

DÍLČÍ OBJEDNÁVKA č. 61

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

Číslo dílčí objednávky: 01IN-004906

Ze dne: 7. 12. 2021

Objednatel:	Dodavatel:
Ředitelství silnic a dálnic ČR - Úsek informatiky	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 objednáваме:

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

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

Termín dodání: do 1 měsíce od nabytí účinnosti objednávky, nebude-li dohodnuto jinak.

Kontaktní osoba objednatele: [REDAKCE]

Celková hodnota objednávky v Kč bez DPH / s DPH: 482.000,-/ 583.220,-

Jméno a příjmení oprávněné osoby objednatele: [REDAKCE]

Přílohy:

Příloha č. 1 – ŘSD_Návrh řešení_HRWFL_6.Požadavek na odvolání z funkce_all

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 RADF do HR WFL procesů - Požadavek na změnu: Požadavek na odvolání z funkce

Pro společnost:

Ředitelství silnic a dálnic ČR

Za společnost IBA CZ zpracoval(a): XXXXXXXXXX

Datum: 1. prosince 2021

OBSAH

1	POPIS POŽADAVKU	3
1.1	Implementace RADF do personálního procesu: Požadavek na změnu: Požadavek na odvolání z funkce.....	3
2	SOUČINNOST.....	3
3	HARMONOGRAM	4
4	CENA	4
4.1	Předpokládaná cena.....	4
4.2	Fakturace.....	4
5	PŘÍLOHA- RSD_ANALYZA_POŽADAVEK NA ODVOLÁNÍ Z FUNKCE_V4.PDF.....	4

1 POPIS POŽADAVKU

1.1 Implementace RADF do personálního procesu: Požadavek na změnu: Požadavek na odvolání z funkce

Na základě diskuzí a požadavků ŘSD dojde k implementaci Personálního procesu: Požadavek na změnu: Požadavek na odvolání z funkce. K implementaci bude využit nástroj RADF workflow, který je určený pro tvorbu a automatizaci procesů.

Po provedení úvodních analytických kroků dojde k zahájení implementace daného procesu. Vzhledem k požadavku na dokončení implementace v co nejkratším termínu, bude probíhat implementace celého řešení současně s probíhající analýzou implementace Požadavek na změnu: Požadavek na odvolání z funkce.

Jedná se o šestý proces, který je implementován v návaznosti implementace personálních procesů řešených v OKbase systému, kdy implementace vychází z výchozího obsahu dodané analýzy s názvem RSD_Analyza_Požadavek na odvolání z funkce_v4.pdf.

Přesný popis WFL OKBASE je popsán v samostatné příloze tohoto dokumentu RSD_Analyza_Požadavek na odvolání z funkce_v4.pdf.

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 řešení nejpozději do 1 měsíce od nabytí účinnosti objednávky. V rámci implementace čtvrtého procesu vycházíme ze zkušeností s implementací přechozích workflow procesů.

Předpokladem včasného dokončení a kratší doby implementace, je součinnost ze strany ŘSD a případných dalších dotčených a účastněných stran. V rámci implementace je počítáno se zapojením více zdrojů, kdy vývojové práce budou probíhat paralelně.

4 CENA

4.1 Předpokládaná cena

Předpokládaná, maximální cena realizace je: 482 000 Kč.

	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	0,00	██████████	████
	projektových manažer	MD	18,00	██████████	██████████
	architekt/ návrhář	MD	0,00	██████████	████
	programátor/kodér	MD	74,00	██████████	██████████
	specialista (L2, L3 podpory, release, technical writer, apod.)	MD	0,00	██████████	████
	specialista L1 podpory	MD	0,00	██████████	████
				Cena celkem	482 000,00 Kč

Implementace zahrnuje:

- Implementace
 - Parametrizace BPMN modelů
 - Napojení formulářů DB a REST služby
 - Zapracování logiky přechodů mezi stavy
- Nasazování na server
- Testování
- Dokumentace
- Projektové řízení

4.2 Fakturace

Fakturace bude probíhat dle výkazu prací do 3. pracovních dnů po akceptaci požadavku.

5 PŘÍLOHA- RSD_ANALYZA_POŽADAVEK NA ODVOLÁNÍ Z FUNKCE_V4.PDF

WF – Personální proces: Požadavek na změnu: Požadavek na odvolání z funkce

ANALÝZA ZADÁNÍ

Zákazník:	Ředitelství silnic a dálnic ČR		
Verze:	2.1	Datum:	10.11. 2021

OBSAH

1. ÚVOD	3
2. UŽIVATELÉ A ROLE V SYSTÉMU	3
3. NADSTAVBA	4
3.1. PRACOVNÍ PROSTOR PRO PRÁCI	4
3.2. DASHBOARD	4
3.3. POPIS STAVŮ A SPECIFICKÝCH AKCÍ	4
4. SCHVALOVACÍ PROCES	6
4.1. WORKFLOW	7
4.1.1. SPOLEČNÉ PRINCIPY WORKFLOW	7
4.1.2. WORKFLOW PRO JMENOVANÉ/POVĚŘENÉ ZAMĚSTNANCE	9
5. FORMULÁŘ	10
6. VÝSTUPY Z PROCESU	13
6.1.1. TISK PROCESU	13
6.1.2. EVIDENCE SCHVÁLENÝCH INFORMACÍ V SYSTÉMU OKBASE	13
7. NASTAVENÍ	13
7.1. AUDIT A LOGOVÁNÍ	13
7.2. DELEGACE	14
7.3. NOTIFIKACE	14
7.3.1. PŘEHLED ZASÍLANÝCH NOTIFIKACÍ	14
7.3.2. STRUKTURA NOTIFIKAČNÍHO EMAILU	14
7.4. ESKALACE	14
7.5. NÁPOVĚDA	15
7.6. SPRÁVA ŠABLON	15

1. ÚVOD

Potřebou zákazníka je řízení personálního procesu, během kterého se schvaluje požadavek na odvolání zaměstnance z funkce. Výsledkem procesu jsou schválené informace (změny). K dispozici bude také tiskový výstup, který bude obsahovat informace o zaměstnanci a veškeré informace ze schvalovacího procesu.

V procesu budou schvalovány požadavky na odvolání z funkce jen pro typ WF „JM“, tedy jmenované zaměstnance a zaměstnance dočasně pověřené řízením určité jednotky s výjimkou GŘ.

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.

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 odboru
 - budou všichni uživatelé s kompetencí „řídí“ (hierarchicky)
- Ředitel úseku
 - budou všichni uživatelé s kompetencí „řídí“ (hierarchicky)
- Personální odbor
 - kompetence pro schvalování procesů v RADF (mimo hierarchii) - název existující kompetence: „Schvaluje v RADF – personalista“
- Vedoucí personálního oddělení
 - kompetence pro schvalování procesů v RADF (mimo hierarchii) - název existující kompetence: „Schvaluje v RADF – Vedoucí PO“ (████████)
- Vedoucí odboru personálního a mzdového (Vedoucí PaM)
 - kompetence pro schvalování procesů v RADF (mimo hierarchii) - název existující kompetence: „Schvaluje v RADF – Vedoucí PaM“ (████████████████)
- Ředitel správního úseku
 - kompetence pro schvalování procesů v RADF (mimo hierarchii) - název existující kompetence: „Schvaluje v RADF – ŘSÚ“ (████████)
- GŘ
 - kompetence pro schvalování procesů v RADF (mimo hierarchii) - název existující kompetence: „Schvaluje v RADF – GŘ“

Uvedené kompetence budou využity pro všechny další schvalovací změnové či jiné procesy v RADF.

Vedoucí personálního oddělení a Vedoucí odboru personálního o mzdového 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, stačí rozhodnutí jednoho z role pro pokračování procesu.

Zadavatel schvalovacího procesu vidí rovněž průběh schvalování.

3. NADSTAVBA

3.1. PRACOVNÍ PROSTOR PRO PRÁCI

Schvalovací proces bude probíhat v nadstavbě, do které se zadavatelé, personalisté, 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.

3.2. DASHBOARD

Seznam sloupců na dashboardu v nadstavbě:

- Datum vytvoření
- Zaměstnanec = titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jménem
- Osobní číslo
- Organizační jednotka
- Datum odvolání ke dni
- Stav
- Zodpovědný, funkce

3.3. POPIS STAVŮ A SPECIFICKÝCH AKCÍ

Zodpovědný	Název stavu	Dostupné akce (jen specifické pro stav)	Popis
Vedoucí odboru / úseku	Evidováno Vedoucím odb./úseku	Předat ke schválení	Počáteční stav pro vedoucího odboru či úseku
		Neschválit	Ukončení procesu, přesun do stavu Neschváleno. Akce je dostupná jen v případě, že Vedoucí odboru je zadavatelem.
Ředitel úseku		Předat ke schválení	Počáteční stav pro ředitele úseku A současně stav pro

	Evidováno Ředitelem úseku		schválení požadavku vytvořeného podřízeným
		Neschválit	Ukončení procesu, přesun do stavu Neschváleno. Akce je dostupná jen v případě, že Ředitel úseku je zadavatelem. Pokud byl požadavek vytvořen podřízeným, pak volbu „Neschválit“ nemá k dispozici.
Vedoucí PO	Schváleno zadavatelem	Předat ke schválení	Stav pro schválení požadavku vytvořeného zadavatelem.
		Neschválit	Ukončení procesu, přesun do stavu Neschváleno.
Vedoucí PaM	Schváleno VPO	Předat ke schválení	Stav pro schválení požadavku a přesun do stavu „Schváleno PaM“. Současně může být počátečním stavem.
		Neschválit	Ukončení procesu, přesun do stavu Neschváleno.
Ředitel správního úseku	Schváleno PaM	Předat ke schválení	Stav pro schválení požadavku a přesun do stavu „Schváleno ŘSÚ“.
		Neschválit	Ukončení procesu, přesun do stavu Neschváleno.
GŘ	Schváleno ŘSÚ	Schválit	Stav pro schválení požadavku a přesun do stavu „Ke zpracování“.
		Neschválit	Ukončení procesu, přesun do stavu Neschváleno.
	Ke zpracování	Vrátit k rozhodnutí	Stav, ze kterého lze vrátit požadavek zpět schvalovateli

Personální odbor			k rozhodnutí do stavu „Schváleno ŘSÚ“
		Zpracováno do OKbase	Přesun do konečného stavu „Hotovo“
	Hotovo		Konečný stav, za který není nikdo zodpovědný.
Zadavatel	Neschváleno		Konečný stav, za který není nikdo zodpovědný.

4. SCHVALOVACÍ PROCES

Požadavek na odvolání zaměstnance z funkce se bude zadávat a 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, na které naváží uživatelé s příslušnými kompetencemi mimo hierarchii. Vše bude přenášeno ze systému OKbase.

Pokud bude zadavatelem požadavku některý z vedoucích personálního odboru pro své oddělení či odbor, bude proces probíhat zcela shodně jako u jiných odborů a v takové situaci budou schvalovat nejdříve s kompetencí „řídí“ a ve stejném procesu s kompetencí mimo hierarchii (nebudou přeskakováni).

V procesu na odvolání z funkce lze vybrat pouze zaměstnance s kompetencí „řídí“, ať již byl jmenován nebo byl pověřen řízením.

Pokud je Pracovní místo vedoucího odboru v hierarchii neobsazené, je odvoláván Vedoucí oddělení, pak proces aktivuje Ředitel úseku. V takovém případě schvaluje jen Ředitel úseku, a to jen jednodívkově (nepotvrzuje nejdříve za vedoucího odboru a pak to shodně za ředitele úseku). Pracovní místo Ředitele úseku je vždy obsazeno, ať již jmenováním nebo pověřením (vždy s kompetencí „řídí“).

Pokud bude schvalován proces odvolání pro některého z vedoucích zaměstnanců personálního odboru a bude mít kompetenci „Schvaluje v RADF – personalista“, uvidí ve stavech „Ke zpracování“ a „Hotovo“ všechny parametry schváleného požadavku, včetně svého, pokud je sám zaměstnanec předmětem schvalování.

Proces na odvolání zaměstnance z funkce lze spustit pouze v případě, že předchozí požadavek se stejným zaměstnancem je ve stavu „Hotovo“ anebo „Neschváleno“ (nemohou běžet paralelně dva procesy na odvolání nad jedním zaměstnancem). V opačném případě je zadavatel informován hláškou.

Schválená data z procesu odvolání zaměstnance personalisté (Personální odbor) ručně zanesou do systému OKbase. Následně vygenerují v systému OKbase potřebné náležitosti. V procesu pak zanesení a dokončení změn v OKbase potvrdí poslední akcí (tlačítkem) „Zpracováno do OKbase“. Po stisknutí tohoto tlačítka se automaticky vygeneruje a zobrazí tiskový výstup (report) ve formátu PDF, který personalista v případě potřeby vytiskne. Report

se nebude ukládat do procesu ani do OKbase. Požadavek se přesune do stavu „Hotovo“ a tím proces v nadstavbě končí. V případě potřeby může personalista/ka opakovaně vygenerovat soubor s informacemi z procesu tlačítkem „Vytisknout report“.

4.1. WORKFLOW

4.1.1. SPOLEČNÉ PRINCIPY WORKFLOW

Zadavateli schvalovacího procesu jsou vedoucí zaměstnanci, tedy uživatelé s kompetencí „řídí“. Tito uživatelé mohou aktivovat procesy jen těch zaměstnanců, kteří spadají do podřízených jednotek, které řídí.

Zadavatel požadavku:

- v nadstavbě klikne na tlačítko „Požadavek na odvolání z funkce“. Tím se aktivuje formulář, který prochází schvalováním
- ve formuláři vybere konkrétního zaměstnance z organizačních jednotek, které řídí (pokud by k pracovnímu místu bylo přiřazeno více zaměstnanců, pak se nabídnou všichni dle dalších pravidel). Vyhledat může pomocí jména, příjmení, osobního čísla zaměstnance. Po výběru zaměstnance se načtou informace o zaměstnanci, názvu pracovního místa a organizační jednotce. Zadavateli se zobrazí všichni zaměstnanci z jeho podřízených organizačních jednotek s kompetencí „řídí“ a kteří mají k datu „dnes“ platné PPV druhu Pracovní poměr (zobrazí se i zaměstnanci v mimo evidenčním stavu, tedy na MD, RD aj.). Nelze vybrat více zaměstnanců najednou. Pokud by měl zaměstnanec více PPV druhu Pracovní poměr, bude na to zadavatel upozorněn hláškou a proces nebude pokračovat. Požadavky na odvolávání zaměstnanců s jiným druhem PPV (DPP, DPČ aj.) probíhají mimo tento proces.
 - načtou se všichni zaměstnanci z podřízených organizačních jednotek, kteří mají kompetenci „řídí“, ať již byli na místo jmenováni anebo byli Pověřeni řízením určité jednotky (mají rovněž přiřazenou kompetenci „řídí“)
 - automaticky se na kartu formuláře doplní aktuální informace vybraného zaměstnance (tituly, osobní číslo, jméno, příjmení, kód a název organizační jednotky, název a kód pracovního místa aj.)
- zadá povinně datum, odkdy žádá o odvolání zaměstnance z funkce (Datum odvolání ke dni). Nelze vybrat datum zpětně ani dnes, nejnižší možné datum je nejbližší den v budoucnosti (bližší specifikace pole je uvedena v kapitole „5. Formulář“).
- nepovinně zadá důvod odvolání
- může tento vytvořený požadavek, který neposlal do procesu schvalování, neschválit tlačítkem „Neschválit“ (proces končí ve stavu Neschváleno)

Schvalovatelé v hierarchii (Ředitel úseku):

- Potvrzuje navržené změny akčním tlačítkem (proces pokračuje k dalšímu schvalovateli). Povinně musí doplnit poznámku, které se budou na formuláři agregovat (vždy datum, jméno a příjmení, poznámka); poznámky budou pro další schvalovatele jen pro čtení. Nemá k dispozici akční tlačítko „Neschválit“, nemůže proces zastavit a přesunout do stavu „Neschváleno“.

Schvalovatelé mimo hierarchii (počínaje stavem „Schváleno zadavateli“):

- Potvrzují navržené změny akčním tlačítkem (proces pokračuje k dalšímu schvalovateli). Mohou nepovinně doplňovat poznámky, které se budou na formuláři agregovat (vždy datum, jméno a příjmení, poznámka); poznámky budou pro další schvalovatele jen pro čtení.
- Neschvalují navržené změny akčním tlačítkem „Neschválit“ (proces končí ve stavu Neschváleno) a proces dále nepokračuje.

Personální odbor:

- Zanesou ručně schválené změny do systému OKbase
- Dokončí proces akčním tlačítkem „Zpracováno do OKbase“. Tím proces v nadstavbě končí.

Kontroly v procesu:

- Pokud dojde k situaci, že Zadavatel vytvoří platný požadavek a pouze jej uloží a nezadá do procesu schvalování a později se k požadavku vrátí, pak ke kontrolám dojde v okamžiku stisknutí akce „Předat ke schválení“. Proběhne kontrola, že zaměstnanec má platné PPV a datum odvolání ke dni je nejbližší den v budoucnosti. Pokud zaměstnanec nebude mít platné PPV nebo bude datum odvolání ke dni „dnes“ nebo v minulosti, bude na to zadavatel upozorněn a proces nebude pokračovat, dokud zadavatel neupraví data v souladu s pravidly.

Přehled všech parametrů, které se načtou nebo je doplní zadavatel, včetně toho, zda je možné je editovat, jsou popsány v kapitole „**5. Formulář**“.

Akce (tlačítka)

Po zadavateli vždy proces pokračuje do schvalování podle organizační struktury. Podle toho, kdo je zadavatelem, se dynamicky mění některé akce (tlačítka) na formuláři.

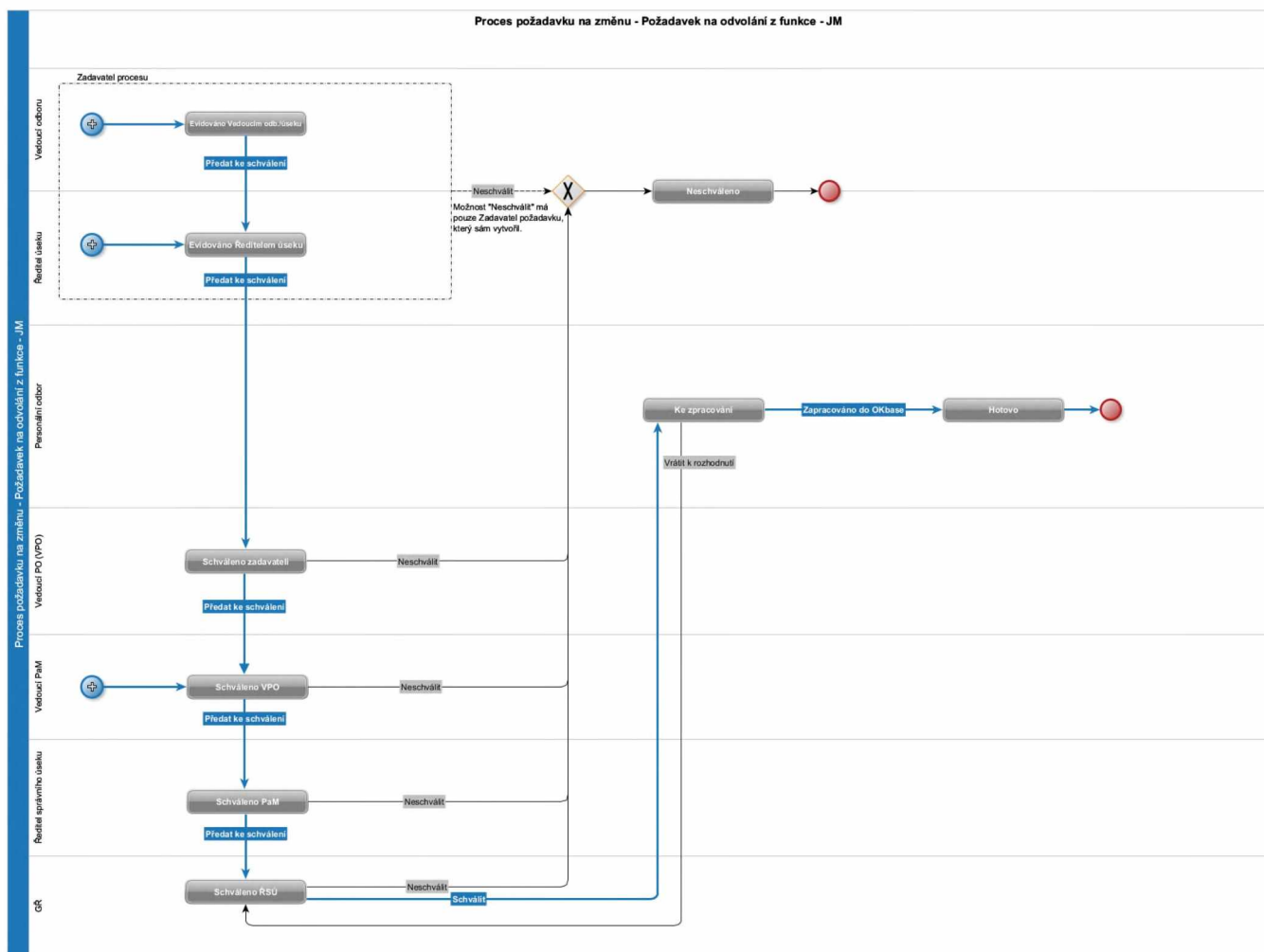
Na formuláři se budou dynamicky zobrazovat akce (tlačítka) specifická pro daného schvalovatele (v případě, když má záznam právě v zodpovědnosti). Specifická tlačítka v sobě zahrnují uložení změn a předání do procesu, aby uživatel nebyl nucen klikat na dvě tlačítka (Uložit + akce). Tato dynamicky načítaná tlačítka budou doplněna sadou standardních akcí (tlačítek) v tomto pořadí – Uložit, Zavřít, Zpět. 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.

Existuje také vratný krok 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 vrátil proces předchozímu schvalovateli.

Pouze Zadavatel a schvalovatelé ve stavech „Schváleno zadavateli“, „Schváleno VPO“, „Schváleno PaM“ a „Schváleno ŘSÚ“ v procesu mají k dispozici akci „Neschválit“. Při zvolení této akce musí uživatel povinně vyplnit pole Poznámka, kam uvede důvod svého rozhodnutí.

Odcházejí notifikace dle pravidel v kapitole **7.3.1 Přehled zasílaných notifikací**.

4.1.2. WORKFLOW PRO JMENOVANÉ/POVĚŘENÉ ZAMĚSTNANCE



Definice jmenovaného/pověřeného zaměstnance THP 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 bez ohledu na Organizační jednotku

Pravidla:

- proces zahajuje až Vedoucí odboru, Ředitel úseku nebo Vedoucí PaM
- neexistuje varianta kompetence „řídí“ a klasifikace zaměstnance „D“

Popis procesu:

Zadavateli schvalovacího procesu jsou vedoucí zaměstnanci s kompetencí „řídí“ (Vedoucí odboru či Ředitel úseku) a Vedoucí personálního a mzdového oddělení (Vedoucí PaM), která podle instrukcí GR může proces rovněž iniciovat. Požadavek na odvolání z funkce nelze iniciovat pro Generálního ředitele (GR).

Zadavatel aktivuje proces volbou „Požadavek na odvolání z funkce“. 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 akcí „Předat ke schválení“. Předání do schválení je notifikováno dle pravidel **7.3.1 Přehled zasílaných notifikací**.

Podle hierarchie proces pokračuje ke schvalovatelům (Ředitel úseku) a dále k definovaným schvalovatelům mimo hierarchii.

V případě jmenovaných/pověřených zaměstnanců může proces aktivovat také Vedoucí personálního a mzdového oddělení. Záznam se dostává rovnou do stavu „Schváleno VPO“. Akcí „Předat ke schválení“ se proces přesouvá do kompetence Ředitele správního úseku. Shodným způsobem proces prochází až do stavu „Schváleno ŘSÚ“, za který je zodpovědný GŘ. Akcí „Schválit“ přesune požadavek do stavu „Ke zpracování“ do kompetence Personálního odboru.

Schvalovatelé mohou editovat jen některá pole. Detailní popis polí je v kapitole **5 Formulář**. Pokud schvalovatel mimo hierarchii nesouhlasí s odvoláním zaměstnance z funkce, pak povinně doplní poznámku a požadavek potvrdí akcí „Neschválit“. Zadavateli odchází notifikace se zdůvodněním. Proces tím končí, zadavatel nemá žádný úkol v zodpovědnosti. Schvalovatel nemůže proces vrátit předchozímu schvalovateli.

Stejným způsobem se postupuje u schvalovatelů v procesu:

- Vedoucí PO (stav Schváleno zadavateli)
- Vedoucí PaM (stav Schváleno VPO)
- Ředitel správního úseku (stav Schváleno PaM)

Pokud Generální ředitel (stav „Schváleno ŘSÚ“) požadavek schválí (akcí Schválit), přesouvá se požadavek do kompetence Personálního odboru do stavu „Ke zpracování“. Uživatelé v tomto stavu mají všechna pole pouze pro čtení s výjimkou poznámky. V případě, že schválené informace ve formuláři neodpovídají zákonným či jiným předpisům, může uživatel Personálního odboru vrátit proces k Generálnímu řediteli akcí „Vrátit k rozhodnutí“. Povinně musí vyplnit poznámku. Proces se vrátí zpět do stavu „Schváleno ŘSÚ“, Generální ředitel provede navržené změny a požadavek znovu schválí. Proces může probíhat opakovaně.

Pokud je požadavek již schválený a je ve stavu „Ke zpracování“, pracovník Personálního odboru zanesne schválené informace do systému OKbase a připraví potřebné náležitosti v systému OKbase. Po zadání všech schválených informací do systému OKbase personalista potvrdí dokončení procesu akčním tlačítkem „Zpracováno do OKbase“. Tím se proces přesune do konečného stavu „Hotovo“ a proces končí.

Předávání požadavků je notifikováno dle pravidel **7.3.1 Přehled zasílaných notifikací**.

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
-------	------------	-----------	---------	-------

Výběr zaměstnance	Vyhledávací pole	Ano	Ano	<p>Zadavatel může vyhledávat zaměstnance podle jména, příjmení, funkce či osobního čísla zaměstnance. Zadavateli se zobrazí všichni zaměstnanci, kteří mají k datu změny (dnes) platné PPV druhu Pracovní poměr ze všech organizačních jednotek, které řídí (budou zobrazeni i zaměstnanci na MD, RD, uvolnění pro obecný zájem aj.) bez ohledu na evidenční stav. Zadavatel při vyhledávání uvidí název platného evidenčního stavu.</p> <p>Zadavateli budou zobrazeni jen uživatelé s kompetencí „řídí“ (jmenovaní zaměstnanci s kompetencí „řídí“ nebo zaměstnanci s kompetencí „řídí“, kteří byli Pověřeni řízením podřízené jednotky).</p> <p>Pokud zadavatel vybere zaměstnance, ale proces nespustí a pouze uloží a proces aktivuje (tlačítkem Předat ke schválení) později, proběhne automaticky kontrola na platnost PPV daného zaměstnance. Pokud zaměstnanec nebude mít platné PPV podle výše uvedeného pravidla, pak bude zadavatel informován a proces nebude pokračovat.</p> <p>Parametr je editovatelný pro zadavatele při aktivaci procesu. Po aktivování procesu již needitovatelné.</p>
Osobní číslo	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení
Jméno	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení
Příjmení	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení
Titul před	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení
Titul za	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení
Číslo organizační jednotky	Číslo	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení

Název organizační jednotky	Číselníková hodnota	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení
Kód pracovního místa	Číselníková hodnota	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení
Název pracovního místa	Text	-	Ne	Automatické načtení z dat po výběru zaměstnance, parametr jen pro čtení
Číslo funkce dle organizace	Číselníková hodnota	-	Ne	Načtení aktuální hodnoty k datu vytvoření procesu (načtení z Pracovního místa, kde je zaměstnanec přiřazen, Klasifikace č. 3 „Číselník funkcí“, zobrazit ve formuláři Kód a Název funkce). Parametr viditelný všem v procesu, žádná z rolí v procesu parametr nemůže editovat.
Datum odvolání ke dni	Datum	Ano	Ano	<p>Požadované datum odvolání zaměstnance z funkce. Datum odvolání musí být nejdříve následující den od „dnes“.</p> <p>Datum nemůže být „dnes“ ani starší než „dnes“. Pokud zadavatel vybere „dnes“ nebo starší datum, bude informován a proces nebude pokračovat.</p> <p>Pokud zadavatel vybere nejbližší dostupné datum v budoucnosti, ale proces nespustí a pouze uloží a proces aktivuje (tlačítkem Předat ke schválení) později, kdy už bude navrhané datum odvolání ke dni rovno „dnes“ nebo bude v minulosti, pak bude zadavatel informován a proces nebude pokračovat.</p> <p>Kontrola na datum bude probíhat jen při aktivaci procesu, dále v procesu již datum není kontrolováno.</p> <p>Parametr je editovatelný pro zadavatele při aktivaci procesu. Po aktivování procesu již neditovatelný pro žádnou roli.</p>
Důvod	Text dlouhý	Ne	Ano	Pole pro Zadavatele, který může uvést důvod odvolání z funkce. Parametr je dále viditelný všem v procesu, žádná z dalších rolí v procesu parametr nemůže editovat.
Poznámka	Text dlouhý	Ne	Ano	Poznámku může přidat každý schvalovatel 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. TISK PROCESU

Formulář požadavku bude možnost vytisknout. Akce pro vyvolání tisku bude k dispozici ve stavu „Ke zpracování“ a „Hotovo“. Tisk se vyvolá tlačítkem „Vytisknout report“. Seznam parametrů reportu:

- Název procesu
- Údaje o zaměstnanci (tituly, jméno, příjmení)
- Osobní číslo
- Název pracovního místa, kód
- Organizační jednotka, číslo
- Datum odvolání ke dni
- Důvod
- Titul, jméno, příjmení, pozici Zadavatele, datum vytvoření
- Schvalovatelé (titul, jméno, příjmení, pozice), datum schválení
- Poznámky (vždy datum, titul, jméno, příjmení, pozice a obsah poznámky)

Výstup se nebude ukládat do procesu ani do OKbase. Tento výstup bude možné pro uživatele, kteří k procesu mají přístup, tisknout podle potřeby opakovaně v uvedených stavech.

6.1.2. EVIDENCE SCHVÁLENÝCH INFORMACÍ V SYSTÉMU OKBASE

Zpracování schválených změn do systému OKbase proběhne ručně pracovníky personálního oddělení, kteří budou informováni notifikací při přechodu změnového požadavku do stavu „Ke zpracování“. Po zpracování všech změn do systému OKbase personalista/ka proces dokončí akčním tlačítkem „Zpracováno do OKbase“. Tím se proces přesune do konečného stavu „Hotovo“. Personalist/ka může doplnit poznámku.

7. NASTAVENÍ

7.1. AUDIT A LOGOVÁNÍ

Součástí nadstavby bude 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.

7.2. DELEGACE

Funkcionalita delegací a zástupnosti je 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.

V předmětu notifikace bude zobrazen Název procesu, Číslo Organizační jednotky (jen číslo) a jméno a příjmení odvolávaného. Personalistka zpracovávající požadavek bude okamžitě vědět, zda požadavek má řešit. Podrobnější informace z procesu budou pak v těle notifikace (Název procesu, jméno a příjmení, Osobní číslo, Číslo OJ, odkaz).

7.3.1. PŘEHLED ZASÍLANÝCH NOTIFIKACÍ

- Při přechodu ze stavu do stavu, kdy je za požadavek zodpovědná další role
- Při schválení požadavku (akcí „Zpracováno do OKbase“) odchází notifikace Zadavateli, dále na Vedoucí personálního a mzdového oddělení a Vedoucího personálního odboru
- Při neschválení požadavku vždy (kromě stavu, kdy zadavatel sám označil požadavek na Neschválit) odejde notifikace na Vedoucí personálního oddělení a Vedoucího personálního a mzdového odboru
- Při neschválení požadavku odchází notifikace Zadavateli, tato notifikace neodchází jen v případě, že zadavatel sám označil svůj požadavek na Neschváleno
- Při vratném kroku ze stavu "Ke zpracování" (akce Vrátit k rozhodnutí) zpět ke Generálnímu řediteli (do stavu „Schváleno ŘSÚ“)
- 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.

7.4. ESKALACE

V nastavení nadstavby bude samostatná role, vložený uživatel v roli správce nastaví pravidla pro zasílání 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.

 Digitálně podepsal

 Datum: 2021.12.08
09:43:53 +01'00'

Digitálně podepsal:

Datum: 07.12.2021 17:12:58 +01:00