

Postup vytváření dokumentu v personálním spise zaměstnance v IS Ginis a požadavek na podepisování dokumentu v modelu PER prostřednictvím podepisovací aplikace IS GINIS

Popis stávajícího stavu:

- v modelu PER je vybrán zaměstnanec, kterému chci vytvořit dokument (např. oznámení o stanovení platu);
- na jeho osobní kartě se vybere Spis pracovního poměru – Sběrný arch spisu: zde se nachází personální spis zaměstnance shodný s personálním spisem zaměstnance v ERMS;
- prostřednictvím tlačítka „Vložit“ se vytvoří nový řádek v personálním spisu a vloží se vybraný soubor;
- v této fázi je možno libovolně pracovat s přílohou, s názvem řádku – provedené změny se vždy aktuálně přepíše i do spisu v ERMS;
- jakmile je dokument připraven, v sekci „Činnosti“ se vybere činnost „Konvertovat do PDF / podepsat / schválit“. Aktuálně je dostupné pouze tlačítko konvertovat a schválit.
- Dokument ve formátu „word“ je prostřednictvím tlačítka „konvertovat“ převeden na PDF
- Dokument prostřednictvím tlačítka „schválit“ je připraven k odeslání (buď osobně, nebo poštou).
- Prostřednictvím tlačítka „Odeslání“, kdy se vybere způsob odeslání (osobně, poštou), druh zásilky a doplňkové služby (v případě odesílání obálky s modrým/červeným pruhem), dojde k „odeslání“ – při osobním odeslání se pouze v ERMS zaeviduje (dostane pořadové číslo), při odeslání poštou se automaticky nezaeviduje, zaevidování a odeslání provádí podatelna

Popis požadovaného stavu – uvedeno červeně:

- v modelu PER je vybrán zaměstnanec, kterému chci vytvořit dokument (např. oznámení o stanovení platu);
- na jeho osobní kartě se vybere Spis pracovního poměru – Sběrný arch spisu: zde se nachází personální spis zaměstnance shodný s personálním spisem zaměstnance v ERMS;
- prostřednictvím tlačítka „Vložit“ se vytvoří nový řádek v personálním spisu a vloží se vybraný soubor;
- v této fázi je možno libovolně pracovat s přílohou, s názvem řádku – provedené změny se vždy aktuálně přepíše i do spisu v ERMS;
- jakmile je dokument připraven, v sekci „Činnosti“ se vybere činnost „Konvertovat do PDF / podepsat / schválit“. Je dostupné tlačítko konvertovat, **podepsat**, schválit.
- Dokument ve formátu word je prostřednictvím tlačítka „konvertovat“ převeden na PDF
- Dokument prostřednictvím tlačítka „schválit“ je připraven k odeslání.
- **Dokument ve formátu PDF (dokument má přiřazené č. j., čárový kód) se předá k podpisu určeným zaměstnancům přes tlačítko „podepsat“, je možné zaslat jednotlivý dokument nebo i hromadně k podpisu více dokumentů jednomu nebo více zaměstnancům najednou.**
- **Pro podepsání dokumentu personalistky mohou vybrat na podpis dokumentu jednoho nebo více zaměstnanců zároveň. Při podepisování je určen první podpis – zpravidla podpis ústředního ředitele, tento podpis má přednost, teprve po podpisu tohoto prvního, mohou následovat další podpisy v pořadí, další podpisy pak mohou probíhat najednou, bez omezení kdo podepíše dřív či později.**
- **Zaměstnanec se o nutnosti podepsat dokument dozví prostřednictvím e-mailu (případně jinou funkcí), kdy je v rámci emailu (nebo jinou funkcí) požádán o podpis přiloženého dokumentu, který je ve formátu PDF ((dokument má přiřazené č. j., čárový kód). Uvedený dokument lze**

vytisknout (nebudou zde vyznačeny elektronické podpisy). Zaměstnanec má možnost podepsat dokument/ odmítnout podepsání. V případě odmítnutí podepsání zaměstnanec musí vyplnit okénko „Důvod odmítnutí podepsání“, do kterého popíše důvody odmítnutí podepsání dokumentu.

- Funkce podepisování umožňuje zrušit podepisování, vybrat jednoho nebo více zaměstnanců, kteří mohou být požádáni o podpis, je umožněno požádat o podpis již podepsaného dokumentu, popřípadě odstranit podpis.
- V modulu PER je jasně vidět, zda je dokument podepsán a kdo ho podepsal, popřípadě komu bylo zasláno k podpisu (čekání na podepsání)
- Prostřednictvím tlačítka „Odeslání“, který je aktivní až po podepsání všemi příslušnými zaměstnanci, personalistky vyberou způsob odeslání (osobně, poštou), druh zásilky a doplňkové služby (v případě odesílání obálky s modrým/červeným pruhem), následně dojde k „odeslání“ dokumentu, který je v PDF a podepsán – při osobním odeslání se v ERMS zaeviduje (dostane pořadové číslo) a automaticky se dokument v PDF včetně vyznačených elektronických podpisů odešle na emailovou adresu zaměstnance, kterou program automaticky vezme z PER (informace např. podle osobního spisu), při odeslání poštou se automaticky nezaeviduje, zaevidování a odeslání provádí podatelna.

Požadovaný počet licencí na podepisovací aplikaci: do 600 - aktivní zaměstnanci – zohlednit průběžné odchody aktivních zaměstnanců na MD, místo nich přiřadit licenci zastupujícímu zaměstnanci