednatele v době uzavření této smlouvy je <https://nen.nipez.cz>.
- 7.13 Poskytovatel není oprávněn bez výslovného písemného souhlasu Objednatele postoupit jakoukoli pohledávku, právo nebo povinnost, která mu vznikne na základě a/nebo v souvislosti s touto smlouvou, na třetí osobu.
- 7.14 Poskytovatel je povinen informovat Objednatele bez zbytečného odkladu o všech okolnostech, které by mohly být na překážku plnění předmětu Smlouvy a navrhnout řešení vedoucí k jejich odstranění.

Článek VIII. Ostatní ujednání

- 8.1 Smluvní strany shodně prohlašují, že samotný obsah této smlouvy nemá povahu obchodního tajemství. Poskytovatel se však zavazuje zachovat mlčenlivost o informacích, které mu byly objednatelem v souvislosti s touto smlouvou poskytnuty jako důvěrné nebo jako obchodní tajemství. Tyto povinnosti trvají i po skončení této smlouvy.
- 8.2 Důvěrnými informacemi se pro účely této smlouvy rozumí zejména všechny informace, které se strany dozvěděly v souvislosti se smlouvou a dalšími jednáními s druhou stranou, a to i když se nejedná o obchodní tajemství dle občanského zákoníku, jakož i know-how, jímž se rozumí veškeré konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné skutečnosti, které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné a objednatel zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení, a dále všechna data, o kterých se poskytovatel dozví v souvislosti se zpracováním dat objednatele. Všechny důvěrné informace zůstávají ve vlastnictví strany, která je poskytuje druhé straně.
- 8.3 Poskytovatel se zavazuje během plnění této smlouvy i po ukončení smlouvy (i po jeho předání objednateli), zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví od objednatele v souvislosti s plněním smlouvy. Povinnost mlčenlivosti o důvěrných informacích a ochrany důvěrných informací dle této smlouvy se vztahuje na smluvní strany i na všechny třetí osoby, které některá ze smluvních stran přizve s předchozím písemným souhlasem strany druhé, byť i k parciálnímu jednání, nebo které se vzájemně se sdělovanými skutečnostmi jinak seznámí.
- 8.4 Poskytovatel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pověřeni pracovníci do styku s osobními/citlivými údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, resp. Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR), učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jejich jinému zneužití a bude při nakládání s takovými údaji postupovat v souladu s příslušnými předpisy. Při tom bude postupovat v souladu s pravidly GDPR, která tvoří Přílohu č. 4 této smlouvy.
- 8.5 Poskytovatel je ve smyslu ustanovení § 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 (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. Poskytovatel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Řídicímu orgánu Operačního programu Zaměstnanost Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.
- 8.6 Poskytovatel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací předmětu této smlouvy po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň minimálně do roku 2030. Po tuto dobu je poskytovatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s realizací předmětu této smlouvy.

- 8.7 Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru objednatele poskytovatel svým podpisem pod textem této smlouvy uděluje objednateli svůj výslovný souhlas se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ust. § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů).

Článek IX. Oprávněné osoby

- 9.1 Kontaktními osobami jsou:
- a) za objednatele [redacted]; [redacted]
 - b) za zhotovitele [redacted]
- 9.2 Oprávněnými k podpisu akceptačního protokolu dle této Smlouvy jsou:
- a) za objednatele [redacted]
 - b) za zhotovitele [redacted]
- 9.3 Změna výše uvedených osob nevyžaduje změnu této Smlouvy, ale musí být provedena na základě písemného oznámení formou emailu druhé smluvní straně.
- 9.4 Výše uvedenými ujednáními není dotčeno právo statutárního orgánu nebo jiného orgánu jednat za právnickou osobu.

Článek X. Závěrečná ustanovení

- 10.1 Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovným ustanovením této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
- 10.2 Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní se řídí občanským zákoníkem v platném znění.
- 10.3 Smluvní strany se dohodly, že vylučují aplikaci ustanovení § 557 občanského zákoníku.
- 10.4 Smluvní strany prohlašují, že mají zájem uzavřít tuto smlouvu a že si vzájemně sdělily všechny skutkové a právní okolnosti potřebné k uzavření platné smlouvy.
- 10.5 Poskytovatel není oprávněn postoupit pohledávky vyplývající z této smlouvy bez písemného souhlasu druhé smluvní strany.
- 10.6 Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto smlouvu v registru smluv uveřejní Ministerstvo pro místní rozvoj.
- 10.7 Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
- 10.8 Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní se řídí občanským zákoníkem v platném znění.
- 10.9 Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení této smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy nebo obsahu anebo z okolností, za nichž bylo sjednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu smlouvy.
- 10.10 Tato smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě vzestupně číslovaných dodatků této smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

10.11 Nedílnou součástí smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1 – Popis požadovaných funkcionalit

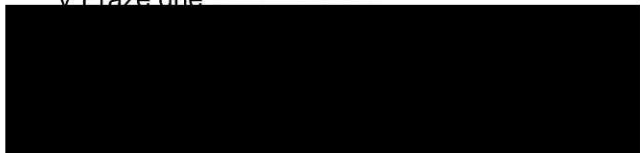
Příloha č. 2 – Popis Systému (technická část nabídky poskytovatele)

Příloha č. 3 – Cenová tabulka

Příloha č. 4 – Pravidla GDPR

10.12 Tato smlouva je vyhotovena v 1 elektronickém vyhotovení.

V Praze dne



objednatel

**Česká republika,
Ministerstvo pro místní rozvoj**

Ing. Bc. Radmila Outlá, MBA
ředitelka Odboru projektového řízení



poskytovatel

ATTIS software s.r.o.

Ing. Alexandr Toloch
jednatel

Příloha č. 1 - Přehled funkcionalit

PŘEHLED FUNKCIONALITY SW ATTIS 4.9x

Obsah

1. Úvod.....	5
1.1. Stručný popis aplikace – moduly	5
1.2. Model integrovaného systému řízení výkonnosti	6
1.3. Formy integrace aplikace s jinými SW	7
1.4. Způsoby zobrazení dat uživateli – klienti.....	8
1.4.1. Tlustý klient.....	8
1.4.2. Tenký klient.....	10
1.4.3. HTML export	12
2. Přehled obecné funkcionality (desktop i web)	14
2.1. Hlavní lišta nabídek.....	16
2.2. Hlavní nástrojová lišta ikon.....	17
2.3. Lišta záložek.....	18
2.4. Zobrazení záznamů (stromový/tabulkový pohled).....	18
2.4.1. Tabulky.....	18
2.4.2. Stromy.....	20
2.4.3. Uživatelská rozložení	21
2.4.4. Sestavy.....	23
2.5. Diagram (kreslítko)	24
2.6. Okno „Zobrazit/Skrýt atributy“	25
2.7. Stavový řádek	25
2.8. Detail objektu	25
2.8.1. Audit (logování) vs. verzování objektů	27
3. Přehled specifické funkcionality (webové aplikace).....	28
4. Osobní stránka	30
5. ORG – než začneme modelovat.....	33
5.1. Základní funkce a členění modulu	33
5.1.1. Organigram	34
5.1.2. Číselníky/přehledy a časová platnost	35
6. BPM (Business Process Management) – začínáme modelovat	37
6.1. Základní funkce a členění modulu	37
6.1.1. Procesní model a modelovací jazyk.....	38
6.1.2. Číselníky a přehledy	40
7. MBO (Management by Objectives) – pokročilejší modelování	41
7.1. Základní funkce a členění modulu	42

7.1.1.	Ukazatele/cíle	43
7.1.2.	Systém tvorby metrik.....	44
7.1.3.	Reporting	46
7.1.4.	Číselníky a přehledy	46
7.2.	Rozpad ukazatelů na nižší úrovně společnosti	47
7.3.	Principy navrhování systému měření a hodnocení výkonnosti organizace.....	47
8.	MOT – motivujeme a sbíráme zpětné vazby	48
8.1.	Základní funkce a členění modulu	49
8.1.1.	Tvorba Karet zaměstnanců	49
8.1.2.	Tvorba kompetenčních modelů.....	50
8.1.3.	Řízení výkonnosti na základě cílů.....	52
8.1.4.	Číselníky a přehledy	53
8.2.	Způsoby hodnocení	55
9.	Rizika.....	58
9.1.	Základní funkce a členění modulu	59
9.1.1.	Karta rizika	59
9.1.2.	Číselníky a přehledy	62
10.	GDPR (General Data Protection Regulation)	63
10.1.	Základní funkce a členění modulu	64
10.1.1.	Karta zpracování	64
10.1.2.	Číselníky a přehledy	66
11.	Zdroje.....	68
11.1.	Základní funkce a členění modulu	69
11.1.1.	Karta zdroje.....	70
11.1.2.	Číselníky	71
12.	Zprávy a analýzy – komunikačně hodnotící platforma	72
12.1.	Komentáře	72
12.2.	Úkoly	72
12.2.1.	Zjištění.....	75
12.3.	Analýzy.....	75
12.4.	Evaluace CAF (Common Assessment Framework)	76
13.	Nastavení a Konzultantské číselníky.....	80
13.1.	Správa	80
13.1.1.	Konfigurace	80
13.1.2.	Uživatelé a uživatelské role	80

13.1.3.	Sestavy.....	81
13.2.	Emailové notifikace.....	81
13.3.	Uživatelská rozložení	83
13.4.	Plánované úlohy	83
13.5.	Konzultantské číselníky.....	84

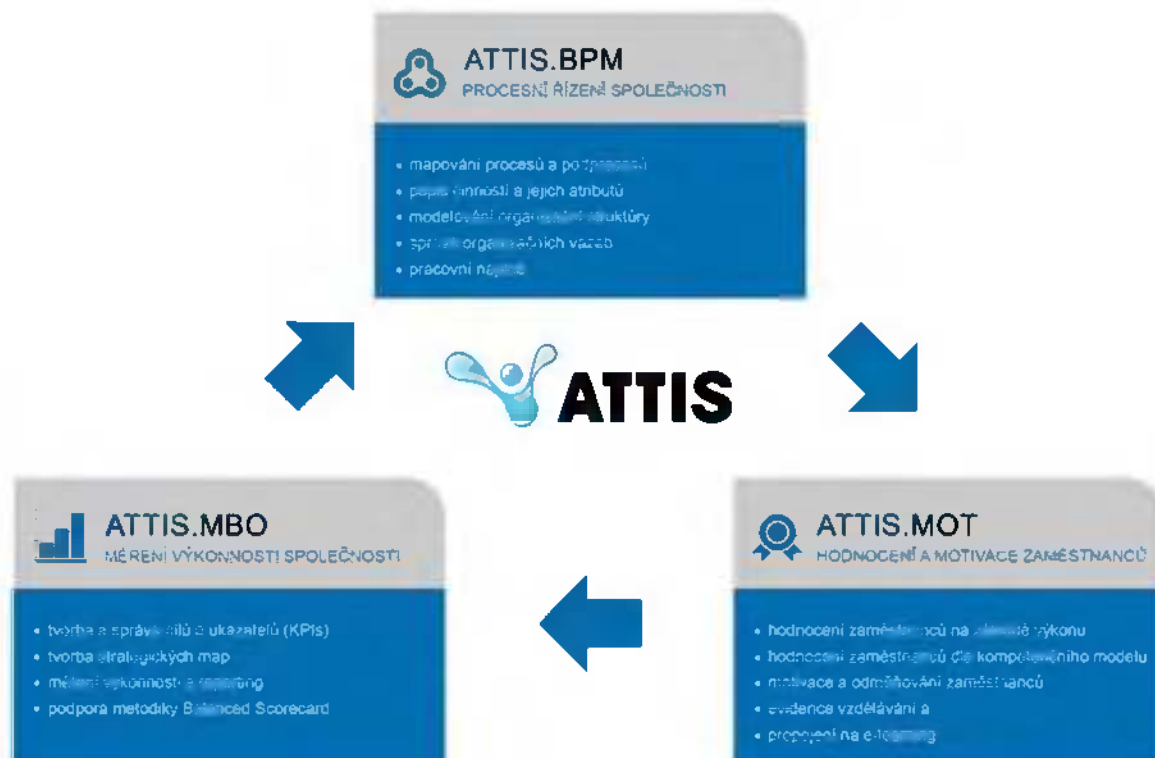
1. Úvod

Dokument s popisem funkcionality pro verze ATTIS 4.9x.

1.1. Stručný popis aplikace – moduly

Manažerský software ATTIS je sada softwarových nástrojů pro podporu řízení výkonnosti firem a organizací soukromého i veřejného sektoru. Tři vzájemně propojené moduly (BPM – procesní řízení, MBO – měření výkonnosti, MOT – hodnocení a motivace) umožňují vytvořit centrální sdílenou informační databázi, která integruje nástroje řízení s dalšími softwarovými aplikacemi a vytváří tak jednotnou aplikační a datovou platformu nejen pro všechny vedoucí pracovníky a manažery, ale i pro všechny zaměstnance organizace.

Hlavní moduly aplikace ATTIS umožňují:



Obr. hlavní funkcionality modulů BPM, MBO a MOT

Pro datovou podporu nejen hlavních modulů, ale i podporu aplikace jako centrálně sdílené databáze jsou rovněž využívány i tzv. doplňkové moduly.

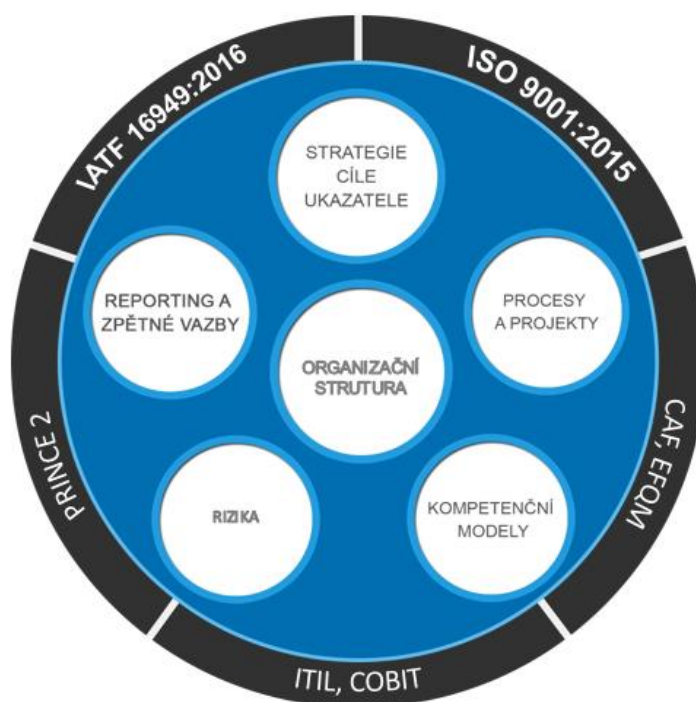
Doplňkové moduly aplikace ATTIS:

- **Osobní stránka** – poskytuje komplexní personifikovaný pohled na data pracovníka vyplývající z jeho pracovního zařazení a zpřístupňuje tak pracovníkovi informace potřebné k výkonu jeho práce.
- **Modul ORG** (modul pro tvorbu organizační struktury) – umožňuje modelování organizačních vazeb (číselníky Pracovních míst, Pracovních pozic, Osob a Organizačních jednotek) a tvorbu organigramu (vizualizovaný pohled nadřízenosti a podřízenosti v organizaci).

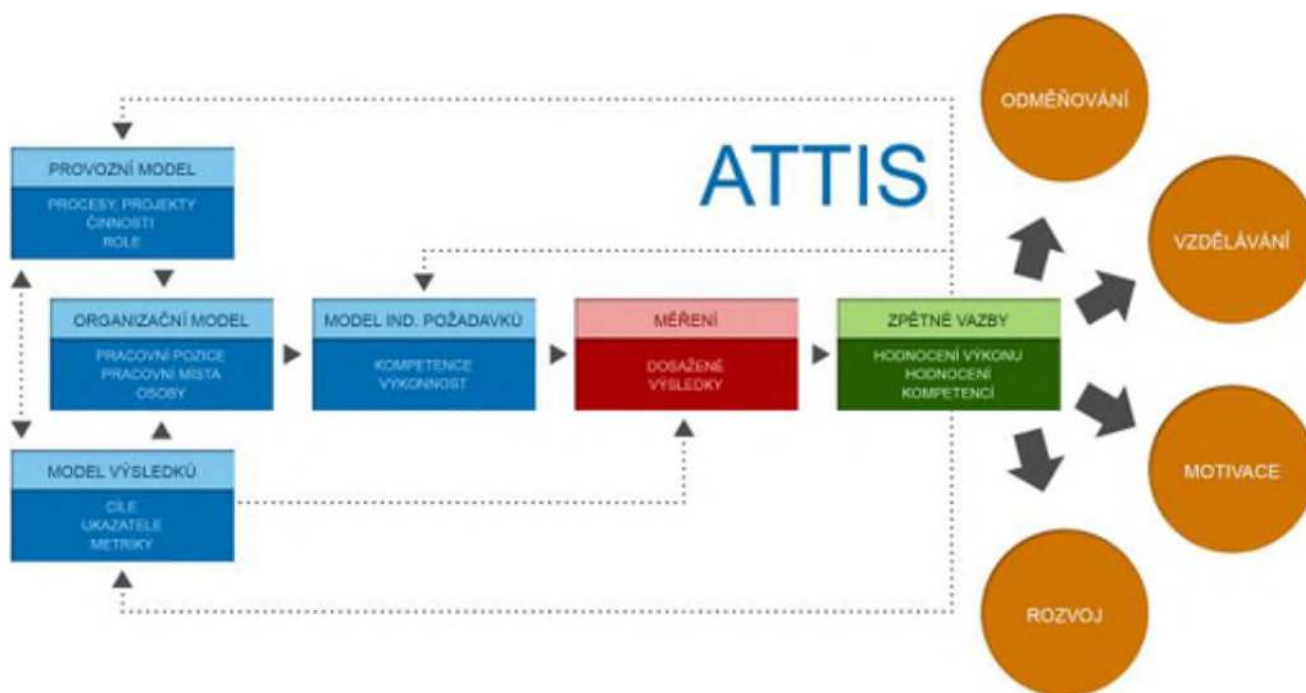
- **Modul pro řízení rizik** – umožňuje zavést a udržovat systém řízení rizik včetně jejich opatření, mapy rizik a jejich vazby na procesy, ukazatele, IMS a další agendy.
- **Modul GDPR** – využívá stávajících modulů (moduly pro modelování procesů a řízení rizik) a umožňuje v souladu s příslušným evropským nařízením zavést a udržovat registr o zpracování osobních údajů v organizaci, resp. vést evidenci těchto osobních údajů.
- **Modul Zdroje** – strukturovaný číselník veškerých zdrojů (nesprávně dokumentů), které se vyskytují formou vazeb napříč všemi hlavními i doplňkovými moduly.
- **Modul Zprávy a analýzy** – umožňuje tvorbu datových analýz (kontingenčních tabulek) a sebehodnotících zpráv organizace (např. dle metodiky CAF).
- **Systémové nastavení** – modul pro nastavení aplikace (např. doplňková nastavení jednotlivých modulů, přístupová oprávnění a uživatelské účty, šablony emailových notifikací, automatické úlohy, nastavení importů a exportů z jiných SW atd.).
- **Konzultantské číselníky** – modul, který se zobrazuje pouze na základě konzultantské licence, sloužící primárně konzultantům, pro „neuživatelská nastavení“ některých hlavních modulů a agend např. modulu GDPR nebo úkolů.

1.2. Model integrovaného systému řízení výkonnosti

Navržené řešení aplikace ATTIS tak vyhovuje požadavkům nejen norem ISO, ale je aplikovatelné i celé řadě dalších norem a světově uznávaných standardů řízení kvality (včetně např. EFQM a CAF). Proto je toto řešení vhodné jak pro firmy, tak i pro organizace z veřejného sektoru.

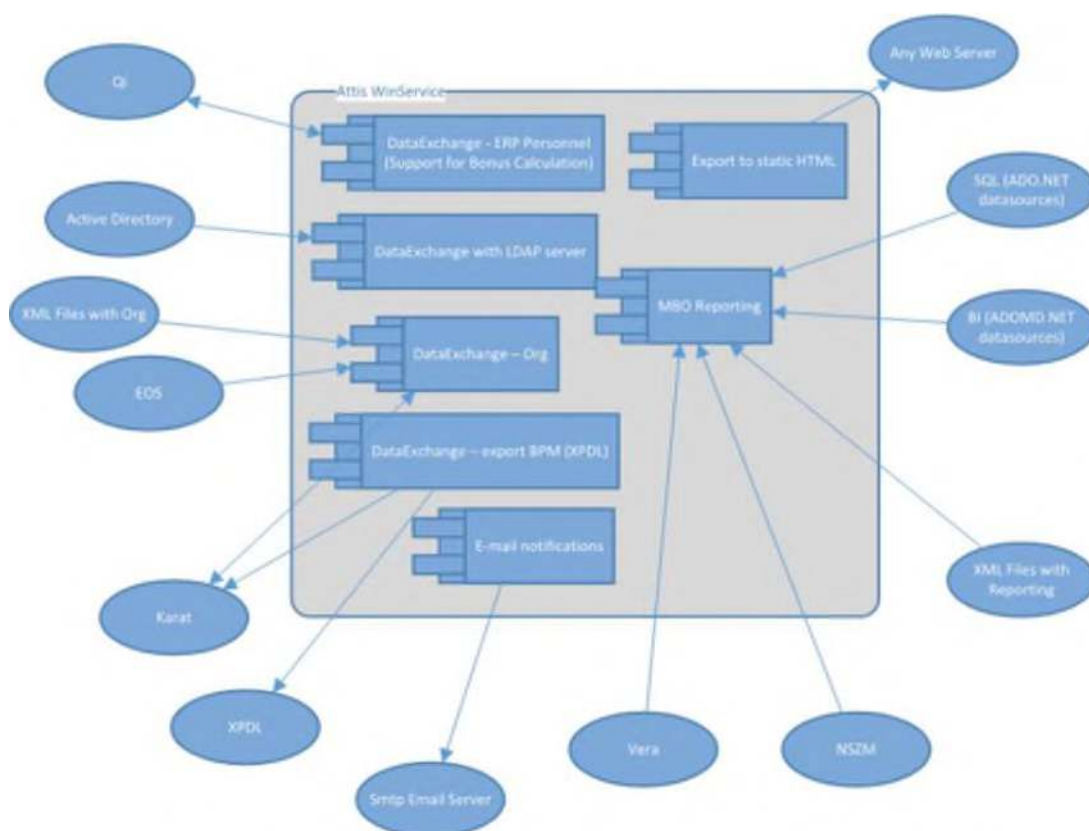


Obr. ukázka integrovaného modelu systému řízení výkonnosti



Obr. zjednodušená koncepce řízení výkonnosti aplikace ATTIS

1.3. Formy integrace aplikace s jinými SW



Obr. ukázka některých forem integrace aplikace ATTIS s jinými SW

1.4. Způsoby zobrazení dat uživateli – klienti

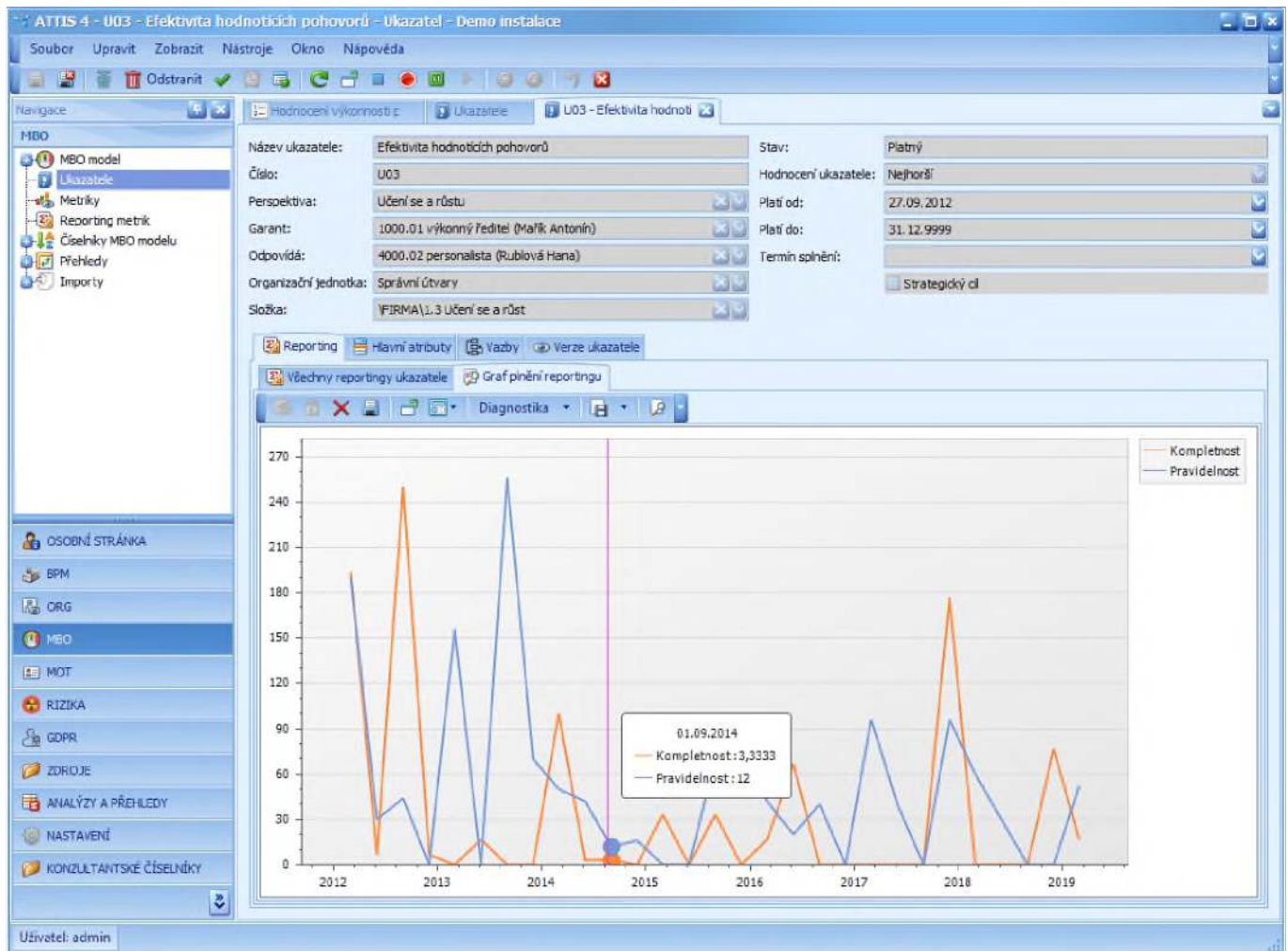
1.4.1. Tlustý klient

Tlustý klient je plnohodnotná desktopová aplikace instalovaná v prostředí zákazníka nebo variantně v prostředí dodavatele. Jedná se tak o plný outsourcing technické (HW a SW) infrastruktury zákazníka.

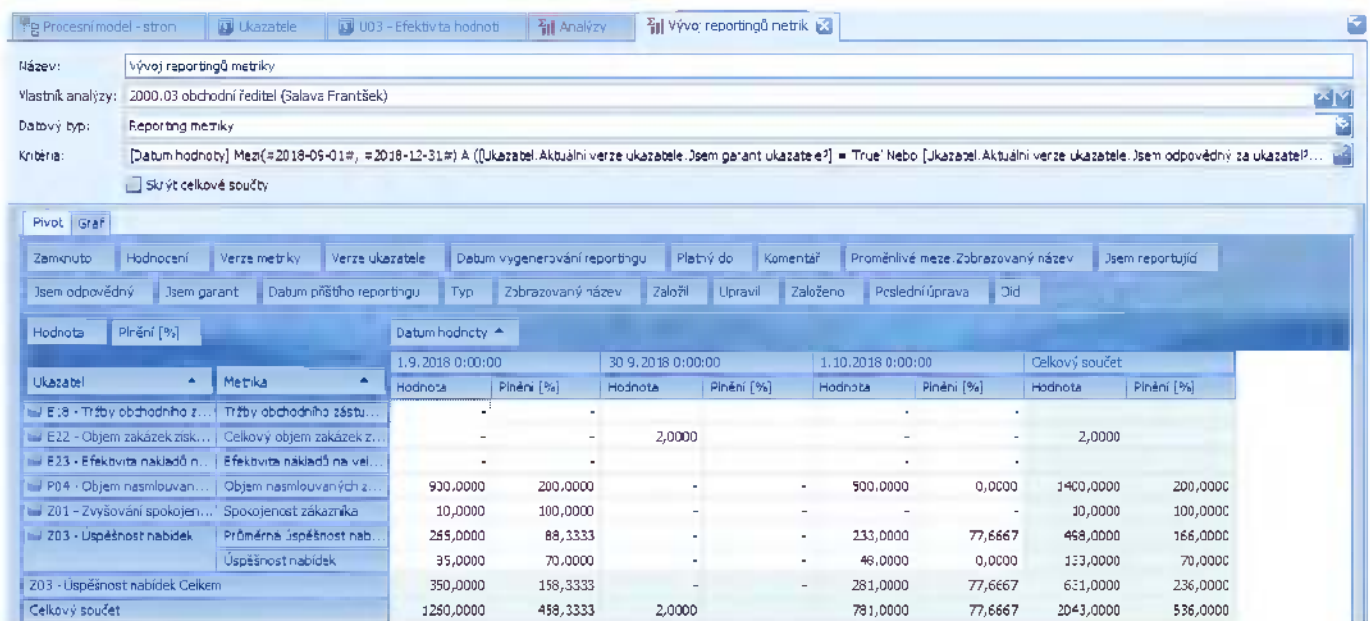
Tlustý klient je přizpůsoben tak, aby umožnil co nejkomfortněji provádět správu celého provozního modelu, zejména:

- Komplexní správu všech hlavních a doplňkových modulů (agendy, číselníky, přehledy)
- Grafické modelování procesů BPM
- Grafické modelování modelu MBO
- Grafické modelování organizační struktury
- Evidenci rizik, zpracování, opatření
- Správu uživatelských účtů a oprávnění
- Navrhování analýz, sestav a jiných tiskových výstupů
- Sběr zpětnovazebních informací

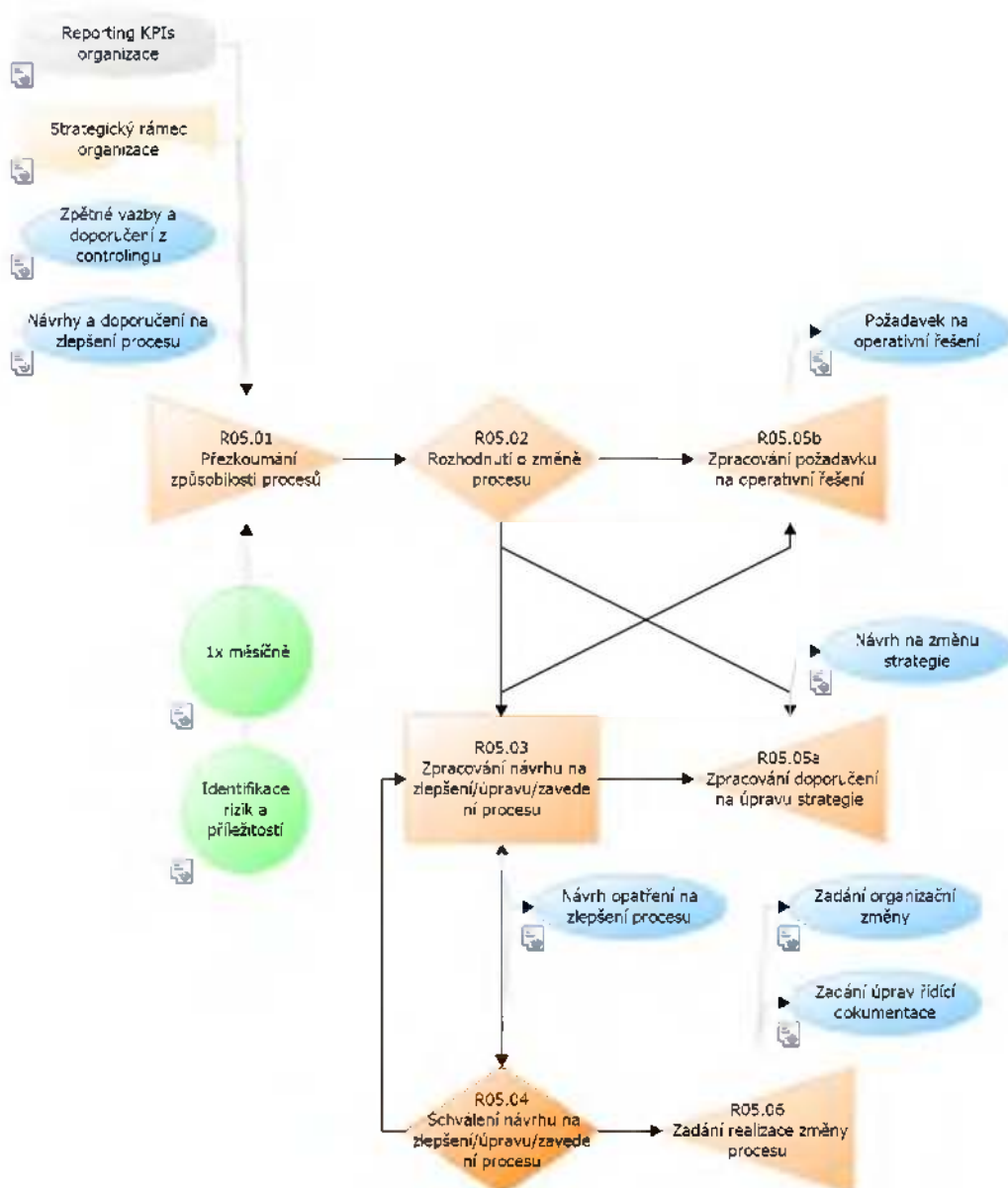
Některé uvedené funkce tenký klient díky své technologické koncepci neumožňuje. Tenký klient primárně umožňuje prohlížení a editaci datových objektů zobrazovaných formou stromů nebo objektů (neumožňuje grafické modelování), je tak vhodný pro management a klíčové běžné uživatele, zatímco tlustý klient je vhodný i pro modeláře/správce modulů.



Obr. vzhled desktopové aplikace tzv. tlustého klienta



Obr. ukázka jednoduché datové analýza/kontingenční tabulka pro datový typ Reporting metrik



Obr. PNG export jednoduchého procesního schématu z modulu BPM, proces byl namodelován pomocí grafického editoru v jazyce alá ATTIS

1.4.2. Tenký klient

Tenký klient je webovou aplikací, která je přizpůsobena k co nejsnazšímu rozšíření aplikace napříč firemními úrovněmi řízení (vyšší a střední management). Podobně jako klient tlustý je instalován variantně v prostředí zákazníka nebo v prostředí dodavatele. Tenký klient je primárně určen pro ty uživatele, kteří ze systému čerpají souvislejší informace napříč moduly, tzv. čtenáře modulů a klíčové osoby.

Tenký klient umožňuje provádět standardní úpravy jako klient tlustý, bez možnosti tvorby schémat (grafické modelování). Tenký klient pracuje nad stejnou databází jako klient tlustý, data jsou tak stále aktuální.

OSOBNÍ STRÁNKA

BPM

Procesní model

Mapa

Strom

Tabulka

Číselníky BPM modelu ***

Přehledy ***

Procesní kroky

Matice odpovědnosti

Přřazení typu role k roli

Zákazníci procesů

TMS vazby

Přřazení rolí pracovním pozicím

Přřazení rolí pracovním místům

Organizační zabezpečení

Procesní kroky - Ukazatele

Procesní kroky - Metriky

Zdroje procesů ***

Proces - vazby od/k

Proces - předchůdci/následovníci

Hodnoty atributů

Importy ***

Procesní model - strom

Číslo	Název	Typ procesního kroku	Vlastník procesu
0	FIRMA	Hlavní	N/A
H01	Produkce	Hlavní	3000.01 výrobní ředitel (Bureš Jaroslav)
H02	Expedice	Hlavní	3030.01 vedoucí expedice (Ševera Petr)
PC1	Obchodní činnost	Podpůrný	2000.03 obchodní ředitel (Salava František)
PC2	Skladové hospodářství	Podpůrný	3010.01 vedoucí skladu (Ševera Petr)
PC3	Ekonomika	Podpůrný	4000.01 ekonomický ředitel (Hrdlička Matěj)
PC4	Personalistika	Podpůrný	4000.02 personalista (Rublová Hana)
PC5	Nákup	Podpůrný	4000.03 vedoucí nákupu (Fanzlík Luděk)
RC1	Strategické plánování	Řídící	1000.01 výkonný ředitel (Mařík Antonín)
RC2	Řízení firmy	Řídící	1000.01 výkonný ředitel (Mařík Antonín)
RC3	Řízení lidských zdrojů	Řídící	4000.02 personalista (Rublová Hana)
RC4	Řízení dokumentace	Řídící	3020.03 vedoucí výroby (Zima Václav)
RC5	Řízení procesů	Řídící	N/A

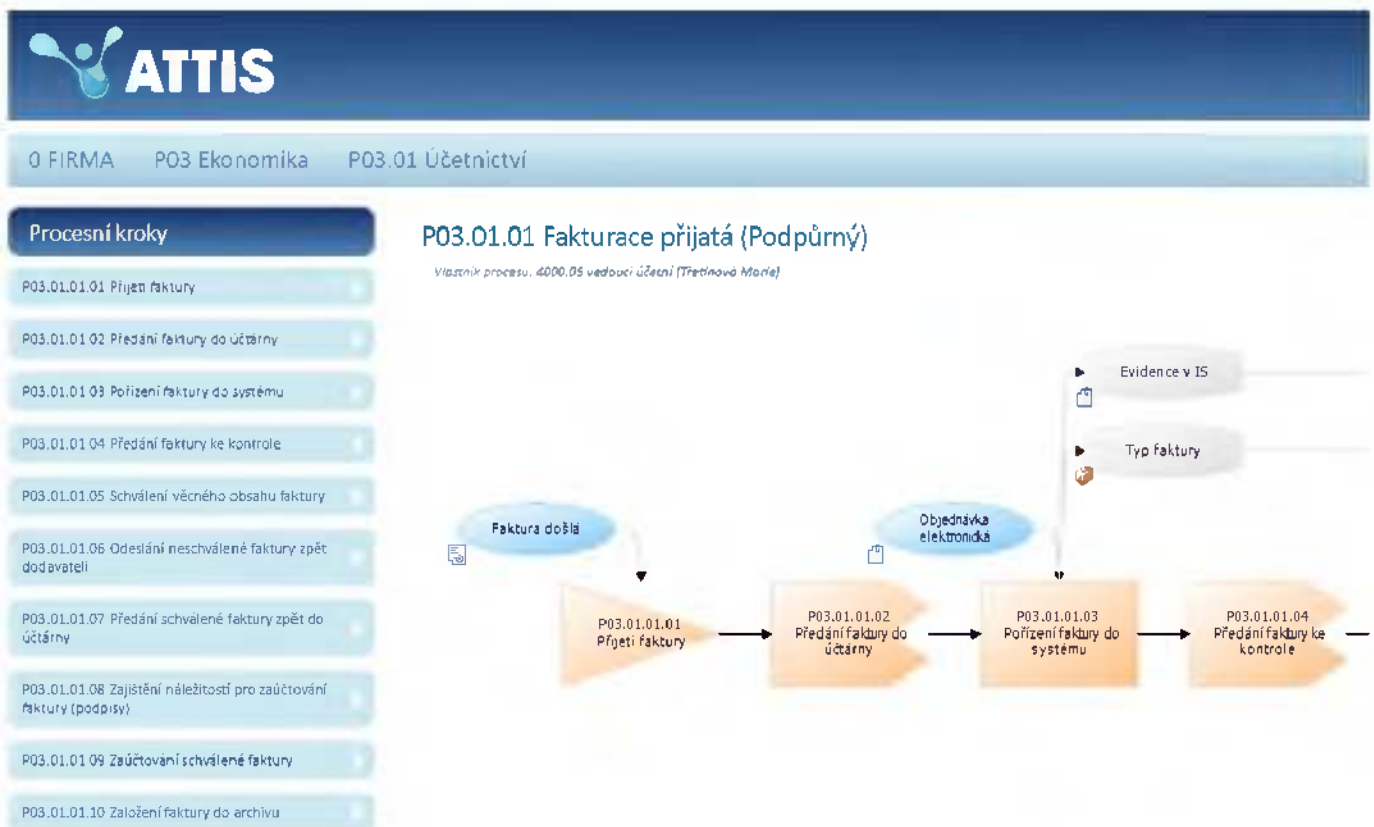
Obr. tenký klient

1.4.3. HTML export

Nejedná se o plnohodnotného klienta v pravém slova smyslu, ale o formu exportu dat z aplikace na základě naprogramované šablony. HTML export může být zajímavou zobrazovací variantou některých agend např. procesů nebo modulu GDPR na firemním intranetu pro zákazníky, kteří nepoužívají/nechtějí používat tenkého klienta.

HTML export je možné rozdělit:

- Export definovaný šablonou – exportují se vybrané záznamy včetně vybraných atributů dle předem naprogramované šablony. Šablony využívají standardní HTML kód/znaky s podporou kaskádových stylů css. Znalý uživatel si tak může kompletně změnit vzhled vestavěné šablony.
 - HTML export procesů (BPM)
 - HTML export organigramu a organizačních vazeb (ORG)
 - HTML export karet zpracování (GDPR)
- Export tabulky/detailu objektu – jedná se o funkcionalitu, kdy každou tabulku nebo objekt je možné exportovat do HTML stránky a tu si následně nastylovat/přizpůsobit dle potřeby.



Obr. ukázka HTML export procesů

BOZP

BOZP

IT

Marketing

Nákup a logistika

Obchod

Personalistika

Servis

Vzdělávání

Výroba

Zpracování mezd

Účetnictví

BOZP - pracovní úraz

Číslo zpracování:

9

Vlastník zpracování:

3000.01 výrobní ředitel (Bureš Jaroslav)

Popis a účel zpracování:

Evidence pracovních úrazů se vede za účelem splnění právní povinnosti zaměstnavatele.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce

Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamu o úrazu

Právní důvod zpracování:

Splnění právní povinnosti

Kategorie osobních údajů:

Adresa bydliště

Adresa zaměstnavatele

Datum narození

Fotografie

Jméno, druhé jméno a příjmení (tituly před, za)

Pohlaví

Pracovní pozice

Rodné číslo

Státní příslušnost

Úraz

Kategorie subjektů údajů:

Zaměstnanec

Zpracovatelé/Správci:

Ing Jan Novotný - bezpečnost a ochrana

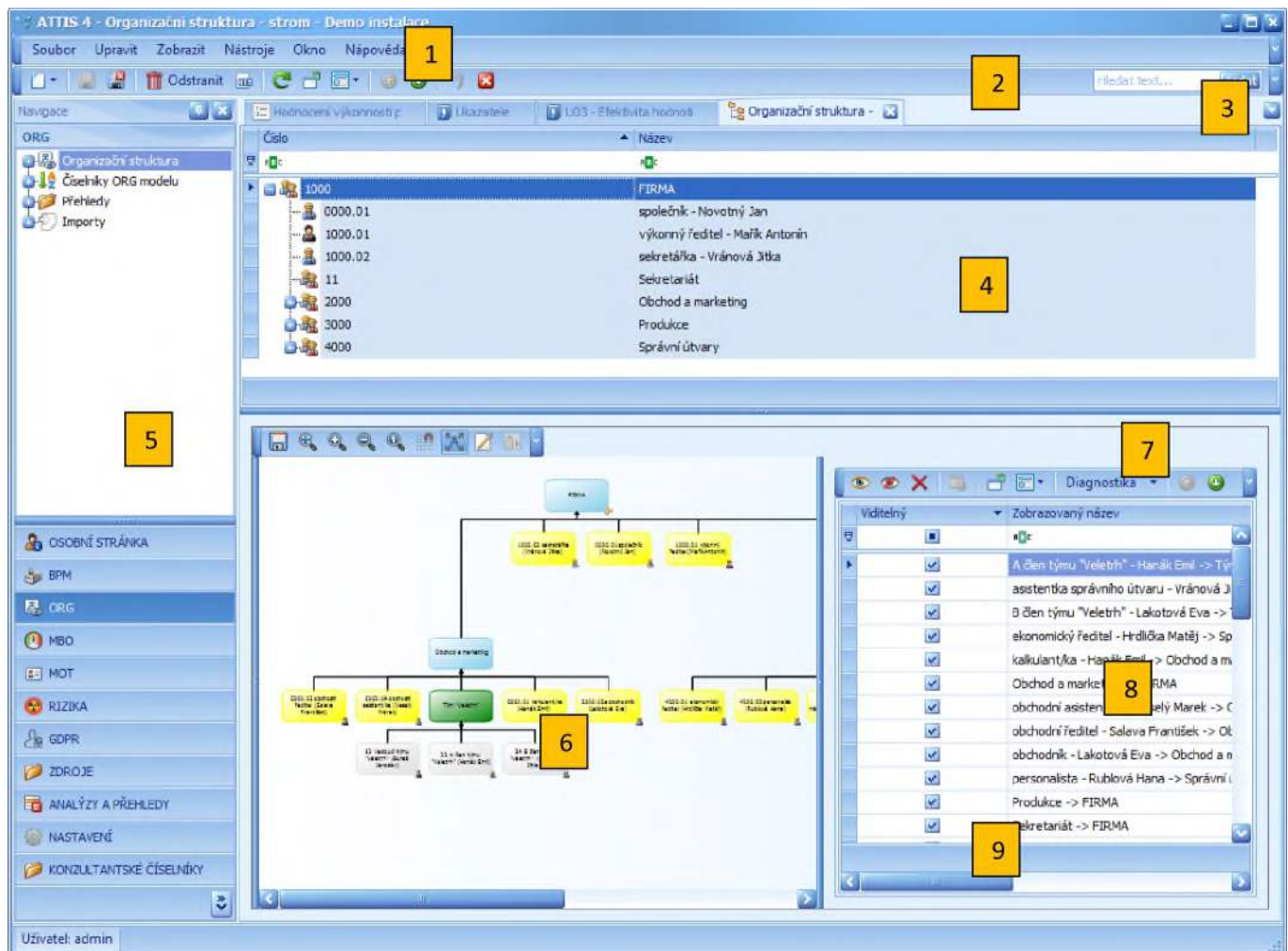
Třetí strany:

Oblastní inspektorát práce

Obr. ukázka exportu karet zpracování (GDPR)

2. Přehled obecné funkcionality (desktop i web)

V následující kapitole vybíráme pouze ty nejzajímavější funkce, které je vhodné znát pro běžné každodenní používání aplikace. Všechny funkce jsou podrobněji popsány v uživatelském manuálu.



Obr. základní členění aplikace

Rozložení po přihlášení do aplikace:

1. Hlavní lišta nabídek
2. Hlavní nástrojová lišta ikon, která se váže k jednomu nebo více vybraným záznamům/objektům
3. Lišta záložek (záložkami může být jak tabulka, tak i detail objektu)
4. Zobrazení záznamů formou „stromu“
5. Zobrazení navigačních položek (panel Navigace)
6. Diagram (tzv. „kreslítko“ dostupné v BPM, ORG a MBO)
7. Okno „Zobrazit/Skrýt atributy“ + Nástrojová lišta ikon záložky
8. Okno „Zobrazit/Skrýt atributy“ – zobrazení záznamů formou tabulky
9. Stavový řádek tabulky/aplikace

Pro aplikaci je charakteristické, že data se v ní zobrazují formou tabulek nebo stromů. Jedná se tedy o tabulkový procesor, který má některé funkce společné s jinými tabulkovými procesory. Pro uživatele tak není složité přizpůsobit se např. práci se sloupci, kterou zná např. z programu MS Excel.

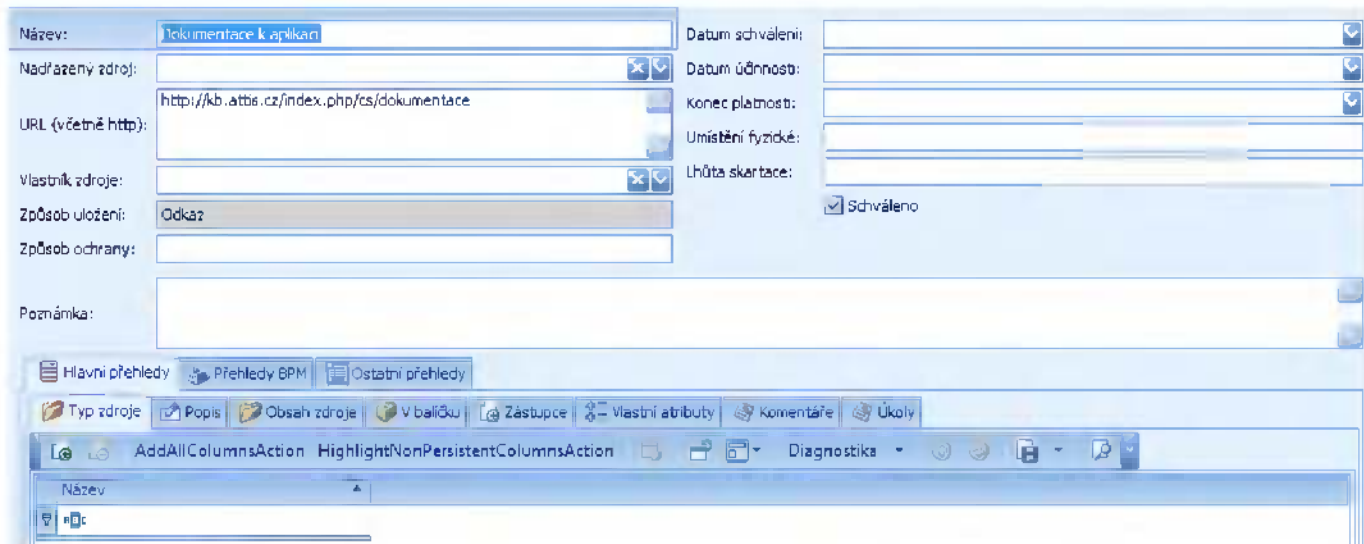
Je potřeba si uvědomit, že každý jeden řádek stromu/tabulky je vlastně jedním záznamem (jedním datovým objektem), sloupec pak atributem/vazbou tohoto záznamu/objektu v databázi, do jehož detailu se uživatel dostává dvojklikem. Pro detail objektu je charakteristické, že je složen ze záhlaví a záložek, ve kterých jsou jeho základní atributy a dále vazby na jiné datové objekty do jiných modulů aplikace.

slo	Název	Právní důvod zpracování	Stupeň rizika	Význam rizika
9	BOZP - pracovní úraz	Splnění právní povinnosti	5	Malý význam
ATTIS05	Evidence karet zaměstnanců	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS04	Evidence osob	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS02	Evidence osobních údajů při vložení komentáře, úkolu nebo kontroly úk...	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS06	Evidence osobních údajů spojených s hodnocením zaměstnance	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS01	Evidence osobních údajů z titulu vlastnictví objektu	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS03	Evidence pracovní náplně zaměstnance	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS10	Evidence pracovních míst	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS08	Evidence údajů při zasláních emailových notifikacích	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS09	Evidence údajů spojená s tvorbou uživatelských pohledů	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS07	Evidence uživatelských účtů	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
1	IT - ATTIS	Oprávněné zájmy správce	4	Malý význam
4	Nákup - služby dopravní	Oprávněné zájmy správce	15	Vysoký význam
7	Obchod - příprava nabídek	Oprávněné zájmy správce	4	Malý význam
5	Obchod - Smlouvy	Splnění právní povinnosti	0	Žádný
2	Personalistika - evidence uchazečů	Souhlas subjektu údajů	1	Malý význam
3	Personalistika - osobní spisy zaměstnanců	Splnění právní povinnosti	4	Malý význam
6	Podklady pro mzdy - cestovní náhrady	Splnění právní povinnosti	12	Střední význam
8	Podklady pro mzdy - údaje o docházce	Splnění právní povinnosti	4	Malý význam

Obr. zobrazení dat formou tabulky

Název	Způsob uložení	Schváleno
FIRMA	Složka zdrojů	<input type="checkbox"/>
Aktiva	Složka zdrojů	<input type="checkbox"/>
Hmotná	Složka zdrojů	<input type="checkbox"/>
Peníze v pokladně	Obecný zdroj	<input type="checkbox"/>
Výrobní hala	Obecný zdroj	<input type="checkbox"/>
Výrobní stroj X123	Obecný zdroj	<input type="checkbox"/>
Nehmotná	Složka zdrojů	<input type="checkbox"/>
GDPR	Složka zdrojů	<input checked="" type="checkbox"/>
Interní dokumenty	Složka zdrojů	<input type="checkbox"/>
Obchodní dokumenty	Složka zdrojů	<input type="checkbox"/>
Rychlé přílohy	Složka zdrojů	<input type="checkbox"/>
Dokumentace k aplikaci	Odkaz	<input checked="" type="checkbox"/>

Obr. zobrazení dat formou stromu

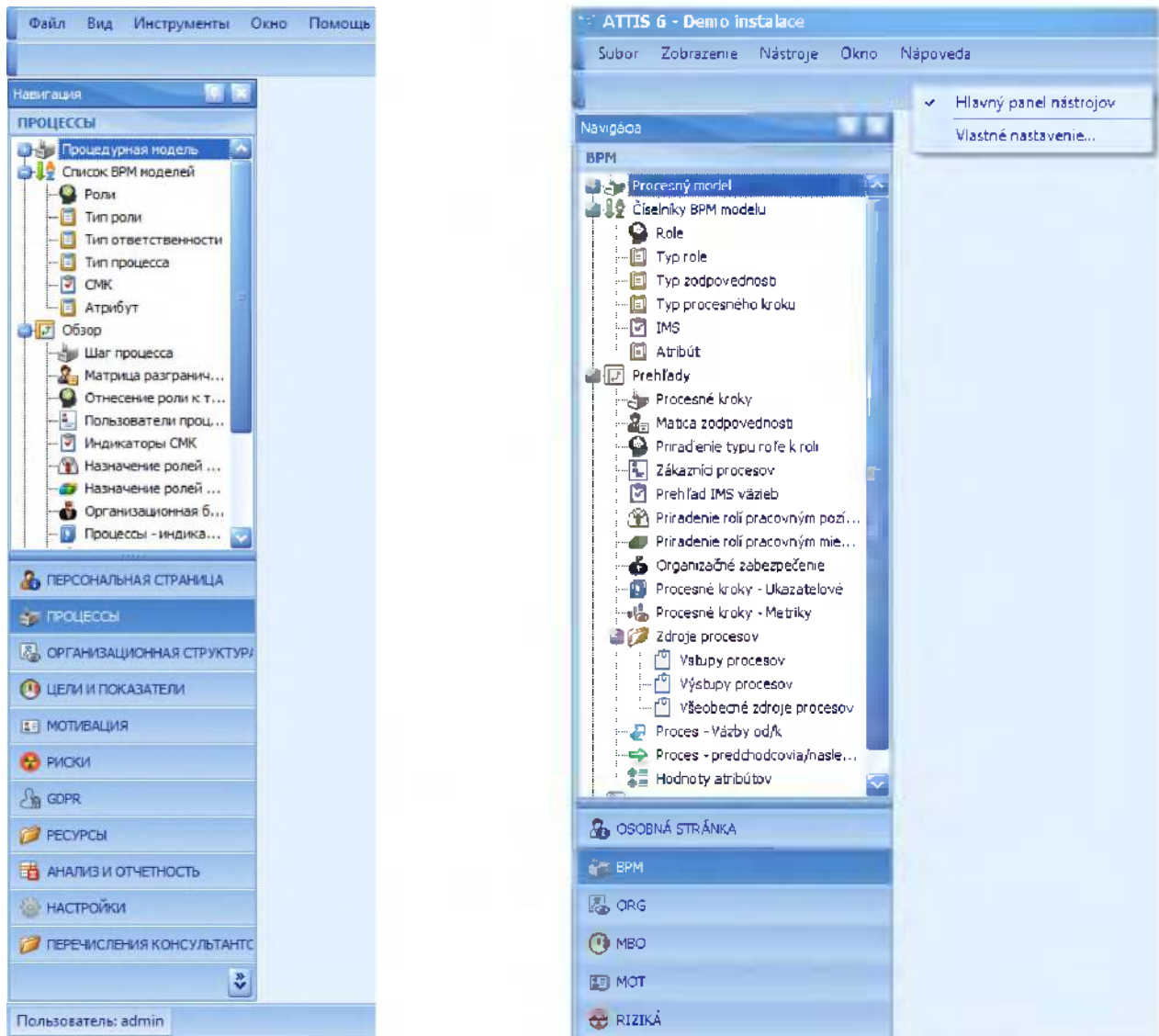


Obr. detail objektu zdroje, který se skládá ze svého záhlaví a záložek

2.1. Hlavní lišta nabídek

Hlavní lišta nabídek mění svůj obsah podle záznamu/objektu, který je aktuálně vybrán. Její nabídka z větší části odpovídá Hlavní nástrojové liště ikon. Vyberáme proto pouze nejzajímavější funkce:



- **Tisk** – tisk aktuálního tabulkového/stromového pohledu.
- **Náhled tisku** – náhled před tiskem aktuálního tabulkového/stromového pohledu s následnou možností exportu dat např. do formátu HTML.
- **Exportovat do** – možnost exportu aktuálního tabulkového/stromového pohledu do formátů: .csv, .html, obrázek, .mht, .pdf, .rtf, .txt, .xls, .xlsx.
- **Otevřít objekt** – otevře vždy právě jeden detail záznamu/objektu, jenž je označen v rámci buňky právě zvoleného záznamu tabulkového/stromového pohledu.
- **Panely** – nastavení zobrazení/chování panelu Navigace (viditelný, skrytý, automaticky skrývaný).
- **Aktualizovat** – obnovení (znovunačení) dat z databáze (databáze obsahuje velké množství navzájem komplikovaně provázaných datových objektů, proto je vhodné akci pravidelně používat).
- **Uživatelské rozložení** – slouží pro úpravu vzhledu tabulkových/stromových pohledů – viz dále.
- **Ukázat v sestavě** – zobrazí vybrané záznamy a jeho atributy v tiskové sestavě viz dále.
- **Výběr jazyka** – změna jazyku aplikace. Z nabídky lze vybrat výchozí jazyk aplikace (čeština, angličtina, slovenština a ruština).
- **Nápověda online** – hypertextový odkaz na webové stránky s tzv.: Knowledge base aplikace.
- **Automatické zasílání informací o chybě v aplikaci** – automatické vytvoření emailu obsahující ve své příloze log aplikace a další diagnostické informace pro diagnostiku řešeného problému.
- **Remote Assistance** – spuštění aplikace Team Viewer pro vzdálený přístup podpory dodavatele přímo na PC uživatele (podmínkou je nahraný soubor: TeamViewerAttnQS.exe v instalační složce aplikace).





Obr. lokalizace navigačního menu aplikace do ruského a slovenského jazyka

2.2. Hlavní nástrojová lišta ikon

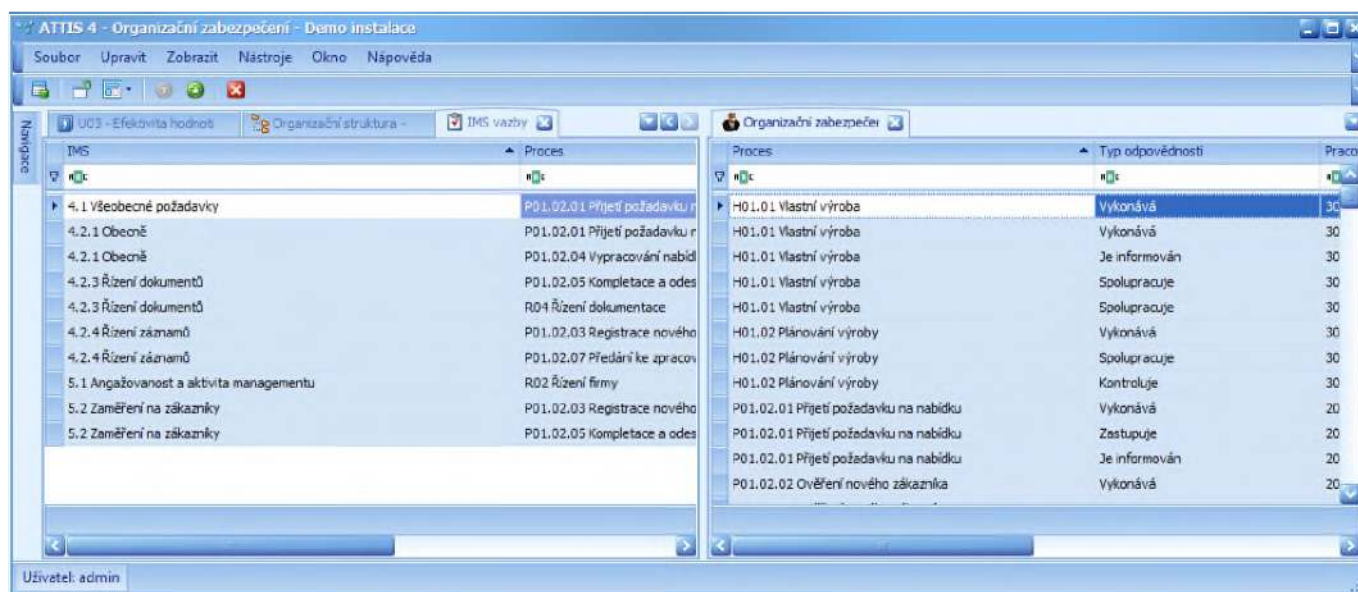
Hlavní nástrojová lišta ikon a lišta ikon objektu mění svůj obsah podle záznamu/objektu, který je aktuálně vybrán. Vybíráme proto opět pouze ty nejzajímavější funkce:

Ikona	Akce
	<p>Otevřít objekt – otevře vždy právě jeden detail záznamu, jenž je označen v rámci buňky právě zvoleného záznamu/objektu tabulkového/stromového pohledu. <i>Př. Přejdeme do ORG\Číselníky ORG modelu\Pracovní místa a vybereme jeden z řádků (záznamů). Tímto se označí celý jeden záznam (je podbarven modře). Nyní tento záznam označíme tak, aby byl kurzor v buňce „Pracovní pozice“ (celý záznam je podbarven modře a zvolená buňka bíle). Nyní stiskneme ikonu uvedené akce. Výsledkem je, že se nám otevře okno s detailem záznamu vybrané pracovní pozice. Tímto způsobem je možné otvírat záznamy jiných modulů, ke kterým bychom se museli dlouze proklíkávat.</i></p>
	<p>Storno – zrušení provedených neuložených změn na podobu dat při posledním známém uložení (ikona Uložit, Uložit a nový nebo Uložit a zavřít).</p>

	Aktualizovat – obnovení (znovunačtení) dat z databáze (databáze obsahuje velké množství dat a navzájem komplikovaně provázaných objektů, proto je vhodné volbu pravidelně používat).
	Uživatelské rozložení – slouží pro úpravu zobrazovaných sloupců v tabulkových/stromových pohledech – viz dále.

2.3. Lišta záložek

Lišta záložek zobrazuje všechny otevřené záložky. Nabídku práce se záložkami vyvoláme kliknutím pravým tlačítkem myši na název jedné ze záložek. V případě, že se záložky na lištu nevejdou je možné je zobrazit horizontálním rolováním nebo vertikálně rozbaleným seznamem. Okna je možné v liště přesouvat pomocí funkce drag and drop.



Obr. -rozdělení pracovního okna na dvě pomocí volby á svislá skupina záložek

2.4. Zobrazení záznamů (stromový/tabulkový pohled)

2.4.1. Tabulky

Jak již bylo uvedeno, pro aplikaci je charakteristická práce s tabulkami a jejími sloupci. Nabídku práce se sloupci v rámci jedné tabulky vyvoláme kliknutím pravého tlačítka myši na libovolný název sloupce. Vybíráme opět pouze ty nejzajímavější funkce:

- **Seskupit podle tohoto pole** – záznamy se seskupí podle vybraného sloupce. Po zobrazení pole Seskupit podle je možné přidat několik úrovní seskupení, viz obrázek dále.
- **Pole „Zobrazit pole Seskupit podle“** – v záhlaví tabulky se otevře/skryje oblast, kam lze přetažením vkládat sloupce, podle kterých se mají data v tabulce seskupovat, viz obrázek dále.
- **Výběr sloupců** – otevře okno „Přizpůsobení“ skrytých sloupců hlavního pohledu (přetažením je lze vrátit zpět do pohledu). Rovněž je možné otevřít okno s přehledem všech dostupných sloupců pro daný pohled.
- **Editor filtru** - viz dále

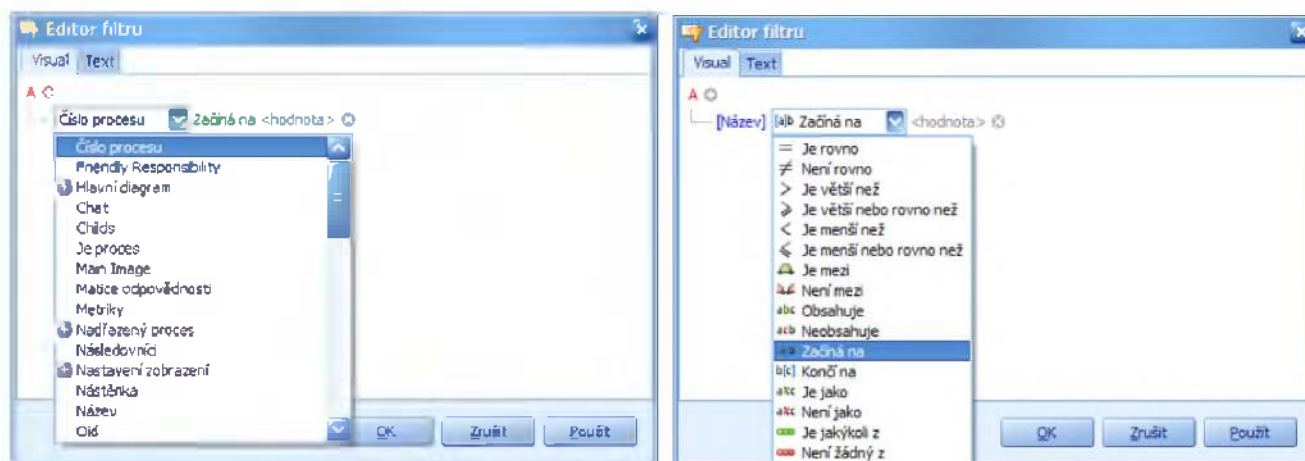


Obr. seskupení tabulky podle sloupců Pracovní místo a Typ odpovědnosti + okno Přizpůsobení na přidání dalších sloupců

Editor filtru:

Aplikace umožňuje vytvářet si komplikovanější uživatelské filtry a ty následně ukládat např. jako nové uživatelské pohledy pomocí uživatelských rozložení. Z nabídky práce se sloupci vybereme „Editor filtru“.

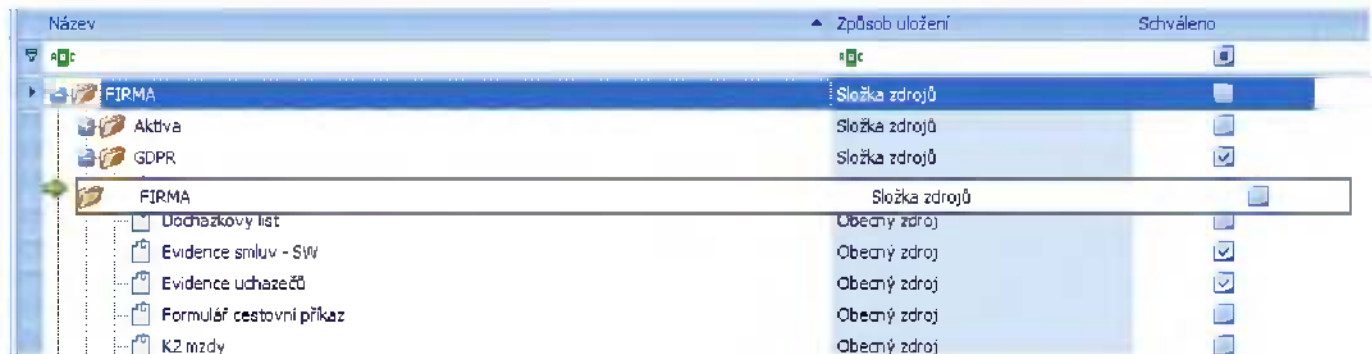
- **Červeně** – jsou označeny logické operace (neboli boolean operace). Těmito operacemi lze nastavit způsoby filtrace. Pokud chcete přidat další logickou operaci, klikněte na červeně označený název operace a volbou „Přidat skupinu“. Výběrem „Vložit nastavení“ přidáme do stromu další sloupec pro filtrování. Pokud chcete zrušit operaci vnořenou pomocí „Vložit nastavení“, lze tak učinit kliknutím na „Odstranit skupinu“. Chcete-li zrušit kořenovou operaci, klikněte na „Zrušit vše“.
- **Modře** – jsou obarveny sloupce neboli skupiny, které filtrujete. Při kliknutí na určitý sloupec se rozbalí seznam skupin, které můžete v editoru filtru měnit. Řádek s filtrační podmínkou pro daný sloupec vymažete kliknutím na šedé tlačítko s křížkem na pravé straně řádku.
- **Zeleně** – jsou zobrazeny relační operace pro filtrování sloupců (skupin). Jedná se o filtrační kritéria, která mohou pomoci například při vyhledávání určitých skupin číselných hodnot zkoumaného sloupce. Mohou být užitečné i při vyhledávání označení výrobních řad, limitních hodnot atd. Jako logické podmínky lze využít i operátory času, které umožňují filtrovat např. hodnoty pouze v aktuálním roce, měsíci, týdnu apod.



Obr. Editor filtru

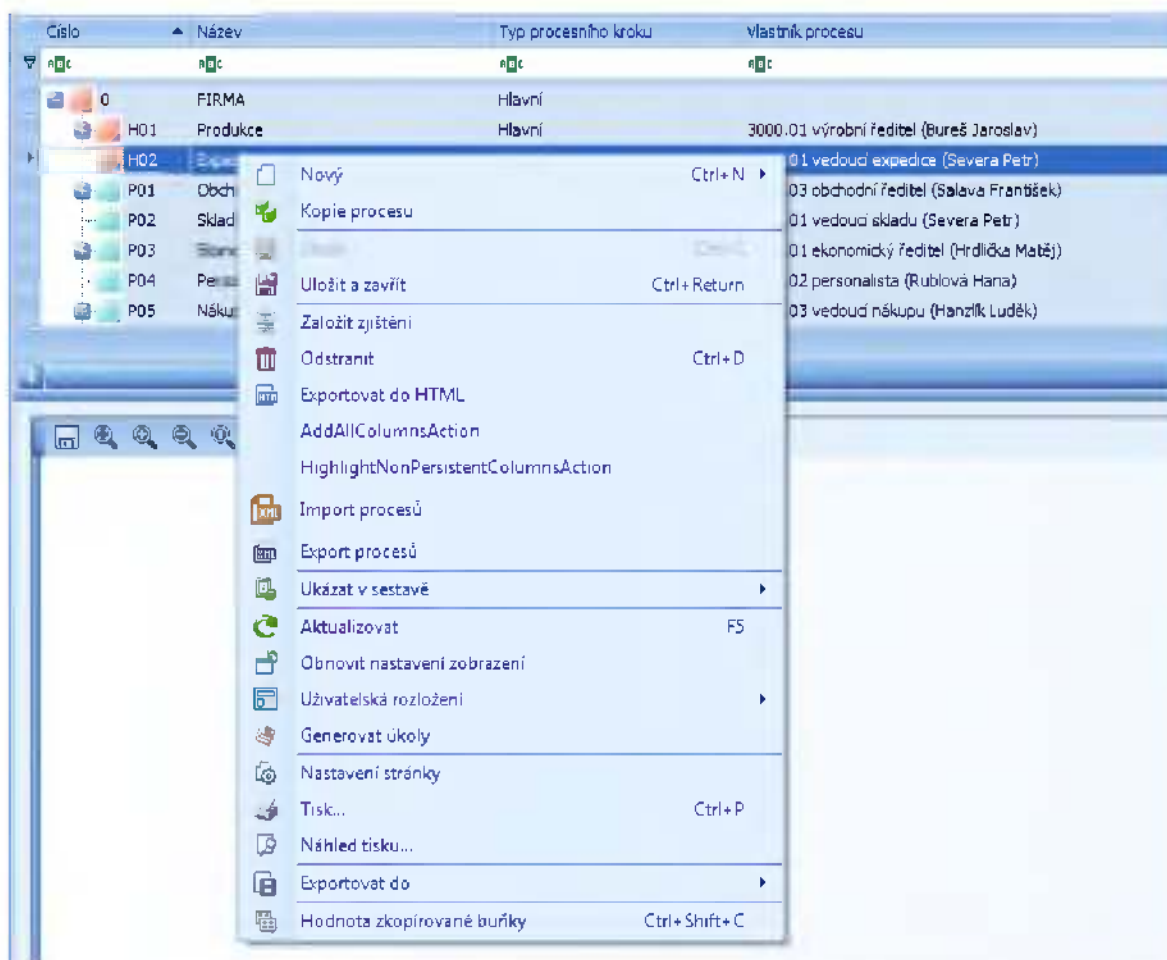
2.4.2. Stromy

Při zobrazení záznamů formou stromu lze pomocí funkce „drag and drop“ (tj. přetažení prvku se stisknutým levým tlačítkem myši) měnit strukturu stromů, jeho větví nebo jednotlivých prvků v některých modulech (např. BPM, ORG a Zdroje neplatí pro MBO). Je třeba upozornit, že v tomto pohledu je nabídka práce se sloupci omezená, proto při práci doporučuje používat převážně zobrazení dat formou tabulky.



Obr. přetažení jedné složky do jiné části stromové struktury

V případě, že klikneme pravým tlačítkem myši v oblasti zobrazující záznamy/objekty pak vyvoláme kontextové menu, kde většina akcí je shodná s výše popsanou Hlavní nástrojovou lištou ikon a Lištou nabídek.



Obr. kontextová nabídka pro práci s objektem

2.4.3. Uživatelská rozložení

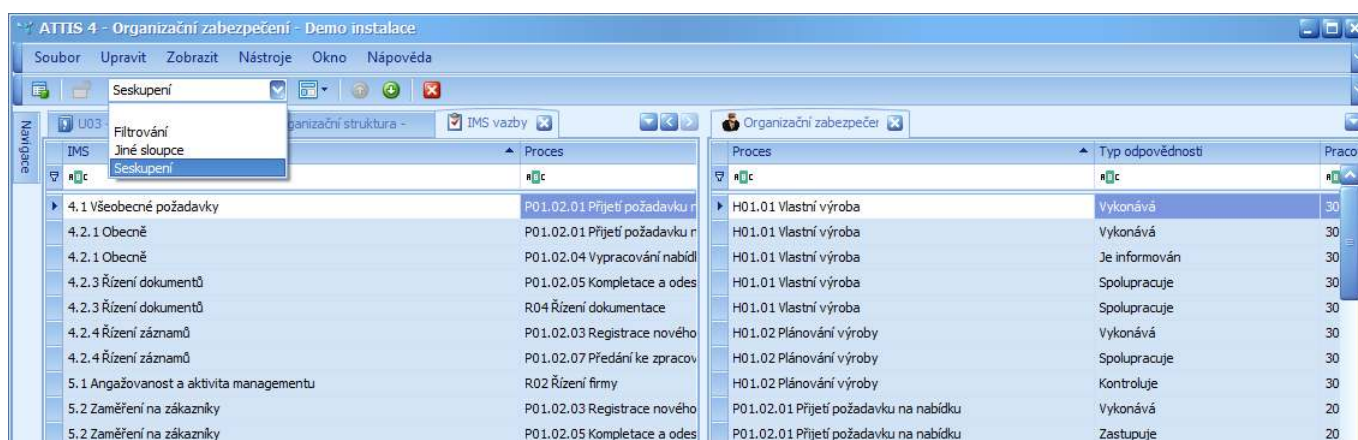
Pro každou tabulku nebo strom je možné uživatelem definovat libovolný počet pohledů a ty následně uložit pomocí ikony pro práci s uživatelskými rozloženými. V případě, že chce uživatel jakoukoliv změnu v pohledu zachovat i pro příště, je třeba změnu potvrdit uložením pohledu. Pohledy je následně možné distribuovat konkrétním uživatelům nebo je možné pohled nastavit jako výchozí pro všechny. Takto vytvořené pohledy se od sebe mohou lišit zejména:

- Rozmístěním sloupců
- Zobrazovanými sloupci
- Seskupením
- Způsobem výchozího řazení sloupců
- Filtrováním

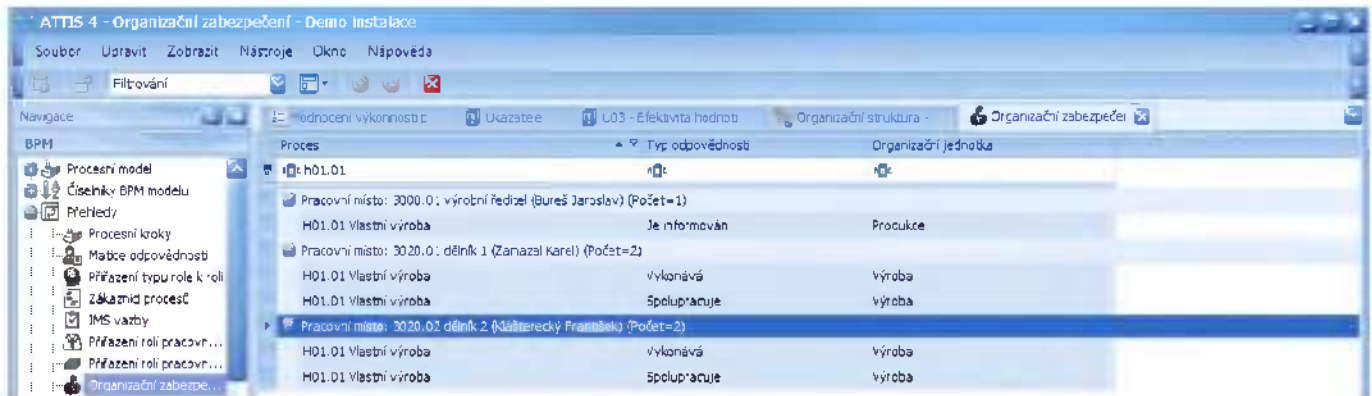
Rozlišujeme celkem tři základní typy uživatelských rozložení, všechny naleznete v Nastavení Uživatelská rozložení Nastavení uživatelských rozložení

- **Výchozí balíček** uživatelských rozložení – rozložení nemá uveden název ani jméno vlastníka a je označen jako veřejný. Balíček aktualizovaných rozložení je dodáván vždy s novou verzí aplikace.
- **Uživatelská rozložení** – nemají uveden název, nejsou označena jako veřejná, je u nich uveden uživatelský účet, tato rozložení se tvoří při uživatelském uložení změny pohledu.
- **Uživatelská rozložení – pojmenovaná**, mají uveden uživatelský účet, název a jsou označena jako veřejná, tato rozložení si každý uživatel tvoří pomocí akcí „Nový“ sám.

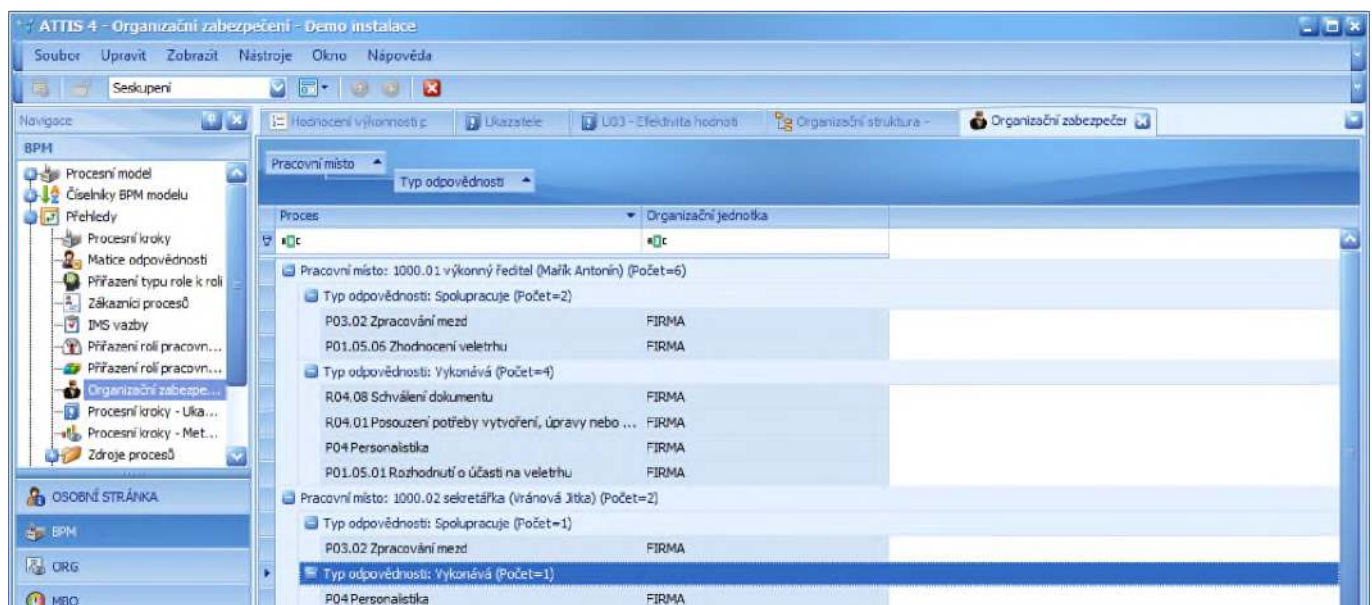
Pomocí uživatelských rozložení je rovněž možné měnit názvy sloupců v tabulkách nebo stromech.



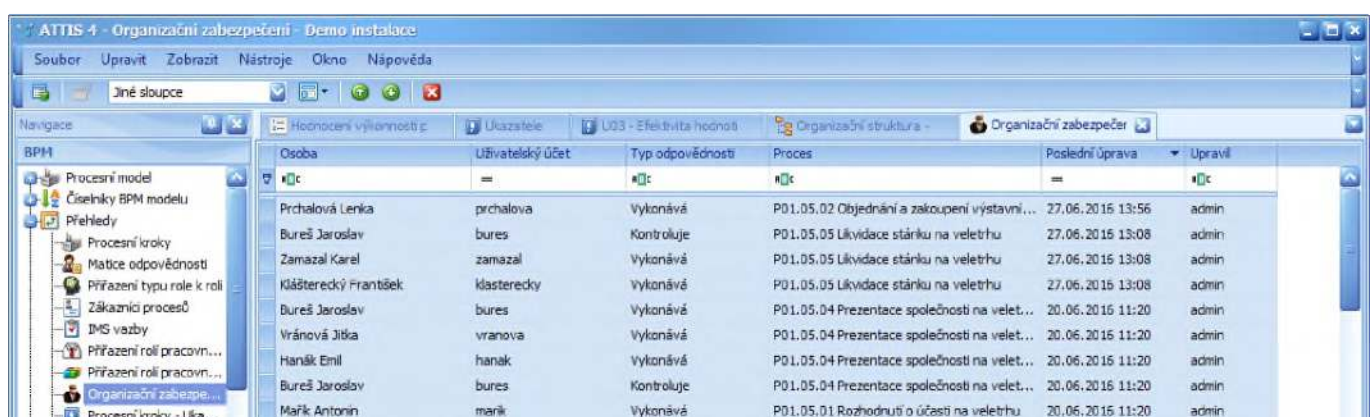
Obr. nabídka uživatelských rozložení (pohledů) pro navigační položku Organizační zabezpečení



Obr. pohled pro navigační položku Organizační zabezpečení využívající funkci seskupení a filtrování na proces H01.01



Obr. pohled pro navigační položku Organizační zabezpečení využívající funkci seskupení pro dvě úrovně seskupení

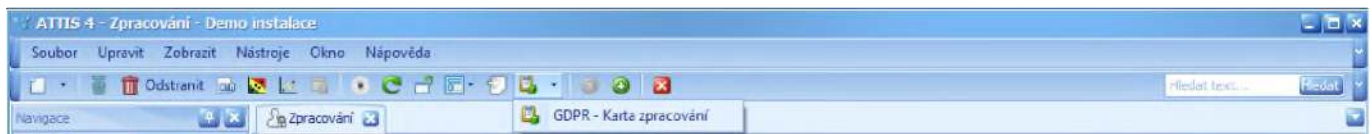


Obr. pohled pro navigační položku Organizační zabezpečení obsahující jiné sloupce než ve výchozím pohledu, řazené podle data poslední úpravy záznamu

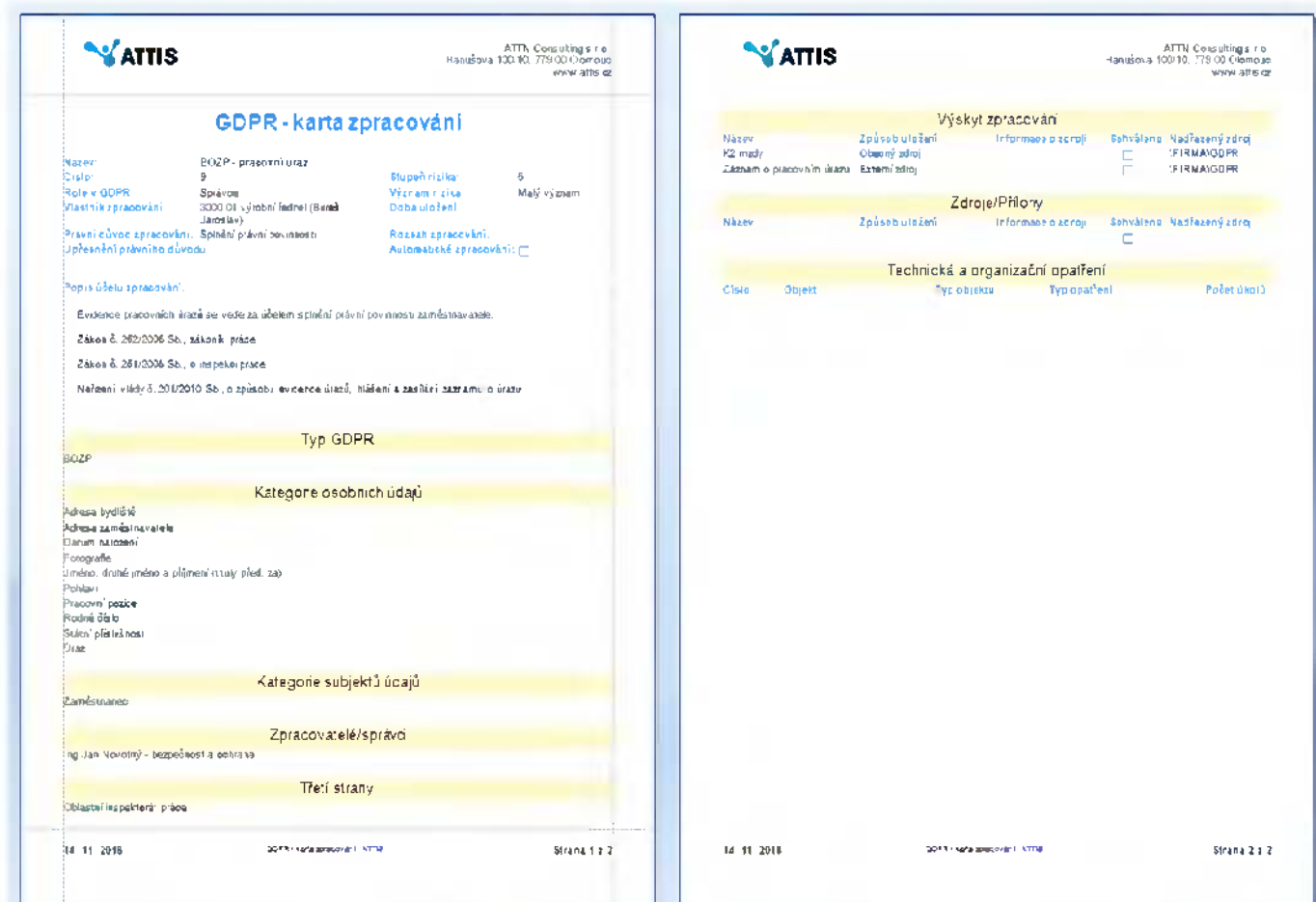
2.4.4. Sestavy

Každá tabulka nebo strom je charakteristická tím, že se v ní zobrazují záznamy určitého datového typu např. tabulka Procesní kroky se týká datového typu Procesní krok, tabulka Zpracování se týká datového typu Zpracování atd. V případě, že je pro tento datový typ nedefinována sestava pak se v Hlavní nástrojové liště ikon nebo Liště ikon detailu objektu zobrazí ikona s nabídkou sestav pro tento datový typ. Sestavu je tak možné pro jeden nebo více záznamů spustit a následně exportovat nebo vytisknout.

Sestavy je možné rozdělit na sestavy automaticky šířené s verzí aplikace (tvořené tvůrcem aplikace) nebo sestavy vytvořené uživatelsky (sestavy zcela nové nebo sestavy vytvořené jako kopie z výchozí automaticky šířené sestavy, která je uživatelsky upravená). Všechny sestavy naleznete v Nastavení\Správa\Sestavy.



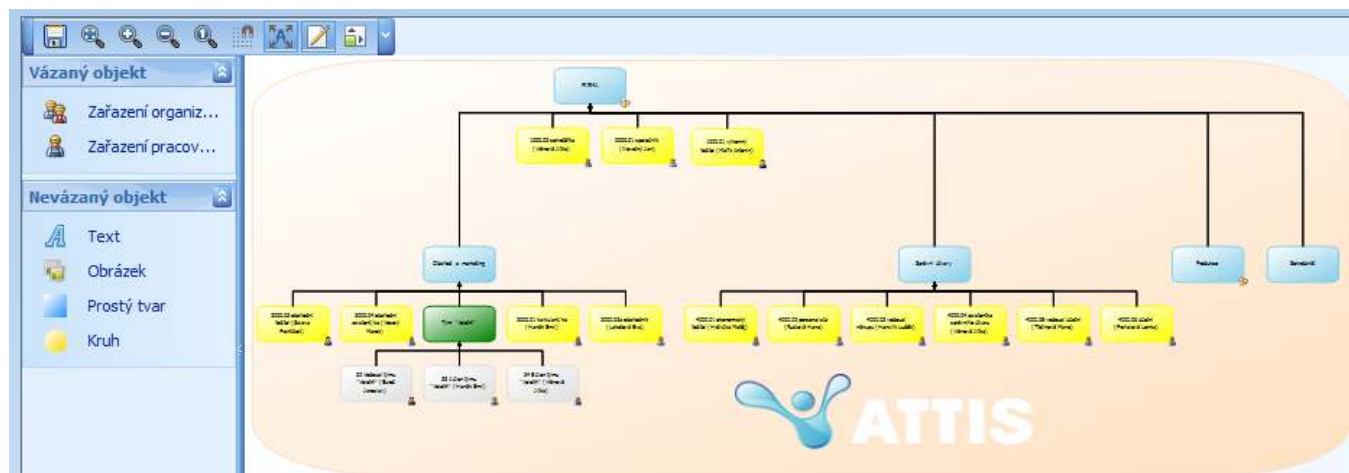
Obr. nabídka sestav pro datový typ Zpracování v modulu GDPR, navigační položka Zpracování



Obr. ukázka tiskové sestavy pro kartu zpracování modulu GDPR

2.5. Diagram (kreslítko)

Diagram neboli kreslítko slouží pro kreslení procesních schémat, organizační struktury a BSC modelu organizace. Specifická práce s diagramem je vždy popsána u příslušného modulu.



Obr. ukázka organigramu s využitím funkce přesouvání objektu do popředí/do pozadí

Vybrané operace s jedním diagramem:

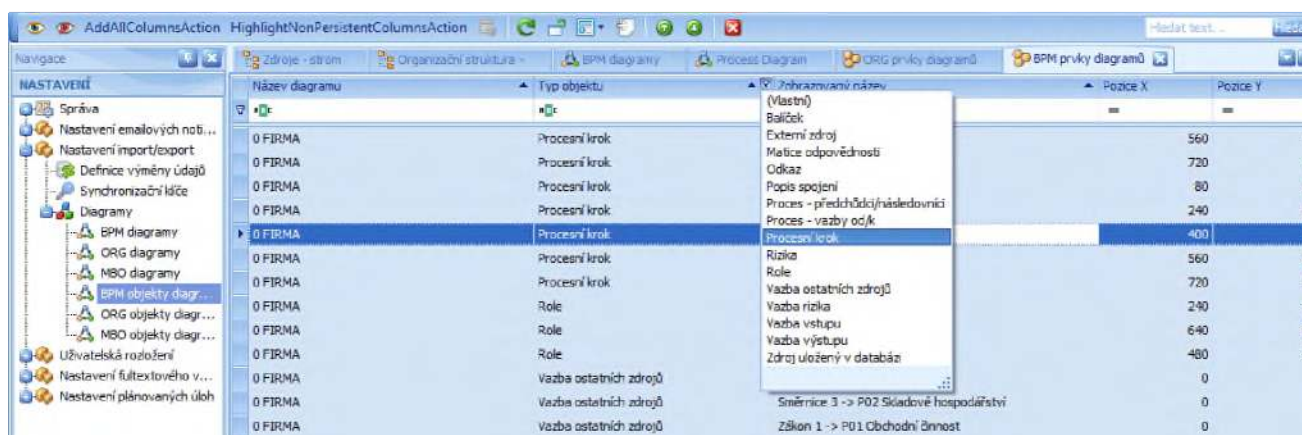
- **Použití klávesových zkratk** – operace přiblížení/oddálení diagramu kolečkem myši /rovněž klávesami + a –), posun diagramem CTRL + levé tlačítko myši.
- **Režim editace diagramu** – rozmístění objektů v diagramu lze měnit pouze při zapnuté editaci. Editace je ve výchozím stavu vypnuta. Při vypnutém editačním režimu je diagram ukotven a oříznut k levému hornímu okraji.
- **Výchozí velikost diagramu** - ve výchozím stavu je velikost diagramu nastavena tak, aby se na ploše zobrazily všechny objekty diagramu.
- **Popisky vazeb** mezi vázanými objekty lze libovolně umístit v diagramu, lze měnit jejich velikost a barvu.
- **Kontextové menu** – kontextové menu k objektům diagramu s operacemi: otevřít, skrýt, přidat roli, přidat zdroj a jiné.
- **Nastavit objekty na výchozí hodnotu** – akce nastaví velikost objektů/piktogramů na diagramu dle jejich nadefinované velikosti v příslušném číselníku.
- **Akce do popředí/do pozadí** – je možné pro každý objekt definovat jeho vertikální pozici a přesouvat jej do pozadí nebo popředí – viz obrázek výše. Vznikají tak jakési vrstvy, které známe z grafických editorů.

Hromadné operace napříč diagramy:

Modulu Nastavení konkrétně navigační položky Nastavení import/export/Diagramy obsahují souhrnné přehledy, které zobrazují:

- **Seznam diagramů** odděleně pro moduly BPM, ORG a MBO, po rozkliknutí konkrétního diagramu se zobrazují všechny jeho podřízené prvky/elementy.
- **Seznam všech elementů** odděleně napříč diagramy BPM, ORG a MBO

Díky těmto přehledům je možné provádět rychlé importy polohy jednotlivých elementů. Dále je možné provádět hromadné zobrazení/skrytí určitých typů prvků např. hromadné skrytí všech procesních rolí.



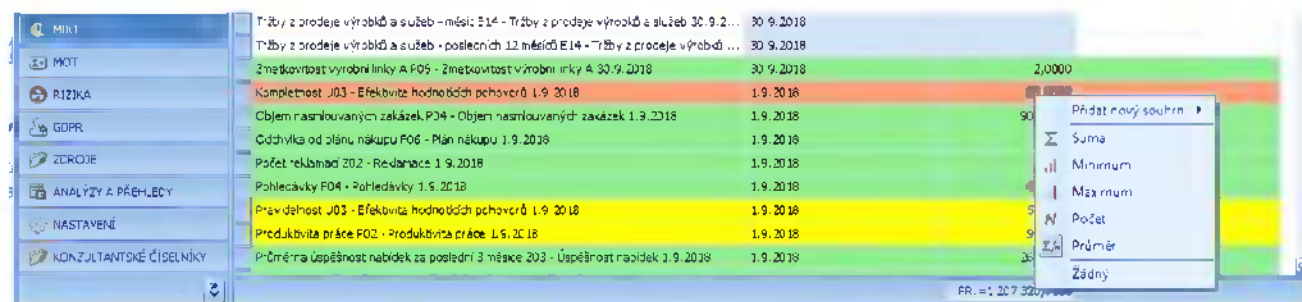
Obr. přehled všech elementů napříč diagramy s určením pozice X a Y a akcí pro hromadné skrytí vybraných typů objektů (viz rozbalovací kombo) a akcí rychlého importu

2.6. Okno „Zobrazit/Skrýt atributy“

Jedná se o výše zmíněnou tabulku seznamu elementů pro jeden právě zobrazený diagram. Opět stejným způsobem jako při použití hromadných akcí, můžeme s těmito prvky/elementy pracovat, tedy je importovat, zobrazovat/skrývat.

2.7. Stavový řádek

Pod každou tabulkou můžeme kliknout pravým tlačítkem myši na stavový řádek a zobrazí se nám nabídka některých matematických operací, která je pro danou tabulku, resp. její sloupce dostupná.



Obr. nabídka stavového řádku pro seznam reportingu

2.8. Detail objektu

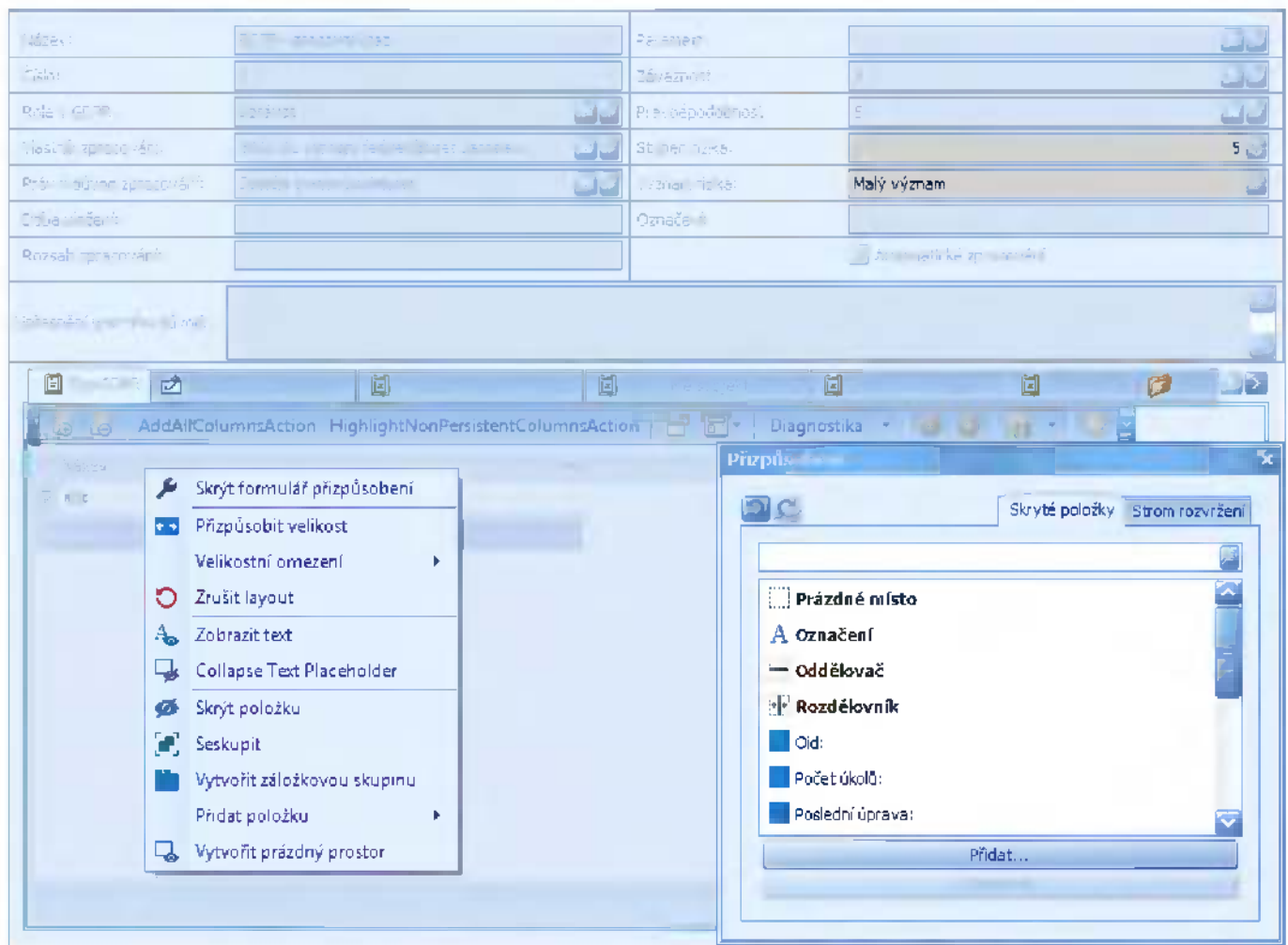
Jak již bylo uvedeno výše detail objektu se skládá ze svého záhlaví a záložek/podzáložek. V detailu objektu se můžeme setkat se dvěma typy záložek:

1. **Nástrojová lišta ikon detailu objektu** – od „Hlavní nástrojové lišty ikon“ se liší tím, že se vztahuje k otevřenému detailu objektu, většina ikon je však totožná.
2. **Nástrojová lišta ikon záložky** – vztahuje se ke konkrétní záložce nebo podzáložce v detailu objektu.

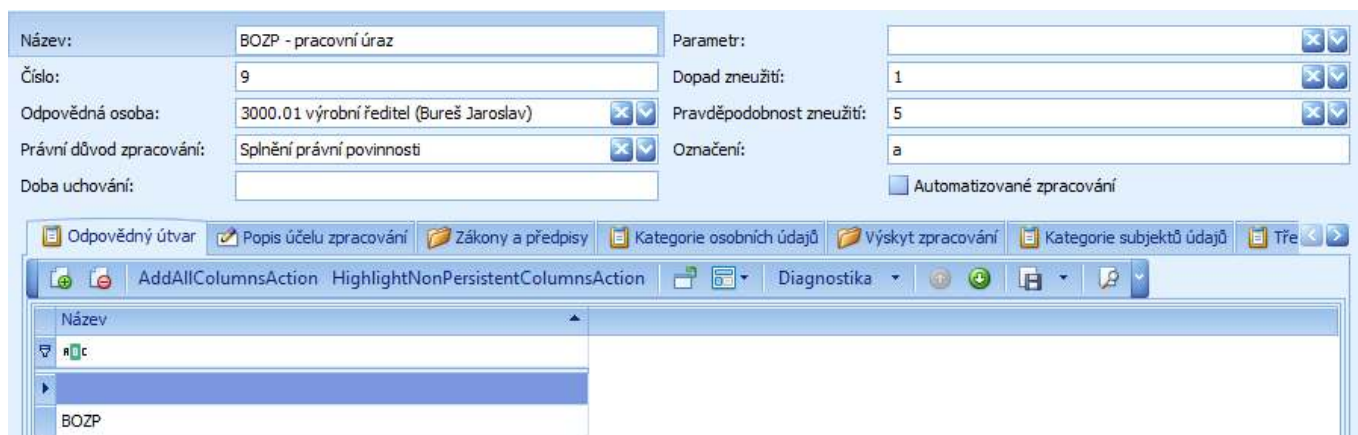
V desktopové aplikaci je možné provádět podobně jako u uživatelských rozložení uživatelskou změnu vzhledu detailu objektu (platí pro tenkého a tlustého klienta). Tuto změnu je následně možné nastavit všem uživatelům jako výchozí. K realizaci těchto změn se používá tzv. customizačních XAFML souborů, které se nahrávají do instalační složky aplikace (změna pro všechny uživatele) nebo jsou součástí uživatelského profilu. Uživatelské customizace pomocí souborů XAFML se používají zejména tam, kde je potřeba:

- Měnit vzhledy tenkého a tlustého klienta
- Měnit jazykovou lokalizaci
- Měnit chování jednotlivých přehledů (stromy/tabulky, řízení přehledů klient/server)
- Měnit chování výchozích filtrů na stránkách

Customizační nástroj pro úpravu vzhledu detailu objektu spustíme kliknutím pravého tlačítka myši v detailu příslušného objektu a výběrem akce Přizpůsobit vzhled. Provedená změna se týká všech objektů stejného datového typu, tedy úprava vzhledu konkrétní karty zpracování je aplikována na všechny karty zpracování.



Obr. detail karty zpracování před zahájením vlastní customizace



Obr. detail karty zpracování po dokončení vlastní customizace, např. bylo upraveno rozložení kolonek v záhlaví objektu, byly přesunuty a přejmenovány jednotlivé záložky

2.8.1. Audit (logování) vs. verzování objektů

Některé objekty v aplikaci jako např. ukazatel, metrika, reporting nebo proces používají jistou formu svého verzování. Verzování je vhodné použít tam, kde je potřeba zachovat kompletní historii těchto objektů.

Nad vybranými objekty Riziko, Zjištění, Úkol se používá způsob zaznamenávání jejich historie formou tzv. auditování/logování. Logují se tedy některé uživatelské operace spojené s těmito objekty např.:

■ Riziko

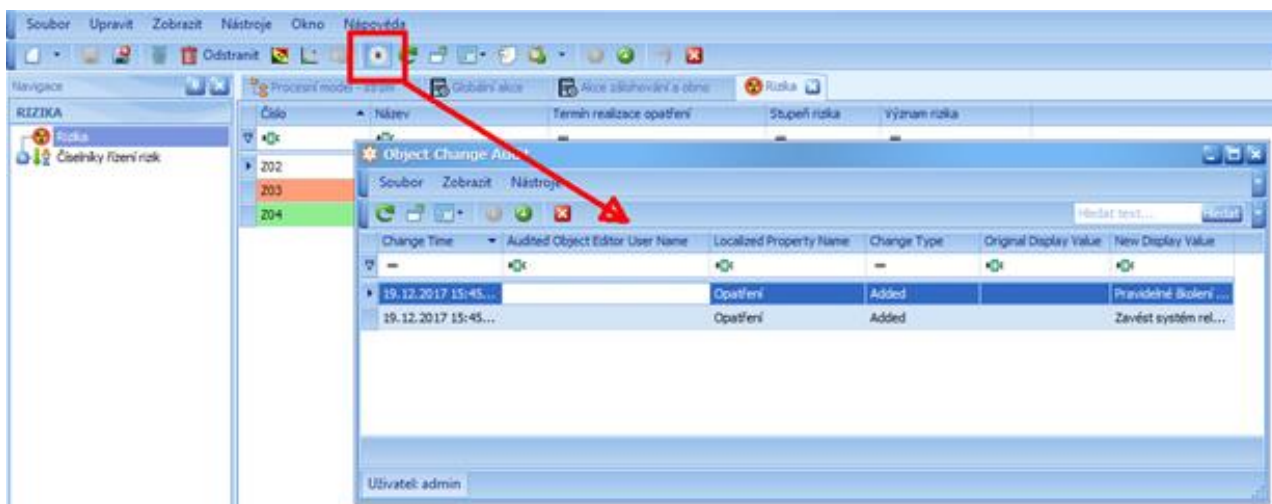
- změna významu rizika
- změna vlastníka rizika
- změna termínu realizace opatření
- přidání i odebrání opatření

■ Zjištění

- přidání nebo odebrání vazby na Výskyt zpracování
- přidání i odebrání opatření

■ Úkol

- změna stavu úkolu
- změna řešitele
- změna termínu dokončení
- změna popisu úkolu
- změna důvodu pozdního splnění
- změna komentáře k řešení úkolu



Obr. detail záznamu Audit objektu (logování) pro záznam rizika, vidíme zalogované přidání opatření

3. Přehled specifické funkcionality (webové aplikace)

Velkou výhodou aplikace ATTIS je podobný způsob zobrazení dat jak v desktopové aplikaci, tak i aplikaci webové. Aplikace pracují nad stejnou databází, mají stejné rozložení ovládacích prvků, stejný vzhled detailů objektů atd. Přesto je webový klient v některých funkcích charakteristický. Opět uvádíme výčet těch nejzajímavějších funkcionalit:

■ Automatická obnova tenkého klienta

- Nastavuje se v souboru web.config v oddílu AppSettings.
- Klíč nebo i více klíčů začínají názvem RefreshPage a jako hodnotu je potřeba zadat hodnotu ve tvaru `NázvyViewOddeleneStrednikem#PeriodaRefreshe#jmenoUzivatele` např. pro refresh seznamu metrik a seznamu procesních kroků `<add key="RefreshPage" value="Process_ListView;IndicatorVersion_ListView#30#admin"/>` platí pouze pro usera admin; pro stejnou situaci jako v předešlém bodě pro všechny uživatele zadat: `<add key="RefreshPage2" value="Process_ListView;IndicatorVersion_ListView#30#"/>` nebo, `<add key="RefreshPage3" value="Process_ListView;IndicatorVersion_ListView#30#*"/>`. Ve všech případech se bude stránka refreshovat každých 30sec.

■ Proklikávání objektů tenkého klienta formou hypertextového odkazu

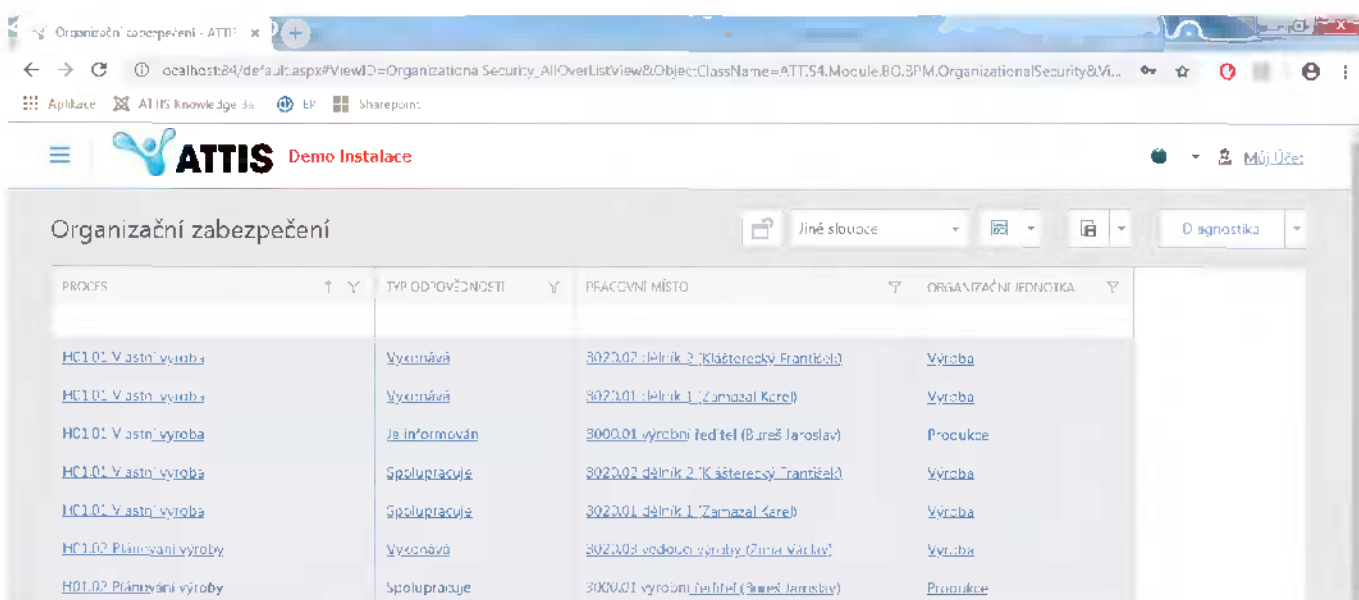
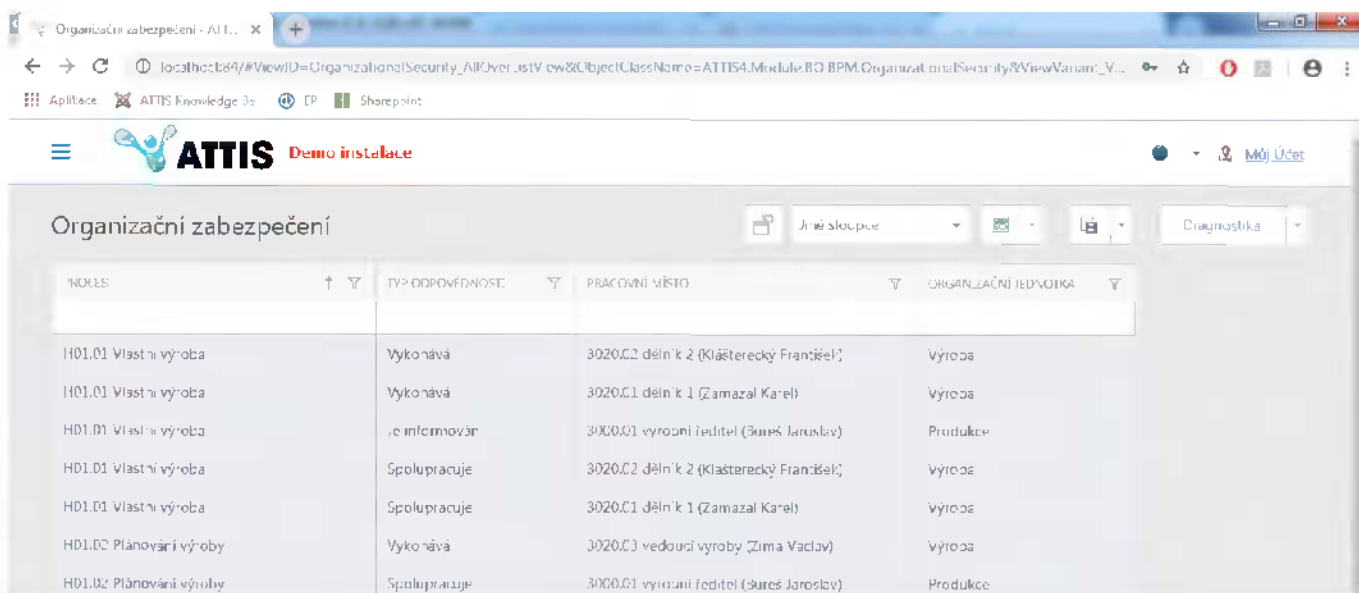
- Konfigurovatelná položka v souboru web.config v oddílu AppSettings (ve výchozím stavu vypnuto, neplatí pro stromové struktury).
- Alternativa k akci „otevřít objekt“ v tlustém klientu.

■ Otevírání do záložek – web

- Možné otevřít tenkého klienta do více záložek jednoho prohlížeče.

■ Friendly URL adresy

- Pomocí konfiguračního souboru tenkého klienta (web.config) je možné definovat podobu URL adresy pro každý datový typ v aplikaci např. datový typ reporting metriky, nebo úkol.
- Tato funkcionality slouží k podpoře zasílání emailových notifikací do emailových schránek uživatelů a jejich odkazování přímo na tento konkrétní záznam.
- Výhodou tak je, že uživatel se přímo ze svého emailu proklikne např. do detailu úkolu, který mu byl v rámci aplikace vygenerován, odpadá tak nutnost, vyhledávání tohoto úkolu v osobní stránce nebo příslušných přehledech.



Obr. vypnuté a zapnuté prolinky ve webovém klientu, ukázka přehledu Organizačního zabezpečení

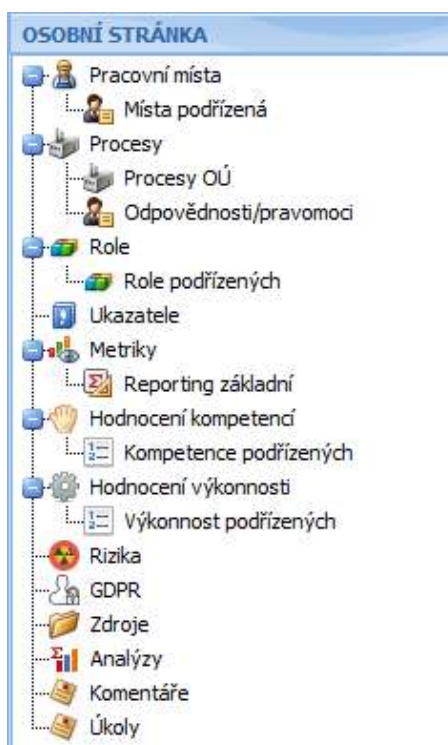


Obr. původní vzhled URL adresy a friendly URL adresa upravená

4. Osobní stránka

Osobní stránka poskytuje komplexní personifikovaný pohled na data pracovníka, vyplývající z jeho pracovního zařazení a zpřístupňuje tak pracovníkovi informace, potřebné k výkonu jeho práce (např. uvedme ty nejdůležitější: přehled jeho pracovních míst/rolí, pracovní náplň - přehled činností vyplývajících z procesního a projektového zařazení, přehled všech procesů pracovníka, kterých je vlastníkem, interaktivní přístup k dokumentaci/zdrojům určené příslušnému pracovníkovi, manažerský „kokpit“ – přehled ukazatelů, rizik, karet zpracování, analýz za které je odpovědný, přístup do reportingu metrik, přístup do svého hodnocení kompetencí a výkonu, přístup do hodnocení kompetencí a výkonu u „svých“ podřízených pracovníků, přehled komentářů a úkolů, přehled sestav).

Záznamy jsou do příslušných navigačních položek osobní stránky filtrovány z hlavních a doplňkových modulů a jejich agend na základě jasně definovaných pravidel a uživatelských oprávnění.



Obr. vzhled osobní stránky

Navigační položka	Poznámka:
Pracovní místa	přehled všech pracovních míst, ve kterých je přihlášený uživatel (osoba) evidován
Místa podřízená	přepracovaný přehled všech pracovních míst přímo i nepřímo podřízených osob přihlášenému uživateli s výchozím filtrem Přímou podřízených
Procesy	přehled všech procesů, kde je přihlášený uživatel evidován jako „Vlastník procesu“
Procesy OÚ	přehled všech procesů nebo činností, které přísluší k organizační jednotce přihlášeného uživatele
Odpovědnosti/pravomoci	přehled všech záznamů z matice odpovědnosti v procesních krocích přihlášeného uživatele

Role	přehled všech procesních rolí ze všech pracovních míst přihlášeného uživatele
Role podřízených	seznam všech procesních rolí podřízených pracovních míst přihlášeného uživatele s výchozím filtrem Přímí podřízených
Ukazatele	přehled všech ukazatelů ve všech stavech ve kterých je přihlášený uživatel nastaven jako Garant nebo jako Odpovědná osoba s výchozími filtry: Platné, Rozpracované, Aktivní, Vše
Metriky	přehled všech metrik ukazatelů, ve kterých je přihlášený uživatel v poslední verzi ukazatele uveden jako Odpovědný nebo Garant nebo metriky ve kterých je přihlášený uživatel uveden jako Reportující
Reporting základní (win i web) a Reporting rychlý (webové aplikace)	<p><u>reporting základní</u> – přehled všech reportingů metrik, které přihlášený uživatel reportuje (tzn.: je nastaven jako Reportující osoba v detailu příslušné metrik) s výchozími filtry: Moje k reportování, Všechny moje, Jsem odpovědný</p> <p><u>reporting rychlý</u> – přehled umožňuje reportovat všechny hodnoty a komentáře naráz formou uložení jedné tabulky. Uživatel do tabulky vepíše reportované hodnoty a komentáře a přehled následně jako celek uloží.</p>
Hodnocení kompetencí	přehled všech dosavadních sebehodnocení kompetencí (ve stavech „Uzavřeno“, „Připomínkování“ nebo „Hodnocení“) z karet přihlášeného uživatele
Kompetence podřízených	<p>přehled všech hodnocení kompetencí (ve stavech „Uzavřeno“, „Připomínkování“ nebo „Hodnocení“) přiřazených do karet zaměstnanců přímo i nepřímo podřízených přihlášenému uživateli s výchozími filtry:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuální – přímo podřízení, - Aktuální – nepřímo podřízení, - Všechny – přímo podřízení, - Všechny – nepřímo podřízení, - Všechny – podřízení; - Všechny
Hodnocení výkonnosti	přehled všech dosavadních hodnocení výkonnosti (ve stavech „Uzavřeno“ nebo „Hodnocení“) z karet přihlášeného uživatele
Výkonnost podřízených	přehled všech hodnocení výkonnosti (ve stavech „Uzavřeno“ nebo „Hodnocení“) přiřazených do karet zaměstnanců přímo i nepřímo podřízených přihlášenému uživateli s výchozími filtry: Aktuální a Všechna
Rizika	<p>přehled rizik tříděných podle výchozích filtrů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vlastník rizika – pracovní místo přihlášeného uživatele je vlastníkem rizika - Procesy (vlastník) – pracovní místo přihlášeného uživatele je vlastníkem procesu, ke kterému je připojeno riziko - Procesy (organizační zabezpečení) - pracovní místo přihlášeného uživatele je v organizačním zabezpečení procesu, ke kterému je připojeno riziko - Organizační jednotky – riziko připojené k organizační jednotce kam je zařazeno pracovní místo přihlášeného uživatele - Ukazatele (garant + odpovědný) - pracovní místo přihlášeného uživatele je garantem nebo odpovědnou osobou v ukazateli ke kterému je přiřazeno riziko - Zdroje (vlastník) - pracovní místo přihlášeného uživatele je vlastníkem zdroje (všechny způsoby uložení) ke kterému je přiřazeno riziko - Zdroje (pracovní místo) – zdroj připojený k pracovnímu místu přihlášeného uživatele s připojeným rizikem

	- Všechna – všechna výše uvedená rizika max v jednom výskytu
GDPR	přehled všech karet zpracování, kde je přihlášený uživatel evidován jako „Vlastník zpracování“
Zdroje	seznam všech zdrojů potřebných k výkonu práce přihlášeného uživatele zobrazovaný na základě následujících přiřazení: <ul style="list-style-type: none"> - K vlastníkovi zdroje (osoba uvedená u zdroje jako uchovávací). - K vlastníkovi rizika (osoba uvedená jako vlastník rizika). - K vlastníkovi procesu (osoba uvedená u procesu jako jeho vlastník). - K nástěnce procesu (zobrazeno osobě, která je u procesu uvedena jako jeho vlastník). - K matici odpovědnosti (osoba uvedená v matici odpovědnosti skrze procesní roli). - K příloze pracovního místa (osoba uvedená v pracovním místě). - K ukazateli (osoba uvedená u ukazatele jako garant nebo odpovědná osoba). - Ke kompetenčnímu a výkonnostnímu modelu (v objektech složka, kompetence, výkonnost karty osoby).
Analýzy	přehled analýz/kontingenčních tabulek zobrazovaných na základě: <ul style="list-style-type: none"> - Analýzy, kde je přihlášený uživatel uveden jako její vlastník - Analýzy, které přihlášený uživatel sám založil
Úkoly	přehled úkolů zobrazující seznam úkolů přihlášenému uživateli na základě následujících výchozích filtrů: <ul style="list-style-type: none"> - Mně přiřazené – nedokončené, - Mně přiřazené – všechny, - Mnou zadané – nedokončené, - Mnou zadané – všechny, - Přímí podřízení – nedokončené, - Přímí podřízení všechny
Komentáře	seznam záznamů v záložkách „Komentáře“ objektů, které aktuálně přihlášený uživatel vidí v navigačních položkách „Osobní stránky“ vyjma MOT modulu – tedy všechny komentáře z „Pracovní místa“, „Odpovědnosti/pravomoci“, „Procesy“, „Procesy OÚ“, „Ukazatele“, „Zdroje“ a „Reporting metrik“

5. ORG – než začneme modelovat

Před tím, než začneme naplno využívat všech modulů aplikace je vhodné se rozhodnout, zda v prvních fázích modelování již budeme chtít tvořit vazby na konkrétní pracovní místa nebo konkrétní osoby a zda budeme chtít, aby osoby v systému již pracovali. Pakliže ano, je nutné do systému vložit základní data o organizačních vazbách v organizaci, zejména pak data o osobách, jejich uživatelských účtech, pracovních pozicích, pracovních místech a organizačních jednotkách.

Způsoby vložení dat:

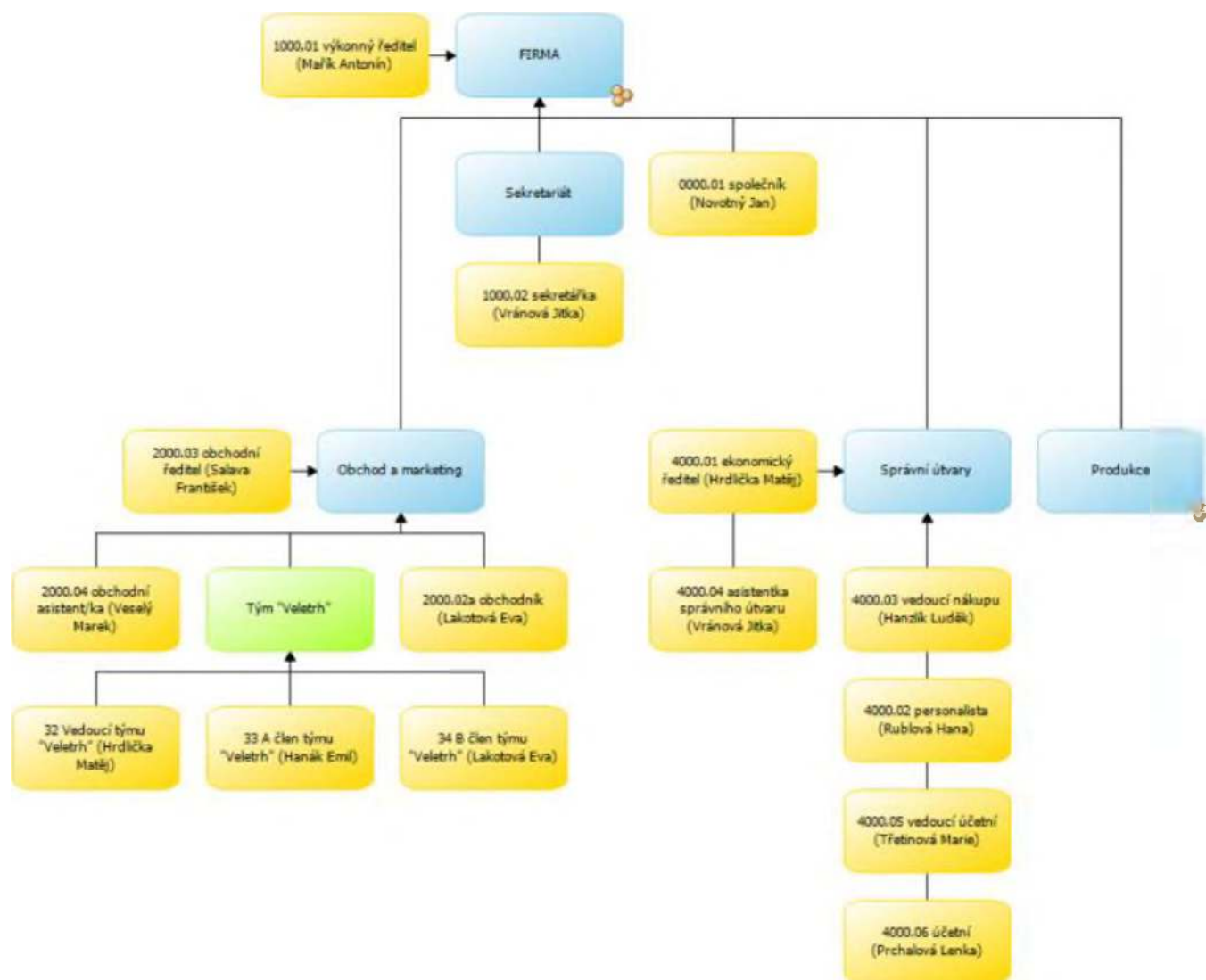
- **Ručně** – data vkládá ručně správce modulu ORG
- **Poloautomaticky (rychlý import)** – aplikace umožňuje uživatelům exportovat data z aplikace do nejrůznějších formátů viz výše. Analogicky s tímto řešením je tak rovněž možné data, převážně větších objemů, importovat zpět do určených tabulek. Rychlý import je možný dvěma způsoby: Ručně přes win schránku nebo pomocí importního souboru (soubor ve formátu CSV).
- **Automaticky** – je možné použít některé formy integrace s jinými SW.
 - LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) je odlehčený protokol vycházející ze standardu X.500 pro ukládání a přístup k adresářovým datům. Je možné importovat údaje ve směru z LDAP serveru (např. Active Directory, OpenLDAP) směrem do ATTISu, a to pro tyto datové objekty: osoby, uživatelské účty, uživatelské role, vazba osoba – uživatelský účet a vazba uživatelský účet – uživatelská role.
 - XML soubory – přenos a výměna dat probíhá na straně exportujícího programu pomocí generování XML souborů a jejich ukládání do nastavené složky, na straně importujícího programu (ATTIS) pak pomocí postupného zpracování těchto souborů a načtení dat v nich obsažených do databáze programu. Soubory XML jsou validovány šablonami XSD, do modulu ORG je možné pomocí XML souboru importovat:
 - organigramy (zařazení organizačních jednotek a pracovních míst s určením vedoucího)
 - procesní role a vazby na procesy
 - typy pracovních pozic
 - pracovní pozice
 - organizační jednotky
 - pracovní místa
 - typy pracovních míst
 - osoby (synchronizace uživatelských účtů probíhá přes LDAP)
 - platové třídy platové stupně, stupně utajení
 - vazby mezi výše uvedenými objekty

Podrobnější popis v dokumentu: ATTIS – datová komunikace pomocí výměny XML souborů.

5.1. Základní funkce a členění modulu

Modul pro tvorbu organizační struktury a číselníků – umožňuje modelování organizačních vazeb (číselníky Pracovních míst, Pracovních pozic, Osob a Organizačních jednotek) a tvorbu organigramu (vizualizovaný pohled nadřízenosti a podřízenosti v organizaci).

5.1.1. Organigram



Obr. organigram slouží pro zobrazení vazeb mezi organizačními jednotkami a pracovními místy, na základě této vazby se tak vytváří nadřízenost a podřízenost, která slouží zejména pro hodnocení kompetencí/výkonnosti modulu MOT.

Další funkce:

- **HTML export** – popsáno výše
- **Práce s diagramem a stromem** – popsáno výše
- **Sestavy** – popsáno výše

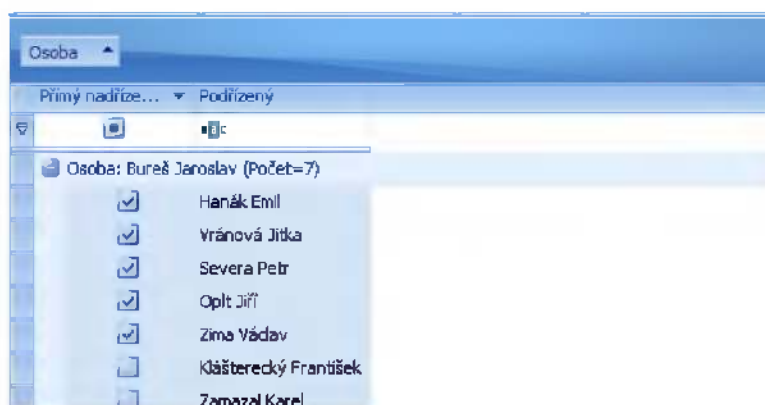
5.1.2. Číselníky/přehledy a časová platnost

Číselníky slouží pro evidenci základních organizačních vazeb v organizaci. Jedná se o navzájem propojené číselníky:

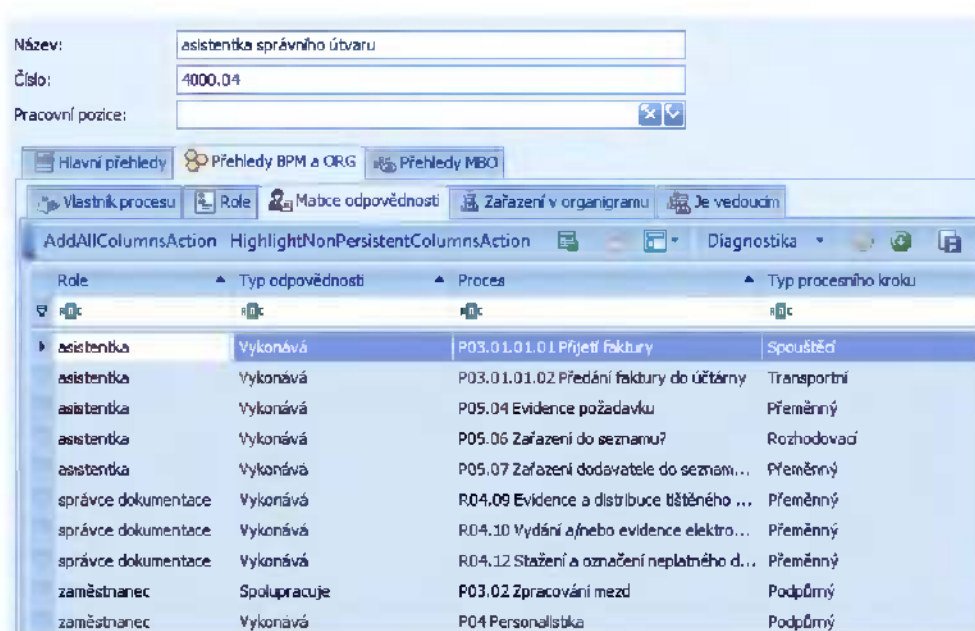
- **Organizační jednotky** (evidujeme – číslo, název, typ a popis, podřízená pracovní místa, vedoucího organizační jednotky)
- **Pracovní pozice** (evidujeme – číslo, název, typ pracovní pozice, vazbu na procesní roli, vazbu na pracovní místa)
- **Pracovní místa** (evidujeme – číslo, název, pracovní pozici, osobu a popis, zařazení do organizační jednotky, vazbu na typ pracovního místa, platový stupeň, třídu a stupeň utajení)
- **Osoby** (evidujeme – základní osobní údaje, vazbu na uživatelský účet, vazbu na pracovní místa)
- **Typy pracovních pozic** (evidujeme název a vazbu na pracovní pozici)
- **Platová třída, platový stupeň, stupeň utajení a typ pracovních míst** (evidujeme název a vazbu na pracovní místo)

Dalí funkce:

- **Pracovní náplň** provázání s modulem BPM skrze matici odpovědností a procesní role. Procesní role připojíme na jedné straně k procesu a na druhé straně k jednotlivým pozicím. Získáme tak nepřímou vazbu mezi konkrétní procesní činností a obsazeným pracovním místem.
- **Nadřízenost a podřízenost** na základě výše uvedených vazeb mezi pracovním místem a organizační jednotkou tak dostáváme jednoznačné určení kdo je koho nadřízený.
- **HTML export osob** – zmíněno výše
- **Nejdůležitější vazby v pracovním místě** – každý uživatel si nad rámeček přehledů v osobní stránce může zobrazit ve svém pracovním místě seznam nejdůležitějších vazeb do dalších částí aplikace jako jsou např.: vazby na rizika, zpracování, zdroje, ukazatele, metriky, reporty, procesy.
- **Definice zastupujícího pracovního místa** – umožňuje definovat zastupující pracovní místo, které může vykonávat některé úkony za pracovní místo, které zastupuje. Zastoupení umožňuje např. reportovat metriky, upravovat procesy, upravovat ukazatele, upravovat rizika nebo karty zpracování, upravovat zdroje a analýzy nebo vidět úkoly zastupované osoby.



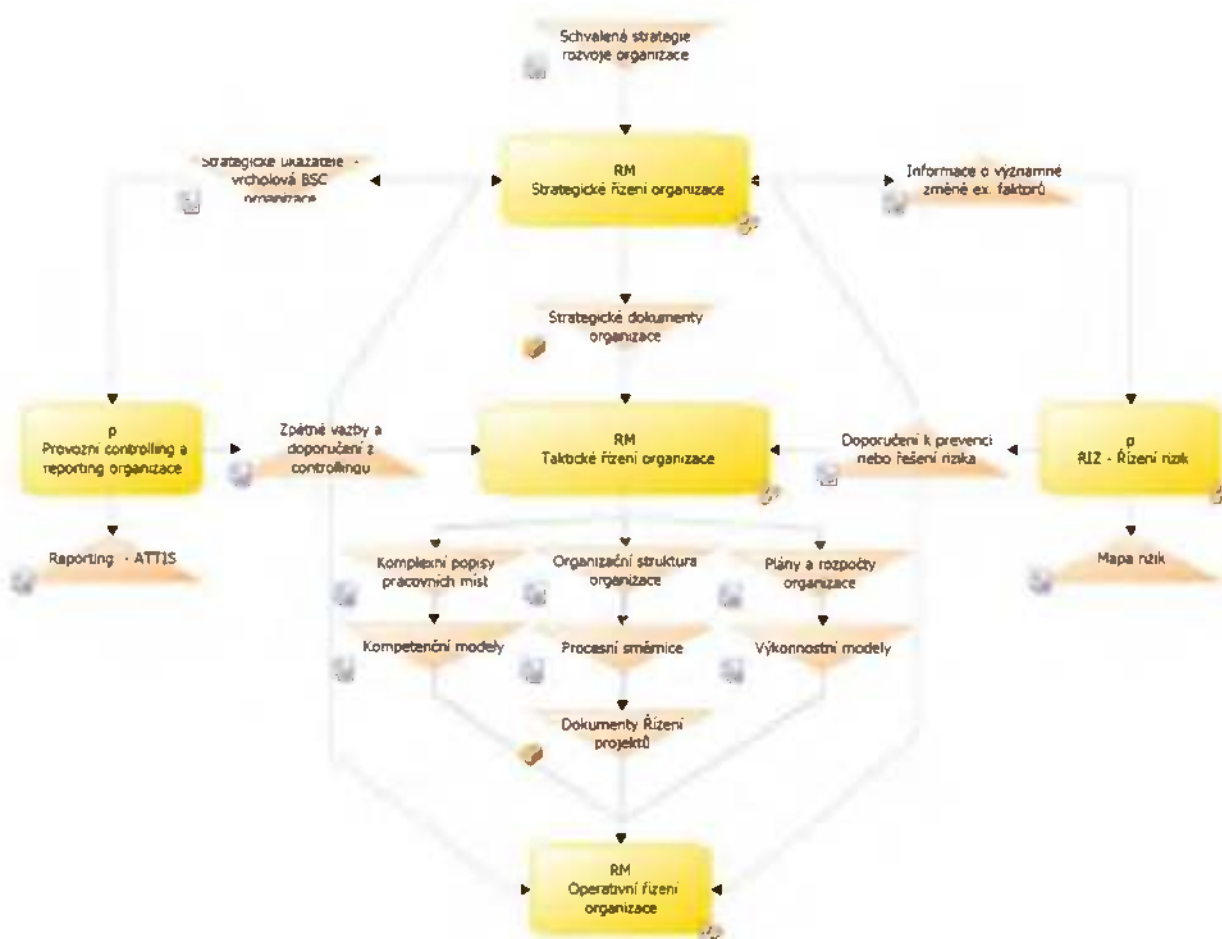
Obr. seskupený přehled nadřízenosti a podřízenosti modulu ORG



Obr. matice odpovědnosti plynoucí z nepřímé vazby mezi procesem a pracovním místem

6. BPM (Business Process Management) – začínáme modelovat

Modul BPM je specializovaný nástroj pro modelování, popis, správu a analýzu firemních procesů. Přímé vazby modulu BPM do modulu MBO umožňují propojit procesní model se systémem měření výkonnosti a získat tak důležité podklady pro hodnocení procesní výkonnosti. Provázanost s modulem MOT umožňuje správně definovat požadavky na kompetenční modely a optimalizovat pracovní náplně zaměstnanců. Provázanost s moduly Rizik a GDPR umožňuje provádění analýz rizik a zobrazování osobních údajů ve firemních činnostech.



Obr. řídicí procesy organizace – ukázka procesního modelu

6.1. Základní funkce a členění modulu

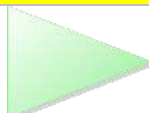





Integrované nástroje kreslení v modulu BPM umožňují tvořit přehledné procesní mapy a dle potřeby v nich zobrazovat atributy popisující jednotlivé činnosti. Všechny úrovně procesního modelu lze dynamicky prohlížet, měnit zadané údaje, provádět úpravy v jednotlivých atributech, vkládat poznámky apod.

Do procesního modelu jsou všechny vazby zaznamenány jen jednou, následné aktualizace prvků modelu se již promítají na dotčená místa automaticky. Nastavené vazby v procesním modelu lze rovněž dynamicky prohlížet a tabulkově i vizuálně analyzovat. Mezi hlavní funkce tak patří:

- tvorba přehledných procesních map (popisy jednotlivých procesů a procesních kroků)
- přehledné úpravy procesních map
- definování vstupů a výstupů jednotlivých procesů a dalších atributů/vazeb
- zdokumentování odpovědností pracovníků za proces jako celek nebo činnost v rámci procesu
- poskytnutí informací o procesu všem zapojeným pracovníkům
- zpřístupnění dokumentů/zdrojů v procesních mapách
- analyzování vzájemně působících procesů
- definice úkolů plynoucích z procesů a činností
- propojení na ISO/IMS normy
- snazší zaškolení nových pracovníků díky popsaným činnostem

6.1.1. Procesní model a modelovací jazyk

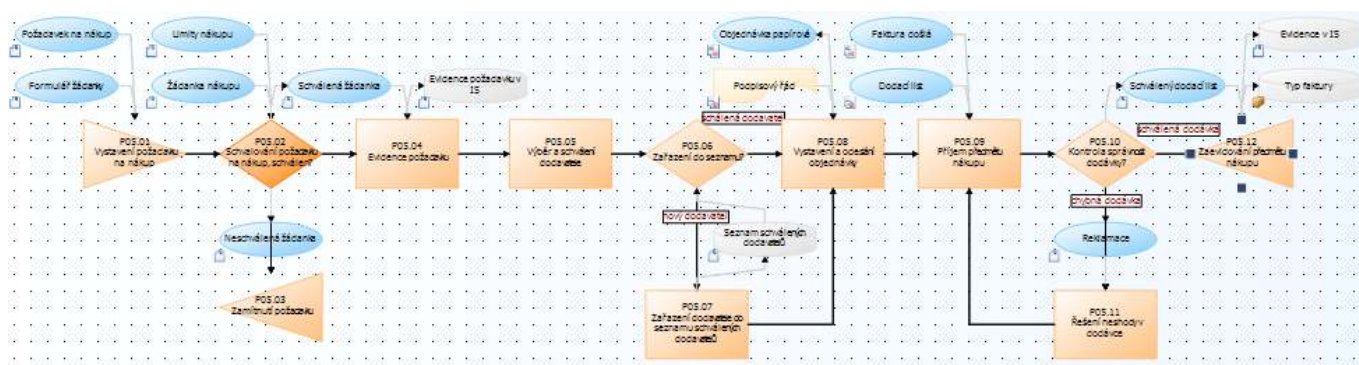
- **Jazyk/metodika alá ATTIS** člení procesní model na procesní oblasti, procesy a subprocessy dělené vždy na hlavní, podpůrné a řídicí. V případě, že modelujeme již jednotlivé procesní činnosti, které mají vazbu předchůdců a následovníků využívá metodika jednoduché knihovny objektů. Účelem tohoto jazyka/metodiky je zobrazení procesů a činností v co nejsrozumitelnější a nejpřehlednější formě zejména běžným uživatelům.

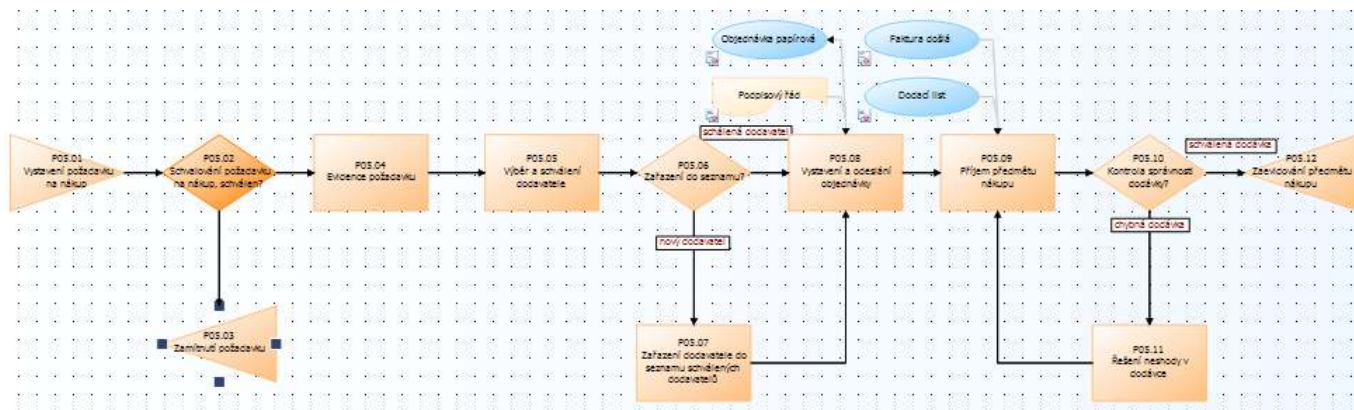
Název	Popis	Grafika
Procesní krok spouštěcí	Událost v procesu – touto činností proces začíná anebo je jí vyvolán.	
Procesní krok přeměnný	V této činnosti dochází ke kvalitativní změně předmětu procesu (díličí přeměně vstupů do procesu na jeho výstupy).	
Procesní krok transportní	Událost v procesu – krok, který ovlivňuje průběh procesu (např. se čeká po významnou dobu na zpracování nějakého vstupu pro modelovaný proces softwarem či jiným procesem).	
Procesní krok rozhodovací	na základě vyhodnocení zadané podmínky odtud může proces pokračovat různými směry (větve) a to buď jednou z alternativních větví, nebo paralelně více větvemi	
Procesní krok schvalovací	Specifický typ rozhodovacího kroku. Dochází v něm v ke schválení anebo zamítnutí určitého stavu, resp. výstupu procesu (např. řídicího dokumentu, smluvního dokumentu apod.).	
Procesní krok zakončovací	Touto činností proces končí. Na rozdíl od startu procesu ale můžu být v modelech i více konců procesu – pouze jeden z nich však znamená úspěšné ukončení procesu, tedy poskytnutí příslušného služby/produktu. Z toho důvodu můžeme graficky (např. barevně) rozlišit úspěšné a neúspěšné zakončení.	

Tab. příklady vybraných procesních kroků/činností, ukázka procesu v jazyce alá ATTIS viz výše

Další funkce:

- **HTML export** – popsáno výše
- **Práce s diagramem a stromem** – popsáno výše
- **Sestavy** – popsáno výše
- **Kopírování celých procesních map** včetně jejich atributů
- **Generování hromadných úkolů** – po stisknutí akce je do procesu, který je označen kurzorem vytvořena sada úkolů, kde řešiteli úkolů jsou osoby z podřízených matic odpovědnosti anebo vlastníci procesu nebo podřízených procesů (max. vždy jeden úkol pro jednu osobu).
- **Tvorba vazeb** do dalších částí aplikace:
 - Matice odpovědnosti a organizační zabezpečení procesu vazba na modul ORG
 - Propojení na články norem IMS/ISO modulu BPM
 - Měření procesů připojením konkrétních ukazatelů/metrik z modulu MBO a jejich následné grafické interpretaci v podobě výkonu procesu zobrazeného na jeho shapu v diagramu.
 - Propojení na evidenci rizik modulu Rizik
 - S využitím definice priority typu zdroje vysvětlení těch činností v procesních schématech, kde se pracuje s osobními údaji vazba na modul GDPR.
 - Vazby do modulu Zdrojů
- **XML export/import procesních map** z modulu BPM buď formou automatizované úlohy nebo ruční formou a jejich následné využití v jiných IS nebo coby zdroj pro import do jiné databáze ATTIS. Exportovaná data:
 - procesy + jejich vybrané atributy (např. matice odpovědnosti, popisy)
 - celé diagramy (tj. rozložení shapů na obrazovce)
 - typy procesních kroků
 - typy odpovědností
 - procesní role
 - zdroje (pouze externí zdroje a odkazy)
 - typy zdrojů
 - vzhled typu zdroje
 - nevázané objekty (mimo obrázku, včetně určení jejich vertikálních poloh)
 - nastavení vazeb např. mezi procesy, zdroji, rolemi





Obr. ukázka procesního schématu před exportem do XML a následně po importu do jiné databáze (chybí pouze zdroje, které nejsou typu externí nebo odkaz)

6.1.2. Číselníky a přehledy

Mezi nejdůležitější číselníky modulu BPM patří zejména:

- **Role** (evidujeme – číslo, název, typ, matici odpovědnosti, vazbu na pracovní pozici)
- **Typ odpovědnosti** (definice způsobu realizaci činnosti např. vykonává nebo kontroluje)
- **Typ procesního kroku** –typy procesních kroků používaných pro modelování v procesních mapách (jazyk ATTIS).
- **IMS** (evidujeme název článku normy, stav zavedení, hierarchii podřízených článků, popis a aplikaci článku, vazby na procesy, ukazatele, rizika a zdroje)

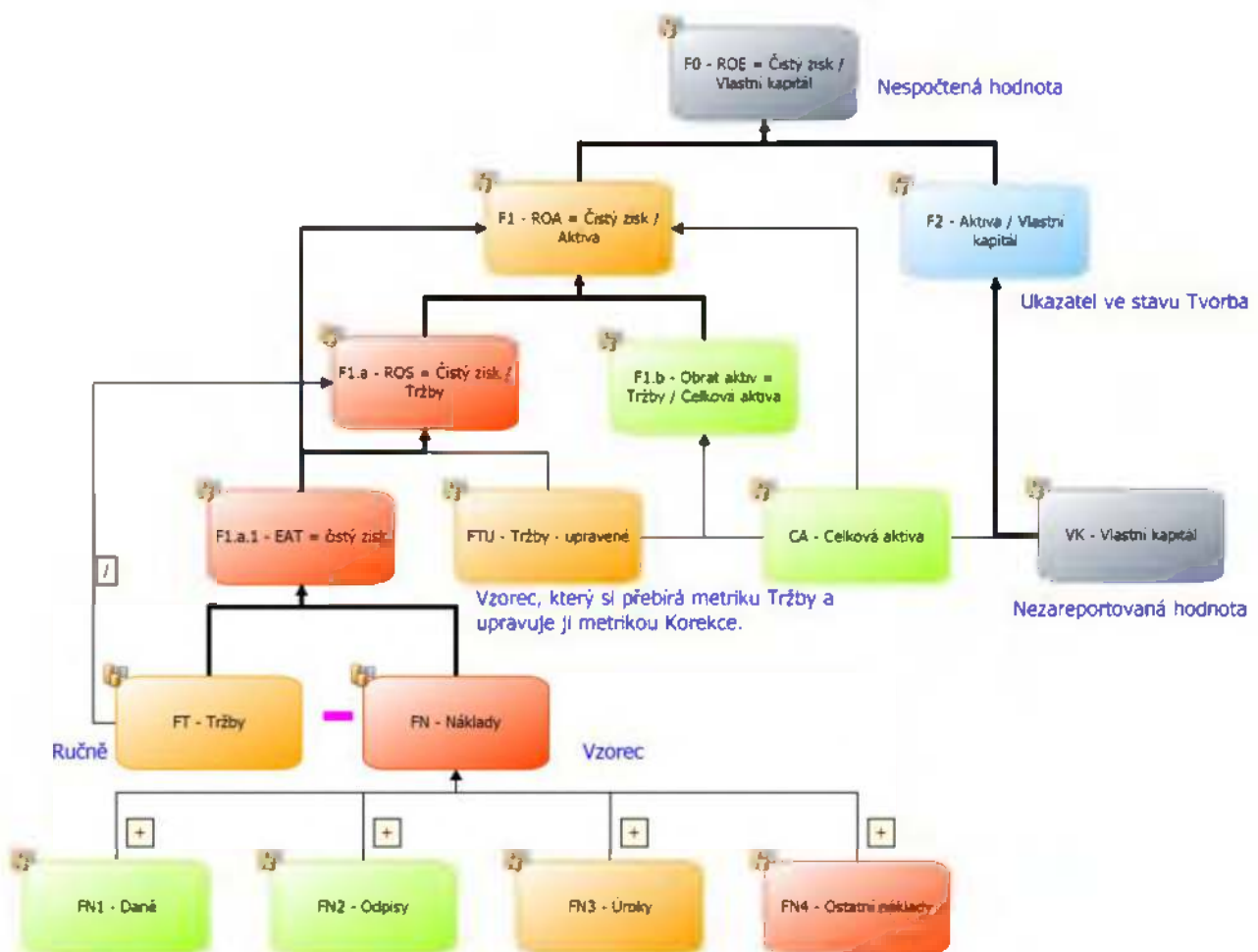
Dalí funkce:

- **Pracovní náplň** – provázání s modulem ORG skrze matici odpovědností a procesní role. Procesní role připojíme na jedné straně k procesu a na druhé straně k jednotlivým pozicím. Získáme tak nepřímou vazbu mezi konkrétní procesní činností a obsazeným pracovním místem.
- **Organizační zabezpečení** – přehled, zobrazující všechny role napříč procesním modelem, které jsou přiřazeny v matici odpovědnosti procesního kroku/činnosti. Organizační zabezpečení je skládáno pyramidálně od nejnižší činnosti až po nejvrcholovější proces, který zobrazuje kompletní organizační zabezpečení procesního modelu firmy.
- **Definice odpovědnosti** – jednoznačné přiřazení odpovědnosti za vykonávání procesu formou přiřazení vlastníka procesu nebo odpovědnosti za vykonávané činnosti formou připojení do matice odpovědnosti.
- **Celkové přehledy s možností filtrování (viz výše) všech:**
 - Procesních kroků/činností
 - Matic odpovědnosti
 - Organizačních zabezpečení
 - Připojených vstupů a výstupů
 - Vazeb na články norem
 - Vazeb na ukazatele/metriky
 - Vazeb mezi objekty diagramů

7. MBO (Management by Objectives) – pokročilejší modelování

Modul MBO je specializovaným nástrojem pro tvorbu a správu systému měření výkonnosti všech typů společností. Tento modul lze využít pro tvorbu systému měření dle osvědčených metod Management by Objectives nebo Balanced Scorecard. Lze v něm tvořit i jakékoli jiné struktury ukazatelů, které budou pravidelně vyhodnocovány dle vložených kritérií (metrik).

Modul MBO si zachovává svou univerzálnost. Splní požadavky na tvorbu libovolného systému měřitelných ukazatelů výkonnosti v podstatě pro každého – firmu, instituci, projekt, individuálního uživatele. Je zcela na uživateli, zda bude tvořit strategické mapy cílů nebo pouze vizualizovat systém ukazatelů výkonnosti.



Celková suma nákladů je součtem Odpisů, Daní, Úroků a Ostatních nákladů. Metriky jsou reportovány datovou pumpou z ekonomického SW.

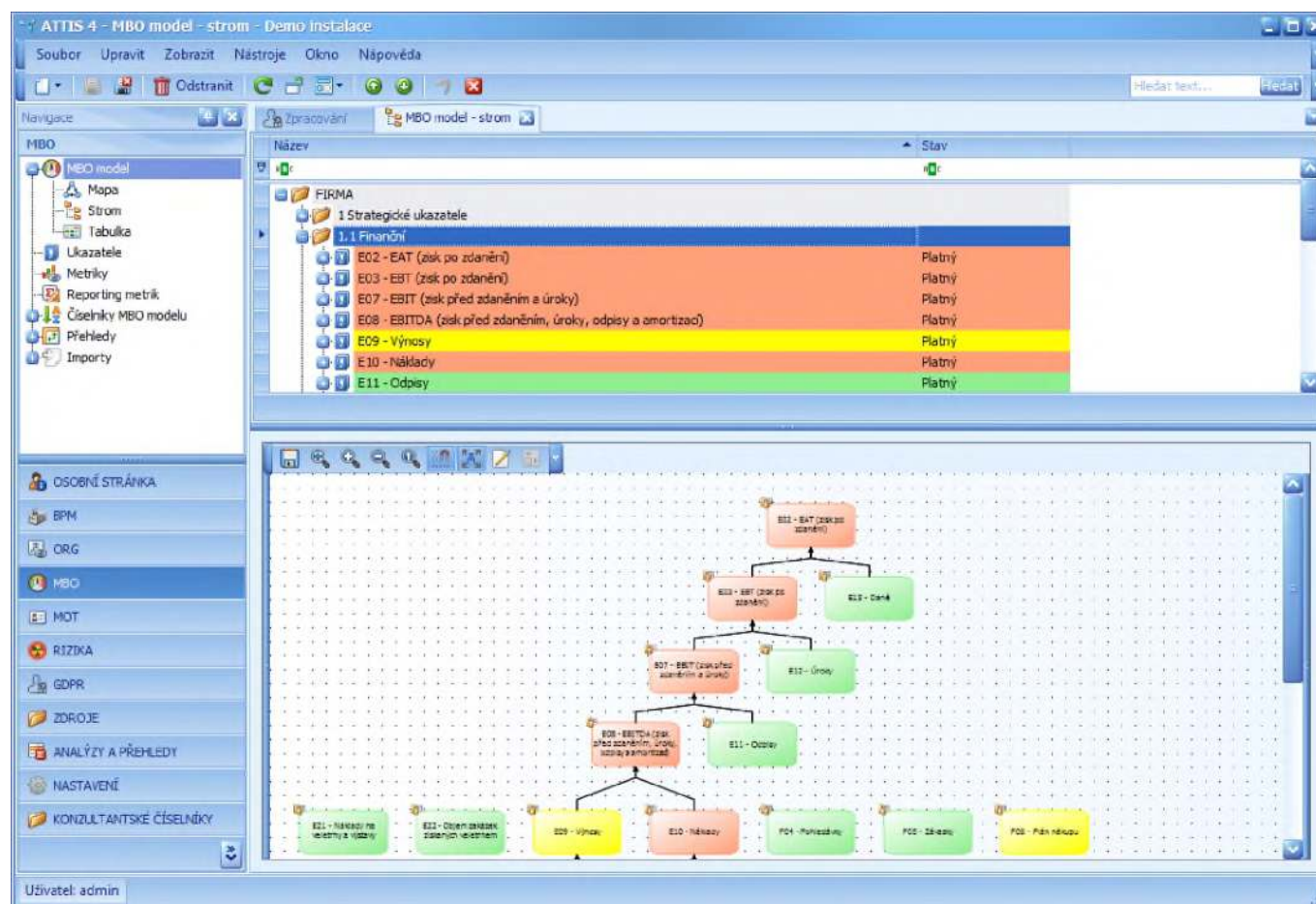
Obr. ukázka jednoduchého výkonnostního modelu organizace

Ukazatele v modulu MBO využívají prvky vizuálního managementu, kdy jsou takzvaným semafor systémem barevně signalizovány hodnoty ukazatelů/cílů a pomocí barevných šipek indikovány vývojové trendy naměřených hodnot. Ukazatele nejsou striktně navázány na informační systém, a proto v něm lze definovat a manuálně reportovat i ukazatele, pro které nejsou k dispozici elektronická data.

7.1. Základní funkce a členění modulu

Integrované nástroje kreslení v modulu MBO umožňují tvořit přehledné výkonnostní mapy formou složek a dle potřeby v nich zobrazovat vzájemné závislosti a vazby. Vizualizace vazeb mezi ukazateli umožní v případě potřeby identifikovat pravděpodobné příčiny nepříznivého vývoje, čímž management získá užitečný nástroj pro přesnější a včasnější reakci. Formou vazeb se zobrazují také dekompozice na nižší úrovně společnosti (organizační jednotky, oddělení, jednotlivce atp.).

- Zobrazení mapy pomocí semafor systému
- Práce s diagramem a stromem – popsáno výše
- Sestavy a analýzy – popsáno výše
- Automatické úlohy a emailové notifikace – viz dále
- Grafy pro ukazatel a metriku – možnost nadefinovat si vzhled grafu a následně jej uložit
- Import dat z externích systému, matematické a logické operace – viz dále
- Verzování základních datových objektů modulu
- Komunikační platforma k systému reportingu



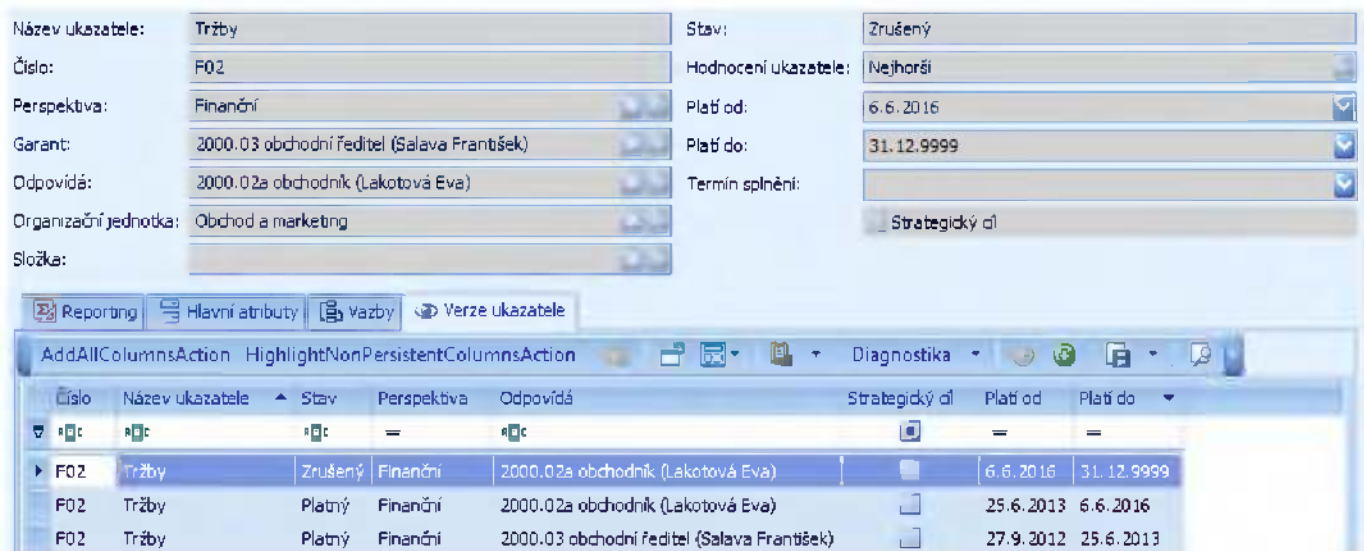
Obr. zobrazení výkonnostní mapy organizace a její dělení formou složek s ukázkou dekompozice výkonnostního modelu pro složku „Finanční“ k 11/2018

7.1.1. Ukazatele/cíle

Aby bylo možné s ukazateli pracovat např. generovat na ně reporty je třeba vyplnit zejména – název, číslo, perspektivu (výběrem z číselníku perspektiv), odpovědnou osobu a garanta, přiřadit ukazatele do složky a organizační jednotky a definovat metriky.

Další funkce:

- **Definice odpovědnosti** – jednoznačné určení odpovědnosti za dosahování stanovených cílů (ukazatel) formou definice garanta cíle a odpovědné osoby za splnění cíle. Rovněž jednoznačné určení odpovědnosti za reportování hodnot do systému (metrika). Odpovědný pracovník by se měl podílet na tvorbě interiéru ukazatele a jeho metrik.
- **Verzování ukazatele a jeho stavy** – v případě, že dojde ke změně stavu ukazatele dochází automaticky k verzování nejen ukazatele, ale i jeho podřízených metrik a reportů. Změna stavu může znamenat nejen změnu v parametrech formou editace, ale i změnu ve způsobu generování reportingu. Změna stavu ukazatele se provádí pomocí tlačítek v Nástrojové liště ikon detailu nebo Hlavní nástrojové liště ikon.
- **Vyhodnocování ukazatele** – na základě konkrétní nebo nejhorší/nejlepší podřízené metriky
- **Nastavení platnosti ukazatele** – od kdy do kdy platí jaká verze

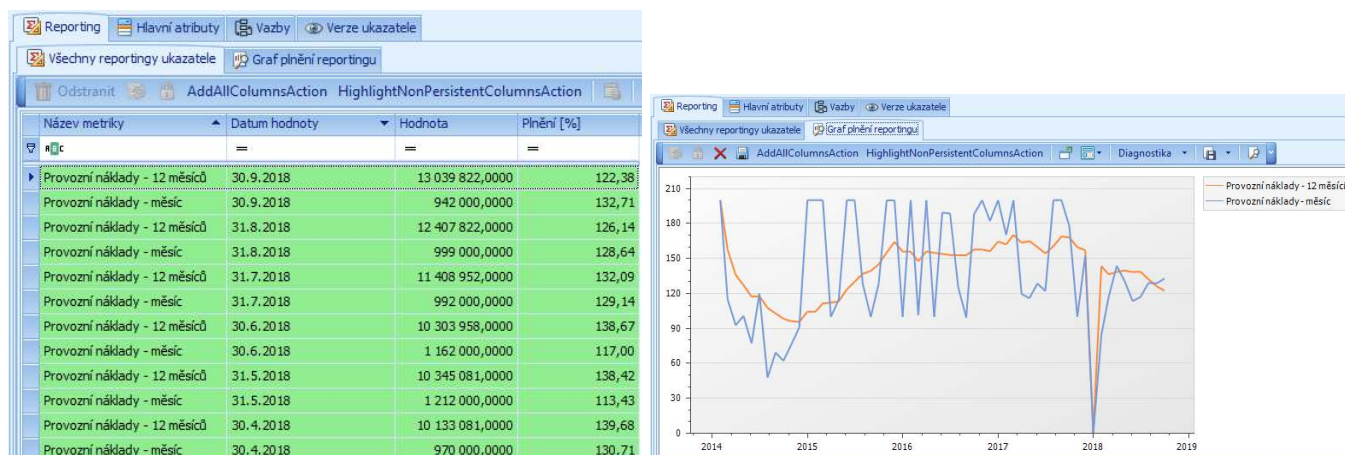


The screenshot shows the configuration form for the indicator 'Tržby' (Revenue) with ID 'F02'. The status is 'Zrušený' (Cancelled). The table below shows the history of versions:

Číslo	Název ukazatele	Stav	Perspektiva	Odpovídá	Strategický cíl	Platí od	Platí do
F02	Tržby	Zrušený	Finanční	2000.02a obchodník (Lakotová Eva)		6.6.2016	31.12.9999
F02	Tržby	Platný	Finanční	2000.02a obchodník (Lakotová Eva)		25.6.2013	6.6.2016
F02	Tržby	Platný	Finanční	2000.03 obchodní ředitel (Šalava František)		27.9.2012	25.6.2013

Obr. ukázka jednotlivých verzí ukazatele F02 Tržby

- **Kopírování ukazatele/cíle** – vytvoření kopie ukazatele včetně všech jeho atributů a vazeb
- **Generování reportů** – všech podřízených metrik ukazatele, a to buď ručně nebo pomocí automatické úlohy, v obou případech na základě definovaného časového plánu metriky.
- **Definice podřízených metrik** – metriky jsou měřené veličiny daného ukazatele – popsáno dále
- **Vazby na:**
 - Procesní kroky – tedy provázání s modulem BPM a jeho procesními schématy
 - IMS – provázání s číselníkem norem např. ISO modulu BPM
 - Rizika – provázání s evidencí rizik
 - Zdroje – připojení např. směrnic, interních pokynů a tím provázání s modulem Zdrojů



Obr. seznam reportinguů konkrétního ukazatele a

7.1.2. Systém tvorby metrik

Každý z vybraných ukazatelů je definován detailním popisem (obecným slovním a dále strukturovaným v jednotlivých záložkách) a potřebnými metrikami. Při tvorbě metrik je potřeba znát odpovědi především na následující otázky:

- V jakých jednotkách se bude měřit?
- Jakým způsobem budou hodnoty do systému reportovány?
- Kdo bude hodnoty reportovat? (při ručním reportingu)
- Jaký je správný vzorec výpočtu?
- Jak často budou hodnoty měřeny?
- Jaká je plánovaná hodnota a dolní/horní meze?

Na základě uvedeného tak evidujeme (název metriky, odpovědnost v podobě reportující osoby, časový plán generování reportingu, způsob reportování, resp. výpočtu hodnoty, způsob vyhodnocení, doplňující atributy jako váhu, násobek, jednotku).

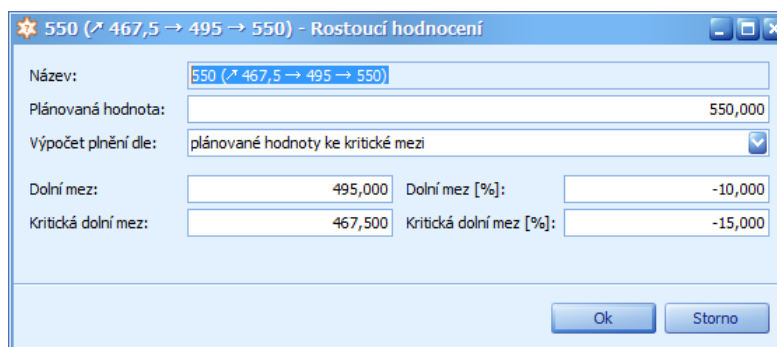
Další funkce:

- **Definice odpovědnosti** – popsáno výše u ukazatele
- **Verzování metriky** – popsáno výše u ukazatele
- **Kopírování metriky** – vytvoření kopie metriky včetně všech jejích atributů a vazeb
- **Generování reportingu** – všech podřízených metrik ukazatele, a to buď ručně nebo pomocí automatické úlohy, v obou případech na základě definovaného časového plánu.
- **Zobrazení reportingu jedné metriky v grafu nebo tabulce**
- **Definice časového plánu** – je vstupní informace pro posouzení v jakých pravidelných intervalech se bude generovat reporting. Nejnižší možnou periodou generování reportingu je jeden den. Je rovněž možné generovat reporting pouze v určité dny.

■ **Definice datového zdroje** – datové zdroje určují jakým způsobem se dostane reportovaná hodnota do systému potažmo reportingu (ručně, automaticky nebo výpočtem). Systém nabízí celou řadu způsobů reportování (získání reportované hodnoty) metriky např.:

- Ruční reportování reportující osobou
- Výpočtem na základě datových typů: vzorec, agregovaná funkce, lomená funkce, metrika, zdrojem hodnot pro tyto výpočty jsou jiné reportinky jiných metrik v aplikaci.
- Automaticky na základě integrace s jinými SW:
 - Datová pumpa – soubory - při reportingu se očekávají data v souborech formátu XML viz obrázek forem integrace do modulu MBO. Soubory obsahují textovou zkratku, která jednoznačně identifikuje metriku a specifikaci období, k němuž se hodnota metriky vykazuje.
 - Datové pumpy ADO.NET a ADOMD.NET – v obou případech platí, že na základě spojení se serverem formou připojovacího řetězce, pomocí zvoleného providera (případ ADO.NET), zvolené verze MDX databáze (případ ADOMD.NET) a zadaného dotazu (např. SQL nebo MDX) lze získat z libovolné databáze zákazníka (včetně vlastní databáze ATTIS) data a ta následně načíst do některé z připravených metrik v modulu MBO. Dotazy pro ADO.NET tak i ADOMD.NET lze rovněž parametrizovat.

■ **Definice vyhodnocení metriky** potažmo celého ukazatele – upřesňuje typ hodnocení metriky vzhledem k nastavení jejích mezí vyhodnocovaných „semafor systémem“. Vyhodnocení je možné ve vztahu k reportované hodnotě buď formou rostoucího hodnocení, klesajícího hodnocení, bodového hodnocení, hodnocení k plánované hodnotě, nebo hodnocení matematickou funkcí.



Obr. ukázka nastavení vyhodnocení metriky pro př. rostoucí hodnocení, vidíme plánovanou hodnotu a nastavené meze, v případě, že je reportováno nad dolní mez je metrika vyhodnocena zelenou barvou, v případě, že je reportovaná hodnota mezi kritickou a dolní mezí pak je metrika oranžová a v případě reportování pod dolní kritickou mezí je metrika obarvena červeně.

■ **Definice vyhodnocení formou časového vývoje** – vývoj pro meze metriky, v závislosti na období (např. sezónnost, sledování měsíčních/čtvrtletních plánů apod.), tj.: pro každý např. měsíc je možné nastavit jiné meze vyhodnocení hodnoty. Při definici se postupuje stejně jako u standardního nastavování mezí pouze s tím rozdílem, že je vždy navíc určena Platnost od/do.

■ **Vazby na:**

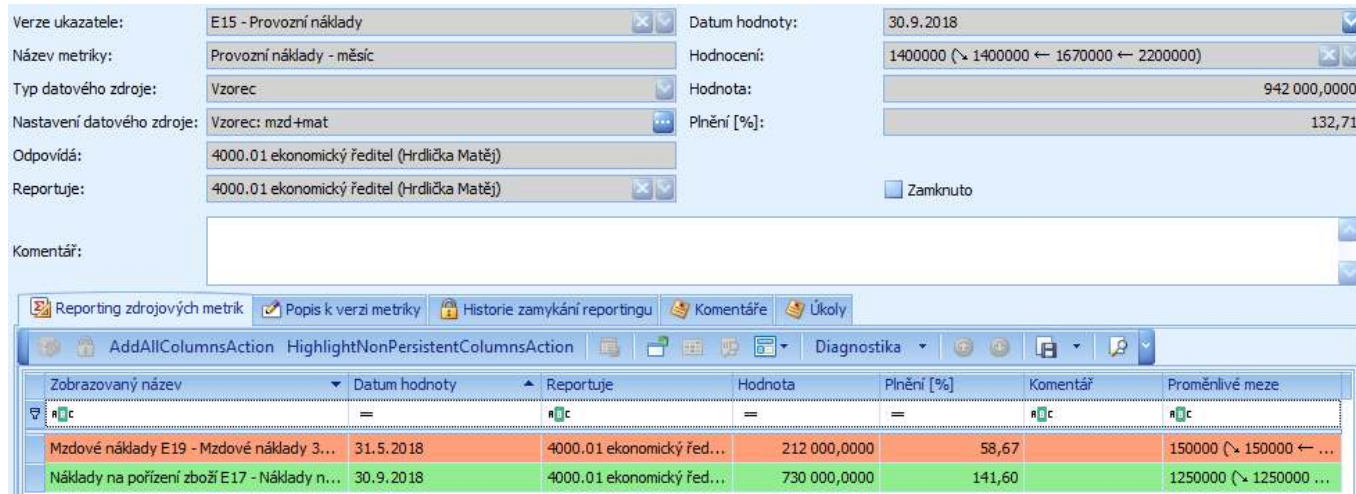
- Procesní kroky – tedy provázání s modulem BPM a jeho procesními schémata
- Jiné metriky v modulu MBO
- Hodnocení výkonnosti modulu MOT

7.1.3. Reporting

Jsou-li v systému správně nadefinovány ukazatele, lze využívat rozhraní modulu MBO pro reporting a vyhodnocování hodnot semafor systémem. Generování reportingu probíhá automaticky dle nastavených časových plánů. Jak již bylo zmíněno, reportované hodnoty se do systému mohou dostat ručně, poloautomaticky nebo automaticky. Na rozdíl od předešlých objektů ukazatele/metriky se do vygenerovaného reportingu zapisuje pouze hodnota nebo komentář, všechny ostatní údaje jsou přebrány automaticky ze zdrojové metriky.

Další funkce:

- **Grafická kontrola zareportování** – v přehledech reportingu, metrik a ukazatelů jsou objekty s nezareportovanými hodnotami podbarveny bílou barvou, v diagramu pak šedou. Lze tedy snadno průběžně kontrolovat jaké hodnoty v systému chybí.
- **Zamykání reportingu** – účelem této funkce je zamčení reportingu po určité době, čímž je znemožněna manipulace s hodnotami. Zámek je možné provést ručně nebo automatickou úlohou.
- **Přepočítání reportingu** – účelem této funkce je přepočítání reportingu zejména v případě častých změn zdrojových hodnot. Přepočítání je možné provést ručně nebo automatickou úlohou.
- **Nastavení povinnosti zadávat komentáře** – v konfiguraci je vhodné nastavit systém tak, aby vyžadoval při zadávání hodnot slovní komentáře v případě kritické hodnoty. Ze zkušenosti jsou velmi dobrým vodítkem pro management a řízeným komunikačním nástrojem k výkonnosti.
- **Určení trendu vývoje** – jsou-li v systému zadány dvě po sobě jdoucí hodnoty, signalizuje systém barevnými šipkami v tabulce i v diagramu vývojový trend hodnot. Tento sekundární prvek umožňuje snadnou vizuální orientaci v situacích, kdy je například ukazatel v červených hodnotách, ale vykazuje rostoucí trend.



The screenshot shows the reporting configuration interface. Fields include: Verze ukazatele: E15 - Provozní náklady; Datum hodnoty: 30.9.2018; Název metriky: Provozní náklady - měsíc; Hodnocení: 1400000 (> 1400000 ← 1670000 ← 2200000); Typ datového zdroje: Vzorec; Hodnota: 942 000,0000; Nastavení datového zdroje: Vzorec: mzd+mat; Plnění [%]: 132,71; Odpovídá: 4000.01 ekonomický ředitel (Hrdlička Matěj); Reportuje: 4000.01 ekonomický ředitel (Hrdlička Matěj); Zamknuto: ; Komentář: (empty text area).

Below the configuration fields is a table with the following data:

Zobrazovaný název	Datum hodnoty	Reportuje	Hodnota	Plnění [%]	Komentář	Proměnlivé meze
Mzdové náklady E19 - Mzdové náklady 3...	31.5.2018	4000.01 ekonomický řed...	212 000,0000	58,67		150000 (> 150000 ← ...
Náklady na pořízení zboží E17 - Náklady n...	30.9.2018	4000.01 ekonomický řed...	730 000,0000	141,60		1250000 (> 1250000 ...

Obr. detail nezamčeného reportingu, kdy je hodnota dopočtena datovým typem vzorec

7.1.4. Číselníky a přehledy

Číselníky modulu MBO nejsou zpravidla tak důležité jako číselníky např. modulů ORG nebo BPM, nicméně upozorníme na nejdůležitější z nich:

- **Časový plán** (evidujeme – datum prvního výskytu, periodu generování a vztah hodnoty ke datu)
- **Perspektivy ukazatelů** (definujeme název perspektivy a její grafickou interpretaci v mapě)
- **Bodové hodnocení** (definujeme název, body a jim odpovídající %plnění reportované hodnoty)

Název: | 1 - Kritické, 2 - Špatné, 3 - Dobré

Stupnice

Odstranit AddAllColumnsAction HighlightNonPersistentColumnsAction

Reportovaná hodnota	Plnění [%]	Hodnocení
=	=	=
1,00	0,00	Kritické
2,00	50,00	Špatné
3,00	100,00	Dobré

Obr. nastavení bodového hodnocení

7.2. Rozpad ukazatelů na nižší úrovně společnosti

V dalších fázích tvorby systému měření lze přikročit k rozpadům vrcholové struktury měření na nižší organizační úrovně. Každý z vybraných ukazatelů se definuje v podstatě ve stejné struktuře jako ukazatele vrcholové. Navíc je ale ke každému ukazateli nižší úrovně vytvořena kaskáda, kterou se podílí na plnění vrcholových ukazatelů. Rozpad ukazatelů může být proveden až na úroveň jednotlivých zaměstnanců. Osobní ukazatele je poté vhodné přiřadit do karet zaměstnanců modulu MOT viz dále.

Správně provedený rozpad vrcholového měření společnosti umožňuje managementu lépe řídit výkonnost společnosti na úrovni plnění strategie společnosti. Zároveň však umožňuje získávat relevantní data z měření na všech úrovních společnosti. Na základě validních dat a s pomocí sledování rozpadů ukazatelů lze identifikovat zdroje problémů a následně navrhnout a provádět nápravná opatření mnohem efektivněji.

7.3. Principy navrhování systému měření a hodnocení výkonnosti organizace

- Organizace definuje sadu strategických cílů, kterých chce dosáhnout. Tyto zohledňují potřeby zákazníka i potřeby podniku. Ze strategických cílů jsou odvozeny KPI firmy, které definují celkové požadavky na rozvoj výkonnosti firmy.
- Celý systém měření směřuje k podpoře naplňování strategických cílů. Neobsahuje ukazatele a metriky, které nesouvisí s naplňováním strategie.
- KPI firmy jsou v souladu v s KPI procesů.
- Procesní KPI jsou nadřazené KPI organizačních složek.
- Ukazatele a metriky jsou navrhovány tak, aby žádoucím způsobem ovlivňovaly chování lidí. Pokud je člověk pomocí ukazatelů a metrik hodnocen, musí mít možnost výsledky v těchto ukazatelích a metrikách účinně ovlivňovat.
- Jeden člověk by měl mít maximálně 4-5 hodnotících metrik a stejný počet ukazatelů, za jejichž plnění odpovídá.

8. MOT – motivujeme a sbíráme zpětné vazby

Modul MOT je specializovaný nástroj pro motivaci a zapojení zaměstnanců do kontinuálního zlepšování výkonnosti organizace. Jednotlivým zaměstnancům lze přiřadit konkrétní cíle (osobní KPI), sledovat jejich plnění a vytvořit tak základ motivačního a hodnotícího systému postaveného na sledování jejich výkonnosti. Současně lze v systému tvořit a spravovat kompetenční modely a hodnotit zaměstnance na základě úrovně jejich kompetencí.

Validní	Osoba	Organizační jednotka	Poslední období komp...	Stav posledního ...	Poslední období výk...	Stav posledního ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Maňik Antonín	FIRMA	12/2017	Hodnocení	02/2017	Hodnocení
<input checked="" type="checkbox"/>	Salava František	Obchod a marketing	12/2018	Hodnocení	09/2018	Hodnocení
<input checked="" type="checkbox"/>	Zamazal Karel	Výroba	12/2015	Připomínkování	02/2018	Uzavřeno
<input checked="" type="checkbox"/>	Klášterecký František	Výroba	12/2016	Uzavřeno	02/2018	Uzavřeno
<input checked="" type="checkbox"/>	Zima Václav	Výroba	12/2015	Hodnocení	02/2018	Uzavřeno
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureš Jaroslav	Tým "Veletrh"	12/2017	Hodnocení	03/2018	Hodnocení
<input checked="" type="checkbox"/>	Lakotová Eva	Tým "Veletrh"	12/2018	Hodnocení	12/2017	Hodnocení
<input type="checkbox"/>	Novotný Jan	FIRMA		N/A		N/A
<input type="checkbox"/>	Vránová Jitka	FIRMA		N/A		N/A
<input type="checkbox"/>	Hanák Emil	Obchod a marketing		N/A		N/A

Obr. seznam karet zaměstnanců s informací o termínu posledního hodnocení výkonnosti/kompetencí

Modul MOT umožňuje pro každého zaměstnance vytvořit v systému jeho individuální osobní kartu. Karty zaměstnanců v MOT jsou postaveny primárně na dvou pilířích:

- Hodnocení zaměstnanců prostřednictvím **plnění cílů – výkonnost**
- Hodnocení zaměstnanců na základě **kompetenčního modelu – kompetence**

Hodnocení za období (k)	Stav	Výsledek VS [Kč]	Komentář hodnoceného	Komentář hodnotitele
09/2018	Hodnocení	5 166,66		
08/2018	Uzavřeno	900,00		
07/2018	Uzavřeno	9 100,00		
06/2018	Uzavřeno	700,00		
05/2018	Uzavřeno	600,00		
04/2018	Uzavřeno	3 300,00		
03/2018	Uzavřeno	4 800,00		
02/2018	Uzavřeno	1 800,00		
01/2018	Uzavřeno	5 645,00		

Obr. seznam vygenerovaných hodnocení výkonnosti přístupný z osobní stránky pro kartu zaměstnance Salava František (viz obrázek výše)

8.1. Základní funkce a členění modulu

Vytvoříte-li datovou strukturu kompetenčních modelů, budete moci modul MOT využít jako podpůrný nástroj procesu hodnocení zaměstnanců. Řízeným pohovorem nadřízeného a podřízeného vedete pracovníky k dosažení požadovaných výsledků. Modul MOT zajistí díky funkcionalitám pravidelnost hodnocení nastavením libovolných časových plánů a jejich vyhodnocování.

Měření výkonnosti významně napomáhá k dosažení vytyčených cílů. Vytvořením individuálních ukazatelů výkonnosti je zajištěno potřebné zapojení zaměstnanců do přípravy a realizace strategie, přičemž jsou jednotlivým zaměstnancům jasně definovány zodpovědnosti za plnění jednotlivých ukazatelů vycházející ze stanovených cílů společnosti.

Funkce:

- **Vysoká provázanost s modulem ORG a modulem MBO**, coby moduly se zdrojovými daty.
- **Sestavy a analýzy** – popsáno výše
- **Automatické úlohy a emailové notifikace** – viz dále
- **Komunikační platforma** ke sběru zpětných vazeb od uživatelů
- **Vyhledávání klíčových zaměstnanců v organizaci**
- **Automatické hlídání frekvenci hodnocení** dle nastaveného časového plánu – ke každé kartě lze nastavit libovolný časový plán hodnocení kompetencí/výkonnosti.
- **Tvorbu podkladů** pro výpočet mezd s využitím exportů tabulek, exportu analýz a exportu detailů objektů do nejrůznějších formátů, popsáno výše.
- **Evidenci vzdělávacích aktivit** s možností propojení na **Learning Management Systémy**.

MOT - hodnocení po skupinách kompetencí

Sebehodnocení [%] **Hodnocení [%]**

Organizační jednotka	Osoba	1 Odborné kompetence	2 Základní kompetence	3 Manažerské kompetence	4 Sociální kompetence	Celkový součet					
		Sebehodnocení [...]	Hodnocení [%]	Sebehodnocení [...]	Hodnocení [%]	Sebehodnocení [...]	Hodnocení [%]				
Ústav vH laborator	ŘEPAŘIČKOVÁ HANA	94,2857	94,2857	93,3333	93,3333	100,0000	80,0000	93,3333	93,3333	95,2381	90,2381
	BĚČKŮVÁ KATEŘINA	88,5714	91,4286	103,3333	100,0000	80,0000	80,0000	93,3333	90,0000	91,2095	90,3572
	BOHDÁLKOVÁ VERONIKA Bc.	100,0000	97,1429	103,3333	96,6667	100,0000	85,0000	86,6667	90,0000	97,5000	90,9524
	BRSLIČKA JOSEF	102,5000	102,5000	100,0000	100,0000	100,0000	100,0000	100,0000	100,0000	100,6250	100,6250
	ČÁKŮVÁ ANIŠKA XXX	100,0000	100,0000	100,0000	100,0000	-	-	92,0000	96,0000	97,3333	98,6667
	ČERNÝ VODIČEK Bc.	83,3333	90,0000	96,6667	96,6667	80,0000	80,0000	93,3333	96,6667	88,3333	90,8334
	DUBEN JAN Ing.	82,8571	91,4286	96,6667	93,3333	90,0000	80,0000	93,3333	100,0000	90,7143	91,1905
	GABRILOVÁ VĚRA	97,5000	102,5000	90,0000	96,6667	90,0000	100,0000	90,0000	103,3333	91,8750	100,6250
	GERIS ROZAN Mgr.	90,0000	96,6667	110,0000	106,6667	60,0000	80,0000	33,3333	96,6667	73,3333	95,0000
	HAVLÁČEK DAVID	93,3333	93,3333	100,0000	93,3333	90,0000	80,0000	100,0000	96,6667	96,8333	90,8333
	HLAVATÁ JANA	94,2857	94,2857	96,6667	96,6667	80,0000	80,0000	93,3333	93,3333	91,0714	91,0714
	CHOVANCOVÁ ZITA	94,2857	100,0000	100,0000	96,6667	90,0000	80,0000	96,6667	100,0000	95,2381	94,1667
	JAHODOVÁ DAGMAR Mgr.	96,0000	97,5000	106,6667	106,6667	80,0000	90,0000	96,6667	106,6667	94,5834	100,2084
	JAMÉČKOVÁ IRENA Ph.D.	51,4286	34,2857	80,0000	80,0000	80,0000	80,0000	83,3333	73,3333	73,6905	66,9048
	JIROUTOVÁ RENATA	100,0000	97,5000	100,0000	93,3333	100,0000	80,0000	100,0000	86,6667	100,0000	89,3750
	JLRÁNKOVÁ LUCIE Mgr.	100,0000	95,0000	106,6667	100,0000	100,0000	80,0000	96,6667	100,0000	100,8334	93,7500

Obr. ukázka analýzy/kontingenční tabulky pro modul MOT, hodnocení po skupinách kompetencí

8.1.1. Tvorba karet zaměstnanců

Aby mohly být karty zaměstnanců v modulu MOT plnohodnotně nastaveny a mohlo být spuštěno jejich hodnocení, musí nejdříve vzniknout potřebná datová základna, tvořená zejména:

- **daty modulu ORG** (zejména pak číselníky, osob, pracovních míst a organizačních jednotek)

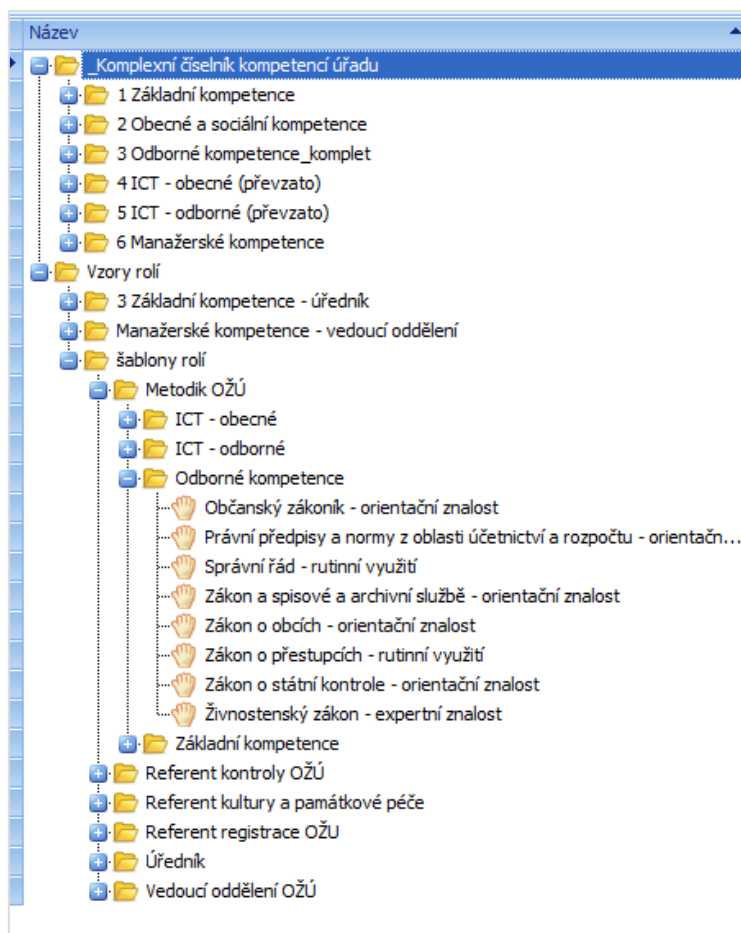
- **kompetenčními modely**, resp. požadavky na kompetence (vazba na modul ORG i BPM)
- **personálními cíli/výkonnostními měřítky** (vazba na modul MBO)

Karty zaměstnanců přeneseně karty hodnocených se vždy definují pro konkrétní osobu v závislosti na nastavení organizačních vazeb. Vedoucí/hodnotitel se vyplňuje automaticky podle nastavení nadřízenosti/podřízenosti v organizační struktuře. Pro kartu zaměstnance je důležité určit časový plán jednotlivých typů hodnocení – ten bývá odlišný pro kompetence (zpravidla pololetí či rok) a pro výkonnost (např. měsíčně či čtvrtletně) a způsob provedení jednotlivých hodnocení tj.: zda hodnotím na základě vah nebo na základě tzv. příplatků ke mzdě (jistá forma vyhodnocení variabilní složky mzdy).

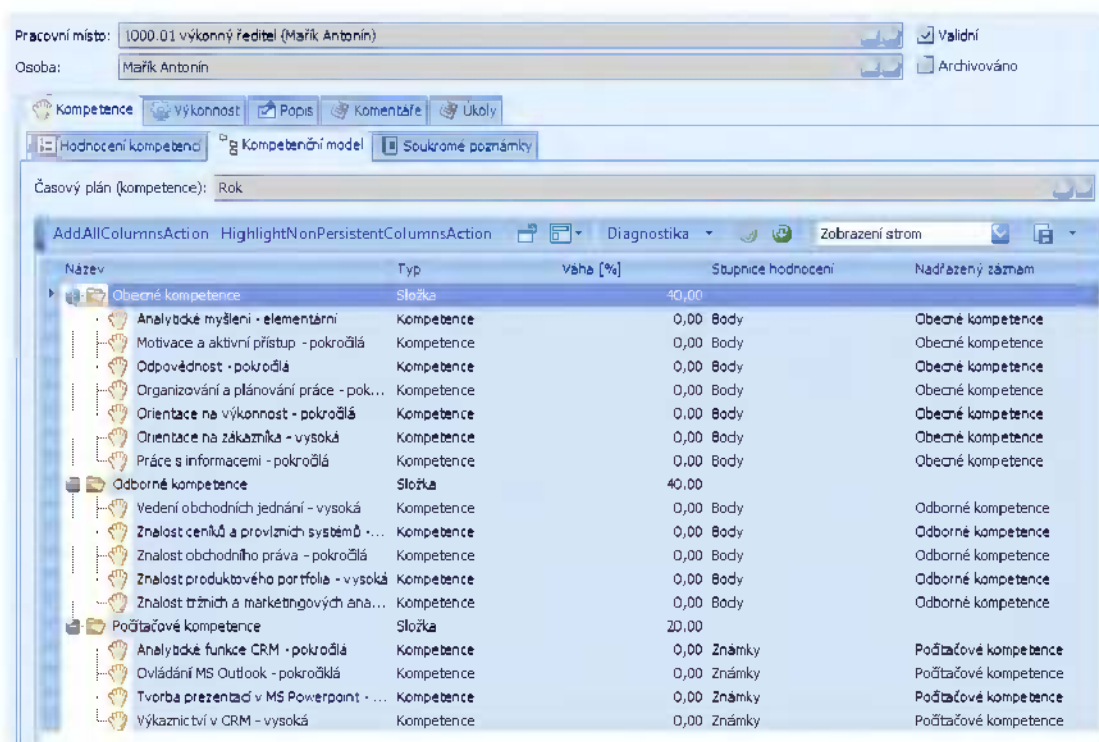
8.1.2. Tvorba kompetenčních modelů

Kompetenční model je možné do karty zaměstnance bud:

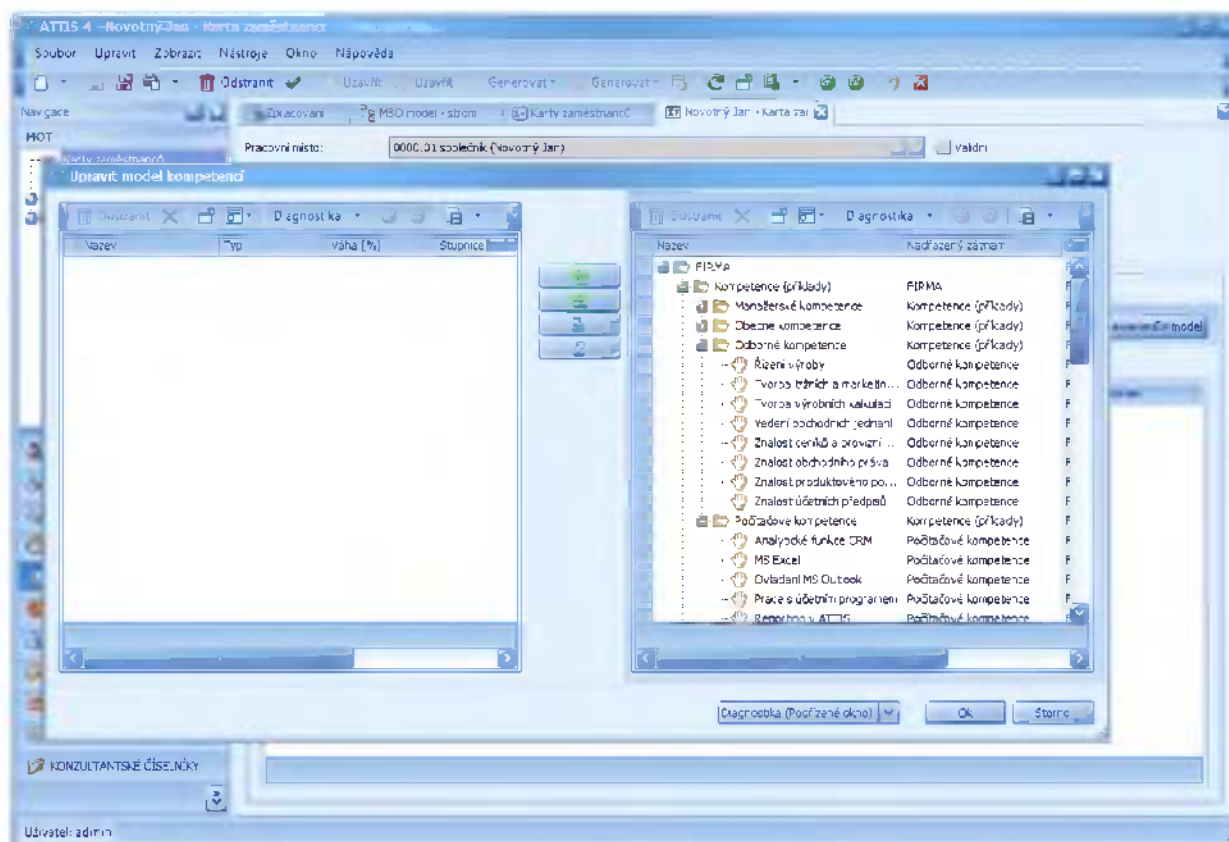
- **Kopírovat** z centrálního číselníku kompetencí
- **Dotvořit ručně** přímo v kartě zaměstnance



Obr. ukázka členění v centrálním číselníku kompetencí na složky a dílčí kompetence



Obr. jednoduchý kompetenční model vytvořený kopírování z centrálního číselníku kompetencí a dodefinovaný ručně



Obr. ukázka dialogového okna pro výběr požadavku na kompetence do objektů procesní role, pracovní pozice, pracovní místo, osoba

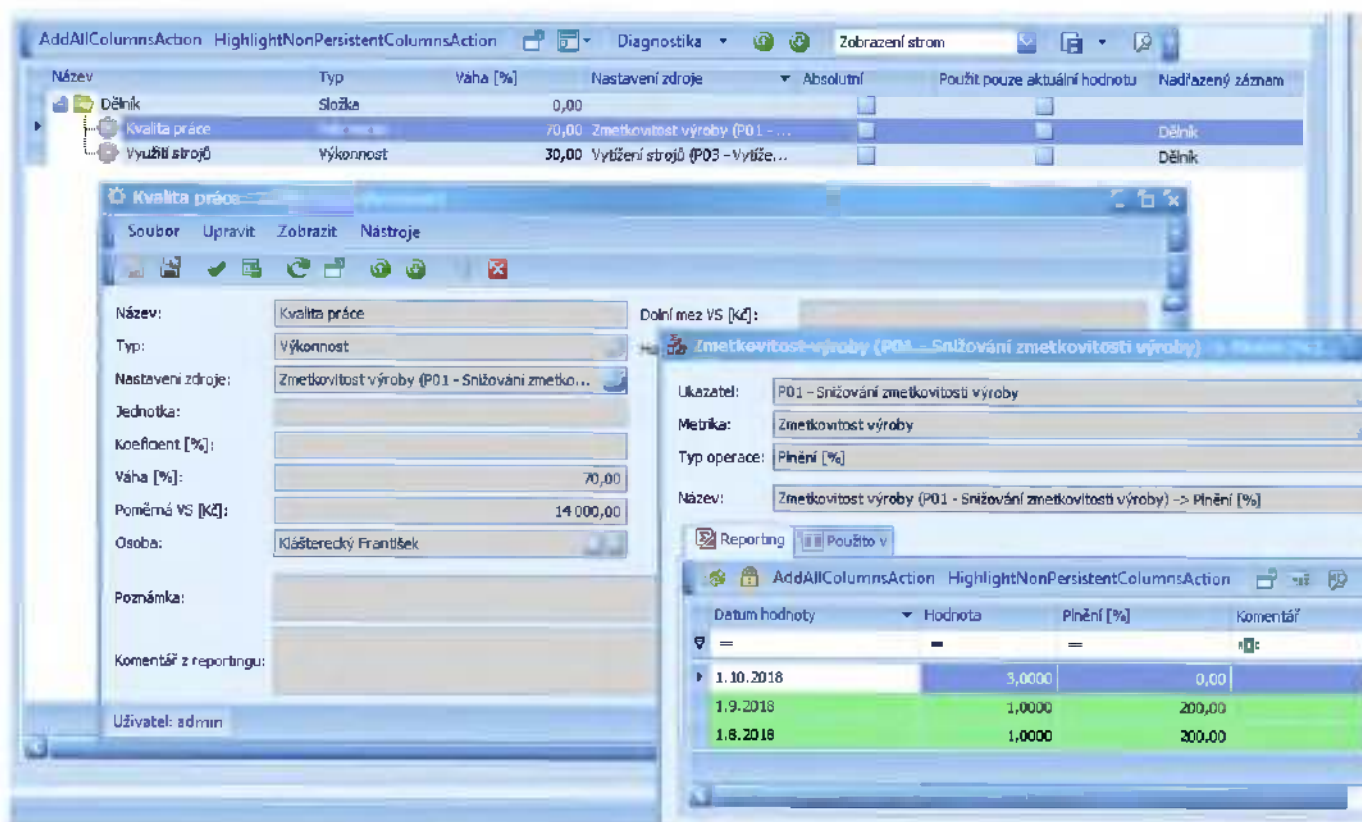
8.1.3. Řízení výkonnosti na základě cílů

Pro dosažení vytyčených strategických cílů společnosti je třeba (spolu s iniciativami podporujícími jejich naplnění na úrovni společnosti jako celku) postupně dekomponovat strategické cíle na nižší organizační jednotky, jednotlivé procesy a konkrétní pracovníky (viz výše v modulu MBO).

Vytvoření individuálních ukazatelů výkonnosti (KPI) zajistí potřebné zapojení zaměstnanců do přípravy a realizace strategie. Zaměstnancům budou jasně definovány zodpovědnosti za plnění jednotlivých ukazatelů výkonnosti vycházející ze stanovených strategických cílů společnosti. Účelem pravidelného hodnocení míry naplňování cílů je sledovat, ukazovat a rozvíjet správné chování zaměstnanců, zvyšovat výkon každého zaměstnance, a tím zvyšovat výkon celé společnosti.

Výpočet hodnocení výkonnosti je dán výkonnostním modelem:

- **Výkonnostní model** – model je vytvořen podobně jako model kompetencí s využitím propojení na konkrétní metriky modulu MBO.



The screenshot displays the SW ATTIS software interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Diagnostika' and 'Zobrazení strom'. Below this, a table lists various performance indicators (KPI) with columns for 'Název', 'Typ', 'Váha [%]', 'Nastavení zdroje', 'Absolutní', 'Použít pouze aktuální hodnotu', and 'Nadřazený záznam'. Two KPIs are highlighted: 'Kvalita práce' (Weight: 70.00) and 'Využití strojů' (Weight: 30.00).

The main part of the screenshot shows a configuration window for the 'Kvalita práce' KPI. It includes fields for 'Název', 'Typ', 'Nastavení zdroje', 'Jednotka', 'Koefficient [%]', 'Váha [%]' (set to 70.00), 'Poměrná VS [Kč]' (set to 14 000.00), and 'Osoba' (Klášterecký František). A 'Reporting' section is also visible, showing a table with columns for 'Datum hodnoty', 'Hodnota', 'Plnění [%]', and 'Komentář'.

Datum hodnoty	Hodnota	Plnění [%]	Komentář
1.10.2018	3,0000	0,00	
1.9.2018	1,0000	200,00	
1.8.2018	1,0000	200,00	

Obr. úplně nahoře ukázka jednoduchého výkonnostního modelu v kartě zaměstnance, níže detail dílčí výkonnosti a na závěr připojení dílčí výkonnosti na konkrétní metriku modulu MBO

Z obrázku výše je patrné, že pro výkonnost je nutné definovat zejména:

- **Název výkonnosti**
- **Vazbu na existující metriku modulu MBO**
- **Nastavení této vazby**
- **Váhu nebo koeficient** (koeficient přepočtu při výkonnosti typu příplatek)

Tento postup je třeba opakovat tolikrát, dokud se do karty zaměstnance nepřihodí odpovídající počet metrik z cílů/ukazatelů výkonnosti, které mu jsou přiděleny rozpadem (kaskádou) z vyšších úrovní (postup je možné zjednodušit výběrem výkonnosti z centrálního číselníku nadefinovaných výkonností). Navíc, je-li to nutné, mohou být konkrétnímu pracovníkovi nadefinovány zvláštní cíle/ukazatele mimo provedenou kaskádu. Následně se opět provede nastavení vah pro jednotlivé výkonnosti.

Metriky modulu MBO můžeme přebírat jako:

- **absolutní** – přebírá se konkrétní reportovaná hodnota – např. zisk střediska za určité období, které lze ještě v kartě zaměstnance individuálně upravit přepočtovým koeficientem (např. podíl daného pracovníka na zisku). Takto vypočtená hodnota se přičítá k nastavené variabilní složce mzdy.
- **relativní** – přebírá se nikoli hodnota, ale % plnění této metriky. Tímto procentem je pak násobena příslušná část VS mzdy. Velikost této části mzdy je dána nastavením váhy u dané metriky.

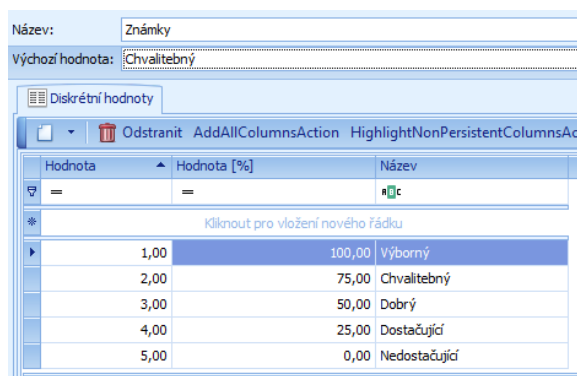
8.1.4. Číselníky a přehledy

Číselníky modulu MOT nejsou zpravidla tak důležité jako číselníky např. modulů ORG nebo BPM, protože zdrojová data se vyskytují převážně mimo tento modul, upozorníme jen na dva z nich:

- **Časový plán** (evidujeme – datum prvního výskytu a periodu generování)
- **Stupnice hodnocení kompetencí** (buď spojité nebo diskrétní)

Z přehledů upozorníme na:

- **Hodnocení dílčích kompetencí/výkonností** – přehled zobrazuje všechny kompetence/výkonnosti a složky napříč vygenerovanými hodnoceními v kartách zaměstnanců MOT modulu bez ohledu na jejich validnost, pro které již bylo vygenerováno alespoň jedno hodnocení.
- **Hodnocení kompetencí/výkonností celkové** – přehled zobrazuje všechna vygenerovaná hodnocení kompetencí nebo výkonností (složená z dílčích kompetencí/výkonností a jejich složek) pro všechny karty zaměstnanců.



Hodnota	Hodnota [%]	Název
1,00	100,00	Výborný
2,00	75,00	Chvalitebný
3,00	50,00	Dobrý
4,00	25,00	Dostačující
5,00	0,00	Nedostačující

Obr. ukázka detailu diskrétní stupnice pro hodnocení kompetencí

Osoba	Organizační jednotka	Hodnocení za...	Název	Typ	Stupeň hod...	Sebehodn...	Hodnocení [%]	Komentář hodnoceního
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2017	Odborné kompetence	Složka		100,00	100,00	
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2017	Obecné kompetence	Složka		100,00	100,00	
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2017	Znalost produktového portfolia - vysoká	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2017	Orientace na výkonnost - pokročilá	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2017	Odpovědnost - pokročilá	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2017	Znalost obchodního práva - pokročilá	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2017	Motivace a aktivní přístup - pokročilá	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Orientace na výkonnost	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Analytické myšlení	Kompetence	Body	100,00	100,00	drabný psoun
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Hodnocení a zpětná vazba	Kompetence	Body	50,00	50,00	žádná měřítka, navrhují školení
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Schopnost spolupráce	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Vyjednávání	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Práce s informacemi	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Řízení projektů	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Vedení a řízení jednotlivců	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Finanční řízení	Kompetence	Body	100,00	120,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Odborné kompetence	Složka		100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Znalost cenů a provizních systémů	Kompetence	Procenta	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Motivace a aktivní přístup	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Tvorba tržních a marketingových analýz	Kompetence	Procenta	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Odpovědnost	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Loajalita a respekt	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Prezentování	Kompetence	Body	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Znalost produktového portfolia	Kompetence	Procenta	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Vedení obchodních jednání	Kompetence	Procenta	100,00	100,00	
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Strategické řízení	Kompetence	Body	100,00	50,00	

Obr. ukázka části přehledu hodnocení dílčích kompetencí, jedná se o typický přehled k využití funkcionality práce se sloupci popsané výše

Osoba	Organizační jednotka	Hodnocení za období (š)	Stav	Sebehodnocení [%]	Hodnocení [%]
Bureš Jaroslav	Tým "Veletih"	12/2017	Hodnocení	76,00	50,86
Bureš Jaroslav	Tým "Veletih"	12/2016	Uzavřeno	100,00	100,00
Bureš Jaroslav	Tým "Veletih"	12/2015	Uzavřeno	0,00	0,00
Bureš Jaroslav	Tým "Veletih"	12/2014	Uzavřeno	92,45	89,88
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2018	Hodnocení	100,00	100,00
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2017	Uzavřeno	100,00	100,00
Lakotová Eva	Tým "Veletih"	12/2016	Uzavřeno	0,00	0,00
Klášteřský František	Výroba	12/2016	Uzavřeno	83,33	90,00
Klášteřský František	Výroba	12/2015	Uzavřeno	100,00	73,33
Klášteřský František	Výroba	12/2014	Uzavřeno	76,67	100,00
Klášteřský František	Výroba	12/2012	Uzavřeno	0,00	0,00
Mařík Antonín	FRMA	12/2017	Hodnocení	66,55	0,00
Salava František	Obchod a marketing	12/2018	Hodnocení	0,00	0,00
Salava František	Obchod a marketing	12/2017	Uzavřeno	94,32	93,64
Salava František	Obchod a marketing	12/2016	Uzavřeno	92,80	95,76
Zamazal Karel	Výroba	12/2015	Připomínkování	80,00	0,00
Zamazal Karel	Výroba	12/2014	Uzavřeno	60,00	50,00
Zamazal Karel	Výroba	10/2018	Připomínkování	61,83	100,83
Zima Václav	Výroba	12/2015	Hodnocení	51,94	63,25
Zima Václav	Výroba	12/2014	Uzavřeno	68,07	83,41
Zima Václav	Výroba	12/2013	Uzavřeno	76,73	79,01
Zima Václav	Výroba	12/2012	Uzavřeno	0,00	60,06

Obr. ukázka části přehledu hodnocení výkonností (složeného s dílčích výkonností a složek), jedná se o typický přehled k využití funkcionality práce se sloupci popsané výše

8.2. Způsoby hodnocení

Jestliže máme nadefinovány kompetenční (u kompetencí stupnice) a výkonnostní (u výkonností metriky) modely v kartě zaměstnance a ta je zároveň validní/platná je možné přistoupit k vlastnímu vygenerování hodnocení a následně spuštění řízeného rozhovoru mezi hodnoceným a hodnotitelem.

Hodnocení kompetencí/výkonnosti je možné provádět na základě:

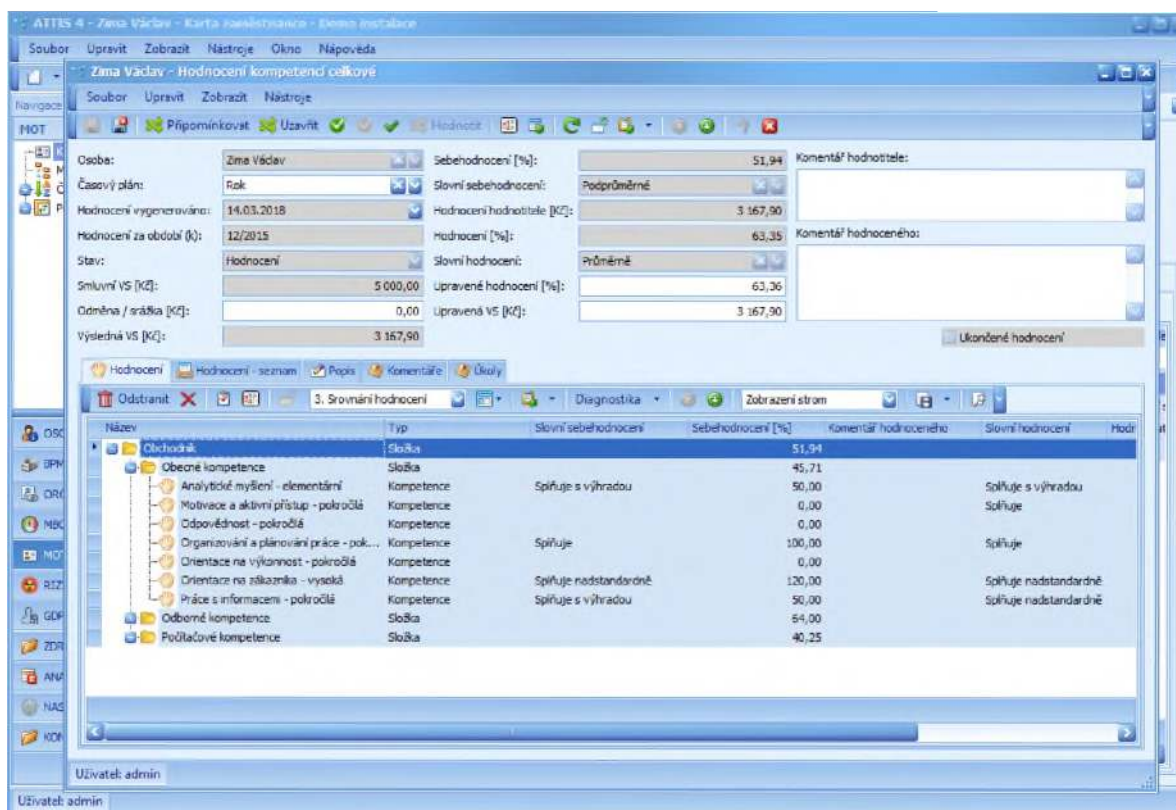
- **Rozpočtu na základě vah** – každá kompetence/výkonnost má v příslušném modelu karty zaměstnance přiřazenu váhu (ručně nebo automatickým rozpočtem), nepracuje se tak s penězi (není definována ani fixní, ani variabilní složka mzdy).

Výstupem hodnocení je nejen % hodnocení za každou kompetenci v modelu, ale i % za celkové hodnocení. Tento typ hodnocení se využívá pro situace, kdy náš zájmem jsou pouze procenta.

- **Rozpočtu variabilní složky mzdy na základě vah** – hodnocení jako celek má nastavenou určitou variabilní složku mzdy, která je rozpočítána podle nastavených vah (ručně nebo automaticky) na jednotlivé kompetence/výkonnosti.

Hodnocení se používá pro situace, kdy má zaměstnanec definovanu nejen fixní složku, ale i variabilní složku mzdy. Výsledkem je tak % za celkové hodnocení a výsledná část z přednastavené variabilní složky mzdy.

Výstupem z hodnocení kompetencí je kromě % hodnoty celkového hodnocení/celkové variabilní složky mzdy rovněž přehled o silných a slabých stránkách (z pohledu kompetencí) jednotlivých zaměstnanců. V ATTIS snadno vyhledáme kompetence, jejichž hodnocení je nedostatečné vůči určené hranici. Tuto metodu doporučujeme jako primární výběr vzdělávacích priorit jednotlivých zaměstnanců.



The screenshot shows the 'Hodnocení kompetencí celkové' window in the ATTIS 4 application. The window title is 'Zima Václav - Hodnocení kompetencí celkové'. The interface includes a menu bar (Soubor, Upravit, Zobrazit, Nástroje, Okno, Nápověda) and a toolbar with icons for 'Připomínkovat', 'Uzavřít', 'Hodnotit', and others. The main area is divided into several sections:

- Personnel Information:** Osoba: Zima Václav, Časový plán: Rok, Hadnocení vygenerováno: 14.03.2018, Hodnocení za období (0): 12/2015, Stav: Hodnocení, Smluvní VS [Kč]: 5 000,00, Odměna / srážka [Kč]: 0,00, Výsledná VS [Kč]: 3 167,90.
- Evaluation Metrics:** Sebehodnocení [%]: 51,94, Slovní sebehodnocení: Podprůměrné, Hodnocení hodnotitele [Kč]: 3 167,90, Hodnocení [%]: 63,35, Slovní hodnocení: Průměrné, Upravené hodnocení [%]: 63,36, Upravená VS [Kč]: 3 167,90.
- Comments:** Komentář hodnotitele: (empty), Komentář hodnoceného: (empty).
- Table of Competencies:** A table with columns: Název, Typ, Slovní sebehodnocení, Sebehodnocení [%], Komentář hodnoceného, Slovní hodnocení, Hodit.

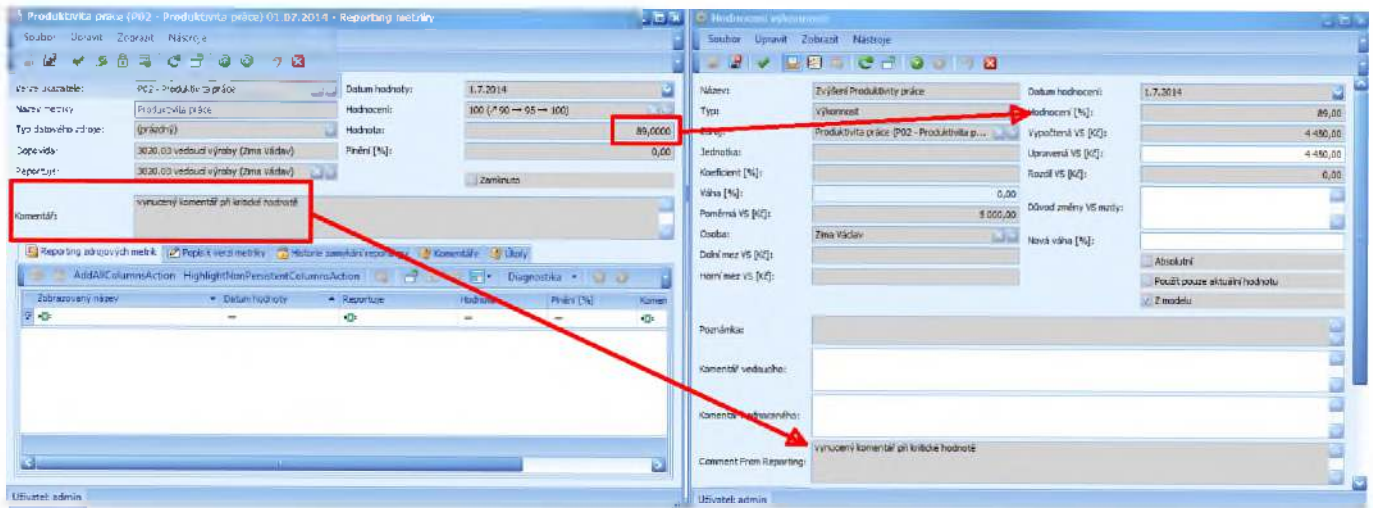
Název	Typ	Slovní sebehodnocení	Sebehodnocení [%]	Komentář hodnoceného	Slovní hodnocení	Hodit
Obecná kompetence	Složka		51,94			
Analytické myšlení - elementární	Kompetence	Spíjuje s výhradou	45,71		Spíjuje s výhradou	
Motivace a aktivní přístup - pokročilá	Kompetence		50,00		Spíjuje s výhradou	
Odpovědnost - pokročilá	Kompetence		0,00		Spíjuje	
Organizování a plánování práce - pok...	Kompetence	Spíjuje	100,00		Spíjuje	
Orientace na výkonnost - pokročilá	Kompetence		0,00			
Orientace na zákazníka - vysoká	Kompetence	Spíjuje nadstandardně	120,00		Spíjuje nadstandardně	
Práce s informacemi - pokročilá	Kompetence	Spíjuje s výhradou	50,00		Spíjuje nadstandardně	
Odborné kompetence	Složka		64,00			
Počítačové kompetence	Složka		40,25			

Obr. hodnocení kompetencí pouze v % na základě rozpočtu vah

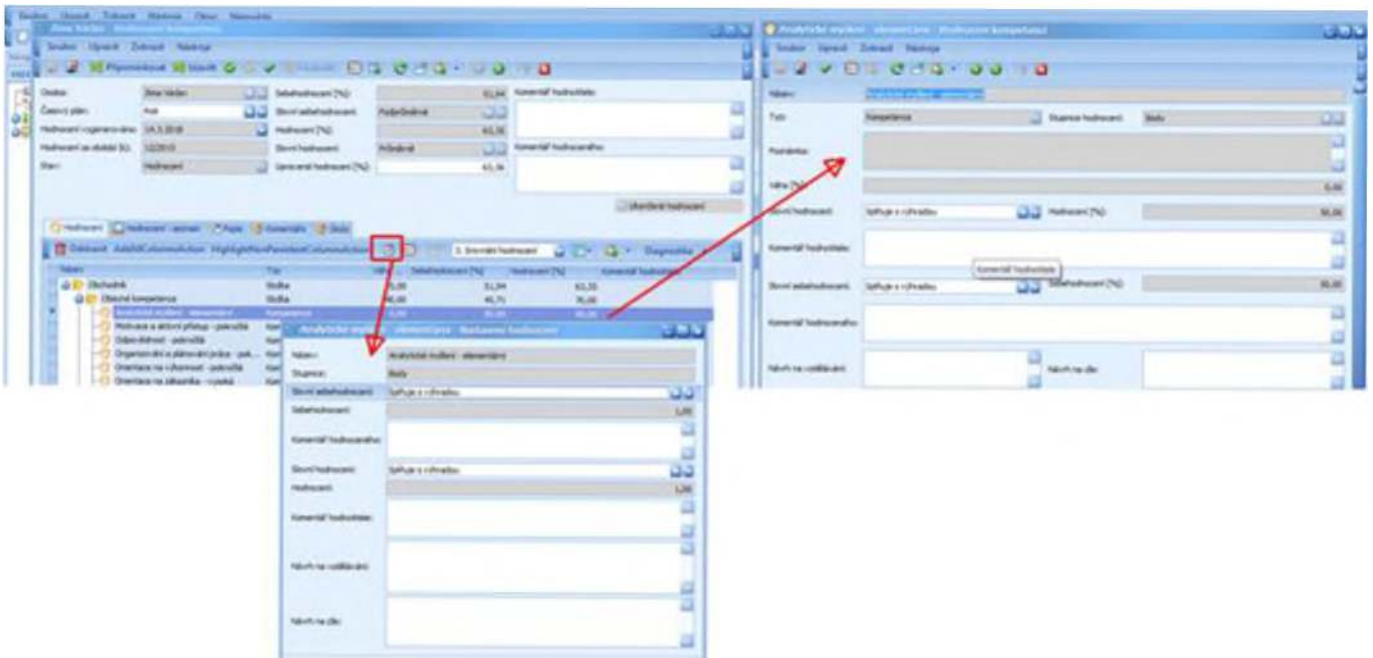
Výstupem z hodnocení výkonnosti je procentní vyjádření celkového plnění výkonnostních ukazatelů a metrik a tím případný nárok na určitou výši variabilní složky mzdy.

Pro podporu hodnocení je možné využít následující funkce:

- **Přebírání komentáře z reportingu modulu MBO** do dílčí výkonnosti (platí při hodnocení formou výkonnostního stromu).
- **Automatické úlohy pro modul MOT:**
 - úloha generující podle nastaveného časového plánu hodnocení kompetencí a výkonnosti
 - úloha, která v nastavených intervalech přepočítává nadřizenost/podřizenost osob v rámci organizace
 - úloha pro automatické generování karet zaměstnanců
 - služba degeneruje chybějící karty zaměstnanců, popřípadě karty změněných pracovních míst
 - pro službu je rozhodující, aby aktuální osoba v pracovním místě byla shodná s osobou, pro kterou byla karta dříve generována
 - při nesouladu osoby na pracovním místě a osoby pro kterou byla karta generována dojde k vygenerování nové karty a zarchivování té původní
- Možnost automaticky **emailově notifikovat** změnu stavu hodnocení
- **Akce rychlého hodnocení** – hodnocení pomocí zjednodušeného formuláře
- **Hodnocení kompetencí bez nutnosti zadávat VS mzdy za kompetence** – kompetence je možné hodnotit pouze % bez nutnosti zadat VS mzdy za kompetence.
- **Soukromé poznámky – kompetence**
 - Do karty zaměstnance je možné v oddílu Kompetence přidávat tzv. Soukromé poznámky, které jsou viditelné pouze přihlášenému uživateli.
 - Je možné přidávat poznámky jak ke svojí kartě, tak i ke kartám podřízených.
 - Uživatel si tak může v průběhu roku psát některé poznámky, které mu mohou pomoci v průběhu hodnocení.
- **Výchozí stupnice při definici nových dílčích kompetencí** – při založení nové kompetence do číselníku kompetencí se automaticky doplní výchozí stupnice.
- **Výchozí hodnota stupnice pro hodnocení kompetencí**
 - V detailu každé stupnice je možné definovat výchozí hodnotu (která odpovídá nějakému % vyjádření), která se automaticky doplní po vygenerování nového hodnocení kompetencí.
 - V takovém případě, je vyplněno celé hodnocení a uživatel už jen aktualizuje ty záznamy, které tomuto hodnocení neodpovídají, a doplňuje příslušné komentáře.
- **Stupnice celkového hodnocení kompetencí** – na základě celkového % hodnocení je možné definovat skupinu, do které zaměstnanec podle svého hodnocení patří.



Obr. vlevo detail reportingu, vpravo pak převzatá hodnota a komentář do dílčí výkonnosti



Obr. ukázka hodnotících formulářů pro hodnocení skrze detail objektu dílčí kompetence nebo akce pro rychlé hodnocení

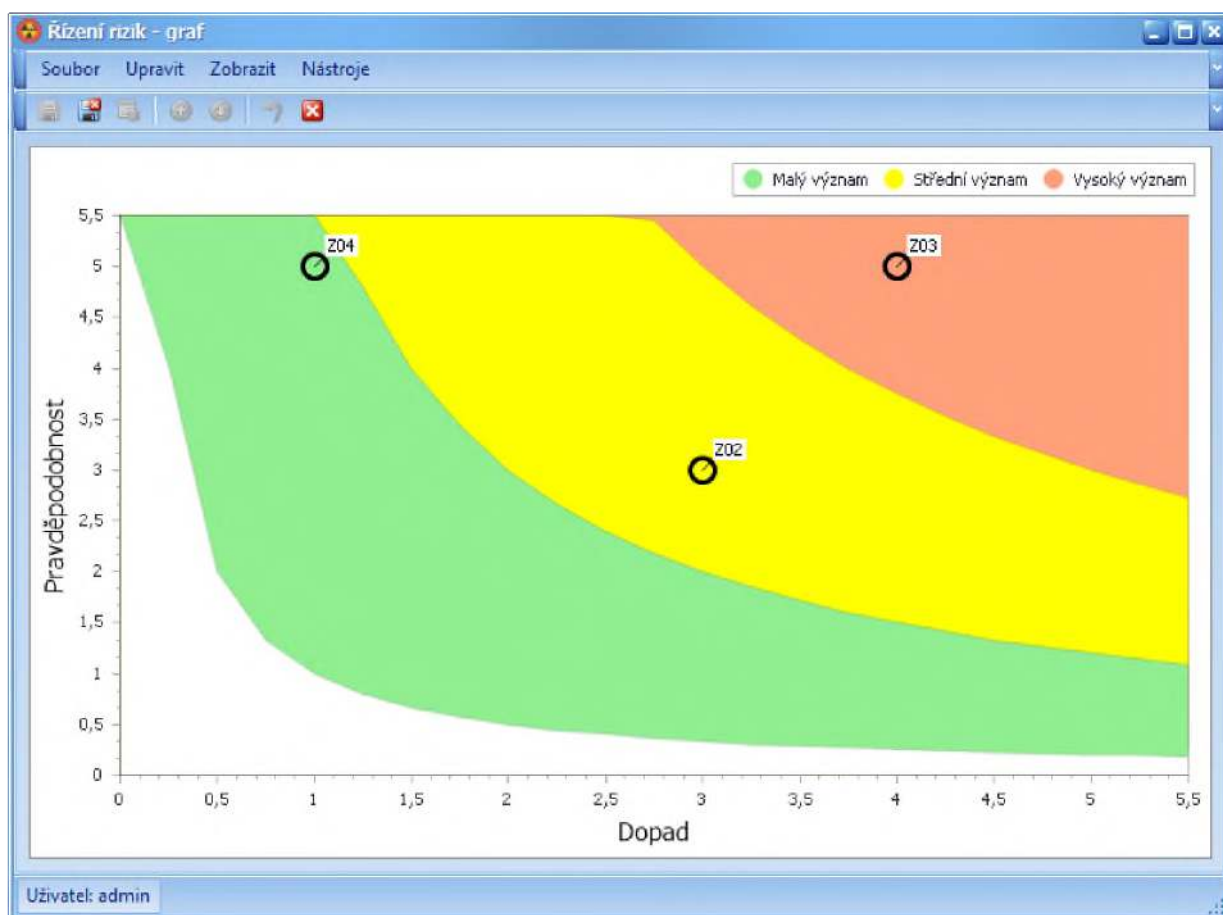
9. Rizika

Řízení rizik je soustavná, opakující se sada navzájem provázaných činností, jejichž cílem je řídit potenciální rizika – tedy omezit pravděpodobnost jejich výskytu nebo snížit jejich dopad. Účelem řízení rizik je předejít problémům či negativním jevům, vyhnout se krizovému řízení a zamezit vzniku problémů.

Součástí procesu řízení rizik je:

- **Analýza rizik**, stanovení priorit rizik podle stupně jejich významnosti, resp.,
- **priorita rizik**, a následně přijetí souboru konkrétních opatření k vyloučení, nebo
- **minimalizaci rizik**, anebo snížení jejich nežádoucího dopadu,
- **sledování účinnosti opatření** ke zvládnutí rizik a **kontrola způsobu jejich realizace** je součástí vlastního řízení.

Řízení rizik v softwaru ATTIS umožní zavést a udržovat systém řízení rizik včetně mapy rizik a jejich vazby na procesy, agendy a opatření.



Obr. ukázka area grafu (mapy rizik) z modulu rizik

Rizika podobně jako ukazatele/metriky/reportingy v modulu MBO využívají prvky vizuálního managementu, kdy jsou takzvaným semafor systémem barevně zobrazovány rizika s nižším, středním a vysokým významem, což součinu jejich pravděpodobnosti a dopadu.

9.1. Základní funkce a členění modulu

Modul rizik slouží k evidenci a klasifikaci rizik vnímaných organizací. Identifikovaným rizikům lze určit např. typ rizika, vlastníka rizika, různé textové popisy, jako je např. příčina vzniku rizika, aktuální opatření proti riziku či navrhované opatření.

Číslo	Název	Stupeň rizika	Význam rizika
Z02	Riziko nedodržení pracovních postupů	12	Střední význam
Z03	Riziko nedodržení termínů dodávek	20	Vysoký význam
Z04	Riziko neuhrazené faktury ze strany záložníka	5	Malý význam

Obr. základní členění modulu rizik a jednoduchá tabulka evidence rizik se semafor systémem

9.1.1. Karta rizika

Karta rizika je hlavním datovým objektem celého modulu, ve které se eviduje naprostá většina informací k identifikovanému riziku. Mezi ty nejdůležitější vybíráme:

- **Číslo, název a typ**
- **Vlastník rizika** – jednoznačné určení odpovědnosti za kartu rizika
- **Popis a příčina vzniku rizika**
- **Opatření** – opatření definované popisem, opatření definované procesem a opatření definované zdrojem včetně určení typu o jaký typ opatření se jedná.

Název: Riziko nedodržení pracovních postupů

Číslo: Z02

Vlastník rizika: 1000.01 výkonný ředitel (Mařík Antonín)

Termín realizace opatření:

Parametr:

Závažnost: 3

Pravděpodobnost: 4

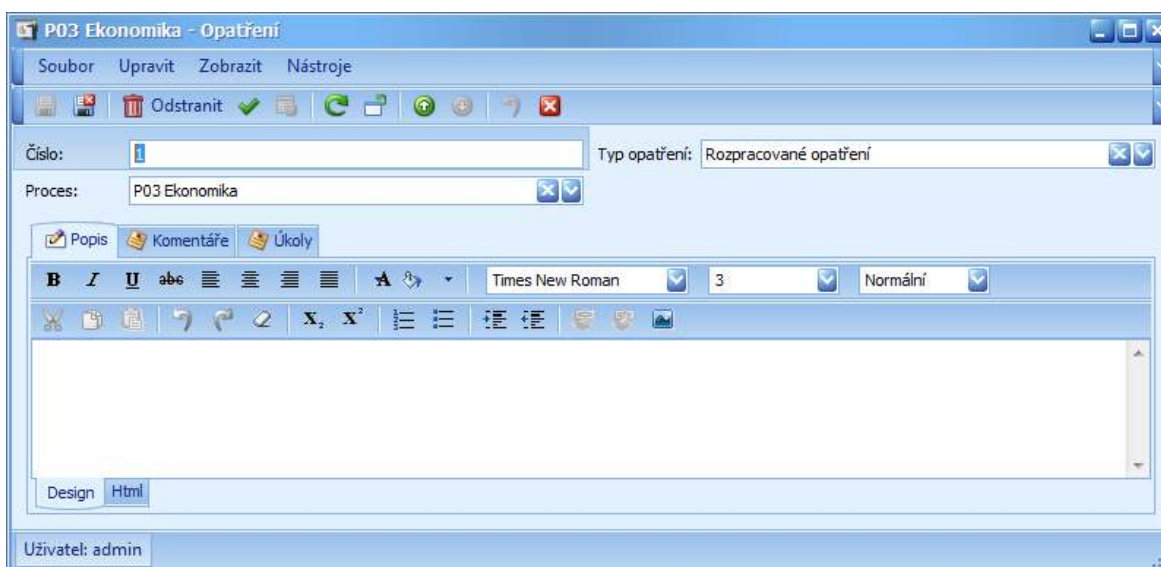
Stupeň rizika: 12

Význam rizika: Střední význam

Poznámka:

Typ rizika: manažerské

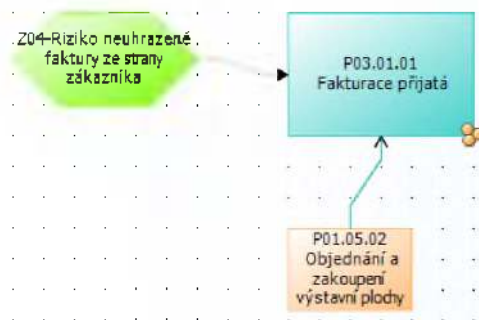
Obr. ukázka jednoduché karty rizika, objekt skládající se ze svého záhlaví a záložek s atributy, resp. vazbami do jiných modulů aplikace



Obr. Ukázka opatření pro riziko Z02 typu Proces (výběr z číselníku existujících procesů) s typem opatření Rozpracované opatření definované v Konzultantských číselnících

Další funkce:

- **Definice odpovědnosti** – jednoznačné určení odpovědnosti za kartu rizika.
- Přehledné **zobrazení mapy rizik**
- **Tiskové sestavy** – popsáno výše
- **Audit/logování objektu** – popsáno výše
- **Vazby na:**
 - Dotčené procesy – propojení s procesem, ke kterému se riziko vztahuje. Riziko je možné zobrazit přímo v procesním modelu s předdefinovaným piktogramem.
 - Organizační jednotky – na základě vazby je riziko propojeno s organizační jednotkou, přeneseně tak získáváme rizika konkrétního pracoviště.
 - Ukazatele – vazba sloužící primárně k vyhodnocování vlivů působící na riziko v čase.
 - IMS – provázání rizika např. s kapitolami norem ISO, nebo s číselníkem zranitelností a hrozeb evidovaných v číselnících IMS.
 - Zdroje/Přílohy – vazba je vhodná např. k propojení rizika s ohroženým aktivem (Asset), nebo skupinou aktiv společnosti evidovaných v modulu Zdroje, nebo je možné využít vazbu jako připojení konkrétní dokumentace k riziku.
- **Rychlé přílohy** – možnost rychlého připojení přílohy k riziku, aniž by uživatel musel vyhledávat zdroj z modulu Zdrojů. Uživatel si vybere z vlastního PC soubor, který se automaticky přímo založí do aplikace v podobě zdroje uloženého v databázi.
- **Založení specifické formy úkolu např. zjištění** – viz dále



Obr. ukázka propojení rizika s dotčeným procesem v procesní mapě

Karta rizika

Název: Riziko nedodržení pracovních postupů
Číslo: Z02
Vlastník: 1000.01 výkonný ředitel (Mařík Antonín)
Termín realizace opatření:

Parametr:
Závažnost: 3
Pravděpodobnost: 4
Stupeň rizika: 12
Význam rizika: Střední význam

Poznámka:
Popis:
 Riziko nedodržení pracovních postupů hrozí převážně ve výrobním procesu. Je spojeno se vznikem pracovních úrazů a se zmetkovitostí ve výrobě.
Příčina:
 Nedbalost a nižší koncentrovanost pracovníků

Typ rizika

manažerské
systémové

Opatření

Číslo	Objekt	Typ objektu	Typ opatření	Počet úkolů
	Zavést systém relaxačních přestávek na zvýšení koncentrovanosti pracovníků ve výrobě	Popis	Navrhované opatření	0
	Pravidelné školení a pravidelná optimalizace výrobního procesu	Popis	Existující opatření	0

Dotčené procesy

Číslo	Název	Typ procesního kroku	Schváleno	Nadřazený proces
			<input type="checkbox"/>	

IMS

Název	Stav	Cesta
Příroda a nehody	V přípravě	/Identifikace rizik/Hrozby (Threats)
Zaměstnanci	V přípravě	/Identifikace rizik/Zranitelnosti (Vulnerabilities)

Obr. část tiskové sestavy pro kartu rizika, s definicí odpovědnosti za kartu zaměstnance a připojenými opatřeními včetně vazby na články normy IMS

9.1.2. Číselníky a přehledy

- **Definice stupnic** – číselníky v modulu rizik slouží primárně k definici stupnic, na jejichž základě se riziko hodnotí (stupnice závažnosti a pravděpodobnosti). Hodnoty obou stupnic je možné definovat pro konkrétní zainteresované strany výběrem z číselníku IMS, dokonce je možné pro každou hodnotu a zainteresovanou stranu definovat význam. V detailu karty rizika se hodnoty závažnosti a pravděpodobnosti vybírají z takto definovaného číselníku.
- **Význam rizika** – pro barevné vyhodnocení výsledného významu rizika coby součinu výše zmíněné závažnosti a pravděpodobnosti je rozhodující porovnání významu třech hodnot:
 - Stupeň rizika coby součin pravděpodobnosti a závažnosti
 - Význam rizika definovaný u vybrané hodnoty pravděpodobnosti
 - Význam rizika definovaný u vybrané hodnoty závažnosti
 Jestliže např. význam konkrétní hodnoty pravděpodobnosti je definován jako vysoký a celkový stupeň rizika spadá do středního významu, pak je celé riziko vyhodnoceno jako riziko s vysokým významem, tedy je obarveno červeně.
- **Typ rizika** – rozlišovací možnosti pro konkrétní riziko. Riziko může být např. bezpečnostní, ekologické, manažerské atd.

Z přehledů upozorníme na přehled **Přiřazení opatření k rizikům** zobrazující seznam všech opatření, které jsou připojena v kartě rizika na záložce opatření k danému riziku.



Obr. ukázka obarvení rizika Z02 v mapě rizik, které má stupeň rizika vypočtené jako střední význam, ale u hodnoty závažnosti je definován vysoký význam, riziko je pak obarveno červeně i přesto, že výpočtem spadá do středního významu

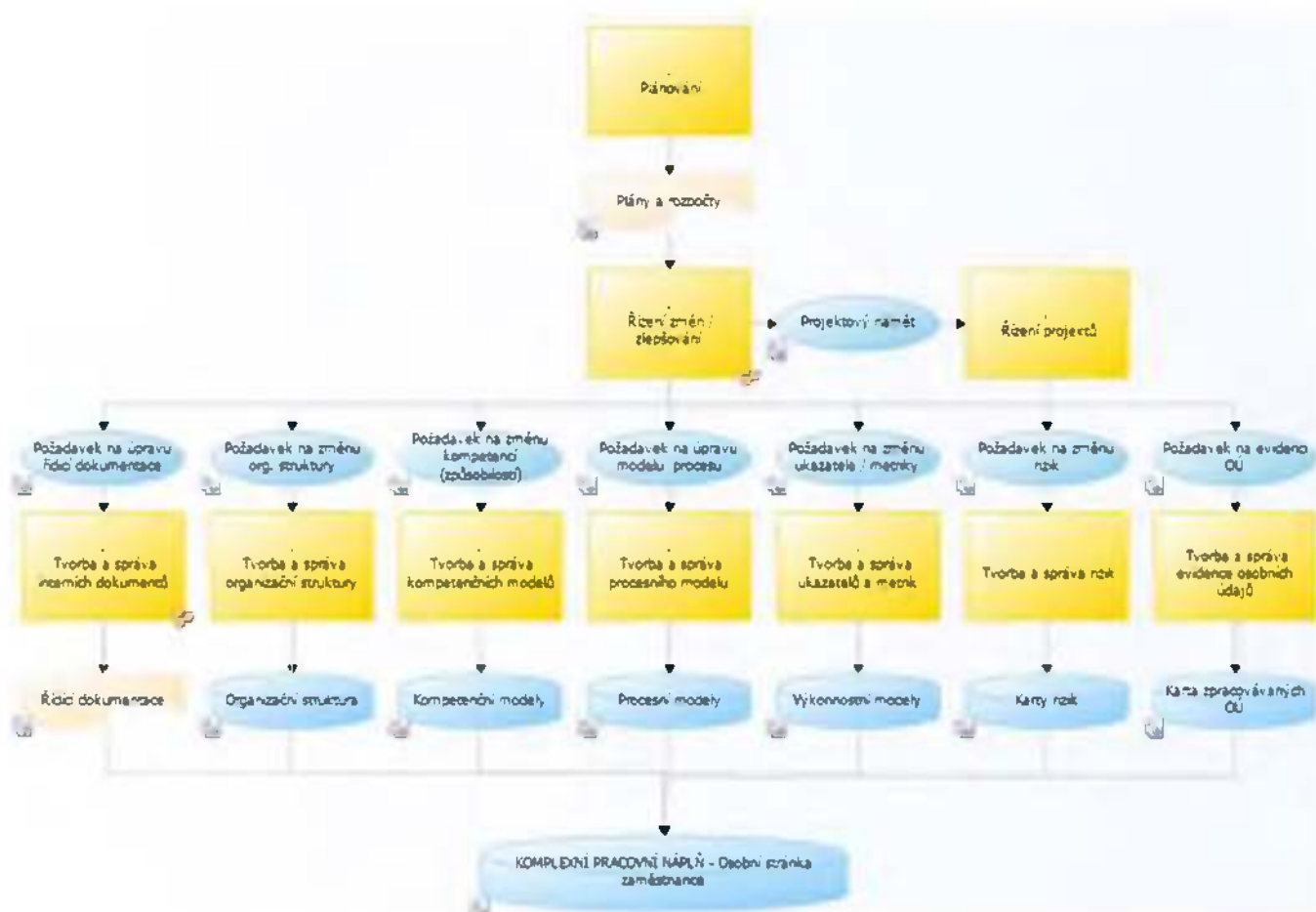
10. GDPR (General Data Protection Regulation)

GDPR je především o správně nastavených a fungujících procesech, o schopnostech organizace řídit rizika a o tom, že systém ochrany osobních údajů je tudíž nedílnou součástí celého integrovaného systému řízení výkonnosti organizace, který SW ATTIS cíleně podporuje.

SW ATTIS je vybaven funkcionalitami pro podporu GDPR, které v návaznosti na modul pro řízení procesů (BPM) a modul pro řízení rizik usnadňují organizacím plnit požadavky nařízení GDPR jak před zahájením, tak i v průběhu zpracování osobních údajů.

Součástí procesu správy osobních údajů je:

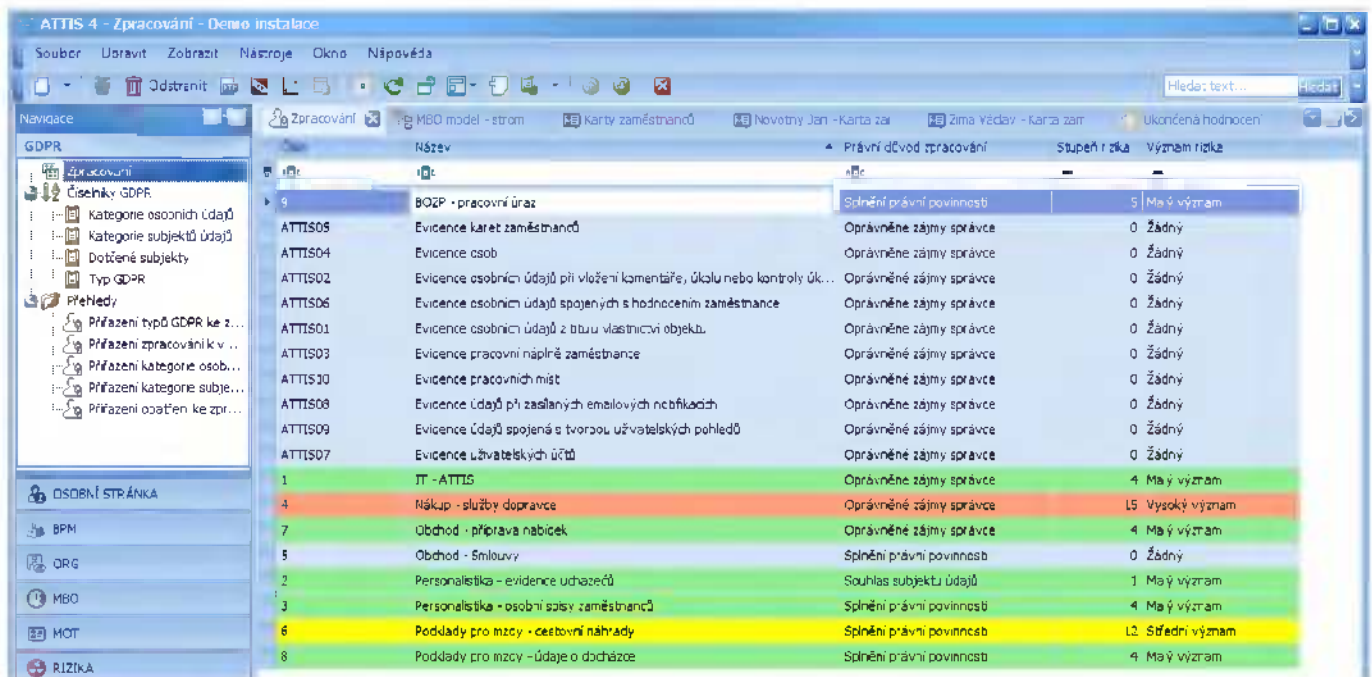
- **určit** a evidovat kdo, kde a s jakými osobními údaji pracuje
- **vést** registr o zpracování osobních údajů v organizaci
- **definovat** procesy, které organizace musí zabezpečit a určit pravomoci a odpovědnosti pracovníků
- **vést** registr rizik spojených se zpracováním osobních údajů
- **provádět** analýzu rizik pro vypracování „Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů“



Obr. ukázka zpracování GDPR (procesy Tvorba a správa rizik a Tvorba a správa evidence osobních údajů) do řídicích procesů modelovaných v jazyce ATTIS

10.1. Základní funkce a členění modulu

Modul GDPR slouží k evidenci karet zpracování osobních údajů a jejich klasifikaci v podobě rizikovosti vnímaných organizací. Identifikovaným kartám zpracování osobních údajů lze určit všechny zákonem definované informace, karty zpracování osobních údajů je rovněž možné rozšířit o některé další vazby.



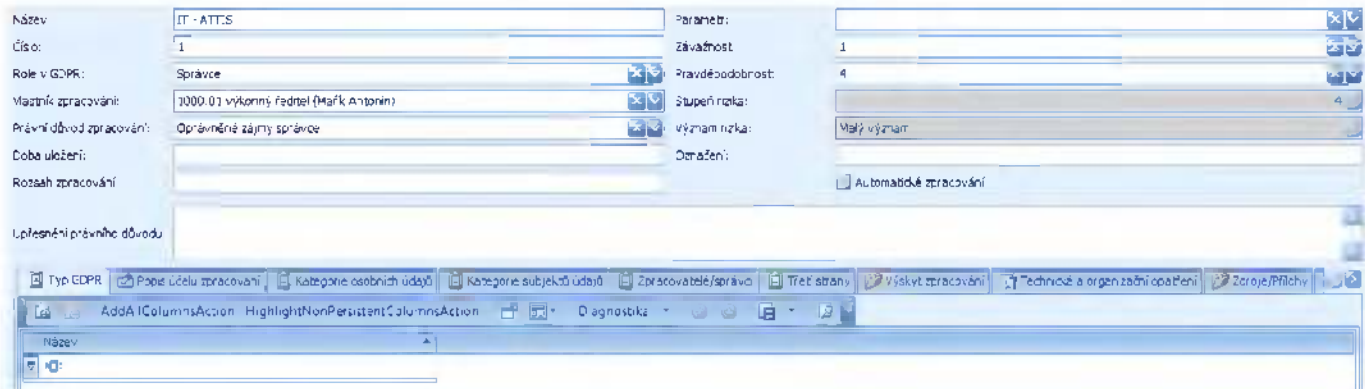
Číslo	Název	Právní důvod zpracování	Stupeň rizika	Význam rizika
9	BOZP - pracovní úraz	Splnění právní povinnosti	5	Ma ý význam
ATTIS05	Evidence karet zaměstnanců	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS04	Evidence osob	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS02	Evidence osobních údajů při vložení komentáře, úkolu nebo kontroly úk...	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS06	Evidence osobních údajů spojených s hodnocením zaměstnance	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS01	Evidence osobních údajů z bitu vlastnictví objektu	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS03	Evidence pracovní náplně zaměstnance	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS30	Evidence pracovních míst	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS08	Evidence údajů při zasílaných emailových notifikacích	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS09	Evidence údajů spojené s tvorbou uživatelských pohledů	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
ATTIS07	Evidence uživatelských účtů	Oprávněné zájmy správce	0	Žádný
1	IT - ATTIS	Oprávněné zájmy správce	4	Ma ý význam
4	Nákup - služby dopravní	Oprávněné zájmy správce	15	Vysoký význam
7	Obchod - příprava nabídek	Oprávněné zájmy správce	4	Ma ý význam
5	Obchod - Smlouvy	Splnění právní povinnosti	0	Žádný
2	Personalistika - evidence uchazečů	Souhlas subjektu údajů	1	Ma ý význam
3	Personalistika - osobní listy zaměstnanců	Splnění právní povinnosti	4	Ma ý význam
6	Podklady pro mzdy - cestovní náhrady	Splnění právní povinnosti	12	Střední význam
8	Podklady pro mzdy - údaje o docházce	Splnění právní povinnosti	4	Ma ý význam

Obr. základní členění modulu GDPR a jednoduchá tabulka evidence karet zpracování se semafor systémem rizikovosti

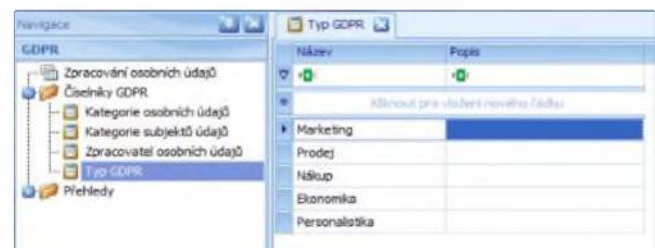
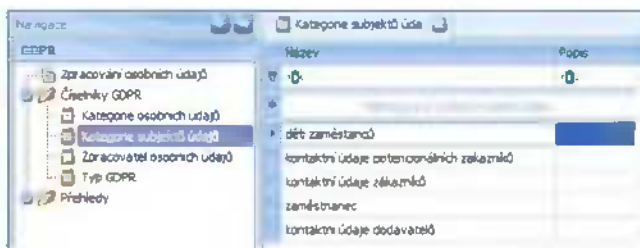
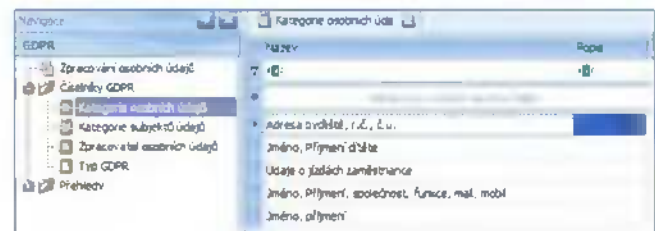
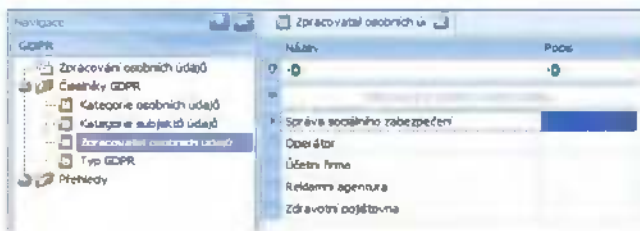
10.1.1. Karta zpracování

Modul GDPR obsahuje seznam karet zpracování, ve kterých probíhá evidence, vyhodnocení a definování účelu zpracování osobních údajů, které jsou organizací získávány. Karta zpracování obsahuje všechny „nařízením“ definované položky a další relevantní údaje. Mezi ty nejdůležitější vybíráme:

- **Číslo, název a typ**
- **Vlastník zpracování** – jednoznačné určení odpovědnosti za kartu zpracování
- **Role v GDPR** (správce, zpracovatel) a **Právní důvod zpracování** (Př. Oprávněný zájem správce, Splnění právní povinnosti, Výkon veřejné moci, ...)
- **Rozsah zpracování a doba uložení**
- **Popis účelu zpracování**
- **Opatření** – opatření definované popisem, opatření definované procesem a opatření definované zdrojem včetně určení typu o jaký typ opatření se jedná
- **Vazby na číselníky:**
 - Kategorie osobních údajů – číselník osobních údajů
 - Kategorie subjektů údajů – číselník subjektů údajů
 - Dotčené subjekty – číselník subjektů, které mohou přijít do kontaktu s osobními údaji
- **Výskyt zpracování** – připojení karty na konkrétní aktivum v podobě zdroje



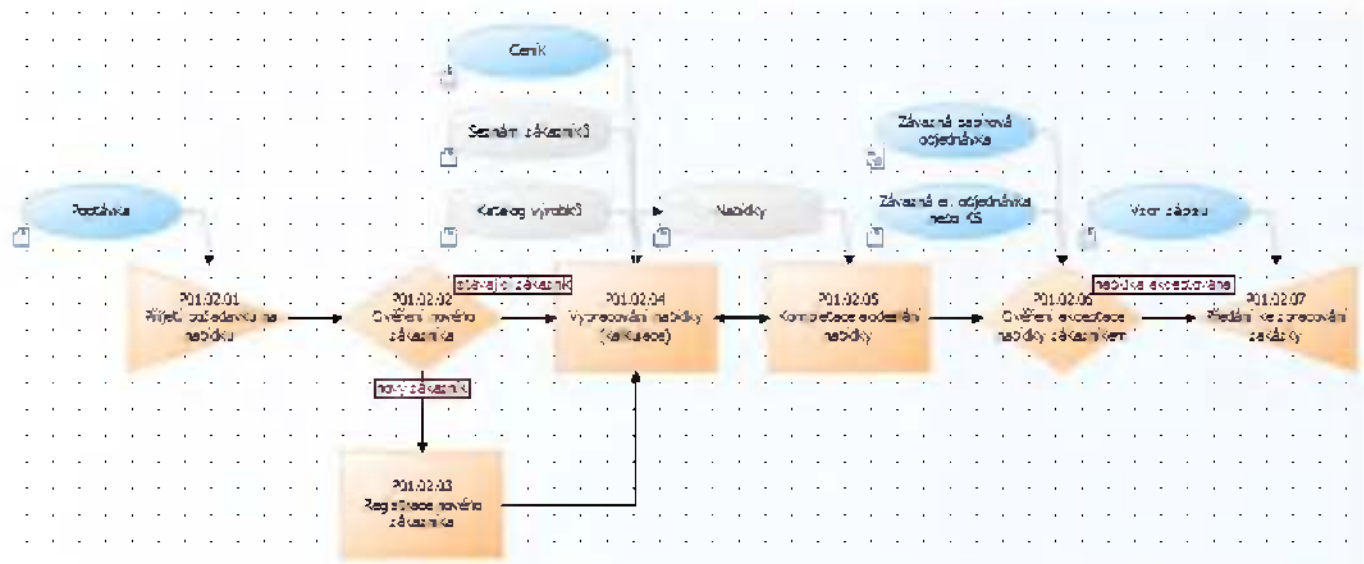
Obr. ukázka jednoduché karty zpracování



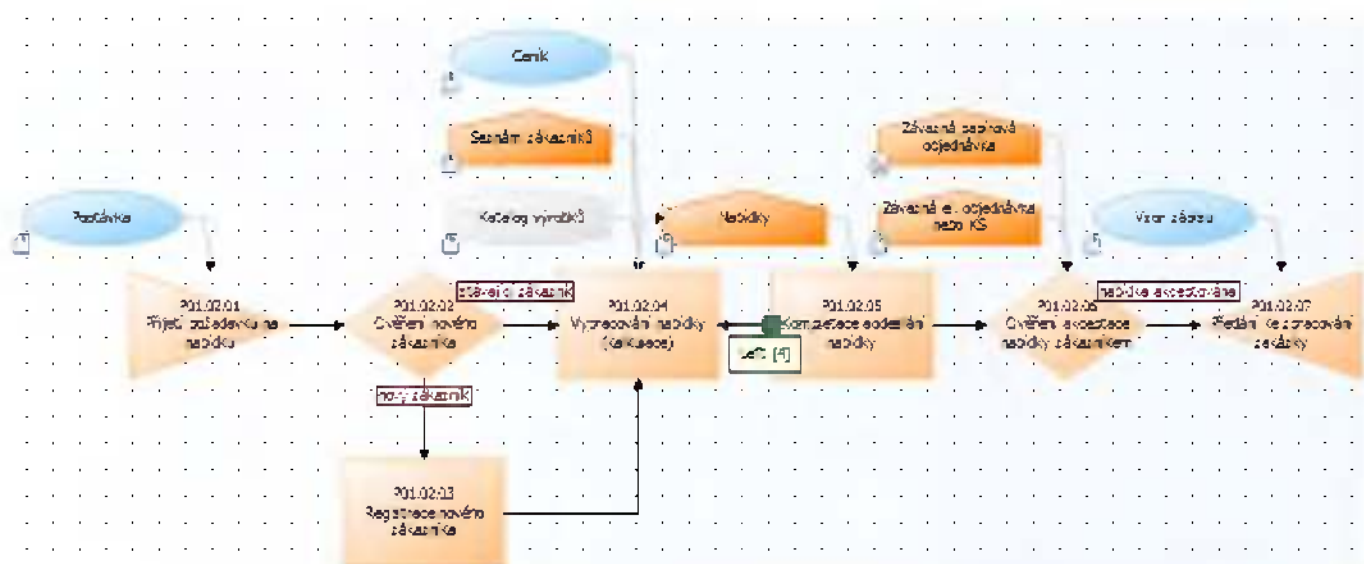
Obr. příklady naplnění číselníků modulu GDPR

Další funkce:

- **HTML export** – popsáno výše
- **Definice odpovědnosti** – jednoznačné určení odpovědnosti za kartu zpracování
- **Přehledné zobrazení mapy rizikovosti karet zpracování** s využitím výše popsané funkcionality modulu rizik
- **Tiskové sestavy** – popsáno výše
- **Audit/logování objektu** – popsáno výše
- **Vazby na další moduly** – skrze výskyt zpracování, coby jistou formou zdroje, je možné pracovat přeneseně i v dalších modulech aplikace např. zobrazovat tyto výskyty zpracování graficky v procesních diagramech.
- **Rychlé přílohy** – možnost rychlého připojení přílohy k riziku, aniž by uživatel musel vyhledávat zdroj z modulu Zdroje. Uživatel si vybere z vlastního PC soubor, který se automaticky přímo založí do aplikace v podobě zdroje uloženého v databázi.
- **Založení specifické formy úkolu např. zjištění** – viz dále



Obr. namodelovaný proces Zpracování nabídky v modulu BPM s využitím modelovacího jazyku ATTIS



Obr. totožný proces, ve kterém jsme si vysvětlili přes funkcionalitu „priorita typu zdroje“, ty činnosti, ve kterých dochází ke zpracování osobních údajů (oranžový obdélník s horní špicí) a tyto zdroje jsou tak vázány do nějaké karty zpracování

10.1.2. Číselníky a přehledy

Číselníky slouží ke splnění zákonem stanovených povinností. Jejich úkolem je vést informace o kategoriích osobních údajů, kategoriích subjektů údajů a údaje o dotčených subjektech v podobě zpracovatelů/správců nebo třetích stran. Z těchto číselníků jsou následně vybírány nadefinované záznamy přímo do karet zpracování.

- **Typ GDPR** – rozlišovací možnosti pro konkrétní kartu zpracování např. rozlišení podle odborů/oddělení atd. V případě, že chceme provádět export dat na web pak je nutné, aby každá exportovaná karta měla tento typ doplněný.

Přehledy:

- **Přiřazení zpracování k výskytu zpracování** – seznam všech výskytů zpracování, které jsou připojeny v detailu zpracování na záložce výskyt zpracování k danému zpracování.
- **Přiřazení kategorie osobních údajů k výskytům zpracování** – seznam všech osobních údajů, které jsou připojeny v detailu zpracování na záložce Kategorie osobních údajů k danému zpracování.
- **Přiřazení kategorie subjektů údajů k výskytům zpracování** – seznam všech subjektů údajů, které jsou připojeny v detailu zpracování na záložce Kategorie subjektů údajů k danému zpracování.
- **Přiřazení opatření ke zpracování** – seznam všech opatření, které jsou připojeny v detailu zpracování na záložce Opatření k danému zpracování.

Zpracování	Výskyt zpracování
Kategorie osobních údajů: Adresa bydliště (Počet=10)	
Personalistika - evidence uchazečů	Evidence uchazečů
Podklady pro mzdy - cestovní náhrady	K2 mzdy
BOZP - pracovní úraz	Záznam o pracovním úrazu
BOZP - pracovní úraz	K2 mzdy
Personalistika - evidence uchazečů	Profesní životopis
Nákup - služby dopravce	Portál přepravce
Obchod - Smlouvy	Originál smlouvy
Personalistika - osobní spisy zaměstnanců	Osobní spis zaměstnance
Obchod - Smlouvy	Evidence smluv - SW
Podklady pro mzdy - cestovní náhrady	Formulář cestovní příkaz
Kategorie osobních údajů: Adresa zaměstnavatele (Počet=3)	
BOZP - pracovní úraz	Záznam o pracovním úrazu
BOZP - pracovní úraz	K2 mzdy
Obchod - příprava nabídek	Nabídka
Kategorie osobních údajů: Analýza (kontingenční tabulka) (Počet=1)	
Evidence osobních údajů z titulu vlastnictví objektu	ATTIS
Kategorie osobních údajů: Bankovní účet zaměstnance (Počet=1)	
Personalistika - osobní spisy zaměstnanců	Osobní spis zaměstnance
Kategorie osobních údajů: Částka cestovní náhrady (Počet=2)	
Podklady pro mzdy - cestovní náhrady	K2 mzdy
Podklady pro mzdy - cestovní náhrady	Formulář cestovní příkaz
Kategorie osobních údajů: Datum narození (Počet=5)	
Personalistika - evidence uchazečů	Evidence uchazečů
BOZP - pracovní úraz	Záznam o pracovním úrazu
BOZP - pracovní úraz	K2 mzdy

Obr. ukázka seskupeného přehledu Přiřazení kategorie osobních údajů ke zpracování a výskytům zpracování

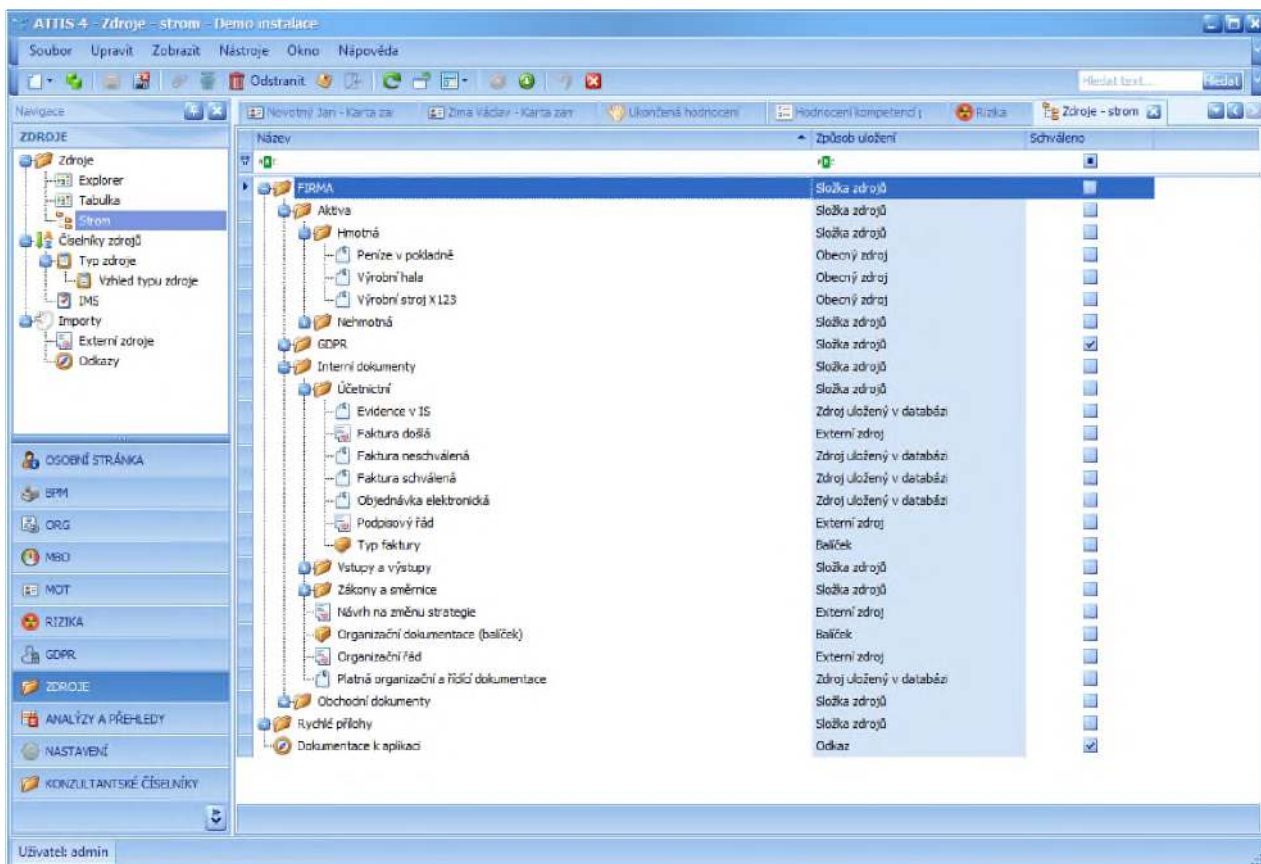
11. Zdroje

Zdroje jsou základní výrobní faktory a vstupy do produkčního/výrobního procesu v každé organizaci.

Proto je potřeba všechny podnikové zdroje organizovat a plánovat, podléhají kontrole a rozhodování a vždy je třeba respektovat pravidlo jejich omezení – jsou totiž základním limitujícím faktorem pro každou organizaci.

Z hlediska řízení a fungování organizací je zdroje možné rozdělit:

- Lidské zdroje
- Finanční zdroje
- Materiální zdroje
 - Materiál (movité zdroje)
 - Infrastruktura (nemovité zdroje)
- Nemateriální zdroje
 - Data
 - Informace
 - Znalosti
- Technologie
- Energie a Utility
- Čas



Obr. knihovna zdrojů v aplikaci ATTIS zobrazena formou stromu

Knihovna zdrojů v aplikaci ATTIS, podobně jako v Průzkumník MS Windows slouží ke strukturovanému rozdělení a uchování zdrojů organizace. U zdrojů je možné definovat nejen způsob jejich uložení vzhledem k databázi aplikace, ale i typ, který zdroj charakterizuje z pohledu výše uvedeného členění. Zdroje jsou podpůrným modulem pro ostatní moduly aplikace. Jsou propojovány formou vazeb s jinými datovými objekty např. jako vstupy, výstupy a obecné zdroje v procesech, nebo přílohy v modulech ORG (pracovní místo), MBO (Ukazatel), GDPR (karta zpracování), Rizik (karta rizika) a MOT (kompetenci/výkonnost) atd.

11.1. Základní funkce a členění modulu

Protože knihovna zdrojů obsahuje zpravidla stovky až tisíce záznamů, doporučujeme při tvorbě jednotlivých modelů určit správce číselníku zdrojů, který bude zodpovědný za definování jednotné struktury zdrojů například ve formě složek odpovídající adresářům stávající interní dokumentace. Do složek správce vytvoří konkrétní dokumenty (zdroje), které pak uživatelé využívají při tvorbě vstupů, výstupů a příloh v modelech. Každý správce zdrojů může využít některých funkcí pro správu celého systému.

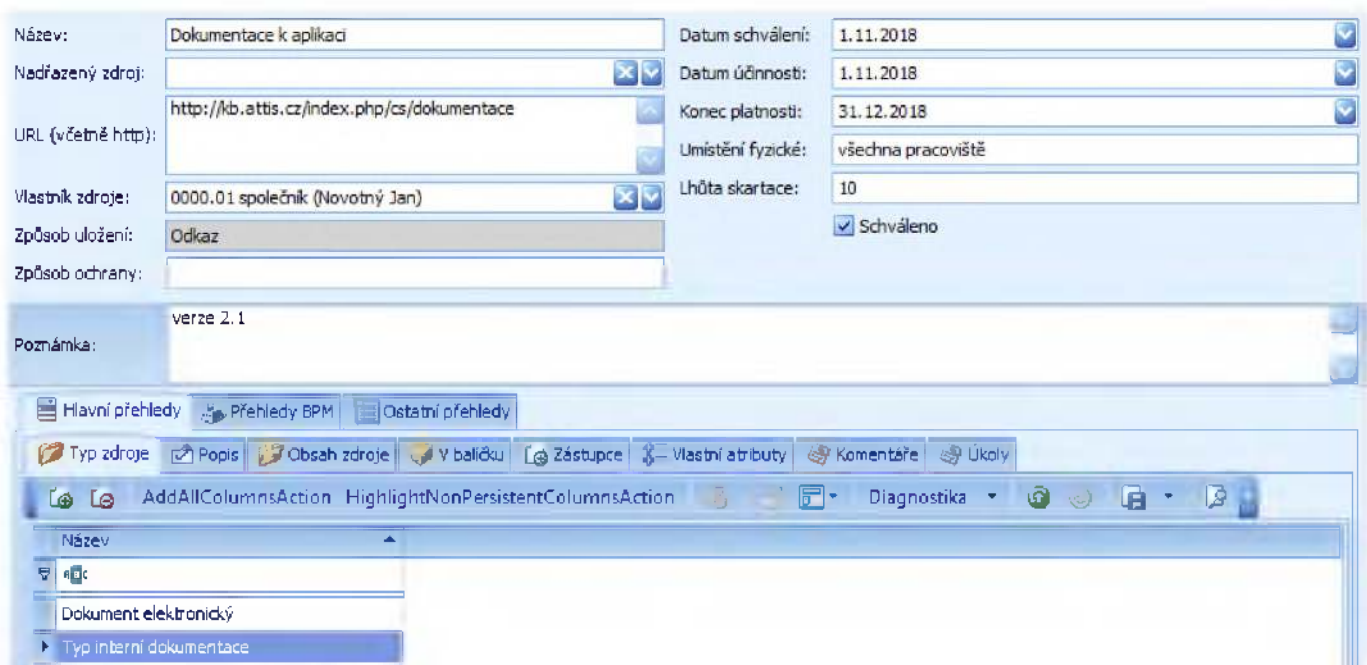
Funkce:

- **Integrace** umožňuje přístup k odkazovaným dokumentům pomocí asociované aplikace daného operačního systému. Zdroje je tak možné otvírat jak ze síťového umístění, tak i z internetu pomocí URL. Tato integrace je vhodná pro provázání dokumentace uložené v aplikaci ATTIS např. s MS SharePoint nebo jiným úložištěm řízené dokumentace.
- **Přehledná struktura** všech firemních zdrojů, zobrazitelných buď formou tabulky, stromu nebo tzv. Exploreru (alá Průzkumník MS Windows). Zdroje je možné zařadit do složky anebo do jiného zdroje (ten se následně stane nepravou složkou).
- Vysoká **provázanost** se všemi dalšími moduly aplikace
- **Definovat způsob uložení zdroje:**
 - Složka zdrojů – slouží k vytváření stromové struktury v knihovně zdrojů.
 - Zástupce – vytvoří zástupce jiného zdroje, cesta se zadá odkazem na jiný již existující zdroj. Zástupce rovněž slouží k vícenásobnému zařazení jednoho zdroje do více složek.
 - Externí dokument – zadání cesty k dokumentu v lokálním úložišti, tj. disk/složka (např. „C:\dokumenty\soubor.txt“) nebo na libovolném fyzickém místě (např. Archiv, Objednávky 2017/2018), kde lze v případě potřeby dokument najít. Název externí odpovídá, z pohledu aplikace, uložení mimo aplikaci tedy na externím úložišti.
 - Dokument uložený v databázi – elektronický soubor zvoleného zdroje se stane přímo přílohou (součástí) databáze (pozor s příkládanými soubory roste i velikost databáze). Z pohledu aplikace se jedná o interní uložení tedy i o interní dokument.
 - HTML dokument – dokument, jehož obsah lze nadefinovat HTML editorem.
 - Odkaz – odkaz na URL (internetové úložiště), kde je dokument umístěn.
 - Balíček – souhrnný balíček, do kterého lze následně přiřazovat další jednotlivé zdroje (např. balíček IMS dokumentace, interní směrnice apod.).
 - Obecný zdroj – je jistou obdobou externího dokumentu bez možnosti odkazování.
- **Sestavy a analýzy** – popsáno výše
- **Práce se stromem**
- **Dostupnost** – každý uživatel přihlášený do aplikace má na jednom místě v osobní stránce veškeré zdroje, které potřebuje k výkonu své práce.

11.1.1. Karta zdroje

Karta zdroje je hlavním datovým objektem celého modulu, ve které se definuje naprostá většina informací k evidovanému zdroji. Mezi ty nejdůležitější vybíráme:

- **Způsob uložení**
- **Název a typ**
- **Umístění zdroje** ve stromové struktuře nebo v balíčku
- **Odkaz na dokument**
- **Vlastník zdroje** – jednoznačné určení odpovědnosti za kartu zdroje
- **Vazby na moduly:**
 - BPM – vstupy, výstupy, obecné zdroje a jejich zobrazování v diagramu (viz výše), IMS
 - Pracovní místa
 - Ukazatele
 - Rizika
 - GDPR jako obecný zdroj nebo výskyt zpracování
 - MOT



Obr. detail karty zdroje se způsobem uložení odkaz

Další funkce:

- **Definice odpovědnosti** – jednoznačné určení odpovědnosti za kartu zdroje.
- **Analýzy a tiskové sestavy** – popsáno výše
- **Klonování zdroje** včetně jeho podřízených atributů a vazeb s možností změnit způsob uložení.
- **Založení specifické formy úkolu např. zjištění** – viz dále
- **Generování hromadných úkolů** – po stisknutí akce je do zdroje, který je označen kurzorem vytvořena sada úkolů, kde řešiteli úkolů jsou osoby z připojených procesů, resp. jejich podřízených matic odpovědnosti či vlastníků procesů nebo podřízených procesů (max. vždy jeden úkol pro jednu osobu).
- **Otevírání zdrojů přímo z procesních schémat**

Procesní krok + 📄 🗑️ Odstranit ✓ 🔄 📄 Ukládat v nastavení < ...

NÁZEV: FIRMA
 ČÍSLO: 0
 TYP PROCESNÍHO KROKU: Hlavní
 VLASTNÍK PROCESU: N/A

NADŘÁZENÝ PROCES: N/A
 NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ: Je zapnuto ✎
 Schváleno

Hlavní atributy
 Diagram 📄 Popis 📄

Dokumentace k aplikacím

R01 Strategické plánování

H01 Produkce

ATTIS Knowledge Base - Dokumentace - Google Chrome
 Nebezpečně | kb.attis.cz/index.php/cs/dokumentace

Vyhledat... Hledat

Jste zde [Úvodní stránka](#) > Dokumentace

Dokumentace SW ATTIS

Veze aplikace 4.90.8083.1 - stable (ostatní dokumenty z verze 4.80 zůstávají i nadále platné)

Položka:	Typ položky:	Poznámka k položce:
Technická příručka instalace a zálohování	Soubor PDF	Aktualizováno: 22.03.2018. Verze dokumentu: 14.4.
Postup aktualizace	Soubor PDF	Aktualizováno: 22.03.2018. Verze dokumentu: 0.9.
HW a SW požadavky	Soubor PDF	Aktualizováno: 29.03.2018. Verze dokumentu: 3.7

Obr. kliknutím na název zdroje v procesníma mapě je možné otevřít přímo konkrétní zdroj/dokument (v tomto případě zdroj se způsobem uložení typu odkaz) v internetu, podobně to funguje i pro způsoby uložení externí zdroj nebo zdroj ložený v databázi

11.1.2. Číselníky

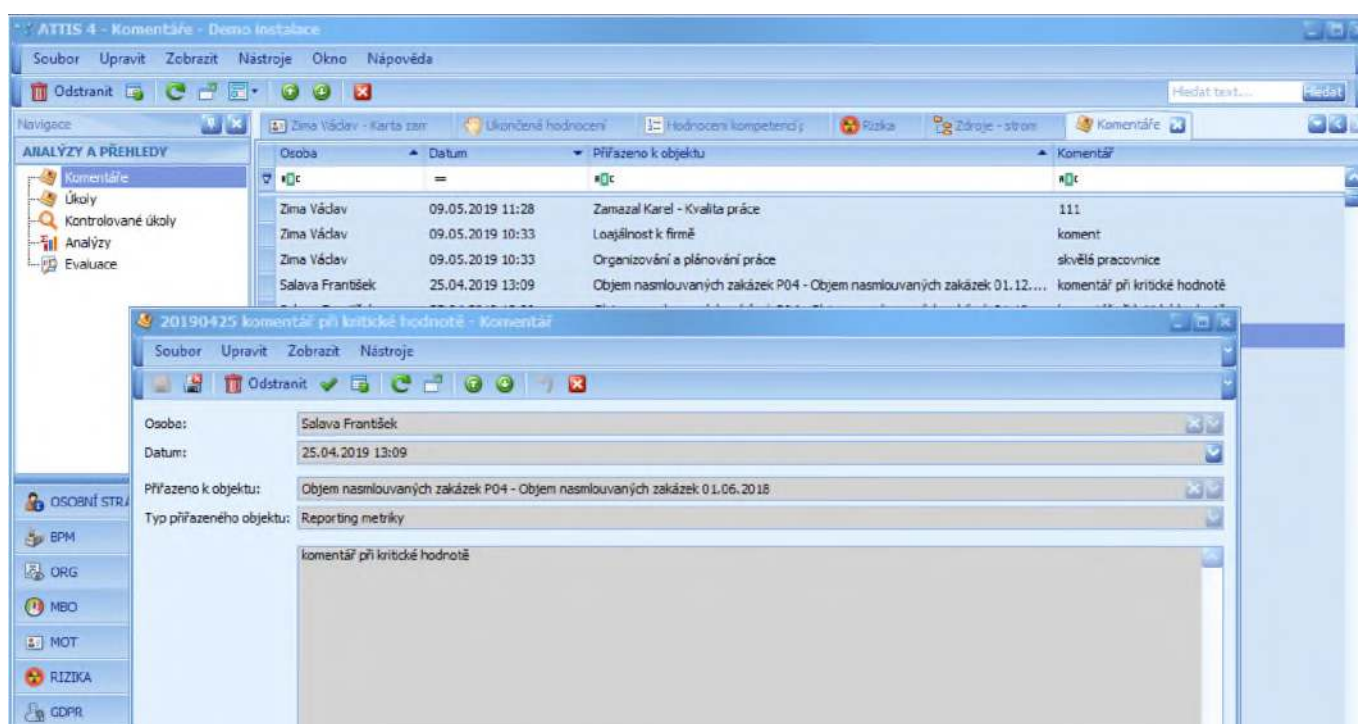
- **Typ zdroje a vzhled typu zdroje** – navzájem propojené číselníky názvů typů zdrojů a jejich tvarů objektů. K jednomu zdroji je možné vybrat více typů zdroje např. Elektronický a současně Interní dokument. V detailu typu zdroje se definuje Priorita zobrazení, tj.: zdroj se v procesním diagramu obarví podle nejnižšího prioritního čísla a dále vzhled shapu zdroje v diagramu (popsáno výše v rámci modulu GDPR).

12. Zprávy a analýzy – komunikačně hodnotící platforma

12.1. Komentáře

Komentáře slouží jako komunikační platforma s možností poskytování zpětné vazby uživatelů např. návrhy na zlepšení procesů nebo náměty ke změně nastavení ukazatelů/metrik, popř. návrhy na vzdělávání pracovníků v modulu MOT. Každý objekt v aplikaci ATTIS má schopnost být jakýmkoliv uživatelem okomentován. V detailu komentáře se eviduje:

- **Osoba** – pokud je k uživatelskému účtu přiřazena
- **Datum a čas** vzniku komentáře
- **Přiřazený objekt** – objekt, ke kterému byla zpráva pořízena např. ukazatel, procesní krok, organizační jednotka, riziko, karta zaměstnance, hodnocení atd.
- **Tělo textu** – vlastní zpráva



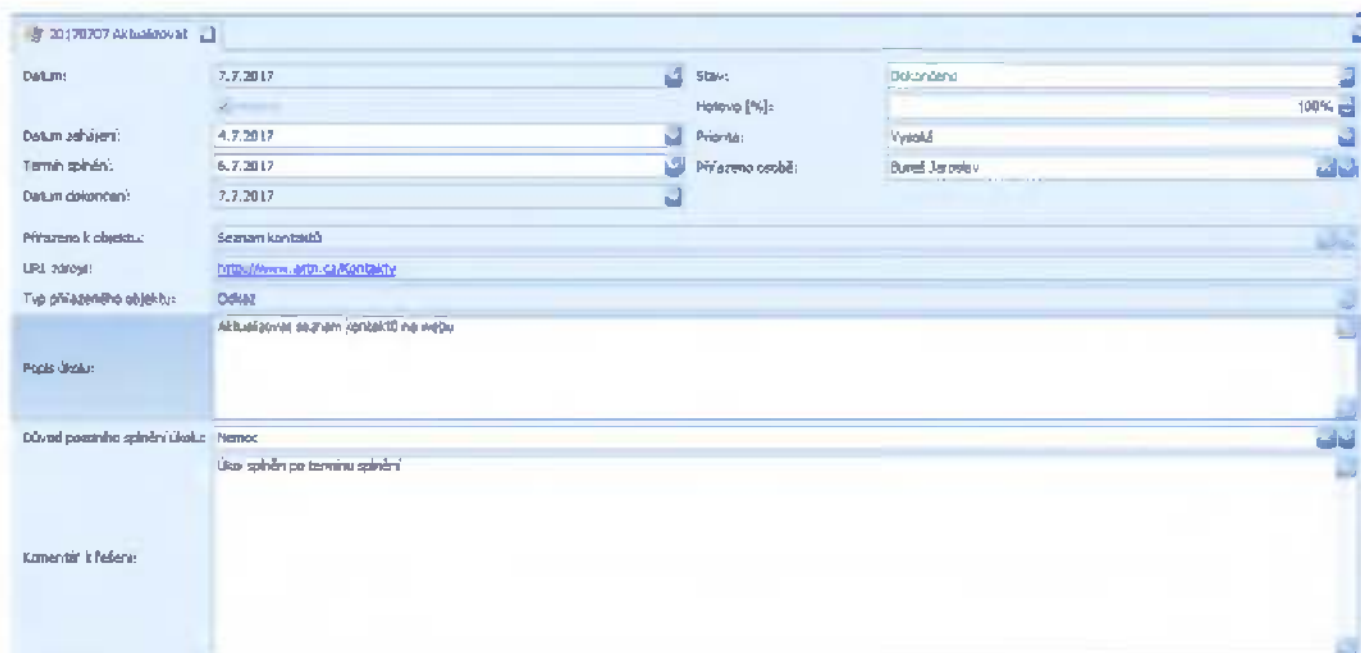
Obr. přehled komentářů

12.2. Úkoly

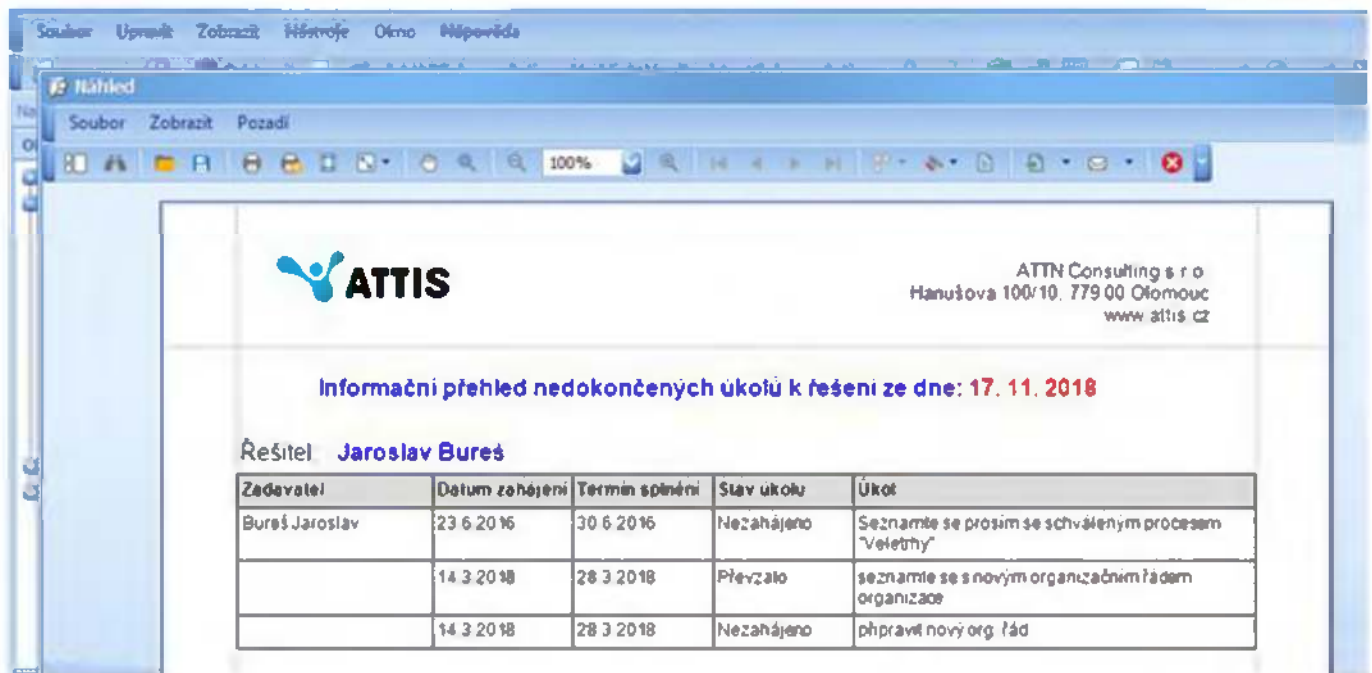
Úkoly jsou nástroj v zásadě podobný komentářům. Rovněž je možné je přiřadit ke každému objektu v aplikaci, rovněž se u něj eviduje vazba na přiřazený objekt, typ přiřazeného objektu, datum založení úkolu, popis úkolu (zadání) a osoba zadavatele. Rozdíl je v tom, že detail úkolu je možné zadavatelem a řešitelem editovat, a to do doby, než dojde ke splnění úkolu.

Další funkce:

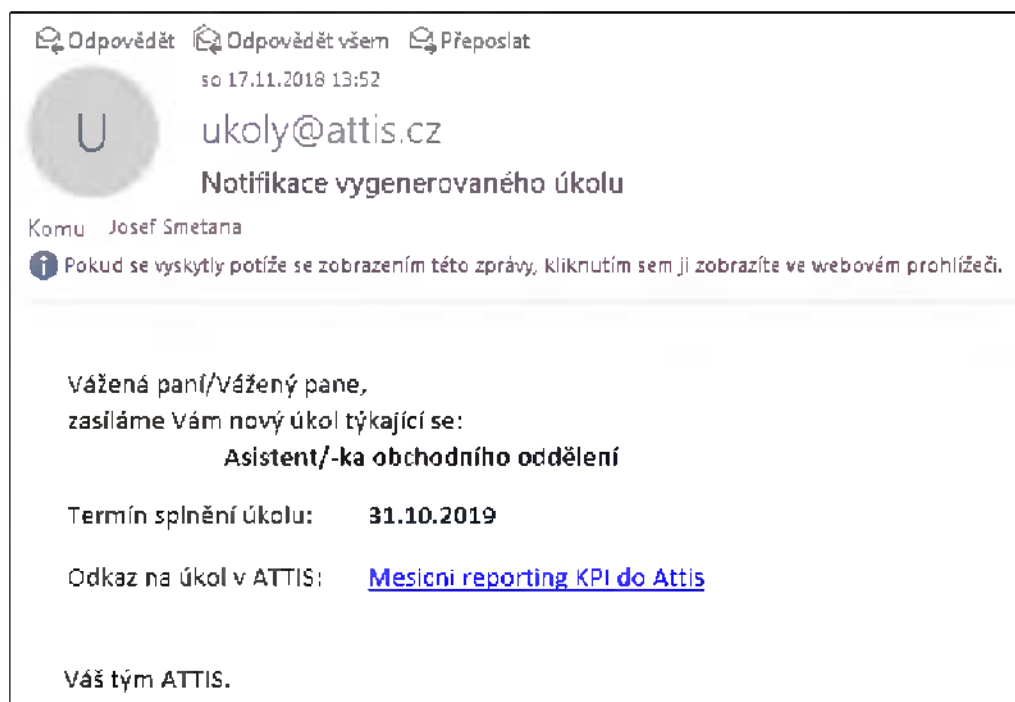
- **Sestavy a analýzy** – popsáno výše
- **Emailové notifikace**
- **Úkol bez vazby na datový objekt** – úkol je možné založit bez vazby na datový objekt.
- **Klonování úkolů a podúkolů** – možnost vytvořit kopii úkolu včetně jeho podúkolů a ten přiřadit jiné osobě.
- **Hromadné generování úkolů** pro objekty procesní krok a zdroj – popsáno výše
- **Důvod pozdního splnění úkolu** – uživatelský číselník definující důvody nesplnění úkolu v termínu a s tím spojená kolonka Komentář k řešení.
 - Alternativní povinné zadání Důvodu pozdního splnění nebo Komentáře k řešení po uplynutí termínu splnění (nastavení pomocí speciálně upraveného souboru).
- **Logování/auditováno objektu** – popsáno výše
- **URL datového typu Odkaz** – v případě, že je úkol vázán na datový objekt typu Odkaz tak se pod kolonkou Přiřazeno k objektu zobrazí kolonka URL zdroje (klikatelný odkaz pro využití ve webových aplikacích).
- **Rychlé přílohy** – možnost rychlého připojení přílohy k úkolu, aniž by uživatel musel vyhledávat zdroj z modulu Zdrojů. Uživatel si vybere z vlastního PC soubor, který se automaticky přímo založí do aplikace v podobě zdroje uloženého v databázi.
- **Kontrola úkolu** – ke každému úkolu je možné vložit jak komentář, tak i speciální typ komentáře v podobě tzv. kontroly úkolu tj.: po vyřešení úkolu někdo provedl jeho kontrolu a učinil o tom zápis. Přehled Kontrolované úkoly.
- **Konfigurační úkolu** – pro úkol je charakteristické, že je možné jej od jiného úkolu odlišit typem. V rámci konzultantských číselníků je možné pro tento typ definovat výchozí termín splnění a výchozí osobu řešitele, a to dokonce i ve vazbě na konkrétní datový typ objektu (př. pro typ úkolu Porada mohu nadefinovat, že výchozí osobou řešitele pro procesní krok bude Karel Novák a termín splnění úkolu bude za 14dní od založení nebo mohu nadefinovat, že pro ukazatel je řešitelem Petr Nový a termín splnění úkolu je 30dní od založení).



Obr. detail objektu úkolu



Obr. ukázka tiskové sestavy nedokončených úkolů pro konkrétního řešitele, sestava může být rovněž použita jako podklad po zasílání emailových notifikací např. každé ráno přijde každému řešiteli do jeho emailové schránky takovýto report se seznamem nedokončených úkolů



Obr. emailová notifikace nově založeného úkolu odeslaná do emailové schránky řešitele s prolinkem do konkrétního objektu v aplikaci

12.2.1. Zjištění

Zjištění je specifickou formou úkolu konfigurovatelnou v konfigurátoru úkolů (pro každé zjištění je charakteristické, že má v rámci předdefinovaného konzultantského číselníku jasně specifikovanou osobu řešitele a termín splnění úkolu) dostupnou nad některými objekty v aplikaci:

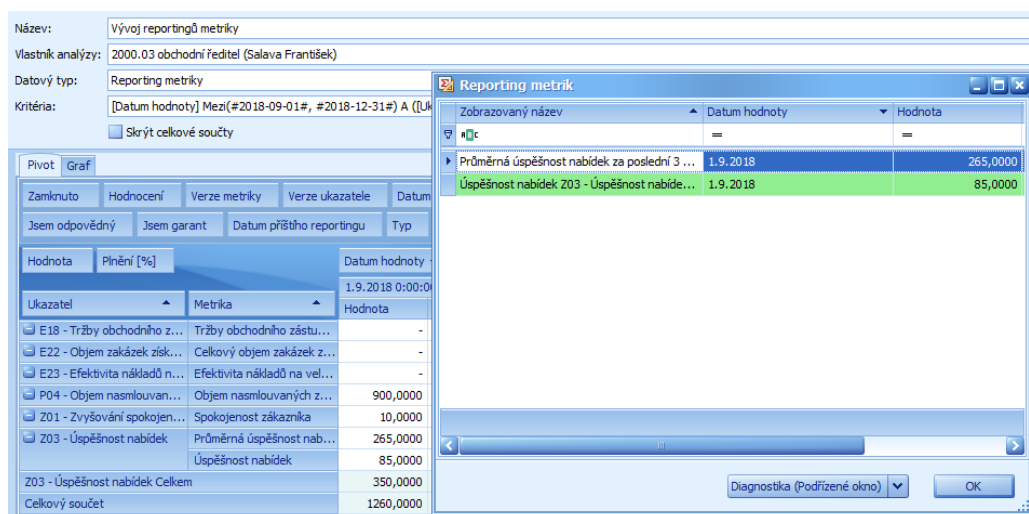
- Proces
- Zdroj
- Pracovní místo
- Ukazatel
- Riziko a Zpracování

Př. práce se zjištěním – zaměstnanec uvidí někoho přelézat plot firmy. Krom toho, že zavolá ostrahu objektu tak učiní zápis do aplikace v podobě zjištění. Tento zápis je automaticky přiřazen konkrétnímu řešiteli, který má např. 14dny na zahájení řešení tohoto zjištění. Řešitel identifikujeme povahu zjištění, v tomto případě řekněme, že se jedná o bezpečnostní riziko a ke zjištění založí sadu podúkolů, které se mohou týkat např. zahájení analýzy příslušných rizik, zahájení přezkoumání procesu práce ostrahu, založení měřitelné veličiny v modulu MBO sledující jak práci ostrahu, tak počet obdobných bezpečnostních rizik. V závislosti na metodice práce s úkoly je o tomto informován zadavatel zjištění, který jej může uzavřít, popřípadě je možné jej uzavřít až po vyřešení všech podúkolů. S odstupem času je možné, aby nezávislý kontrolor učinil přezkoumání všech úkolů spojených se zjištěním a posoudil jejich adekvátní vyřešení.

12.3. Analýzy

Jak již bylo popsáno výše, analýzy jsou vlastně kontingenční tabulky. Nejedná se tak o tvorbu analýz matematických, ale analýz datových. Nad rámec uvedených funkcionalit dále vybíráme:

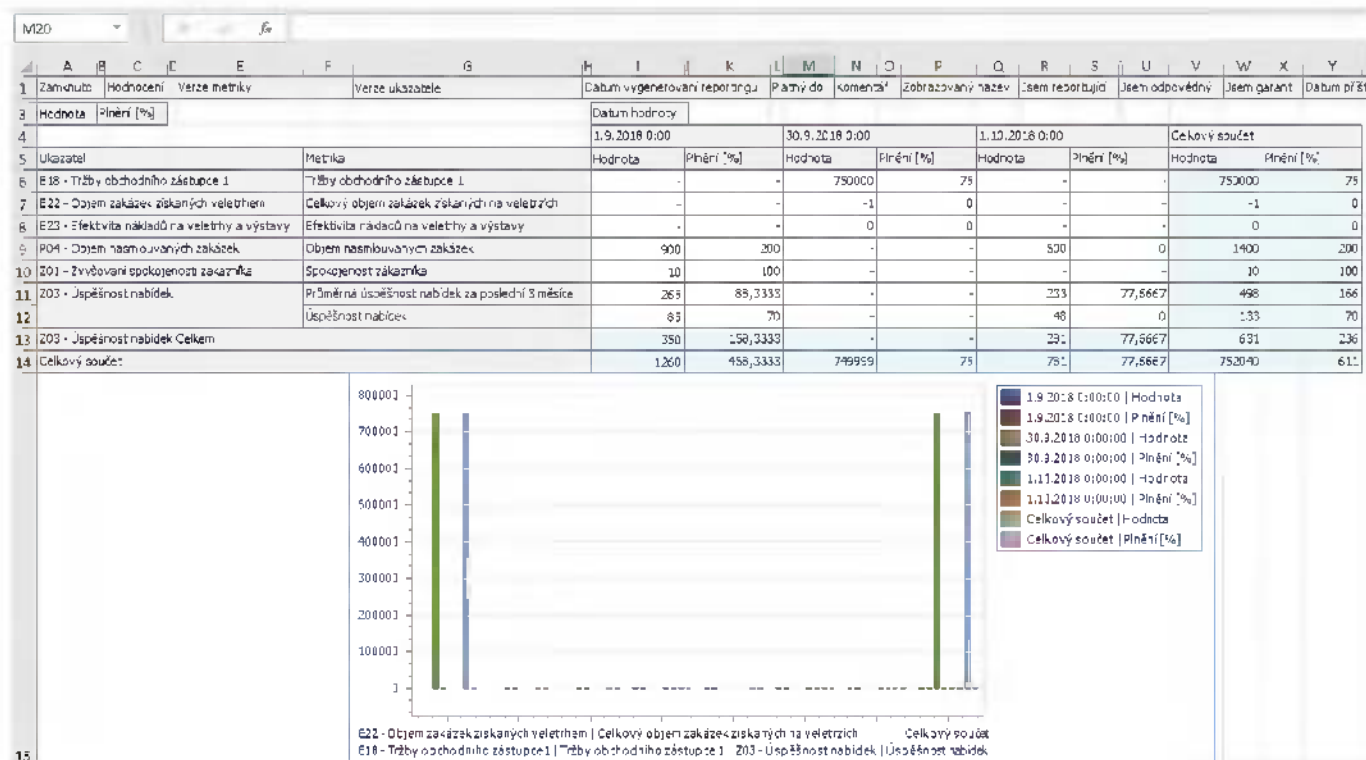
- **Definice odpovědnosti** – jednoznačné určení odpovědnosti za analýzu.
- **Export analýz** do nejrůznějších datových formátů včetně HTML
- **Podpora přenosu analýz mezi databázemi** – z databáze aplikace je možné do XML souboru vyexportovat nastavení jakékoliv analýzy a ten následně naimportovat do jiné databáze aplikace.
- **Zobrazení obsahu buňky** je možné se prokliknout do detailu buňky s hodnotou a dále i do detailů podřízených objektů, v případě obrázku níže je to reporting konkrétní metriky.



The screenshot shows a software interface with a pivot table on the left and a detailed report window on the right. The pivot table has columns for 'Ukazatel' (Indicator) and 'Hodnota' (Value). The detailed report window, titled 'Reporting metrik', shows a table with columns 'Zobrazovaný název' (Displayed name), 'Datum hodnoty' (Date of value), and 'Hodnota' (Value). The table contains two rows of data for metric Z03.

Zobrazovaný název	Datum hodnoty	Hodnota
Průměrná úspěšnost nabídek za poslední 3 ...	1.9.2018	265,0000
Úspěšnost nabídek Z03 - Úspěšnost nabíde...	1.9.2018	85,0000

Obr. proklik na obsah buňky Z03 – Úspěšnost nabídek celkem



Obr. ukázka vyexportované analýzy v MS Excel

12.4. Evaluace CAF (Common Assessment Framework)

Společný hodnoticí rámec CAF (Common Assessment Framework) je nástrojem TQM (Total Quality Management), vyvinutým veřejným sektorem pro potřeby veřejného sektoru/veřejné správy, inspirovaný Modelem excelence EFQM (EFQM – European Foundation for Quality Management – Evropská nadace pro řízení kvality).

CAF je založený na předpokladu, že vynikající výsledky v oblasti výkonnosti organizace, občanů/zákazníků, zaměstnanců a společnosti lze dosáhnout prostřednictvím vedení organizace, které řídí strategii a plánování, zaměstnance, partnerství, zdroje a procesy.

Samotné sebehodnocení se provádí podle devíti kritérií:

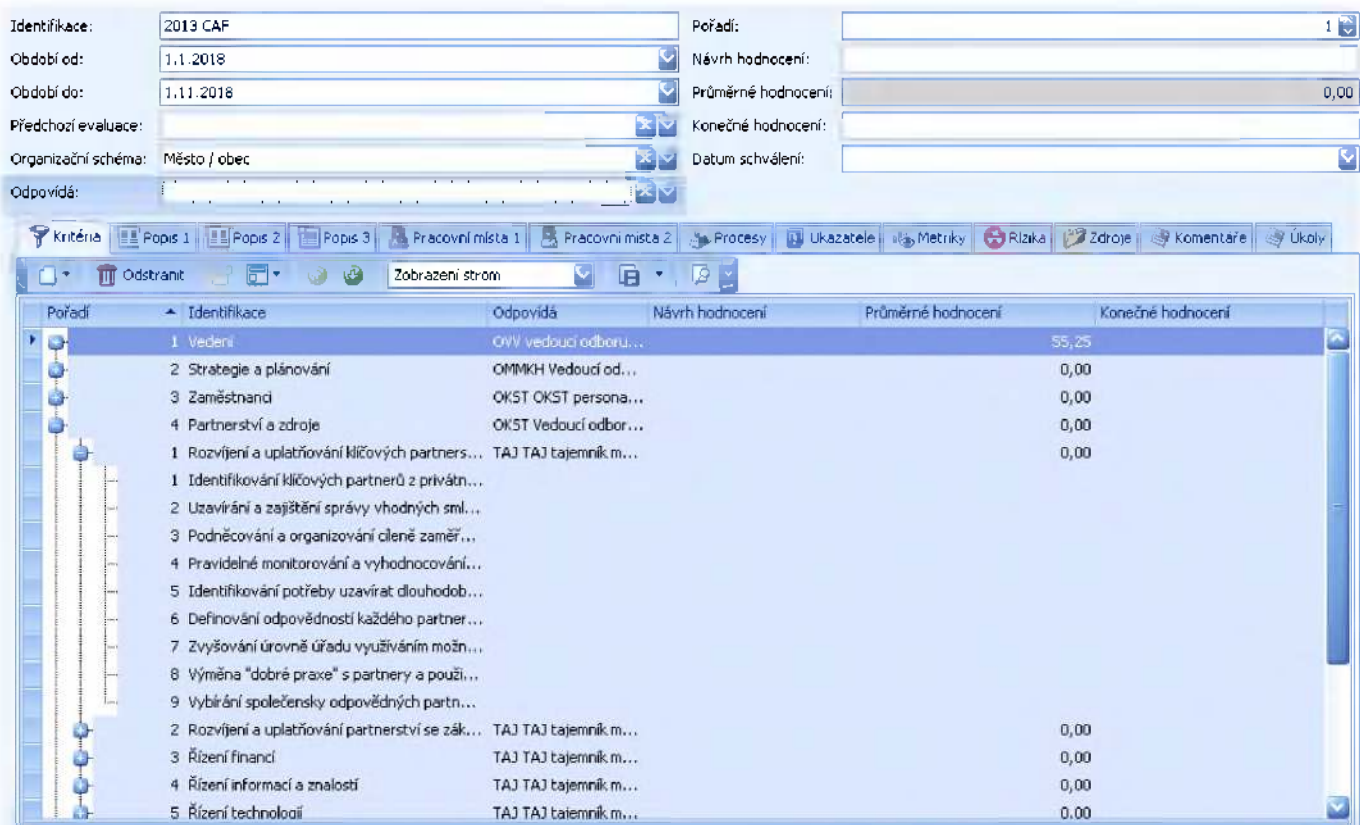
- Pět z nich se týká předpokladů pro dosahování požadovaných výsledků. Předpoklady určují, co organizace dělá a jak přistupuje ke svým úkolům, aby dosahovala požadovaných výsledků (jak bychom měli vést/řídít; jak uplatňovat strategii; jak motivovat a řídit zaměstnance; jak pracovat se zdroji, budovat partnerství, jak řídit procesy).
- Čtyři kritéria se týkají dosahování výsledků měření a vnímání dosahované výkonnosti v oblastech zákazníků/občanů, zaměstnanců, sociální odpovědnosti, vlivu na společnost a životní prostředí a klíčových výsledků výkonnosti úřadu.

Sebehodnocení realizuje tým hodnotitelů (tzv. CAF tým), složený ze zaměstnanců organizace. Výstupem je sebehodnotící zpráva identifikující silné a slabé stránky a příležitosti ke zlepšování organizace, resp. návrh konkrétních oblastí pro zlepšování. Číselný výstup hodnocení v rozsahu 0 – 100 bodů umožňuje sledování dosažených pokroků v řízení kvality v čase, resp. identifikuje míru dobré praxe organizace. Získaná data mohou být rovněž použita pro benchmarking s dalšími úřady/organizacemi.

Evaluace je v SW podpořena provedením vlastního sebehodnocení jednotlivých kritérií a subkritérií, kde data a dokumenty v SW ATTIS slouží jako důkazy. ATTIS umožňuje generování kompletní závěrečné hodnotící zprávy a akčního plánu zlepšení na další období.

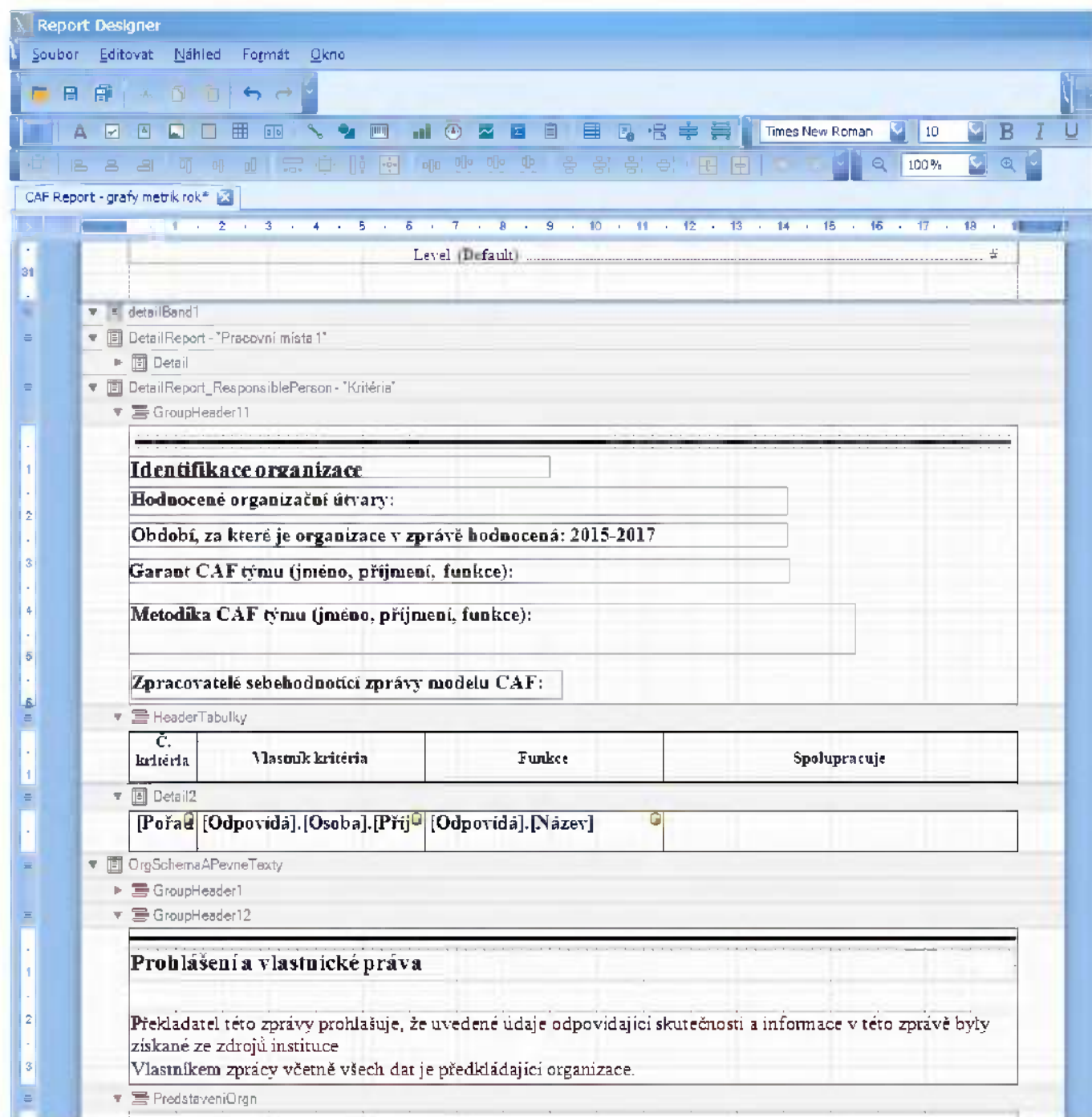
Další funkce:

- **Definice odpovědnosti** – jednoznačné určení odpovědnosti za analýzu.
- **Sestava** – do standardního balíčku vytvořen vzor tiskové sestavy výsledné hodnotící zprávy
- Tvorba struktury evaluace do nelimitované hloubky subkritérií
- **Vazby/propojení na jiné moduly aplikace:**
 - Procesy z modulu BPM
 - Dokumentace/zdroje z modulu Zdroje
 - Ukazatele/metriky/reportingy z modulu MBO
 - Rizika z modulu Rizik
 - Organizační tým, hodnotící tým, pracovní místa z modulu ORG

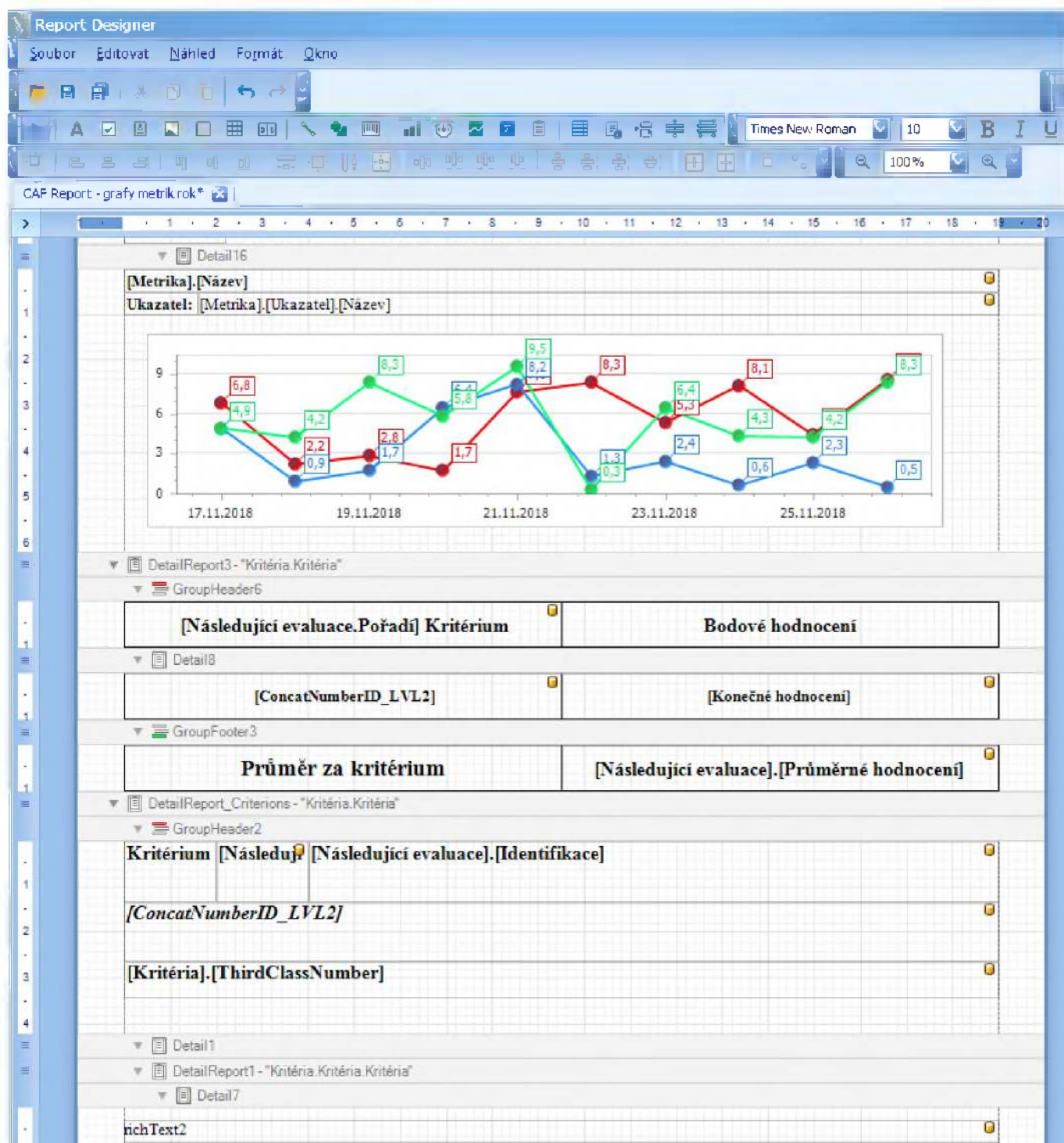


Pořadí	Identifikace	Odpovídá	Návrh hodnocení	Průměrné hodnocení	Konečné hodnocení
1	Vedení	OVV vedoucí odboru...		55,25	
2	Strategie a plánování	OMMKH Vedoucí od...		0,00	
3	Zaměstnanci	OKST OKST persona...		0,00	
4	Partnerství a zdroje	OKST Vedoucí odbor...		0,00	
1	Rozvíjení a uplatňování klíčových partners...	TAJ TAJ tajemnik m...		0,00	
1	Identifikování klíčových partnerů z privátn...				
2	Uzavírání a zajištění správy vhodných sml...				
3	Podněcování a organizování členů zaměř...				
4	Pravidelné monitorování a vyhodnocování...				
5	Identifikování potřeby uzavírat dlouhodob...				
6	Definování odpovědnosti každého partner...				
7	Zvyšování úrovně úřadu využíváním možn...				
8	Výměna "dobré praxe" s partnery a použi...				
9	Vybírání společensky odpovědných partn...				
2	Rozvíjení a uplatňování partnerství se zák...	TAJ TAJ tajemnik m...		0,00	
3	Řízení financí	TAJ TAJ tajemnik m...		0,00	
4	Řízení informací a znalostí	TAJ TAJ tajemnik m...		0,00	
5	Řízení technologií	TAJ TAJ tajemnik m...		0,00	

Obr. detail sebehodnotící zprávy CAF se strukturou kritérií a subkritérií



Obr. ukázka návrhu tiskové sestavy pro výslednou hodnotící zprávu CAF 2013 v nástroji Report designer aplikace ATTIS 1/2



Obr. ukázka návrhu tiskové sestavy pro výslednou hodnotící zprávu CAF 2013 v nástroji Report designer aplikace ATTIS 2/2

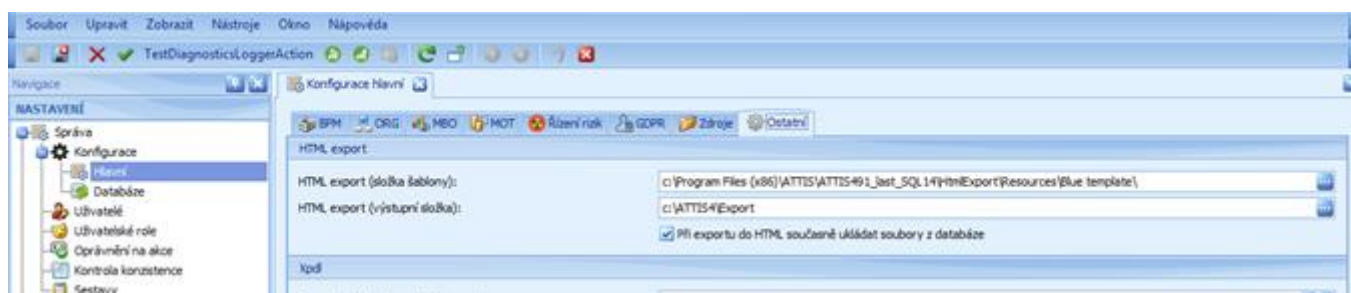
13. Nastavení a Konzultantské číselníky

V rámci této kapitoly jsou uvedeny ty nejdůležitější funkcionality, které je vhodné využívat při modelování.

13.1. Správa

13.1.1. Konfigurace

- **Hlavní** – doplňková nastavení k jednotlivým modulům, zejména upozorníme na funkce:
 - **BPM** – možnost otevřít přímo v novém, neotevírá se detail objektu
 - **MBO** – možnost vynutit komentář při kritické hodnotě
 - **Rizika** – definice vzhledu piktogramu pro modul BPM
 - **Ostatní** – cesta k šablonám HTML exportu
- **Databáze** – možnost zálohování a obnovy databáze, dále upozorníme na:
 - Funkci exportu tříd používaných v aplikaci

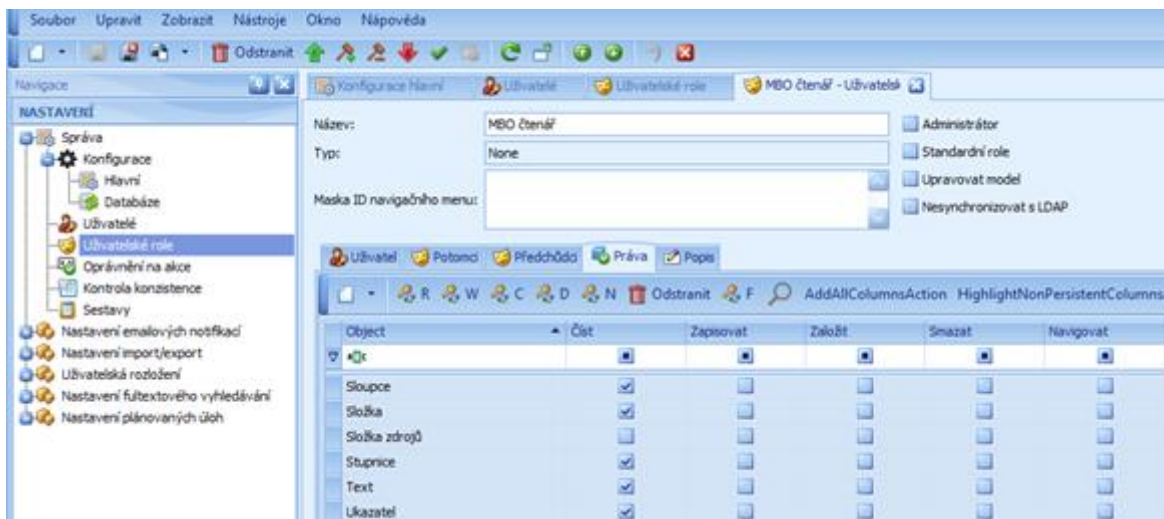


Obr. vzhled Hlavní konfigurace

13.1.2. Uživatelé a uživatelské role

- **Uživatelé** – přehled uživatelských účtů, které jsou propojeny s osobami číselníku osob v ORG.
 - Každý uživatelský účet krom vazby na osobu má přiřazen i seznam uživatelských rolí.
 - Založení uživatelského účtu je možné:
 - Ručně
 - Automaticky pomocí rozšíření funkcionality LDAP (LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) je odlehčený protokol vycházející ze standardu X.500 pro ukládání a přístup k adresářovým datům. Je možné importovat údaje ve směru z LDAP serveru (např. Active Directory, OpenLDAP) směrem do ATTISu, a to pro tyto datové objekty: osoby, uživatelské účty, uživatelské role, vazba osoba – uživatelský účet a vazba uživatelský účet – uživatelská role).
 - Přihlášení:
 - Zadáním jména a hesla
 - Použitím Windows Authentication (uživatel je do aplikace přihlášen automaticky pomocí jména, pod nímž je přihlášen ve Windows (přesněji: uživatelské jméno je převzato z aktuálně přihlášeného Windows účtu pomocí objektu System.Security.Principal.WindowsIdentity).

- Přihlášení uživatele pomocí URL adresy, každému uživatelskému účtu je možné vygenerovat jedinečný kód (GUID), který zadá do adresního řádku webového prohlížeče společně s URL adresou, následně je automaticky zalogován do aplikace.
- **Uživatelská role** je balíčkem uživatelských oprávnění definující přístup a práci s datovým objektem např. zda jej uživatel může číst nebo i editovat. Uživatelské role se distribuují společně s vydáním stable verze aplikace. Uživatelské role rovněž slouží jako nástroj pro skrývání jednotlivých položek navigačního menu.



Obr. detail uživatelské role, v první záložce vazba na uživatele, v záložce Práva seznam oprávnění pro datové objekty

13.1.3. Sestavy

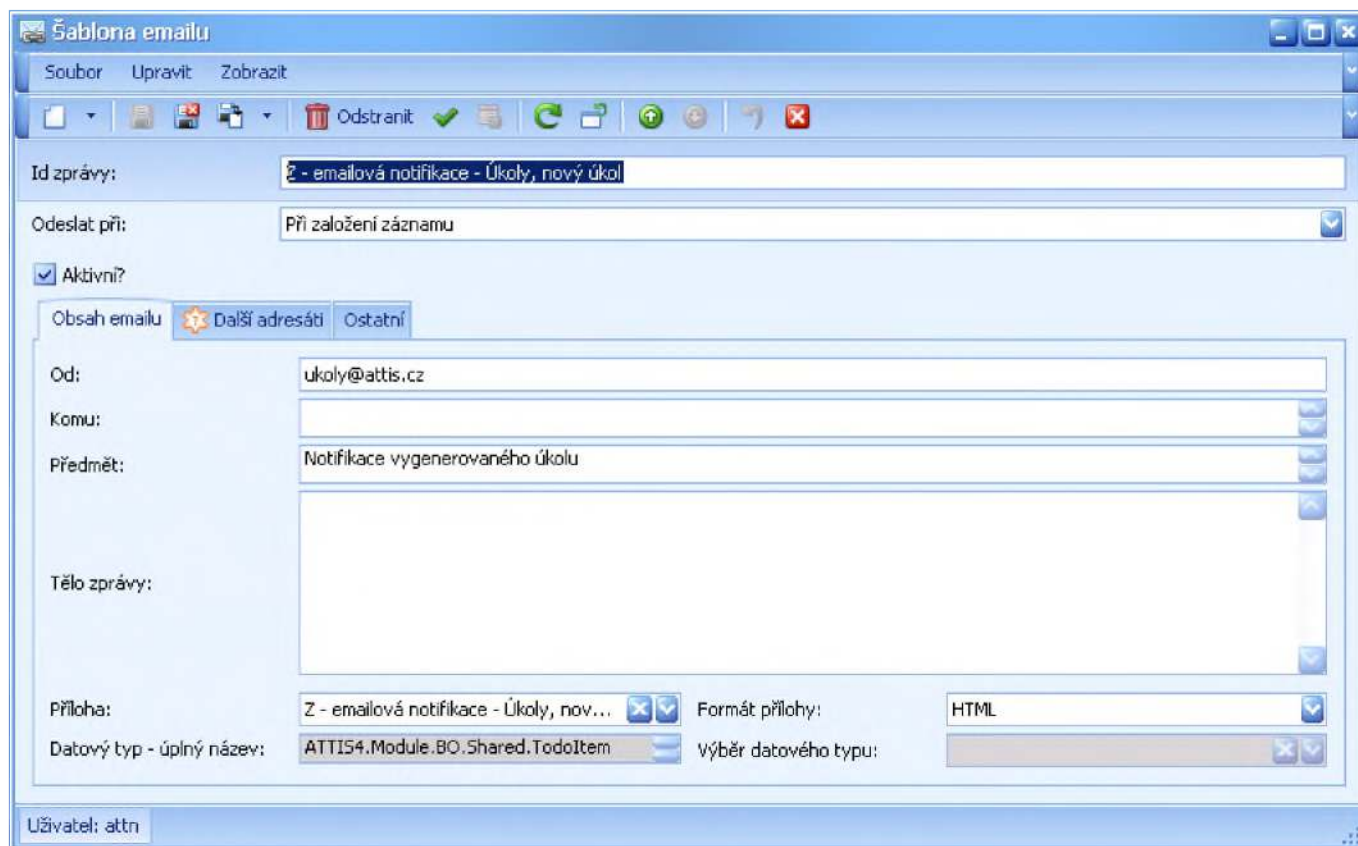
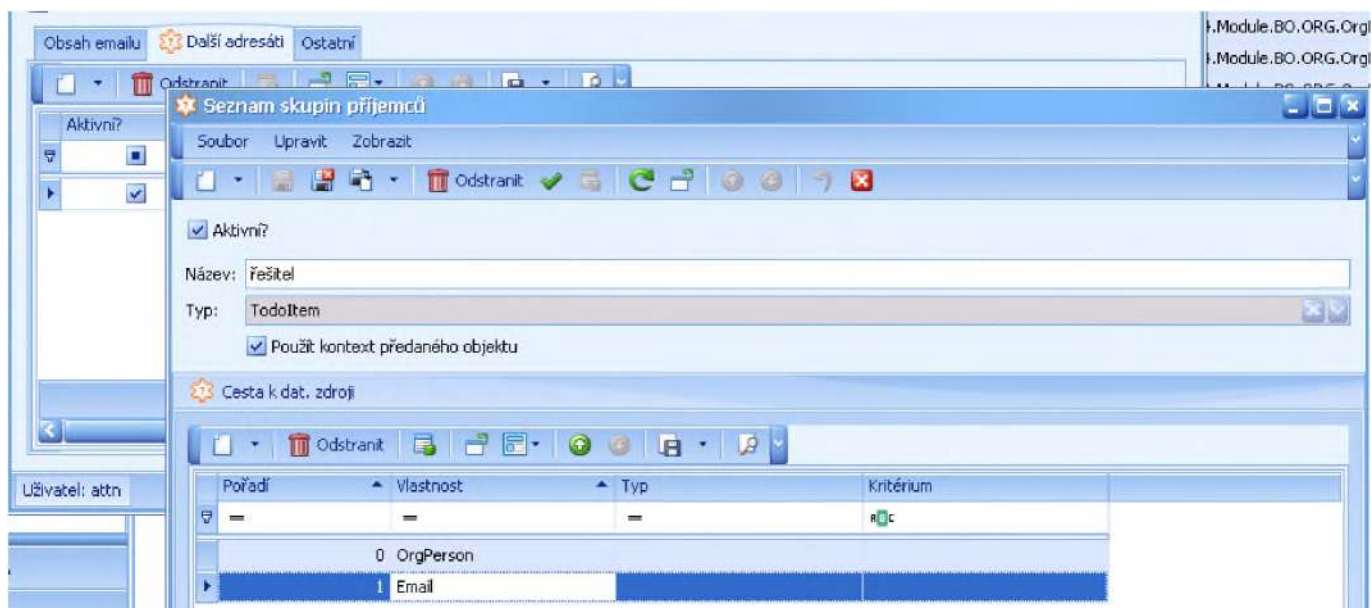
Sestavy jsou tisknutelné výstupy z aplikace. Pomocí editoru sestav je možné vytvořit sestavu dle konkrétních potřeb každého uživatele. Funkce nad rámec výše popsáno:

- **Import a export** nastavení/rozložení sestavy
- **Výchozí balíček sestav** se distribuuje společně s vydáním stable verze aplikace

13.2. Emailové notifikace

Emailové notifikace jsou další možnou formou komunikace. Šablonu emailové notifikace lze nastavit na určitou událost (např. uložení/založení záznamu) a tím ji odeslat automaticky anebo na možnost ručního odeslání. Odeslání notifikace lze dále specifikovat stanovením podmínek/filtrů.

Příjemce notifikací lze definovat přímo (explicitně) uvedením konkrétních emailových adres. Další možností je nepřímé (implicitní) určení, kdy příjemce notifikace je definovaný obecně. Systém při generování notifikace pak prochází konkrétní údaje a u těch jež vyhovují filtru a nastavení vytvoří samotnou notifikaci do fronty zpráv k odeslání, ze které ji následně odesílá automatická úloha.

Pořadí	Vlastnost	Typ	Kritérium
0	OrgPerson		r0c
1	Email		

Obr. ukázka nastavení šablony pro emailovou notifikaci nového úkolu, příloha, která se zaslá příjemci je definována tiskovou sestavou, výběr příjemců je určen implicitně cestou k emailu osoby řešitele

13.3. Uživatelská rozložení

Seznam pohledů pro konkrétní tabulku nebo strom. Funkce nad rámec výše popsaného:

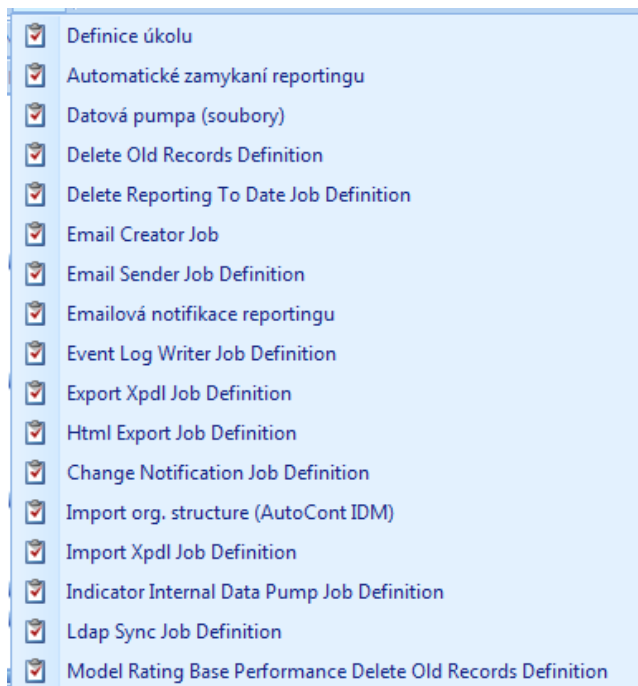
- **Import a export** uživatelských rozložení
- **Výchozí balíček uživatelských rozložení** se distribuuje společně s vydáním stable verze aplikace
- **Nastavení uživatelsky vytvořeného rozložení jako výchozí**
- **Distribuce uživatelského rozložení vybraným uživatelům**

13.4. Plánované úlohy

Jsou naschedulované úlohy v aplikaci, které se spouští s využitím služby Deneb.Job.Service v uživatelem nastavených pravidelných intervalech. Mezi nejčastěji využívané úlohy patří:

- **Definice úkolu** – vytvoření specifické plánované úlohy
- **Automatické zamykání reportingu**, služba, která zamkne reporting po uplynutí počtu dní od jejich vygenerování pro jejich další editaci uživatelem
- **Datová pumpa (soubory)** – služba v pravidelných intervalech importuje ze zdrojových XML souborů hodnoty metrik pro modul MBO
- **Delete Old Records** – smaže všechny mezi výpočty vytvořené při procesu hodnocení výkonnosti v modulu MOT
- **Delete Reporting To Date** – nová úloha, která smaže reporty jejichž datum vygenerování je starší než zadaný počet dnů v definici úlohy.
- **Email Creator** – posílá předem nadefinovanou tiskovou sestavu na uvedené emailové adresy
- **Email sender** – v pravidelných intervalech odesílá emailové notifikace z fronty zpráv k odeslání
- **Emailová notifikace reportingu** – upravená automatická úloha Email Creator Job pro použití v modulu MBO k odesílání např. seznamu nezareportovaných metrik.
- **Event Log Writer** – služba zapisující systémové události v aplikaci
- **Export XPDL** – export organizační struktury a procesů do formátu XML/XPDL
- **Export HTML** – export procesů, organizační struktury, osob a karet zpracování podle definované exportní HTML/CSS šablony do určených složek.
- **Change Notification** – notifikace zasílané při změně v nějakém objektu např. notifikace odeslaná při změně řešitele v úkolu nebo termínu splnění úkolu. Úkolem služby je notifikovat konkrétní změnu v detailu datového objektu.
- **Import ORG Structure a Import XPDL** – dvě služby pro import organizační struktury z připravených XML souborů
- **Internal Indicator Data Pump (Datová pumpa interní)** – je automatická úloha, která přímo z databáze aplikace importuje hodnoty pro datový objekt úkol do připravených metrik. Jedná se vlastně o výsek z funkcionality ADO.NET a ADMD.NET dotazů.
- **LDAP Sync** – úloha, která v pravidelných intervalech synchronizuje přehledy uživatelů, uživatelských rolí a jejich vazeb s adresářem LDAP serveru (viz výše)
- **Model Rating Base Performance Delete Old Records** – smaže všechna nepoužívaná hodnocení výkonnosti
- **Competence And Performance Rating Generator** – úloha generující v pravidelných intervalech hodnocení kompetencí/výkonnosti v závislosti na nastaveném časovém plánu.
- **Consistence check a Database maintenance** – úlohy kontrolující datovou konzistenci a udržující databázi jako celek.

- **Refresh leader cache** – v nastavených intervalech přepočítává dle organigramu nadřízenost a podřízenost uživatelů.
- **Služba pro automatické generování karet zaměstnanců** – služba degeneruje chybějící karty zaměstnanců, popřípadě karty změněných pracovních míst.
- **Recalculator reportingu** – služba přepočítává všechny nezamčené reportingu
- **Reporting generátor** – služba generující chybějící reportingu v závislosti na nastavení časového plánu metriky



Obr. seznam některých schedulovatelných automatických úloh

13.5. Konzultantské číselníky

Vybrané číselníky, které není možné konfigurovat uživatelsky, ale pouze s využitím konzultantské licence k programu. Mezi ty nejzajímavější zmíníme:

- **Typ opatření** pro moduly rizik a GDPR např. opatření je typu existující/navrhované, rozpracované nebo zavedené atd.
- **Typ úkolu** – např. zjištění, porada, zpětná vazba atd.
- **Konfigurační úkol** – konfigurace pro zvolený typ úkolu a objekt, kde definují výchozí osobu řešitele a počet dní pro splnění úkolu
- **Právní důvod zpracování** pro modul GDPR např. oprávněné zájmy správce, souhlas subjektů údajů, splnění smlouvy atd. Právní důvody zpracování se liší pro orgány veřejné moci nebo podnikatelský sektor.
- **Role v GDPR** např. zpracovatel nebo správce osobních údajů

Popis předmětu plnění

Pro podporu integrovaného systému řízení kvality nabízíme software nástroje ATTIS včetně implementace. Řešení podporuje požadavky metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech MVČR, a standardy kvality dle ČSN ISO. Naše nabídka obsahuje implementaci SW a jeho 5 ti letou podporu. Dále zahrnuje zaškolení 3 administrátorů a cca 70 ti pracovníků a také zpracování administrátorské příručky

SW ATTIS

ATTIS je sada softwarových nástrojů pro podporu řízení výkonnosti firem a organizací. Tři hlavní vzájemně propojené moduly (BPM - Procesní řízení společnosti, MBO - Měření výkonnosti společnosti a MOT - Hodnocení a motivace zaměstnanců) umožňují vytvořit centrální sdílenou informační databázi, která integruje nástroje řízení s dalšími sw aplikacemi a vytváří tak jednotnou aplikační a datovou platformu nejen pro všechny vedoucí pracovníky a manažery, ale i všechny pracovníky organizace.

Software ATTIS umožňuje uživatelům

- aktivně tvořit a popisovat procesní mapy
- modelovat organizační strukturu společnosti
- definovat libovolný systém měřitelných ukazatelů výkonnosti (KPI's) a na jeho základě aktivně měřit a zlepšovat výkonnost organizace
- stanovovat personální cíle a kompetence zaměstnanců
- aktivně hodnotit výkonnost zaměstnanců včetně vazby do systému odměňování
- vytvářet, spravovat a řídit systém pro řízení rizik

Kompletní funkcionalitu sw ATTIS se nachází v příloze 1. Přehled funkcionality SW ATTIS 4.9x.

Konfigurace sw ATTIS

Licence k sw ATTIS:

- **ATTIS4. Komplet, tlustý kl.** – 3 x generální licence pro tvorbu a správu celého modelu a administraci sw
- **ATTIS4. SVR** – 1x licence serveru pro tenkého klienta (přístupy přes www stránku), včetně osobní stránky každého zaměstnance do celkového počtu 600 zaměstnanců
- **ATTIS4. Komplet tenký kl.** – 45x licence pro přístup a základní práci (reporting, chat, úkoly,...) vedoucích pracovníků s celým datovým modelem

Licence je poskytována pro uživatele (login/heslo). Maximální počet uživatelů (login/heslo) odpovídá počtu licencí, tj. jedna licence je poskytována jednomu uživateli. Nabyvatel je oprávněn nainstalovat a následně použít příslušný účet uživatele na libovolný počet osobních počítačů.

Implementace sw ATTIS

V rámci dodávky sw ATTIS budou provedeny implementační práce:

- synchronizace s personálním sw OK Base – automatizovaný přenos údajů o zaměstnancích (jméno, příjmení, os. číslo, pracovní místo, organizační útvar)
- synchronizace s Active Directory
- 3 denní školení uživatelů (modelářů)
- 2 hodinové školení pro vedoucí pracovníky (3 x 15 lidí po 2 hod.)

Servisní, konzultační a metodická podpora

Pro následnou údržbu a rozvoj systému řízení kvality budou po dobu 48 měsíců dodány tyto služby:

Služba	Popis
Servisní podpora Basic	<p>Update stávající verze programu a upgrade na verzi následující, která byla uvedena do distribuce v době platnosti smlouvy (včetně změněné nebo nové dokumentace) prostřednictvím internetu. Stažení a instalaci aktualizací provádí nabyvatel.</p> <p>Telefonická podpora uživatelů a příjem hlášení přes telefon a jejich zaevidování do systému Helpdesk (2 hod/měs.)</p> <p>Přijem hlášení prostřednictvím WWW rozhraní, v pracovní době převzetí požadavku, jeho kategorizace a předání k řešení. Zahrnuje evidenci všech požadavků a přehledy stavu řešení jednotlivých požadavků, včetně kompletní historie komunikace s objednatelem.</p>
Metodická podpora	<p>a) Správa číselníků, údržba procesního modelu, údržba číselníku organizačních vazeb, údržba organizační struktury, aktualizace matic odpovědností dle změn v organizaci, tvorba výstupů na základě požadavků vedení společnosti.</p> <p>b) Konzultace a řešení metodických postupů a jejich optimální podporu funkcionalitami aplikace, provedení pravidelného půlročního auditu s návrhem opatření.</p> <p>Přístup do archivu k výukovým videím.</p> <p>Rozsah 2 Mdays/pololetí.</p> <p>Při překročení rozsahu 2 MDays/pol. se účtuje:</p> <ul style="list-style-type: none">- oblast a) 690,-Kč/hod,- oblast b) 1.000,-Kč/hod <p>Při překročení počtu 2 návštěv u klienta bude u každé další cesty účtováno cestovné v sazbě 10 Kč/km..</p>

Rozvoj systému řízení kvality

Jako kvalifikovaný dodavatel disponujeme odborným týmem, který klientům pomáhá ve vlastní implementaci sw ATTIS, ale poskytuje i odporné konzultační služby, které vedou k rozvoji celého systému řízení kvality a to jak s pohledu rozvoje datového modelu a používání sw ATTIS, ale i s pohledu obecné problematiky. V rámci realizace zakázky, kdy bychom navazovali na dodávku a implementaci sw ATTIS jsme připraveni podle požadavku zadavatele tyto služby realizovat za zvýhodněnou sazbu 690,- Kč/ hod. bez DPH.

Specifikace předmětu plnění

Požadavek	Splňuje	Popis - odkaz
Procesní modul musí umožňovat		
tvorbu hierarchicky uspořádaných procesních modulů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 6.1.1.
uživatelské nastavení objektů pro modulování procesů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 6.1.
vytváření grafických procesních diagramů v modulu	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 1.4.1.
přifazování vstupů, výstupů a zdrojů k procesům s možností uživatelsky definovat typy těchto objektů (např. tištěný dokument, elektronický dokument, software...)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 11.1.
vytváření vazby vstupů, výstupů a zdrojů na externí datová úložiště včetně internetu s možností otevírat navázané dokumenty přímo z prostředí procesního modulu	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 11.1.1.
definovat procesní „role“ pro vykonavatele procesů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 6.1.2.
uživatelsky definovat možnosti typu odpovědnosti role k procesnímu kroku (např. RASCI matice)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 6.1.2.
procesní kroky propojovat s dalšími klíčovými prvky integrovaného systému řízení – minimálně musí být možné k libovolnému procesnímu kroku nastavit libovolný ukazatel výkonnosti (KPI, PPI), riziko, které daný proces ohrožuje, a řídicí dokumenty (směrnice, vzory záznamů), které definují požadavky na provedení procesu	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 6.
textový popis procesů a procesních kroků s možností generovat textové „procesní směrnice“ ve formátu pdf	ANO	Ke každému procesnímu kroku je možné napsat textový popis. SW obsahuje generátor sestav, kdy lze jakékoli údaje, včetně popisu procesního kroku tisknout v generované tiskové sestavě ve formátu pdf
uživatelsky definovat objekty aktuálně zobrazené v diagramu (možnost skrýt nebo zobrazit různé typy objektů z důvodu přehlednosti a účelu využití procesního diagramu)	ANO	V aplikaci je možné volit, které objekty mají být viditelné a které skryté.
Organizační modul musí umožňovat		
vedení evidence osob, pracovních míst a organizačních jednotek	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 5. a 5.1.
vytváření modulu organizační struktury s využitím evidence osob, pracovních míst a organizačních jednotek	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 5. a 5.1.
vytváření vazeb nadřízenosti a podřízenosti	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 5. a 5.1.
vytváření přechodných organizačních jednotek – týmů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 5.
propojení pracovních míst s jejich odpovědnostmi v procesech s využitím procesních rolí	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 5.1.2.
možnost datové synchronizace s personálními systémy	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 5.
Modul ukazatelů, cílů, metrik a jejich reporting musí umožňovat		
vizualizace a zobrazení strategické mapy/mapy ukazatelů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 7.
systém reportingu a vyhodnocování jednotlivých KPIS	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 7.1.3.
definování požadované hodnoty včetně meze pro signalizaci neplnění	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 7.1.2.
stanovení zodpovědnosti konkrétního pracovního místa za daný ukazatel	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 7.1.1.
podpora reportování plnění ukazatelů a jejich vizualizací formou „semafor systému“	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 7.1.3.
možnost vzájemně propojovat a vytvářet vypočtené ukazatele s uživatelskou definicí výpočtových vzorců	ANO	Aplikace podporuje propojování a umožňuje v rámci výpočtu hodnot jedné metricky nastavit libovolný matematický vzorec včetně využití hodnot jiných hodnot jako proměnných vzorce.

definování procesních parametrů výkonnosti (Process Performance Indicators), ukazatele bude možno připojit k procesu i jeho části (činnost)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 7.1.1.
komplexní podpora komunikace pracovníků (komentáře, návrhy opatření, chat k výsledkům reportingu podle nastavených práv)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.
propojení cílů/ukazatelů do hodnocení/motivace zaměstnanců – tvorba osobních ukazatelů výkonnost	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 8. a 8.1.3.
možnost datových vazeb ukazatelů na jiné informační systémy, automatizované načítání hodnot z externích i interních databází, ruční reportování KPI	ANO	Aplikace podporuje možnost načítání dat z jiných informačních systémů.
řízení kompetencí pro procesy	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 6.
vytváření souborů požadavků na kompetence (znalosti a dovednosti) lidí, propojení požadavků na kompetence s konkrétním pracovním místem (kompetenční modul pracovního místa)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 8.
podpora sebehodnocení , hodnocení , kompetenci zaměstnanců a archivace výsledků hodnocení pro auditní účely	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 4.
Modul řízení procesních rizik musí umožňovat		
vytváření katalogu a karet rizik včetně hodnocení jejich významnosti (pravděpodobnost a závažnost)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 9.
přřazení rizik ke konkrétním procesům, které jsou riziky ohroženy	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 9.1.1.
stanovování opatření k řešení rizik a jejich přiřazení konkrétním pracovním místům	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 9.1.1.
kontrola plnění opatření	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 9.
Modul řízení zdrojů (dokumentace, aktiva, sw, hw, pomůcky, vybavení,...) musí umožňovat		
uživatelské nastavení typů objektů zdroje	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 11.1.
možnost strukturovaného uspořádání využitých zdrojů ve stromové struktuře, vyhledávání a filtrování zdrojů (potenciální budoucí náhrada tištěné řídicí dokumentace)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 11.1.
Uživatelské vytváření vazeb třídění zdrojů k procesům, rizikům, ukazatelům, metrikám, kompetencím, číselníkům QMS)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 11.1.1.
možnost datového propojení objektu zdroje s externím datovým úložištěm	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 11.1.
možnost otevírání přiřazených souborů z externích úložišť přímo z datového modulu	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 11.1.1.
Modul prokazování plnění požadavků systémů kvality musí umožňovat		
podpora definice kontextu organizace a identifikace zainteresovaných stran	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.4.
možné vytváření vazeb podle požadavků zvolených normy kvality (případně jiného řídicího dokumentu), ke všem objektům procesů, aktivity, rizik, ukazatelů, zdrojů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.4.
automatizované vyhledávání všech relevantních prvků dokazujících plnění konkrétního článku zvolené normy kvality	ANO	Vazby na procesy je podporována - Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.4.
FUNKCIONALITY		
Řízení auditů		
definice plánů auditů	ANO	Plán auditu lze tvořit v modulu BPM, vytvořením „objektu“ typu procesní krok (např. Interní audit 2019) k formou úkolů vytvářet plán „akci“ s konkrétním termínem, popisem, řešitelem,...
podpora auditů procesů formou vytváření sad auditních otázek (auditor) a odpovědmi (vlastník procesů)	ANO	V modulu BPM v číselníku - IMS lze zakládat ve struktuře stromu konkrétní auditní otázky a ty lze „připojit“ ke konkrétnímu procesu, který je předmětem auditu.

evidence zjištění	ANO	Zjištění lze vytvořit jako „specifický úkol, který lze následně přiřadit k procesu jehož se zjištění týká. V Modulu analýzy lze potom vytvářet celkové přehledy všech zjištění.
stanovování a hodnocení úkolů vyplývajících z výsledků procesních auditů	ANO	K jednotlivým „Zjištěním“ z auditu lze vytvářet úkoly.
automatické vytváření auditních zpráv ve formátu pdf	ANO	V generátoru sestav lze nadefinovat specifický typ sestavy „Auditní zpráva“ generovanou do PDF.
evidence provedených kontrol	ANO	Agenda „kontrol“ je integrována záložky každého úkolu a kontroly lze následně zobrazovat v přehledech.
Řízení a schvalování		
možnost mailové notifikace relevantním uživatelům při změně procesu nebo navázaného objektu (směrnice, zákon, ukazatel)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 13.2.
možnost stanovit uživateli povinnost prokazatelného seznámení s provedenou změnou procesu nebo navázaného objektu	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.2.
sdílené komentáře k jednotlivým částem datového modulů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.1.
Řízení úkolů		
podpora zadávání úkolů navázaných na konkrétní procesy nebo procesní kroky (porady, projekty)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.2.
možnost stanovování pod úkolů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.2.
možnost komentářů nad jednotlivými úkoly	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.1. a 12.2.
notifikace zadání úkolů relevantním osobám	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.2.
hromadné rozesílání úkolů skupinám uživatelů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.2.
třídění úkolů dle typů agend	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 12.2.
Podpora GDPR		
vytváření katalogu a karet zpracování osobních údajů podle požadavků „Nařízení GDPR“	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 10. a 10.1.
podpora evidence opatření a jejich kontroly jejich plnění	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 10.
automatizovaný export údajů o zpracování OÚ pro splnění informační povinnosti	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 10. a 1.4.3.
Řízení uživatelských oprávnění		
nastavení různých uživatelských oprávnění k přístupům a editacím dat modulů	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 1.4.1.
Uživatelský interface		
on-line přístup k procesnímu modulu na základě uživatelských oprávnění prostřednictvím webového prohlížeče	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 1.4.2.
plně personalizovaný přístup k datům automaticky konfigurovaný na základě pracovního zařazení zaměstnance a jeho zapojení v procesech a projektech:	ANO	Každý pracovník má svou osobní stránku, kde zobrazuje jen na jeho relevantní data - Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 4.
1. přehled všech procesů pracovníka	ANO	
2. interaktivní přístup k dokumentaci určené příslušnému pracovníkovi	ANO	
3. zobrazení pracovní náplně	ANO	
4. zobrazení rizik	ANO	
5. zobrazení ukazatelů výkonnosti KPI	ANO	
6. zobrazení kompetenčního modulu	ANO	
7. zobrazení podřízených včetně jejich výsledků hodnocení a plnění ukazatelů	ANO	
off-line přístup k procesnímu modulu prostřednictvím html formátu	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 1.4.3.

Datové rozhraní		
možnost výměny dat v běžných datových formátech (CSV, XML, ...)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 2.
uživatelsky definované exporty dat v běžných formátech (HTML, TXT, RDF, CSV, XLS, PDF,...)	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 2.
možnost tvorby uživatelsky definovaných sestav prostřednictvím integrovaného generátoru sestav	ANO	Viz příloha č.1 Přehled funkcionalit kapitola 2.4.4.
Implementovaný systém musí splňovat následující stanovení		
Požadavek	Splňuje	
Klientské stanice		
Nový SW musí být provozován na OS Windows 10. Klientské stanice jsou vybaveny internetovým prohlížečem Internet Explorer, který je nastaven jako výchozí prohlížeč. Alternativní prohlížeč je stanoven Edge Chromium. Systém nesmí vyžadovat instalaci následujících aplikačních komponent: Active-X, Java, SilverLight, Adobe Flash. Tyto komponenty nejsou podporovány.	ANO	
Pokud SW vyžaduje specifickou instalaci na klientské stanice je vždy prováděna prostřednictvím System Center Configuration Management.	ANO	
Klientské stanice jsou vybaveny MS Office 2013 a vyšší.	ANO	
Databázová vrstva		
Systém bude provozován na centrálním databázovém serveru MS SQL server 2012 R2 Standard, kde budou vytvořeny samostatné databáze. Systém nesmí vyžadovat specifické nastavení celého serveru.	ANO	
Ověřování uživatelů		
Systém musí využívat centrální adresářovou službu MS Active Directory (dále jen AD). V případě deaktivace účtu na úrovni AD musí dojít i k deaktivaci přístupu na úrovni aplikace. Systém musí podporovat jednotné přihlašování (SSO) prostřednictvím AD, autentizace nesmí probíhat na aplikační úrovni.	ANO	
Aplikační servery		
Primární operační systém je Microsoft Windows Server 2019. Pro webový server je preferován IIS.	ANO	
Součástí specifikace musí být stanovení minimálního a doporučeného počtu vCPU a velikosti RAM a HDD.	ANO, kompletní specifikace je dostupná zde: https://kb.attis.cz/images/ATTIS/Dokumentace/492/hws_w_49x.pdf	
Souborové úložiště		
Pokud systém vyžaduje externí úložiště je podporován pouze systém NTFS s přístupem prostřednictvím protokolu SMB.	ANO	
Virtualizační platforma		
Základní virtualizační platformu je VMware.	ANO	
Aplikační Logování		
Systém musí umět předávat auditní záznamy do centrálního SIEM. Auditními logy se rozumí zaznamenání veškerých významných událostí uváděné ve vyhlášce k ZKB 181/2014 Sb.	ANO	
Další požadavky		
<ul style="list-style-type: none"> • Integrace s personálním systémem OKbase • Integrace s Active Directory • Integrace s úložištěm dokumentů na serveru • Integrace se systémem připravovaných veřejných zakázek ELIT 		ANO, v součinnosti s dodávatelem IS

Příloha č. 3 - Cenový list

Položky	Cena v Kč bez DPH	Výše DPH v Kč	Cena v Kč včetně DPH
Software (dodávka, licence)	299.000,-	62.790,-	361.790,-
Školení administrátorů vč. administrátorské příručky	0 (v ceně licence)		
Školení uživatelů vč. uživatelské příručky	0 (v ceně licence)		
Celkem dodávka a implementace (A)	299.000,-	62.790,-	361.790,-
Podpora za 1 měsíc	5.900,-	1.239,-	7.139,-
Celkem podpora za 4 roky (B)	5.900,-	1.239,-	7.139,-
Cena za čloověko-hodinu práce na rozvoji SW	690,-	145,-	835,-
Celkem za rozvoj SW při 500 čloověko-hodinách (C)	345.000,-	72.450,-	417.450,-
Celkem (A+B+C)	927.200,-	194.712,-	1.121.912,-

Příloha č. 4 – Pravidla GDPR

Zpracování osobních údajů

1. Poskytovatel jakožto zpracovatel osobních údajů (dále také jen „**Zpracovatel**“) a objednatel jakožto správce osobních údajů (dále také jen „**Správce**“) se zavazují, v souvislosti se touto smlouvou, postupovat v souladu s právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů, zejména v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „**Nařízení GDPR**“) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
2. Zpracovatel prohlašuje a potvrzuje, že ve smyslu všech výše uvedených právních předpisů se považuje a bude považovat za zpracovatele osobních údajů ve smyslu čl. 4 odst. 8 Nařízení GDPR, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi. Správce je a bude nadále považován za správce osobních údajů ve smyslu čl. 4 odst. 7 Nařízení GDPR, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi.
3. Ustanovení o vzájemných povinnostech Správce a Zpracovatele při zpracování osobních údajů zajišťuje, že nedojde k nezákonnému použití osobních údajů týkajících se subjektů údajů ve smyslu čl. 4 odst. 1 Nařízení GDPR ani k jejich předání do rukou neoprávněné třetí strany. Smluvní strany se dohodly na podmínkách zajištění odpovídajících opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů a základních práv a svobod subjektů údajů při zpracování osobních údajů Zpracovatelem.
4. Zpracovatel se zavazuje zpracovávat pouze a výlučně ty osobní údaje, které jsou nutné k výkonu jeho činnosti dle této smlouvy.
5. Zpracovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje, ke kterým má přístup na základě této smlouvy či v souvislosti s jejím plněním pouze a výlučně po dobu účinnosti této smlouvy.
6. Zpracovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s účelem této smlouvy.
7. Zpracovatel je povinen se při zpracování osobních údajů řídit písemnými pokyny Správce, budou-li mu uděleny. Za písemnou formu se považuje i elektronická komunikace, včetně emailu. Zpracovatel je povinen neprodleně informovat Správce, pokud dle jeho názoru udělený pokyn Správce porušuje Nařízení GDPR nebo jiné předpisy na ochranu osobních údajů.
8. Zpracovatel nesmí ani k částečnému výkonu svých práv či plnění svých povinností z této smlouvy užít jakékoliv třetí osoby, které nejsou zavázány mlčenlivostí ohledně veškeré činnosti související s touto smlouvou, zejm. pak k mlčenlivosti ve vztahu ke všem osobním údajům, ke kterým budou mít přístup a/nebo se kterými přijdou do kontaktu.
9. Zpracovatel je povinen dle čl. 32 Nařízení GDPR bez zbytečného odkladu přijmout, s ohledem na stav techniky, náklady na provedení, povahu, rozsah, kontext a účely zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, zejm. pak osobní údaje zabezpečit vůči náhodnému či nezákonnému zničení, ztrátě, změně, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jinému způsobu zpracování v rozporu s Nařízením GDPR.
10. Zpracovatel je povinen bez zbytečného odkladu písemně seznámit Správce s jakýmkoliv podezřením na porušení nebo skutečným porušením bezpečnosti zpracování osobních údajů, ke kterým má Zpracovatel přístup na základě této smlouvy či v souvislosti s jejím plněním, zejména s jakoukoliv odchylkou od udělených pokynů, odchylkou od sjednaného přístupu pro Správce, plánovaným zveřejněním, upgradem, testy apod., kterými může dojít k úpravě nebo změně zabezpečení nebo zpracování osobních údajů, jakýmkoliv podezřením z porušení důvěrnosti, jakýmkoliv podezřením z náhodného či nezákonného zničení, ztráty, změny, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jiného způsobu zpracování osobních údajů v rozporu s Nařízením GDPR. Správce bude neprodleně seznámen s jakýmkoliv podstatným porušením těchto ustanovení o zpracování dat.
11. Zpracovatel není oprávněn, ve smyslu čl. 28 Nařízení GDPR, zapojit do zpracování osobních údajů dalšího zpracovatele (zákaz řetězení zpracovatelů), bez předchozího písemného souhlasu

Správce. Plní-li Zpracovatel své povinnosti při zpracování osobních údajů pomocí dalšího zpracovatele, byť se souhlasem Správce, odpovídá Správci, jako by plnil sám.

12. Zpracovatel je povinen a zavazuje se k veškeré součinnosti se Správce, o kterou bude požádán v souvislosti se zpracováním osobních údajů nebo která mu přímo vyplývá z Nařízení GDPR. Zpracovatel je v této souvislosti zejména povinen na písemnou žádost Správce zpřístupnit Správci svá písemná technická a organizační bezpečnostní opatření a umožnit mu případnou kontrolu, audit či inspekci dodržování předložených technických a organizačních bezpečnostních opatření, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do tří (3) pracovních dní od doručení písemné žádosti Správce.
13. Po skončení účinnosti této smlouvy je Zpracovatel povinen všechny osobní údaje, které má v držení vymazat, a pokud je dosud nepředal Správci, předat je Správci a dále vymazat všechny existující kopie. To neplatí, je-li Zpracovatel povinen ukládat osobní údaje i po skončení účinnosti této smlouvy dle příslušných právních předpisů.
14. Poruší-li Zpracovatel či třetí osoba užitá Zpracovatelem k plnění této smlouvy (poddodavatel) kteroukoliv povinnost týkající se či související se zpracováním osobních údajů, ať již vyplývá z Nařízení GDPR, zákona č. 110/2019 Sb. nebo z jiných právních předpisů či z této smlouvy, a Správci bude v důsledku takového porušení pravomocně uložena pokuta, zejména ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů, zavazuje se Zpracovatel na výzvu Správce, k níž bude přiloženo pravomocné rozhodnutí o uložení pokuty, zprostit Správce takového dluhu včetně veškerého příslušenství, a to uhrazením pokuty orgánu, který ji uložil Správci, a to nejpozději do konce lhůty k zaplacení pokuty uvedené v pravomocném rozhodnutí o jejím uložení. Uhradí-li Správce pravomocně uloženou pokutu dříve než Zpracovatel, zavazuje se Zpracovatel poskytnout Správci peněžitou náhradu rovnající se výši takto Správcem uhrazené pokuty, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do pěti (5) pracovních dní od obdržení písemné výzvy Správce, k níž bude přiloženo pravomocné rozhodnutí o uložení pokuty a doklad o jejím zaplacení.
15. Poruší-li Zpracovatel či třetí osoba užitá Zpracovatelem k plnění této smlouvy (poddodavatel) kteroukoliv povinnost týkající se či související se zpracováním osobních údajů, ať již vyplývá z Nařízení GDPR, zákona č. 110/2019 Sb. nebo z jiných právních předpisů či z této smlouvy, a vznikne-li v souvislosti s takovým porušením třetí osobě jako subjektů údajů materiální či nemateriální újma, zavazuje se Zpracovatel takovou újmu v plném rozsahu nahradit poškozené třetí osobě. Uplatní-li poškozená třetí osoba pohledávku na náhradu takové újmy přímo u Správce, tak o tom Správce písemně vyrozumí Zpracovatele, který bez zbytečného odkladu, nejpozději však do pěti (5) pracovních dní od obdržení tohoto vyrozumění, zprostit Správce takového dluhu včetně veškerého příslušenství, a to jeho uhrazením poškozené třetí osobě. Uhradí-li Správce poškozené třetí osobě pohledávku na náhradu materiální či nemateriální újmy dříve než Zpracovatel, zavazuje se Zpracovatel poskytnout Správci peněžitou náhradu rovnající se výši takto Správce uhrazené pohledávky, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do pěti (5) pracovních dní od obdržení výzvy Správce k jejímu zaplacení, k níž bude přiložen doklad o jejím zaplacení třetí osobě.
16. Smluvní strany se dohodly, že porušení kterékoliv povinnosti Zpracovatele plynoucí z právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů, zejména z Nařízení GDPR, zákona č. 110/2019 Sb. či z této smlouvy, představuje podstatné porušení této smlouvy, pro které je Správce oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit. Odstoupením tato smlouva zaniká, a to ke dni jeho doručení Zpracovateli.