

Příloha č. 1 – Technická specifikace

1. Požadavky na poskytovatele:

Systém pro zajištění komplexní digitalizace agendy v oblasti pracovního práva spočívající v dodávce a implementaci IS, který Objednateli umožní plný výkon/vedení personální (HR) agendy v digitální podobě za dodržení všech požadavků daných současnou národní a evropskou právní úpravou (dále jen „HR systém“) včetně integrace tohoto HR systému na stávající definované systémy Objednatele. Objednatel předpokládá dodání nadstavby nad stávajícím informačním systémem, ve kterém vede personální agendu. Dodavatel však může nabídnout HR systém jako celek včetně vedení personální agendy. Pokud bude nabídka včetně personálního systému, tak není požadovaná integrace na stávající personální systém, ale je požadováno, aby dodaný personální systém měl všechny využívané funkcionality jako stávající personální systém provozovaný Objednatelem.

2. Rozsah implementace

- 2.1. integrace s Entra ID (Azure AD) objednatel
- 2.2. integrace se systémem Ginis společnosti Gordic a.s.
- 2.3. integrace na mzdový a personální systém FLUXPAM
- 2.4. integrace se systémem vzdáleného podepisování (HSM systém)
- 2.5. zpracování provozně technické dokumentace (PTD) řešení
- 2.6. zpracování implementačního projektu (návrh řešení) před zahájením implementace
- 2.7. školení pro uživatele a administrátory systému

3. Technické požadavky

Nabízené řešení musí obsahovat minimálně všechny níže popsané služby a splňovat minimálně všechny níže popsané požadavky:

- 3.1. Minimální požadavky:
 - 3.1.1. Systém dlouhodobě a věrohodně uchovává dokumenty a náležitě o dokumenty pečuje, aby dokumenty byly kdykoliv samostatně právně správné.
 - 3.1.2. Systém vede auditní stopu každého úkonu minimálně s informacemi identifikujícími identitu uživatele pracujícího s dokumentem a další auditní data např. čas, datum, stav dokumentu. Systém uchovává historii všech verzí dokumentů, včetně jejich obsahu.
 - 3.1.3. Systém zajišťuje správný proces zpracování dokumentu pomocí workflow a jeho podpisu, a to jak prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu a časového razítka, tak i jinými zákonnými způsoby (pro zaměstnance např. e-mail a SMS).
- 3.2. Integrace systémů:
 - 3.2.1. Objednatel provozuje Entra ID (Azure AD, AAD) provázanou v hybridním režimu s lokálním AD. Služba zajistí synchronizaci uživatelů HR systému s Azure AD Objednatele. Všechny nezbytné identifikační údaje uživatele – jméno, příjmení, e-mail, osobní číslo, guid, příp. další – budou automaticky načteny do systému z Azure AD objednatel. K synchronizaci systému vzdáleného podepisování (HSM systém) s Azure AD objednatel budou využity funkce a rozhraní, které standardně Azure AD, případně služba Microsoft 365, nabízí, bez potřeby jejich dokupování.
 - 3.2.2. Objednatel provozuje Ginis SSL, ve které vede agendu spisové služby. Tento systém bude napojen na HR systém pomocí webových služeb, což umožní efektivní správu dokumentů. Objednatel požaduje, aby HR systém vedl, evidoval a spravoval celý životní cyklus dokumentů ve spisové službě. To zahrnuje nejen evidenci a správu dokumentů, ale také elektronické obrazy dokumentů. HR systém musí být schopen integrace s Ginis SSL, aby zajistil, že všechny dokumenty budou správně zaznamenány a spravovány podle příslušných standardů a legislativních požadavků. Dále musí umožňovat rychlý a snadný přístup k dokumentům pro oprávněné uživatele a administrátory. Rozhraní mezi HR systémem a Ginis SSL je již k dispozici, což usnadní implementaci a integraci těchto systémů. Pro dokumenty z personální agendy bude využito individuální řízení přístupů.

- Objednatel předpokládá že systém spisové služby bude atestován v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) vydaným Ministerstvem vnitra České republiky, který obsahuje informace o NSESSS, schéma XML pro předávání dokumentů a jejich metadat do spisové služby.
- 3.2.3. Přihlašování do aplikace v síti Objednatele prostřednictvím protokolu SAML 2.0 nebo automatické windows autentifikace.
 - 3.2.4. Objednatel provozuje pro vedení personální a mzdové agendy systém FLUXPAM (dále jen "systém FLUXPAM"). V rámci toho systému bude docházet k exportu personálních dat ze systému pro dodavatele. Export dat je realizován přes webové služby. Tato data bude HR systém čerpat vždy v momentu vzniku nových dokumentů v HR systému a využívat tak, aby je Objednatel nemusel přepisovat (v rámci jedné hromadné dávky může vznikat až cca 400 dokumentů najednou).
 - 3.2.5. HR systém bude dále umožňovat načítat dokumenty, soubory například ze sdíleného místa (síťový disk nebo sharepoint složka) a rozpoznat dle názvů souborů vše co bude HR systém potřebovat pro správné dokončení požadovaného procesu dokumentu. Informace pro HR systém budou ve jménu souboru odděleny dohodnutým oddělovačem (např. " _").
 - 3.2.6. HR systém musí být schopen předávat výsledné dokumenty do systému FLUXPAM na dohodnuté umístění a se souborovým názvem, který bude obsahovat všechny potřebné údaje pro cílový systém. Jedním z předávaných údajů bude například informace o tom, zda má být dokument viditelný zaměstnancem anebo pouze pro personalistu.
 - 3.2.7. HR systém musí umožňovat podepisování, mimo běžné prohlížeče nebo aplikace pro MS Windows, tak i. z mobilního telefonu (Android, iPhone). Objednatel provozuje pro správu elektronických podpisů a časových razítek systém HSM.
 - 3.2.8. Objednatel provozuje služby Microsoft 365. Předpokládá se, že dokumenty budou ukládány pro výměnu mezi systémy na SharePoint.
 - 3.2.9. HR systém bude umět rozesílat e-maily a SMS a to včetně detailního logování informací kdy byla jaká zpráva odeslána. Objednatel neprovozuje žádný systém pro odesílání SMS a předpokládá dodání takového systému jako součást plnění předmětu smlouvy. Objednatel provozuje MS Exchange server pro příjem pošty v cloud prostředí. Je možné se připojit přes SMTP konektor nebo přes graph API.
 - 3.2.10. HR systém musí být napojen i na BankIDSign
- 3.3. Součástí dodávky musí být „Provozně technická dokumentace“ (PTD) řešení. Všechna schémata budou předána ve zdrojovém tvaru (ArchiMate nebo Visio), umožňující aktualizaci objednatel. Minimální požadavky na obsah jsou následující:
- 3.3.1. Systémová příručka, uživatelská příručka, administrátorská příručka, bezpečnostní dokumentace,
 - 3.3.2. Popis infrastruktury – jednotlivé HW a SW komponenty (servery, zařízení, aplikace ...) jejich komunikační matice (schéma jednotlivých komponent a jejich vazeb, co s čím komunikuje), nastavení HW a SW komponent, včetně nastavení operačních systémů,
 - 3.3.3. Popis integrace na AAD,
 - 3.3.4. Nastavení služeb na použitých serverech,
 - 3.3.5. Popis integrace se systémem Ginis společnosti Gordic a.s., nastavení v systému Ginis (účty, funkční místa, parametry),
 - 3.3.6. Popis integrace se systémem FLUXPAM společnosti Flux s.r.o.
 - 3.3.7. Popis funkčních a technických vlastností, a to včetně organizačně technických opatření, která zajišťují zachování těchto vlastností,
 - 3.3.8. Popis zálohování a postupy obnovy (plán continuity), co se zálohuje a kam, jak a kdo zálohy provádí (poskytovatel, objednatel), Jak se obnovuje ze záloh konkrétní dokument nebo celý systém.
 - 3.3.9. Popis bezpečnostních opatření, která se uplatňují při zajišťování bezpečnosti systému,
 - 3.3.10. Provádění aktualizací systému
 - 3.3.11. Monitoring systémů, co a jak se monitoruje,
 - 3.3.12. Popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá správce systému pro provádění určených činností v IS, a návod na použití těchto funkcí.

3.4. Další požadavky:

- 3.4.1. Aktualizace poskytované služby po celou dobu trvání této smlouvy, instalace oprav a bezpečnostních aktualizací.
- 3.4.2. Vysoká dostupnost řešení Služby dle bodů výše jsou dostupné v režimu 8x5 s garancí dostupnosti min. 99 %, propustnost min. 20 transakcí provedených za 1 minutu.
- 3.4.3. Zaškolení personalistů a administrátorů v rozsahu správy a funkčnosti HR systému. Pro administrátory systému v rozsahu 8 hodin. Pro personalisty v rozsahu minimálně 8 hodin.
- 3.4.4. Dlouhodobé uchovávání dokumentů: Dokumenty budou uloženy v digitálním archivu, který garantuje jejich integritu a bezpečnost. Archiv poskytuje ochranu proti neoprávněnému přístupu, ztrátě dat a fyzickému poškození. Pravidelná zálohování zajistí obnovu dat v případě incidentu. Dokumenty budou pravidelně přerazítkovány elektronickými podpisy, aby byla potvrzena jejich autenticita a právní platnost po celou dobu jejich uchovávání. K tomu se používají kvalifikovaná elektronická časová razítka, která evidují přesný čas každého přerazítkování. Tím se zabezpečí, že dokumenty jsou neustále aktuální a právně závazné.
- 3.4.5. Workflow systém musí být navržen tak, aby zajišťoval efektivní řízení dokumentů, schvalovacích a podepisovacích procesů. Systém bude umožňovat sledování průběhu jednotlivých kroků workflow, včetně toho, kdo dokument schválil, kdo jej podepsal, kdy byl přenesen do osobní složky zaměstnance a kdy a jakým způsobem byl odeslán do soukromé dispozice zaměstnance (tj. v případě e-mailu – adresu, na kterou byl dokument odeslán, datum a čas odeslání e-mailu). Odesílání dokumentů na e-mail zaměstnance nastavit tak, aby bylo možné sledovat odpovědi, případně informace o nedoručení e-mailu.
- 3.4.6. Dodavatel provede důkladnou analýzu požadavků objednatele na jednotlivé schvalovací a podepisovací procesy, a také na kroky potřebné pro integraci s informačními systémy specifikovanými v bodě 2 technické specifikace. Na základě této analýzy bude vytvořen postup a nastavení HR systému, které bude odpovídat zjištěným požadavkům a potřebám.
- 3.4.7. Systém musí poskytovat funkce pro řízení zástupů, což znamená, že v případě nepřítomnosti schvalující nebo podepisující osoby musí umožnit delegaci těchto pravomocí na jinou oprávněnou osobu včetně zadání konkrétního data a času nepřítomnosti. Schvalující má možnost pro konkrétní agendy definovat svůj zástup pro schvalování požadavků. Personalista má možnost definovat zastupujícího pro jednotlivé schvalovací kroky. Zastupující vidí a má možnost schválit všechny dokumenty již čekající na schválení, případně je možné ukončit čekání na zpracování a vložit ke schválení zastupujícímu. Pro podepisování bude nastaven přístup skupině předem definovaných podepisovatelů (hlavní podepisující i zastupující). Notifikační oznámení obdrží vždy pouze hlavní podepisující. V případě jeho nepřítomnosti bude mít k dokumentu přístup jeho zástupce. Při podpisu zastupujícím musí dokument nebo podpisová paraфа obsahovat informaci o zastoupení v. z.).
- 3.4.8. Dodavatel dodá předmět díla ve stanoveném termínu dle smlouvy, s výjimkou dokumentů vyplývajících z iniciativy zaměstnanců a vedoucích pracovníků. Takové dokumenty a nim workflow budou dodány nejpozději do 60 kalendářních dní od předání díla.

4. Funkční požadavky

Automatizace procesu vytváření a ukládání pracovněprávních dokumentů v elektronické podobě. Schvalování a podepisování těchto dokumentů dle předem definovaných procesů ze strany zaměstnavatele. Podepisování dokumentů ze strany zaměstnance. Elektronické doručování dokumentů zaměstnanci. Zpřístupnění dokumentů zaměstnanci v elektronické osobní složce. Uchovávání dokumentů s aktivní péčí.

- 4.1. Součástí procesu bude automatická autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby, aby bylo možné tištěné dokumenty uchovávat v elektronické podobě.
- 4.2. HR systém bude umožňovat práci s daty, která bude čerpat ze systému FLUXPAM, aktuálního a budoucího období.
- 4.3. HR systém bude umožňovat pro jednoho zaměstnance více pracovních poměrů současně nebo postupně. Pracovní poměry budou rozlišeny vždy přiřazením samostatného osobního čísla.
- 4.4. Číselníky typů dokumentů, schvalovacích workflow a podpisových workflow budou uživatelsky/administrátorsky editovatelné. Ke každému typu dokumentu bude možné přiřadit schvalovací a podpisové workflow.
- 4.5. Evidence ve spisové službě – dokumenty budou evidovány ve spisové službě GINIS, evidence dokumentu proběhne ve chvíli jeho vzniku v HR systému. Každý dokument, resp. jeho elektronický obraz bude při vzniku a při změnách odeslán webovými službami GINIS SSL do spisové služby. Síťová cesta k webové službě a její parametry budou uživatelsky/administrátorsky nastavitelné. Při úspěšném vložení obdrží HR systém jako odpověď identifikátor dokumentu, který si HR systém uloží pro příští použití při přerazítkování a uložení nové verze dokumentu. Pokud se bude jednat o první dokument zaměstnance, vytvoří HR systém zároveň spis, do kterého dokument vloží. Po úspěšném založení spisu HR systém obdrží identifikátor spisu, který si uloží. Do stejného spisu bude HR systém vkládat i následující dokumenty zaměstnance pro stejné osobní číslo. Pro vytvoření dokumentu ve spisové službě budou definovány typy dokumentů, jejichž identifikátory budou uloženy v HR systému.
- 4.6. Automatické hlídání platnosti časových razítek – HR systém bude kontrolovat platnost časových razítek dokumentů, v případě končící platnosti opatří dokument novým časovým razítkem a uloží jeho aktuální verzi jako novou verzi souboru do spisové služby GINIS a do složky pro mzdový a personální systém.
- 4.7. Skartace – HR systém se bude dotazovat spisové služby na stav osobního spisu zaměstnance. V případě uzavření spisu převezme tento stav. V momentu, kdy dojde ke skartaci spisu, provede odstranění dat o zaměstnanci ve svém systému. HR systém provede údaj o odstranění dat v rozsahu osobní číslo, jméno a příjmení zaměstnance.
- 4.8. Přenos do systému FLUXPAM – kromě evidence dokumentů ve spisové službě budou dokumenty přenášeny i do systému FLUXPAM. Bude uživatelsky/administrátorsky nastavená výstupní složka, do které se budou dokumenty v předepsaném formátu názvu souboru ukládat. Z této složky si bude systém FLUXPAM dokumenty načítat do svého úložiště a zpřístupňovat je k potřebě zaměstnanců.
- 4.9. HR systém bude umožňovat vytvoření vazby mezi iniciačním dokumentem (např. žádost zaměstnance) a dokumentem, který vytváří personalista a podepisuje zaměstnavatel (např. stanovisko ředitele). Uvedeno u příslušných workflow.
- 4.10. Osobní složka zaměstnance – bude rozdělena na část dostupnou a část nedostupnou zaměstnanci. Zaměstnanec bude vidět pouze dokumenty ve své vlastní složce, které budou definovány v části dostupné a nesmí vidět dokumenty ostatních zaměstnanců. Dokumenty budou zaměstnanci dostupné pouze ke čtení.
- 4.11. Systém bude obsahovat modul pro tvorbu šablon dokumentů.
- 4.12. Personalista (všichni personalisté současně) - uvidí osobní složku zaměstnance; ucelený přehled dokumentů v členění na dokumenty v procesu, k vyřízení, schválené apod. a to na jednom místě, bez ohledu na způsob, jakým bude dokument do HR systému generován (ze šablon, vložen z disku, exportem z personálního systému, ...); může sledovat neschválený/zamítnutý dokument.
- 4.13. HR systém bude zahrnovat kontaktní formulář pro zaměstnance pro komunikaci s personalistou a pro vytváření požadavků. K tomuto formuláři může zaměstnanec připojit přílohy. Požadavek vytvořený zaměstnancem v kontaktním formuláři bude možné vždy po jeho uzavření vkládat do osobní složky zaměstnance.

- 4.14. HR systém bude vyhodnocovat chybu v procesu (např. dokument nebyl odeslán e-mailem zaměstnanci apod.) a posílat chybovou hlášku personalistovi.
- 4.15. Notifikace podepisujícím – systém bude generovat dle stanovené frekvence notifikační e-maily uživateli, který má dokument podle nastaveného podpisového workflow podepsat (optimálně 1x – 2x denně souhrnně vždy pro určitý typ dokumentu).
- 4.16. HR systém bude odesílat notifikace uživatelům, od kterých bude požadována akce.
- 4.17. HR systém bude odesílat notifikace o výsledku procesu (schválení/zamítnutí/vrácení k dopracování) všem uživatelům definovaným ve schvalovacím a podpisovém workflow.
- 4.18. HR systém umožní přebrat od Objednatele informace, kteří zaměstnanci poskytli souhlas s elektronickým doručováním včetně údajů o e-mailu a soukromém telefonním čísle. Tento přenos bude probíhat automaticky v daném čase. Do osobní složky zaměstnance bude uložen i tento souhlas.
- 4.19. HR systém bude automaticky upozorňovat na nesouhlas s elektronickým doručováním ze strany zaměstnance.
- 4.20. HR systém bude nabízet funkci pro upozorňování na blížící se uplynutí termínu pro potvrzení/schválení/podepsání dokumentů.
- 4.21. Ke každému dokumentu bude automaticky HR systémem vytvářena historie stavu dokumentu. Dokumenty uložené v elektronickém archivu budou opatřeny metadaty, která byla vytvořena v průběhu procesu.
- 4.22. HR systém bude umožňovat hromadné schvalování a podepisování vytvořených elektronických dokumentů.
- 4.23. Elektronické dokumenty odesílané z HR systému na soukromý e-mail nebo do datové schránky zaměstnance budou pro otevření zabezpečeny heslem. Heslo bude součástí dat, která budou do HR systému exportována ze systému FLUXPAM.

5. Schvalovací a podpisová workflow, typy dokumentů

Detailní zpracování celkového procesu bude předmětem analýzy, kterou provede dodavatel (viz. bod č. 3 Technické požadavky). Objednatel předběžně předpokládá, že bude vytvořeno cca 10 - 15 typů procesních workflow.

Přehled níže uvedených workflow a výčet typů dokumentů je pouze orientační (ukázkový) a může být v průběhu implementace HR systému upřesňován ze strany Objednatele.

V rámci procesních workflow budou vznikat jak požadavky iniciované za strany uživatelů, tak dokumenty vytvářené personalisty s tím, že v některých případech budou tyto provázány a budou podléhat schválení konečným schvalovatelem v jednom okamžiku.

Ze strany Objednatele bude možné definovat pro každý požadavek a dokument schvalovatele, podepisujícího, konečné umístění, případně způsob doručování a dále kdy a kteří účastníci v rámci jednotlivých workflow obdrží notifikaci o průběhu nebo výsledku procesu. V každém schvalovacím kroku bude mít schvalovatel možnost se vyjádřit, schválit, vrátit k dopracování nebo zamítnout. Personalista bude mít možnost v jakékoliv fázi do procesu zasáhnout a dokument posunout či stornovat jeho přidělení.

Personalista bude mít možnost před spuštěním dokumentu do schvalovacího a podpisového workflow nastavit změnu pro odeslání tak, aby nebyl dokument odeslán elektronicky (i přes udělený souhlas s elektronickým doručováním), ale aby mohl být doručován v listinné podobě.

Uvedená schvalovací a podpisová workflow vychází z předpokladu, že zaměstnanec udělil souhlas s doručováním prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (dále jen „souhlas“).

V případě, že zaměstnanec nedá souhlas, bude HR systém po schválení/zamítnutí elektronického dokumentu v rámci některého z níže uvedených workflow namísto jeho odeslání zaměstnanci na soukromý e-mail/do datové schránky odesílat notifikační e-mail personalistovi, který provede konverzi dokumentu z elektronické do listinné podoby -> dokument bude doručen zaměstnanci osobně, zaměstnanec podepíše převzetí -> konverze dokumentu z listinné do elektronické podoby -> personalista vloží do osobní složky zaměstnance-dostupné pro zaměstnance.

Pokud není blíže specifikováno, je za doručování na soukromý e-mail zaměstnance považována i varianta doručování do datové schránky zaměstnance.

5.1. Připravené dokumenty

Jedná se o dokumenty vytvořené ze šablon v systému FLUXPAM. Struktura názvu souboru je **osobni-cislo-zamestnance_nazev-dokumentu_datum-ucinnosti_xxx.pdf**, HR systém bude schopný podle osobního čísla přiřadit dokument k zaměstnanci, určit jeho nadřízené a podle názvu dokumentu přiřadit schvalovací a podpisové workflow. Oddělovačem údajů je znak „_“. Znaky následující za třetím znakem „_“ budou načteny do jména souboru, nebudou mít ale vliv na zpracování. Řídících skupin znaků může být i více, bude blíže specifikováno podle vstupní analýzy.

5.1.1. **Workflow 1** (§ 334 ZP – doručení do vl. rukou)

5.1.1.1. Schvalovací workflow:

personalista (vkládá dokument/připojí přílohy/definuje vazbu na požadavek) -> vedoucí oddělení OPVV (schválí/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> vedoucí odboru KRED (schválí/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> ředitel (schválí=podepíše el. kvalif. podpis/zamítne/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> ředitel schválí, tak odeslání dokumentu na soukromý e-mail zaměstnance -> zaměstnanec potvrdí převzetí datovou zprávou (jinak doručeno 15.dnem ode dne dodání) -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

5.1.1.2. Podpisové workflow:

Kvalifikovaný el. podpis ředitele -> zaměstnanec datovou zprávou potvrdí převzetí

5.1.1.3. Typy dokumentů např.:

Platový výměr

5.1.2. **Workflow 2** (§ 21 ZP písemné jednání dvoustranné – povinnost zaslat na soukr. e-mail)

5.1.2.1. Schvalovací workflow:

personalista (vkládá dokument/definuje vazbu na požadavek) -> vedoucí oddělení OPVV (schválí/vrátí k dopracování - vloží komentář) -> vedoucí odboru KRED (schválí/vrátí k dopracování - vloží komentář) -> ředitel (schválí=podepíše/zamítne/vrátí k dopracování - vloží komentář) -> ředitel schválí=podepíše, tak odeslání dokumentu zaměstnanci -> el. podpis zaměstnance -> personalista -> odeslání dokumentu na soukromý e-mail zaměstnance -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

5.1.2.2. Podpisové workflow:

Kvalifikovaný el. podpis ředitele -> el. podpis zaměstnance

5.1.2.3. Typy dokumentů např.:

Dohoda o změně pracovní smlouvy
Jmenování_změna sjednaného druhu práce
Dohoda o rozvázání pracovního poměru
Dohoda o práci na dálku
Dohoda o změně dohody o práci na dálku
Dohoda o ukončení dohody o práci na dálku

5.1.3. **Workflow 3** (písemné jednání dvoustranné – bez povinnosti zaslat na soukr. e-mail)

5.1.3.1. Schvalovací workflow:

personalista (vkládá dokument/definuje vazbu na požadavek) -> vedoucí oddělení OPVV (schválí/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> vedoucí odboru KRED (schválí/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> ředitel (schválí=podepíše el. kval. podpis/zamítne/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> ředitel schválí=podepíše, tak odeslání dokumentu zaměstnanci k podpisu -> el. podpis zaměstnance -> personalista -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

5.1.3.2. Podpisové workflow:

Kvalifikovaný el. podpis ředitele -> el. podpis zaměstnance

5.1.3.3. Typy dokumentů např.:

Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování
Kvalifikační dohoda
Dohoda o poskytnutí neplaceného volna
Dohoda o pracovní pohotovosti

5.1.4. **Workflow 4** (písemné jednání jednostranné – bez povinnosti zaslat na soukromý e-mail – zaměstnanec potvrzuje seznámení = podepisuje)

5.1.4.1. Schvalovací workflow:

personalista (vkládá dokument/definuje vazbu na požadavek) -> vedoucí oddělení OPVV (schválí/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> vedoucí odboru KRED (schválí/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> ředitel (schválí=podepíše/zamítne/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> ředitel schválí, tak odeslání dokumentu zaměstnanci* -> zaměstnanec podepíše (= potvrzuje seznámení) -> personalista -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

*Varianta – zaměstnanec nepodepisuje seznámení, ale obdrží notifikaci o vložení do osobní složky s požadavkem na potvrzení o seznámení se s dokumentem. V osobní složce potvrdí seznámení.

5.1.4.2. Podpisové workflow:

Kvalifikovaný el. podpis ředitele -> el. podpis zaměstnance

5.1.4.3. Typy dokumentů např.:

Nařízení čerpání dovolené
Pověření zastupováním
Stanovisko k žádosti o úpravu základní pracovní doby
Stanovisko k žádosti o schválení jiné výdělečné činnosti
Výjimka – zařazení do platové třídy omezená
Výjimka – zařazení do platové třídy neomezená
Výpověď vzata na vědomí
Zrušení pracovního poměru ve zkušební době zaměstnancem_vzato na vědomí
Výpověď DPP/DPČ zaměstnancem_vzato na vědomí

5.2. Vznikající dokumenty

Jedná se o dokumenty, které vznikají v HR systému, zpravidla žádosti zaměstnance. Osobní data zaměstnanců bude možné čerpat z webové služby FLUXPAM metodou DejDataUni(Mod=3). Síťová cesta k webové službě a její parametry budou uživatelsky/administrátorsky nastavitelné. Uživatel/administrátor bude moci přidat typ dokumentu, vytvořit jeho šablonu, přiřadit schvalovací a podpisové workflow.

5.2.1. **Workflow 5** (Žádost zaměstnance – v HR systému zajistit možnost navázat tuto žádost k dokumentu, který podepisuje zaměstnavatel, např. k dohodě o zvyšování kvalifikace, k dohodě o rozvázání pracovního poměru. Po vytvoření vazby pokračuje žádost zaměstnance od úrovně personalisty ve stejné schvalovací cestě/stejném workflow jako dokument vytvořený personalistou.)

5.2.1.1. Schvalovací workflow:

zaměstnanec v systému vyplňuje předpřipravený formulář (možnost připojit přílohy) nebo zaměstnanec vkládá dokument -> vedoucí oddělení nadřízený zaměstnanec (schválí/vloží stanovisko) -> vedoucí odboru nadřízený zaměstnanec (schválí/vloží stanovisko) -> personalista (bere na vědomí/ vloží stanovisko/ vrátí k dopracování/definuje vazbu na dokument, který podepisuje ředitel a žádost zaměstnance pokračuje ve stejné schvalovací cestě jako navázaný dokument) -> vedoucí oddělení OPVV (schválí/vloží stanovisko) -> vedoucí odboru KRED (schválí/vloží stanovisko) -> ředitel (schválí/zamítne/vrátí k dopracování) -> personalista -> ředitel schválí, tak přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná* pro zaměstnance

*Pokud bude s žádostí spojen přehled stanovisek všech schvalovatelů, pak bude žádost vložena do osobní složky nedostupné zaměstnanci.

Podpisové workflow – jestliže zadává zaměstnanec požadavek přes HR systém, jeho el. podpis není vyžadován.

5.2.1.2. Typy dokumentů např.:

Žádost o kratší pracovní dobu
Žádost o úpravu základní pracovní doby
Žádost o kratší pracovní dobu a úpravu základní pracovní doby
Žádost o zvyšování kvalifikace
Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou
Žádost o neplacené volno
Žádost zaměstnance o schválení jiné výdělečné činnosti

5.2.2. **Workflow 6** (Podání zaměstnance – v HR systému zajistit možnost navázat toto podání k dokumentu, který podepisuje zaměstnavatel, např. k výpověď vzata na vědomí. Po vytvoření vazby pokračuje podání zaměstnance od úrovně personalisty ve stejné schvalovací cestě/stejném workflow jako dokument vytvořený personalistou.)

5.2.2.1. Schvalovací workflow:

personalista vkládá dokument (nebo autorizovaná konverze dokumentu z listinné do elektronické podoby/ zaměstnanec vkládá dokument -> vedoucí oddělení nadřízený zaměstnanec (notifikační e-mail) -> vedoucí odboru nadřízený zaměstnanec (notifikační e-mail) -> personalista (vrátí k dopracování/definuje vazbu na dokument, který podepisuje ředitel a podání zaměstnance pokračuje ve stejné schvalovací cestě jako navázaný dokument) -> vedoucí oddělení OPVV (bere na vědomí) -> vedoucí odboru KRED (bere na vědomí) -> ředitel (bere na vědomí) -> personalista -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

5.2.2.2. Podpisové workflow:

El. podpis zaměstnance

5.2.2.3. Typy dokumentů např.:

Výpověď zaměstnance
Výpověď zaměstnance_starobní důchod
Výpověď zaměstnance_invalidní důchod
Vzdání se funkce vedoucího
Zrušení pracovního poměru ve zkušební době_zaměstnanec
Výpověď zaměstnance DPP/DPČ

5.2.3. **Workflow 7** (Požadavek vedoucího odboru – podepisuje zaměstnavatel – v HR systému zajistit možnost navázat tento požadavek na dokument, který podepisuje zaměstnavatel, např. k platovému výměru. Po vytvoření vazby pokračuje požadavek vedoucího od úrovně

personalisty ve stejné schvalovací cestě/stejném workflow jako dokument vytvořený personalistou.)

5.2.3.1. Schvalovací workflow:

vedoucí oddělení/odboru v systému vyplňuje předpřipravený formulář nebo personalista vkládá dokument nebo vedoucí oddělení/vedoucí odboru/ředitel vkládá dokument -> vedoucí odboru nadřazený zaměstnanec (doplní/schválí) -> personalista (bere na vědomí/vloží stanovisko/vrátí k dopracování/definuje vazbu na dokument, který podepisuje ředitel a požadavek vedoucího pokračuje ve stejné schvalovací cestě jako navázaný dokument) -> vedoucí oddělení OPVV (schválí/vrátí k dopracování) -> vedoucí odboru KRED (schválí/vrátí k dopracování) -> ředitel (schválí = podepíše el. kval. podpis/zamítne/vrátí k dopracování - vloží komentář) -> personalista -> ředitel schválí, tak přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část nedostupná pro zaměstnance

5.2.3.2. Podpisové workflow:

El. podpis vedoucího odboru -> kvalifikovaný el. podpis ředitele

5.2.3.3. Typy dokumentů např:

Návrh pracovního a platového zařazení

5.2.4. **Workflow 8** (Požadavek vedoucího odboru – vyžadován podpis vedoucího odboru - v HR systému zajistit možnost navázat tento požadavek na dokument, který podepisuje zaměstnavatel, např. k výjimce ze vzdělávání, dohodě o změně pracovní smlouvy, DPP/DPČ. Po vytvoření vazby pokračuje požadavek vedoucího od úrovně personalisty ve stejné schvalovací cestě/stejném workflow jako dokument vytvořený personalistou.)

5.2.4.1. Schvalovací workflow:

vedoucí oddělení/odboru v systému vyplňuje předpřipravený formulář nebo personalista vkládá dokument nebo vedoucí oddělení/vedoucí odboru/ředitel vkládá dokument -> vedoucí odboru nadřazený zaměstnanec (doplní/schválí=el. podpis) -> personalista (vrátí k dopracování/definuje vazbu na dokument, který podepisuje ředitel a požadavek vedoucího pokračuje ve stejné schvalovací cestě jako navázaný dokument) -> ředitel schválí, tak přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část nedostupná pro zaměstnance

5.2.4.2. Podpisové workflow:

El. podpis vedoucího odboru

5.2.4.3. Typy dokumentů např:

Žádost o výjimku ze vzdělání_omezená

Žádost o výjimku ze vzdělání_neomezená

Žádost o změnu pracovního zařazení zaměstnance

Žádost o uzavření DPP/DPČ

Žádost o uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

5.3. **Dokumenty podepsané fyzicky (příp. kombinace s el. podpisem), které jsou vkládány do osobní složky zaměstnance**

Jedná se o dokumenty, které jsou ze strany zaměstnavatele schváleny a podepsány elektronicky v HR systému (var. 1) nebo fyzicky mimo HR systém (var. 2). Ze strany zaměstnance jsou tyto dokumenty podepsány fyzicky. Personalista provádí konverzi dokumentů a vkládá je do osobní složky zaměstnance-části dostupné/nedostupné pro zaměstnance.

Pro tento typ dokumentů budou nastaveny dvě varianty řešení:

5.3.1. **Workflow 9** - Varianta 1:

5.3.1.1. Schvalovací workflow (bude definováno dle typu dokumentu):

Po obdržení notifikačního e-mailu o schválení dokumentu v elektronické podobě provede personalista konverzi z elektronické do listinné podoby -> zaměstnanec fyzicky podepíše osobní převzetí -> personalista provede konverzi z listinné do elektronické podoby, zaeviduje datum doručení -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

5.3.1.2. Podpisové workflow:

Kvalifikovaný el. podpis ředitele

5.3.2. **Workflow 10** - Varianta 2:

personalista provede konverzi z listinné do elektronické podoby -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-dostupné v osobní složce

5.3.3. Typy dokumentů např:

Výpověď zaměstnavatel
Okamžité zrušení pracovního poměru
Zrušení pracovního poměru ve zkušební době _zaměstnavatel
Vytýkací dopis
Odvolání z pracovního místa vedoucího
Nabídka volného pracovního místa
Výpověď zaměstnavatel_DPP_DPČ
Doklady o praxi
Diplom o dosaženém vzdělání
Přihláška do VŘ
Výpis z rejstříku trestů
Životopis
Lékařská prohlídka
Výkaz práce DPP/DPČ

5.4. **Workflow 11** (Kontaktní formulář HR)

Komunikace mezi zaměstnanci a personálním oddělením – hlášení změn osobních údajů apod. (formulář bude zohledňovat, zda má zaměstnanec více pracovních poměrů, aby bylo možné ze strany zaměstnance stanovit, kterého pracovního poměru se změna týká).

5.4.1. Schvalovací workflow:

zaměstnanec (vyplní šablonu v systému) -> personalista (schválí/vrátí k dopracování/ zamítne/ postoupí ke schválení – pak vedoucí oddělení OPVV – vedoucí odboru KRED – ředitel) -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

5.5. **Workflow 12** (Ukončení pracovního poměru)

5.5.1. Schvalovací workflow:

personalista -> zaměstnanec -> předává osobám uvedeným ve výstupním listu (schválí/doplní údaje/neschválí) -> personalista (schválí/doplní údaje/vrátí k dopracování – vloží komentář), když schválí – tak přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

5.5.2. Typy dokumentů např:

Výstupní list

5.6. **Dokumenty nového zaměstnance**

Jedná se o dokumenty, které vznikají převážně před vznikem pracovního poměru a vytváří je personalista nebo vznikají v systému FLUXPAM nebo vznikají v HR systému z předpřipravených šablon. O budoucím zaměstnanci nejsou obvykle v interních systémech zaměstnavatele evidována žádná data.

5.6.1. **Workflow 13**

5.6.1.1. Schvalovací workflow:

personalista (vkládá dokument) -> vedoucí oddělení OPVV (schválí/vrátí k dopracování – vloží stanovisko) -> vedoucí odboru KRED (schválí/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> ředitel (schválí=podepíše/vrátí k dopracování – vloží komentář) -> ředitel schválí, tak odeslání dokumentu na soukromý e-mail zaměstnance -> el. podpis zaměstnance -> personalista -> odeslání dokumentu na soukromý e-mail zaměstnance -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část dostupná pro zaměstnance

5.6.1.2. Podpisové workflow:

Kvalifikovaný el. podpis ředitele -> el. podpis zaměstnance

5.6.1.3. Typy dokumentů např:

Pracovní smlouva
Jmenování
Dohoda o sjednání pracovních podmínek

5.6.2. **Workflow 14**

5.6.2.1. Schvalovací workflow:

personalista (vkládá dokument nebo existuje šablona v HR systému) -> odeslání dokumentu na soukromý e-mail zaměstnance -> zaměstnanec vyplní -> el. podpis

zaměstnanec -> personalista -> přenos dokumentu do osobní složky zaměstnance-část
dostupná pro zaměstnance

5.6.2.2. Podpisové workflow:

El. podpis zaměstnanec

5.6.2.3. Typy dokumentů např.:

Osobní dotazník_Souhlas se srážkou ze mzdy

Seznámení s předpisy

Čestné prohlášení_členství v orgánech

Přehled dosavadní praxe

Čestné prohlášení_dosavadní praxe

Vstupní proškolení_BOZP_odbor/samostatné oddělení

Vstupní proškolení_kyberbezpečnost_OINF

Souhlas zaměstnanec s doručováním prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací

Žádost o rodičovskou dovolenou (stávající zaměstnanec na MD, RD – zaměstnanec nemá po dobu MD, RD přístupy, proto vystupuje jako externista)

Žádost o neplacené volno po rodičovské dovolené (stávající zaměstnanec na MD, RD - zaměstnanec nemá po dobu MD, RD přístupy, proto vystupuje jako externista)