



Slovácké divadlo Uherské Hradiště, příspěvková organizace
Tyršovo náměstí 480, 686 01 Uherské Hradiště

Tel. [REDACTED]
IČ: 00094846

e-mail: [REDACTED]
Číslo účtu [REDACTED]

Adresát: Gold Card spol. s r.o.
Větrná 401
686 05 Uherské Hradiště
IČO: 15531287
DIČ: CZ15531287

V Uherském Hradišti dne: 6.3.2023

Objednávka:

Na základě předchozí dohody u vás tímto objednáváme docházkový systém dle předběžné specifikace

LIMIT DO VÝŠE 135 500 včetně DPH

FAKTURY S NEÚPLNOU FAKTURAČNÍ ADRESOU BUDOU VRÁCENY

Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem závazku

Příkazce operace potvrzuje svým podpisem prověření připravované operace podle § 13 odst.2 vyhlášky č.416/2004 Sb.: [REDACTED]

Datum: 6.3..2023 Jméno a příjmení: [REDACTED] Podp [REDACTED]

Správce rozpočtu potvrzuje svým podpisem prověření připravované operace podle § 13 odst.4 vyhlášky č.416/2004 Sb.:

Datum: 6.3..2023 Jméno a příjmení: [REDACTED] Podpis správce rozpočtu: [REDACTED]

Slovácké divadlo
Uherské Hradiště
příspěvková organizace
Tyršovo nám. 480, 686 01 Uh. Hradiště
tel.: 572 551 346, IČ: 00094846

adresa: Slovácké divadlo Uherské Hradiště, příspěvková organizace, Tyršovo náměstí 480, 686 01 Uherské Hradiště,
IČ: 00094846, telefon: 572 551 346, **mail:** info@slovackedivadlo.cz, **web:** www.slovackedivadlo.cz

Harmonogram prací při zavádění docházkového systému

Objednatel připraví HW serveru a vzdálenou správu k němu. Pro zhotovitele zřídí na serveru účet s administrátorským oprávněním.

Do tří dnů od připravenosti serveru bude instalováno programové vybavení serveru:

- SQL databázový server
- aplikační server PAYARA
- vlastní knihovny sw GCSW8000

Do deseti dnů od získání podkladů od objednatele bude proveden import a nastavení:

- organizační struktury
- zaměstnanců
- operátorů
- absencí
- bonusů a příplatků
- složek pracovní doby
- norem
- kalendářů

Do patnácti dnů od připravenosti serveru bude sestaven plán školení:

- správce systému
- pracovníků personálního a mzdového oddělení
- vedoucích oddělení

CHECKLIST DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM PŘED ZAHÁJENÍM INSTALACE

SPOLEČNOST:

DATUM:

1. INTERNÍ SMĚRNICE

- jsou k dispozici směrnice upravující zásady využívání pracovní doby?
- jsou tyto směrnice v elektronické podobě?
- jsou zásady v těchto dokumentech dodržovány?
- jsou známy odchylky od popsaných zásad v reálném provozu?

2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- seznam organizačních jednotek a jejich podřízenosti
- způsob předání podkladů (excel, text)

3. DATABÁZE ZAMĚSTNANCŮ

- POTŘEBNÁ DATA

○ OSOBNÍ ÚDAJE:

jméno, příjmení, platnost OD, platnost DO

○ PRACOVNÍ POMĚRY:

Osobní číslo, Typ PP Vztahu (PP doba neurčitá, PP doba určitá, DPP, DPČ), Druh osoby, Středisko, Platnost OD, Platnost DO

Osobní číslo - povinný údaj, který **musí být jedinečný a stejný jako ve mzdovém systému**

Typ PP Vztahu (PP doba neurčitá, PP doba určitá, DPP, DPČ) – nepovinný údaj - pokud nedodáte, nastavíme u všech PP doba neurčitá

Druh osoby - nepovinný údaj (používá se pro potřeby nastavení oprávnění, výběrů...); standardně "zaměstnanec", "zaměstnanec-vedoucí", "cizí osoba". Pokud nastavíme operátorovi oprávnění ke středisku, pak ještě musíme nastavit oprávnění k jakému druhu osoby na tomto středisku - pokud nedodáte, nastavíme u všech "zaměstnanec"

Středisko - povinný údaj - odkaz na organizační strukturu

Platnost OD, Platnost DO - povinný údaj - **dá se nastavit stejně jako platnost osoby**

11. DOVOLENÁ

- délka
- převod nevyužité dovolené do dalšího roku a podmínky jejího čerpání

12. PRACOVNÍ CESTA

- jaká se uplatňuje pracovní doba
- značí se docházka, pracovní činnost?
- doba strávená na cestě v pracovní době/mimo pracovní dobu

13. HOME OFFICE

- žádosti a potvrzení home office
- pevná/flexibilní pracovní doba
- způsob evidence pracovní doby (povinnost značit docházku?)

14. SICK DAYS

- rozsah
- možnost čerpání poměrné části
- podmínky a pravidla čerpání
- způsob oznámení a schvalování žádosti
- převod do následujícího období?

15. VÝJIMKY

- žádosti o osobní volno
- pracovní volno (s/bez náhrady platu)

16. BONUSY – STRAVENKY atd.

- definice firemních pravidel

17. PRÁVOMOCI A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

- pravomoci vedoucích pracovníků
- pravomoci zaměstnanců
- procesní postupy při evidenci a uzavírání docházky zaměstnanců

18. ZPŮSOB VEDENÍ EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

- terminál/webový portál/mobil
- pravidla pro značení přerušení pracovní doby a opuštění pracoviště
 - o odchod na pracovní jednání - s návratem a bez návratu
 - o odchod na oběd, po kterém následuje pracovní jednání mimo pracoviště atp.
- značení práce na jiném pracovišti

19. NASTAVENÍ SYSTÉMU

- značení ve webovém portálu (jaká oprávnění)
- použití mobilní aplikace
- nastavení docházkového terminálu
- konfigurace výpočtových algoritmů, norem a kalendářů