

POPIS ŘEŠENÍ

1 OBECNÉ POŽADAVKY NA SYSTÉM

1.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Moderní konfigurovatelné/parametrizovatelné modulární řešení systému bez nutnosti instalace klientského softwaru na lokální stanici	Ano
2. Možnost snadného rozšiřování o další moduly, resp. skupiny funkcionalit	Ano
3. Vícevrstvá architektura	Ano
4. On premise řešení (aplikační i databázový server umístěn v datovém centru Zadavatele) s možností přesunu do cloudového úložiště	Ano
5. Identifikaci, evidenci a kontrolu změn dat systému (změna konkrétní položky) a událostí (neúspěšné přihlášení do systému a pod) na uživatelské (nástrojem integrovaným v HR systému) i administrační úrovni, tedy logování prováděných operací (kdy, kdo, co, odkud ...)	Ano
6. Soulad s platnou legislativou pro státní správu po celé období jeho provozu	Ano
7. Zpracování agendy do 350 zaměstnanců (s možností navýšení počtu licencí) v souladu s platnou legislativou (zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)	Ano
8. Připravenost na zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě	Ano
9. Přístup zaměstnanců a vedoucích pracovníků do systému prostřednictvím portálu	Ano
10. Otevřenost k integraci – např. MS Active Directory, Identity management apod.	Ano
11. Konfigurace/parametrizace systému bude možná prostřednictvím modulu administrace a správy systému. Systém parametrů musí umožňovat pracovat v každém období s platnými legislativními nastaveními a změnami, bez nutnosti úprav v programech. Parametrizace umožní přizpůsobení systému do souladu s potřebami Zadavatele a jeho zavedeným názvoslovím;	Ano
12. Provázanost jednotlivých modulů	Ano
13. Zajištění průkazné historičnosti dat, tedy ukládání a zobrazování historických variant dat včetně období jejich platnosti;	Ano
14. Ukládání dokumentů souvisejících s personální a mzdovou agendou včetně zajištění jejich archivace. Tyto dokumenty musí být možno zpřístupnit uživatelům systému přes zaměstnanecký portál (stažení, prohlížení).	Ano
15. Všechna data personálního a mzdového informačního systému budou uložena v jedné databázi, čímž bude zajištěno sdílení těchto dat všemi moduly systému;	Ano
16. PIS musí umožňovat přístup uživatelů manažerského a zaměstnaneckého portálu přes internet s tím, že síťová komunikace bude zabezpečena s využitím standardního protokolu SSL/TLS; tento přístup musí být funkční i v případě, že se uživatel hlásí z veřejné části internetu	Ano
17. Nový systém musí:	
a) mít jednoduché, uživatelsky přívětivé a intuitivní ovládání s nízkými nároky na zvládnutí obsluhy (výhodou je např. to, když uživatel nemusí spouštět jednotlivé moduly, ale na základě nastavených přístupových práv se mu nabízejí právě funkce pro něj určené);	Ano
b) zabezpečit přehlednou evidenci zadaných dat;	Ano
c) umožnit rychlé výběry a rychlou editaci dat, a to i v prostředí, kdy systémem budou zpracovávána data pro více zaměstnanců;	Ano

d) zajistit standardizované a legislativou požadované tiskové výstupy;	Ano
e) automatické generování osobních údajů do dokumentů;	Ano
f) zajistit předdefinované výstupní sestavy dle požadavků Zadavatele (definice těchto sestav bude součástí analýzy),	Ano
g) umožnit snadnou tvorbu vlastních uživatelských sestav, možnost vlastní úpravy vzorů dokumentů;	Ano
h) umožnit filtrování dat pomocí uživatelsky definovaných filtrů,	Ano
i) umožnit export dat do formátu XLS, PDF, XML, TXT, HTML, popřípadě dalších,	Ano
j) umožnit uživatelsky definované importy vybraných dat (např. vstupy pro výpočet mezd),	Ano

1.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

1.2.1 OBECNÉ VLASTNOSTI SYSTÉMU OKBASE

Jednoduché ovládání

- Jednoduché, přehledné a intuitivní ovládání.
- Jednotný přístup do všech modulů na základě plně definovatelných oprávnění.
- Možnost využít jediného přihlášení (SSO) odvozený z přihlášení k Active Directory.

Široká škálovatelnost

- Díky použitým moderním technologiím lze systém OKbase efektivně provozovat jak na běžném notebooku, tak i ve velké organizaci s několika tisíci zaměstnanci.
- Všechna data jsou uložena v jedné databázi (žádný interface, žádné duplicitní zadávání). Pro většinu běžných instalací plně postačí bezplatná edice Oracle XE nebo SQL Server Express.

Přístup přes internet a cloud computing

- Kterýkoliv uživatel může s OKbase pracovat prakticky odkudkoli, prostřednictvím Internetu a to bez potřeby instalace jakéhokoliv programového vybavení.
- Systém lze provozovat interně v organizaci nebo v cloudu formou poskytování software jako služby.
- Systém lze velice snadno přesunout z On premise řešení do cloudu.

Bezpečnost systému

- Oddělení uživatele od instalace a provozu programového vybavení a databázových služeb prostřednictvím vícevrstvé architektury systému.
- Zabezpečená síťová komunikace prostřednictvím protokolu SSL/TLS.
- Rozsah oprávnění přihlášeného uživatele lze detailně nastavit na vybrané funkce systému a určenou množinu zaměstnanců.
- Možnost široce konfigurovatelného auditu událostí.

Rozšiřitelnost systému

- Funkce OKbase je možné rozšiřovat pomocí volitelných modulů, jejichž funkčnost je uživatelům k dispozici okamžitě po zadání licenčního kódu, bez jakékoli dodatečné instalace.
- V současnosti je k dispozici sada modulů, pokrývajících různé funkce organizací v oblasti komplexního řízení lidských zdrojů (evidence docházky, systemizace, organizační schémata, hodnocení zaměstnanců, elektronické výplatní lístky, evidence návštěv, stravování zaměstnanců, správa čipových karet a další).
- Skladbu modulů lze konfigurovat a doplňovat podle potřeb zákazníka a dosáhnout tak požadovanou funkčnost při příznivé ceně licencí.

Variabilita a přizpůsobení potřebám uživatelů

- Nasloucháme a rozumíme potřebám a připomínkám zákazníků a tvoříme OKbase spolu s nimi.
- Systém je vyvíjen pro rozmanité společnosti tak, aby šel přizpůsobit jejich potřebám. Některá nastavení jsou na úrovni celého systému a mění chování aplikace, jiná jsou navázána na konkrétního uživatele a přinášejí mu větší komfort práce.
- Důležitou součástí je modul Generátor sestav, pomocí kterého lze snadno vytvářet vlastní sestavy, případně exportovat data do různých formátů (Excel, Word, PDF a dalších).
- Modul Export/Import dat umožňuje propojit OKbase se stávajícími systémy zákazníků. Naši konzultanti pečlivě navrhnu optimální řešení a přizpůsobí systém podle potřeb a personálních procesů zákazníků.

Trvalý vývoj a soulad s legislativou

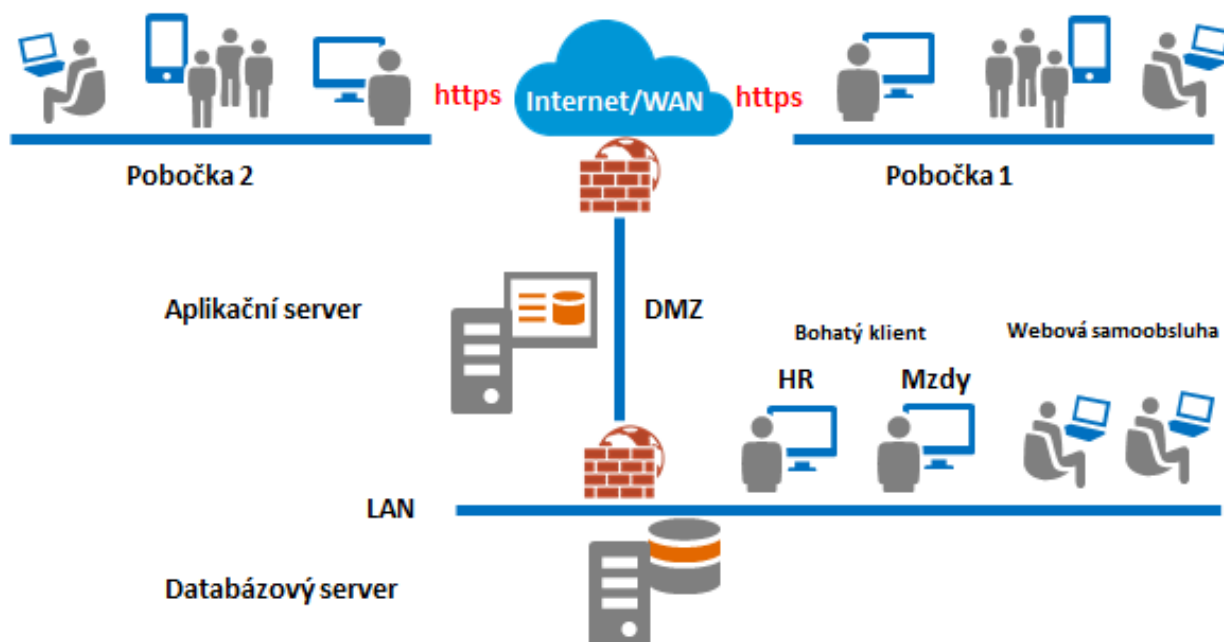
- OKbase je postavena na více, jak 25 letech zkušeností s vývojem a údržbou personálních a mzdových systémů.
- Veškeré legislativní změny jsou do systému průběžně implementovány a formou aktualizací či nových verzí včas poskytovány zákazníkům. Systém se dynamicky rozvíjí, každá nová verze přináší další vylepšení a rozšíření funkcí.

1.2.2 TECHNICKÁ SPECIFIKACE

OKbase je modulární informační systém pro komplexní řízení lidských zdrojů v organizaci obsahující volitelné moduly Docházka, Personalistika, Mzdy a platy, Stravování, Elektronické výplatní lístky a Správa čipových karet. Všechny zmíněné moduly sdílí jednu datovou základnu. Vysokou bezpečnost OKbase umožňují použité moderní technologie – díky vícevrstvé architektuře systému je zajištěno oddělení uživatele od instalace a provozu programového vybavení a databázových služeb. Systém OKbase se skládá ze tří samostatných částí:

- databázový server Oracle nebo Microsoft SQL,
- aplikační server Tomcat,
- klient přístupný přes webové rozhraní a JAVA aplikaci.

Díky architektuře zobrazené na obrázku níže je systém OKbase vhodný pro nasazení ve společnostech s více vzájemně sítí propojenými pobočkami či pro práci z více míst (např. zaměstnanci pracujícími z domova či v terénu). Systém je nainstalován na jednom serveru, ke kterému se ostatní klienti či celé pobočky připojují prostřednictvím internetu nebo WAN sítě.



Díky použité technologii je možné škálovat velikost systému v širokých mezích – od samostatného notebooku až po celopodnikový systém. Vícevrstvá architektura plně podporuje cloud computing, přístup uživatelů přes Internet a mobilní telefon.

Výše zmíněná vlastnost kompletního oddělení uživatele od instalace platí pro uživatele v centrále i na všech pobočkách. Jedinou podmínkou je nainstalovaná aktuální verze nástroje Java. Architektura OKbase umožňuje přístup do aplikace přes internetové rozhraní nebo prostřednictvím mobilního telefonu (Mobilní klient OKbase).

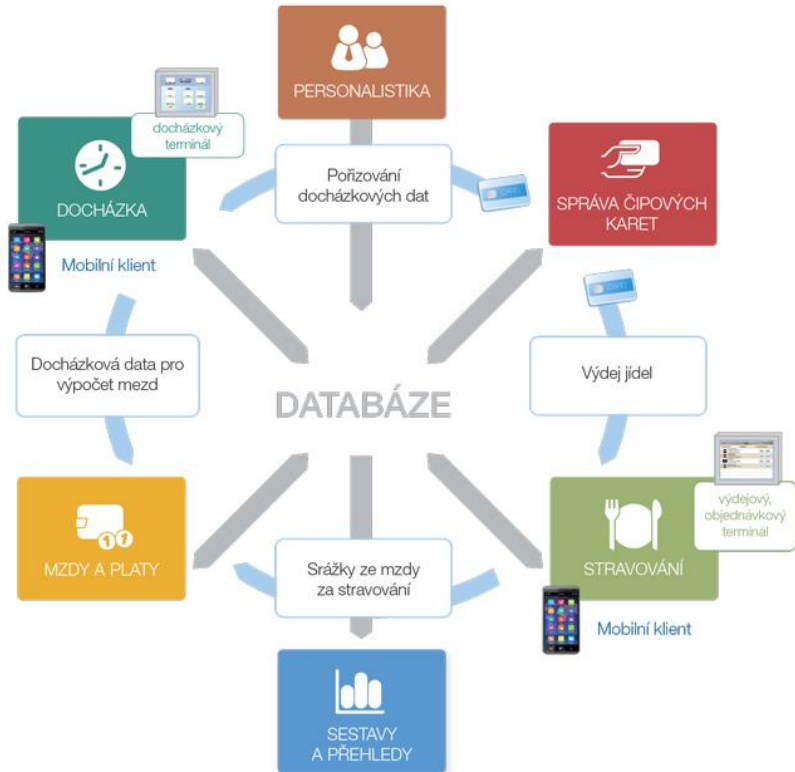
Níže uvedené schéma OKbase vystihuje princip a přednosti využití společné databáze pro všechny moduly. Odpadá tak nutnost vícenásobného zadávání údajů či tvorba nespolehlivých datových propojení.

BOHATÝ KLIENT

PERSONALISTKA
vedení personální evidence

SPRÁVCE SYSTÉMU
správa systému

MZDOVÝ ÚČETNÍ
zpracování mezd



WEBOVÝ KLIENT

MANAŽERKA
schvalovací procesy

ZAMĚŠTNANCI



1.2.3 BEZPEČNOST

Jsme si plně vědomi, že zpracování personálních dat včetně mzdových složek, je velice citlivá záležitost. K zajištění maximální bezpečnosti dat využívá systém OKbase progresivních softwarových i hardwarových technologií. Komplexní zajištění bezpečnosti personálních dat v konkrétní společnosti je samozřejmě podstatně složitější proces, který se netýká pouze technologických bezpečnostních prvků jakéhokoliv informačního systému. Ze strany uživatele daného systému je třeba zajistit odpovídající organizační a metodologická opatření včetně průběžného vzdělávání. Vícevrstvá architektura udává základní bezpečnostní rysy celého systému OKbase. Oceňovanou předností je především oddělení uživatele od instalace a provozu programového vybavení a databázových služeb. Síťovou komunikaci lze jednoduše zabezpečit s využitím standardního protokolu SSL/ TLS. Bezpečnostní správce může také nastavit konfigurovatelný audit událostí, které mají vliv na bezpečnost provozu systému.

Mezi základní bezpečnostní mechanismy patří:

- Identifikace a autentizace
- Řízení přístupových práv
 - plná editace
 - editace bez možnosti smazání daného záznamu
 - náhled
 - bez přístupu
- Monitoring a audit
- Ochrana dat a dokumentů – OKbase využívá standardních nástrojů databází pro šifrování dat (Oracle, MS SQL Server)
- Zabezpečená komunikace

1.2.4 UŽIVATELSKÁ PROSTŘEDÍ OKBASE

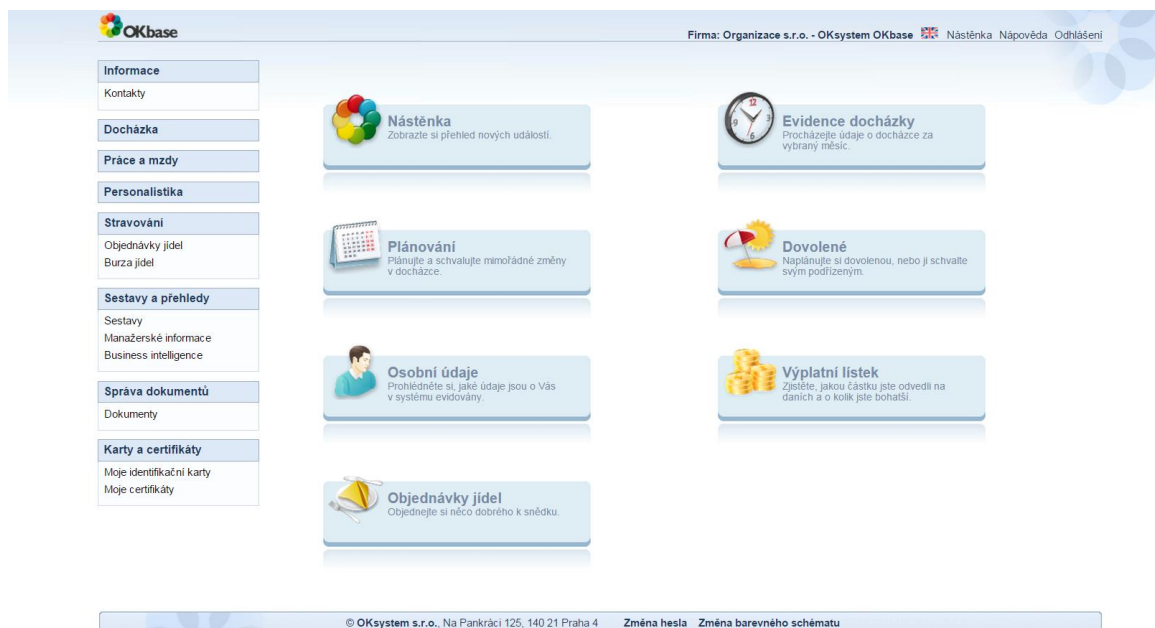
Bohatý klient

OKbase administrační nástroj, tzv. bohatý klient, je Java aplikace určená administrátorům systému, personalistům a všem vedoucím pracovníkům, kterým zprostředkovává rozšířené funkce dle uživatelských oprávnění a pořízených modulů OKbase. Bohatý klient se spouští z webového prohlížeče a nevyžaduje žádnou instalaci na pracovních stanicích. Každý uživatel má v bohatém klientu přístupné a zobrazené pouze ty možnosti, které vyplývají z jeho pozice a přidělených oprávnění.



Web samoobsluha

Jedná se o webový portál optimalizovaný pro všechny standardně používané prohlížeče. Je určen všem zaměstnancům napříč celou organizací a managementu. Jednoduchým a přehledným způsobem nabízí uživatelům efektivní využití systému OKbase včetně zpřístupnění vybraných dokumentů s možností jejich stažení.

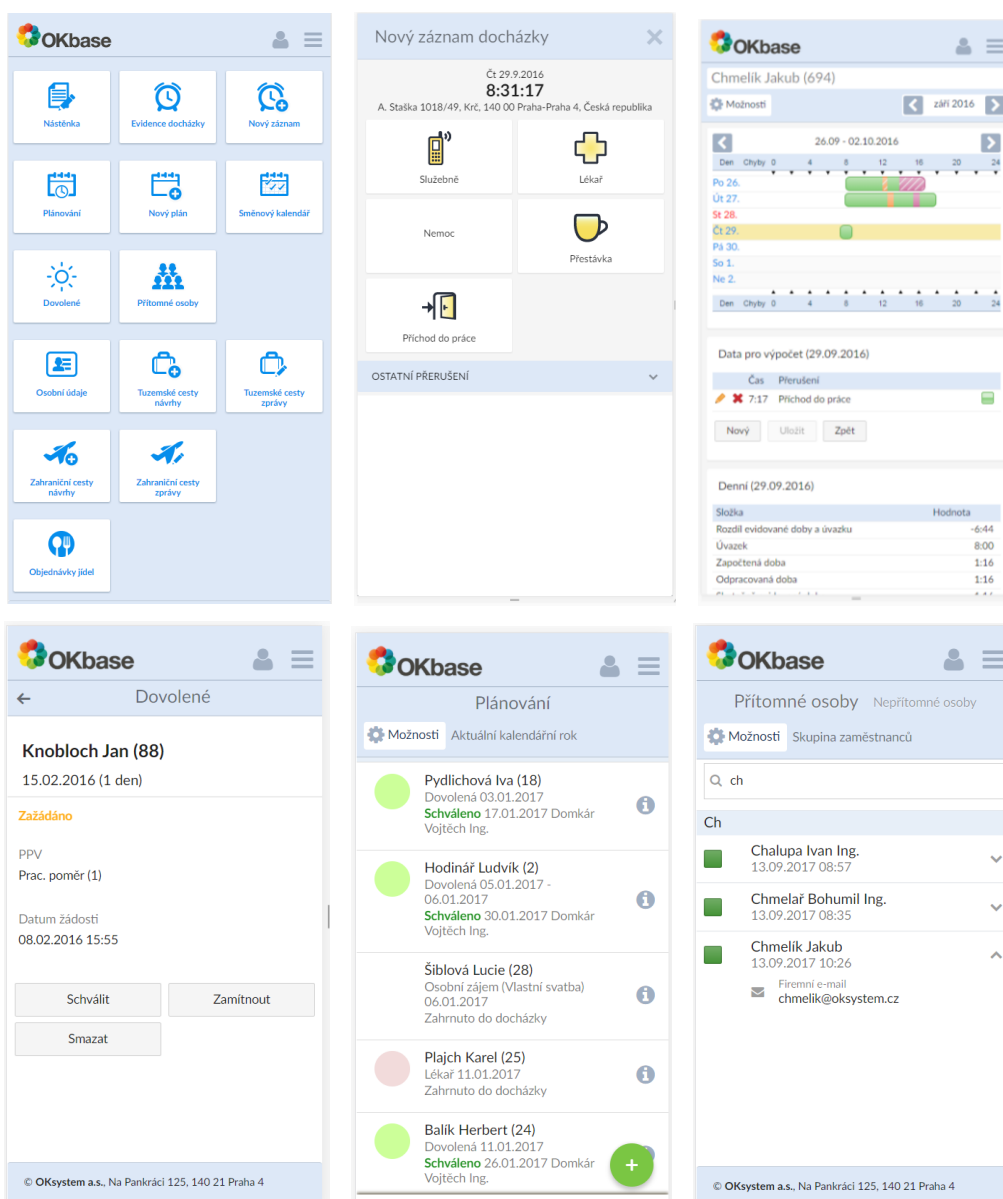


Mobilní přístup

Je určen pro zaměstnance a management, kteří jsou často na pracovních cestách. Vedoucí zaměstnanci mohou pomocí mobilní docházky schvalovat žádosti o dovolenou a jiné nepřítomnosti.

Základní funkcionality dostupné v mobilním klientovi:

- Nástěnka (obsahově, jako na webu)
- Evidence docházky
- Zadávání docházky
- Plánování docházky
- Směnový kalendář
- Přehled dovolených
- Přítomné osoby
- Osobní údaje
- Tuzemské/zahraníční cesty
- ...



1.2.5 SPRÁVA SYSTÉMU OKBASE



Modul umožňuje konfiguraci a administraci celého systému OKbase, správu společných číselníků, evidenci uživatelů, jejich rolí a přístupových oprávnění. Zahrnuje tvorbu a použití uživatelských sestav, exportu a importu dat, eviduje auditní informace potřebné pro vyhodnocení efektivity a bezpečnosti systému.

Hlavní výhody modulu Správa systému

- Správa uživatelských účtů, skupin, rolí a přístupových práv.
- Vazba na adresářové služby, LDAP a Active Directory.
- Správa číselníků.
- Parametrizace a konfigurace systému. Audit systému, konfigurace a sledování událostí.
- Export a import dat pro vazbu na externí systémy.
- Standardní a uživatelsky definované tiskové sestavy.
- Pokročilé nabídky pro implementátory a servisní techniky.

Popis klíčových funkcionalit

Administrace systému

Parametry

Široká parametrizace systému je základem pro jeho přizpůsobení potřebám organizací a uživatelů. OKbase umožňuje nastavit globální parametry systému, parametrizovat vybrané formuláře, tiskové sestavy a uživatelské profily.

Účty uživatelů

Každý uživatel OKbase má přiřazen uživatelský účet. Účet má řadu vlastností a vazeb, které definují platnost účtu, požadavky na heslo, členství ve skupinách uživatelů, přiřazené identifikační karty a nastavení uživatelského profilu. Standardní uživatelské účty mohou být automaticky generovány již při zadávání nové osoby do OKbase.

Práva a role

Přístupová oprávnění v OKbase jsou řízena především prostřednictvím rolí (RBAC – Role Based Access Control). Systém umožňuje nastavit rolím práva pro čtení, změnu, vložení a smazání v rámci každé operace.

Role mohou reprezentovat např. různé pracovní funkce a mají přiřazenu podmnožinu práv v OKbase. Role je možné uspořádat do hierarchické vazby nadřazených a podřazených rolí a vytvářet tak komplexní a strukturované množiny práv.

Skupiny uživatelů

Tato funkcionalita usnadňuje administraci systému efektivním přiřazováním rolí celým skupinám uživatelů. Modul navíc umožňuje vytvářet hierarchické vazby nadřazených a podřazených skupin pro jejich systematickou správu.

Účelové skupiny

Účelové skupiny umožňují seskupit zaměstnance organizace podle libovolných kritérií (účelů). Každý zaměstnanec může být členem libovolného množství účelových skupin. Opět se jedná o funkcionalitu, která pomáhá efektivním způsobem řídit přístupová oprávnění napříč celou společností

Audit

Audit umožňuje sledovat a vyhodnocovat veškeré údaje o činnosti jednotlivých uživatelů, o událostech významných pro bezpečnost systému a chybách při běhu. Konfigurace auditu umožňuje omezit audit pouze na určité objekty, události a účty. Auditní záznamy lze efektivně třídit, filtrovat a prohledávat.

Uživatelské importy a exporty

Modul umožňuje využít připravené, nebo uživatelsky definovatelné konfigurace pro import/export dat z/do jiných systémů nebo externích zdrojů dat do OKbase. Definice uživatelského importu/exportu dat je díky

přehlednému průvodci velice snadná. Krom nastavení výběru dat, jejich případné transformace a nastavení vazby na datovou strukturu OKbase, umožňuje např. i definici pravidelného spuštění.

Základní personální evidence

Základní personální evidence umožňují evidovat a spravovat základní osobní údaje o zaměstnancích a jejich pracovně právních vztazích, které jsou nezbytné pro použití dalších modulů OKbase. Nové nástupy jsou prováděny prostřednictvím uživatelsky definovatelného průvodce, který může být i ve více variantách. Součástí modulu je evidence údajů o externích spolupracovnících, společnosti a jejich partnerech. Tento modul zahrnuje i online připomínkový nástroj, tzv. nástěnku, jejíž obsah si každý uživatel definuje dle svých potřeb.

Nástěnka

Končíci zkušební doba -10

Jméno zaměstnance	Datum ukončení	PPV	Druh PPV

Končíci PPV 1/2

Jméno zaměstnance	Datum ukončení	PPV	Druh PPV
Musil Karel Ing. (102)	30.06.2015	2	Pracovní poměr
Pichler Karel MVDr. MBA (1130.06.2015)	1	Pracovní poměr	

Pracovní jubilea 1/5

Jméno zaměstnance	Datum výročí	Vyročí
d d (98)	01.03.2015	1
Domkár Dominik MVDr. MBA (99)	01.03.2015	1
Badal Dominik (96)	01.02.2015	1
Badal Dominik (97)	01.02.2015	1
Nováková Jana (9)	01.03.2015	5

Nespíněné požadavky na lékařské prohlídky 2/2

Jméno zaměstnance	Datum požadavku	Lékařská prohlídka
Němcová Miroslava (79)	28.02.2015	Pracovnílékařská prohlídka
Víšek Michael (67)	25.02.2015	Mimořádná prohlídka

Nespíněné požadavky na vzdělávání 2/4

Jméno zaměstnance	Datum požadavku	Druh vzdělávání
Krátká Ludmila (4)	20.02.2015	Jazykové vzdělávání
Hodiniář Ludvík (2)	10.01.2015	Vzdělávání manažerů
Čermák Radovan (67)	15.02.2015	Vzdělávání manažerů
Plajch Karel (25)	28.02.2015	Odborný trénink

Začínající PPV 1/8

Jméno zaměstnance	Datum začátku	PPV	Druh PPV
Kukulín Martin Bc. (100)	01.05.2014	1	Pracovní poměr
Musil Karel Ing. (102)	01.07.2014	2	Pracovní poměr
Musil Karel Ing. (102)	01.06.2014	1	Pracovní poměr
Musil Karel Ing. (102)	01.07.2014	3	Pracovní poměr
Pecivál Evžen (104)	01.07.2014	1	Pracovní poměr
Pichler Karel MVDr. MBA (101.07.2014)	1	Pracovní poměr	
Vitásek Otakar (105)	04.08.2014	1	Pracovní poměr

Protokol výpočtu mezd a platů 8/28

Zpráva	Zaměstnanec	PPV	Provedl	Datum
DPP odpracované hodiny = 0	Nováková Jana (9)	1	admin	06.02.2014 17:13:03
Překročena pracovní doba 184.00 hodin pro měsíční odm.	Moravcová Marcela (93)	1	admin	06.02.2014 17:14:32
PPV zařazeno do výúčtování výplat	Novák Pavel (95)	1	admin	06.02.2014 17:15:26
Není zadán úvazek	Novák Petr (103)	1	domkár	02.07.2014 09:45:26
PPV zařazeno do výúčtování výplat	Novák Petr (103)	1	domkár	02.07.2014 09:45:26
Změna na úvazku (01.01.2014 - neomezeno) 40 hodin týdně	Dlouhá Ludmila (3)	1	admin	27.10.2014 14:13:46
Změna na úvazku (01.01.2014 - neomezeno) 40 hodin týdně	Domkár Vojtěch (31)	1	admin	07.07.2014 14:15:11
Změna na úvazku (01.01.2014 - neomezeno) 40 hodin týdně	Benešová Alena (46)	1	admin	16.07.2014 22:39:20
Je nutné přepočítat období od 1/2014	Scheduler	15.10.2014 15:41:34		
Je nutné přepočítat období od 1/2014	Scheduler	15.10.2014 15:41:34		
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Mazura Pavel (33)	admin	06.02.2014 17:10:54	
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Zdražil Milan (32)	admin	06.02.2014 17:16:04	
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Plajch Karel (25)	admin	06.02.2014 17:11:44	
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Holubová Hana (41)	admin	06.02.2014 17:11:05	
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Humiček Petr (40)	admin	06.02.2014 17:15:35	
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Badal Dominik (39)	admin	06.02.2014 17:13:26	
Přeplatek mzdy 1 148,00 Kč	Novák Petr (103)	domkár	02.07.2014 09:45:26	
Není zadán způsob výplaty (výplata bude v hotovosti)	Novák Pavel (95)	admin	06.02.2014 17:20:24	

Svátky

1.2. Hynek

2.2. Nela (Aida)

3.2. Blažej

Narozeniny 1/14

Jméno zaměstnance	Datum narození	Věk
Badal Dominik (96)	21.02.1984	31
Benešová Jana (44)	06.02.1975	40
Dlouhá Ludmila (3)	12.02.1980	35
Geisler Martin (6)	28.02.1961	54
Holubová Dana (85)	12.02.1972	43
Holubová Jana (89)	15.02.1976	39
Hrnčíková Renata (20)	03.03.1962	53

Nástěnka

1.2.6 SESTAVY A PŘEHLEDY



Rozsáhlý soubor připravených sestav (garance sestav vyžadovaných aktuální legislativou) lze uživatelsky dále rozšiřovat a upravovat pro konkrétní potřeby organizace. Datové zdroje lze interpretovat formou grafů a jednoduchých dashboardů, které lze zpřístupnit pomocí webové samoobsluhy manažerům, liniovým vedoucím a další pověřeným osobám.

Hlavní výhody modulu:

- Garance sestav vyžadovaných aktuální legislativou.
- Automatické generování osobních údajů do dokumentů
- Uživatelská konfigurace vlastních sestav na míru.
- Zpřístupnění sestav ve webové samoobsluze.
- Výstupy v pdf, xls(x), doc(x).

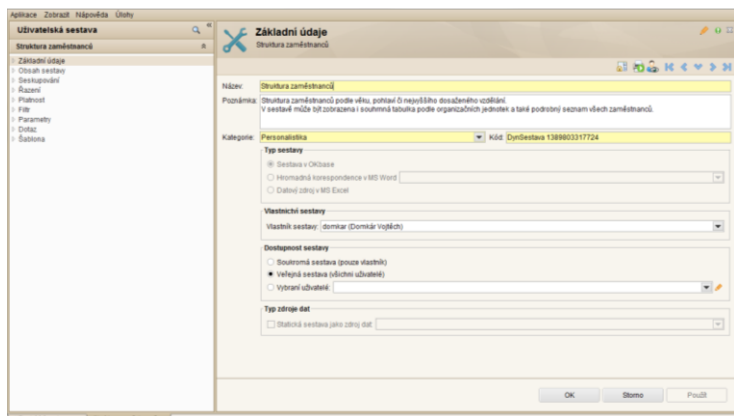
Sestavy

Vybrané (tabulární) sestavy, které se zákazník během implementace nebo následného provozu rozhodne zpřístupnit uživatelům prostřednictvím webu, jsou dostupné pod tímto menu. Zároveň má konkrétní uživatel možnost sestavu částečně parametrizovat. Podporovaným výstupním formátem je PDF.

Název	Kategorie	Typ
Export odměn z hodnocení KPI	Bez zařazení	Uživatelská
Mzdové náklady na zaměstnance	Bez zařazení	Uživatelská
Míra fluktuace, míra stability	Personalistika	Uživatelská
Porovnání hodnocení zaměstnanců	Bez zařazení	Uživatelská
Pracovní hodnocení v čase	Bez zařazení	Uživatelská
Struktura zaměstnanců	Personalistika	Uživatelská

Administrace modulu Sestavy a přehledy

Veškerá administrace tohoto modulu je obdobně jako u jiných modulů soustředěna v prostředí bohatého klienta.



1.1.1.1 Uživatelské sestavy

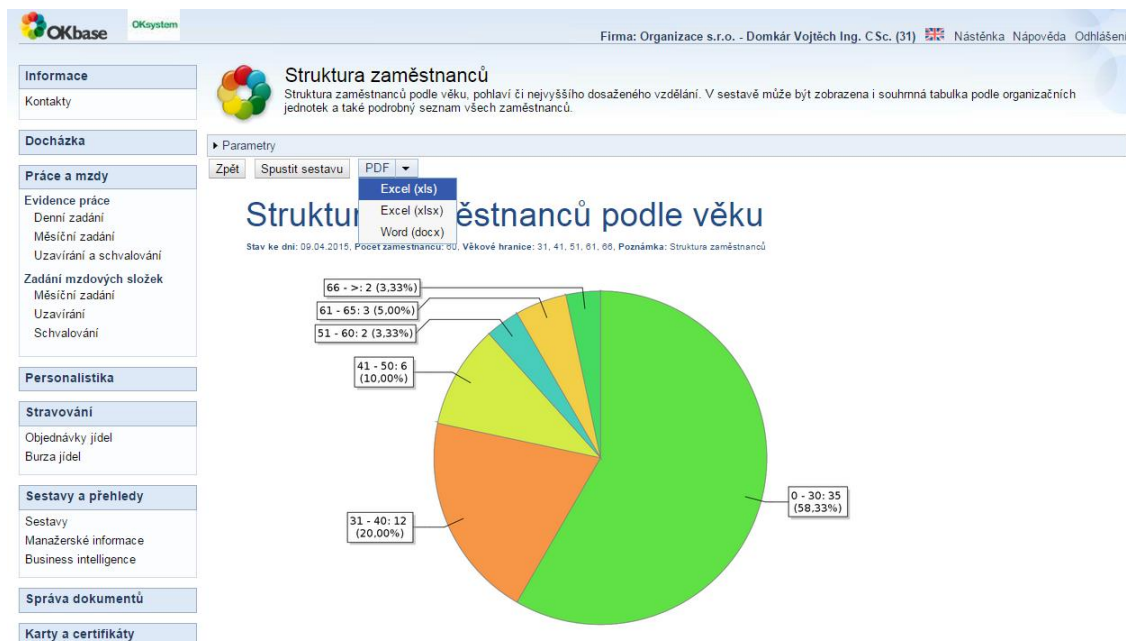
V prostředí bohatého klienta umožňujeme vytváření uživatelských sestav podle potřeb organizace. Zkušený uživatel nebo konzultant může připravit uživatelsky definované sestavy pomocí interaktivního výběru dat, vztahů, uspořádání a vzhledu. Přehledný průvodce usnadní definici obsahu sestavy výběrem objektů, atributů a nastavením filtrovacích podmínek, umožní nastavit seskupování a řazení údajů, výběr časového období dat a definici parametrů. Kromě tiskových výstupů může uživatel vytvořit sestavy ve formátu PDF, XLS a DOC, případně ve formě hromadné korespondence MS Word (automatické doplňování libovolných údajů ze systému).

Výhoda hromadné korespondence v MS Word spočívá v tom, že uživatel jako výstupní formát pro tištěná data použije svojí vlastní wordovskou šablonu (dokument), kterou jednoduše naplní daty z OKbase. Šablona dokumentu je zachována, prázdná pole jsou vyplněna automaticky při spuštění příslušné uživatelské sestavy.

1.1.1.2 Manažerské informace

Pro potřeby rychlého a intuitivního zpracování komplexnějších informací z OKbase jsou určeny manažerské informace. Grafické sestavy, které lze interaktivně parametrizovat jsou dostupné vybraným zaměstnancům plně v souladu s nastavenými oprávněními a právy přístupu v OKbase. Vydefinované údaje je možné dále exportovat ve formátu XLS. V rámci implementace Zákazník obdrží sadu základních grafických reportů. Další si může vytvořit sám nebo mu jsou vytvořeny Dodavatelem.

Nástroje pro vytváření grafických sestav jsou integrovány prostřednictvím komponenty iReport. Jako datový zdroj se využívají sestavy vytvořené formou uživatelských sestav. Toto rozhraní již vyžaduje kvalifikovaného uživatele, který je však schopen takřka neomezeně rozvíjet komfort a informovanost vnitřních uživatelů nezávisle na Dodavateli.



2 BEZPEČNOSTNÍ POŽADAVKY

2.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Pravidla stanovená zákonem č. 181/2014 Sb. o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), a jeho prováděcích vyhlášek č. 316/2014 Sb. a č. 317/2014 Sb.	Ano

2. Pravidla stanovená zákonem 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů v oblasti informačních systémů veřejné správy a jeho prováděcí vyhlášky 529/2006 Sb. zejména důvěrnost, integrita a dostupnost	Ano
3. Požadavky stanovené zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů	Ano
4. Připravenost celého systému na Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) tzv. nařízení GDPR	Ano
5. Připravenost celého systému na Směrnici Evropského parlamentu a Rady 2002/58/ES ze dne 12. července 2002 o zpracování osobních údajů a ochraně soukromí v odvětví elektronických komunikací (Směrnice o soukromí a elektronických komunikacích).	Ano

2.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Systém OKbase respektuje všechny výše uvedené zákony a nařízení, která jsou aktuálně platná. V případě, že se jedná o připravování znění (GDPR), tak je na ně systém připraven.

3 POŽADAVKY NA IMPLEMENTACI

3.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

V rámci vstupní analýzy dodavatel navrhne datovou strukturu, do které budou data migrována. Zadavatel požaduje přenos všech fixně historicky zaznamenaných dat z původního systému VEMA. Data, která jsou vytvářena dynamicky, se nepřenáší. Rozsah konkrétních možností a potřeb bude součástí vstupní analýzy.

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Zajištění a provedení migrace dat z původního personálního a mzdového systému VEMA	Ano
2. Zajištění historičnosti dat dle zákona, tj. zajištění přístupu k personálním a mzdovým datům za 10 let zpět	Ano
3. Nastavení parametrů a číselníků systému dle požadavků Zadavatele	Ano

3.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Uchazeč disponuje datovou strukturou pro přenos dat ze systémů třetích stran včetně detailního popisu jednotlivých položek a definice požadavků na vyplnění (číselníky, formáty, ...).

Přenášet lze pouze statická data – ne tedy data, která jsou výsledkem výpočtového algoritmu stávajícího systému.

OKbase_import_dat_v22_pro_4.2.0.xlsx [jen pro čtení] - Microsoft Excel

Import dat do programu OKbase

Postup:
 >> vyplňte do jednotlivých listů data, která mají být převedena
 >> pro import pracovníka pouze pro modul Personalistky. Je potřeba vyplnit minimálně povinné údaje na listech 1 a 4 (modré listy). Pro Docházkový modul je potřeba navíc vyplnit minimálně povinná data na listě 5 (oranžový list). Pro Mzdový a platový modul je potřeba navíc vyplnit minimálně povinná data na listech 3, 5, 6 a 8 (zelené listy), povinné údaje jsou na druhém řádku každého listu označeny písmenem "P"
 >> pro import jednotlivých údajů (např. mzdových složek) stačí vyplnit příslušný list
 >> do listu "13 Srážky" se vyplňují veškeré srážky zaměstnance, do listu "14 Penzijní a životní přípojištění" se vyplňují údaje pouze příspěvku zaměstnavatele
 >> do listu "Zv a Vyl. doby" se vyplňují údaje potřebné pro vyplnění přílohy k žádosti o nemocenskou dávku (započítatelné výdělky a vyloučené doby)

Seznam listů:

- 1 Základní údaje zaměstnance
- 2 Další osobní údaje zaměstnance
- 3 Zdravotní pojistovna zaměstnance
- 4 Údaje o pracovním poměru
- 5 Údaje o pracovním úvazku
- 6 Výplata na účet / Bankovní spojení zam/ce
- 7 Nárok na dovolenou zaměstnance
- 8 Údaje k prohlášení o dani
- 9 Prohlášení o dani - sleva na dítě
- 10 Prohlášení o dani - sleva na studenta
- 11 Mzdové složky zaměstnance
- 12 Odměny za delší období
- 13 Srážky zaměstnance
- 14 Příspěvky zaměstnavatele na penzijní a životní přípojištění
- 15 Údaje o zápočítatelných výdělích a vyloučených dobách
- 16 Předchozí zaměstnání - praxe
- 17 Mzdové a platové zařazení
- 18 Rodinní příslušníci
- 19 Průměrný výdělek
- 20 Číselníky
- 21 Zařazení na klasifikace - střediska
- 22 Fotografie zaměstnanců
- 23 Evoluce
- 24 Uživatelé LDAP
- 25 Výplata na adresu
- 26 Průkazy
- 27 Mimoevidenční stav

OKbase_import_dat_v22_pro_4.2.0.xlsx [jen pro čtení] - Microsoft Excel

	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	Zdravotní stav	Platnost zdravotního stavu od	Platnost zdravotního stavu do	Státní příslušnost	Stát narození	Dopočet do minimálního zdravotního pojištění	Daňový poplatník	Počet vyživovaných osob (pro exekuce)	Člen statutárního orgánu
2								P	
3									
4									
5	Prv. zdravotní stav /nezadáno> (nemusíte vyplňovat) váldita 3. stupeň								
6	váldita 1. nebo 2. stupeň								
7	avotní znevýhodnění								
8	stav platný k přechodu na OKbase.								
9	tento sloupec vyplníte, pak povinné musíte vyplnit : ujdící dva sloupce s platností od a do !!!!!								
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

1 - ano (provádí se případný dopočet do minimálního zdravotního pojištění)
 0 - ne (zdravotní pojištění bude odvedeno ze skutečného příjmu).
 Hodnota 1 se uvede i v případě, že se zaměstnanci neprovádí dopočet z důvodu, že je pojištěncem státu.

Česko = CZ
 Slovensko = SK
 U ostatních zemí případně uveďte název

1 - Ano
 0 - Ne

Vyplňte celé kladné číslo nebo 0

U zar jsou státní kód s

Implementace je proces uvedení nového informačního systému do provozu. Úspěch implementace systému spočívá v naplnění očekávání a splnění specifických požadavků při respektování aktuálního stavu v prostředí Zákazníka.

Systém OKbase v rámci implementace přizpůsobíme a nastavíme na základě vybraných modulů, definovaných požadavků a odpovídajících funkcionalit. Kvalitně provedenou implementaci považujeme za základní kámen úspěšného provozu systému.

Pro instalaci a implementaci systému je nutné zajistit vzdálený přístup zhotovitele do testovacího (bude-li realizováno) a provozního prostředí.

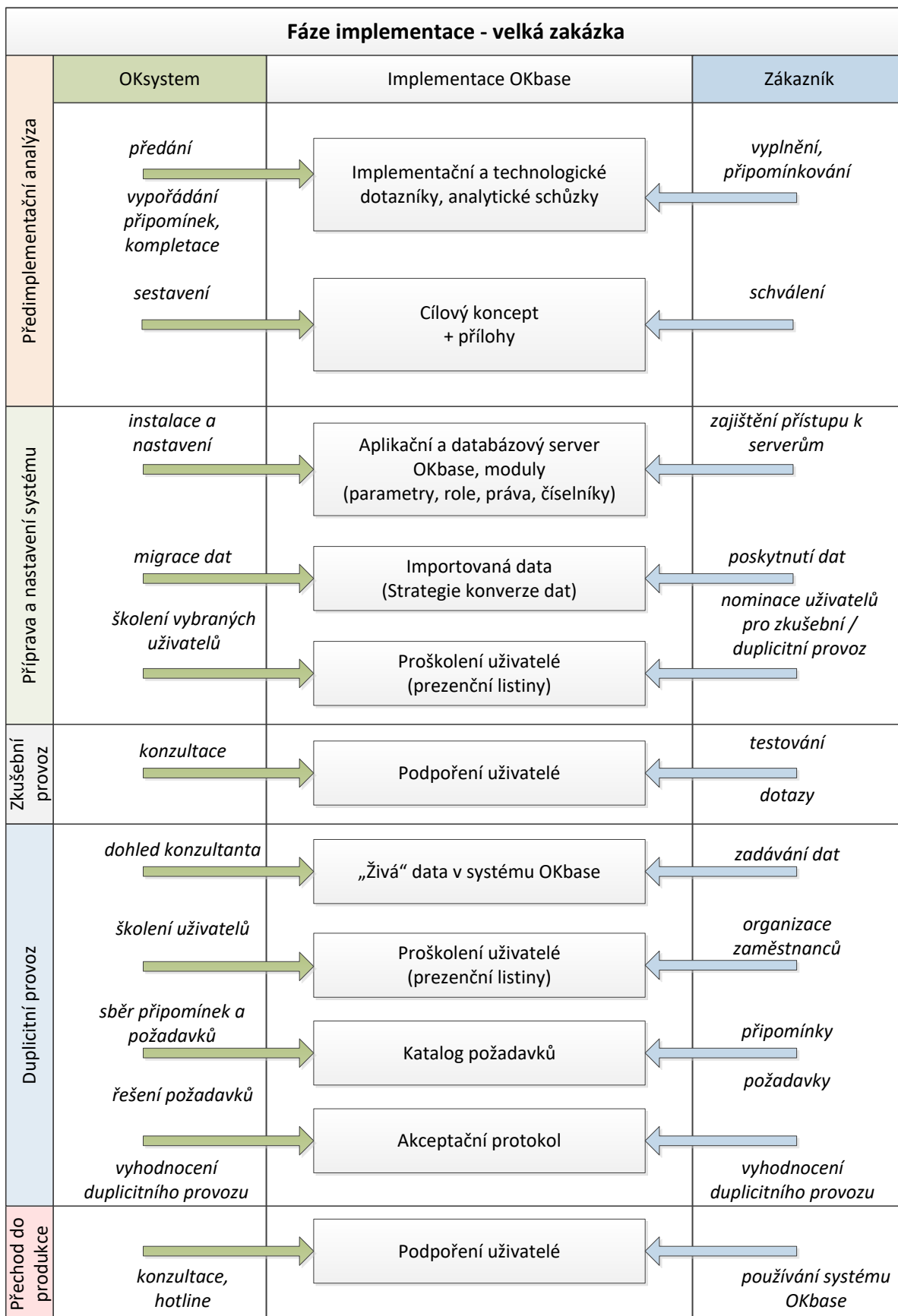
Postup implementace

Implementace systému je rozdělena do těchto základních fází a je-li implementováno více modulů, mohou se jednotlivé fáze implementace různých modulů vzájemně překrývat:

- Předimplementační analýza
 - Vyplnění dotazníků
 - Analytické schůzky
 - Vypracování dokumentu Cílový koncept
- Příprava a nastavení systému (realizace dodávky)
 - Instalace aplikačního SW
 - Případné programové úpravy
 - Nastavení systému OKbase (parametry, role, práva, moduly)
 - Migrace dat
 - Školení nutné pro zkušební / duplicitní provoz
- Zkušební provoz
 - Pro vybranou skupinu zaměstnanců
 - Předchází duplicitnímu provozu
- Duplicitní provoz (nezbytný pro ověření správnosti nastavení před zahájením produkčního provozu systému)
 - Školení dalších uživatelů (všechny moduly)
 - Duplicitní zadávání dat
 - Konzultační podpora uživatelům
 - Sběr připomínek a požadavků
 - Analýza a řešení nahlášených otevřených bodů
 - Vyhodnocení duplicitního provozu
- Přejít do produkčního provozu
 - Podpora při produkčním provozu

Na duplicitní provoz naváže produkční provoz. Uživatelé přestanou aktualizovat data ve stávajících systémech a budou využívat pouze systém OKbase.

Na následujícím schématu jsou znázorněny jednotlivé fáze implementace OKbase, hlavní činnosti v rámci projektu, klíčové výstupy a nezbytné součinnosti Zákazníka.



ředimplementační analýza

Spolupráce začíná analýzou, při které si obě strany vyjasní detailní požadavky na nastavení systému. Podkladem pro analýzu jsou **Implementační dotazníky** a **Technologický dotazník**. Tyto dokumenty připraví Dodavatel a Zákazník je vyplní. Pro vyjasnění požadavků a aktuálního stavu v organizaci jsou

zpravidla uspořádány analytické workshopy. Cílem analýzy je určit detailně rozsah implementace a finalizovat detailní harmonogram dodávky. Na základě analýzy současného způsobu zpracování i nových požadavků bude navrženo řešení v požadovaných oblastech.

Proběhne zpracování dotazníků na straně Dodavatele, ověření a připomínkování u Zákazníka (standardně jednokolové). Dodavatel připomínky vypořádá a zkompletuje dotazníky.

Výstupem předimplementační analýzy je dokument **Cílový koncept**. Dokument připraví Dodavatel na základě dříve popsanych workshopů a podkladů od Zákazníka. Součástí dokumentu bude i definice formátu pro import a export dat do a ze systému. Zákazník dokument schválí.

Po schválení se dokument stane závazným podkladem pro realizaci systému. Schválený Cílový koncept nahrazuje všechny předchozí dohody o nastavení systému s výjimkou ustanovení smlouvy.

Instalace a nastavení systému

Konzultanti Dodavatele instalují na server aplikační SW a vybrané moduly OKbase. Instalaci potřebných komponent na klientských stanicích provádí pověřený správce systému na straně Zákazníka, který je k této činnosti speciálně proškolen. Instalace serverového SW

Instalaci na HW Zákazníka provádí konzultant buď prezenčně na vyčleněném pracovišti, nebo vzdáleně. Pro nastavení vzdáleného přístupu je nutná součinnost technických IT pracovníků Zákazníka.

Přehled SW komponent instalovaných na server:

- Vývojová a běhová platforma Java SDK
- Aplikační server Apache Tomcat
- Databázový server MSSQL nebo Oracle
- Aktuální verze OKbase (war)

Nastavení OKbase

Systém OKbase je možné nastavit na základě vybraných modulů, definovaných požadavků a odpovídajících funkcionalit.

Nastavení systému zahrnuje zejména:

- nastavení globálních a dalších systémových parametrů
- základní nastavení přístupových práv uživatelů
- nastavení jednotlivých modulů v rozsahu dohodnutých oblastí
- úpravu standardních dokumentů a tiskových sestav
- další činnosti, které vedou k nastavení systému v provozním prostředí.

OKbase umožňuje rozsáhlou parametrizaci jednotlivých modulů (funkcí). Parametry umožňují přizpůsobit OKbase potřebám a požadavkům klienta bez nutnosti programových úprav. Parametry nastaví konzultanti Dodavatele v rámci implementace dle údajů ze schváleného **Cílového konceptu**. V rutinním provozu může parametry nastavovat vyškolený správce aplikace po dohodě s uživateli.

Migrace dat

Do systému OKbase jsou naimportována data ze stávajícího systému (např. personální data o zaměstnancích). Jedná se o jednorázový import dat, na který navazuje školení OKbase a duplicitní, příp. zkušební provoz. Migrace dat je plánována a probíhá dle popisu v dokumentu **Cílový koncept**.

Migrace dat je jedním ze stěžejních bodů implementace. Problémy v migraci mohou mít zásadní dopad na následující termíny projektu (zpoždění projektu, zvýšení pracnosti implementace).

Školení

V rámci úvodní analýzy budou se Zákazníkem diskutovány a upraveny osnovy školení včetně domluvy, zda bude vhodnější prezentační školení (uživatelé jsou proškoleni bez nutnosti využívat počítač, lektor však problematiku vysvětluje na konkrétních příkladech v aplikaci), nebo školení na počítačích. Podle preference a možností Zákazníka je možné školení provést v prostorách Dodavatele nebo v prostředí Zákazníka na vhodných testovacích datech.

Termíny školení pro obsluhu OKbase budou dohodnuty v rámci sestavení harmonogramu prací.

Hlavní část školení bude obsahovat praktickou ukázkou obsluhy. Školení bude rovněž zahrnovat informace, jak mají zaměstnanci Zákazníka postupovat v případě nestandardních situací.

Školení obsluhy bude zdokumentováno písemným protokolem a prezenční listinou, jejichž součástí bude předmět, rozsah, místo a termín školení, identifikace školitele a školených osob. Školené osoby dosáhnou kvalifikace pro školení dalších pracovníků Zákazníka pro obsluhu systému.

Zkušební provoz

Zkušební provoz personálního a mzdového modulu probíhá pouze na vybraném vzorku zaměstnanců, např. v jednom oddělení nebo provozovně. Ostatní moduly nejsou do zkušebního provozu zahrnuty, přestože jsou implementovány.

Při zkušebním provozu bude Zákazník instalovaný systém používat a ověřovat správnost nastavení a výstupů. Cílem zkušebního provozu je potvrdit správnost nastavení systému alespoň při jedné měsíční uzávěrce.

Dodavatel poskytne v průběhu zkušebního provozu zvýšenou podporu po telefonu, v případě potřeby i na místě. Podporu na místě dále poskytne při měsíční uzávěrce.

Duplicitní provoz

Duplicitní provoz slouží pro ověření funkcionality základních modulů OKbase (Personalistika a Mzdy) a je nezbytnou součástí implementace systému. V průběhu duplicitního provozu uživatelé zadávají data shodně do stávajících systémů a do OKbase.

Duplicitní provoz je průběžně monitorován a vyhodnocován. Ukončení duplicitního provozu je významným milníkem implementačního projektu a bude odsouhlaseno Zákazníkem.

Přechod do produkčního provozu

Na duplicitní provoz naváže produkční provoz. Uživatelé přestanou aktualizovat data ve stávajících systémech a budou využívat pouze systém OKbase.

Další nakládání s nahrazovaným SW, resp. historickými daty, je plně v kompetenci Zákazníka.

Podpora při začátku produkčního provozu

Při začátku produkčního provozu dodáváme kromě služeb Hotline (poskytovaná služba specifikovaná v Servisní smlouvě) zvýšený dohled nad systémem za účelem včasného odhalení problémů při práci s jednotlivými moduly. Konzultanti, kteří prováděli implementaci, v rámci této služby pomáhají Zákazníkovi s řešením neobvyklých situací. Typicky se při rozběhu produkčního provozu řeší nestandardní evidence nových zaměstnanců, správnost nastavení úvazku a fondu pracovní doby, nastavení mzdových složek apod. Jedná se zejména o situace, které při duplicitě nenastaly, kdy obsluha neměla možnost se na tyto situace dopředu připravit.

4 POŽADAVKY NA DOKUMENTACI

4.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Součástí předmětu plnění je předání odpovídající dokumentace (provozní, bezpečnostní a uživatelské) včetně interaktivní nápovědy.

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Popis systému jako celku a popis jednotlivých modulů včetně popisu vazeb na ostatní systémy	Ano
2. Uživatelská dokumentace obsahuje srozumitelný návod na obsluhu systému a popis provádění jednotlivých úkonů (tedy podrobné pracovní postupy – tzv. „kuchařky“ – pro zaměstnance personálního oddělení a mzdového oddělení)	Ano
3. Provozní a technická dokumentace obsahuje kromě popisu systémových chybových hlášení i návrhy postupu řešení vzniklých situací, popis obnovy systému po havárii, postupy zálohování databáze, kontakty na servisní místo dodavatele atd. Dále obsahuje i požadavky na vybavení centrálního serveru a uživatelských stanic viz bod 5 této přílohy	Ano
4. Bezpečnostní dokumentace ve formě provozní bezpečnostní směrnice pro správu systému a bezpečnostní příručky uživatele	Ano

4.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Součástí implementace je dokumentace popisující standardní vlastnosti systému OKbase i specifické nastavení u zákazníka. Popis vazeb na systémy třetích stran je vždy popsán v samostatném dokumentu po jeho realizaci.

Nedílnou součástí systému OKbase je detailní příručka, která detailně (ale přehledně) poskytuje běžným uživatelům i administrátorům popis funkcionalit systému, způsob konfigurace, ale např. i nejčastěji aplikované postupy. Příručka je aktualizována s každou novou verzí OKbase.

The screenshot shows the OKbase help system interface. On the left is a search bar and a navigation menu with categories like 'Docházka - Bolesti kloubů', 'Mzdy a platy', 'Webový klient', etc. The main content area displays a search result for 'Jak zadat doplatek mzdy po skončení PPV?'. Below the search result is a detailed help page for '4 Máchalová Dorota Ing. - Nemoc'. The page contains text explaining how to enter a wage supplement and sick pay, with fields for dates and employee information. A 'Vyloučená doba' checkbox is visible and checked. At the bottom, there are 'OK', 'OK a nový', and 'Storno' buttons.

5 POŽADAVKY NA ŠKOLENÍ

5.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Zajištění školení uživatelů (10 osob – personální oddělení a mzdové oddělení) a administrátorů (2 osoby – oddělení IT), a to v minimálním rozsahu 2 pracovních dnů pro každou skupinu osob (dle modulů – personalistika, systemizace, péče o zaměstnance, služební hodnocení, mzdy, administrátoři apod.)	Ano

5.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Uchazeč zaškolí požadované počty uživatelů a v požadovaném rozsahu. Školení probíhá v prostorách zadavatele a je-li to možné, tak i na jeho datech.

6 POŽADAVKY NA PODPORU

6.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Součástí plnění veřejné zakázky je rovněž zajištění průběžné metodické a technické podpory a služba hot line (dále jen „podpora“) dodaného řešení, a to po dobu **48 měsíců**, počínaje uvedením (předáním a převzetím) předmětu plnění do rutinního provozu.

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Trvalý vývoj systému tak, aby byl neustále v souladu s legislativou – veškeré legislativní změny jsou do systému průběžně implementovány a formou aktualizací (update) či nových verzí (upgrade) automaticky zasílány Zadavateli popř. instalovány vzdáleným přístupem	Ano
2. Trvalý vývoj systému vyvolaný opravami vad systému a odhalených bezpečnostních hrozeb (zjištěných Zadavatelem i třetími stranami)	Ano
3. Poskytování aktualizací dokumentace systému a školení uživatelů na provedené úpravy a rozšíření v souvislosti s upgrady a updaty PIS	Ano
4. Odstraňování chyb systému ve smlouvou stanovených reakčních dobách (viz příloha č. 2 Smlouvy), a to i po uplynutí záruky	Ano
5. Služba Hot line – poskytování telefonické a e-mailové podpory	Ano
6. Další služby (např. individuální školení a konzultace)	Ano
7. Součástí podpory je též bezplatný přístup k aktualizacím systému, aktualizace veškeré dokumentace včetně interaktivní nápovědy a zaškolení uživatelů k provedeným změnám	Ano

6.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Zákazník má po celou dobu platnosti smlouvy přístupné veškeré aktualizace systému OKbase. O vydání nové verze je informován prostřednictvím emailu a prostřednictvím RSS kanálu, který je přímo integrován v OKbase. Součástí nové verze je i podrobná dokumentace s přesným postupem, jak provést aktualizaci a dokument věcně popisující konkrétní změny a dopady na práci s OKbase.

Další služby (které nejsou smlouvou specifikovány) se poskytovatel zavazuje provést za cenu, která vychází z hodinové sazby uvedené ve smlouvě.

7 POŽADAVKY NA PERSONALISTIKU

7.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Personalistika musí, s pomocí ostatních modulů systému a ve vazbě na tyto moduly, umožnit komplexně evidovat, poskytovat (komplexní informační servis) a spravovat personální údaje o zaměstnancích, pracovních pozicích a organizační struktuře. Taktéž musí zabezpečit všechna předepsaná statistická šetření. Do budoucna musí být k dispozici příprava pro služební poměr	Ano
2. Součástí údajů evidovaných o zaměstnanci a jeho pracovněprávních vztazích musí být mimo jiné:	
a) základní údaje o zaměstnanci:	
- jméno, příjmení, tituly, rodné/dřívější příjmení, rodné číslo (včetně možnosti nezadávat rodné číslo a evidovat pouze pohlaví a datum narození), datum a místo narození, státní příslušnost, osobní číslo přidělené organizací (generování osobních čísel musí umožňovat automatické generování uživatelsky definovaných prefixů – např. na základě typu pracovně právního vztahu),	Ano
- evidence různých typů kontaktů (adresy, telefony, faxy, mailové adresy, a to jak osobních na zaměstnance, tak na pracoviště – budova, číslo kanceláře) a bankovních spojení;	Ano
- evidence (včetně kontroly platnosti) dokladů, průkazů a certifikátů a dalších např. vstupních čipových karet (možnost vedení elektronického osobního spisu)	Ano
- evidence (včetně kontroly platnosti) sledovaných znalostí a osvědčení, včetně jazykových,	Ano
- graficky uložená fotografie zaměstnance a podpisový vzor,	Ano
- základní údaje o rodinných příslušnících,	Ano
- evidence služebních poměrů a pracovněprávních vztahů (pracovních smluv a dohod konaných mimo pracovní poměr) s údaji o datu nástupu, datu zahájení činnosti, datu podpisu smlouvy, úvazku/rozsahu práce na dohodu, přiřazení rozvrhu pracovní doby, služebním, pracovním a platovém zařazení (platová třída, platový stupeň), zařazení do organizační a nákladové struktury, dovolených a mimoevidenčních stavech (pracovníci agentury práce) apod., a to vše v časovém rozlišení,	Ano
- automatická kontrola časově omezených pracovních smluv, předpokládaných odchodů do starobního důchodu, do budoucna i služebních poměrů	Ano
- údaj o předpokládaném datu ukončení pracovněprávních vztahů, datum doručení výpovědi, způsob ukončení (zákonné důvody), důvod ukončení (uživatelsky definovatelné důvody – např. lepší pracovní nabídka apod.)	Ano
b) kvalifikační předpoklady - návaznost veškerých kvalifikační předpokladů - pracovní (systemizované) místo – požadované vzdělání, praxe, znalost cizích jazyků, absolvování specializovaných kurzů i další definované předpoklady pro výkon dané profese; v případě státních zaměstnanců do doby vykonání úřednické zkoušky zápočet nulové praxe s následným přepočtením po vykonání zkoušky	Ano
c) pracovní zařazení - každého zaměstnance je třeba začlenit do organizační struktury přiřazením odpovídajícího pracovního místa. PIS musí umožnit na systemizované místo zařadit osobu v pracovněprávním vztahu k Zadavateli. Taková osoba musí být zřetelně odlišena;	Ano

<p>d) platové zařazení - platový tarif dle platné stupnice platových tarifů (vždy dle aktuálních právních předpisů – v době vyhlášení výběrového řízení se jedná o NV č. 564/2006 Sb. v platném znění, informace o platovém postupu ve stupni. Systém musí obsahovat podporu pro automatické zpracování platových postupů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hromadné automatizované promítnutí zvýšení platových stupňů s platností od-do („platnost do“ bude datum příštího budoucího nároku na postup do dalšího platového stupně), včetně přiřazení nové sazby v Kč a automatizovaného ukončení předchozího záznamu; 	Ano
<ul style="list-style-type: none"> - tiskový výstup zahrnující všechny konkrétní zaměstnance mající v daném měsíci nárok na zvýšení tarifního stupně; 	Ano
<ul style="list-style-type: none"> - hromadné vygenerování nových mzdových výměrů; 	Ano
<ul style="list-style-type: none"> - koeficient započítávání a případně odečet praxe dle příslušných nařízení vlády, zachování historie započítávaných položek praxe současně s koeficientem jejich zápočtu ke každému období; 	Ano
<ul style="list-style-type: none"> - přiřazení zaměstnance do „platového automatu“, který na základě zadané odpracované odborné praxe automaticky zařadí zaměstnance do příslušného tarifního stupně, v přiřazené tarifní třídě; 	Ano
<ul style="list-style-type: none"> - ruční vyjmutí zaměstnance z automatického platového postupu. 	Ano
<p>e) vzdělávání a školení - evidence dosaženého vzdělání a předchozích zaměstnání zaměstnance (včetně výpočtu započítatelné praxe), absolvovaných kurzů a školení v databázi včetně termínů platnosti oprávnění. Možnost standardních i uživatelsky definovaných výstupů; tvorba podpory plánu vzdělávání v systému s možností evidence školících organizací včetně nabídky kurzů a školení prostřednictvím zaměstnaneckého portálu; automatizovaná podpora pro zařazování zaměstnance do kurzů, sledování vynaložených nákladů pro zaměstnance, organizační jednotky, pracovní místa;</p>	Ano
<p>f) zdravotní prohlídky - plánování a sledování podrobných záznamů včetně doby platnosti v návaznosti na pracovní kategorie a věk, PIS musí být schopen kontrolovat dosažený věk zaměstnance a automaticky (dle prvotní konfigurace) prodlužovat (zkracovat) periodu platnosti zdravotní prohlídky</p>	Ano
<p>g) evidenci osob se změněnou pracovní schopností - evidenční náležitosti spojené s agendou zaměstnávání osob se změněnou pracovní schopností – s propojením na mzdovou agendu včetně výstupu pro předepsaný statistický výkaz,</p>	Ano
<p>h) hodnocení zaměstnanců v pracovněprávním vztahu – výsledky hodnocení včetně propojení na další procesy – odměňování (rozdělení odměn) a vzdělávání – vytvoření plánu vzdělávání a definování rozvojových potřeb – statistické výsledky</p>	Ano
<p>i) požadavky do budoucna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - splnění požadavků výše uvedených bodů a) až h) pro státní zaměstnance ve smyslu zák. č. 234/2014 Sb., o státní službě a souvisejících předpisů, tzn. možnost zadat zejména: <ol style="list-style-type: none"> 1. evidenční číslo státního zaměstnance 2. údaje o úřednické zkoušce – datum vykonání, ID zkoušky apod. 3. platové zařazení ve smyslu NV č. 304/2014 Sb., 	Ano
<p>3. Zadavatel požaduje v personálním modulu hlídat všechny zákonné termíny (např. zkušební dobu, ukončení pracovního poměru resp. služebního poměru, termín lékařské prohlídky, školení apod.); systém musí dynamicky upozorňovat vybrané uživatele na blížící se termín vypršení platnosti (emailová notifikace, dashboard apod.). Kontrola termínů formou manuálního vytváření různých sestav je pro zadavatele neakceptovatelná.</p>	Ano
<p>4. Tvorba a archivace obecných dokumentů - zpracování pracovněprávních dokumentů zejména pracovních smluv, dodatků, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, rozhodnutí o platech, platových výměrů atd. – generování dokumentů ve formátu pro MS Word na základě předdefinovaných šablon (různé šablony pro různé organizační jednotky Zadavatele) a jejich uložení v systému. Do budoucna zpracování příslušných služebních dokumentů včetně rozhodnutí o přijetí a zařazení na služební místo a průběžných změn.</p>	Ano

5. Možnost evidence pracovních úrazů včetně podpory veškeré dokumentace příslušející k bezpečnosti práce (hlášení pracovního úrazu atd.);	Ano
6. Při ukončování pracovněprávního vztahu musí systém umožnit vystavení tzv. „potvrzení o zaměstnání“, potvrzení o příjmu pro podporu v nezaměstnanosti, podpořit provedení kontroly závazků zaměstnance vůči zaměstnavateli; do budoucna musí systém umožnit výše uvedené i pro zaměstnance ve služebního poměru v případech ukončení služebního poměru nebo při převodu k jinému služebnímu úřadu	Ano
7. Možnost uživatelsky definovat zaměstnanecké benefity (např. životní a pracovní výročí apod.) a automatické sledování vzniku nároků jednotlivých zaměstnanců Kontrola vzniku nároku formou manuálního vytváření různých sestav je pro zadavatele neakceptovatelná.	Ano
8. Personální statistiky, přehledy a analýzy - možnost generovat tiskové výstupy se zvolenými údaji, jedním z výstupů bude např. měsíční přehled změn (nástupů do pracovněprávních vztahů, ukončení pracovněprávních vztahů, změn vztahů např. do mimoevidenčního stavu vč. důvodů, změn osobních údajů, přesunů v rámci organizační struktury nebo výběrového řízení apod.); do budoucna musí systém umožnit generovat tiskové výstupy i pro zaměstnance ve služebním poměru	Ano
9. Personalistika by měla být nezávislá na stavu zpracování mezd – tedy v personalistice lze provádět vkládání a změny dat bez ohledu na stav mzdové uzávěrky; pokud změna dat v personalistice bude mít dopad na aktuálně probíhající výpočty mezd, budou na to příslušní uživatelé upozorněni.	Ano

7.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE



Personální modul přímo navazuje na základní personální evidence a rozšiřuje je o další evidence, které slouží k efektivnímu personálnímu řízení společnosti. U zaměstnanců eviduje pracovní zařazení, kvalifikaci, zdravotní prohlídky, pracovní pomůcky a poskytuje podklady pro hodnocení pracovníků. Personalistika umožňuje tvorbu plánu lidských zdrojů, vytváří evidenční, historické a statistické přehledy.

Hlavní výhody modulu Personalistika

- Přehledná a intuitivní evidence všech informací včetně historie.
- Přehledná evidence více souběžných pracovně právních vztahů.
- Možnost definování vlastních polí v požadovaném formátu.
- Automatické upozorňování na konec platnosti požadavků kladených na zaměstnance (zdravotní, prohlídky, školení, znalosti apod.).
- Tvorba plánu lidských zdrojů.
- Vytváří evidenční, historické a statistické přehledy.
- Evidovat nároky a čerpání volitelných benefitů s možností přímé vazby na modul Mzdy a platy.
- Komplexně evidovat výběrová řízení a uchazeče o zaměstnání.
- Evidovat pracovní úrazy včetně odpovídajících sestav.
- Vytvářet a evidovat vytýkáci dopisy.

6 Jančařík Jan Mgr. - Detail zaměstnance

? x

1 - Prac. poměr Divize 1 (DIV1)	01.01.2010 - neomezeno Vedoucí odbytu	V evidenčním stavu
1 - Prac. poměr Divize 1 (DIV1)	01.01.2010 - neomezeno Vedoucí odbytu	V evidenčním stavu
2 - Ostatní PPV	29.03.2010 - neomezeno	Jiný mimo-evidenční stav

Titul příjmení	3 - Prac. poměr	01.05.2010 - 13.01.2012	V evidenčním stavu
----------------	-----------------	-------------------------	--------------------

Jméno:	<input type="text" value="Jan"/>	
Příjmení:	<input type="text" value="Jančařík"/>	<input type="button" value="Historie"/>
Titul za:	<input type="text"/>	
Rodné příjmení:	<input type="text" value="Jančařík"/>	
Rodné číslo:	<input type="text" value="610228/0019"/>	<input type="text" value="R.č. občana"/>
Datum narození:	<input type="text" value="28.02.1961"/>	Pohlaví: <input type="text" value="Mužské"/>

Doplňující údaje
Nastavení

<table style="width: 100%;"> <tr><td>Státní příslušnost:</td><td><input type="text" value="Česko (203)"/></td></tr> <tr><td>Místo narození:</td><td><input type="text" value="Praha"/></td></tr> <tr><td>Stát narození:</td><td><input type="text" value="Česko (203)"/></td></tr> <tr><td>Rodinný stav:</td><td><input type="text" value="Ženatý/Vdaná"/></td></tr> <tr><td>OZP:</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Datum OZP:</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pobíraný důchod:</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pobírán od:</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Státní příslušnost:	<input type="text" value="Česko (203)"/>	Místo narození:	<input type="text" value="Praha"/>	Stát narození:	<input type="text" value="Česko (203)"/>	Rodinný stav:	<input type="text" value="Ženatý/Vdaná"/>	OZP:	<input type="text"/>	Datum OZP:	<input type="text"/>	Pobíraný důchod:	<input type="text"/>	Pobírán od:	<input type="text"/>	<table style="width: 100%;"> <tr><td>Zaměstnanec</td><td></td></tr> <tr><td>Osobní číslo:</td><td><input type="text" value="6"/></td></tr> <tr><td>Identifikátor:</td><td><input type="text" value="Docházka 3"/></td></tr> <tr><td>Primární PPV:</td><td><input type="text" value="PPV 1: 01.01.2010 - neomezeno"/></td></tr> <tr><td>Starobní důchod</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> vypočítat</td><td>Počet dětí: <input type="text"/></td></tr> <tr><td>Nárok na důchod:</td><td><input type="text" value="28.06.2025"/> tj. 64 roků a 4 měsíců.</td></tr> <tr><td>Pobíraný důchod:</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pobírán od:</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Zaměstnanec		Osobní číslo:	<input type="text" value="6"/>	Identifikátor:	<input type="text" value="Docházka 3"/>	Primární PPV:	<input type="text" value="PPV 1: 01.01.2010 - neomezeno"/>	Starobní důchod		<input checked="" type="checkbox"/> vypočítat	Počet dětí: <input type="text"/>	Nárok na důchod:	<input type="text" value="28.06.2025"/> tj. 64 roků a 4 měsíců.	Pobíraný důchod:	<input type="text"/>	Pobírán od:	<input type="text"/>
Státní příslušnost:	<input type="text" value="Česko (203)"/>																																		
Místo narození:	<input type="text" value="Praha"/>																																		
Stát narození:	<input type="text" value="Česko (203)"/>																																		
Rodinný stav:	<input type="text" value="Ženatý/Vdaná"/>																																		
OZP:	<input type="text"/>																																		
Datum OZP:	<input type="text"/>																																		
Pobíraný důchod:	<input type="text"/>																																		
Pobírán od:	<input type="text"/>																																		
Zaměstnanec																																			
Osobní číslo:	<input type="text" value="6"/>																																		
Identifikátor:	<input type="text" value="Docházka 3"/>																																		
Primární PPV:	<input type="text" value="PPV 1: 01.01.2010 - neomezeno"/>																																		
Starobní důchod																																			
<input checked="" type="checkbox"/> vypočítat	Počet dětí: <input type="text"/>																																		
Nárok na důchod:	<input type="text" value="28.06.2025"/> tj. 64 roků a 4 měsíců.																																		
Pobíraný důchod:	<input type="text"/>																																		
Pobírán od:	<input type="text"/>																																		

31 Domkár Vojtěch
6 Jančařík Jan

Příklad formuláře s osobními informacemi

Popis klíčových funkcionalit

Požadavky a záznamy

Modul personalistika kompletně řeší evidenci požadavků kladených na zaměstnance, které vyhodnocuje proti skutečnosti evidované v Záznamech.

Evidence požadavků je členěna na:

- **Znalosti** (evidence libovolných, uživatelsky definovatelných, znalostí).
- **Lékařské prohlídky** (požadavky na absolvování zdravotních prohlídek).
- **Vzdělávání** (požadavky na absolvování vzdělávacích aktivit).
- **Hodnocení** (požadavky na způsob a periodu hodnocení zaměstnance).
- **Pracovní pomůcky** (evidence nároku zaměstnance na konkrétní pracovní pomůcky).

Veškeré požadavky a nároky na pracovní pomůcky lze definovat s libovolnou periodou opakování. Perioda opakování u zdravotních prohlídek může mít přímou vazbu na dosažený věk zaměstnance.

Evidence záznamů je členěna na:

- **Znalosti a osvědčení** (skutečně získané znalosti).
- **Lékařské prohlídky** (absolvované lékařské prohlídky včetně možnosti evidovat výsledek (stupeň).
- **Vzdělávání** (absolvované vzdělávání).
- **Plány vzdělávání** (definice konkrétního plánu vzdělávání na vybrané období)
- **Hodnocení** (informace o ukončených hodnoceních).
- **Pracovní pomůcky** (skutečně vydané pracovní pomůcky včetně předpokládaného data vrácení a příznaku, zda se pomůcka vrací).
- **Napomenutí** (evidence kárných opatření – vytýkácí dopisy).
- **FKSP** (definice nároku na finanční benefity a průběh jejich čerpání)
- **Benefity** (evidence přiznaných benefitů, jako je penzijní připojištění, životní pojištění, zaměstnanecká půjčka, finanční nárok ve stanovené výši k čerpání v určité oblasti, bodový nárok, nefinanční nárok – služební auto k soukromým účelům apod.
- **Pracovní úrazy** (detailní evidence pracovních úrazů, která plní povinnost zaměstnavatele na způsob jejich evidence).

Požadavky kladené na zaměstnance lze evidovat i prostřednictvím modulu Organizační schémata (systemizace). Modul požadavky eviduje na úrovni pracovního místa (organizační jednotky). Při zařazení zaměstnance na pracovní místo tento zaměstnanec automaticky získává všechny definované požadavky. Každému novému zaměstnanci tedy nemusejí být všechny požadavky zadávány ručně.

Zda vybraný zaměstnanec plní jednotlivé požadavky a zda má vydány všechny pracovní pomůcky je personalista informován jasným grafickým zobrazením stavu požadavku. Blížící se potřeba zopakování např. zdravotní prohlídky je automaticky zobrazena prostřednictvím nástěnky ve zvoleném předstihu a danému zaměstnanci prostřednictvím webové samoobsluhy.

	Platnost od	Platnost do	Název	Vlastník	Požadavek pro
✓	01.01.2015		Jazykové vzdělávání	Domkár Vojtěch Ing. (31)	Zaměstnanec
✗	01.10.2014		Odborný trénink	Domkár Vojtěch Ing. (31)	Zaměstnanec
✓	01.07.2014		Jazykové vzdělávání	Domkár Vojtěch Ing. (31)	Zaměstnanec

Plnění / neplnění požadavků

1.1.1.3 Základní údaje o zaměstnanci

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Zaměstnanec 31 Domkár Vojtěch Ing. - Detail zaměstnance

1 - Prac. poměr 3200 - Odbor správy majetku a investic 01.01.2012 - neomezeno Ředitel odboru V evidenčním stavu

Základní údaje

Titul před: Ing.

Jméno: Vojtěch

Příjmení: Domkár Historie

Titul za:

Rodné příjmení:

Rodné číslo: 55050514797 R.č. občana

Datum narození: 05.05.1955 Pohlaví: Mužské

Fotografie

Doplňující údaje Nastavení Další údaje

Státní příslušnost: Česko (203)

Místo narození: Kladno

Stát narození: Česko (203)

Rodinný stav: Ženatý/vdaná

OZP:

Datum OZP:

Pobírání důchod:

Pobírán od:

Zaměstnanec

Osobní číslo: 31

Identifikátor: Docházka

Primární PPV: PPV 1: 01.01.2012 - neomezeno

Starobní důchod

vypočítat Počet dětí:

Nárok na důchod: 05.09.2018 tj. 63 roků a 4 měsíců.

Pobíraný důchod:

Pobírán od:

OK Storno Použít

Seznam zaměstnanců 31 Domkár Vojtěch

1.1.1.4 Mzdové a platové zařazení

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Zaměstnanec 31 Domkár Vojtěch Ing. - Seznam mzdových a platových zařazení

1 - Prac. poměr 3200 - Odbor správy majetku a investic 01.01.2012 - neomezeno Ředitel odboru V evidenčním stavu

Osobní údaje

Pracovní zařazení

Typ	Platnost od	Platnost do	Důvod	Třída	Stupeň	Číslo
Plat	01.11.2015		Změna tarifních tabulek	14. třída	12. stupeň	54 230
Plat	01.11.2014	31.10.2015	Postup do vyššího platového stupně	14. třída	12. stupeň	53 340
Mzda	01.05.2013	31.10.2014	Nástup do PPV			23 444

Typ: Plat

Období platnosti: 01.11.2015 -

Důvod: Změna tarifních tabulek

Tarifní zařazení

Předpis: 262/2006 Sb., zákoník práce

Tabulka: Platové tarify podle § 5 odst. 1 (platné do 30.6.2017)

Třída: 14. třída

Stupeň: 12. stupeň

Stupeň řízení (přípl. za vedení): 2. stupeň řízení

Skupina prací (zł. příplatek):

Informace k tarifu

Systemizovaná třída: 12. třída

Dosažené vzdělání: T - Vysokoškolské vzdělání

Odpčet: let

Praxe předchozí: 32 let 8 dní

Praxe v organizaci: 3 let 305 dní

Praxe celkem: 35 let a 313 dní

Automaticky počítat stupeň

Nekontrolovat tarifní plat

Číslo jednací:

Seznam zaměstnanců 31 Domkár Vojtěch

1.1.1.5 Pracovní úrazy

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazit Nápověda Úlohy

úraz

Moje firma

Organizace BOZP

Pracovní úrazy

Detail pracovního úrazu

Žežula Oldřich - 10.10.2014, PU-001/2014

Datum úrazu: 10.10.2014 Typ úrazu: s hospitalizací delší než 5 dnů

Hodina úrazu: 10:00 Odpracováno před úrazem: 2:00

Evidenční číslo: PU-001/2014 Zadal: OKsystem OKbase

Zaměstnanec: Žežula Oldřich Ing. (30)

Druh zranění: Zlomenina pravé spodní končetiny v kolenu

Část těla: Koleno

Počet zraněných: 1 Počet dnů prac. neschopnosti:

Zdroje úrazu: materiál, břemena, předměty (pád, přiražení, odětnutí, náraz, zavalení)

Příčiny úrazu: nepředvídatelné riziko práce nebo sehnání lidského činitele

Místo úrazu a činnost: Vyjádření Další údaje Dokumenty

Pracoviště: Partner: Místo úrazu u partnera: Činnost při úrazu:

OK Storno Použít

Pracovní úrazy 31 Domkář Vojtěch

1.1.1.6 Nástěnka

Nástroj umožňující online sledování (upozorňování) na:

- Blížící se vypršení platnosti (průkazy, znalosti, zdravotní prohlídky, ...)
- Blížící se vznik nároku na benefit nebo např. pracovní pomůcky
- Blížící se změna pracovněprávního vztahu (nástup, konec zkušební doby, odchod, ...)

Nástěnka umožňuje zvolené stavy automaticky přeposílat vybraným uživatelům emailem.

Nástěnka umožňuje uživatelskou tvorbu vlastních upozornění.

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Nástěnka

Navigation menu

Končící zkušební doba			
Jméno zaměstnance	Datum ukončení	PPV	Druh PPV
-			

Končící evidenční stavy				
Jméno zaměstn...	Datum ukon...	PPV	Druh PPV	Název evidenčníh...
Vávrová Ludmila	27.10.2017	1	Pracovní poměr	Rodičovská dovolená

Končící průkazy			
Jméno zaměstnance	Typ	Číslo	Platnost do
-			

Nesplněné požadavky na vzdělávání			
Jméno zaměstnance	Datum požadavku	Druh vzdělávání	
-			

Začínající PPV			
Jméno zaměstnance	Datum začátku	PPV	Druh PPV
-			

Pracovní jubilea		
Jméno zaměstnance	Datum výročí	Vyročí
Pospíšil Antonín (54)	01.05.2018	5
Branická Lenka (DEMO_2017_2)	01.01.2018	1
Rozbora Michael Ing. (104)	01.04.2018	1
Holubová Dana (85)	01.05.2018	5
Čermák Radovan (67)	01.05.2018	5
Kotlařík Karel (37)	01.09.2018	6
Sowlířská Soňa Bc. (36)	01.09.2018	6
Holubová Jana (89)	01.05.2018	5
Bátek Dominik (26)	01.05.2018	5

Svátky	
Jméno zaměstnance	Datum narození
27.9. Jonáš, Damián	---
29.9. Václav, Václava	Macek Václav (33)
29.9. Michal, Michael	Rozbora Michael Ing. (104)
	Víček Michael (57)
30.9. Ráček, Jeroným	

Narozeniny		
Jméno zaměstnance	Datum narození	Věk
Burešová Danuše (45)	02.10.1975	42
Maý Bohumil Bc. (43)	19.10.1978	39
Plajch Karel (25)	10.10.1980	37
Vávrová Ivana (82)	29.09.1957	60

Nástěnka 31 Domkář Vojtěch

1.1.1.7 Plnění požadavků lze online sledovat i na kartě zaměstnance:

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplicace Zobrazit Nápvěda Úlohy

Zaměstnanec 31 Domkár Vojtěch Ing. - Seznam požadavků na vzdělávání

1 - Prac. poměr 01.01.2012 - neomezeno V evidenčním stavu
3200 - Odbor správy majetku a investic Ředitel odboru

Hledat 1/7 K datu: 27.09.2017

Zobrazit požadavky se stavem

	Platnost od	Platnost do	Název	Vlastník	Požadavek pro
✓	01.01.2015		Jazykové vzdělávání	Ředitel odboru (3200-01)	Pracovní místo
✓	01.01.2013		BOZP a PO vedoucí	Ředitel odboru (3200-01)	Pracovní místo
✓	01.01.2008		Vstupní vzdělávání úvodní	Organizace - Organization (1000)	Organizační jednotka
✓	01.01.2008		Vstupní vzdělávání následné	Organizace - Organization (1000)	Organizační jednotka
✗	01.01.2014		Školení řidičů (referent)	Ředitel odboru (3200-01)	Pracovní místo
✓	01.01.2014		Manažerské vzdělávání	Ředitel odboru (3200-01)	Pracovní místo
✗	01.01.2012		Znalost předpisů	Ředitel odboru (3200-01)	Pracovní místo

Nástěnka 31 Domkár Vojtěch

8 POŽADAVKY NA SYSTEMIZACI A ZPRACOVÁNÍ ORGANIZAČNÍCH SCHÉMAT

8.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Umožnit evidenci a spravování organizační struktury Agentury jako celku, jejich organizačních jednotek a jednotlivých pracovních míst včetně identifikačního čísla tohoto místa na těchto organizačních jednotkách. Pro jednotlivá pracovní místa pak umožnit definovat jejich charakteristiky, kterými jsou zejména specifikace profese z katalogu prací (dle číselníku klasifikace zaměstnání CZ-ISCO vydávaného českým statistickým úřadem), požadavky na vzdělání a kvalifikaci, popis vykonávané činnosti, platové zařazení, lékařské prohlídky, školení, hodnocení zaměstnance atd.; do budoucna umožnit i správu služebních míst v témže rozsahu	Ano
2. Umožnit na uživatelské úrovni možnost vytvoření vlastních charakteristik (evidenci) v detailu libovolného pracovního místa.	Ano
3. Umožnit vytvářet organizační struktury s časovým rozlišením, zobrazení historických struktur a plánování organizačních změn, tj. vytváření různých variant budoucích schémat organizační struktury – pro úpravu systemizace;	Ano
4. Umožnit zadávat názvy organizačních útvarů, pracovních míst a funkcí nejen v českém, ale současně i v anglickém jazyce;	Ano
5. Umožnit strukturované zobrazení a tisk organizační struktury, pracovních míst a zaměstnanců přiřazených na těchto místech včetně zobrazení neobsazených míst;	Ano
6. Vytvářet statistiky o organizační struktuře – základní přehled o počtech systemizovaných míst v systemizačním stromu, možnost sledování struktury platových tříd v členění dle jednotlivých organizačních útvarů apod.;	Ano
7. Možnost přiřazení textových charakteristik k danému pracovnímu místu (např. vložení pracovní náplně) a umožnění náhledu na ně bez nutnosti tisku sestavy;	Ano
8. Uchovávání historie jak o pracovním místě samotném, tak o osobách, které konkrétní místo v konkrétních obdobích zastávaly. Tuto strukturu bude možné rovněž přehledně vytisknout dle jednotlivých hladin (úrovni řízení) a exportovat (viz níže);	Ano
9. Umožnit zařazení více osob na jedno systemizované místo (zaměstnanec mimo evidenční stav, zástup apod.);	Ano
10. Umožnit vázat na pracovní místa pravomoci a oprávnění spojená s výkonem práce na daném pracovním místě, včetně práva přístupu k určitým činnostem, do určitých aplikací a informačních systémů apod. (tzv. procesní a agendové role);	Ano
11. Umožnit tisk konfigurovatelných sestav organizačního uspořádání u pracovních míst (do budoucna i služebních míst), například:	Ano
a) tisk telefonního seznamu s různou podrobností údajů a v různých členěních (např. dle budov abecedně, dle odborů, jen představení nebo vedoucí pracovníci, v češtině/angličtině, podle čísel telefonních linek, podle čísel faxů, čísel mobilních telefonů apod.),	Ano
b) vytištění pouze dílčí části organizační struktury (systemizačního stromu),	Ano
c) tisk přehledu neobsazených míst podle organizační struktury s vyznačením míst, která lze obsadit pouze na dobu určitou – za zaměstnance mimo evidenční stav	Ano
d) tisk přehledu zaměstnanců mimo evidenční stav podle organizační struktury s vyznačením jejich dočasného obsazení,	Ano
e) tisk přehledu míst obsazených více než jednou osobou (přeobsazená místa),	Ano
f) tisk přehledu organizační struktury s údaji o počtu systemizovaných míst,	Ano
g) u místa uvádět kromě jeho kódu a názvu i profesi, funkci, koeficient pracovního místa („počet úvazků“), platovou třídu zaměstnance (skutečnou i systemizovanou);	Ano
12. Možnost exportu organizační struktury ve formátu XLS a Word, případně v dalších formátech např. OrgPlus;	Ano

13. Možnost zadávat zastupování mezi pracovními místy (každé zastupování má časovou platnost a výčet práv k činnostem, které je povoleno zastoupit);	Ano
14. Při provádění změn organizační struktury musí systém mimo jiné podporovat:	Ano
a) uživatelsky definovatelný rozsah čísel útvarů,	Ano
b) uživatelsky definovatelný počet stupňů řízení organizace,	Ano
c) možnost porovnání systemizovaného počtu míst a skutečností (obsazeností),	Ano
d) možnost provádět přesuny organizačních jednotek i systemizovaných míst v případě změny pomocí myši ve schématu přímo na obrazovce,	Ano
e) vytváření nových organizačních schémat a jejich variant na základě již existujících (kopírování),	Ano
f) automatický přechod na nové organizační schéma (na základě akce uživatele nebo od zadaného data), včetně provedení změn v personální evidenci při zachování veškeré historie.	Ano
g) statistiky přepočtených stavů zaměstnanců	Ano

8.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Systém podporuje systematickou práci personalistů a vedoucích pracovníků spojenou s plánováním a používáním typových pozic, pracovních míst a organizační strukturou společnosti. Organizační struktura popisuje základní hierarchii řízení společnosti a je reprezentována orientovaným stromovým grafem. Uzly grafu tvoří organizační jednotky společnosti (divize, útvary, oddělení, lokality a další), orientované hrany spojují nadřazené (vyšší) organizační jednotky s podřízenými. Organizační jednotky obsahují pracovní místa, která mohou mít přiřazeny přístupové podmínky (kompetence) k organizačním jednotkám nebo jiným pracovním místům.

Základní výhody modulu Organizační schémata (Systemizace):

- Je možno vytvořit vícero organizačních schémat (testování, plán, ...).
- Organizační schémata jsou evidována včetně historie.
- Evidence typových pozic, které reprezentují obecnou šablonu pracovního místa pro určitou oblast s charakteristickými činnostmi. Typová pozice definuje požadavky na vzdělání, znalosti, lékařské prohlídky, pracovní pomůcky, hodnocení zaměstnance, pracovní úvazek a mzdové zařazení.
- Přiřazení kompetencí pracovního místa (práv přístupu k určitým činnostem) k organizační jednotce nebo jinému pracovnímu místu.
- Nastavení relace zastupování mezi pracovními místy, každé zastupování má časovou platnost a výčet kompetencí, které je povoleno zastoupit.
- Jednoduchý export (napojení) na MS Office Visio, OrgPlus.
- Zobrazení organizační struktury lze povolit i prostřednictvím web samoobsluhy.
- Organizační změny „drag & drop“.

SYST1 Organizační schéma - Strom organizačních jednotek

01.01.2015 - neomezeno

04.02.2015

Hledat

Zobrazit kompetence
 Zobrazit zástupy kompetencí
 Zobrazit zaměstnance v evid. stavu
 Zobrazit zaměstnance v mimo evid. stavu

Zobrazit zařazená pracovní místa
 Zobrazit ukončená místa
 Zobrazit nesyntetizovaná místa

Kompetence: Řídí
 Schvaluje dovolenou
 Nařizuje přesčas

Vrchol stromu: Max. úroveň: 2 Zobrazit

Strom

- RED Ředitelství
 - Řídí: RED - Ředitel (Kulháršek František (1))
 - A1 - Asistentka (Krátká Ludmila (4))
 - RED - Ředitel (Kulháršek František (1))
 - DIV1 Divize 1
 - Řídí: VV1 - Vedoucí odbytu (Jančařík Jan Mgr. (6))
 - A2 - Asistentka (Mládková Evženie (16))
 - VV1 - Vedoucí odbytu (Jančařík Jan Mgr. (6))
 - ODB Odbyt
 - PRI Přijem
 - Správa budov SPR
 - DIV2 Divize 2
 - Řídí: VEDO - Vedoucí obchodu (Hodinář Ludvík (2))
 - VEDO - Vedoucí obchodu (Hodinář Ludvík (2))
 - A3 - Asistentka3 (Dlouhá Ludmila (3) - RD)
 - OB Obchodní
 - VYR Výroba
 - Řídí: NO - Normovač (Domkář Vojtěch Ing. (31))
 - NO - Normovač (Domkář Vojtěch Ing. (31))

Ovládání

- Nastavení vrcholu stromu
- Vytvořit novou org. jednotku a vložit do podřízených
- Podřízené org. jednotky
- Pracovní místa přiřazená do org. jednotky
- Vytvořit pracovní místa z typové pozice a zařadit je do jednotky
- Vytvořit nové kompetence pracovních míst k pracovnímu místu
- Změnit kompetenci pracovních míst
- Upravit pracovní místo
- Odebrat ze schématu
- Přesunout
- Statistiky

SYST1 Organizační schéma - Horizontální strom kompetencí

17.04.2014 - neomezeno

11.02.2015

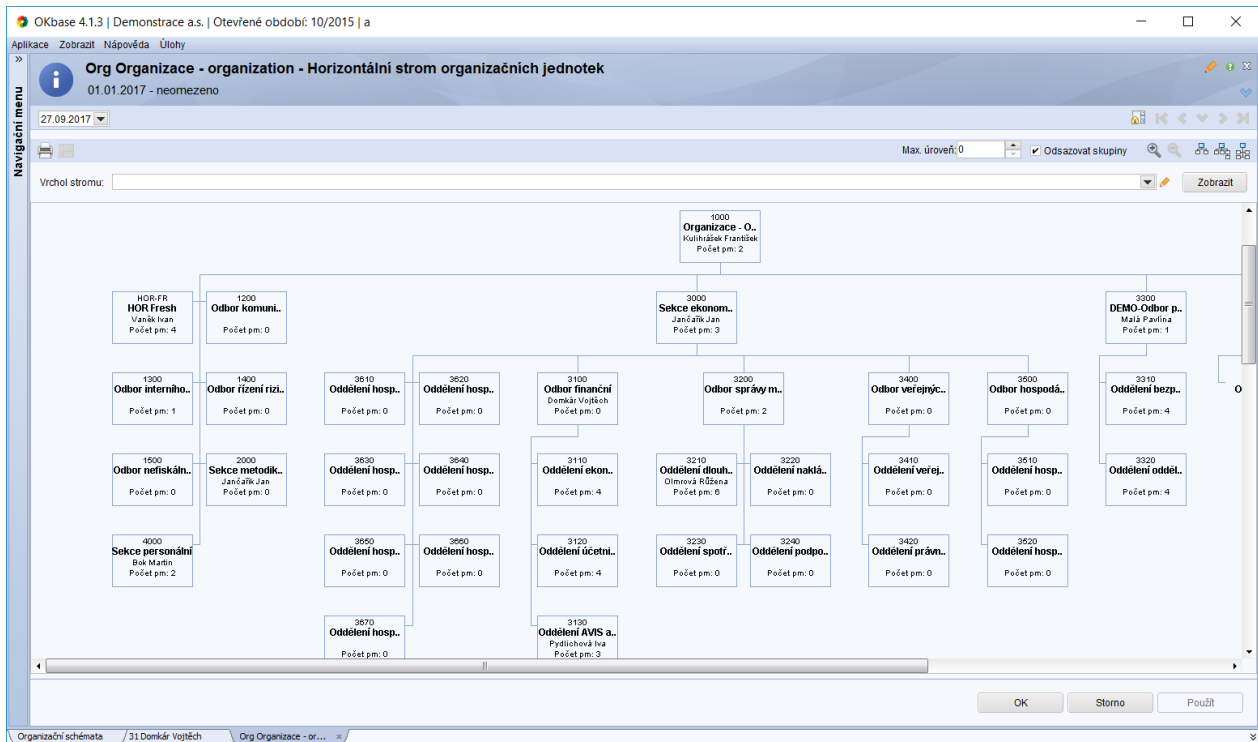
Max. úroveň: 3 Odsazovat skupiny Pouze vedoucí

Vrchol stromu: Pracovní místo: Ředitel - RED
 Zaměstnanec:

Kompetence: Řídí (hierarchický; na OJ a PM v rámci OJ) Zobrazit

Storno

11.02.2015 / 9 Nevilková Jana / 18 Pyláková Iva / SYST1 Organizační s... / 4 Krátká Ludmila / SYST1 Organizační s...



Parametry tisku

Velikost stránky:

Orientace stránky: na výšku na šířku

Okraje (cm):

Počet stránek:

velikost fotky bude 1,8 x 2,3 cm

OK Storno

Informace

- Počet syst. pracovních míst v org. jednotce: 2
 - z toho obsazených: 2
 - na nich přiřazených zaměstnanců: 2
- Počet nesyst. pracovních míst v org. jednotce: 0
 - z toho obsazených: 0
 - na nich přiřazených zaměstnanců: 0
- Počet podřízených org. jednotek: 38
- Počet syst. pracovních míst v podjednotkách: 88
 - z toho obsazených: 71
 - na nich přiřazených zaměstnanců: 86
- Počet nesyst. pracovních míst v podjednotkách: 1
 - z toho obsazených: 0
 - na nich přiřazených zaměstnanců: 0

OK

9 POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

9.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Modul musí poskytovat kompletní zpracování mzdové agendy zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů i dohod konaných mimo pracovní poměr. Aktualizace mzdových údajů o zaměstnancích - zadávání dat optimalizovaných pro rychlou práci, zadávání údajů jednotlivým zaměstnancům i hromadně i z externího zdroje (např. CSV soubor);	ANO
2. Personální údaje, informace o pracovněprávním vztahu, úvazku a platovém zařazení zaměstnance budou zadávány pouze jednou v modulu Personalistika a tato data budou sdílena se mzdovým modulem;	ANO
3. Docházka – zadávání v samostatném modulu a následný přenos do výpočtu mezd (viz bod 3.13);	ANO
4. Veškerá mzdová agenda bude v souladu s platnou legislativou, tj. včetně:	ANO
a) adekvátního zohlednění rozvrhu pracovní doby,	ANO
b) korektního výpočtu odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele, včetně kontrol na minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na zdravotní a sociální nebo důchodové pojištění, a výpočtu zákonného pojištění odpovědnosti organizace,	ANO
c) výpočtu měsíční zálohy na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíranou srážkou, dle zadání v daňovém prohlášení poplatníka,	ANO
d) zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky,	ANO
e) jednorázových nebo trvalých srážek, včetně přednostních i nepřednostních pohledávek za zaměstnancem a jejich výpočtu ve správném pořadí a výši,	ANO
f) evidence příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance (pevnou částkou nebo procentem z definované částky měsíčně, nebo v jiných intervalech),	ANO
g) výpočtu odstupného,	ANO
h) výpočet čtvrtletních průměrů pro náhrady.	ANO
5. Modul musí poskytovat všechny legislativou požadované výstupy, včetně výstupů pro správu sociálního zabezpečení, finanční úřady, zdravotní pojišťovny (jak ve formě tisku do oficiálních tiskopisů, tak exportu pro elektronická podání na příslušné portály), výstupy pro elektronické bankovníctví dle platných podmínek ČNB, dále přehledové a kontrolní sestavy a výstupy pro zaúčtování mezd v systémech finančního účetnictví jednotlivých organizací (je používán systém EIS JASU®CS firmy MÚZO s.r.o.)	ANO
6. Modul musí dále poskytovat výstupy pomocí uživatelsky definovaných sestav s možností uložení dat do formátů pro další použití (PDF, Excel, případně dalších)	ANO
7. Modul musí disponovat kontrolními mechanismy, které budou uživatele upozorňovat na různé nestandardní situace (nezařazení do struktur, nedefinovaný způsob rozúčtování mzdy apod.), a nástroji pro odstranění těchto situací	ANO
8. Jednotlivé složky mzdy (osobní ohodnocení, příplatky, náhrady mzdy, nepřítomnosti, srážky apod.) bude možné definovat a konfigurovat, včetně způsobu jejich uplatnění ve výpočtu mezd a způsobu jejich zaúčtování	ANO
9. Modul musí umožňovat import dat ze systémů řízení vstupu (předpokládá se import ve formě textových souborů s oddělovači), případně z dalších systémů (např. srážky na stravné)	ANO
10. Všechna vstupní data i vypočtené hodnoty budou ukládány včetně historie tak, aby bylo možné snadno prohlížet data za zvolené období a generovat z nich výstupy (a to za celou dobu, pro kterou budou data v systému k dispozici)	ANO

11. Modul musí umožňovat okamžité výpočty dle vstupních složek a parametrů ihned po zadání jakékoliv položky	ANO
12. Modul musí podporovat provádění oprav mzdových složek, náhrad a nepřítomností do minulosti, pokud tyto položky nebyly v příslušném období zadány, nebo byly zadány chybně. Opravy z minulých období se automaticky přepočtou do aktuálního období. Informace o takové opravě musí být přehledně poskytnuta zaměstnanci prostřednictvím výplatního lístku. Případná omezení zpětných oprav budou popsána ve výstupech analýzy	ANO
13. Během výpočtů budou zaznamenávány důležité informace do protokolů a generovány kontrolní zprávy	ANO
14. Jednotlivé mzdové složky bude možno zadávat jednotlivě, hromadně pro vybranou skupinu zaměstnanců, anebo importovat z připravených souborů	ANO
15. Pro sledování nákladů bude možné zařadit zaměstnance, resp. pracovní místo, do několika nákladových kategorií (např. středisko, činnost, zakázka apod.) a následně vytvořit rekapitulaci čerpání finančních prostředků podle tohoto zařazení. Pro každou mzdovou složku bude možné nakonfigurovat účetní předpis a provést export pro zaúčtování mzdových nákladů do účetního systému	ANO
16. Systém musí umožnit provádět výpočet mezd a mzdovou uzávěrku nezávisle pro jednotlivá střediska, které jsou součástí organizace	ANO
17. Systém musí umožnit generovat zejména následující standardní sestavy:	ANO
a) výplatní listiny;	ANO
b) výplatní lístky pro jednotlivé zaměstnance - zpřístupnění výplatních pásek zaměstnancům na speciálním modulu (portálu) viz bod 3.12;	ANO
c) mzdové listy;	ANO
d) evidenční listy důchodového pojištění;	ANO
e) přehledy vyplacených náhrad za nemoc;	ANO
f) přehledy a součtové sestavy záloh na zdravotní a sociální pojištění;	ANO
g) přehledy pojištění na jednotlivé pojišťovny nebo zaměstnance;	ANO
h) přiznání k dani z příjmů fyzických osob – ze závislé činnosti, vč. statistického výkazu pro příslušný finanční úřad;	ANO
i) potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a sražených zálohách,	ANO
j) potvrzení o příjmech pro různé účely (soudy, banky, půjčky apod.);	ANO
k) mzdové statistiky a analýzy - možnost uživatelské definice (dle středisek, kategorií zaměstnanců, jednotlivých zaměstnanců), srovnávání období. Výstupy v tištěné podobě nebo s možností exportu do MS EXCEL;	ANO
18. Systém musí po zpracování mezd umožnit generovat následující standardní exporty, zejména:	ANO
a) rekapitulace mezd (sumarizace) dle jednotlivých pracovních a do budoucna i služebních kategorií, středisek, včetně distribuce mzdových nákladů	ANO
b) seznam provedených srážek i složek mezd,	ANO
c) hromadné příkazy (platby) elektronicky dle platných podmínek ČNB, ČSSZ, finanční úřad a zdravotní pojišťovny. Zpracování přehledů pro příslušné úřady,	ANO
d) export dat pro zaúčtování mezd do účetnictví,	ANO
e) export dat pro Informační systém o platech (ISP) dle § 137 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a nařízení vlády č. 328/2013 Sb. (více informací o ISP je k dispozici na stránce http://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/zakladni-informace/informacni-systemy/is-o-platech)	ANO
f) podklady pro Výkaz o úplných nákladech práce (ÚNP – 4-01)	ANO

g) podklady pro Stanovení povinného podílu	ANO
19. Systém musí umožnit tvorbu vlastních sestav s možností exportu do formátu XLS, PDF, XML, TXT, HTML, popřípadě dalších.	ANO

9.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE



Modul Mzdy a platy systému OKbase byl vytvořen na základě víc jak 25ti letých zkušeností se mzdovou agendou. Naším cílem však bylo celý proces zpracování mezd maximálně zjednodušit a zautomatizovat. Systém v reálném čase kontroluje celou řadu událostí a uživatele okamžitě varuje v případě zadání nesprávných nebo nestandardních informací.

Hlavní výhody modulu Mzdy a platy

- Úplný výpočet mezd a platů vždy v souladu s platnou legislativou.
- Okamžité výpočty.
- Uživatelsky plně konfigurovatelné mzdové a platové složky.
- Průvodce pro hromadné zadávání mzdových složek.
- Vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií.
- Oprava dat v minulosti s následným přepočtem do aktuálního období.
- Výstupy pro správu sociálního zabezpečení, finanční úřady, zdravotní pojišťovny.
- Výstupy pro elektronické bankovníctví.
- Výstupy pro zaúčtování mezd.
- Všestranné výstupy pomocí uživatelsky definovaných sestav s možností uložení dat do formátů pro další použití (PDF, Excel a další).
- Generování kontrolních zpráv výpočtů.
- Rychlé vytváření sestav a mzdové uzávěrky.

Popis klíčových funkcionalit

Modul je určen pro všechny velikosti komerčních firem i organizací veřejné a státní správy. Zpracování mzdové a platové agendy probíhá podle platných právních předpisů České republiky. Modul umožňuje zpracování zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů i dohod konaných mimo pracovní poměr, přičemž pro každého zaměstnance lze souběžně zpracovávat více pracovních poměrů. Výpočet mzdy a platu probíhá okamžitě po jakékoliv změně.

Vazba na personalistiku a docházku

Personální údaje, informace o pracovním poměru, úvazku a mzdové a platové zařazení zaměstnance se zadávají pouze jednou. Díky přímé vazbě na modul Docházka není nutno data transformovat a importovat z externího systému, protože jsou k dispozici ve správném formátu ve společné databázi OKbase. Do mzdového modulu se přenáší pouze tzv. negativní docházka, tj. záznamy o neodpracované pracovní době a dále údaje o pohotovosti, přesčasové a noční práci.

Parametrizace

Konfigurace parametrů pro zpracování mezd a platů je přizpůsobena pro různé typy organizací. Jednotlivé složky mzdy/platu (prémie, příplatky, náhrady mzdy, odpracovaná doba, nepřítomnosti, srážky apod.) jsou evidovány v plně konfigurovatelných položkách. Mzdové a platové složky je možno nastavit ve vazbě na jejich výpočet a zaúčtování, včetně možnosti vytváření vlastních mzdových složek.

Výpočty a algoritmy

Všechna vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií, snadno lze prohlížet data a vytvářet sestavy za libovolné období. Modul provádí okamžité výpočty dle vstupních složek a parametrů ihned po zadání jakékoliv položky. Dále systém umožňuje provést opravu mzdových složek, náhrad a nepřítomností do minulosti, pokud tyto položky nebyly v příslušném období zadány, nebo byly zadány chybně. Opravy z minulých období se automaticky přepočtou do běžného období.

Protokoly výpočtů

Protokoly výpočtů umožňují zaznamenat důležité informace z více než 50 různých oblastí. Tyto informace jsou klasifikovány jako závažné chyby, varování, nebo informace z výpočtů, případně jako události, které informují o změnách v zadání zaměstnance a jeho mzdových údajích. Protokol může být zobrazen na konfigurovatelné nástěnce mzdové účetní.

Protokol výpočtu mezd a platů						224/530
<input type="checkbox"/> Chyba <input type="checkbox"/> Varování <input type="checkbox"/> Informace <input type="checkbox"/> Událost						
	Zpráva	Zaměstnanec	PPV	Provedl	Datum	
ⓘ	Přeplatek mzdy 1 080,00 Kč	Lopuch Leo (1074)		admin	25.01.2012 12:48:57	
ⓘ	Přeplatek mzdy 1 080,00 Kč	Růženin Ralf (516)		admin	25.01.2012 12:48:58	
ⓘ	Přeplatek mzdy 1 080,00 Kč	Gerendáš Gejza (321)		admin	25.01.2012 12:48:59	
ⓘ	Přeplatek mzdy 1 080,00 Kč	Lomikěl Liboslav (753)		admin	25.01.2012 12:49:00	
ⓘ	Nastavené primární PPV (23.05.2005 - 30.09.2008) nespadá do zpracovávaného v...	Chocholoušek Chruďoš (984)		1 admin	25.01.2012 12:49:17	
ⓘ	Nastavené primární PPV není aktivní pracovní poměr	Chocholoušek Chruďoš (984)		1 admin	25.01.2012 12:49:17	
ⓘ	Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin	Chalupa Martin (1878)		1 admin	25.01.2012 12:47:46	
ⓘ	Nastavené primární PPV (25.08.2004 - 03.06.2005) nespadá do zpracovávaného v...	Alík Arpád (885)		1 admin	25.01.2012 12:47:57	
ⓘ	Nastavené primární PPV není aktivní pracovní poměr	Alík Arpád (885)		1 admin	25.01.2012 12:47:57	
ⓘ	Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin	Servác Slavoj (264)		1 admin	25.01.2012 12:49:17	
ⓘ	Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin	Harapes Harald (765)		1 admin	25.01.2012 12:47:45	
ⓘ	Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin. Není zadán fond pracovní doby, pravděpodobně není zadán úvazek nebo mzdová složka nesoucí informaci o odpracované době (například Měsíční mzda, Tarifní plat					
ⓘ	Nastavené primární PPV (31.03.2005 - 15.07.2005) nespadá do zpracovávaného v...	Chmurná Chlára (972)		1 admin	25.01.2012 12:48:13	
ⓘ	Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin	Vykýdal Věnceslav (1767)		1 admin	25.01.2012 12:48:55	
ⓘ	Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin	Benáková Jana (2133)		1 admin	25.01.2012 12:47:44	

Zadávání složek mezd a platů

Mzdové složky je možno zadávat jednotlivě, hromadně pro vybranou skupinu zaměstnanců, nebo importovat z připravených datových souborů. Docházkové složky se přenáší interně z modulu Docházka.

Sociální a zdravotní pojištění

Každý pracovní právní vztah zaměstnance je možno nastavit tak, aby byl proveden výpočet odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele ve správné výši. Při výpočtu je, mimo jiné, kontrolován minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na zdravotní a sociální nebo důchodové pojištění.

Daně

Podle zadání v daňovém prohlášení poplatníka je pro zaměstnance vypočtena měsíční záloha na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíraná srážkou. Při výpočtu jsou uplatněny všechny zadané slevy na dani v zákonné výši. Uživatel je upozorněn, pokud poskytování slevy u zaměstnance ve zpracovávaném výplatním období končí. Modul umožňuje zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky.

Srážky

Srážky lze provádět jednorázově nebo trvale. Je možné evidovat přednostní i nepřednostní pohledávky za zaměstnancem a je zajištěn jejich výpočet ve správném pořadí a výši podle platné legislativy.

41 Karlová Anna - Seznam - Srážky									
1 - Prac. poměr		01.08.2012 - neomezeno		V evidenčním stavu					
01/2013		Aktuální období: 1/2013							
Název	Částka	Sraženo	Pořadí	Dluh	Nesraženo	Splaceno	Zbývá		
TS Exekuce přednostní		8 840	1	100 000		8 840	91 160		
TS Penzijní připojištění	500	500	2						
T Stravné	600	600							

Penzijní a životní pojištění

Je umožněna evidence příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance. Tento příspěvek je možno vyplácet pevnou částkou nebo procentem z definované částky měsíčně, nebo v jiných intervalech. Příspěvek zaměstnavatele lze spolu s příspěvkem zaměstnance odesílat na účet penzijního fondu nebo pojišťovny jednou kumulovanou platbou spolu se souborem s rozpisem jednotlivých plateb.

Výstupy

Zákonné výstupy pro státní orgány a zdravotní pojišťovny je možné tisknout do oficiálních tiskopisů, nebo exportovat ve vhodném formátu pro elektronická podání na příslušné portály nebo prostřednictvím datové schránky.

Platební média

Platební média se vytváří podle konfigurace plateb. Vlastní platby lze provádět v různých termínech a z různých účtů organizace. Systém podporuje hromadné platby na sběrné účty.

Zaúčtování mezd

Pro sledování nákladů je možné zařadit zaměstnance do několika nákladových kategorií (středisko, činnost, zakázka a další) a následně vytvořit rekapitulaci čerpání finančních prostředků podle tohoto zařazení. Pro každou mzdovou složku lze nakonfigurovat účetní předpis a provést export pro zaúčtování mzdových nákladů do účetního systému.

Elektronické výplatní lístky

Modul umožňuje zaměstnancům bezpečně zobrazit a vytisknout elektronické výplatní lístky prostřednictvím webové samoobsluhy. Pro zobrazení je nutné zadat přihlašovací heslo uživatele, zobrazení výplatního lístku je z bezpečnostních důvodů omezeno na konfigurovatelný časový interval. Zobrazené výplatní lístky lze vytisknout nebo uložit do PDF souboru. Zaměstnanec má přístup ke všem historickým výplatním lístkům.

Výplatní lístek

Import
Nastavení

březen 2012
(heslo vyprší za 47s)

Výplatní lístek	Organizace s.r.o.					
	Balík Herbert					březen 2012
					(111) Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	
(1) Prac. poměr	01.08.2010				Hrubá mzda	15 087
Měsíční úvazek 22 dnů	176:00	Průměrný výdělek	73,46		Náhrady DPN	15 087
Odpracováno 22 dnů	176:00	Dovolená čerpáno			Zdanitelný příjem	15 087
Přesčas		Zbývá z nároku	22,5 dne		Částka odp. poj	5 130
Neodpracováno		Třída: 7. třída		Stupeň: 3. stupeň	Superhrubá mzda	20 217
Úvazek: Plný	40:00	01.08.2010			Čistá mzda	12 452
					Celkem k výplatě	12 452
Tarifní plat	11 480	176:00	11 480		Zdr. poj. zaměstnanec	15 087
Přípl. osobní	2 000	176:00	2 000		Soc. poj. zaměstnanec	15 087
Přípl. za vedení (% z tarif. platu)	10%	176:00	1 607		Vypočtená záloha na daň	20 217
					Sleva na poplatníka	2 070
					Daň po slevě (§ 36c)	975
					Penzijní přípoj. - příspěvek org.	500
					Bankovní účet 21215-1115552221/0100	12 452

Export do PDF

Zadání mzdových složek ve webové samoobsluze

Tento submodul umožňuje oprávněným uživatelům zadávat vybrané mzdové složky prostřednictvím webové samoobsluhy.



Tento proces zahrnuje dvouúrovňový schvalovací proces, který předchází propadu zadaných mzdových složek přímo do zpracování mezd.

Pracovní kalendář

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Zaměstnanec
31 Domkár Vojtěch

1- Prac. poměr
3200 - Odbor správy majetku a investic
01.01.2012 - neomezeno
Ředitel odboru
V evidenčním stavu

10/2015 | Aktuální období: 10/2015

Období	Úvazek [%]	Typ	Stanovená	Skutečná	odpracované	neodpracované	Hodiny/přesčas
1 - 31.	100,00	Plný	40 000/8.00	40 000/8.00			168.000/0.00
Stanovený fond			21	168.00	1	8.00	
Měsíční úvazek			21	168.00	1	8.00	

	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
28				1. října Fond Úvazek 8.00			
29				Fond Úvazek 8.00			
30				Fond Úvazek 8.00			
1. října				Fond Úvazek 8.00			
2				Fond Úvazek 8.00			
3				Fond Úvazek 8.00			
4				Fond Úvazek 8.00			
5	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
6	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
7	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
8	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
9	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
10	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
11	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
12	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
13	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
14	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
15	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
16	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
17	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
18	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
19	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
20	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
21	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
22	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
23	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
24	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
25	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
26	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
27	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
28	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
29	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
30	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		
31	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00	Fond Úvazek 8.00		1. listopadu
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Detail definice mzdové složky

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Detail mzdové a platové složky
Tarifní plat

Navigace menu

Základní údaje | Způsob zadání | Účetnictví | Výpočtové kumulace | Kumulace pro výstupy a zadání

Skupina: 1.0 (Měsíční mzda (plat))
Název: Tarifní plat
Zkratka: Tarifní plat
Kód: 1.0 01
Uživatelský kód:
Popis:
Algoritmus: KC_MES_TT (Měsíční paušál tarifní s vlivem na pracovní úvazek) [Mzda a plat]
Kumulace:
Způsob danění: 1 - Základní daň
Sociální pojištění:
Zdravotní pojištění: Platí
Průměrný výdělek: 1 - Zahrnuto do 1 čtvrtletí
 Zadané Kč nejprve vynásobit koeficientem úvazku
 Peněžní forma Zaokrouhlit na Kč nahoru
Zkratka pro kalendář:
Způsob srážení:
Druh srážky:
Měna:
 Vyloučená doba

Typ prostředku: Mzdové prostředky
Anglický název: Tarif salary
Anglická zkratka: Tarif salary
Pořadí zobrazování: 100
Sazba:
Procento:
Pořadí výpočtu: 1
Částka:
Jednotky:

OK Storno Použít

OKbase 4.1.3 | Demontrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobražit Nápověda Úlohy

Detail mzdové a platové složky

Tarifní plat

Zásadní údaje Způsob zadání Účetnictví Výpočtové kumulace Kumulace pro výstupy a zadání

Skupina: 1.0 (Měsíční mzda (plat))
 Kód: 1.0 | 01
 Název: Tarifní plat

Nabízet složku pro zadání
 Nabízet pro mzdové a platové zařazení
 Nabízet na webu

Zadávat klasifikaci:
 Schvalovací proces: Pouze uzavírání

Pevné zadání v Kč
 Zadání valutomou
 Způsob importu složky:

Docházková složka:
 Trvalé zadání:

Výplnit listek
 Tisknout nulové Kč
 1. sloupec: Částka
 2. sloupec: Hodiny

Způsob zadání částkou:
 Povinné
 Nepovinné
 Zakázané

Způsob zadání v hodinách:
 Způsob zadání sazbou: Zakázané
 Způsob zadání procentem: Zakázané
 Způsob zadání v normohodinách: Zakázané
 Způsob zadání počtem směn: Zakázané
 Způsob zadání v jednotkách: Zakázané
 Způsob zadání od: Zakázané
 Způsob zadání do: Zakázané
 Způsob zadání v pracovních dnech: Zakázané
 Způsob zadání v kalendářních dnech: Zakázané

Zadání počtem hodin první a poslední den
 Neodpracované hodiny Odpracované hodiny
 Hodiny první den: Zakázané
 Hodiny poslední den: Zakázané
 Poznámka: Zakázané
 Doklad: Zakázané

OK Storno Použít

Mzdové a platové složky 31 Donkár Vojtěch Org Organizace - or...

OKbase 4.1.3 | Demontrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobražit Nápověda Úlohy

Detail mzdové a platové složky

Tarifní plat

Zásadní údaje Způsob zadání Účetnictví Výpočtové kumulace Kumulace pro výstupy a zadání

Vběr účtů: Syntetický / Analytický – Název Název – Syntetický / Analytický

1. varianta
 Účet Má-dátí: 521 / 10 [Mzdové náklady]
 Účet Dal: 331 / 10 [Zaměstnanci]
 Účtovat s obráceným znaménkem

2. varianta
 Účet Má-dátí:
 Účet Dal:
 Účtovat s obráceným znaménkem

Zadávat klasifikace
 Zahnout do distribuce nákladů
 Položka rozpočtové skladby:

Výchozí položka
 Činnost:
 Nákl. středisko:
 Pracoviště:

OK Storno Použít

Mzdové a platové složky 31 Donkár Vojtěch Org Organizace - or...

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Detail mzdové a platové složky

Tarifní plat

[Základní údaje](#) | [Způsob zadání](#) | [Účetnictví](#) | [Výpočtové kumulace](#) | [Kumulace pro výstupy a zadání](#)

Hledat 1/12

Kumulace	Platnost od	Platnost do
Kumulace pro výpočet přesčasů		
Kumulace pro výpočet požadované čisté mzdy		
Kumulace pro výpočet požadovaného čistého příjmu		
Kumulace pro výpočet zaručené mzdy		
Kumulace pro výpočet prémie		
Kumulace pro výpočet odborových příspěvků		
Kumulace pro příspěvek na penzijní připojištění		
Kumulace pro výpočet práce nadúvazek		
Kumulace pro výpočet minimální mzdy		
Kumulace pro výpočet odvodu FKSP		
Kumulace pro výpočet zákonných srážek		
Kumulace Plat státního zaměstnance (podle Zákona o st. službě)		

OK Storno Použít

Mzdové a platové složky / 31 Donkár Vojtěch / Org Organizace - or...

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Detail mzdové a platové složky

Tarifní plat

[Základní údaje](#) | [Způsob zadání](#) | [Účetnictví](#) | [Výpočtové kumulace](#) | [Kumulace pro výstupy a zadání](#)

Hledat 1/5

Kumulace	Typ kumulace
ISPV - Mzda	ISPV
P204 - Mzda bez OON	Práce 2-04
ISP - Tarifní platy	ISP
Základní mzda (f.5)	Potvrzení pro soud
ÚNP - Tarifní mzdy	ÚNP

OK Storno Použít

Mzdové a platové složky / 31 Donkár Vojtěch / Org Organizace - or...

Souhrnný přehled

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Zaměstnanec

- Průměrný výdělek
- Změny a dodatky
- Nastavení pro mzdy a platy
- Pracoviště
- Pracovní zařazení
 - Základní údaje
 - Náplň práce
 - Organizační zařazení
- Požadavky
 - Znalosti
 - Lékařské prohlídky
 - Vzdělávání
 - Hodnocení
 - Pracovní pomůcky
- Záznamy
- Benefity
 - Příznané benefity
 - Čerpání benefity
 - Limity
- Vztahy
- Dokumenty
- List zaměstnance
- Mzdy a platy
 - Pracovní kalendář
 - Měsíční zadání
 - Mzda a plat
 - Náhrady a nepřítomnosti
 - Srážky
 - Zálohy a ostatní složky
 - Daně a pojistění
 - Souhrnný přehled**
 - Výplatní listek
 - Mzdový list
 - ELDP
 - Daně
 - Historie mzdových složek
- Docházka
- Zařazení do skupin zaměstnanců

31 Domkář Vojtěch Ing. - Seznam - Souhrnný přehled

1 - Prac. poměr 01.01.2012 - neomezeno
3200 - Oddor správy majetku a investic Ředitel odboru

V evidenčním stavu

10/2015 Aktuální období: 10/2015

Hledat 1/23

Mzda a plat Náhrady a nepřítomnosti Srážky Zálohy a ostatní složky Daně a pojistění Distribuce

	Z	PPV	Název	Částka	Sazba	Procento	Hodiny	Kč	Platnost od	Platnost do
			Částka k výplatě					38 816		
D	1		Vyměňovací základ zdravotního pojištění (dosažený)					53 340		
D	1		Vyměňovací základ zdravotního pojištění celkem					53 340		
D	1		Vyměňovací základ zdravotního pojištění pro odvod					53 340		
D	1		Zdravotní pojištění zaměstnanec					2 401		
D	1		Vyměňovací základ sociálního pojištění (dosažený)					53 340		
D	1		Vyměňovací základ sociálního pojištění					53 340		
D	1		Vyměňovací základ sociálního pojištění pro odvod					53 340		
D	1		Sociální pojištění zaměstnanec					3 468		
D	1		Zdravotní pojištění zaměstnavatele					4 800		
D			Zdravotní pojištění zaměstnavatele (pro navýšení DZ)					4 800		
D			Sociální pojištění zaměstnavatele (pro navýšení DZ)					13 335		
D			Zdanitelný příjem pro zálohovou daň					53 340		
D			Daňový základ pro zálohovou daň (superhrubá)					71 475		
D			Vypočtená záloha na daň					10 725		
D			Základní sleva na poplatníka					2 070		
D			Daň po slevě (§ 35ba)					8 655		
D			Daň po slevě (§ 35c)					8 655		
		1	Distribuce nákladů (%)			50				
		1	Distribuce nákladů (%)			50				
M	T.P	1	Tarifní plat	29 340			168,00	29 340	01.11.2014	31.10.2015
M	T.P	1	Příplatek osobní	12 000			168,00	12 000	01.11.2014	31.10.2015
M	T.P	1	Příplatek za vedení	12 000			168,00	12 000	01.11.2014	31.10.2015

Mzdové a platové sl... 31 Domkář Vojtěch Org Organizace - or...

Opravy do minulosti

Opravy do minulosti jsou takové změny v zadání mezd, které se provedou v již schváleném období, ale vyúčtují se v otevřeném období.

Výplatní listek				Testovací s. r. o.		Září 2012	
Máchalová Dorota Ing. (4)				(207) Oborová zdravotní pojišťovna bank a pojišťoven			
(1) Prac. poměr		01.01.2011		Hrubá mzda	15 000	Hrubá mzda opr.	5 000
Měsíční úvazek 20 dnů	120:00	Průměrný výdělek	120,34	Zdanitelný příjem	15 000	Zdanitelný příjem opr.	5 000
Odpracováno 20 dnů	120:00	Dovolená čerpáno		Částka odp. poj	5 100	Částka odp. poj opr.	1 700
Přesčas		Zbývá z nároku	19 dnů	Superhrubá mzda	20 100	Superhrubá mzda opr.	6 700
Neodpracováno				Solidární zvýšení			
Úvazek: Zkrácený	30:00	01.04.2012		Náhrady DPN	15 850	Celkem k výplatě	15 850
Základní mzda	20 000	120:00	15 000	Čistá mzda			
07/12 Prémie v Kč	5 000		5 000	Zdr. poj. zaměstnanec	15 000	(1) Prac. poměr	675
				07/12 Zdr. poj. zaměstnanec	5 000	(1) Prac. poměr	225
				Soc. poj. zaměstnanec	15 000	(1) Prac. poměr	975
				07/12 Soc. poj. zaměstnanec	5 000	(1) Prac. poměr	325
				Vypočtená záloha na daň	20 100		3 015
				07/12 Vypočtená záloha na ...	6 700		1 005
				Sleva na poplatníka			2 070
				Daň po slevě (§ 35c)			945
				07/12 Daň po slevě (§ 35c)			1 005
				Spoření			450
				Bankovní účet 1414141414/0100			15 400

Standardní sestavy

Každá sestava je před spuštěním široce parametrizovatelná.

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Sestavy

Hledat

10/2015 1/57

Systém Docházka Personalistika Mzdy a platy Stravování Evid. práce Správa certifikátů Bez zařazení
 Aplikace Účivatelské Excel
 OKbase Word
 Jen oblíbené

Název	Popis	Kategorie
Přehled čerpání a zůstatků dovolené		Personalistika - Mzdy a platy
Roční přehled čerpání dovolené	Přehled čerpání dovolené po měsících	Personalistika - Mzdy a platy
Potvrzení o službě	Potvrzení podle §76 zákona o státní službě	Personalistika - Mzdy a platy
Potvrzení o zaměstnání	Zápočtový list (potvrzení o zaměstnání podle §313 Zákonníku	Personalistika - Mzdy a platy
Potvrzení pro úřad práce	Potvrzení pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnání	Personalistika - Mzdy a platy
Doklad o výši čtvrtletního příjmu	K žádosti o sociální příspěvek, příspěvek na bydlení a porodn	Mzdy a platy
Doklad o výši měsíčních příjmů	K žádosti o dávky v hmotné nouzi	Mzdy a platy
Doklad o výši ročního příjmu	K žádosti o příspěvek na dítě	Mzdy a platy
Hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření	Hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření	Mzdy a platy
Hlášení plátce daně o dani vybírané srážkou (MFin 5478)	Hlášení o sražené dani vybírané srážkou z odměn členů stat	Mzdy a platy
Hromadný příkaz k úhradě	Tiskopis pro předání do banky	Mzdy a platy
Kontrolní seznam plateb k úhradě	Plateby k úhradě seřazeny podle účtu plátce, splatnosti a vybr	Mzdy a platy
Mzdový list		Mzdy a platy
Náklady dle zdrojů financování	Operační programy EU	Mzdy a platy
Náklady dle zdrojů financování - evidenční stavy	Operační programy EU - evidenční stavy	Mzdy a platy
Náklady dle zdrojů financování - náhrady za pracovní neschopnost	Operační programy EU - náhrady za pracovní neschopnost	Mzdy a platy
Náklady dle zdrojů financování - složky	Operační programy EU - složky	Mzdy a platy
Náklady dle zdrojů financování - střediska	Operační programy EU - střediska	Mzdy a platy
Ohlášení plnění povinného podílu OZP	Oznámení zaměstnavatele na ÚP podle §83 zákona 435/200	Mzdy a platy
Oznámení o nástupu do zaměstnání	Oznámení o převodu zaměstnance k jiné organizaci	Mzdy a platy
Potvrzení o sražených zálohách na pojistné na důchodové spoření	Potvrzení pro vypořádání předplátku na pojistném z důvodu p	Mzdy a platy
Potvrzení o úhrnu vyměřovacích základů na sociální pojištění	Potvrzení zaměstnavatele o vyměřovacích základech, z nichž	Mzdy a platy
Potvrzení o úhrnu vyměřovacích základů na zdravotní pojištění	Potvrzení zaměstnavatele o vyměřovacích základech, z nichž	Mzdy a platy
Potvrzení o vyplacení odstupného pro úřad práce		Mzdy a platy
Potvrzení o zdanitelných příjmech DPP (MFin5460/A)	Potvrzení příjmů DPP podle §6 odst. 4 ZDP a o sražené dani Mzdy a platy	Mzdy a platy
Potvrzení o zdanitelných příjmech (MFin 5460)	Potvrzení příjmů ze závislé činnosti, sražených zálohách na d	Mzdy a platy
Potvrzení pro účely výplaty vyrovnávacího příspěvku	Potvrzení pro účely výplaty vyrovnávacího příspěvku v těhoten	Mzdy a platy
Potvrzení pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění	Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků	Mzdy a platy
Potvrzení pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění (MFin 5558)	Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro účely pot	Mzdy a platy
Potvrzení pro úvěry a půjčky	Podklad s výpisem hrubých a čistých příjmů zaměstnance	Mzdy a platy
Potvrzení pro žádost o důchod		Mzdy a platy
Potvrzení zaměstnavatele o výdělků a příjmech pro soud	Příjem pro účely určení výžvného nebo pro insolvenční řízení	Mzdy a platy
Přehled náhrad za dobu DPN		Mzdy a platy
Přehled srážek		Mzdy a platy
Přehled srážek k příloze k žádosti o nemocenskú, ošetrovné, PPM	Příloha k příloze k žádosti o dávku nemocenského pojištění	Mzdy a platy
Přehled zůstatků dovolené	Podklad pro stanovení rezervy na nevyčerpanou dovolenou	Mzdy a platy
Příloha k žádosti o nemocenskú, ošetrovné, peněžitou pomoc v mateřství		Mzdy a platy
Příloha k žádosti o peněžitou pomoc v mateřství a vyrovnávací příspěvek	Žádost o PPM nebo vyrovnávací příspěvek v těhotenství a ma	Mzdy a platy
Rekapitulace mezd	Rekapitulace mezd pro finanční účtámu	Mzdy a platy
Rekapitulace mezd - distribuce	Rekapitulace mezd pro finanční účtámu - distribuce	Mzdy a platy
Rezerva na nevyčerpanou dovolenou	Podklad pro rezervu na nevyčerpanou dovolenou (loňská - p	Mzdy a platy
Sociální pojištění - organizace	Přehled o výši pojistného	Mzdy a platy
Sociální pojištění - přehled příjmů a vym. základů		Mzdy a platy
Sociální pojištění - zaměstnanci		Mzdy a platy
Souhrnný přehled mzdových složek		Mzdy a platy
Výplatní listek	Tisk výplatního listku	Mzdy a platy
Výplatní listek (A4)	Tisk výplatního listku pro tepené diskrétní obálky	Mzdy a platy
Výplatní listina s výčetkou platidel	Výplatní listina s možností vytvoření včetně výčety platidel pr	Mzdy a platy
Výpočet daně a daňového zvýhodnění	Přehled vypočtených doplatků z ročního zuřtřování daně	Mzdy a platy
Vyučtování daně vybírané srážkou a příloha	Vyučtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně	Mzdy a platy
Vyučtování daně z příjmů ze závislé činnosti a přílohy	Vyučtování daně z příjmů ze závislé činnosti a přílohy k tomut	Mzdy a platy
Vyučtování pojistného na důchodové spoření	Vyučtování o platbě pojistného na důchodové spoření	Mzdy a platy
Zdravotní pojištění - organizace	Přehled o platbě pojistného	Mzdy a platy
Zdravotní pojištění - přehled příjmů a vym. základů		Mzdy a platy
Zdravotní pojištění - zaměstnanci		Mzdy a platy
Plán nákladů	Plán a čerpání mzdových nákladů	Mzdy a platy
Přehled srážek podle splatnosti plateb		Mzdy a platy

Sestavy 31 Domkár Vojtěch Org Organizace - or...

Statistiky mezd a platů

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Statistika mezd a platů

Vybírejte ze seznamu statistické šetření.

Hledat

1/5

Název	Popis	Kategorie
Statistika ISPV	Informační systém o průměrném výdělu	Mzdy a platy - statistika
Práce 2-04	Čtvrtletní výkaz Práce 2-04	Mzdy a platy - statistika
Statistika ISP - do 2013	Informační systém o platech - do 2013	Mzdy a platy - statistika
Statistika UNIP 4-01	Roční výkaz o úpyných nástadech práce	Mzdy a platy - statistika
Statistika ISP	Informační systém o platech	Mzdy a platy - statistika
Přepočtené pořky pro Přílohu 5, Část N, A1 13 Mzdové náklady	Podklad pro organizační složky státní nebo územní samosprávné celky k výkazu dle zřády	Mzdy a platy - statistika

ELDP

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Návod Úlohy

ELDP

Záhavní ELDP

Za rok: 2013 Typ ELDP: 01 - zaměstnání trvá Oprava ELDP ze dne: Připraveno k odeslání:

Kód OSSZ: 110 Místně příslušná OSSZ (UP.PSSZ): Praha 10

Identifikace pojistěnce

Příjmení (poeseční): Nováková Jméno: Jana Titul: Datum narození: 5.5.1998 Rodné číslo pojistěnce: 985 505 0095

Ulice: Na Skalách Číslo domu: 933 Rodné příjmení: Nováková

Obec: Sedičany Pošta: Sedič PSČ (PostCode): 26401 Stát: CZ Místo narození: Praha

Průběh pojistění v daném roce

Kód	NR	od	do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	Vylouč. doby	Vyměřovací základ	Dobvy odečt.	
T++	N	01.01.	31.12.	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			12 000	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Celkem																			Celkem	12 000	Celkem

Identifikační údaje zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: Organizace s.r.o. IC: 00001111 Variabilní symbol: 1022112220

Výdělečná činnost od: 1.1.2012 Datum vyhotovení ELDP: 04.02.2015

Odeslané ELDP / 31 Domkár Vojtěch / Org Organizace - or... Storno

Exekuce

Exekuce nepřednostní

Zadání | Způsob platby

Zaměstnanec: Bartoš René (48)

Způsob srážení: 3 - Zákonná srážka nepřednostní

Druh srážky: 4 - Srážka zadaná jen výši dluhu, která končí splacením dluhu

Platnost od-do: 11/2014 - 10/2015 Pozastaveno od-do: -

Pořadí: 2 Datum doručení: 04.12.2014

Částka: Výše dluhu: 6 850

Srážet: Bez příjmu z DPP Splaceno před 11/2014: 0

Zahrnout osobu povinného: Počet živ. osob: 0 Posuzovaný příjem: 11 369

Nezabavitelná částka: 6 118 Zabavitelná část: 5 251

Třetina zbytku čisté mzdy: 1 750 Plně zabavitelná část: 0

Číslo rozhodnutí: 103 Ex 54377/14-11 EU Přerov

Poznámka: VZP

Splaceno k 5/2015: 2 346

Způsob platby: Na zadaný účet: 8521252138/2700 - UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.

Poslední změna: 25.11.2015 8:14:03 Storno

Exekuce nepřednostní

Zadání Způsob platby

Způsob platby: Na zadaný účet Odesláno od: Odesláno externě

Bankovní spojení

Název účtu:

Číslo účtu: - 8521252138 / 2700 CZ

Banka: 2700 - UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s. (BACXCZPP)

Var. symbol: 125874 Konst. symbol:

Spec. symbol:

Zpráva příkazci:

Zpráva příjemci:

IBAN:

Měna: CZK - Česká koruna

Poznámka:

Poslední změna: 25.11.2015 8:14:03

Storno

10 POŽADAVKY NA SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

10.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Zadavatel požaduje, aby součástí PIS byl systém vzdělávání zaměstnanců, který umožní propojení personálních a organizačních dat s daty souvisejícími se vzděláváním v rámci jednoho systému. Systém musí umožnit:

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Evidenci vzdělávacích akcí a evidenci účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích; v případě potřeby v budoucnosti možnost rozšíření o evidenci úřednických zkoušek včetně termínů a příslušných evidencí včetně propojení s databází MVČR - ISOSS.	Ano
2. Automatické sledování termínů povinných kurzů a termínů a výsledků zkoušek;	Ano
3. Evidence požadavků na vzdělávání vč. aktualizace (promítnutí změn u zaměstnance – jméno, organizační zařazení...);	Ano
4. Evidenci nákladů na vzdělávací akce jako celek a na jednotlivé účastníky (včetně evidence faktur za jednotlivé vzdělávací akce) a následné vytváření sestav na základě různých požadavků;	Ano
5. Evidenci rozpočtů na vzdělávání s možností členění do uživatelsky definovatelných oblastí (vstupní, jazykové, zákonné a pod) vzdělání	Ano
6. Organizaci vzdělávacích akcí, včetně možnosti zařazení účastníků, obelání účastníků, tisku pozvánek, prezenčních listin, hodnotících formulářů a osvědčení;	Ano
7. Možnost hlášení na kurzy prostřednictvím zaměstnaneckého portálu (sám sebe nebo své podřízené)	Ano
8. Evidenci vzdělávacích institucí a lektorů (ve vazbě na jednotlivé vzdělávací akce);	Ano
9. Sestavování plánů vzdělávání v návaznosti na hodnocení zaměstnanců; do budoucna v případě potřeby v návaznosti na služební hodnocení	Ano
10. Možnost uživatelské definice způsobu hodnocení vzdělávací akce účastníky prostřednictvím zaměstnaneckého portálu	Ano
11. Sestavy dle zvolených parametrů, např. prezenční listina na kurz, seznam vzdělávacích akcí za období, výpis akcí na osobu a období, seznam zaměstnanců na vzdělávacích akcích, náklady na kurz/běh, vyhodnocení akce, přehled čerpání rozpočtu dle jednotlivých položek za období	Ano
12. Generovat zejména následující tiskové výstupy:	Ano
a) seznam vzdělávacích akcí za období,	Ano
b) seznam vzdělávacích akcí dle dodavatelů,	Ano
c) seznam zaměstnanců na vzdělávacích akcích,	Ano
d) prezenční listina,	Ano
e) osvědčení,	Ano
f) plán vzdělávacích akcí na období,	Ano
g) zaměstnanci s ukončenou platností kurzu,	Ano
h) vzdělávací akce ve vazbě na funkci,	Ano
i) hodnocení akcí účastníkem,	Ano
j) hodnocení jednotlivých akcí,	Ano


k) výpis akcí pro osobu za období včetně nákladů,	Ano
l) náklady na vzdělávací akci,	Ano
m) počet vzdělávacích akcí a účastníků za období,	Ano
n) porovnání nákladů za období,	Ano
o) kniha faktur týkajících se vzdělávacích akcí.	Ano

10.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Modul rozšiřuje personální agendu o definici druhů vzdělávacích akcí a vypisování konkrétních vzdělávacích akcí. Kompletně řeší proces přihlašování jednotlivých účastníků, umožňuje plánovat rozpočty a sledovat náklady na jednotlivé druhy vzdělávání. Taktéž umožňuje uživatelsky definovatelné hodnocení vzdělávací akce jejími účastníky. Definovat lze např. i plány vzdělávání a průběžně kontrolovat míru jejich splnění.


Základní výhody modulu Vzdělávání:







- Nastavení systému firemního vzdělávání, zavedení kategorií a typů vzdělávání (školení, dlouhodobé kurzy, ...).
- Hromadné přiřazení požadavků na vzdělávání na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst i individuálních zaměstnanců.
- Plánování vzdělávání, zákonné vzdělávání, sledování platností vzdělávání.
- Evidence vzdělávacích akcí, školicích organizací a lektorů.
- Evidence účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích.
- Hodnocení jednotlivých vzdělávacích akcí podle zvolených kritérií.
- Sledování nákladů v členění podle zaměstnanců, kategorií vzdělávání a organizačních jednotek.
- Automatické generování konkrétní znalosti na základě úspěšně absolvované vzdělávací akce.
- Vybrané vzdělávací akce je možno zpřístupnit zaměstnancům za účelem přihlášení na zaměstnaneckém portálu.



Detail vzdělávací akce

Detail vzdělávací akce



Kód: Název:

Trvání od: do: dnů: hodin:

Druh: Platnost:

Typ: Stav:

Pořadatel/lektor

Partner: Lektor:

Doklad:


Poznámka:


Účastníci





Cena

Konání akce

Hodnocení





1/8





Účastník	Stav účasti	Datum zakončení	Školenec	Kód jednotky	Název jednotky
Dvořáková Hana	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Benešová Alena	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Bartoš René	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Doležalová Dana	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Dvořáková Monika	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HB	Hala B
Benešová Jana	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Burešová Danuše	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A
Holub Daniel	absolvent	02.05.2013	<input type="checkbox"/>	HA	Hala A

OKbase Firma: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) Nástěnka Nápověda Odhlášení

Přehled vzdělávání
Možnosti zobrazení: moje vzdělávání, všechny druhy, všechny termíny, všechny stavy

Zaměstnanec	Vzdělávací akce	Od	Do	Stav	Absolvování	Dnů	Hodin	Cena
Domkár Vojtěch Ing.				absolvent	02.01.2015			
Domkár Vojtěch Ing.				absolvent	02.05.2014			
Domkár Vojtěch Ing.				uznáno	30.05.2012			
Domkár Vojtěch Ing.				absolvent	07.01.2013			
Domkár Vojtěch Ing.	Bezpečnost při práci s elektrickými zařízeními (BPEZ-1-13)	09.01.2012	09.01.2012	absolvent	09.01.2012	1	4:00	2000 Kč
Domkár Vojtěch Ing.	Bezpečnost při práci s elektrickými zařízeními (BPEZ-2-13)	03.09.2012	03.09.2012	absolvent	03.09.2012	1	4:00	3750 Kč
Domkár Vojtěch Ing.	Angličtina - skupinová L2 (AJ)	01.02.2013	28.06.2013	absolvent	28.06.2013			10714,29 Kč
Domkár Vojtěch Ing.	Tréning Hala B (OT/SS)	27.06.2013	28.06.2013	absolvent	28.06.2013	2	16:00	1875 Kč
Domkár Vojtěch Ing.	Komunikace na pracovišti	08.10.2013	08.10.2013	absolvent	08.10.2013	1	6:00	3500 Kč
Domkár Vojtěch Ing.	Vstupní vzdělávání - prezentační část (06/2014)	02.04.2014	02.04.2014	absolvent	02.04.2014			
Domkár Vojtěch Ing.	BOZP pro manažery	03.11.2014	03.11.2014	absolvent	03.11.2014			

System OKbase umožňuje využívat v oblasti vzdělávání a lékařské prohlídky následující evidence:

Druhy vzdělávání – katalog druhů vzdělávání se používá na 3 místech:

- v plánu vzdělávání,
- u vzdělávacích akcí (porovnáním plánu a absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnance lze zjistit, jak je plán vzdělávání aktuálně plněn),
- požadavky u pracovních míst. Často se využívá u zákonných (periodických) školení).

Vzdělávací akce (kurzy) – vzdělávací akce mají stav (plánovaná, uskutečněná, zrušená, ...), lze je zadávat dopředu bez ohledu na to, zda mají či nemají účastníky, u vzdělávacích akcí lze sledovat náklady (ceny). K jedné vzdělávací akci lze zadat více záznamů cen a do poznámky k ceně doplnit další informace, např. číslo faktury.

Účast na vzdělávacích akcích – účast na akci má také stav (přihlášen, absolvent, omluven, neomluven, ...); účastníky lze na akci zadávat/odebírat průběžně; i u účasti na vzdělávání lze evidovat cenu.

Katalog znalostí (kvalifikací):

- u pracovních míst se definují požadavky na znalosti (kvalifikace),
- u zaměstnanců se poznamenává, zda danou znalost získali či nikoliv,
- druhy vzdělávání lze propojit s číselníkem kvalifikací tak, aby aplikace účastníkům vzdělávacích akcí daného druhu přednastavila získání dané znalosti na školení.

Požadavky na pracovní místa – na pracovních místech je možné klást požadavky jednak na kvalifikace (znalosti) zaměstnanců, jednak na absolvované vzdělávací akce (pro zákonná školení), na lékařské prohlídky.

Znalosti zaměstnanců – evidence, kam se poznamenává, že daný zaměstnanec získal určitou znalost (certifikát).

Plán vzdělávání – evidence, kam se poznamenávají plány vzdělávání a odkud lze snadno nahlédnout, jak dochází k plnění plánu.



Detail plánu vzdělávání

Plán vzdělávání 1

PPV Domkár Vojtěch Ing. (31) - Prac. poměr (1)
Platnost 01.01.2015 - 31.12.2015 Dnů

Plnění plánu

Splněno	0 dní
Očekáváno	0 dní
Zbývá	10 dní

Položky

Druh vzdělávání, příp. název akce	Od	Do	Dnů	Splněno	Očekáváno	Zbývá	Stav
BOZP a PO zaměstnanci (3.1)	01.01.2015	31.12.2015	6	0	0	6	
Jazykové vzdělávání (2.2)	01.01.2015	31.12.2015	2	0	0	2	
Manažerské vzdělávání (2.1)	01.01.2015	31.12.2015	2	0	0	2	

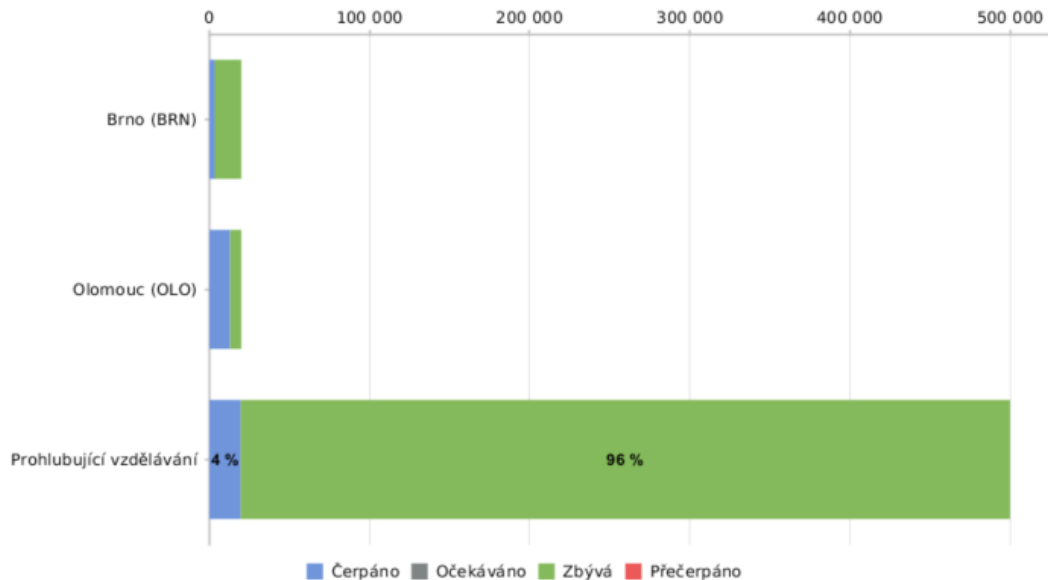
Rozpočet vzdělávání

Filtrování: Období: 01.01.2014 - 31.12.2014, Pouze vzdělání zaměstnanců: Ano

Rozpočtové určení	Datum od - do	Částka	Čerpáno	Očekáváno	Zbývá	%
BRN - Brno	01.01.2014-31.12.2014	20 000,00	3 500,00	0,00	16 500,00	(82 %)
OLO - Olomouc	01.01.2014-31.12.2014	20 000,00	13 010,00	0,00	6 990,00	(35 %)
Prohlubující vzdělávání	01.01.2014-31.12.2014	500 000,00	19 680,00	0,00	480 320,00	(96 %)

Záznamů za sestavu: 3

Grafický přehled čerpání rozpočtu



Možnost přihlášení přes WEB portál

OKbase
Firma: Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) Nástěnka Nápověda Odhlášení

Přehledy

Docházka

Dovolená

Řízení docházky

Uzavírání a schvalování

Personální data

Tuzemské cesty

Zahraníční cesty

Hodnocení

Nábor zaměstnanců

Vzdělávání

Přehled vzdělávání

Plány vzdělávání

Vzdělávací akce

Evidence práce

Mzdové složky

Stravování

Karty a certifikáty

Detail vzdělávací akce

Podrobnosti o vzdělávací akci, na kterou je možné se přihlásit

Řešení konfliktů bez emocí (123456)

Druh vzdělávání: Manažerské vzdělávání
Trvání: 06.10.2017 - 06.10.2017
1 den / 8:00 h

Údaje o vzdělávací akci

Místnost: Konferenční centrum
Čas konání: 06.10.2017 09:00 - 06.10.2017 18:00
Uzávěrka přihlásek: 04.10.2017
Pořadatel: Školící středisko s.r.o.
Garant: Domkár Vojtěch Ing.
Lektor: Janda Jan Ing.
Počet přihlášených účastníků: 6 (max. 10)

Poznámka

Popis vzdělávací akce, který se zobrazuje na webu.
- vejde se sem spousta informací
- vejde se sem spousta informací
- vejde se sem spousta informací
- vejde se sem spousta informací
- vejde se sem spousta informací
...

Sledování termínů školení, požadavků a jejich plnění

Blížící se vypršení platnosti požadavku na vzdělání (např. periodicky se opakující školení) lze sledovat i prostřednictvím nástěnky s možností emailové notifikace vybranému uživateli.

OKbase
Firma: Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) Nástěnka Nápověda Odhlášení

Přehledy

Docházka

Dovolená

Řízení docházky

Uzavírání a schvalování

Personální data

Výplatní listek

Osobní údaje

Náplň práce

Klasifikace

Napomenutí

Požadavky

Nároky

Pracovní pomůcky

Čerpání benefitů

Znalosti

Pracovní úrazy

Dokumenty zaměstnance

Tuzemské cesty

Zahraníční cesty

Hodnocení

Nábor zaměstnanců

Domkár Vojtěch Ing. (31)

Splněné a nesplněné požadavky na pracovní místo

Možnosti zobrazení

Vzdělávání | Znalosti | Lékařské prohlídky

Domkár Vojtěch Ing.

Osobní číslo: 31
1 - Prac. poměr
01.01.2012 - neomezeno
V evidenčním stavu

**Reditel odboru
Odbor správy majetku a
investic (3200)**

323762321
722557677

Jednorázové požadavky

Název	Požadavek od	Splněn dne	Výsledek	Poznámka	Číslo PPV
✓ Vstupní vzdělávání následné	01.01.2013 (1 rok od nástupu)	02.05.2014	Uspěl		1
✓ Jazykové vzdělávání	01.01.2015	28.06.2013			1
✓ Manažerské vzdělávání	01.01.2014	08.10.2013			1
✓ Vstupní vzdělávání úvodní	01.04.2012 (3 měsíce od nástupu)	02.04.2014			1

Průběžné požadavky - vyprší platnost

Název	Perioda požadavku	Požadavek od	Splněn dne	Platnost do	Výsledek	Poznámka	Číslo PPV
✗ Školení řidičů (referenti)	2 roky	02.01.2017					1
✗ Znalost předpisů	1 rok	01.06.2017 (opakovaný)					1
✓ BOZP a PO vedoucí	3 roky	03.11.2014 (1 měsíc od nástupu)	03.11.2014	02.11.2017			1

Hodnocení vzdělávací akce

Hodnocení na portálu

OKbase Firma: Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Nápověda](#) [Odhlášení](#)

Detail přehledu vzdělávání

Komunikace na pracovišti

Účastník: Domkár Vojtěch Ing.
Druh: Manažerské vzdělávání (2-1)
Termin: 08.10.2013 - 08.10.2013

Základní údaje

Stav	absolvent
Absolvování	08.10.2013
Dnů	1
Hodin	6:00
Firma	Školici středisko s.r.o
Lektor	
Místnost	Učebna 1

Zobrazovat údaje výpočtu průměrné známky

Osoba školitele

1. Fundovanost a připravenost školitele

Výborně
 Chvalitebně

Dobře
 Dostatečně
 Nedostatečně

2. Srozumitelnost a tempo výkladu

Výborně
 Chvalitebně
 Dobře
 Dostatečně
 Nedostatečně

3. Schopnost reagovat na dotazy a vysvětlit nejasnosti

Výborně
 Chvalitebně
 Dobře
 Dostatečně
 Nedostatečně

4. Celkové vystupování a přístup

Výborně
 Chvalitebně
 Dobře

3. Schopnost reagovat na dotazy a vysvětlit nejasnosti

Výborně
 Chvalitebně
 Dobře
 Dostatečně
 Nedostatečně

4. Celkové vystupování a přístup

Výborně
 Chvalitebně
 Dobře
 Dostatečně
 Nedostatečně

Obsah školení

Technické zabezpečení

Posunout do dalšího kroku

[Zpět na přehled vzdělávání]

© OKsystem a.s., Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4 [Změna hesla](#) [Změna barevného schématu](#)

Uživatelská definice (hodnotící formulář je plně konfigurovatelný zákazníkem):

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Detail vzdělávací akce

Detail vzdělávací akce

Kód: Název: **Komunikace na pracovišti**

Trvání od: **08.10.2013** do: **08.10.2013** dnů: **1** hodin: **6:00**

Druh: **Manažerské vzdělávání (2.1)** Platnost:

Typ: **Kurz** Stav: **uskutečněná**

Pořadatel/lektor
Partner: **Školící středisko s.r.o** Lektor:

Doklad:

Poznámka:

Účastníci Cena Konání akce Hodnocení

Hodnocení: **Rozšířené hodnocení vzdělávací akce**

Hledat 1/15

Název	Průměr účastníků
Osoba školitele	
Fundovanost a připravenost školitele	
Srozumitelnost a tempo výkladu	
Schopnost reagovat na dotazy a vysvětlit nejasnosti	
Celkové vystupování a přístup	
Obsah školení	
Obsah kurzu odpovídal očekávání	
Vhodnost a názornost použitých příkladů	
Obsah školení korespondoval s potřebami a situací naší firmy	
Celkový přínos školení	
Technické zabezpečení	
Úroveň prezentací	
Úroveň školících materiálů a dalších podkladů	

OK Storno Použít

Vzdělávací akce

Vybrané sestavy

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Prezenční listina vzdělávací akce

Prezenční listina vzdělávací akce
Řešení konfliktů bez emocí

Termín: **06.10.2017, 9:00 - 18:00** Stav: **vypsaná**

Místo: **Konferenční centrum**

Lektor: **Janda Jan Ing.**

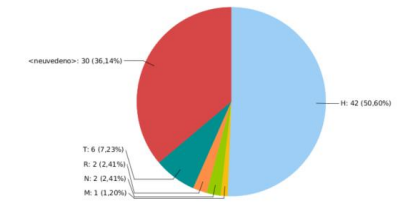
Pořadí	Příjmení, jméno	Podpis
1	Burešová Danuše	-----
2	Dlouhá Ludmila	-----
3	Dvořáková Monika	-----
4	Holub Daniel	-----
5	Holubová Dana	-----
6	Kovářová Julie	-----

Záznamů za skupinu: 6

Strana 1 z 1

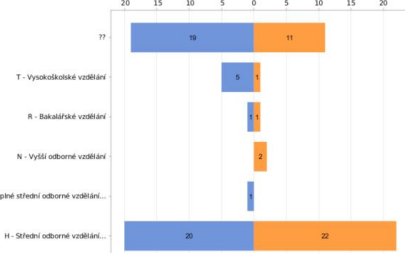
Struktura zaměstnanců podle vzdělání

Stav ke dni: 02.10.2017, Počet zaměstnanců: 83



● H - Střední odborné vzdělání s výučním listem: 42 zam. (51%)
● M - Úplně střední odborné vzdělání s maturitou (bez vyučení): 1 zam. (1%)
● N - Vyšší odborné vzdělání: 2 zam. (2%)
● R - Bakalářské vzdělání: 2 zam. (2%)
● T - Vysokoškolské vzdělání: 6 zam. (7%)
● <neuváděno>: 30 zam. (36%)

Pyramida dosaženého vzdělání podle pohlaví (muži/ženy)



Struktura zaměstnanců podle vzdělání

Přehled podle org. jednotek	H	M	N	R	T	?	Celkem
DEMO Odbor provozního zabezpečení						1	1
HOR Fresh						4	4
Hele A	14					6	20
Odbor interního auditu						1	1
Odbor sekce	1				1	5	7
Odbor správy majetku a investic						1	1
Odsázení 2	27						27
Odsázení AVIS a evidence majetku						1	1
Odsázení bezpečnosti tým 3X D...						3	3
Odsázení dlouhodobého hmotné...		1	2			1	4
Odsázení ekonomiky a rozpočtu		1				1	2
Odsázení odsázení bezpečnosti t...						3	3
Organizace - Organization						2	2
Sekce 5000						1	1
Sekce ekonomiky						1	1
Sekce personální						2	2
Inezákladní						1	1
Organizace celkem	42	1	2	2	6	30	83

Plány vzdělávání

Název sestavy
Platnost: 02.10.2017 Seskupení: Příjmení, jméno, osobní číslo, číslo ppv, název plánu, název vzdělávání, kód vzdělávání Filtrování: Včetně podřiz.

Název	Datum od	Datum do	Dnů	Spl.	Oček.	Zbývá	Stav
Domkár Vojtěch Ing. (31): 1 Prac. poměr							
Plán vzdělávání 3	01.01.2015	31.12.2015				10	
BOZP a PO zaměstnanci (3.3)	01.01.2015	31.12.2015	6			6	
Jazykové vzdělávání (2.2)	01.01.2015	31.12.2015	2			2	
Manažerské vzdělávání (2.1)	01.01.2015	31.12.2015	2			2	
Jančařík Jan Mgr. (6): 2 Ostatní PPV							
Plán na 2016-18	01.01.2016	31.12.2018			2	10	
BOZP a PO vedoucí (3.2)	01.01.2016	31.12.2018					
Jazykové vzdělávání (2.2)	01.01.2016	31.12.2016	2			10	
Angličtina 3 jaro 2016	01.03.2016	31.05.2016				10	přihášen
Manažerské vzdělávání (2.1)	01.01.2016	31.12.2018	10			10	
Olmrová Růžena Ing. (8): 1 Prac. poměr							
Angličtina do r. 2018	08.03.2010	31.08.2018					
Jazykové vzdělávání (2.2)	08.03.2010	31.08.2018					
Angličtina-skupinová (Advanced) (A)III-Advanced)	01.01.2015	30.06.2015					přihášen

Strana 1 z 1

11 POŽADAVKY NA SYSTÉM HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ

11.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Zadavatel požaduje, aby součástí PIS byl systém podpory pro přípravu a realizaci hodnocení zaměstnanců, který by obsahoval:

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Možnost provedení různých typů hodnocení vč. sebehodnocení založených na uživatelsky definovatelných kritériích a škálách např. dle kompetenčního modelu s libovolným určením váhy, pořadí, period opakování a hodnotitele (dle organizačních jednotek, pracovních míst, aj);	Ano
2. Možnost hodnocení prostřednictvím stanovování konkrétních úkolů a sledování míry jejich plnění.	Ano
3. Hodnotící formuláře (šablony), které budou automaticky generovány pro každého zaměstnance a přiřazovány příslušnému hodnotiteli;	Ano
4. Možnost provedení hodnocení zaměstnancem na webovém portálu zaměstnance a automatické spuštění nastaveného workflow (schvalování)	Ano
5. Hodnotící kritéria, určení jejich pořadí a váhy a automatické vyčíslování dosaženého výsledku – konkrétní údaje budou definovány po dohodě se Zadavatelem;	Ano
6. Při samotné realizaci hodnocení (vyplnění hodnotícího formuláře) možnost zobrazení předchozích hodnocení (historie);	Ano
7. Po provedení hodnocení hodnotitelem automatické zasílání pověřenému zaměstnanci personálního oddělení;	Ano
8. Srovnání hodnocení podle hodnotitelů;	Ano
9. Možnost filtrování podle zadaných kritérií, vytváření tiskových sestav apod.	Ano

10. Zobrazení a tisk sestav dle zvolených parametrů, např. hodnocení konkrétní skupiny zaměstnanců, za určité období, ...)

Ano

11.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Modul poskytuje podporu pro přípravu a provedení různých typů hodnocení založených na uživatelsky definovatelných kritériích a škálách. Při sestavování definic hodnocení (šablon) lze vybrat libovolné množství kritérií, určit jejich váhu a pořadí, stanovit periodu opakování (například čtvrtletní, roční) a přiřadit hodnotitele. Požadavky na hodnocení je možné definovat na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst nebo jednotlivých zaměstnanců v určeném období. Sestavenou šablonu hodnocení lze využít k automatické generaci elektronických formulářů hodnocení pro všechny hodnocené zaměstnance.

Základní výhody modulu Hodnocení:

- Možnost sebehodnocení zaměstnancem a následné vyjádření hodnotitele.
- Automatické generování instancí hodnocení podle nastavitelných parametrů.
- Hodnocení kompetencí nebo cílů.
- Provedení hodnocení hodnotitelem (zaměstnancem) ve webové samoobsluze s podporou současného zobrazení aktuálního a libovolného předchozího hodnocení.
- Zasílání informací o zveřejněném hodnocení a o seznámení se s hodnocením.
- Rozdělování odměn na základě hodnocení.
- Možnost exportu hodnocení pro další analýzu.

Hodnocení kompetencí

Balík Herbert (24)

Stav hodnocení: Probíhá hodnocení
Hodnocené období: 01.01.2014 - 31.12.2014
Datum hodnocení: 22.01.2015
Na prac. místě od: 01.01.2012
Přímý nadřízený: Hodinář Ludvík (2)

Hodnocení: Pracovní hodnocení zaměstnance
Ve firmě od: 01.08.2010
Pracovní místo: Obchodník 1
Hodnotitel: Domkár Vojtěch Ing. (31)
Datum vyjádření: 22.01.2015



Hodnocení

1. Efektivní komunikace	▼
2. Spolupráce	▼
3. Kreativita	▼
4. Využití a řízení změny	▼
5. Orientace na zákazníka	▼
6. Výkonnost	▼
7. Samostatnost	▲

1. Samostatně a spolehlivě plní všechny zadané úkoly (hodnocení hodnoceného)

Je třeba zlepšení v tomto kritériu (hodnocení hodnoceného)
3 (hodnocení hodnoceného)
Text (hodnocení hodnoceného)

Velmi často nadprůměrné

Dosahuje očekávané výsledky

Je třeba zlepšení v tomto kritériu

Výrazné zlepšení v tomto kritériu nutné

Hodnocení číslem: 1

Hodnocení za rok 2013

2. V případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné informace (hodnocení hodnoceného)

Dosahuje očekávané výsledky (hodnocení hodnoceného)
2 (hodnocení hodnoceného)
Text (hodnocení hodnoceného)

Velmi často nadprůměrné

Dosahuje očekávané výsledky

Předchozí hodnocení

Pracovní hodnocení zaměstnání 01.01.2013 - 31.12.2013

1. Efektivní komunikace	▲
2. Spolupráce	▲
3. Kreativita	▲
4. Využití a řízení změny	▲
5. Orientace na zákazníka	▲
6. Výkonnost	▲
7. Samostatnost	▲

1. Samostatně a spolehlivě plní všechny zadané úkoly (hodnocení hodnoceného)

Je třeba zlepšení v tomto kritériu (hodnocení hodnoceného)
3 (hodnocení hodnoceného)
Text (hodnocení hodnoceného)

Velmi často nadprůměrné

Dosahuje očekávané výsledky

Je třeba zlepšení v tomto kritériu

Výrazné zlepšení v tomto kritériu nutné

Hodnocení číslem: 2

Hodnocení nadřízeného

2. V případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné informace (hodnocení hodnoceného)

Výrazné zlepšení v tomto kritériu nutné (hodnocení hodnoceného)
4 (hodnocení hodnoceného)
Text (hodnocení hodnoceného)

Velmi často nadprůměrné

Součástí hodnocení může být i hodnocení „Cílů“

Seznam cílů zaměstnance
Možnosti zobrazení: Všechny

Nový Kopírovat

Platnost od: 01.10.2015

Editace cíle

Typ cíle: Nové znalosti

Platnost: 1.10.2015 - 31.12.2999

Cíl: Práce s kalkulačkou

Popis:

Odměna: 5 000

Váha: 100

Datum revize: 2.10.2017

Poznámka: Volná poznámka

Zadal: Domkár Vojtěch Ing.

Uložit Storno

Uživatelská definice hodnotícího procesu (formuláře)

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Hodnocení

Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru

Detail hodnocení

Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru

Název: Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru

Typ: Pravidelná hodnocení zaměstnanců

Kompetence: Řídí

Perioda: 1 rok

Poznámka: Hodnocení pro všechny zaměstnance.....

Nastavení

vyžaduje vyjádření hodnoceného

odesílat e-mailové upozornění při změně stavu

hodnotit sám sebe

Zobrazované popisy z pracovního místa



Specifické úkoly | Předpoklady stručný popis

Hodnotící kritéria


Název	Škála	Váha	Povinné	Pořadí	Úkoly	Generováno z
I. Hodnocení kompetencí dle pracov						
Angličtina	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	1		požadavků na znalosti
Odborná znalost	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	2		požadavků na znalosti
Znalost - MS Office	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	3		požadavků na znalosti
II. Hodnocení cílů za uplynulé období						
Individuální cíl	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	1		cílů
III. Hodnocení						
Identifikace zaměstnance s firmou a j	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	1		automaticky
Osobní přístup a iniciativa	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	2		automaticky
Komunikace při jednání	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	2		automaticky
Týmová práce a spolupráce	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	4		automaticky
Provádění úkolů	hodnocená oblast		<input checked="" type="checkbox"/>	5		automaticky
IV. Závěr a úkoly na další období						
Návrh na další vzdělávání			<input checked="" type="checkbox"/>	1		automaticky
Závěrečné hodnocení	<číselné hodnocení>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2		automaticky


OK Storno Použít




Upozornění na hodnocení v nástěnce portálu (může být i prostřednictvím emailové notifikace)

 Firma: **Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31)**  [Nástěnka](#) [Nápověda](#) [Odhlášení](#)

Přehledy
Docházka
Dovolená
Řízení docházky
Uzavírání a schvalování
Personální data
Tuzemské cesty
Zahraníční cesty
Hodnocení
Seznam hodnocení
Cíle
Hodnotit
Rozdělení odměn

 **Nástěnka**
Zobrazuje souhrn informací pro přihlášeného uživatele ze všech částí systému
Možnosti zobrazení ▾

Požadavky na hodnocení 

	Olmrová Růžena Ing. (8) Roční hodnocení - služební hodnocení 1.1.-31.12.2014
	Plajch Karel (25) Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru 02.04.2014 - 01.04.2015
	Musilek Tomáš (90) Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru 02.05.2014 - 01.05.2015
	Olmrová Růžena Ing. (8) Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru 09.03.2016 - 08.03.2017

12 PORTÁL ZAMĚSTNANCE

12.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Zde uvedené požadavky jsou pouze obecným přehledem. Další požadavky na portál jsou s ohledem na věcnou stránku uvedeny v ostatních jim příslušných kapitolách.

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Přehledné a jednoduché prostředí umožňující přístup k údajům personálního systému v české i anglické jazykové mutaci	Ano
2. Dostupnost portálu zaměstnancům, přihlášení jménem a heslem nebo prostřednictvím SSO (single sign-on);	Ano
3. Rozsah oprávnění uživatele lze detailně nastavit na vybrané funkce systému a dle zařazení zaměstnance do organizační struktury úřadu případně jeho zvláštního oprávnění (např. asistentka);	Ano
4. Minimální požadovaný obsah: <ul style="list-style-type: none">- osobní údaje zaměstnance, podřízených nebo všech- přehledné informace o aktuálním stavu plnění požadavků, které jsou na uživatele (zaměstnance) kladeny (zdravotní prohlídky, vzdělávání apod.)- zabezpečený přístup k výplatním lístkům (požadavek na vyžádání zadání hesla),- dovolená na zotavenou, proces schvalování dovolených (a jakýchkoliv jiných nepřítomností) nadřízeným nebo jinou kompetentní osobou, přehled čerpání, plán dovolené- žádosti o služební cestu (tuzemské i zahraniční) a její schvalování i vyúčtování přes webový portál zaměstnance (s možností cestovní náklady přiřazovat minimálně k projektům a nákladovým střediskům)- hodnocení zaměstnanců včetně sebehodnocení (nastavení workflow)- přehled vzdělávacích akcí, přihlášky na vzdělávací akce, proces schvalování- zpřístupnění vybraných dokumentů v elektronické podobě- zpřístupnění jakýchkoliv sestav a reportů- přehled přítomných a nepřítomných osob na pracovišti- možnost delegovat kompetence uživatele (např. schvalování dovolené) na jinou osobu a na časově omezenou dobu- docházka – požadavky rozvedeny v bodě 3.13	Ano

12.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Jedná se o webový portál optimalizovaný pro všechny standardně používané prohlížeče. Je určen všem zaměstnancům napříč celou organizací a managementu. Jednoduchým a přehledným způsobem nabízí uživatelům efektivní využití systému OKbase. Oprávnění uživatele lze detailně nastavit na vybrané funkce systému a dle zařazení zaměstnance do organizační struktury úřadu případně jeho zvláštního oprávnění.

OKbase
Firma: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) Nástěnka Nápověda Odhlášení

Přehledy
Docházka
Dovolená
Řízení docházky
Uzavírání a schvalování
Personální data
Tuzemské cesty
Zahraníční cesty
Hodnocení
Nábor zaměstnanců
Vzdělávání
Evidence práce
Mzdové složky
Stravování
Karty a certifikáty
Ostatní nástroje

Nástěnka
Zobrazte si přehled nových událostí.

Evidence docházky
Procházejte údaje o docházce za vybraný měsíc.

Plánování
Plánujte a schvalujte mimořádné změny v docházce.

Dovolené
Naplánujte si dovolenou, nebo ji schvalte svým podřízeným.

Osobní údaje
Prohlédněte si, jaké údaje jsou o Vás v systému evidovány.

Výplatní lístek
Zjistěte, jakou částku jste odvedli na daních a o kolik jste bohatší.

Objednávky jídel
Objednejte si něco dobrého k snědku.

© OKsystem a.s., Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4 Změna hesla Změna barevného schématu

Prostředí i v anglickém jazyce

OKbase
Company: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) Message board Help Sign-off

Reports
Attendance
Holiday
Attendance control
Closing and approval
Personal data
Domestic business trips
Business trips abroad
Appraisal
Employee recruitment
Education
Evidence of work
Wage components
Catering
Cards and Certificates
Other tools

Message board
Display summary of new events.

Attendance records
View data about attendance for the selected month.

Planning
Plan and authorise extraordinary changes in attendance.

Holiday leave
Plan your holiday leave or have it authorised by your superior.

Personal data
View the data recorded about you in the system.

Payslip
Find out how much you have done in taxes and how much richer you are.

Meal orders
Ordering a meal.

© OKsystem a.s., Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4 Change password Change colour scheme

Možnost přihlášení prostřednictvím SSO





Uživatelské jméno:

Heslo:

Automatické přihlášení

Přehled evidovaných osobních údajů

Firma: **Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31)**  [Nástěnka](#) [Nápověda](#) [Odhlášení](#)

Přehledy

Docházka

Dovolená

Řízení docházky

Uzavírání a schvalování

Personální data

- Výplatní lístek
- Osobní údaje
- Náplň práce
- Klasifikace
- Napomenutí
- Požadavky
- Nároky
- Pracovní pomůcky
- Čerpání benefitů
- Znalosti
- Pracovní úrazy
- Dokumenty zaměstnance

Tuzemské cesty


Zahraniční cesty

Hodnocení

Nábor zaměstnanců

Vzdělávání

Evidence práce

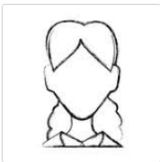


Osobní údaje

Všechny evidované osobní údaje o přihlášené osobě

Domkár Vojtěch Ing.

Osobní číslo:	31	Státní příslušnost:	Česko
Rodné příjmení:		Rodinný stav:	Ženatý/Vdaná
Rodné číslo:	5505054797	Narození:	Kladno, Česko
Pohlaví:	Mužské		



Pracovněprávní vztahy

1: Pracovní poměr - Ředitel odboru
Nástup: 01.01.2012
Délka trvání: 5 let, 9 měsíců, 2 dny

Adresy

Trvalá adresa Vršovická 1002/4, Praha 10, 100 00 Praha 10


Kontakty

Firemní mobil 323762321, Priorita: 2
Soukromý mobil 722557677, Priorita: 4

Bankovní spojení

Osobní účet 111111111 / 0100 - Komerční banka, a.s. , Měna: Česká koruna
(použito pro výplatu mzdy / platu)

Aktuální stavy plnění požadavků / vzniku nároků



Domkár Vojtěch Ing. (31) >
Splněné a nesplněné požadavky na pracovní místo
Možnosti zobrazení ▾


Vzdělávání | Znalosti | Lékařské prohlídky

Jednorázové požadavky

Název	Požadavek od	Splněn dne	Výsledek	Poznámka	Číslo PPV
✓ Jazykové vzdělávání	01.01.2015	28.06.2013			1
✓ Manažerské vzdělávání	01.01.2014	08.10.2013			1
✓ Vstupní vzdělávání následné	01.01.2013 (1 rok od nástupu)	02.05.2014	Uspěl		1
✓ Vstupní vzdělávání úvodní	01.04.2012 (3 měsíce od nástupu)	02.04.2014			1

Průběžné požadavky - vyprší platnost


Název	Perioda požadavku	Požadavek od	Splněn dne	Platnost do	Výsledek	Poznámka	Číslo PPV
✗ Znalost předpisů	1 rok	01.06.2017 (opakovaný)					1
✗ Školení řidičů (referenti)	2 roky	02.01.2017					1
✓ BOZP a PO vedoucí	3 roky	03.11.2014 (1 měsíc od nástupu)	03.11.2014	02.11.2017			1



Osobní číslo: 31
1 - Prac. poměr
01.01.2012 - neomezeno
V evidenčním stavu

**Ředitel odboru
Odbor správy majetku a
investic (3200)**

323762321
722557677




Domkár Vojtěch Ing. (31) >
Splněné a nesplněné požadavky na pracovní místo
Možnosti zobrazení ▾

Vzdělávání | Znalosti | Lékařské prohlídky

Jednorázové požadavky


Název	Stupeň	Požadavek od	Splněn dne	Výsledek	Poznámka	Číslo PPV
✓ Znalost - účetní postupy	Velmi dobrá úroveň	01.01.2012 (0 dnů od nástupu)	02.01.2012	Vynikají úroveň		1



Osobní číslo: 31
1 - Prac. poměr
01.01.2012 - neomezeno
V evidenčním stavu

**Ředitel odboru
Odbor správy majetku a
investic (3200)**

323762321
722557677




Domkár Vojtěch Ing. (31) >
Splněné a nesplněné požadavky na pracovní místo
Možnosti zobrazení ▾

Vzdělávání | Znalosti | Lékařské prohlídky

Průběžné požadavky - vyprší platnost

Název	Perioda požadavku	Požadavek od	Splněn dne	Platnost do	Výsledek	Poznámka	Číslo PPV
✗ Pracovnílékařská prohlídka	4 roky	29.12.2015 (0 dnů od nástupu)					1



Osobní číslo: 31
1 - Prac. poměr
01.01.2012 - neomezeno
V evidenčním stavu

**Ředitel odboru
Odbor správy majetku a
investic (3200)**

323762321
722557677

Zabezpečený přístup k výplatním lístkům

- Přehledy
- Docházka
- Dovolená
- Řízení docházky
- Uzavírání a schvalování
- Personální data**
- Výplatní lístek
- Osobní údaje
- Náplň práce
- Klasifikace
- Napomenutí
- Požadavky
- Nároky
- Pracovní pomůcky
- Čerpání benefitů
- Znalosti
- Pracovní úrazy
- Dokumenty zaměstnance

Výplatní lístek

Z důvodu ochrany soukromých údajů je pro zobrazení výplatního lístku vyžadováno zadání přihlašovacího hesla

Heslo:

Zobrazení výplatního lístku včetně kompletní historie (volitelný časový limit pro zobrazení)

- Přehledy
- Docházka
- Dovolená
- Řízení docházky
- Uzavírání a schvalování
- Personální data**
- Výplatní lístek
- Osobní údaje
- Náplň práce
- Klasifikace
- Napomenutí
- Požadavky
- Nároky
- Pracovní pomůcky
- Čerpání benefitů
- Znalosti
- Pracovní úrazy
- Dokumenty zaměstnance

Výplatní lístek

(zobrazení výplatního lístku bude ukončeno za 52s)

ce a s		(11) Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR		duben 2015	
01 01 2012	Hrubá mzda			53 340	
	Zdanitelný příjem			53 340	
	Částka odp. poj.			18 135	
	Superhrubá mzda			71 475	
	Solidární zvýšení				
	Náhrady DPN				
	Čistá mzda	36 746			Celkem k výplatě 36 746
176.00	29 340	Zdr. poj. zaměstnanec	53 340	(1) Prac. poměr	2 401
	12 000	Soc. poj. zaměstnanec	53 340	(1) Prac. poměr	3 468
	12 000	Vypočtená záloha na daň	71 475		10 725
		Daň po slevě (§ 35c)			10 725
				Bank. účet 1111111111/0100	36 746

Dokumenty zaměstnance (libovolné formáty, definovatelné kategorie, možnost stažení, klasifikace)

- Přehledy
- Docházka
- Dovolená
- Řízení docházky
- Uzavírání a schvalování
- Personální data**
- Výplatní lístek
- Osobní údaje
- Náplň práce
- Klasifikace
- Napomenutí
- Požadavky
- Nároky
- Pracovní pomůcky
- Čerpání benefitů
- Znalosti
- Pracovní úrazy
- Dokumenty zaměstnance

Dokumenty zaměstnanců

Dokumenty, které jsou přiřazeny k zaměstnanci, náplň práce, vzdělání, pracovním úrazům a změnám PPV

Možnosti zobrazení ▾

Název	Popis	Kategorie	Klasifikace	Externí identifikátor	Stáhnout
Hodnoceni_proc...		Lékařské záznamy - Zdravotní prohlídka	Standardní	7884543	
Pracovni smlouva_Domkár.docx		Personální dokument - Smlouva pracovní	Standardní	6119570	

Jakémukoliv uživateli lze prostřednictvím portálu zpřístupnit jakékoliv sestavy aplikační i uživatelské.

OKbase Firma: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31)

Přehledy

- Kontakty
- Sestavy
- Manažerské informace
- Strom jednotek
- Strom vztahů
- Vztahy
- Business intelligence

Sestavy
Přehled sestav ke spuštění
Možnosti zobrazení ▾

Název ▲	Kategorie %	Typ
Docházkový list - komplet	Docházka	Aplikační
Export docházky	Docházka	Aplikační
List zaměstnance	Personalistika	Aplikační
Nárok na stravné	Docházka	Aplikační
Nárok na stravné - souhrn	Docházka	Aplikační
Neuzavřená evidence práce	Evid. práce	Aplikační
Plán dovolené za vybrané období	Docházka	Aplikační
Platová inventura - dekret. platy dle org. jednotek	Bez zařazení	Uživatelská
Podklady pro plán mzdových prostředků	Bez zařazení	Uživatelská
Požadavky na vzdělávání	Personalistika	Aplikační
Pracovněprávní vztahy	Personalistika	Aplikační
Pracovní hodnocení zaměstnance	Personalistika	Uživatelská
Pracovní jubilea	Personalistika	Aplikační
Prémie zadané z webu (vedoucí)	Bez zařazení	Uživatelská
Přehled docházky	Docházka	Aplikační
Přehled docházky - podklad pro stravenky	Docházka	Aplikační
Přehled docházky - souhrn	Docházka	Aplikační
Přehled docházky pro export	Docházka	Aplikační

Sestavy je možno parametrizovat a po vytvoření uložit ve formátu pdf, xls, doc.

OKbase Firma: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31)

Přehledy

- Kontakty
- Sestavy
- Manažerské informace
- Strom jednotek
- Strom vztahů
- Vztahy
- Business intelligence

Rozpočet vzdělávání

Parametry
 ▾

Rozpočet vzdělávání

Filtrování: Období: 01.01.2015 - 31.12.2015, Pouze vzdělání zaměstnanců: Ano

Příjmení, jméno	Osobní číslo	Vzdělávací akce	Datum	Částka			
BRN - Brno (01.01.2015 - 31.12.2015)							
Badal Dominik	39	Změny Daně v roce 2015	05.01.2015	1 300,00			
Brigádník Mojmir	23	Státní zaměstnanci po 1. 7. 2015 1. kolo (132/2015)	04.02.2015	2 500,00			
Brigádník Mojmir	23	Státní zaměstnanci po 1. 7. 2015 2. kolo (133/2015)	19.03.2015	2 500,00			
Majerová Miriam	15	BOZP zaměstnanci	02.02.2015	0,00			
Moravcová Karla DiS.	70	Angličtina-skupinová (Upper Inter.) (AJ-II-Upper)	30.06.2015	2 000,00			
Nováková Jana	9	BOZP zaměstnanci	02.02.2015	0,00			
Nováková Jana	9	Státní zaměstnanci po 1. 7. 2015 1. kolo (132/2015)	04.02.2015	2 500,00			
Nováková Jana	9	Státní zaměstnanci po 1. 7. 2015 2. kolo (133/2015)	19.03.2015	2 500,00			
Nováková Jana	9	Angličtina-skupinová (Upper Inter.) (AJ-II-Upper)	30.06.2015	2 000,00			
Zdražil Milan	32	BOZP zaměstnanci	02.02.2015	0,00			
Zdražil Milan	32	Angličtina-skupinová (Advanced) (AJ-III-Advanced)	30.06.2015	2 600,00			
Žežula Oldřich Ing.	30	BOZP zaměstnanci	02.02.2015	0,00			
Žežula Oldřich Ing.	30	Angličtina-skupinová (Upper Inter.) (AJ-II-Upper)	30.06.2015	2 000,00			
Částka:	25 000,00	Čerpáno:	6 300,00	Očekáváno:	13 600,00	Zbývá:	5 100,00 (20%)
OLO - Olomouc (01.01.2015 - 31.12.2015)							
Domkár Vojtěch Ing.	31	(Školení řidičů (referenti))	02.01.2015	0,00			
Nový Jan Bc.	91	Změny Daně v roce 2015	05.01.2015	1 300,00			
Olmrová Růžena Ing.	8	Změny Daně v roce 2015	05.01.2015	1 300,00			
Olmrová Růžena Ing.	8	Státní zaměstnanci po 1. 7. 2015 1. kolo (132/2015)	04.02.2015	2 500,00			
Olmrová Růžena Ing.	8	Státní zaměstnanci po 1. 7. 2015 2. kolo (133/2015)	19.03.2015	2 500,00			
Olmrová Růžena Ing.	8	Angličtina-skupinová (Advanced) (AJ-III-Advanced)	30.06.2015	2 600,00			
Sowiřská Soňa Bc.	36	BOZP zaměstnanci	02.02.2015	0,00			
Sowiřská Soňa Bc.	36	Angličtina-skupinová (Advanced) (AJ-III-Advanced)	30.06.2015	2 600,00			

Přítomné osoby

OKbase Firma: Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Náповěda](#) [Odhlášení](#)

Přítomné osoby
Seznam přítomných osob

Osobní číslo	Celé jméno	Přerušení	Čas	Poznámka	Org. jednotka	Kontakty
31	Domkár Vojtěch Ing.	Příchod do práce	02.10.2017 16:01		Odbor správy majetku a investic	

Počet přítomných osob: 1

- Přehledy
- Docházka
 - Docházkový terminál
 - Evidence docházky
 - Záznamy docházky
 - Měsíční zadání
 - Mapa záznamů docházky
 - Povolené lokace
 - Plánování docházky
 - Směnový kalendář
 - Přítomné osoby
 - Nepřítomné osoby

Nepřítomné osoby

OKbase Firma: Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Náповěda](#) [Odhlášení](#)

Nepřítomné osoby
Seznam nepřítomných osob

Osobní číslo	Celé jméno	Přerušení	Čas	Poznámka	Org. jednotka	Kontakty
39	Badal Dominik	Odchod z práce	29.09.2017 16:30		Odbor interního auditu	
24	Balik Herbert	Odchod z práce	29.09.2017 16:30		Odbor sekce	
34	Bláhová Magda	Odchod z práce	29.09.2017 16:30		Odbor sekce	
99	Blahý Jaroslav	Odchod z práce	29.09.2017 22:30		HOR Fresh	
100	Bok Martin	Odchod z práce	29.09.2017 16:30		Sekce personální	
101	Bordová Jaroslava	Odchod z práce	29.09.2017 16:30		Sekce personální	
2	Hodinář Ludvík	Odchod z práce	29.09.2017 16:30		Sekce 5000	
96	Holá Hana	Odchod z práce	29.09.2017 16:30		Hala A	
41	Holubková Hana DiS.	Odchod z práce	29.09.2017 22:30		Oddělení dlouhodobého hmotného majetku	
89	Holubová Jana	Ošetřování člena rodiny	30.09.2017 22:00		Oddělení 2	

Počet nepřítomných osob: 10

- Přehledy
- Docházka
 - Docházkový terminál
 - Evidence docházky
 - Záznamy docházky
 - Měsíční zadání
 - Mapa záznamů docházky
 - Povolené lokace
 - Plánování docházky
 - Směnový kalendář
 - Přítomné osoby
 - Nepřítomné osoby
- Dovolená
- Rízení docházky
- Uzavírání a schvalování
- Personální data
- Tuzemské cesty

Delegace oprávnění (od – do)

OKbase Firma: Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Náповěda](#) [Odhlášení](#)

Delegace oprávnění
Uživatelé, kteří budou mít po danou dobu moje oprávnění v OKbase

[+ Nový záznam](#)

Zástupce	Začátek	Konec
Badal Dominik (badal)	04.10.2017	20.10.2017

- Přehledy
- Docházka
- Dovolená
- Rízení docházky
- Uzavírání a schvalování
- Personální data
- Tuzemské cesty
- Zahraniční cesty
- Hodnocení
- Nábor zaměstnanců
- Vzdělávání
- Evidence práce
- Mzdové složky
- Stravování
- Karty a certifikáty
- Ostatní nástroje
 - Delegace oprávnění
 - Uživatelské formuláře
 - Navržená místa
 - Externí aplikace

13 POŽADAVKY NA OBLAST DOCHÁZKY

13.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Možnost nastavení pevné i pružné pracovní doby: - týdenní, měsíční, 26 týdnů (52) vyrovnávací období	Ano
2. Možnost použití více rozvrhů pracovní doby z důvodů možných specifických docházek některých zaměstnanců - rozvrhy budou obsahovat hranice intervalů pevné a pružné části pracovní doby pro každý den v týdnu, pracovní fond, typ pracovní doby (pružná, pevná), úvazek, způsob a délku generovaných přestávek	Ano
3. Přestávky - nastavení délky přestávky, - automatické generování přestávky, pro případ neoznačení přestávky, s nastavitelným intervalem	Ano
4. Možnost tvorby, vedení a distribuce jednotlivých rozvrhů směn (plánování na celý rok, změny a úpravy v rozvrhu formou mimořádných směn i v průběhu měsíce)	Ano
5. Žádosti o dovolenou na zotavenou, náhradní volno, neplacené volno, studijní volno, indispoziční volno, Home office včetně schvalovacích workflow prostřednictvím webového zaměstnaneckého portálu a mobilního zařízení (podpora všech dostupných platforem)	Ano
6. Evidence pracovní doby na projektech - zaměstnanec prostřednictvím portálu vykazuje rozdělení odpracované doby na projektech (výkaz podléhá schválení nadřízeným)	Ano
7. Údaj o přítomnosti/nepřítomnosti zaměstnance musí být online dostupný prostřednictvím zaměstnaneckého portálu a mobilního zařízení (podpora všech dostupných platforem)	Ano
8. Automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování.	Ano
9. Automatické označování dnů státních svátků a dnů volna	Ano
10. Možnost nastavení zkráceného úvazku	Ano
11. Možnost editace údajů v uzavřeném měsíci/vyrovnávacím období (ve výjimečných případech)	Ano
12. Možnost použít tzv. virtuální terminál, který je součástí zaměstnaneckého portálu a umožňuje uživateli provádět stejné operace, jako terminál HW.	Ano
13. Možnost zaznamenávat docházkové akce (příchod, odchod, lékař, přestávka a pod) prostřednictvím mobilního zařízení (podpora všech dostupných platforem) včetně aktuální GPS lokace.	Ano
14. Připravenost systému resp. modulu na propojení s docházkovým terminálem	Ano

13.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Docházkový modul je nástrojem pro plánování a evidenci pracovní doby, práce přesčas, příplatků, pohotovostí, dovolených, přestávek, překážek v práci a dalších nepřítomností zaměstnanců. Dle platných právních předpisů eviduje příchody a odchody zaměstnanců ve zvoleném rozlišení, následně je umožňuje vyhodnocovat, kontrolovat a schvalovat. Docházka vytváří a předává data pro zpracování mezd. Pro evidenci pracovní doby se využívají docházkové terminály, čipové identifikační karty nebo externí přístupový systém.

Hlavní výhody modulu Docházka

- Snadná evidence pracovní doby zaměstnanců s využitím docházkových terminálů, mobilních zařízení, webové samoobsluhy nebo přístupového terminálu.
- Rovnoměrné, nerovnoměrné, pevné i pružné rozvržení pracovní doby.
- Možnost elektronické žádosti a schválení zvolených nepřítomností (především dovolené)
- Strukturovaný přehled odpracovaných i neodpracovaných hodin v jednotlivých směnách i kumulativních dat ve zvoleném období.
- Možnost manuální zadávání (korekce) a editace docházkových dat dle přidělených oprávnění prostřednictvím webové samoobsluhy.
- Manažerský přehled pracovní doby podřízených, upozornění na chyby v evidenci.
- Možnost plánování směn pro vícesměnné provozy.
- Evidence práce na projektech s vazbou na mzdový systém.
- Elektronické uzavírání a schvalování docházky.
- Monitorování přítomnosti osob na pracovišti včetně evidence důvodů odchodu.
- Monitorování lokace, kde si zaměstnanec zadává docházku přes mobilní zařízení.
- Definice povolených lokalit pro akceptování docházky zadané přes mobilní zařízení.

Popis klíčových funkcionalit

Možnosti záznamu docházkových dat

Níže uvedené způsoby pořizování docházkových dat lze jednoduše v rámci jedné organizace kombinovat.

- Přes docházkové terminály

Využitím docházkových terminálů a čipových karet. Každý zaměstnanec obdrží vlastní čipovou identifikační kartu, kterou se při každém příchodu a odchodu z práce identifikuje u docházkového terminálu. Zaznamenaná data se automaticky propíše do databáze a jsou online dostupná k nahlížení přes webovou samoobsluhu.

- Negativní docházka

Každý zaměstnanec svá docházková data zaznamenává sám pro sebe (případně pro další zaměstnance dle oprávnění) pomocí webové samoobsluhy jednoduchým vyplněním časů příchodu a odchodu a dalších docházkových přerušení. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.

- Generovaná docházka

Zaměstnanci mají automaticky generovanou předem stanovenou pracovní dobu a do těchto dat se zaznamenávají pouze tzv. negativní záznamy. Jako je nepřítomnost na pracovišti, ať už z důvodu dovolené, služební cesty, nemoci nebo jiné. Ideální především pro vrcholné manažery společnosti. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.

- Prostřednictvím přístupového systému

Může být využito stávajících docházkových snímačů nebo přístupových zařízení (čtečka karet). Vlastní předávání dat mezi přístupovým systémem a systémem OKbase bude zajišťuje databázový pohled s právem čtení z uvedeného pohledu.

Minimální požadovaná struktura DB pohledu – import

Popis položek databázového pohledu

Název sloupce	Datový typ	Popis
JMENO	VARCHAR	Jméno zaměstnance
PRIJMENI	VARCHAR	Příjmení zaměstnance
OSOBNI_CISLO	VARCHAR	Osobní číslo zaměstnance
CAS_TERMINAL	DATE	Čas přerušení terminál
PRERUSENI_KOD	NUMBER	Kód nasnímaného přerušení
LAST_MODIFIED	TIMESTAMP	Čas uložení docházkového záznamu do database timestamp
S_TERMINAL_FXID	NUMBER	Identifikátor terminálu /docházkového snímače
CISLO_KARTY	VARCHAR	Číslo identifikační karty zaměstnance

Zaměstnanecký portál

Zaměstnanecký portál umožňuje prohlížení, zadávání a opravu docházkových dat a jejich následné uzavření a schválení v daném měsíci. Dále pak slouží pro žádosti a schvalování nepřítomností, evidenci a plánování směn, přesčasů a případně následné uznání příplatků či pohotovostí. Součástí je možnost náhledu na přítomné a nepřítomné osoby na pracovišti s volbou přímého kontaktu.

Firma: Organizace s.r.o. - Domkár Vojtěch Ing. (31) Nástěnka Nápověda Odhlášení

Badal Dominik >
Evidence docházky
Možnosti zobrazení >

< srpen 2013 >

Den	Chyby	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Evid.d.	Přesčasy	Úvazek	Započ.d.
Po 29.													8:46		8:00	8:00		
Út 30.													8:22		8:00	8:00		
St 31.	1												8:05		8:00	8:00		
Čt 1.													8:29		8:00	8:29		
Pá 2.													8:30		8:00	8:30		
So 3.													8:00		0:00	0:00		
Ne 4.													0:00		0:00	0:00		
Po 5.													8:21		8:00	8:21		
Út 6.													8:00		8:00	8:00		
St 7.													8:41		8:00	8:41		
Čt 8.	1												7:46		8:00	7:46		
Pá 9.	1 1												7:35		8:00	7:35		
So 10.													0:00		0:00	0:00		
Ne 11.													0:00		0:00	0:00		
Po 12.													10:34	1:06	8:00	9:28		
Út 13.													8:00		8:00	8:00		
St 14.													8:33	0:33	8:00	8:00		
Čt 15.	3												5:18		8:00	5:18		
Pá 16.													8:30	0:30	8:00	8:00		
So 17.													0:00		0:00	0:00		

Překážka v práci (Lékař)
Začátek: 10:00 (OKsystem OKbase)
Konec: 12:00 (OKsystem OKbase)
Délka: 2:00
Záznam docházky snímáný na terminálu

Denní přehled Kumulativní data Data ke dni Saldo Směna

Data z terminálů (03.08.2013)			Data pro výpočet (03.08.2013)			Kumulativní data (03.08.2013)	
Čas	Přerušení	Terminál	Čas	Přerušení		Složka	Čas
Nebyl nalezen žádný záznam docházky.			8:00	Příchod do práce		Přestávka na oběd	0:30
			12:00	Automatická přestávka		Úvazek	0:00
			16:30	Odchod z práce		Započtená doba	0:00
						Skutečně evidovaná doba	8:00
						Odpracovaná doba	8:00
						Rozdíl	0:00
						Čas na pracovišti	8:00

Změnil: Domkár Vojtěch Ing., 20.05.2014 Uzavřel: Domkár Vojtěch Ing., 07.08.2014 Uzavřeno do: 31.08.2013
Schválil: Domkár Vojtěch Ing., 07.08.2014 Schváleno do: 31.08.2013

Webová samoobsluha

žlutou barvou jsou značeny varování (metodické porušení pravidel pracovní doby, např. pozdní příchod, opuštění pracoviště v rámci pracovní doby)

modrou barvou jsou označeny – upozorněn, např. na čerpání náhradního volna za přesčas

červenou barvou – logické chyby v docházkových záznamech, např. špatná návaznost přerušení, neexistující odchod či příchod

1 Délka směny přesáhla maximální povolenou dobu. (6:00 - 18:00)

1 Práce přesčas v čase pohotovosti (0:00 - 5:00)

1 Poslední odchod není povolen jako konec směny (7:52)

Příklady zobrazené popisu identifikovaného chybného záznamu v docházce

OKbase Firma: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Nápověda](#) [Odhlášení](#)

Domkár Vojtěch Ing. (31)
 Mapa záznamů docházky
 Možnosti zobrazení typů: 8, přeueršení: 34, zobrazení: Zahnuté do docházky, Aktuální týden

Přehledy
Docházka
 Docházkový terminál
 Evidence docházky
 Záznamy docházky
 Měsíční zadání
 Mapa záznamů docházky
 Povolené lokace
 Plánování docházky
 Směnový kalendář
 Přítomné osoby
 Nepřítomné osoby

Dovolená
Rízení docházky
Uzavírání a schvalování
Personální data
Tuzemské cesty
Zahraníční cesty
Hodnocení
Nábor zaměstnanců
Vzdělávání
Evidence práce
Mzdové složky
Stravování
Karty a certifikáty
Ostatní nástroje

Služebně
 Čt 13.09.2017 12:16
 Zakazník XYZ
 A. Staška 1018/49, Krč, 140 00 Praha-Praha 4, Česko
 Záznam leží v povolené lokaci.
 Centrála (pondělí, úterý, středa, čtvrtek, pátek)

1 Příchod do práce 13.09.2017 12:13
 2 Služebně 13.09.2017 12:16

© OKsystem a.s., Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4 [Změna hesla](#) [Změna barevného schématu](#)

Lokalizace docházky

Seznam směn (libovolná definice; libovolný počet)

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Seznam směn

9/26

Kód	Název	Typ	Délka	Jádro	Poznámka	Archivováno
P_4	Pevná, 4h, 8 - 12	Pevná směna	04:00			<input type="checkbox"/>
TO	Třiací - odpolední	Pevná směna	04:00			<input type="checkbox"/>
N	Pevná Operátor Noční 7,5h - /22:00-6:00/	Pevná směna	07:30			<input type="checkbox"/>
O	Pevná Operátor Odpolední 7,5h - /14:00-22:00/	Pevná směna	07:30			<input type="checkbox"/>
R	Pevná Operátor Ranní 7,5h - /6:00-14:00/	Pevná směna	07:30			<input type="checkbox"/>
R	Ranní směna	Pevná směna	07:30			<input type="checkbox"/>
O	Odpolední směna	Pevná směna	07:30			<input type="checkbox"/>
N	Noční směna	Pevná směna	07:30			<input type="checkbox"/>
O	Pevná dvousměnná Odpolední 7,75h - /14:00 - 22:15/	Pevná směna	07:45			<input type="checkbox"/>
R	Pevná dvousměnná pevná Ranní 7,75h - /5:45 - 14:00	Pevná směna	07:45			<input type="checkbox"/>
S	Pevná THP 8h /8:00-16:30/	Pevná směna	08:00			<input type="checkbox"/>
PR	Pružná standard	Pružná směna	08:00	06:00		<input type="checkbox"/>
P	Standardní směna 8 hodin	Pevná směna	08:00			<input type="checkbox"/>
R	Ranní - prodejny	Pevná směna	08:00			<input type="checkbox"/>
O	Odpolední prodejny	Pevná směna	08:00			<input type="checkbox"/>

Typ: Pevná směna

Název: Pevná dvousměnná Odpolední 7,75h - /14:00 - 22:15/

Kód: O

Poznámka:

Historie nastavení směny

Od	Do
01.01.1990	

Směny / 31 Donkár Vojtěch

Směnové šablony

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Seznam směnových šablon

4/14

Název	Kód	Poznámka	Archivováno
Zkrácený týden Po-Čt (7 dní)			<input type="checkbox"/>
Nepřetržitý provoz dlouhý, krátký týden (14 dní)			<input type="checkbox"/>
Zkrácený týden Po			<input type="checkbox"/>
Třisměnný provoz	3S		<input type="checkbox"/>
Nepřetržitý A-D	AD		<input type="checkbox"/>
2 směnný provoz - Odpolední - Ranní			<input type="checkbox"/>
2 směnný provoz - Ranní - Odpolední			<input type="checkbox"/>
3 směnný provoz - Ranní - Noční - Odpolední			<input type="checkbox"/>
3 směnný provoz - Odpolední - Ranní - Noční			<input type="checkbox"/>
3 směnný provoz - Noční - Odpolední - Ranní			<input type="checkbox"/>
Nepravidelná A1			<input type="checkbox"/>
3 dny v týdnu			<input type="checkbox"/>
Prodejny - 2měnný - odpolední-ranní	2SOR		<input type="checkbox"/>
Win			<input type="checkbox"/>

Šablona Použít na úvazcích Použít v kalendářích

Název: Třisměnný provoz

Kód: 3S

Směny ze šablon vkládat do svátků

Forma zadání

Směnou

Délkou směny

Poznámka:

Den	Směna
1	Ranní směna (R)
2	Ranní směna (R)
3	Ranní směna (R)
4	Ranní směna (R)
5	Ranní směna (R)
6	
7	
8	Odpolední směna (O)
9	Odpolední směna (O)
10	Odpolední směna (O)
11	Odpolední směna (O)
12	Odpolední směna (O)
13	
14	Noční směna (N)
15	Noční směna (N)

Směnové šablony / 31 Donkár Vojtěch

Seznam směnových kalendářů

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazit Nápvěda Úlohy

Seznam směnových kalendářů

Kód	Název	Datum od	Datum do	Poznámka	Vygenerováno do
KAL_PR	Průběžná pracovní doba	01/02/10			12/2016
PUSČ	Zkrácená pd po-čt	01/2010			12/2016
DKT 1	nepřetěžný režim 1	01/2010			12/2016
DKT 2	nepřetěžný režim 2	01/2010			12/2016
P	Zkrácení týden Pondělí	05/2010	01/2012		12/2011
Z1	Standard	08/2011			12/2016

Období: KAL_PR Název: Průběžná pracovní doba
 Room: Směnový rozvrh THP Vygenerováno do: 12/2016 Uloženo do: 09/2015
 Období: 01/2012
 Rozdělení prac. doby: rovnoměrné rozdělení Pracovní doba:
 Poznámka:

Definice kalendáře

	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
25							1. října
26							
27							
28							
29							
30							
31							
1. listopadu							

Detail směnového rozvrhu

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazit Nápvěda Úlohy

Směnový rozvrh THP (01.01.2010 - neomezeno)

01.12.2015 - neomezeno

Rozvrh Pohotovost, Hlídané složky, Zamykání Příplatky, Nárok na stravné, Směny Přesčas, Práce ve svátek Mimořádné volno

Vyrovnávací období

Délka vyrovnávacího období: 26 týden
 Délka vyrovnávacího období (KS): týden
 Max. délka vyrovnávacího období (KS): týden
 Začátek vyrovnávacího období:
 Začátek platnosti KS:
 Vyrovnat pevnou pracovní dobu
 Automaticky vyrovnat pevnou pracovní dobu

Přestávky

Maximální doba přestávky: 3 h 0 min
 Minimální doba přestávky: 0 h 15 min
 Délka automatické přestávky: 0 h 30 min
 Automaticky zařadit po: 6 h 0 min
 Částečné čerpání přestávky
 Přetěžný interval pro započtení přestávky mimo dnů se směnou
 Přetěžný interval pro započtení přestávky u dnů se směnou

Povinně schvalovaná přerušení

Dodatkové volno
 Dovolená
 Půldenní dovolená

Směna

Rozšířit hranici: 0 h 0 min
 Čas před směnou pro přípravu: 0 h 0 min
 Čas po směně pro přípravu na odchod: 0 h 0 min
 Započtení času na přípravu: Odečíst vždy
 Počítat čas před směnou
 Počítat čas po směně
 Povolit dodatečné uznání práce mimo hranice směny

Odpočiněk mezi směnami: h min
 Odpočiněk mezi směnami: 12 h 0 min
 Zkrácený odpočiněk mezi směnami: 8 h 0 min
 Maximální týdenní pracovní doba: 40 h 0 min
 Odpočiněk v týdnu: 35 h 0 min
 Zkrácený odpočiněk v týdnu: 24 h 0 min
 Max. délka směny při nerov. rozl.: 12 h 0 min
 Max. délka směny při rov. rozl.: 12 h 0 min
 Max. délka směny při rov. rozl. (KS): h min
 Max. vzdálenost doch. záznamu od směny: 3 h 0 min

Zaokrouhlování

Způsob zaokrouhlování: matematicky
 Záznamy docházky: 0 h 0 min
 Tolerance pozdního příchodu: 0 h 0 min
 Tolerance předčasného odchodu: 0 h 0 min
 Odpracované složky: 0 h 0 min

OK Storno Použít

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Směnový rozvrh THP (01.01.2010 - neomezeno)
01.12.2015 - neomezeno

Navigační menu

Rozvrh Pohotovost, Hlídané složky, Zamykání Příplatky, Nárok na stravné, Směny Přesčas, Práce ve svátek Mimořádné volno

Pohotovost
 Začátek pohotovosti do dne kdy: začíná
 Délka pohotovosti - pevná směna: Délka pohotovosti podle definice
 Délka pohotovosti - pružná směna: Délka pohotovosti podle definice
 Příplatek maximum (v procentech): 100
 Primárně náhradní volno
 Rozlišovat dny pracovního klidu

Zamykání docházkových záznamů
 Zamykání: Žádné
 Automaticky zamykat dnů zpětně: 0
 Ruční zamykání do budoucna: 0.00
 povolit nové záznamy do uzamčeného období
 povolit dodatečné uzamykání

Potvrzování docházky zaměstnancem
 povolit potvrzování
 Potvrzovat dnů před koncem měsíce: 0

Práce s příchody
 zobrazovat průchodová přerušení

Ručně zadávané složky
 povolit ručně zadávané složky

Hlídané složky

Název	Povoleno ...	Interval s ...	Chyba	Spojitosť
Dodatkové volno	5 Den	Rok	Chyba bráníci ...	

OK Storno Použít

Směnové rozvrhy / 31 Domkár Vojtěch / Směnový rozvrh THP

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Směnový rozvrh THP (01.01.2010 - neomezeno)
01.12.2015 - neomezeno

Navigační menu

Rozvrh Pohotovost, Hlídané složky, Zamykání Příplatky, Nárok na stravné, Směny Přesčas, Práce ve svátek Mimořádné volno

Uzavření - zobrazit záložku Příplatky

Příplatky - automatické algoritmy
 Práce v čas. pásmech: Uznat vše
 Práce ve svátek: Uznat vše
 - příplatky počítat podle: kalendáře
 Práce v den prac. klidu: Uznat vše
 - příplatky počítat podle: kalendáře

Příplatky - práce ve svátek
 Automaticky snižovat náhradu za svátek
 Východí vyrovnání práce ve svátek: příplatek

Vypořádání salda směn
 Kladný zůstatek: Smazáno
 Složka pro kladný zůstatek:
 Záporný zůstatek: Smazáno
 Složka pro záporný zůstatek:

Nárok na stravné
 Nezapočítané složky:

Název	Spojité	Minimál...
Služební pochůzka	<input checked="" type="checkbox"/>	5:00

Automatické dohledávání směn
 Začátek dne: 0 h 0 min
 Časová tolerance od příchodu: 0 h 0 min
 Do dnů bez směny vkládat mimořádnou směnu
 Směny k doplnění:

OK Storno Použít

Směnové rozvrhy / 31 Domkár Vojtěch / Směnový rozvrh THP

OKbase 4.1.3 | Demontrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Směnový rozvrh THP (01.01.2010 - neomezeno)
01.12.2015 - neomezeno

Rozvrh
 Pohotovost, Hlídané složky, Zamykání
 Příplatky, Nárok na stravné, Směny
 Přesčas, Práce ve svátek
 Mimořádné volno

Zákonný přesčas

Počet měsíců do vypršení vzniklého nároku: 3

Počet měsíců do vypršení čerpání bez nároku: 0

Počet měsíců prodloužení: 1

Lze čerpat bez dříve vzniklého nároku
 Vzniklý nárok lze použít již v měsíci vzniku
 Mzdu za práci přesčas propočítet až při čerpání náhradního volna
 Povolit označovat práci mimo směnu jako přesčas
 Povinná poznámka k označenému přesčasu

Automatické vytváření přesčasu

Minimum kladného přenášení: 0 h 0 min

Při překročení přenášet: Vše

Maximum kladného přenášení: 0 h 0 min

Automaticky vytvořit: Náhradní volno

Automatické čerpání
 Označenou práci přesčas automaticky v uzavírání uznat

Práce ve svátek

Počet měsíců do vypršení vzniklého nároku: 3

Počet měsíců do vypršení čerpání bez nároku: 0

Počet měsíců prodloužení: 1

Lze čerpat bez dříve vzniklého nároku
 Vzniklý nárok lze použít již v měsíci vzniku

OK Storno Použít

Směnové rozvrhy / 31 Domkár Vojtěch / Směnový rozvrh THP

OKbase 4.1.3 | Demontrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Aplikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Směnový rozvrh THP (01.01.2010 - neomezeno)
01.12.2015 - neomezeno

Rozvrh
 Pohotovost, Hlídané složky, Zamykání
 Příplatky, Nárok na stravné, Směny
 Přesčas, Práce ve svátek
 Mimořádné volno

Počet měsíců do vypršení vzniklého nároku: 1

Počet měsíců do vypršení čerpání bez nároku: 1

Počet měsíců prodloužení: 1

Lze čerpat bez dříve vzniklého nároku
 Vzniklý nárok lze použít již v měsíci vzniku

Automatické přenášení hodin

Minimum kladného přenášení: 0 h 0 min

Při překročení přenášet: Vše

Maximum kladného přenášení: 0 h 0 min

Maximum záporného přenášení: 0 h 0 min

Minimální přenos času před směnou: 0

Minimální přenos času po směně: 0

Vypršení

Hromadný převod kladného salda: vypnuto

Hromadný převod záporného salda: vypnuto

OK Storno Použít

Směnové rozvrhy / 31 Domkár Vojtěch / Směnový rozvrh THP

Nárok a čerpání dovolené

OKbase Firma: Demontrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Nápověda](#) [Odhlášení](#)

Nárok a čerpání dovolené Možnosti zobrazení Rok 2017

	Jméno	PPV	Org. jednotka	Nárok	Zažádáno	Uzavř. čerpání	Akt. čerpání	Zbývá loňská	Zbývá letošní
Přehled Moje dovolená Nárok a čerpání	Balík Herbert (24)	Prac. poměr (1)	Odbor sekce	29	0	0	2	2	25
Rízení docházky	Bartoš René (48)	Prac. poměr (1)	Hala A	20	16	0	5	0	-1
Uzavírání a schvalování	Benešová Alena (46)	Prac. poměr (1)	Hala A	27	0	0	0	7	20
Personální data	Benešová Jana (44)	Prac. poměr (1)	Hala A	20	0	0	0	0	20
Tuzemské cesty	Blahý Jaroslav (99)	Prac. poměr (1)	HOR Fresh	20	2	0	5	0	13
Zahraníční cesty	Branická Lenka (DEMO_2017_2)	Prac. poměr (1)	Oddělení bezpečnosti tým 3X_DEMO_2017	25	0	0	0	0	25
Hodnocení	Domkár Vojtěch Ing. (31)	Prac. poměr (1)	Odbor správy majetku a investic	25	3	0	0	0	22
Nábor zaměstnanců	Hodinář Ludvík (2)	Prac. poměr (1)	Sekce 5000	22,5	1	0	2	0	19,5
Vzdělávání	Holoubková Hana DiS. (41)	Prac. poměr (1)	Oddělení dlouhodobého hmotného majetku	20	0	0	0	0	20
Evidence práce	Holub Daniel (75)	Prac. poměr (1)	Hala A	20	0	0	0	0	20
Mzdové složky	Malá Pavlína (DEMO_2017_1)	Prac. poměr (1)	DEMO-Odbor provozního zabezpečení	25	0	0	0	0	25
	Modrý Jan (DEMO_2017_5)	Prac. poměr (1)	Oddělení bezpečnosti tým 3X_DEMO_2017	25	0	0	0	0	25
	Moravcová Karla DiS.	Prac.	Oddělení ekonomiky a rozpočtu	20	11	0	5	0	4

Žádost o dovolenou

Nárok Zažádáno Uzavř. čerpání Akt. čerpání Zbývá loňská

Nová dovolená

Rok 2017	Nárok	Zažádáno	Uzavř. čerpání	Akt. čerpání	Zbývá loňská	Zbývá letošní
Počet dnů	25	3	0	0	0	22

Rijet
St

Zaměstnanec: **Domkár Vojtěch Ing. (31)**

PPV: **Prac. poměr (1)**

Datum od: **3.10.2017**

Datum do: **3.10.2017**

Půdenní:

Poznámka: **Chorvatsko**

Schválení dovolené

OKbase
Firma: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Nápověda](#) [Odhlášení](#)

Přehledy

Docházka

Dovolená
Přehled
Moje dovolená
Nárok a čerpání

Řízení docházky

Uzavírání a schvalování

Personální data

Tuzemské cesty

Zahraniční cesty

Hodnocení

Nábor zaměstnanců

Vzdělávání

Evidence práce

Mzdové složky

Dovolené

Detailní informace o dovolené

[Přejít na seznam žádostí o dovolenou | Přejít na nástěnku]

Rok 2016	Nárok	Zažádáno	Uzavř. čerpání	Akt. čerpání	Zbývá loňská	Zbývá letošní
Počet dnů	0	1	0	0	0	0

Od: **15.02.2016**

Do: **15.02.2016**

Jméno: **Knobloch Jan (88)**

PPV: **Prac. poměr (1)**

Datum žádosti: **08.02.2016 15:55**

Počet dnů: **1**

Poznámka:

Stav: **Zažádáno**

Schválit
Zamítnout
Smazat

únor

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
5.	1	2	3	4	5	6
6.	8	9	10	11	12	13
7.	15	16	17	18	19	20
8.	22	23	24	25	26	27
9.	29					

březen

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
9.	1	2	3	4	5	6
10.	7	8	9	10	11	12
11.	14	15	16	17	18	19
12.	21	22	23	24	25	26
13.	28	29	30	31		

Legenda:

- zobrazená dovolená
- dovolené zobrazeného zaměstnance
- dovolené ostatních zaměstnanců (ze skupin zaměstnanců dle Nástěnky)
- dovolené zobrazeného zaměstnance i ostatních (z úč skupin dle Nástěnky)

Virtuální terminál (plně konfigurovatelný)

OKbase
Firma: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Nápověda](#) [Odhlášení](#)

Přehledy

Docházka

Dovolená
Přehled
Moje dovolená
Nárok a čerpání

Řízení docházky

Uzavírání a schvalování

Personální data

Tuzemské cesty

Zahraniční cesty

Hodnocení

Nábor zaměstnanců

Vzdělávání

Evidence práce

Mzdové složky

Stravování

Karty a certifikáty

Ostatní nástroje

Terminál

Domkár Vojtěch Ing. (31)

Út 3.10.2017
11:51:54

Příchod do práce

Odechod z práce

-+ JINÉ PŘÍCHODY

Příchod od lékaře

-+ JINÉ ODCHODY

Služebně

Přestávka

Lékař

Kuřácká pauza

Nemoc

OSTATNÍ PŘERUŠENÍ

Evidence práce na projektech

Submodul evidence práce slouží k vykazování odpracované doby na jednotlivé zaměstnance nebo celé druhy klasifikací (typicky střediska, pracoviště, apod.). Systém OKbase vyhodnocuje a kontroluje, na základě zaznamenaných docházkových dat, rozdíl mezi vykázanou a odpracovanou dobou. Zvlášť se vyhodnocuje odpracovaná doba, doba nad pracovní fond, hodnoty jednotlivých příplatků, atd. Vykazování může probíhat dvěma způsoby, a to buď na základě naplánovaných směn, nebo ručním zadáním. Na konci měsíce je pak, stejně jako u evidence docházky, nastaveno schvalovací workflow. Zvlášť se vyhodnocuje odpracovaná doba, doba nad pracovní fond, hodnoty jednotlivých příplatků, atd. Zadání dat do evidence práce může být doprovázeno schvalovacím procesem.

OKbase		Firma: Organizace s.r.o. - Domkár Vojtěch Ing. (31)																															Nástěnka	Nápověda	Odhlášení		
MENU	Domkár Vojtěch Ing. (31)	Evidence práce - Měsíční zadání																															Možnosti zobrazení			prosinec 2014	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Celk.				
Odpracovaná doba	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	172:30			
CNC broušení	2:00			3:00				1:30	1:30	1:30	1:30	1:30					3:00		5:00	2:00												7:30		30:00			
Dětské hračky			1:00	1:00															2:30	3:00				0:30	3:00									11:00			
Chov pštrosů	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30				0:30	0:30	0:30	0:30				0:30	0:30								1:00	7:30	7:30	7:30				3:30	32:30				
Vyhledávání novýc...	1:00		2:00	2:00				2:00									3:00	3:30		0:30				1:00						7:30	4:00	26:30					
Vývoj traktoru pro ...		3:00						4:00	1:30	1:30	1:30	1:30					4:00			2:00				6:00	3:30							28:30					
Vývoj vozíků pro GZ1	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				4:00	4:00																44:00				
Celkem	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	172:30				
Zbývá vykázat	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
Uzavřel: Domkár Vojtěch Ing., 12.02.2015 10:27 Schválil: Domkár Vojtěch Ing., 12.02.2015 10:27 Uzavřeno do: 31.12.2014 Schváleno do: 31.12.2014																																					

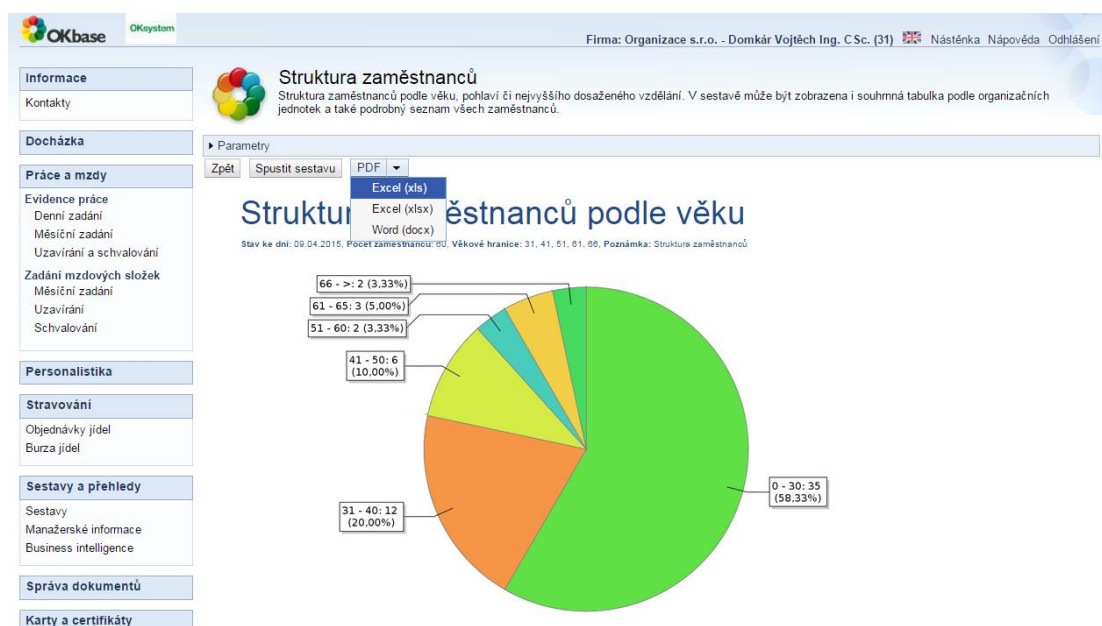
14 PORTÁL MANAŽERA

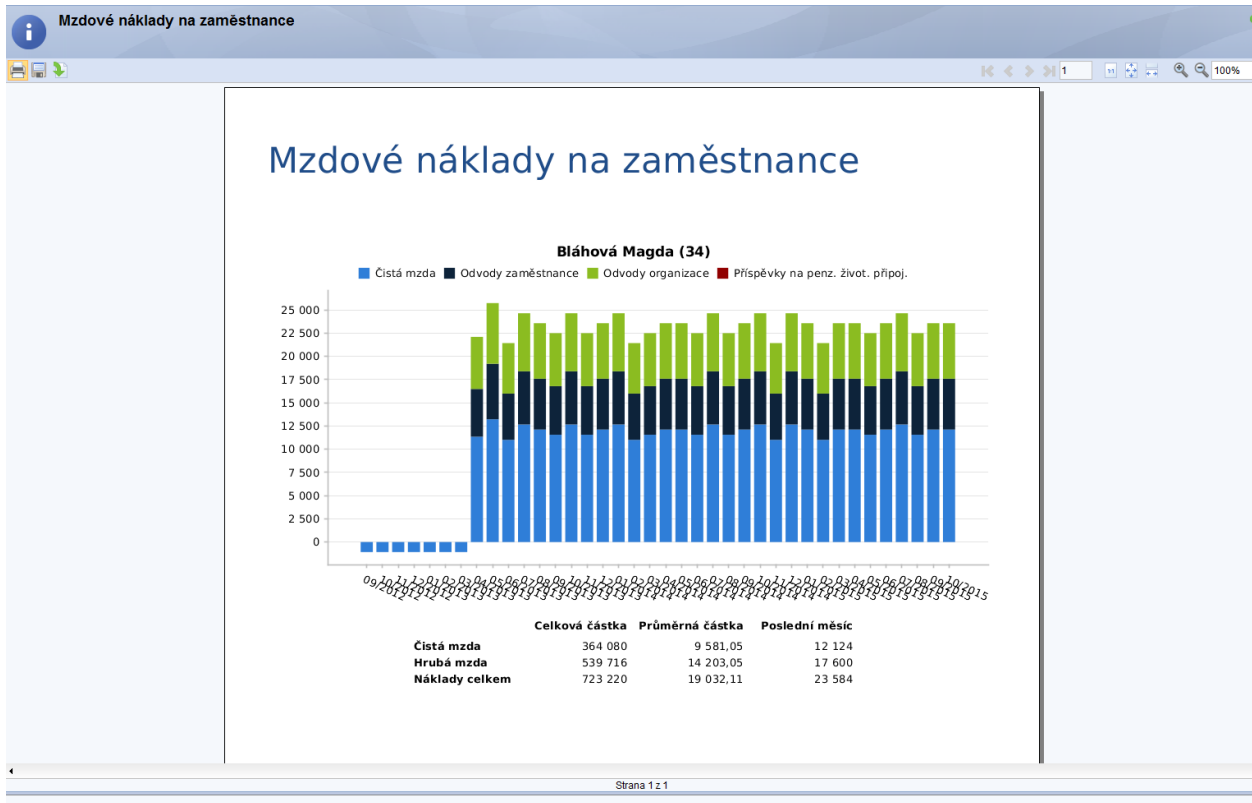
14.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Prostředí umožňující přístup k údajům personálního systému v české i anglické jazykové mutaci	Ano
2. Možnost mít přehled o svých zaměstnancích např. sledování mzdových nákladů, plány dovolených, přehledy vytíženosti, sledování nákladů na kvalifikaci zaměstnance apod. Přehledy je možno porovnávat v časových řadách nebo podle lokality či podle organizačních jednotek	Ano
3. Možnost schvalování dovolených, čerpání indispozičního volna, čerpání Home office, uzavírání docházky, schvalování služebních cest zaměstnanců prostřednictvím portálu manažera a mobilního zařízení (podpora všech dostupných platforem)	Ano
4. Možnost generování požadavků na vzdělávací akce podřízených zaměstnanců	Ano
5. Možnost stanovení oblastí a kritérií hodnocení zaměstnanců. Možnost průběžného sledování plnění stanovených cílů	Ano
6. Možnost požádat o založení nového pracovního místa v organizační struktuře.	Ano
7. Možnost požádat o vypsání nového výběrového řízení na konkrétní pracovní místo.	Ano
8. Možnost delegovat oprávnění v rámci nastavených procesů. (Příklad: nastavit, že po dobu následujících 14-ti dní jej bude ve věci schvalování dovolených zastupovat jiný konkrétní uživatel)	Ano

14.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

- Portál OKbase je kompletně přeložen do anglického jazyka.
- Krom standardních parametrizovatelných pohledů lze manažerům přes portál zpřístupnit jakékoliv další reporty uživatelské i aplikační.
- Mnohé požadavky uvedené v předchozím odstavci již jsou obsaženy (řešení) v předchozích kapitolách.





Žádost o založení nového pracovního místa v systemizaci

OKbase Firma: Demonstrace a.s. - Domkár Vojtěch Ing. (31) [Nástěnka](#) [Nápověda](#) [Odhlášení](#)

Navržené pracovní místo Navrhl: Domkár Vojtěch Ing., Stav: Nový

Přehledy

Docházka

Dovolená

Rízení docházky

Uzavírání a schvalování

Personální data

Tuzemské cesty

Zahraniční cesty

Hodnocení

Nábor zaměstnanců

Vzdělávání

Evidence práce

Mzdové složky

Stravování

Karty a certifikáty

Ostatní nástroje

Delegace oprávnění

Uživatelské formuláře

Navržená místa

Externí aplikace

Základní údaje

Datum od - do: 3.10.2017 - Organizaci jednotka:

Kód: Název:

Druhý název: Typová pozice:

Další údaje

Úroveň: Označení:

Systemizovaná třída: Třída dle popisu práce: žádná

Systemizováno Úvazek:

Zaručená mzda: Zahnout do výpočtu zaměstnání OZP

Kategorie: CZ-ISCO:

Požadované vzdělání: Obor vzdělání:

Způsob obsazení:

Poznámka:

► Nápřl práce

► Klasifikace

► Požadavky

Žádost na vypsání nového výběrového řízení na konkrétní pracovní místo v systemizaci

System mimo jiné umí navrhnou uchazeče, který nejlépe odpovídá požadavkům kladeným na dané pracovní místo.

15 VZDÁLENÝ PŘÍSTUP DO SYSTÉMU

15.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

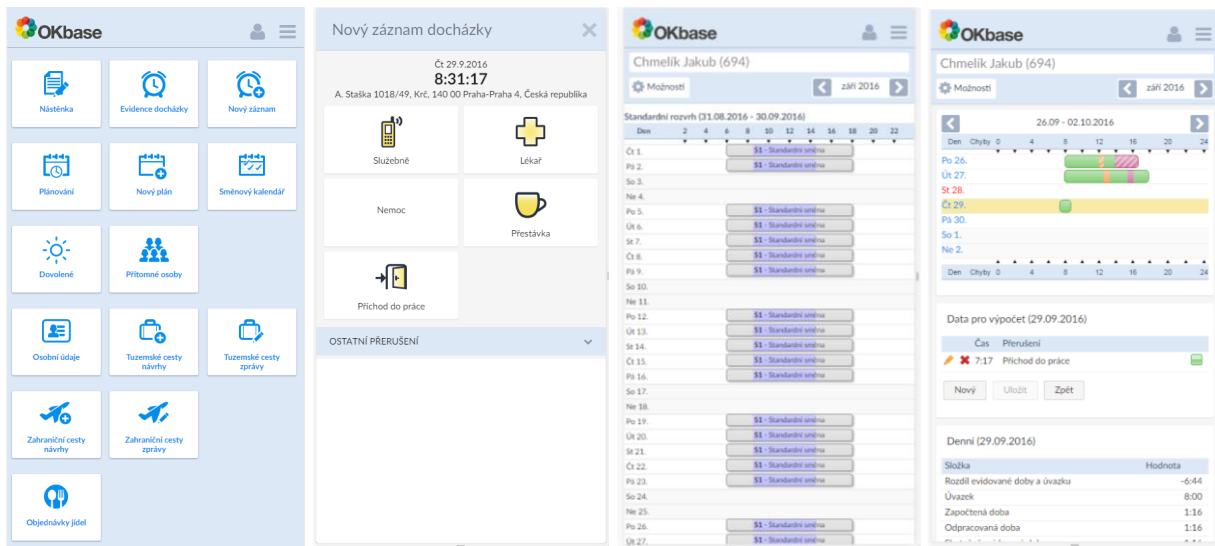
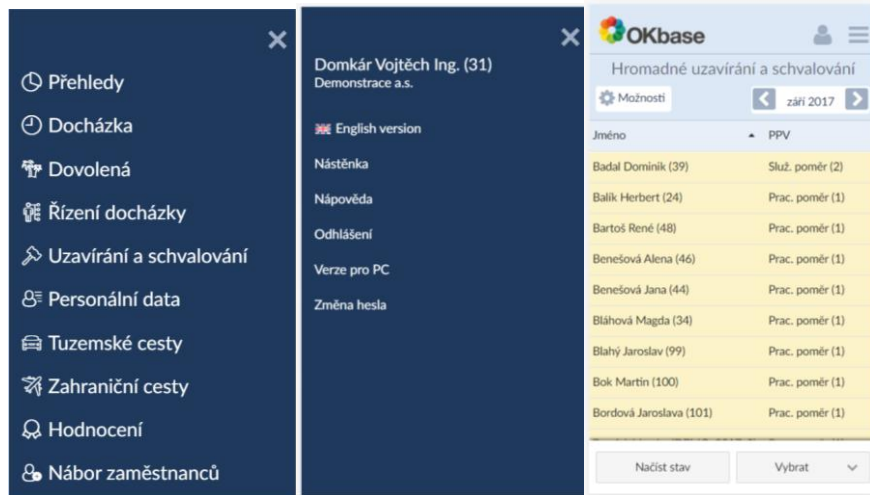
Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. System (respektive jeho vybrané funkcionality) musí být uživatelům dostupný i vzdáleně prostřednictvím mobilních zařízení formou responzivního webu.	Ano
2. Prostředí v českém a anglickém jazyce;	Ano
3. Dostupné funkcionality jsou požadovány v rozsahu minimálně: <ul style="list-style-type: none">- informování o aktuální stavu spuštěných procesů (např. žádost o dovolenou, Home office, indispoziční volno, žádost o schválení pracovní cesty apod., hodnocení zaměstnance)- informování o blížících se termínech důležitých událostí (narozeniny, svátky, pracovní pohovor apod.)	Ano
4. Kontaktní informace zaměstnanců s příznakem přítomnosti/nepřítomnosti na pracovišti	Ano
5. Další funkcionality uvedené v kapitole 3.13.	Ano

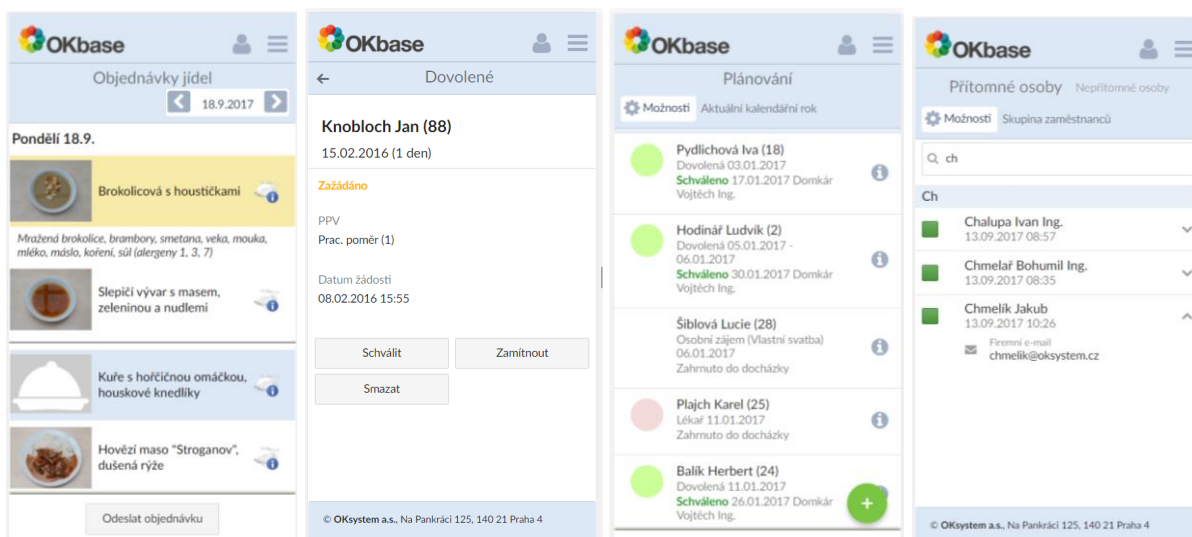
15.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Mobilní přístup prostřednictvím responzivního webu je určen pro zaměstnance a management, kteří jsou často na pracovních cestách. Vedoucí zaměstnanci mohou pomocí mobilní docházky schvalovat žádosti o dovolenou a jiné nepřítomnosti.

Základní funkcionality dostupné v mobilním klientovi:

- Nástěnka (obsahově, jako na webu)
- Evidence docházky a její hromadné uzavírání
- Zadávání docházky
- Plánování docházky
- Směnový kalendář
- Přehled dovolených
- Přítomné osoby
- Osobní údaje
- Tuzemské/zahraníční cesty
- Objednávka jídel





16 BENEFITY (FKSP)

16.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Rozpočet FKSP	Ano
2. Čerpání jednotlivých položek fondu s vazbou na rozpočet	Ano
3. Evidence čerpání limitu finančních prostředků jednotlivých zaměstnanců podle položek	Ano
4. Evidence příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance	Ano
5. Evidence dokladů o čerpání přidělených prostředků zaměstnanci	Ano
6. Sestavy dle zadaných požadavků, např. číselník položek sociálního fondu, seznam faktur, seznam zaměstnanců čerpajících z jednotlivých položek	Ano

16.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Submodul Benefity slouží ke komplexní evidenci benefitů/FKSP a vypisování konkrétních dalších benefitů/položek FKSP podle potřeby. Typickými benefity může být penzijní připojištění, životní pojištění, zaměstnanecká půjčka, finanční nárok ve stanovené výši k čerpání v určité oblasti, bodový nárok (obdoba finančního nároku), nefinanční nárok – služební auto k soukromým účelům, Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen jako FKSP) apod.

FKSP zřizují zaměstnavatelé, kteří jsou organizační složkou státu, státní příspěvkovou organizací nebo příspěvkovou organizací zřízenou územními samosprávnými celky. Soukromí zaměstnavatelé k obdobným účelům zřizují tzv. sociální fond. Účelem FKSP je poskytování příspěvků zaměstnavatelem, jež zaměstnanci vnímají jako benefity. Jedná se především o možnost využití těchto příspěvků na rekreaci zaměstnance, kulturu (divadelní představení, kino), sportovní vyžití apod.

Základní funkcionality modulu Benefity:

- Nastavení systému benefitů (kategorií benefitů, způsob čerpání, možnost čerpání FKSP jako náhrady za pobyt v rekreačním zařízení, atd.).
- Hromadné přiřazení benefitů na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst i individuálních zaměstnanců.
- Evidence benefitů.
- Evidence seznamů přiznaných nároků (včetně volby hodnot, nároků, frekvencí).

- Vybrané benefity je možné zveřejnit na zaměstnaneckém portálu.
- Sledování nákladů v členění podle zaměstnanců, kategorií benefity a organizačních jednotek.
- Přehled čerpání podle různých časových období.
- Automatické generování nákladů na benefity.
- Kontrola limitů čerpání na benefity a kontrola nároků na benefity.
- Ruční i hromadné generování benefity.

Název	Typ benefity	Typ náro...	Upozorňov...	Mzdová složka	Archivováno
PD - Příspěvek na dovolenou	Ostatní	Finanční nárc	<input type="checkbox"/>	Částka k výplatě	
1 - Soukromé penzijní příspěvtí	Penzijní příspěvtí	Finanční nárc	<input checked="" type="checkbox"/>	Penzijní příspěvtí - příspěvek zaměstnav.	<input type="checkbox"/>
2 - Studium angličtiny	Ostatní	Finanční nárc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Seznam přiznaných benefity v náhledu pro zaměstnance

Druh benefity	Benefit	Datum od	Datum do
1 - Soukromé penzijní příspěvtí	1 - Penzijní příspěvtí - příspěvek zaměstnavatele	01.01.2013	
PD - Příspěvek na dovolenou	1 - Příspěvek na dovolenou	01.09.2015	

Sledování limitů a skutečného čerpání na web portále

Benefity čerpání
Možnosti zobrazení: vyfiltrované benefity: 4, 01.01.2015 - 31.12.2017

Limit čerpání benefity				
Datum od	Datum do	Částka	Vyčerpáno	Zbývá
Tabulka neobsahuje žádná data				

Čerpání benefity				
Datum	Benefit	Položka	Specifikace	Částka
15.08.2017	Sportovní akce	Plavanky		600,00

17 POŽADAVKY NA MODUL ADMINISTRACE A SPRÁVY SYSTÉMU

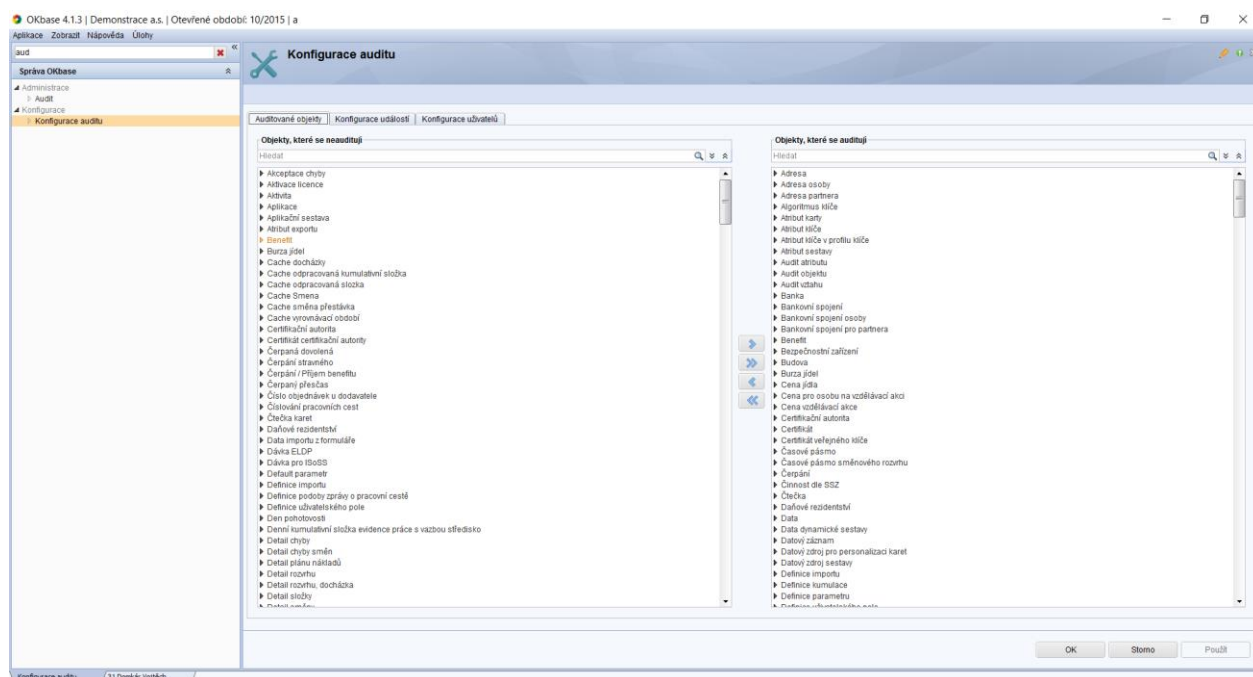
17.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Možnost konfigurace, administrace a auditu celého systému, správy společných číselníků, evidence uživatelů, jejich rolí a přístupových oprávnění, bezpečnostní a provozní audit systému;	Ano
2. Rozsah oprávnění uživatele lze detailně nastavit na vybrané funkce systému a dle zařazení zaměstnance do organizační struktury zadavatele;	Ano
3. Lze nastavit konfigurovatelný audit událostí, které mají vliv na provoz systému a jeho bezpečnost;	Ano
4. Zahrnuje definici uživatelských tiskových sestav – umožňuje uživatelům doplnit standardní tiskové sestavy o vlastní sestavy pomocí výběru dat a intuitivní definice vzhledu sestavy. Kromě tiskových výstupů bude moci uživatel vytvořit sestavy ve formátu PDF, XLS (XLSX) a DOC (DOCX), případně ve formě hromadné korespondence MS Word;	Ano
5. Umožňuje definovat exporthy a importy dat sloužící zejména pro propojení PIS se stávajícími systémy Zadavatele.	Ano

17.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

AUDIT

Možnost auditování všech objektů v OKbase a událostí (chyba, schválení, zrušení, ...)



Správa číselníků

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazení Návěšts Úlohy

Seznam číselníků

Název	Popis	Editovatelnost
Typy vzdělávací akce		editovatelný
Banka		editovatelný
Činnost (SSZ)		needitovatelný
Okresní správa sociálního zabezpečení	Okresní správa sociálního zabezpečení (OSSZ)	needitovatelný
Systémový plán		editovatelný
Dobu vyrovnání		editovatelný (pořadí)
Druh PPV		editovatelný (pořadí)
Důchod		editovatelný (pořadí)
Důvod nástupu		editovatelný
Důvod ukončení PPV		editovatelný
Hodnocení		editovatelný
Kategorie druhu vzdělávání		editovatelný
Kategorie oborů		needitovatelný
Kategorie vzdělání		needitovatelný
Kategorie znalostí, kritérií		editovatelný
Klasifikace ISCO		needitovatelný
Měna		částečně editovatelný (Kurz)
Územní jednotky	Číselník NUTS a okresů (LAU 1)	needitovatelný
Platnost		editovatelný (pořadí)
Pohlaví		needitovatelný
Pracovní doba		editovatelný
Příkaz		editovatelný (pořadí)
Příkaz		editovatelný
Rodinný stav		needitovatelný
Rodinný vztah		editovatelný (pořadí)
Rodné číslo		needitovatelný
Skupiny řádkového oprávnění		needitovatelný
Střída dokumentu		editovatelný
Sociální pojistovny		editovatelný
Stav dokumentu		editovatelný
Stav vzdělávací akce		needitovatelný
Státa		editovatelný
Titul před jménem		editovatelný
Titul za jménem		editovatelný
Stav uchazečů o práci		částečně editovatelný (pořadí, použití u výběrového řízení)
Typ adresy		editovatelný
Typ účtu		editovatelný
Typ dokumentu		needitovatelný
Typ kontaktu		částečně editovatelný (Editovatelný na webu)
Typ partnera		editovatelný
Typ kompetence		editovatelný
Typy organizačních jednotek		editovatelný

Editovatelné číselníky lze v mnoha případech konfigurovat přímo při zadání z daného formuláře (není nutno jít do správy číselníků).

Číselník - Typ kontaktu

Seznam položek číselníku

Hledat 1/8

Kód	Text	Pořadí	URI schéma	Editovatelný na webu	Editovatelný
1	Telefon domů	1	Telefon	<input type="checkbox"/>	Pouze pořadí
2	Fax	2	Fax	<input type="checkbox"/>	Pouze pořadí
3	Soukromý mobil	3	Telefon	<input type="checkbox"/>	Pouze pořadí
4	Firemní telefon	4	Telefon	<input type="checkbox"/>	Pouze pořadí
5	Firemní mobil	5	Telefon	<input type="checkbox"/>	Pouze pořadí
6	Firemní e-mail	6	E-mailová adresa	<input type="checkbox"/>	Pouze pořadí
7	Soukromý e-mail	7	E-mailová adresa	<input type="checkbox"/>	Pouze pořadí
8	WWW stránka	8	HTTP protokol	<input type="checkbox"/>	Pouze pořadí

Vybrat Storno

Správa uživatelů

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Seznam uživatelů

Přehled zadaných uživatelů systému

Hledat

Zaměstnanec
 Rodinný příslušník
 Školenec
 Uchazeč
 Ostatní

Aktivní Uzamčený Platný

Uživatelské jméno	Příjmení	Jméno	Osobní číslo	Uzamčený uživatel	Aktivní uživatel
zacek	Žáček	Filip		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HDP	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Testovací PK	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SP-PERSO	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
emerson	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
domkar	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Holy	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
vedouci	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
YIT-man	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
manager	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
domkar_DH	Domkár	Vojtěch	31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
somvaska	Soviřská	Sofia	36	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
podrzeny	Badal	Domink	39	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
badal	Badal	Domink	39	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
holoubkova	Holoubková	Hana	41	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
malý	Malý	Bohumil	43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
benesova	Benešová	Jana	44	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
buresova	Burešová	Danuše	45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
benesova2	Benešová	Alena	46	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
matouskova	Matoušková	Jitka	47	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
bartos	Bartoš	René	48	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
horakova	Horáková	Renata	49	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
soukup	Soukup	Dalibor	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
riha	Říha	Vlastimil	51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
jelinkova	Jelínková	Kateřina	52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Uživatelé / 31 Domkár Vojtěch

OKbase 4.1.3 | Demonstrace a.s. | Otevřené období: 10/2015 | a

Applikace Zobrazit Nápověda Úlohy

Základní údaje uživatele

matouskova (Matoušková Jitka)

Přiházený účet v LDAP:

Osoba:

Uživatelské jméno:

Osobní číslo:

Nastavení uživatele

Aktivní uživatel
 Email:

Uzamčený uživatel
 Poznámka:

Platnost účtu od: 14.06.2013 17:10

Platnost účtu do:

Účet vytvořen dne: 14.06.2013 17:10:41

Nastavení hesla

Platnost hesla od:
 Vyprší za:

Platnost hesla do:
 Vyprší dne:

Platnost hesla nevprší
 Vytvořeno dne: 14.06.2013 17:10:41

Uživatel musí změnit heslo při prvním přihlášení

Uživatel nemůže měnit heslo

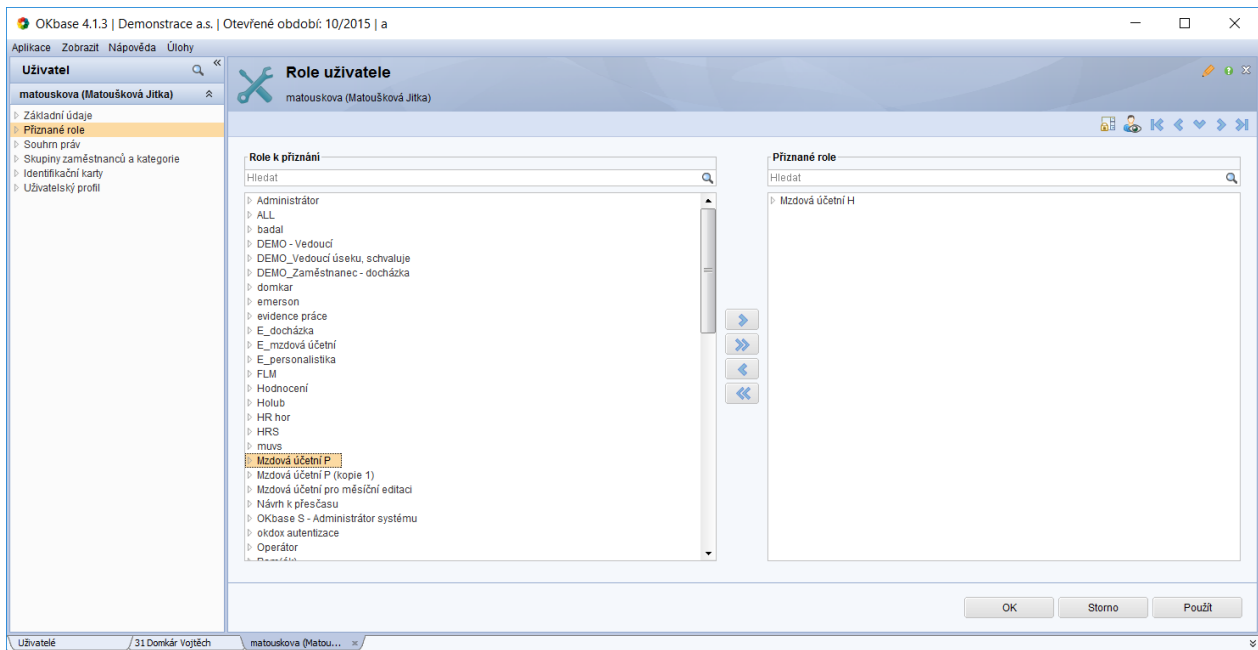
Uživatel nemůže obnovit zapomenuté heslo (globálně nepovoleno)

Změnit heslo

OK Storno Použít

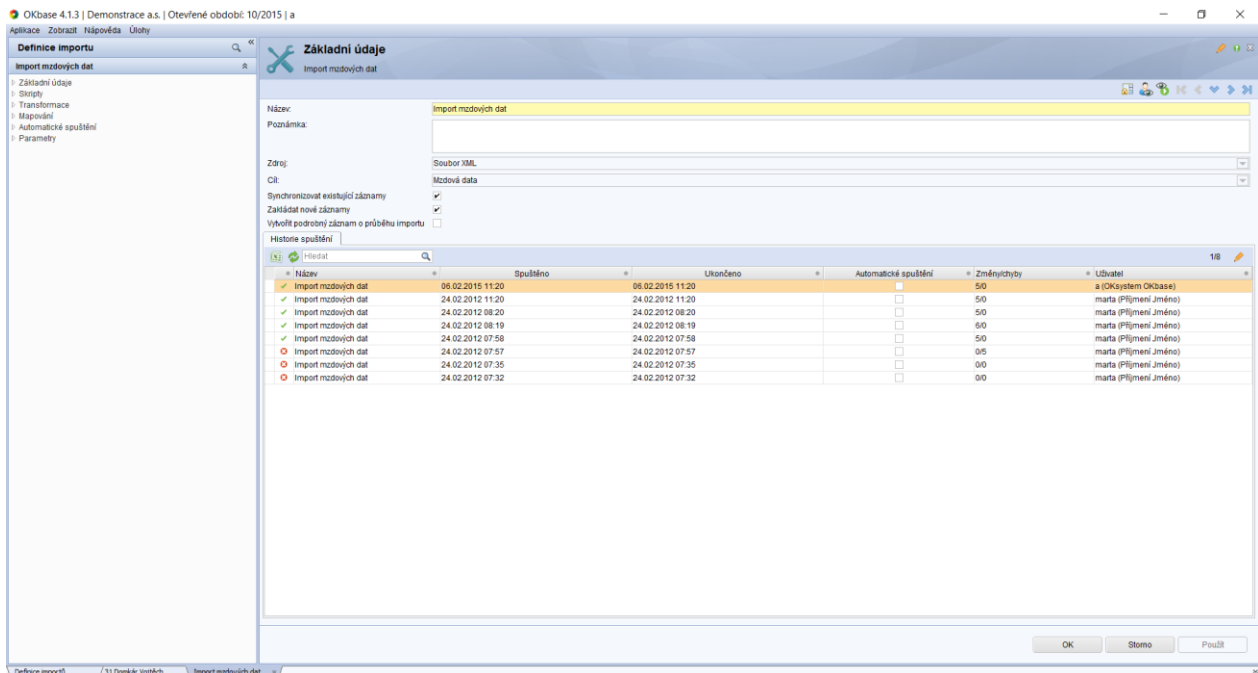
Uživatelé / 31 Domkár Vojtěch / matouskova (Matoušková Jitka)

Přirazení role



Uživatelské importy a exporty

Možno uživatelsky široce definovat včetně transformace dat, mapování, automatického (i periodického) spuštění. O průběhu každého importu/exportu existuje detailní záznam včetně případných chyb.



18 VAZBA NA EXTERNÍ SYSTÉMY

18.1 POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadavek	Splňuje (ANO/NE)
1. Přístup do PIS musí být řízen pomocí přístupových práv a rolí (RBAC), přihlášení uživatelů k systému bude probíhat na základě loginu a hesla uživatele z MS Active Directory.	Ano
2. PIS musí být otevřený k integraci s dalšími systémy Zadavatele např. pro přístupový docházkový systém, spisovou službu, ekonomický informační systém, Identity management a další, resp. pro externí systémy – např. pro předávání dat do systému ČSSZ, ISoSS (MVČR), finanční správě apod.	Ano
3. Kromě výše uvedených vazeb musí být systém připraven na budoucí realizaci vazeb na další systémy, zejména:	
a) vazba na LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);	Ano
b) vazba na projekt Integrovaný informační systém Státní pokladny (IISSP), bude-li to vyžadovat legislativa;	Ano
c) vazba na Informační systém Základních registrů (ISZR), pokud to bude vyžadovat legislativa;	Ano
d) vazba na systém Ministerstva vnitra pro hodnocení státních zaměstnanců, bude-li jeho vznik vyžadovat legislativa.	Ano

18.2 ŘEŠENÍ UCHAZEČE

Základní integrační možnosti OKbase:

- Formalizované výstupy (txt, xml, xls, ...)
- DB view
- Webové služby

Práva a role:

- Přístupová oprávnění v OKbase jsou řízena především prostřednictvím rolí (RBAC – Role Based Access Control). Systém umožňuje nastavit rolím práva pro čtení, změnu, vložení a smazání v rámci každé operace.
- Role mohou reprezentovat např. různé pracovní funkce a mají přiřazenu podmnožinu práv v OKbase. Role je možné uspořádat do hierarchické vazby nadřazených a podřazených rolí a vytvářet tak komplexní a strukturované množiny práv.

19 POŽADAVKY NA HARDWARE

Parametr	Požadovaná hodnota	Uchazeč doplní minimální HW požadavky nutné pro běh PIS
Doporučená konfigurace hlavního serveru systému	Počet CPU, počet jader	2 x CPU (2 jádra) nebo DualCore, 64-bit architektura
	Kmitočet CPU	3,3 GHz
	Velikost RAM v GB	6 GB
	Typ paměť RAM	DDR3 a vyšší
	Velikost diskových prostorů	2 x 20 GB
	Podporované OS	MS WIN 2012 (R2); 64 bit a vyšší Oracle Linux 6 (7) .x x86_64 bit, Red Hat Enterprise Linux 6.x x86_64
Doporučená konfigurace pro klienta	Počet CPU, počet jader	1 x CPU DualCore
	Kmitočet CPU	3 GHz
	Velikost RAM v GB	4 GB
	Velikost diskového prostoru	300 MB
	Podporované OS	Windows 7 a vyšší