

DÍLČÍ OBJEDNÁVKA č. 39

Číslo související rámcové dohody: 01IN-003773 (dále jen „rámcová dohoda“)

Číslo dílčí objednávky: 01IN-004662

Ze dne: 13. 5. 2021

Objednatel: Ředitelství silnic a dálnic ČR - Úsek informatiky	Dodavatel: IBA CZ, s.r.o.
Adresa: Čerčanská 2023/12, Praha 4, 140 00	Praha 5, Jinonice, Radlická 751/113e
IČO: 65993390	IČO: 25783572
DIČ: CZ65993390	DIČ: CZ65993390

Tato dílčí objednávka je návrhem na uzavření dílčí smlouvy ve smyslu čl. III uzavřené Rámcové dohody. Způsob akceptace dílčí objednávky Dodavatelem (uzavření dílčí smlouvy), obchodní a platební podmínky a další práva a povinnosti Smluvních stran touto dílčí dohodou výslovně neupravená stanovuje rámcová dohoda.

Na základě uzavřené rámcové dohody u Vás objednáváme:

Služby dle nabídky, která je přílohou č. 1 a 2 této dílčí objednávky

Místo dodání: Čerčanská 2023/12, Praha 4, 140 00

Termín dodání: Termín dodání do 4 týdnů od nabytí účinnosti objednávky, nebude-li dohodnuto jinak.

Kontaktní osoba objednatele: [REDAKCE]

Celková hodnota objednávky v Kč bez DPH / s DPH: 674.800,-/ 816.508,-

Jméno a příjmení oprávněné osoby objednatele: [REDAKCE]

Přílohy:

Příloha č. 1: ŘSD_Návrh řešení_analyza WFL_Rozšiřující modul PPN_20210510

Příloha č. 2: RSD_Analyza_v4

PODEPSÁNO PROSTŘEDNICTVÍM UZNÁVANÉHO ELEKTRONICKÉHO PODPISU DLE ZÁKONA Č. 297/2016 SB., O SLUŽBÁCH VYTVÁŘEJÍCÍCH DŮVĚRU PRO ELEKTRONICKÉ TRANSAKCE, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

Návrh řešení – Implementace změn do Deníku operátora a analýza implementace RADF do HR WFL procesů

Pro společnost:

Ředitelství silnic a dálnic ČR

Za společnost IBA CZ zpracoval(a): XXXXXXXXXX

Datum: 13. května 2021

OBSAH

1	POPIS POŽADAVKU	3
1.1	Rozšiřující modul pro Deník operátora	3
1.2	Analýza implementace RADF do personálního procesu: Schválení nabídky uchazeči	7
2	SOUČINNOST	7
3	HARMONOGRAM	8
4	CENA	8
4.1	Nabídková cena	8
4.1.1	Rozšiřující modul pro Deník operátora	8
4.1.2	Analýza implementace RADF do personálního procesu.....	8
4.2	Fakurační milníky	9

1 POPIS POŽADAVKU

Na základě diskuzí se zástupci ŘSD byl na základě jejich požadavků vytvořen tento dokument, který slouží jako podklad pro nabídku implementace rozšiřující funkcionality vyvíjené aplikace podpůrného procesního nástroje pro pracovníky a operátory dopravního centra. Předmětem nabídky je z analyzování potřeb, vytvoření návrhu a implementace rozšiřujícího modulu do aplikace Deníku operátora.

Na základě požadavku ze strany ŘSD, dojde k analýze implementace nástroje RADF (Rapid Application Development Framework) WFL (WorkFlow) do Personálního procesu: Schválení nabídky uchazeči, kdy dosavadní analýza pouze popisuje proces schvalování, bez vazby na konkrétní software.

1.1 Rozšiřující modul pro Deník operátora

Tento modul (část), by měla sloužit jako seznam dostupných informací, zejména pak telefonních kontaktů na zhotovitele ŘSD a další entity.

Kontakty se uživateli zobrazí na základě zvolený údajů.

Vznikne nová tabulka v databázi např. Zhotovitele, ve které budou uloženy veškeré informace o zhotovitelích.

Dojde k vytvoření zvláštní obrazovky pro kontakty z Pasportu a zvlášť obrazovky pro vyhledání/zobrazení hodnot z tabulky zhotovitelů.

Kontakty Pasport

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://ppn.rsd.cz/telefonniseznam`. The page title is 'Telefonní seznam pro uživatele'. There are several navigation tabs: 'Překryvné okno', 'Obsazenost směny', 'Mimořádná zpráva', 'Pasport', 'Telefonní seznam', 'Administrace', and 'Uživatel Michal'. A dropdown menu is open over 'Telefonní seznam', showing 'Kontakty pasport' and 'Zhotovitele'. Below the menu, there are search filters: 'Komunikace' (D1), 'KM' (287), and 'Směr' (Ostrava). A 'Hledat' button is present. The main content is a table with the following data:

Komunikace	Kilometr	Směr	Mobilní kamera	SSUD	Policie	Akce
D1	120	Hradec Králové	████████	████████	████████	
D2	200	Ostrava	████████	████████	████████	
D3	180	Brno	████████	████████	████████	
D4	5	Ostrava	████████	████████	████████	
D5	12	Bohumín	████████	████████	████████	
D6	16	Karlovy Vary	████████	████████	████████	
D7	40	Chomutov	████████	████████	████████	
D8	80	Vyškov	████████	████████	████████	
D9	100	Praha	████████	████████	████████	

At the bottom of the table, there is a 'Počet záznamů na stránku:' dropdown set to '10' and a pagination control showing '1 | 2 | ... | 9 | 10'.

Kontakty zhotovitelé

Uživatel v roli administrátora má mít možnost editovat a mazat záznamy, případně vytvářet nové.

Ve sloupci akce budou tlačítka pro editaci, nebo odstranění záznamu (tato část bude zobrazena pouze uživateli s příslušnou přidělenou rolí)

Stisknutím tlačítka Vytvořit nový záznam, administrátor vytvoří nový záznam v tabulce zhotovitele.

Vyplňované Atributy:

Firma – Povinný údaj

Kontaktní Osoba

Telefon - Povinný údaj

Poznámka

Nový záznam

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing `http://opn.rsd.cz/telefonniseznam`. The page title is "A Web Page". The navigation menu includes: Překryvné okno, Obsazenost směny, Mimořádná zpráva, Pasport, Telefonní seznam, Administrace, and Uživatel Michal. A dropdown menu is open under "Telefonní seznam", showing "Kontakty pasport" and "Zhotovitele". The main content area is titled "Vytvořit nový záznam Zhotovitel" and contains a form with the following fields:

Firma *	<input type="text" value="Firma zhotovite"/>
Kontaktní Osoba	<input type="text" value="Mirek Zhotovitel"/>
Telefon *	<input type="text" value=""/>
Poznámka	<input type="text" value="Volat až po 12:00hodině"/>

A "Vytvořit" button is located at the bottom right of the form area.

Přehled Administrátor

A Web Page
http://ppn.rsd.cz/telefoniseznam

Překryvné okno Obsazenost směny Mimořádná zpráva Pasport **Telefonní seznam** Administrace Uživatel Michal

Kontakty pasport
Zhotovitele

Telefonní seznam Zhotovitelů

Vytvořit nový záznam

Q Hledaný textový řetězec

Firma	Kontaktní osoba	Telefon	Poznámka	Akce
ŘSD - Help desk			Poznámka 1	
ŘSD SSÚD 23			poznámka poznámka poznámka	
Klima Zajičok			Chlazení atd.	
Eltodo			Motez 6:00-22:00 hod.	
Znakom			volat po 10:00	

Počet záznamů na stránku:

◀ 1 | 2 | ... | 9 | 10 ▶

Editace záznamu

Po stisknutí tlačítka "tužka" (editace záznamů), se uživateli zobrazí nová stránka s již předvyplněnými hodnotami. Daný uživatel má následně možnost údaje v telefonním seznamu pozměňovat.

A Web Page
http://ppn.rsd.cz/telefoniseznam

Překryvné okno Obsazenost směny Mimořádná zpráva Pasport **Telefonní seznam** Administrace Uživatel Michal

Kontakty pasport
Zhotovitele

Vytvořit nový záznam Zhotovitel

Firma *

Kontaktní Osoba

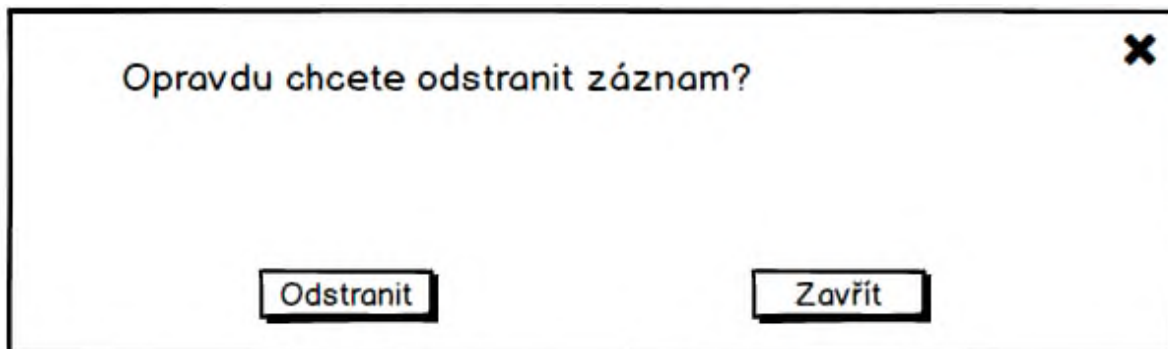
Telefon *

Poznámka

Smazání/zneplatnění záznamu

Po kliknutí na ikonu "koše", která bude uvedena ve sloupci akce, se uživateli zobrazí pop-up okno, kde má uživatel možnost potvrdit či zamítnout požadavek na odstranění záznamu.

V případě výběru tlačítka odstranit dojde k smazání záznamu. V případě tlačítka zavřít, dojde k ukončení požadavku odstranit záznam.



Přehled Operátor

Browser: A Web Page, URL: http://ppn.rsd.cz/telefoniseznam

Navigation: Překryvné okno, Obsazenost směny, Mimořádná zpráva, Pasport, Telefonní seznam, Administrace, Uživatel Michal

Menu: Kontakty pasport, Zhotovitele

Section: Telefonní seznam Zhotovitelů

Search: Hledaný textový řetězec, Hledat

Firma	Kontaktní osoba	Telefon	Poznámka	Akce
ŘSD - Help desk			Poznámka 1	
ŘSD SSÚD 23			poznámka poznámka poznámka	
Klima Zajičok			Chlazení atd.	
Eltodo			Motez 6.00-22.00 hod.	
Znakom			volat po 10.00	

Počet záznamů na stránku: 10

Navigation: 1 | 2 | ... | 9 | 10

1.2 Analýza implementace RADF (Rapid Application Development Framework) do personálního procesu: Schválení nabídky uchazeči

Na základě diskuzí a požadavků ŘSD dojde k dodání analýzy využití nástroje RADF WFL v rámci implementace Personálního procesu: Schválení nabídky uchazeči a tím doplnění analýzy dodané ze strany ŘSD .

Výstupem analýzy bude dodání čtyř procesních map z pohledu RADF navázaného na WFL procesy popsané v analýze ve formátu BPM. Dojde k popsání rozhraní mezi účastníci se systémy OKBASE <-> RADF WFL a navázání procesů na data, která budou využívána v rámci implementace daného řešení.

Přesný popis WFL OKBASE je popsán v samostatné příloze tohoto dokumentu RSD_Analyza_v4.pdf.

V rámci analýzy bude vytvořen návrh wireframe Formuláře, který je využíván v procesu Schválení nabídky uchazeči a blíže popsán v dodaném dokumentu ze strany ŘSD.

V průběhu analýzy dojde k vydefinování veškerých podmínek, při vykonávání jednotlivých procesů, přechodů a stavů mezi nimi a k vydefinování rozsahu vstupních a výstupních informací.

Výstupy analýzy v bodech:

- Čtyři procesní mapy ve formátu BPM diagramu
- Popis rozhraní mezi účastníci se systémy daného procesu
- Wireframe Formuláře použitého v aplikaci úkolů z pracovních procesů používaného příslušnými uživateli aplikace
- Definice rozhodovacích podmínek a rozsahu vstupních a výstupních informací

2 SOUČINNOST

V rámci analytické fáze požadujeme součinnost zaměstnanců RSD (případně dodavatelů systému) v roli:

Projektový manažer

Zastřešuje koordinaci činností, realizaci integračních požadavků analýzy anebo implementace na straně zákazníka.

Garant systému (byznys vlastník):

V rámci analýzy poskytuje konzultace v rozsahu dotčených systém, u kterých se požaduje ukládání a verzování zdrojových kódů.

Garant (-i) (Integrační architekt, vlastník služby, vlastník oblasti, apod.):

Zaměstnanec je garantem projektu v oblasti architektury řešení. V průběhu projektu je obeznámen s možnými variantami použité technologie, kdy zabezpečí a odsouhlasí, že navržené

řešení lze implementovat do existujícího prostředí.

Součinnost při analýze

Pro úspěšné dokončení analytické fáze je nutná součinnost zákazníka v rozsahu potřebném pro zafixování potřeb, integrací a oblastí služeb.

3 HARMONOGRAM

IBA CZ počítá s dodáním a obou řešení do 4 týdnů od případného objednání. Jedná se o Rozšiřující modul pro Deník operátora a Analýzu implementace RADF do personálního procesu: Schválení nabídky uchazeči.

4 CENA

4.1 Nabídková cena

4.1.1 Rozšiřující modul pro Deník operátora

	Položka (role, příp. skupina rolí)	M.J.	Počet M.J.	Cena za 1 M.J. v Kč bez DPH	Cena za počet M.J. v Kč bez DPH
ŘSD	konzultant/ analytik	MD	7,00	4 400,00 Kč	30 800 Kč
	projektových manažer	MD	10,00	5 400,00 Kč	54 000 Kč
	architekt/ návrhář	MD	10,00	6 000,00 Kč	60 000 Kč
	programátor/kodér	MD	20,00	5 200,00 Kč	104 000 Kč
	specialista (L2, L3 podpory, release, technical writer, apod.)	MD	0,00	4 400,00 Kč	0 Kč
	specialista L1 podpory	MD	0,00	3 400,00 Kč	0 Kč
				Cena celkem	248 800,00 Kč

Cena zahrnuje:

- Analýza řešení
- Vytvoření nové tabulky Zhotovitelé
- Rozdělení obrazovek pro kontakty z Pasportu a vyhledávání a zobrazení hodnot z tabulky Zhotovitelé
- Vytvoření role administrátora s možností vytvoření, editace a smazání záznamu

4.1.2 Analýza implementace RADF do personálního procesu

	Položka (role, příp. skupina rolí)	M.J.	Počet M.J.	Cena za 1 M.J. v Kč bez DPH	Cena za počet M.J. v Kč bez DPH
ŘSD	konzultant/ analytik	MD	20,00	4 400,00 Kč	88 000 Kč
	projektových manažer	MD	10,00	5 400,00 Kč	54 000 Kč
	architekt/ návrhář	MD	30,00	6 000,00 Kč	180 000 Kč
	programátor/kodér	MD	20,00	5 200,00 Kč	104 000 Kč
	specialista (L2, L3 podpory, release, technical writer, apod.)	MD	0,00	4 400,00 Kč	0 Kč
	specialista L1 podpory	MD	0,00	3 400,00 Kč	0 Kč
				Cena celkem	426 000,00 Kč

Cena zahrnuje:

- Čtyři procesní mapy ve formátu BPM diagramu
- Popis rozhraní mezi účastníci se systémy daného procesu

- Wireframe Formuláře použitého v aplikaci úkolů z pracovních procesů používaného příslušnými uživateli aplikace
- Definice rozhodovacích podmínek a rozsahu vstupních a výstupních informací
- Nadefinování veškerých podmínek při realizaci procesů

Celková cena obou řešení je 674 800 Kč bez DPH.

4.2 Fakturační milníky

1. Při akceptaci Rozšiřujícího modulu pro Deník operátora
2. Analýza implementace RADF do personálního proces: Schválení nabídky uchazeči

WF – Personální proces: Schválení nabídky uchazeči

ANALÝZA ZADÁNÍ

Zákazník:	Ředitelství silnic a dálnic ČR		
Verze:	4.0	Datum:	23. 04. 2021

OBSAH

1. ÚVOD	4
2. UŽIVATELÉ A ROLE V SYSTÉMU	4
3. NADSTAVBA	5
3.1. PRACOVNÍ PROSTOR PRO PRÁCI	5
3.2. NÁSTĚNKA	5
3.3. POPIS STAVŮ A SPECIFICKÝCH AKCÍ	6
4. SCHVALOVACÍ PROCES	9
4.1. EVIDENCE UCHAZEČE V MODULU NÁBOR	9
4.2. WORKFLOW	10
4.2.1. SPOLEČNÉ PRINCIPY WORKFLOW	10
4.2.2. WORKFLOW PRO ZAMĚSTNANCE THP	11
4.2.3. WORKFLOW PRO ZAMĚSTNANCE D	13
4.2.4. WORKFLOW PRO ZAMĚSTNANCE D-SSÚD	15
4.2.5. WORKFLOW PRO JMENOVANÉ ZAMĚSTNANCE	16
4.3. GENEROVÁNÍ 2-N KOLA	18
5. FORMULÁŘ	19
6. VÝSTUPY Z PROCESU	25
6.1.1. GENEROVÁNÍ VÝSTUPU Z PROCESU	25
6.1.2. EVIDENCE INFORMACÍ V OKBASE	25
7. NASTAVENÍ	25
7.1. AUDIT A LOGOVÁNÍ	25
7.2. DELEGACE	25
7.3. NOTIFIKACE	26
7.3.1. PŘEHLED ZASÍLANÝCH NOTIFIKACÍ	26
7.3.2. STRUKTURA NOTIFIKAČNÍHO EMAILU	27
7.3.3. SPRÁVA NOTIFIKACÍ	27

7.4. ESKALACE	27
7.5. NÁPOVĚDA	27
7.6. SPRÁVA ŠABLON	27
7.7. TISK	27
7.8. OBECNÉ	28
8. KOMPETENCE	28

1. ÚVOD

Potřebou zákazníka je řízení personálního procesu, během kterého se schvaluje výsledná nabídka uchazeči. Schválené informace se výsledně vyexportují do šablony dokumentu, který je zasílán nebo jinak předáván danému uchazeči.

V procesu budou schvalovány nabídky uchazečům THP (technickohospodářský pracovník), D (dělník), D-SSÚD (dělník na Středisku správy a údržby dálnic) a jmenovaným zaměstnancům s výjimkou GŘ, jehož nabídka se neschvaluje.

Cílem této analýzy je popis uvedeného procesu. Analýza popisuje pouze proces schvalování bez vazby na konkrétní software, detaily a přesné chování doplní společnost IBA dle možností software RADF.

V analýze není detailně řešena vazba na spisovou službu, bude upřesněno později podle konkrétního zadání a konzultace s metodikem Spisové služby.

2. UŽIVATELÉ A ROLE V SYSTÉMU

Přihlášení uživatelů bude probíhat automaticky oproti uživatelským účtům v OKbase. Ve webovém klientovi systému OKbase bude odkaz do prostředí Nadstavby. Rozdělení uživatelů do rolí bude řídit systém automaticky podle:

- Vedoucí oddělení
 - budou všichni uživatelé s kompetencí „řídí“ (hierarchicky)
- Vedoucí odboru
 - budou všichni uživatelé s kompetencí „řídí“ (hierarchicky)
- Ředitel úseku
 - budou všichni uživatelé s kompetencí „řídí“ (hierarchicky)
- Personální odbor
 - budou všichni uživatelé s kompetencí pro schvalování VŘ – personalist/ka (mimo hierarchii)
 - název kompetence: „Schvaluje VŘ – personalista“
 - vytvoření nové kompetence nebo vytvoření samostatné role v Nadstavbě (pro vedoucí pracovníky, kteří kontrolují částky ve stavu „Schváleno“)
- Ředitel správního úseku
 - uživatel s kompetencí pro schvalování VŘ – ředitel správního úseku (mimo hierarchii)
 - vytvoření nové kompetence pro schvalování „Schvaluje VŘ – ředitel správního úseku“
- Nábor
 - budou všichni uživatelé s kompetencí pro schvalování VŘ – náborář/ka (mimo hierarchii)
 - název kompetence: „Schvaluje VŘ – náborář“
- GŘ
 - uživatel s kompetencí pro schvalování VŘ – generální ředitel (mimo hierarchii)
 - vytvoření nové kompetence pro schvalování „Schvaluje VŘ – generální ředitel“

Personalisté vidí všechny záznamy ve všech stavech. Ostatní vidí jen záznamy, které schvalují.

Každá z rolí může záznam editovat pouze v okamžiku, kdy je za daný záznam zodpovědná.

Pokud je v roli více uživatelů (Personální oddělení), stačí rozhodnutí jednoho z role pro pokračování procesu.

Zadavatel schvalovacího procesu vidí rovněž průběh schvalování.

3. NADSTAVBA

3.1. PRACOVNÍ PROSTOR PRO PRÁCI

Specializované schvalovací procesy budou probíhat v nadstavbě, do které se personalistky, schvalovatelé či jiní uživatelé prokliknou rovnou z prostředí systému OKbase, případně i z jiných systémů. Uživatelé se nebudou nuceni se do nadstavby znovu přihlašovat. Do nadstavby se budou uživatelé rovněž proklikávat z doručených emailových notifikací, ve kterých bude uveden aktivní odkaz na konkrétní záznam, který mají řešit.

Předmětem analýzy je aktuálně proces schvalování nabídky uchazeči, ale nadstavba do budoucna bude pokrývat a obsluhovat mnohem více personálních procesů. Proto je žádoucí, aby nadstavba obsahovala administrační rozhraní, které bude umožňovat nastavovat obecné chování systému jako delegace, notifikace atp. Současně musí nadstavba umožňovat rozvoj s ohledem na budoucí rozvoj, práci s výstupy a integrace.

Z tohoto pohledu považujeme za rozumné, využívat nadstavbu jako jednotné informační prostředí, ve kterém bude přehledně zobrazen průběh jednotlivých procesů, aktuální stav schvalování a evidenci výstupů z procesů. Jednotlivé kroky budou notifikovány, aby uživatel měl přehled o krocích, které má učinit (schválení, dokončení procesu, na vědomí atp.). Záznamy bude možné řadit, vyhledávat v nich a provádět běžné uživatelské operace. Dostupný bude auditlog (kdy, kdo a co schválil) či eskalace (nerozhodnutí uživatelů) s návazností na delegace.

3.2. NÁSTĚNKA

Seznam sloupců na nástěnce v nadstavbě:

- Datum vytvoření
- Zadavatel
- Uchazeč = titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jménem
- Pracovní místo
- Organizační jednotka
- Zodpovědný
- Stav
- Datum a čas poslední změny

3.3. POPIS STAVŮ A SPECIFICKÝCH AKCÍ

Zodpovědný	Název stavu	Dostupné akce (jen specifické pro stav)	Popis
Vedoucí oddělení / střediska	Evidováno Vedoucím odd./stř.	Předat ke kontrole	Počáteční stav pro vedoucího oddělení či střediska
Vedoucí odboru / úseku	Evidováno Vedoucím odb./úseku	Předat ke kontrole akce pouze u nově vytvářených nabídek touto rolí	Počáteční stav pro vedoucího odboru či úseku
		Předat řediteli úseku akce pouze u Nabídek ze stavu „Ke kontrole“	Pro vyjádření k Nabídce vytvořené podřízeným
Ředitel úseku	Evidováno Ředitelem úseku	Předat personálnímu odboru - akce u nově vytvářených Nabídek touto rolí i Nabídek ze stavu „Ke kontrole“ (přechází vždy do stavu „Ke kontrole“)	Počáteční stav pro ředitele úseku Pro vyjádření k Nabídce vytvořené podřízeným
Personální odbor	Ke kontrole	Předat ke schválení - akce u Nabídek ze stavu „Ke kontrole“ do stavu „Evidováno Vedoucím oddělení/střediska“ nebo „Evidováno Ředitelem úseku“	Akce je dostupná pro Personální odbor, ať již se jedná o novou Nabídku (přišla od zadavatele) anebo již schválenou Nabídku (prošla schválením Vedoucím odboru či Ředitelem úseku). Podle zadavatele proces pokračuje k Vedoucímu odboru či Řediteli úseku.
		Předat řediteli správního úseku (akce pouze u WF typu THP/JM u Nabídek ze stavu „Evidováno Ředitelem úseku“ nebo pokud je Personální odbor sám Zadavatelem u typu WF - JM)	Akce je dostupná pro Personální odbor až po schválení Nabídky (Ředitelem úseku) či po vytvoření vlastní nabídky (typ WF - JM). Jinak je akce nedostupná.

		Předat vedoucí MPO (akce pouze u WF typu „D“/“D-SSÚD“ pro Nabídky ze stavu „Ke kontrole“ do stavu „Předáno Vedoucí MPO“)	Akce je dostupná pouze pro Personální odbor až po schválení Nabídky (Vedoucím odboru či Ředitelem úseku)
Ředitel správního úseku	Předáno PO	Schvaluji Akce u WF typu THP	Akce dostupná pro Ředitele správního úseku do stavu Schváleno
		Schvaluji Akce u WF typu JM s příznakem	Akce dostupná pro Ředitele správního úseku, přesun do stavu „Předáno ŘSÚ“
		Schvaluji Akce u WF typu JM bez příznaku	Akce dostupná pro Ředitele správního úseku do stavu Schváleno
		Neschvaluji Akce u WF typu THP	Akce dostupná pro Ředitele správního úseku do stavu Zamítnuto
		Neschvaluji Akce u WF typu JM s příznakem	Akce dostupná pro Ředitele správního úseku, přesun do stavu „Předáno ŘSÚ“
		Neschvaluji Akce u WF typu JM bez příznaku	Akce dostupná pro Ředitele správního úseku do stavu Zamítnuto
Vedoucí mzdového a personálního odboru	Předáno vedoucí MPO	Předat k odeslání - akce u WF typu D/D-SSÚD do stavu „Vráceno k zadavateli“	Akce je dostupná pouze pro Vedoucí mzdového a personálního odboru, proces projde SSL
		Zamítnout - akce u WF typu D/D-SSÚD do stavu „Zamítnuto“	Proces končí, nepokračuje do SSL

Generální ředitel	Předáno ŘSÚ	Schvaluji Akce u WF typu JM	Zodpovědný GŘ, akcí přesun do stavu Schváleno
		Neschvaluji Akce u WF typu JM	Zodpovědný GŘ, akcí přesun do stavu Zamítnuto
	Zamítnuto	Vrátit k rozhodnutí	Za stav Zamítnuto není nikdo zodpovědný (Nabídku nikdo nemá v aktivních úkolech). Existuje vratný krok pro uživatele, který rozhodl.
Vedoucí mzdového a personálního odboru	Schváleno	Předat k odeslání – akce pro WF typu THP/JM do stavu „Vráceno k zadavateli“	Akce je dostupná pouze pro Vedoucí mzdového a personálního odboru, proces projde SSL
		Vrátit řediteli – akce pro vrácení Nabídky z rozhodnutí řediteli	Vratný krok pro Vedoucí MPO ze stavu Schváleno
Zadavatel	Vráceno k zadavateli	Přijato uchazečem	Akce je dostupná pro zadavatele, který proces aktivoval (Vedoucí oddělení / střediska, Vedoucí odboru / úseku, Ředitel úseku)
		Nepřijato uchazečem	
	Přijato uchazečem		Konečný stav, dále není nikdo zodpovědný
	Nepřijato uchazečem		Konečný stav, dále není nikdo zodpovědný
	Zrušeno		Konečný stav, dále není nikdo zodpovědný

4. SCHVALOVACÍ PROCES

Finální nabídka pro uchazeče se bude schvalovat prostřednictvím elektronického formuláře, který nebude přímo součástí systému OKbase, ale bude jeho nadstavbou. Do formuláře se budou některá data doplňovat automaticky a další zadávat ručně. Ve formuláři bude probíhat základní kontrola zadaných informací, včetně povinně vyplněných polí. Schvalovatelé budou dynamicky doplňováni podle platné organizační struktury, která bude přenášena ze systému OKbase. Konečnou správnost zadaných a schválených informací ověří Vedoucí personálního a mzdového odboru ve stavu „Schváleno“. Konečným rozhodnutím a výběrem šablony v MS Word dojde k vygenerování nabídky a jejímu uložení do Spisové služby a do procesu se uloží odkaz na dokument v SSL. Proces pokračuje k zadavateli, který schválenou nabídku předává uchazeči, v SSL zadavatel zaeviduje způsob a datum odeslání. Následně, po kontaktu s uchazečem, zaeviduje datum a vyjádření uchazeče ve formuláři WF. Po potvrzení akcí na formuláři Přijal / Nepřijal odchází notifikace dle pravidel v bodě **7.3.1 Přehled zasílaných notifikací**. Tím proces schvalování nabídky uchazeči končí a nepokračuje do dalších procesů v nadstavbě.

4.1. EVIDENCE UCHAZEČE V MODULU NÁBOR

Všichni uchazeči o dané pracovní místo, musí být evidováni v modulu Nábor v systému OKbase. V definici Výběrového řízení (VŘ) je povinné:

1. vyplnit vazbu na pracovní místo (parametr „Místo v systemizaci“); jinak se pracovní místo nenabídne v nadstavbě ke schvalování

Na základě definice „Místa v systemizaci“ (pracovního místa zařazeného v organizační struktuře) se budou dynamicky přiřazovat schvalovatelé v rámci platné organizační struktury v systému OKbase. Informace evidované u pracovního místa (platová třída aj.) budou dynamicky načteny do schvalovacího formuláře po načtení nabízené pracovní pozice. Některé informace ve schvalovacím formuláři bude možné nadále editovat (viz kapitola

Formulář).

Uchazeč/i na dané pracovní místo, kterým může být schvalována nabídka, budou evidováni ve výběrovém řízení v kole „Vybraní“. Pouze z tohoto kola je bude možné vybrat do schvalování v nadstavbě. V tomto kole může být evidováno více uchazečů a záleží na zadavateli, kterého vybere do schvalování. Proces neběží paralelně s více uchazeči, ale vždy s jedním uchazečem.

Zadavateli se budou nabízet pouze uchazeči, kteří spadají do jeho organizační jednotky a budou součástí uvedeného kola ve výběrovém řízení.

Pokud bude třeba řešit zástup (například z důvodu nemoci Vedoucího oddělení, bude řešeno přes Delegation, viz bod **Delegace**). Delegovaný bude moci vybrat uchazeče, aktivovat schvalovací proces či jeho další kolo. Struktura schvalovatelů se bude vždy odvíjet od začlenění pracovního místa v systemizaci.

V databázi se jedná o tabulky:

- H_NABOR_VYBER – data o VŘ, k jakému pracovnímu místu se vztahuje
 - H_NABOR_KOLO – definice jednotlivých kol VŘ
- H_C_NABOR_KOLO – kód a název jednotlivých výběrových kol
- H_NABOR_UCHAZEC – data o uchazeči
 - H_NABOR_UCHAZEC_ID – vazba na kolo

4.2. WORKFLOW

4.2.1. SPOLEČNÉ PRINCIPY WORKFLOW

Zadavateli schvalovacího procesu jsou vedoucí zaměstnanci, tedy uživatelé s kompetencí „řídí“. Tito uživatelé mohou aktivovat procesy jen těch uchazečů, kteří spadají do jednotky, kterou řídí.

Zadavatel v nadstavbě v uvedené agendě klikne na tlačítko „Nové schvalování nabídky“. Tím se aktivuje formulář, který prochází schvalováním.

Zadavatel ve formuláři vybere nabízené pracovní místo a následně vybere konkrétního uchazeče. Po výběru ve formuláři se dynamicky načtou informace, které se váží k danému pracovnímu místu v organizační struktuře nebo jsou evidované v modulu Nábor. Současně se z modulu Nábor do formuláře automaticky načtou všechny dokumenty evidované u uchazeče (CV, motivační dopis aj.), zadavatel následně může dokumenty z formuláře odebrat. Přehled všech parametrů, které se načtou nebo je doplní zadavatel, včetně toho, zda je možné je editovat, jsou popsány v kapitole „

Formulář “.

Po zadavateli vždy proces pokračuje nejprve na Personální odbor do stavu „Ke kontrole“. Personalistky v tomto stavu doplní/zeditují potřebné informace do formuláře a teprve následně proces pokračuje do schvalování podle organizační struktury. Podle toho, kdo je zadavatelem, se dynamicky mění některé akce (tlačítka) na formuláři.

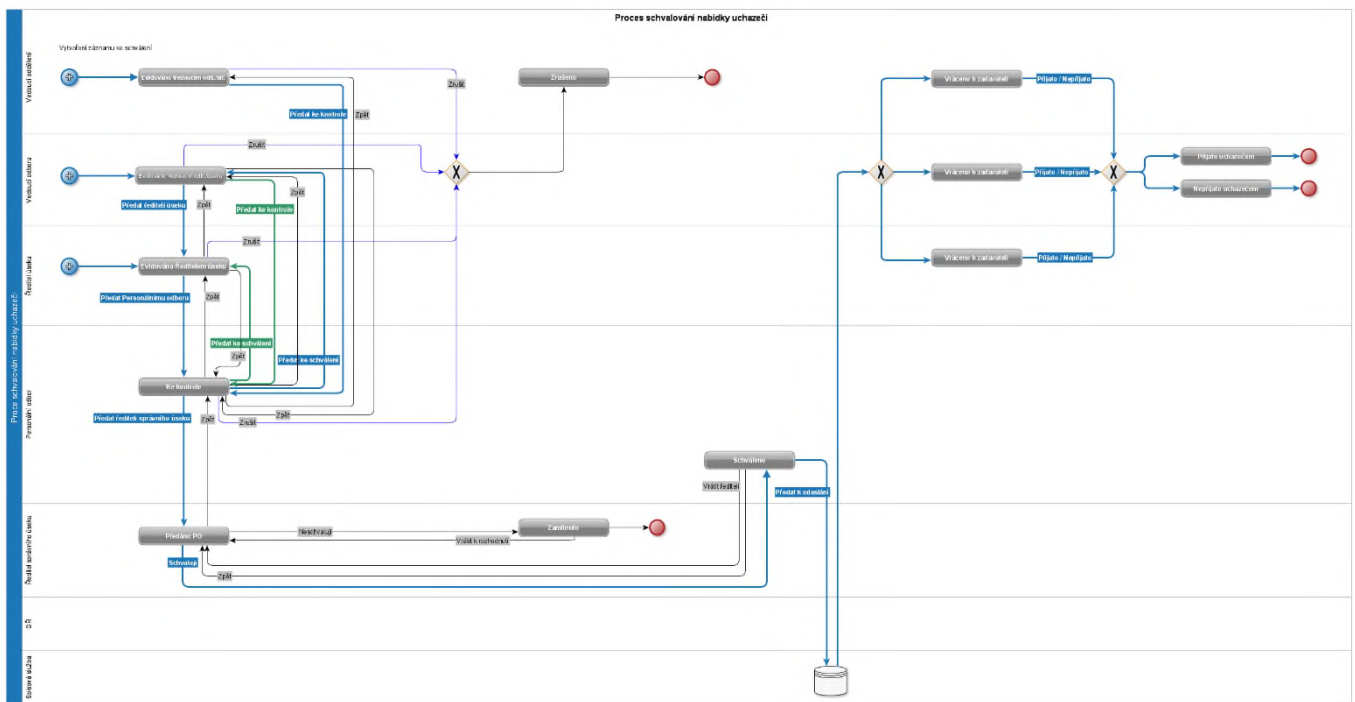
Na kartě požadavku budou zobrazeny pro jednotlivé schvalovatele (Vedoucí odboru, Ředitel úseku, Personální odbor) přepínače s hodnotami „Doporučuji“ / „Nedoporučuji“ a pole pro poznámku. Uživatelé v uvedených rolích nerozhodují, ale pouze se k uchazeči vyjadřují. Uvedené přepínače pro jednotlivé role se dynamicky načtou podle toho, kdo je zadavatelem (pokud je zadavatelem Vedoucí oddělení, pak své vyjádření musí uvést Vedoucí odboru, Ředitel úseku, Personální odbor). Uživatel v dané roli ve fázi schvalování vybere povinně jednu z hodnot. V případě hodnoty „Nedoporučuji“ musí uživatel povinně vyplnit poznámku. V případě hodnoty „Doporučuji“, může uživatel doplnit poznámku, ale není povinná. Vyjádření i komentáře jsou pro další uživatele v procesu viditelné, ale needitovatelné.

Na formuláři se budou dynamicky zobrazovat akce (tlačítka) specifická pro daného schvalovatele (v případě, když má záznam právě v zodpovědnosti). Specifická tlačítka v sobě zahrnují uložení změn a předání do procesu, aby uživatel nebyl nucen klikat na dvě tlačítka (Uložit + akce). Tato dynamicky načítaná tlačítka budou doplněna sadou standardních akcí (tlačítek) v tomto pořadí – Uložit, Zavřít, Zpět a Zrušit. Akce (tlačítko) „Uložit“ pouze uloží provedené změny, nemá vliv na pokračování v procesu a neodchází žádná notifikace. Akce (tlačítko) „Zavřít“ záznam zavře bez uložení změn, nemá vliv na pokračování v procesu a neodchází žádná notifikace.

Existují také vratné kroky pro situace, kdy uživatel v procesu udělá uživatelskou chybu. Pokud záznam ještě nezačal zpracovávat další uživatel v procesu, může daný uživatel proces vrátit tlačítkem „Zpět“, opravit chybu a pokračovat v procesu. Pokud některý z dalších schvalovatelů již rozhodl, volba „Zpět“ již nebude aktivní. Tato akce není notifikovaná. Akce „Zpět“ neznamená, že by uživatel předával Nabídku předchozímu uživateli.

Pro situace, kdy v průběhu schvalování dojde k nepředvídané události (uchazeč zruší svůj zájem, zaměstnavatel se dozví určitou okolnost aj.), je možné proces schvalování zastavit akcí „Zrušit“, aby proces nepokračoval. Volba bude dostupná pro Vedoucího oddělení, Vedoucího odboru, Ředitele úseku, Personální odbor před rozhodnutím Ředitele správního úseku. V takovém případě bude uživateli zobrazeno vysvětlující oznámení, povinně bude muset vyplnit poznámku a až po odsouhlasení a doplnění se proces schvalování zastaví. Při této akci bude vždy odeslána notifikace, viz kapitola **7.3.1 Přehled zasílaných notifikací**.

4.2.2. WORKFLOW PRO ZAMĚŠTNANCE THP



Definice zaměstnance THP v OKbase:

- klasifikace = "Typ zaměstnance" / hodnota v číselníku = "THP"
- klasifikace je přiřazena na "Pracovní místo"
- nemají kompetenci „řídí“
- proces WF je společný pro všechny takto definované zaměstnance THP bez ohledu na Organizační jednotku

Popis procesu:

Zadavateli schvalovacího procesu jsou vedoucí zaměstnanci, tedy uživatelé s kompetencí „řídí“:

- vedoucí oddělení / střediska
- vedoucí odboru
- ředitel úseku

Zadavatel aktivuje proces volbou „Nové schvalování nabídky“. Po vyplnění může formulář jen uložit akcí „Uložit“ a může se k němu později vrátit a předat jej do schvalování. Nebo může proces rovnou aktivovat. Všechny kroky jsou notifikovány dle těchto pravidel **7.3.1 Přehled zasílaných notifikací**.

Pokud je zadavatelem Vedoucí oddělení/střediska, zahajuje proces akcí „Předat ke kontrole“. Touto akcí se záznam přesouvá do kompetence Personálního odboru do stavu „Ke kontrole“. Personální odbor do formuláře doplní další informace a akcí „Předat ke schválení“ požadavek předá do kompetence Vedoucího odboru. Vedoucí odboru zaznamená vyjádření k uchazeči (Doporučení / Nedoporučení) a provede případnou úpravu informací ve formuláři. Akcí „Předat řediteli úseku“ se záznam přesouvá do kompetence Ředitele úseku. Ředitel úseku zaznamená vyjádření k uchazeči (Doporučení / Nedoporučení) a provede případnou úpravu informací ve formuláři. Ředitel úseku akcí

„Předat personálnímu odboru“ předává záznam do kompetence Personálního odboru. Personální odbor zaznamená vyjádření k uchazeči (Doporučení / Nedoporučení) a provede případnou úpravu informací ve formuláři.

Pokud je zadavatelem Vedoucí odboru nebo Ředitel úseku, je proces obdobný, liší se pouze počet schvalovatelů. Pokud je zadavatelem Vedoucí odboru, následuje Personální odbor, Ředitel úseku a proces se vrací na Personální odbor. Pokud je zadavatelem Ředitel úseku, pokračuje proces jednodrokově jen na Personální odbor.

Po schválení Nabídky schvalovateli může Personální odbor ve formuláři upravit zadané informace. Nově se mu zobrazí tlačítko „Předat řediteli správního úseku“, kterým Nabídku předá do kompetence Ředitele správního úseku. Personální odbor má rovněž ve stavu „Ke kontrole“ dostupnou akci „Předat ke schválení“ pro případ, kdy by změny byly většího rozsahu a bylo nutné Nabídku ještě jednou nechat schválit jednotlivými schvalovateli. Stejně jako při prvním průchodu by se schvalovatelé řídili podle toho, kdo je zadavatelem (pokud proces startuje Vedoucí oddělení, pak schvaluje Vedoucí odboru a Ředitel úseku).

Ředitel správního úseku jako jediný provede rozhodnutí a případnou úpravu informací ve formuláři. Ředitel správního úseku rozhoduje akcemi „Schvaluji“ / „Neschvaluji“.

Po rozhodnutí Ředitelem správního úseku akcí „Schvaluji“ přechází schvalovací proces do stavu „Schváleno“. Požadavek má v kompetenci Vedoucí mzdového a personálního oddělení, která provede finální kontrolu správnosti zadaných informací. Ve stavu „Schváleno“ nemůže žádná schvalovací úroveň editovat zadané informace ve formuláři. Pokud některá ze složek mzdového ohodnocení vyžaduje dodatečnou úpravu, doplní povinně Vedoucí mzdového a personálního oddělení textově komentář do pole Poznámka a proces vrátí zpět Řediteli správního úseku akcí „Vrátit řediteli“. Po úpravě podle návrhu Vedoucí mzdového a personálního oddělení, Ředitel správního úseku částku upraví a schválí. Proces může probíhat opakovaně.

V případě zamítnutí nabídky Ředitelem správního úseku akcí „Neschvaluji“ proces pokračuje do stavu „Zamítnuto“. V tomto stavu jsou všechna data ve formuláři pro všechny role pouze pro čtení. V této fázi proces schvalování nabídky uchazeči v nadstavbě končí. Rozhodnutím odcházejí notifikace dle pravidel. Zadavatel může v případě potřeby nastartovat proces znovu s jiným, eventuálně stejným, uchazečem. Ředitel správního úseku může vzít své rozhodnutí zpět akcí „Vrátit k rozhodnutí“, čímž ji přesune zpět do stavu „Předáno PO“ a nabídku může akcí „Schvaluji“ schválit. Pokud je Nabídka ve stavu „Zamítnuto“, není za ni Ředitel správního úseku zodpovědný a tedy se mu nenabízí v aktivních úkolech.

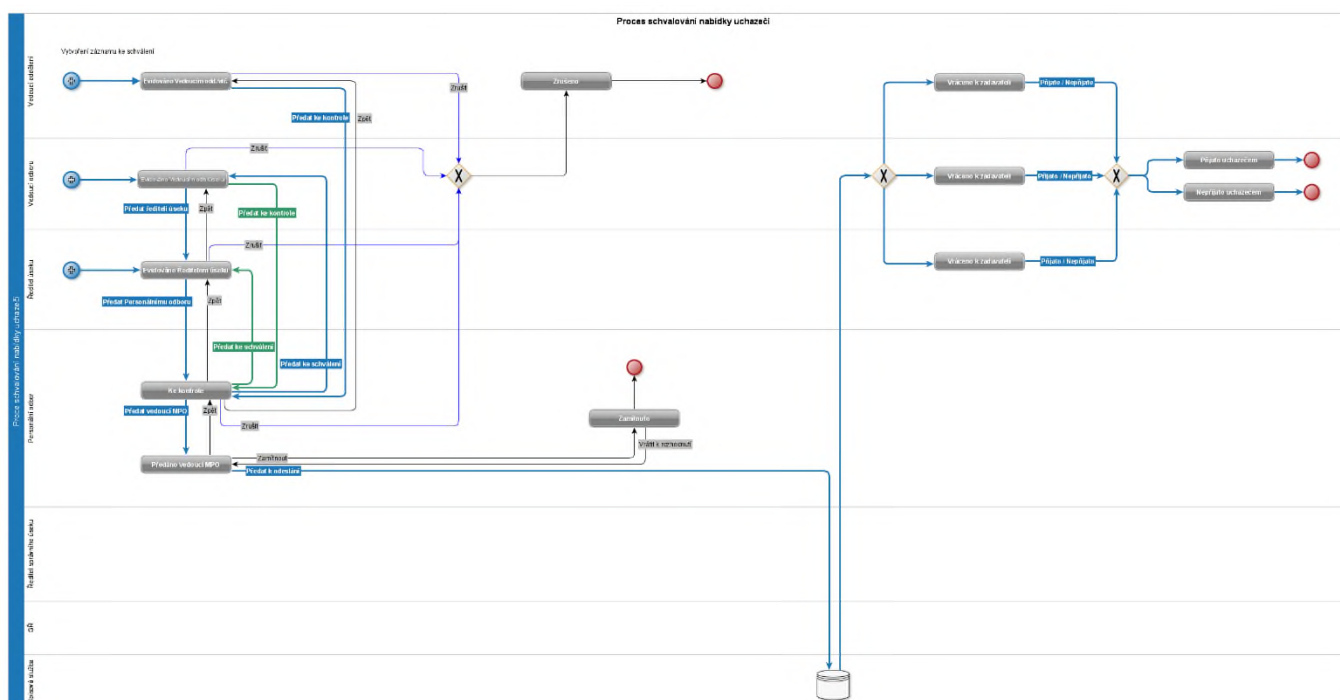
Po schválení nabídky ve stavu „Schváleno“ může Vedoucí mzdového a personálního oddělení na formuláři výběrem změnit výchozí exportní šablonu nabídky ze zásobníku exportních šablon evidovaných v nadstavbě. Nebo ponechá výchozí vzor exportní nabídky a formulář potvrdí akcí „Předat k odeslání“. Do šablony ve formátu *.docx se automaticky doplní schválená data z formuláře a výsledný dokument bude předán Spisové službě (tato fáze bude upřesněna dle metodiky SSL, v jakém okamžiku dokument získá jednoznačný identifikátor, kdy bude založen spis atp.). Zpět do formuláře se vrátí aktivní odkaz na dokument ve Spisové službě a požadavek je předán Zadavateli.

Za faktické předání nabídky uchazeči a zaevidování způsobu a data předání, je zodpovědný Zadavatel. Zadavatel po předání nabídky uchazeči (email, telefonát, datová zpráva, osobně nebo jiným způsobem) zaeviduje tyto informace (způsob a datum předání) přímo do Spisové služby. Schválená data na formuláři ve WF má dostupná pouze pro čtení s výjimkou Poznámky. Změny uloží.

Na základě rozhodnutí uchazeče zaeviduje Zadavatel datum přijetí či nepřijetí nabídky (předvyplněné na „dnes“, Zadavatel může změnit). Ostatní pole má dostupné pouze pro čtení. Následně podle výsledku stiskne Zadavatel na formuláři akci „Přijato“ nebo „Nepřijato“.

- Přijato:
 - Pokud uchazeč nabídku přijal, odchází notifikace oddělení Nábora a na Personální oddělení (notifikace obsahuje informace o uchazeči, pracovní pozici, datu přijetí nabídky a odkazu na Nabídku ve WF). Pracovník Náboru přesune takového uchazeče v systému OKbase v modulu Nábor do posledního kola výběrového řízení „Vítězný uchazeč“, doplní datum přijetí a uzavře výběrové řízení. Tím se vedoucím zaměstnancům přestane zobrazovat daná nabízená pracovní pozice i uchazeči přiřazení k danému kolu výběrového řízení. Přesunutím uchazeče do kola „Vítězný uchazeč“ startuje proces nástupu v OKbase pro personalistky. Proces v nadstavbě tím končí.
- Nepřijato = dvě možnosti:
 1. Pokud první uchazeč nabídku nepřijal, může Zadavatel spustit schvalovací proces s dalším uchazečem. Proces je identický.
 2. Pokud uchazeč nabídku nepřijal, může Zadavatel rozběhnout další kolo schvalování se shodným uchazečem, viz kapitola **Generování 2-n kola**.

4.2.3. WORKFLOW PRO ZAMĚSTNANCE D



Definice zaměstnance D v OKbase:

- klasifikace = "Typ zaměstnance" / výběr z číselníku = "D"
- klasifikace je přiřazena na "Pracovní místo"
- A
- Organizační jednotka <> 3 v číselníku "Typ organizační jednotky" (GŘ = 1, Úsek = 2, SSÚD = 3, Odbor = 4, Oddělení = 5)

Podmínky:

Zadavateli schvalovacího procesu jsou vedoucí zaměstnanci, tedy uživatelé s kompetencí „řídí“:

- schvalují maximálně 3 schvalovatelé (vedoucí střediska/ vedoucí odboru/ ředitel úseku) podle toho, kdo je zadavatelem
- proces WF je společný pro všechny takto definované zaměstnance D ve vazbě na Organizační jednotku

Popis procesu:

Proces schvalování nabídky uchazeči klasifikovaného jako D, se od procesu **4.2.2 Workflow pro zaměstnance THP** liší pouze ve dvou bodech:

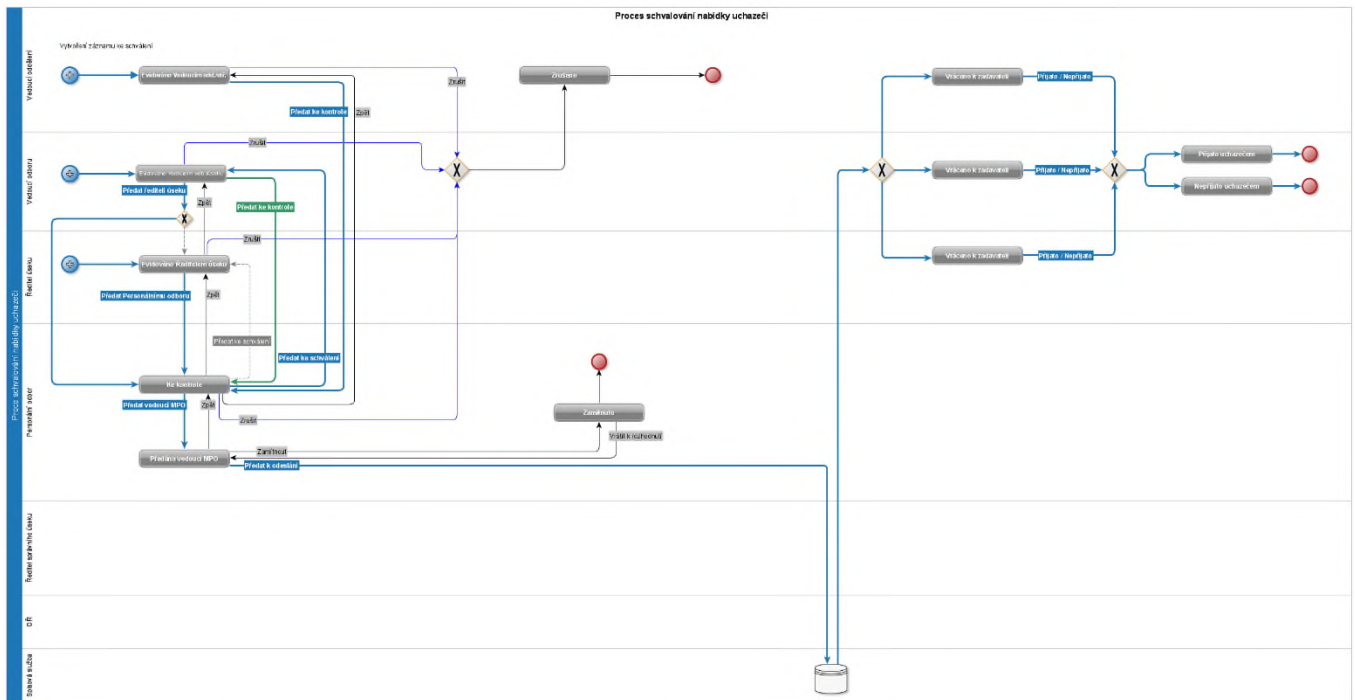
- Definicí zaměstnance D v OKbase (viz výše)
- WF
 - Proces nepokračuje k Řediteli správního úseku
 - V procesu rozhoduje Vedoucí mzdového a personálního oddělení

Z tohoto důvodu bude popsán pouze rozdíl v procesu, oproti procesu **4.2.2 Workflow pro zaměstnance THP**.

Po schválení nabídky vedoucími pracovníky (vedoucí střediska/vedoucí odboru/ředitel úseku) je Nabídka opět v kompetenci Personálního odboru ve stavu „Ke kontrole“ s novou akcí „Předat vedoucí MPO“ (současně se zobrazuje také akce „Předat ke schválení“; technicky stejné jako u THP). Rozhodnutím akcí „Předat vedoucí MPO“ přechází požadavek do zodpovědnosti Vedoucí mzdového a personálního odboru.

Vedoucí mzdového a personálního odboru rozhoduje, zda s Nabídkou souhlasí (akcí „Předat k odeslání“) anebo nesouhlasí (akce „Zamítnout“). V případě souhlasu může Vedoucí mzdového a personálního oddělení na formuláři výběrem změnit výchozí exportní šablonu nabídky ze zásobníku exportních šablon evidovaných v nadstavbě. Nebo ponechá výchozí vzor exportní nabídky a formulář potvrdí akcí „Předat k odeslání“. Do šablony ve formátu *.docx se doplní schválená data z formuláře a výsledný dokument bude předán Spisové službě (tato fáze bude upřesněna dle metodiky SSL, v jakém okamžiku dokument získá jednoznačný identifikátor, kdy bude založen spis atp.). Zpět do formuláře se vrátí aktivní odkaz na dokument ve Spisové službě a požadavek je předán Zadavateli. Zadavatel je informován notifikací. V případě zamítnutí nabídky uchazeči odchází notifikace dle pravidel **7.3.1 Přehled zasílaných notifikací**. Další proces je shodný s **4.2.2 Workflow pro zaměstnance THP**.

4.2.4. WORKFLOW PRO ZAMĚSTNANCE D-SSÚD



Definice zaměstnance D-SSÚD v OKbase:

- klasifikace = "Typ zaměstnance" / výběr z číselníku = "D"
- klasifikace je přiřazena na "Pracovní místo"
- A
- Organizační jednotka = 3 v číselníku "Typ organizační jednotky" (GŘ = 1, Úsek = 2, SSÚD = 3, Odbor = 4, Oddělení = 5)

Podmínky:

Zadavateli schvalovacího procesu jsou vedoucí zaměstnanci, tedy uživatelé s kompetencí „řídí“:

- proces schvalují ve výchozím nastavení 2 schvalovatelé, variantně 3 schvalovatelé (vedoucí střediska/vedoucí odboru/ ředitel úseku) podle toho, kdo je zadavatelem
- proces WF je společný pro všechny takto definované zaměstnance D ve vazbě na Organizační jednotku
- varianta obsahuje na kartě příznak "**Nepožadovat rozhodnutí ředitele úseku**"
 - nastaveno ve výchozím nastavení na „true“
 - Personální odbor může příznak odebrat (pro situace, kdy bude vyžadován souhlas Ředitele úseku)
 - Výsledné chování:
 - KDYŽ zatržení ponechá = proces je dvojúrovňový (výchozí situace)
 - KDYŽ zatržení odebere = proces bude vyžadovat i Ředitele úseku

Popis procesu:

Proces schvalování nabídky uchazeči klasifikovaného jako D na SSÚD se od procesu 4.2.3 Workflow pro zaměstnance D liší pouze ve dvou bodech:

- Definicí zaměstnance D na SSÚD v OKbase (viz výše)
- WF
 - Proces ve výchozím nastavení nepokračuje k Řediteli úseku
 - Personální odbor ve stavu „Ke kontrole“ bude mít k dispozici příznak pro vyžádání rozhodnutí Ředitele úseku

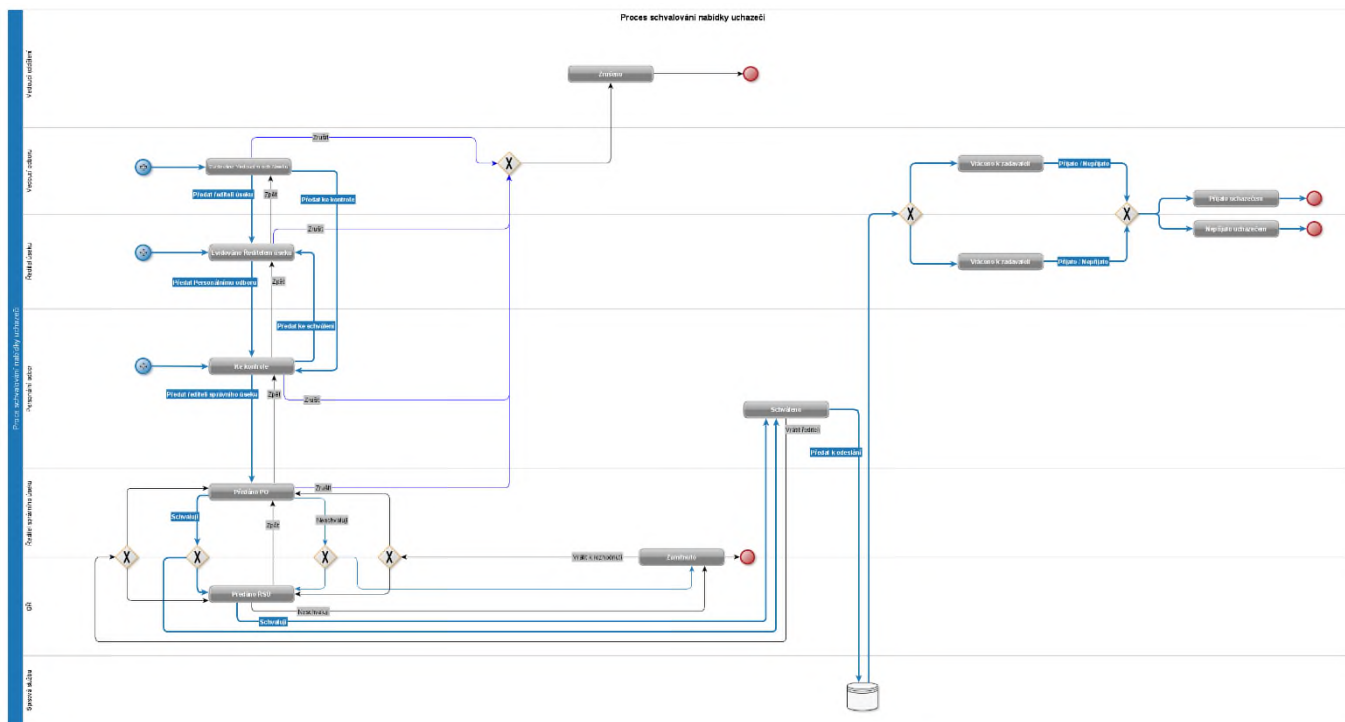
Z tohoto důvodu bude popsán pouze rozdíl v procesu, oproti procesu **4.2.3 Workflow pro zaměstnance D**.

V okamžiku, kdy je požadavek v kompetenci Personálního odboru ve stavu „Ke kontrole“ (po aktivování procesu schvalování nabídky uchazeči Zadavatelem = Vedoucím střediska/ Vedoucím odboru), zobrazí se na formuláři příznak „Nepožadovat rozhodnutí ředitele úseku“. Příznak bude ve výchozím nastavení zatržený. Při takovém nastavení nebude vyžadováno rozhodnutí Ředitele úseku. Pokud Personální odbor příznak odebere, bude vyžadováno rozhodnutí Ředitele úseku.

Pokud příznak zůstane nastavený a proces aktivuje Vedoucí střediska, bude jej po doplnění Personálním odborem schvalovat jen Vedoucí odboru. Pokud při tomto nastavení proces aktivuje Vedoucí odboru, bude proces od Personálního odboru pokračovat rovnou pro rozhodnutí k Vedoucí mzdového a personálního odboru.

Stejně jako v procesu **4.2.3 Workflow pro zaměstnance D** se schválená Nabídka vrací na Personální odbor do stavu „Ke kontrole“, kde se zobrazí nová akce „Předat vedoucí MPO“. Současně má Personální odbor dostupnou akci „Předat ke schválení“. Současně má Personální odbor možnost odebrat příznak „Nepožadovat rozhodnutí ředitele úseku“. Pokud Personální odbor příznak odebere a potvrdí Nabídku akcí „Předat ke schválení“, vrací se Nabídka schvalovatelům a bude požadováno rozhodnutí Ředitele úseku.

4.2.5. WORKFLOW PRO JMENOVANÉ ZAMĚSTNANCE



Definice zaměstnance THP - Jmenování v OKbase:

- klasifikace = "Typ zaměstnance" / výběr z číselníku = "THP"
- má přiřazenou kompetenci „řídí“
- klasifikace je přiřazena na "Pracovní místo"
- proces WF je společný pro všechny takto definované zaměstnance THP bez ohledu na Organizační jednotku

Pravidla:

- neexistuje varianta kompetence „řídí“ a klasifikace zaměstnance „D“
- jmenování zaměstnanci mají vždy kompetenci „řídí“

Popis procesu:

Zadavateli schvalovacího procesu jsou vedoucí zaměstnanci (Vedoucí odboru / Ředitel úseku), tedy uživatelé s kompetencí „řídí“ a Personální odbor, který podle instrukcí může proces rovněž iniciovat. Nabídka pro Generálního ředitele (GŘ) vůbec neprochází procesem.

Proces schvalování nabídky uchazeči klasifikovaného jako THP s kompetencí řídí, se od procesu **4.2.2 Workflow pro zaměstnance THP** liší pouze uvedených bodech:

- Definicí zaměstnance THP v OKbase (viz výše)
- WF
 - Proces zahajuje až Vedoucí odboru či Ředitel úseku
 - Proces zahajuje také role Personální odbor (př. při schvalování Ředitele úseku)
 - Řediteli správního úseku se na formuláři zobrazuje příznak „Předat na schválení GŘ“, které bude ve výchozím nastavení zatrženo
 - Podle příznaku proces schvalování funguje takto:
 - Když zatrženo = schvaluje GŘ
 - Když nezatrženo = schvaluje přímo Ředitel správního úseku
 - Ve stavu „Schváleno“ kontroluje schválená data Vedoucí mzdového a personálního odboru a v případě nesrovnalostí proces vrací zpět GŘ nebo Řediteli správního úseku akcí „Vrátit řediteli“

Z tohoto důvodu bude popsán pouze rozdíl v procesu, oproti procesu **4.2.2 Workflow pro zaměstnance THP**.

V případě jmenovaných zaměstnanců může proces aktivovat Personální odbor. Záznam se dostává rovnou do stavu „Ke kontrole“. Akcí „Předat řediteli správního úseku“ se proces přesouvá do kompetence Ředitele správního úseku.

Řediteli správního úseku se ve stavu „Předáno PO“ zobrazí ve formuláři příznak „Předat ke schválení GŘ“, který je ve výchozím nastavení zatržený. Na základě příznaku a rozhodnutím akcí „Schvaluji“ přechází proces do kompetence GŘ, který následně rozhoduje akcemi „Schvaluji“ / „Neschvaluji“. V případě odebrání příznaku Ředitelem správního úseku proces nepokračuje na GŘ, ale přímo do stavu „Schváleno“.

Nabídku ve stavu „Schváleno“ má v kompetenci role pro Vedoucí mzdového a personálního oddělení, která provede finální kontrolu správnosti zadaných informací. Ve stavu „Schváleno“ nemůže žádná schvalovací úroveň editovat zadané informace ve formuláři. Pokud některá ze složek mzdového ohodnocení vyžaduje dodatečnou úpravu, doplní povinně Vedoucí mzdového a personálního oddělení textově komentář do pole Poznámka a proces vrátí zpět akcí

„Vrátit řediteli“. Po úpravě podle návrhu Vedoucí mzdového a personálního oddělení, Ředitel správního úseku/GŘ částku upraví a schválí. Proces může probíhat opakovaně.

V případě souhlasu může Vedoucí mzdového a personálního oddělení na formuláři výběrem změnit výchozí exportní šablonu nabídky ze zásobníku exportních šablon evidovaných v nadstavbě. Nebo ponechá výchozí vzor exportní nabídky a formulář potvrdí akci „Předat k odeslání“. Do šablony ve formátu *.docx se doplní schválená data z formuláře a výsledný dokument bude předán Spisové službě (tato fáze bude upřesněna dle metodiky SSL, v jakém okamžiku dokument získá jednoznačný identifikátor, kdy bude založen spis atp.). Zpět do formuláře se vrátí aktivní odkaz na dokument ve Spisové službě a požadavek je předán Zadavateli. Zadavatel je informován notifikací. V případě zamítnutí nabídky uchazeči odchází notifikace dle pravidel **7.3.1 Přehled zasílaných notifikací**. Další proces je shodný s **4.2.2 Workflow pro zaměstnance THP**.

4.3. GENEROVÁNÍ 2-N KOLA

Pokud uchazeč nabídku nepřijal (stav Nepřijato uchazečem) anebo byl zamítnutý (stav Zamítnuto) a Zadavatel má informace, že rozhodnutí lze zvrátit, pak může z předchozího kola schvalování Zadavatel vygenerovat nové kolo. Většina hodnot se převezme z předchozího kola, záznamy se vzájemně prováží a Zadavatel odešle požadavek znovu do schvalování.

Zadavatel v nadstavbě vyhledá záznam ve stavu „Nepřijato uchazečem“ nebo „Zamítnuto“, zaškrtně jej a klikne na tlačítko „Vytvořit nové kolo schvalování“. Do vytvořeného záznamu se překopírují všechna data z předchozího kola, kromě:

- Doporučuji / Nedoporučuji (vyjádření jednotlivých doporučitelů + všechna rozhodnutí)
- Datum přijetí/nepřijetí nabídky uchazečem
- Poznámka/y

Současně nebude možné editovat tyto uvedené parametry (budou shodné s předchozím kolem), pro ostatní pole platí vše, uvedené v kapitole

Formulář :

- Název nabízené pozice
- Výběr uchazeče
- Předchozí schvalovací kolo

Záznam se přesune do prvního stavu k Zadavateli, který data upraví a odešle do schvalování.

V takovém případě na formuláři automaticky přibude parametr „Předchozí schvalovací kolo“, kterým bude možné se prokliknout do předchozího schvalování, které je pouze pro čtení. Další proces je identický.

Vytvoření nového kola je podmíněno tím, že uchazeč je stále ve VRŘ na stejné pracovní místo a je zařazen v kole „Vybraní“. V opačném případě nebude možné nové kolo vygenerovat a Zadavatel bude informován hláškou.

5. FORMULÁŘ

Jednotlivé parametry na formuláři musí být uspořádány na formuláři tak, aby se maximálně využila plocha monitoru.

Parametry na formuláři:

Název	Datový typ	Povinnost	Editace	Popis
Název nabízené pozice	Vyhledávací pole	Ano	Ano	Vyhledání podle názvu nabízené pracovní pozice, spadající pod konkrétního vedoucího v systemizaci. Po aktivování procesu již needitovatelné. Parametr je editovatelný pro zadavatele při aktivaci procesu schvalování Nabídky.
Výběr uchazeče	Vyhledávací pole	Ano	Ano	Vyhledávání podle jména či příjmení ze seznamu uchazečů, kteří jsou ve VŘ dané nabízené pracovní pozice nastaveni jako „Vybraní“. Po aktivování procesu již needitovatelné. Parametr je editovatelný pro zadavatele při aktivaci procesu schvalování Nabídky.
Předchozí schvalovací kolo	Text	Ne	Ne	Aktivní odkaz na předchozí kolo schvalování. Parametr je viditelný pouze v případě, že byl vytvořen kopií z předcházejícího schvalovacího kola. V ostatních případech není parametr viditelný. Nelze jej editovat pro žádnou roli.
Odkaz	URL	Ne	Ne	Aktivní odkaz na dokument ve Spisové službě. Parametr je viditelný až ve stavu „Vráceno k zadavateli“, kdy proces již prošel SSL. V ostatních případech není parametr viditelný. Nelze jej editovat pro žádnou roli.
Jméno	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru uchazeče, parametr jen pro čtení
Příjmení	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru uchazeče, parametr jen pro čtení
Titul před	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru uchazeče, parametr jen pro čtení
Titul za	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru uchazeče, parametr jen pro čtení

Organizační zařazení	Číselníková hodnota	-	Ne	Automatické načtení ze Systemizace od Pracovního místa; pro všechny účastníky jen pro čtení
Místo výkonu práce	Text dlouhý	Ano	Ano	Zadá zadavatel (adresu pracoviště) / editovat může jen personalistka (ve stavu Ke kontrole); pole není editovatelné v průběhu procesu; pole je pro všechny jen pro čtení
Předpokládané datum nástupu	Datum	Ano	Ano	Automatické načtení z modulu Nábor, případně zadá/edituje Zadavatel či Personalistka ve stavu „Ke kontrole“, pro všechny ostatní v procesu je informace pouze pro čtení
Zkušební doba	Číselník	Ano	Ano	Výběr z číselníku zkušební doby v OKbase („Zkušební doba“), výchozí hodnotou ve formuláři bude 3 měsíce, Zadavatel / Personalistka ve stavu „Ke kontrole“ mohou změnit za jinou hodnotu v číselníku; pro ostatní údaj jen pro čtení
Hlavní pracovní poměr - Úvazek	Text krátký	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka (ve stavu Ke kontrole); pole dále není editovatelné v průběhu procesu; pole je pro všechny jen pro čtení
Doba určitá	Číselníková hodnota	Ano	Ano	Číselní na straně WF, povinně vyplňuje Zadavatel. Výchozí hodnota je nastavena na „Ano“. Editovatelné pro všechny další uživatele, kteří mají záznam v zodpovědnosti. Hodnoty: - Ano - Ne
Doba určitá – Datum do	Datum	Ano	Ano	Parametr bude viditelný a editovatelný na základě vyplněného parametru „Doba určitá“ s hodnotou „Ano“ (pokud bude v parametru „Doba určitá „Ne“, parametr se nebude zobrazovat). Povinně vyplňuje zadavatel / personalistka. Editovatelné pro všechny další uživatele, kteří mají záznam v zodpovědnosti. Datum se bude vybírat (kliknutím na parametr se zobrazí kalendář pro výběr data).

Pracovní doba	Číselníková hodnota	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka (ve stavu Ke kontrole); pole dále není editovatelné v průběhu procesu; pole je pro všechny jen pro čtení. Není žádná výchozí hodnota. Hodnoty: - Pružná pracovní doba - Pevná pracovní doba - Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba
Pevná pracovní doba od	Desetinné číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný na základě vybrané hodnoty v parametru „Pracovní doba“, hodnota „Pevná pracovní doba“. Povinné pro zadavatele, dále může editovat jen Personalista. Pro ostatní pouze pro čtení.
Pevná pracovní doba do	Desetinné číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný na základě vybrané hodnoty v parametru „Pracovní doba“, hodnota „Pevná pracovní doba“. Povinné pro zadavatele, dále může editovat jen Personalista. Pro ostatní pouze pro čtení.
Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba - 7,5 hod. směna od	Desetinné číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný na základě vybrané hodnoty v parametru „Pracovní doba“, hodnota „Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba“. Povinné pro zadavatele, dále může editovat jen Personalista. Pro ostatní pouze pro čtení.
Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba - 7,5 hod. směna do	Desetinné číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný na základě vybrané hodnoty v parametru „Pracovní doba“, hodnota „Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba“. Povinné pro zadavatele, dále může editovat jen Personalista. Pro ostatní pouze pro čtení.
Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba - 11 hod. směna od	Desetinné číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný na základě vybrané hodnoty v parametru „Pracovní doba“, hodnota „Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba“. Povinné pro zadavatele, dále může editovat jen Personalista. Pro ostatní pouze pro čtení.

Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba - 11 hod. směna do	Desetinné číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný na základě vybrané hodnoty v parametru „Pracovní doba“, hodnota „Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba“. Povinné pro zadavatele, dále může editovat jen Personalista. Pro ostatní pouze pro čtení.
Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba – noční směna od	Desetinné číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný na základě vybrané hodnoty v parametru „Pracovní doba“, hodnota „Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba“. Povinné pro zadavatele, dále může editovat jen Personalista. Pro ostatní pouze pro čtení.
Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba – noční směna do	Desetinné číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný na základě vybrané hodnoty v parametru „Pracovní doba“, hodnota „Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba“. Povinné pro zadavatele, dále může editovat jen Personalista. Pro ostatní pouze pro čtení.
Platová třída	Číselníková hodnota	Ano	Ne	Automatické načtení po výběru názvu pracovní pozice, editovatelné pouze Zadavatelem a Personalistkou ve stavu „Ke kontrole“, pro všechny ostatní v procesu je informace pouze pro čtení
Předpokládaný hrubý plat po dobu prvního měsíce	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka; editovatelné v průběhu procesu vždy pro uživatele, kteří mají záznam v zodpovědnosti; po schválení Ředitelem správního úseku jen pro čtení
Předpokládaný hrubý plat od druhého měsíce	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka; editovatelné v průběhu procesu vždy pro uživatele, kteří mají záznam v zodpovědnosti; po schválení Ředitelem správního úseku jen pro čtení
Předpokládaný hrubý plat po ukončení zkušební doby	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka; editovatelné v průběhu procesu vždy pro uživatele, kteří mají záznam v zodpovědnosti; po schválení Ředitelem správního úseku jen pro čtení

Požadovaná celková výše platu po zkušební době, včetně všech příplatků	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel; pro všechny další uživatele v procesu je jen pro čtení (jen informativní pole o požadavku uchazeče).
Maximální osobní příplatek	Celé číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný až pro Personální odbor a Ředitele Správního úseku a GŘ. Zadavatel tento parametr nevidí v žádném stavu v procesu WF a ani na žádném výstupu. Vyplňuje Vedoucí odb. personálního ve stavu „Ke kontrole“. Pro ŘSÚ a GŘ pouze pro čtení.
Maximální možný příplatek za vedení	Celé číslo	Ano	Ano	Parametr viditelný až pro Personální odbor a Ředitele Správního úseku a GŘ. Zadavatel tento parametr nevidí v žádném stavu v procesu WF a ani na žádném výstupu. Vyplňuje Vedoucí odb. personálního ve stavu „Ke kontrole“. Pro ŘSÚ a GŘ pouze pro čtení.
Osobní příplatek	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka (ve stavu Ke kontrole); editovatelné v průběhu procesu vždy pro uživatele, kteří mají záznam v zodpovědnosti; po schválení Ředitelem správního úseku jen pro čtení
Příplatek za vedení	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka; editovatelné v průběhu procesu vždy pro uživatele, kteří mají záznam v zodpovědnosti; po schválení Ředitelem správního úseku jen pro čtení
Zvláštní příplatek	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka (ve stavu Ke kontrole); pole dále není editovatelné v průběhu procesu; pole je pro všechny jen pro čtení
Směnný příplatek	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka (ve stavu Ke kontrole); pole dále není editovatelné v průběhu procesu; pole je pro všechny jen pro čtení
Předpokládá ne příplatky za pracovní pohotovost,	Celé číslo	Ano	Ano	Zadá zadavatel / personalistka (ve stavu Ke kontrole); pole dále není editovatelné v průběhu procesu; pole je pro všechny jen pro čtení

So Ne, noční a svátky				
Doporučuji / Nedoporučuji	Radio	Ano	Ano	Povinný výběr mezi volbami Doporučuji / Nedoporučuji. Editovatelné pro dynamicky načítané schvalovatele (Vedoucí odboru, Ředitel úseku, Personální odbor). Rozhodnutí je doplněno komentářem (v případě volby Nedoporučuji je povinné). Po vyjádření stanoviska a odeslání do dalšího procesu, bude na formuláři viditelné jméno uživatele, který se vyjádřil + datum (obě informace jen pro čtení).
Nepožadovat rozhodnutí ředitele úseku	Checkbox	Ne	Ano	Příznak editovatelný jen pro Personální odbor ve WF (D-SSÚD), v rámci tohoto procesu pro ostatní pouze pro čtení; v jiných WF procesech parametr není viditelný
Předat na schválení GR	Checkbox	Ne	Ano	Příznak editovatelný jen pro Ředitele správního úseku ve WF (THP - Jmenování), v rámci tohoto procesu pro ostatní pouze pro čtení; v jiných WF procesech parametr není viditelný
Příloha	Soubor	Ano	Ano	Automaticky načítané z modulu Nábor (všechny evidované dokumenty k uchazeči v modulu Nábor). Pole je povinné pro Zadavatele. Zadavatel / Personalistka mohou změnit v okamžiku, kdy mají požadavek v zodpovědnosti; pro ostatní údaj jen pro čtení. Zadavatel / Personalista může přílohy odebrat. Minimálně jedna příloha je povinná.
Datum přijetí/nepřijetí nabídky uchazečem	Datum	Ano	Ano	Pole bude editovatelné až ve stavu „Vráceno k zadavateli“, do kterého se zaznamená datum skutečného přijetí nebo nepřijetí nabídky uchazečem. Pole bude automaticky předvyplněno na „dnes“, uživatel může změnit. Při potvrzení akcí „Přijato“/“Nepřijato“ vyskočí kontrolní hláška, zda je datum správně vyplněné. Hlášku musí uživatel potvrdit.
Poznámka	Text dlouhý	Ne	Ano	Poznámku může přidat každý v procesu, poznámky se budou na kartě agregovat. Všechny poznámky budou dále viditelné všem, pouze pro čtení. U agregovaných poznámek bude vždy viditelné jméno uživatele, datum a text poznámky.

6. VÝSTUPY Z PROCESU

6.1.1. GENEROVÁNÍ VÝSTUPU Z PROCESU

Výstupem schvalovacího procesu je soubor ve formátu PDF, který bude vycházet z předpřipravené exportní šablony (více v kapitole **7.5 Nápověda**

V nastavení nadstavby bude možné vkládat k jednotlivým parametrům nápovědu, která pomůže uživatelům správně zadat informace. Na formuláři budou nápovědné texty zobrazeny pod ikonkami u jednotlivých parametrů, po najetí nad ikonku se zobrazí textová nápověda. Nápovědné texty bude moci editovat správce WF.

Správa šablon), do které se naimportují schválená data z procesu. Výsledný soubor se bude ukládat do Spisové služby (bude upřesněno s metodikem SSL/ŘSD). Soubor se nebude ukládat do OKbase. Vyexportovaná nabídka se nebude fyzicky podepisovat, Zadavatel ji elektronicky či jiným způsobem předá uchazeči. V případě přijetí nabídky uchazečem bude následně finální nabídka vytištěna a při nástupu zaměstnanec podepsána společně s dalšími dokumenty.



1_pracovní
nabídka_finále.docx

6.1.2. EVIDENCE INFORMACÍ V OKBASE

Oddělení Náboru bude o vítězném uchazeči a datu přijetí či nepřijetí nabídky informováno emailovou notifikací. V obsahu notifikačního emailu budou přímo uvedeny informace o uchazeči, výběrovém řízení, datu přijetí / nepřijetí nabídky a stav.

Pracovník Náboru pak informace zaeviduje jako aktivitu k uchazeči v OKbase, přesune jej do kola „Vítězný uchazeč“ a uzavře celé výběrové řízení, aby se nenabízelo ve schvalovacích procesech nadstavby.

Přesunutím uchazeče do kola Vítězný uchazeč začíná proces Nástupu.

7. NASTAVENÍ

7.1. AUDIT A LOGOVÁNÍ

Součástí nadstavby musí být kompletní strukturovaný auditlog, ve kterém budou zobrazeny veškeré události (datum, akce, uživatel, co uživatel ve formuláři provedl za změny). Auditlog bude chronologicky řazený od nejnovějšího záznamu sestupně (nejnovější nahoře). Auditlog bude dostupný u konkrétního schvalovacího procesu. V logu bude možné vyhledávat či filtrovat pro snadné vyhledání konkrétního záznamu. Bude možné vyfiltrovaná data exportovat uživatelem do Excelu pro případné další zpracování či tisk (hodnoty parametrů Maximální osobní příplatek a Maximální možný příplatek za vedení bude čitelný jen pro Personální odbor, Ředitele správního úseku a GŘ). Současně bude kompletní auditlog automaticky exportován a ukládán do spisu v SSL, a to ve všech konečných stavech WF, kdy je vygenerována Nabídka (soubor).

7.2. DELEGACE

Součástí nadstavby bude možnost delegace procesu na jiného uživatele. Existují obecně dvě situace:

Delegaci provádí uživatel sám (typicky uživatel nadstavby odjíždí na dovolenou a deleguje na určenou dobu svého zástupce, který přebírá jeho rozhodovací odpovědnost, může a může hlasovat jako původní uživatel).

Nastavuje:

- delegovaného (obecně jakýkoli uživatel nadstavby)
- platnost (období od – do)

V nadstavbě musí existovat role, která bude mít oprávnění nastavit delegaci z jiného uživatele na jiného uživatele systému (typicky v situaci, kterou nelze předvídat př. úraz). Na základě eskalace či jiným způsobem dojde ke zjištění, že zodpovědný uživatel nemůže rozhodnout. Proto v rámci nadstavby bude definovaná role, která může provést delegaci z uživatele (v nemocnici) za uživatele (v kanceláři).

Při nastavování delegací bude možné vybrat všechny agendy (typy Workflow) na delegaci anebo jen konkrétní agendy. To umožní škálovat nastavování delegací.

Po expiraci lhůty se delegace v obou případech automaticky zruší. Nastavený delegovaný uživatel získá automaticky stejná práva, jako má delegující, může aktivovat schvalovací procesy a rozhodovat je za delegujícího.

Stejný způsob bude využitý i pro roli Náboru, který se přímo nepodílí na schvalování, ale patří mezi uživatele, kteří jsou informováni notifikací na začátku či konci schvalovacího procesu.

Funkcionalita delegací a zástupnosti bude řešena obecně pro všechna WF podle dalších možností aplikace RADF.

7.3. NOTIFIKACE

Při přechodu procesu ze stavu do stavu (od uživatele k dalšímu uživateli) bude odcházet na konkrétní osoby notifikační email s aktivním odkazem na daný záznam. V případě nastavených delegací bude notifikační email odesílán na zodpovědného uživatele i na delegovaného uživatele.

7.3.1. PŘEHLED ZASÍLANÝCH NOTIFIKACÍ

- Při přechodu ze stavu do stavu, kdy je za požadavek zodpovědná další role
- Při zahájení procesu schvalování Zadavatelem odchází notifikace na roli Nábor (na vědomí)
- Při přechodu ze stavu do stavu během celého procesu schvalování odchází notifikace Zadavateli (na vědomí), tato notifikace neodchází jen v případě, že Zadavatel má záznam v zodpovědnosti
- Při přechodu od Personálního odboru k Řediteli správního úseku / od Ředitele správního úseku k Vedoucí mzdového a personálního odboru / od Personálního odboru k Vedoucí mzdového a personálního odboru / od Ředitele správního úseku k GŘ odchází notifikace všem, kteří se v procesu vyjádřili (na vědomí)
- Při zrušení procesu schvalování (akce Zrušit) odchází notifikace na roli Nábor, Personální oddělení, Zadavateli a všem, kteří se v procesu vyjádřili
- Při zamítnutí schvalované nabídky uchazeči (akce Neschvaluji) odchází notifikace na roli Nábor, Personální oddělení, Zadavateli a všem, kteří se v procesu vyjádřili

- Při přijetí / nepřijetí nabídky (akce Přijato uchazečem / Nepřijato uchazečem) odchází notifikace na roli Nábor, Personální oddělení
- Při vratném kroku ze stavu "Schváleno" (akce Vrátit řediteli) zpět k Řediteli správního úseku/GŘ
- Hromadná notifikace se seznamem nevyřešených úkolů (pokud nějaké existují)

7.3.2. STRUKTURA NOTIFIKAČNÍHO EMAILU

Vlastní obsah notifikací bude možné v administračním rozhraní editovat, aby byla možnost jejich operativní úprava. Součástí editace bude základní formátování textu, vkládání aktivních odkazů a dynamické vkládání odkazů z procesu Workflow. Typicky je třeba obsahově oddělit notifikace „na vědomí“ (uživatel je pouze informován, ale nemá rozhodovat) od notifikací, kdy uživatel musí rozhodnout.

7.3.3. SPRÁVA NOTIFIKACÍ

Nastavený proces je výrazně notifikován, což může být rizikem z pohledu zahlcení uživatelů. Podle reálné situace z provozu procesů může vyplynout potřeba omezit notifikace na některé role v konkrétním stavu. Z tohoto důvodu by administrace měla obsahovat možnost, vypnout u konkrétních stavů daného WF notifikaci pro některou z nyní definovaných rolí (například rolím, které dostávají notifikaci „na vědomí“). Přístup do administrace bude mít správce.

7.4. ESKALACE

V nastavení nadstavby bude samostatná role, vložený uživatel v roli správce nastaví pravidla pro zaslání eskalací. Pravidla budou souhrnně platit pro všechny účastníky schvalovacího procesu.

- souhrnný email nevyřešených úkolů (nerozhodnutých procesů) – zadat čas
- po n hodinách bude odcházet emailová notifikace na zodpovědného uživatele za konkrétní stav (hodnota n nebude omezena (př.: 48 hodin = 2 dny); v případě hodnoty „0“ nebude eskalace aktivní
- po n hodinách bude odcházet emailová notifikace na zodpovědného uživatele za konkrétní stav a v kopii na nadřízeného v rámci procesu (hodnota n nebude omezena (př.: 48 hodin = 2 dny); v případě hodnoty „0“ nebude eskalace aktivní

7.5. NÁPOVĚDA

V nastavení nadstavby bude možné vkládat k jednotlivým parametrům nápovědu, která pomůže uživatelům správně zadat informace. Na formuláři budou nápovědné texty zobrazeny pod ikonkami u jednotlivých parametrů, po najetí nad ikonku se zobrazí textová nápověda. Nápovědné texty bude moci editovat správce WF.

7.6. SPRÁVA ŠABLON

V nastavení nadstavby bude samostatná role správce, která bude moci nahrávat či spravovat vzory wordových, ev. excelových šablon, včetně vkládání dynamických (mergeovacích polí). Současně by tento uživatel měl být schopen nastavovat výchozí šablonu pro konkrétní proces. Řešení by mělo být obecné a využitelné v rámci všech připravovaných dalších WF.

7.7. TISK

Na formuláři Nabídky bude možnost vytisknout všechna pole formuláře, která má daný uživatel v roli viditelná. Tisková sestava bude obsahovat kromě parametrů a hodnot také jméno, příjmení a datum uživatele, kteří v procesu rozhodli (posunuli WF ze stavu do stavu). U parametru Doporučuji/Nedoporučuji bude rovněž jméno, příjmení a datum.

7.8. OBECNÉ

Nadstavba by měla v administračním rozhraní obsahovat nastavení, kterými se mění výchozí nastavení některých procesů tak, aby je bylo možné přenastavit. Aktuálně existují dvě volby, podle kterých se WF specificky zachová. Do budoucna voleb může být více. Současně bude u jednotlivých voleb třeba vyplnit Poznámku.

- Nepožadovat rozhodnutí ředitele úseku
 - Požadovat / Nepožadovat
 - volba „Nepožadovat“ zajistí, že ve WF D-SSÚD bude ve výchozím stavu zatržený příznak
- Předat na schválení GRŘ
 - Předávat / Nepředávat
 - volba „Předávat“ zajistí, že ve WF THP-Jmenování bude ve výchozím stavu zatržený příznak

8. KOMPETENCE

