



**Objednávka zhotovení díla č. 6  
ze smlouvy č. 4100041783 o poskytování podpory personálního informačního systému  
VZP ČR, ID VZ: 1500074**

**Objednatel:**

**Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky**

se sídlem: Orlická 4/2020, 130 00 Praha 3

jejímž jménem jedná: Ing. Zdeněk Kabátek, ředitel VZP ČR

k podpisu této objednávky je pověřen: Ing. Tomáš Knížek, náměstek ředitele VZP ČR pro informatiku

kontaktní osoba/tel./e-mail: Ing. Otakar Fiala, tel: +420 731 546 133, email: otakar.fiala@vzp.cz

IČ: 41197518

DIČ: CZ41197518

bankovní spojení: Česká národní banka, Praha 1, Na Příkopě 28

číslo účtu: 1110205001/0710

**Zhotovitel:**

**Solitea, a. s.**

se sídlem: Drobného 555/49, Ponava, 602 00 Brno

jednající: Ing. Jan Tomíšek, člen představenstva

kontaktní osoba/tel./e-mail: Ing. Kamila Procházková, tel: +420 605 229 278, email: prochazkova@vema.cz

IČ: 01572377

DIČ: CZ01572377

bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

č.úctu: 27-7493690207/0100

Zapsaná v OR: vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 7072.

**Objednatel závazně objednáva na základě této objednávky zhotovení díla za těchto podmínek:**

**Detailní specifikace díla – příloha č. 1**

**Předpoklad rozsahu prací:** 17 MD (člověkodní)

**Cenová ujednání a celková cena díla:** Cena za 1 MD (člověkodnen) 9 600,00 Kč bez DPH, celková cena je 163 200,00 Kč bez DPH, výše DPH je 21% Kč, **197 472,00 Kč včetně DPH**. Uvedená cena je konečná a nepřekročitelná a zahrnuje veškerá plnění podle této objednávky.

**Dodací a platební podmínky:**

Místo plnění:

Ústředí VZP ČR, Orlická 4/2010, 130 00 Praha 3

Osoba oprávněná k převzetí

a akceptaci:

Termín plnění:

Splatnost faktury:

do 30 kalendářních dnů od jejího doručení do sídla VZP ČR.



**Ostatní ujednání:**

1. Právní vztahy mezi Objednatelem a Zhotovitelem se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zhotovitel po obdržení objednávky Objednateli neprodleně písemně potvrdí její přijetí.
3. Za den zdanitelného plnění se považuje den podpisu akceptace plnění Objednatelem v předávacím a akceptačním protokolu.
4. Daňový doklad bude vystaven ne dříve, než v den zdanitelného plnění a nejpozději do patnácti kalendářních dnů ode dne zdanitelného plnění.
5. Zhotovitel je povinen uvádět číslo této objednávky v předávacím a akceptačním protokolu a na příslušném daňovém dokladu (faktuře).
6. Zhotovitel mimo jiné uvede na předávací a akceptační protokol a na faktuře cenu bez DPH i cenu včetně DPH, ceny uvedené na předávacím a akceptačním protokolu a na faktuře budou shodné s cenami uvedenými v této objednávce, Zhotovitel bude fakturovat celkovou cenu dodávky, tedy nikoli případná dílčí plnění.
7. Zhotovitel připojí k faktuře potvrzený výtisk objednávky s originálem svého podpisu spolu s potvrzeným akceptačním protokolem.
8. Objednatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje náležitosti dle zákona, náležitosti uvedené výše, anebo má jiné vady. Ve vrácené faktuře musí Objednatel vyznačit důvod vrácení. Zhotovitel je povinen takovou fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží znovu ode dne vyhotovení, resp. doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury dle podmínek uvedených výše.
9. Pro případ kontradikce se jako závazné použijí prioritně příslušná ustanovení této objednávky a následně příslušná ustanovení přílohy.

Přílohy:

Detailní specifikace díla – příloha č. 1

.....  
Ing. Tomáš Knížek  
náměstek ředitele VZP ČR pro informatiku

**Potvrzení o přijetí objednávky Zhotovitelem:**

.....  
Ing. Jan Tomášek  
člen představenstva  
Solitea, a.s.

**Objednávka zhotovení díla č. 6**  
**ze smlouvy č. 4100041783 o poskytování podpory personálního informačního systému**  
**VZP ČR**

**Příloha č. 1 - Detailní specifikace díla**

**1. Workflow stanovení popisu pracovní činnosti zaměstnance (HP0057)**

**Návrh řešení:**

**Role ve workflow.**

A – Personalista KP, Hlavní personalista, Hlavní systemizátor, Systemizátor

B – Vedoucí (liniový přímý nadřízený)

F - Zaměstnanec

**ÚSTŘEDÍ**

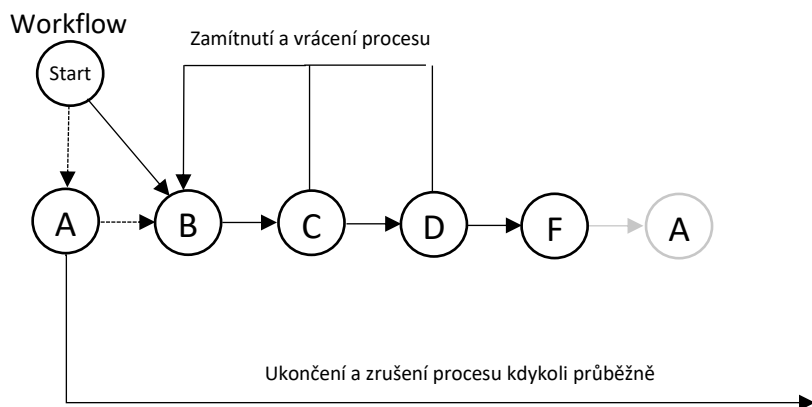
C – ředitel odboru

D – Ředitel OPA

**REGIONÁLNÍ POBOČKA**

C – ředitel odboru

D – Vedoucí personálního odd. RP



**Start** **A** Založení nového procesu stanovení popisu pracovní činnosti zaměstnance. Vzniká nová věta ve WKF / PROCESY a nová věta v PER / OSPOPIS.

Vybere zaměstnance, činnost, místo a datum, ke kterému je popis aktualizován. Tato informace je uložena v OSPOPIS OSCIS, CICIN, MÍSTO a ZAPL. K tomuto datu také do procesu ve WKF uloží Příslušnou informaci o TSM.ZAPL a všech MZAPL v charakteristikách místa, které jsou k datu změny popisu platné.

**A** Má právo editovat formulář popisu pracovní činnosti, ale editovat ho nemusí. Pokud provede změny, formulář ho upozorní, že došlo ke změnám, jestli se má založit nový záznam v kompetenčním modelu systemizovaného místa k datu OSPOPIS.ZAPL s upravenými hodnotami.

**Start** **B** Založení nového procesu stanovení popisu pracovní činnosti zaměstnance. Vzniká nová věta ve WKF / PROCESY a nová věta v PER / OSPOPIS.

Vybere zaměstnance, činnost, místo a datum, ke kterému je popis aktualizován. Tato informace je uložena v OSPOPIS OSCIS, CICIN, MÍSTO a ZAPL. K tomuto datu také do procesu ve WKF uloží Příslušnou informaci o TSM.ZAPL a všech MZAPL v charakteristikách místa, které jsou k datu změny popisu platné.

- B** Má právo editovat formulář popisu pracovní činnosti, ale editovat ho nemusí. Pokud provede změny, formulář ho upozorní, že došlo ke změnám, jestli se má založit nový záznam v kompetenčním modelu systemizovaného místa k datu OSPOPIS.ZAPL s upravenými hodnotami. Pokud došlo k založení nové ho záznamu, již v předchozím bodě „A“ personalistou, již se další věta nezakládá ani na vedoucího nevznáší dotaz.

Liniový vedoucí nemůže sám sobě stanovit v úloze B PPČ, ani při pověření řízením nadřízeného útvaru. Automaticky se vybírá vyšší liniový vedoucí.

Po úpravě předá popis pracovní činnosti ke schválení.

- C** **D** Schvaluje / zamítá a případně vrací vedoucímu k přepracování. V případě, že je navrhována změna PPČ pro samotného schvalovatele v úrovni „C“ (ředitele odboru), posouvá se tato úroveň schvalování na náměstka (ústředí), ředitel RP (RP).

Pokud je liniový vedoucí v úrovni B současně schvalovatelem v úrovni C, neschvaluje již podruhé PPČ, který sestavil v úloze B.

Při schvalování se schvaluje formulář s položkami pouze ke čtení očištěný o grafické a ovládací prvky.

- F** Zaměstnanec obdrží e-mailovou notifikaci s linkem na zobrazení schváleného popisu pracovní činnosti včetně informace o elektronickém schválení v úloze C a D.

Pod náhledovým oknem bude mít možnost pouze PPČ akceptovat.

Po jeho akceptaci se uzavře proces a zašle e-mailová notifikace na personalistu „A“.

Automaticky se při uzavření procesu vygeneruje PDF s popisem pracovní činnosti včetně informace o elektronickém schválení v úloze D a akceptaci zaměstnancem. Takto vygenerované PDF se uloží do PER / DOKUMENT a ukončí proces.

- A** Personalista může kdykoli v průběhu běžícího procesu proces zrušit. V takové situaci se maže pouze věta v PER/OSPOPIS a proces se převede do stavu Zrušený.

V jednu chvíli může mít zaměstnanec rozpracován pouze jeden proces popisu pracovní činnosti. Nejprve se musí jeden proces stanovení PPČ dokončit nebo zrušit, aby bylo možné pro zaměstnance založit další.

V úloze v první úloze A a B bude mít uživatel možnost upravit PPČ kopií z PPČ jiného, aktuálně platného a jím řízeného zaměstnance se stejným typovým kompetenčním modelem (vzorem SM) TSM.VZOR.

### **Upřesnění:**

Při úpravě kompetenčního modelu SM vedoucím se změny ukládají, jako aktualizace charakteristik systemizovaného místa, bez ohledu na to, zda bude proces stanovení PPČ schválen či nikoli.

VZP upřesní formulaci akceptace PPČ zaměstnancem.

Stávající formulář HP0057 a tiskové sestavy popisu pracovní činnosti není třeba upravit kromě části v oblasti podpisu, kde bude informace o „Zpracováno elektronickým workflow personálních procesů dne dd.mm.yyyy s výsledkem: Schváleno“ (schvalovatelé, zaměstnanec).

Na konci procesu se proces vrátí personalistovi k dokončení. Tato úloha může proběhnout zcela automaticky a být pro personalistu jen „na vědomí“, až po potvrzení jednotlivých kroků – kontrola sestavy, tisk sestavy, uložení do PER, ukončení procesu.

V případě PPČ pro přímo podřízené ředitele VZP, proběhne wkf standardně, pouze personalistka zaškrtně u vedoucího „schváleno písemně“ za vedoucího.

Pozice přímo řízené ředitelkou OPA – mohou být v procesu 2x (role vedoucí, role ředitelka OPA) .

„C“ bude nahrazen vyšším vedoucím tj. pers. náměstkem.

## **2. Specifikace přístupu pracovních činností:**

### **Detail:**

Bližší specifikace u jednotlivých činností na oblasti/skupině pracovníků. Cílem je, aby se jednotlivé činnosti zobrazovaly pouze dané oblasti (např. skupina útvarů).

### **Analýza:**

Využití položky UTVARY v katalogu pracovních činnosti (TKACIN), do kterého bude možné zadávat organizační útvary výrazy:

- hodnota, např. 100
- výčtem hodnot oddělených čárkou 01,100,200,300
- s využitím zástupných znaků 1??5,5??
- s využitím zástupného znaku pro řetězec 1\*,5\*

Položka má délku 255 znaků. Do této délky se musí vejít výraz který omezí nabídku činností nabízených zaměstnancům příslušného útvaru. Filtr na nabízené činnosti dle útvaru se doplní k již existujícímu filtru na pracovní funkce, uvedenou v podsouboru FUNKCD (uživatelský skript).

Funkcionalita bude obdobná jako je již implementována nad položkou UTVARY ve vzorech systemizovaných míst.

Kromě skriptu bude třeba upravit DD vm2e0010 - (stromček s nabídkou činností v KM).