

## SMLOUVA

### o poskytnutí, implementaci a podpoře softwarového řešení pro řízení lidských zdrojů v České národní bance

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a zákona č. 120/2001 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "smlouva"), mezi:

#### Českou národní bankou

Na Příkopě 28

115 03 Praha 1

zastoupenou: Ing. Vladimírem Mojžíškem, ředitelem sekce informatiky

a

Ing. Zdeňkem Viriusem, ředitelem sekce správní

IČO: 48136450

DIČ: CZ48136450

(dále jen „objednatel“ nebo také „ČNB“)

a

#### DATACENTRUM systems & consulting, a.s.

Písnická 30/13

142 00 Praha 4

zastoupenou: Ing. Petrem Luckým, členem představenstva

IČO: 25631721

DIČ: CZ25631721

Zapsanou v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddílu B ve vložce 5092.

(dále jen „poskytovatel“)

### Článek I.

#### Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele dodat a implementovat softwarové řešení pro řízení lidských zdrojů objednatel (dále jen "SW řešení HRIS"- z anglického Human Resources Information System - nebo také „HRIS“ nebo také „dílo“) podle této smlouvy a jejích příloh.
2. Dodávka a implementace SW řešení HRIS bude provedena ve třech dílčích plněních a organizována a řízena způsobem uvedeným v příloze č. 3. Rozsah jednotlivých dílčích plnění je uveden v příloze č. 1.
3. Dále se poskytovatel zavazuje poskytovat provozní podporu za podmínek a v rozsahu uvedeném v příloze č. 7.
4. Předmětem plnění podle této smlouvy je rovněž poskytování prací v rámci tzv. budoucího rozvoje zahrnujících zejména:
  - a) analýzu a návrh řešení požadavků,
  - b) programátorské práce,
  - c) parametrizaci systému v souvislosti s úpravami HRIS.

Tyto práce budou poskytovány na základě samostatných písemných objednávek objednatele. Poskytovatel provede zadané práce ve lhůtě stanovené v zadání. Práce objednatel převezme po provedení zkoušky funkčnosti, předání a převzetí upravené dokumentace a verze aktualizace SW řešení HRIS, a to na základě podpisu předávacího protokolu.

5. Předmětem této smlouvy je také závazek objednatele poskytnout potřebnou součinnost a zaplatit smluvené ceny podle článku V.

## **Článek II. Místo a lhůty plnění**

1. Místem plnění je sídlo objednatele na adrese: Na Příkopě 28, Praha 1, PSČ 115 03, nedohodnou-li se strany jinak. Dílo bude prováděno v pracovní dny v době od 8:00 hod až 17:00 hod.
2. Poskytovatel se zavazuje ukončit dílčí plnění/činnosti tak, aby objednatel mohl dílčí plnění převzít nebo činnost akceptovat v následujících lhůtách:
  - a) První dílčí plnění do 24 měsíců od podpisu smlouvy, z toho:
    - realizační studii celého SW řešení HRIS (dále jen „realizační studie“) do 5 měsíců od podpisu smlouvy,
    - implementaci do 16 měsíců od podpisu smlouvy,
    - ověřovací provoz, který musí trvat nejméně 2 měsíce před finální migrací a 4 měsíce po finální migraci, přičemž finální migrace musí být akceptována do 20. 1. 2017.
  - b) Druhé dílčí plnění do 25 měsíců od podpisu smlouvy, z toho:
    - implementaci do 17 měsíců od podpisu smlouvy,
    - ověřovací provoz, který musí trvat nejméně 1 měsíce před finální migrací a 5 měsíců po finální migraci, přičemž finální migrace musí být akceptována do 20. 1. 2017.
  - c) Třetí dílčí plnění do 30 měsíců od podpisu smlouvy, z toho:
    - implementaci do 27 měsíců od podpisu smlouvy
    - ověřovací provoz, který musí trvat 3 měsíce.

Podrobný harmonogram plnění bude uveden v realizační studii.

3. Poskytování placené provozní podpory dle čl. I odst. 3 zahájí poskytovatel v pracovní den následující po podpisu protokolu o převzetí prvního dílčího plnění.

## **Článek III. Průběh plnění**

1. V rámci každého dílčího plnění se poskytovatel zavazuje:
  - a) dodat, instalovat a customizovat v souladu s realizační studií SW řešení HRIS pro dané dílčí plnění v systémovém prostředí ČNB,
  - b) doprogramovat funkční propojení s externími informačními systémy ČNB dle kapitoly 3 přílohy č. 2,

- c) připravit ve spolupráci s objednatelem data ze stávajícího informačního systému Odysea a importovat je do SW řešení HRIS daného dílčího plnění,
  - d) připravit testovací scénáře, podle kterých budou prováděny akceptační testy po ukončení implementace, prověřen soulad skutečné funkcionality s funkcčnostmi definovanými v uživatelských požadavcích a v realizační studii. Struktura a rozsah testovacích scénářů jsou předepsány šablonou v příloze č. 5,
  - e) vytvořit uživatelskou dokumentaci SW řešení v českém jazyce v elektronické podobě zahrnující:
    - dokumentaci obsahující postupy užívání SW řešení HRIS pro koncové uživatele,
    - administrátorskou dokumentaci obsahující konfigurační postupy a činnosti administrátora.
  - f) zajistit školení pro:
    - 3 administrátory v administraci a konfiguraci včetně používání programového rozhraní (API),
    - koncové uživatele objednatele dle kapitoly 9 přílohy č. 1 v používání SW řešení HRIS.

Součástí školení je také příprava a zprovoznění školící verze SW řešení HRIS, vypracování školících materiálů a školících scénářů. Školení se bude konat v prostorách objednatele, pokud se strany nedohodnou jinak.
  - g) zajistit podporu na místě při akceptačních testech SW řešení HRIS, které bude provádět objednatel ve svém prostředí,
  - h) zajistit podporu při ověřovacím provozu v provozním prostředí, spočívající zejména v odstraňování vad ve lhůtách dle kapitoly 5 přílohy č. 7 a v poskytování služby Hotline dle kap. 3 přílohy č. 7. Pro případ prodloužení poskytovatele ve lhůtách pro odstranění vady platí ustanovení článku VIII odst. 2.
2. V rámci prvního dílčího plnění se poskytovatel zavazuje vypracovat:
- a) detailní analýzu uživatelských požadavků celého SW řešení HRIS, které jsou uvedeny v přílohách č. 1, 2 a 6 smlouvy;
  - b) dokument realizační studie zahrnující návrh SW řešení HRIS na základě detailní analýzy včetně jeho customizace a architektury, přičemž struktura a rozsah realizační studie jsou předepsány šablonou v příloze č. 4.
3. V rámci třetího dílčího plnění se poskytovatel zavazuje vypracovat a předat objednateli:
- a) technickou dokumentaci obsahující popis programového rozhraní (API), datových rozhraní, kompletně popsany datový model, strojově čitelný oddělitelný zdrojový kód customizace, technický popis a konfigurační soubory komponent systémového prostředí atd.,
  - b) příručku technického správce obsahující popis instalace, správu bezpečnostních funkcí (účty, role, zálohování, audit logy) a seznam chybových zpráv s postupem dalšího řešení problému, pokud tyto činnosti nejsou součástí administrátorské příručky. Popis principů obnovy funkčnosti SW řešení HRIS v případě havárií.

#### Článek IV.

##### Akceptace, předání a převzetí plnění

1. Poskytovatel umožní objednateli kontrolovat průběh provádění plnění podle čl. I odst. 1 a za tím účelem poskytne objednateli potřebnou součinnost.
2. Po dokončení realizační studie, implementace, finální migrace a ověřovacího provozu dílčího plnění proběhne akceptace v souladu s přílohami č. 3 a 5.
3. Objednatel převezme dílčí plnění, pokud:
  - a) byl akceptován ověřovací provoz a odstraněny všechny do té doby zjištěné vady,
  - b) poskytovatel předal v elektronické podobě na sjednaném datovém médiu (např. CD, DVD) elektronicky čitelné a kompletní zdrojové kódy oddělitelných doprogramovaných částí SW řešení HRIS vytvořených dle požadavků objednatele a další podklady (např. datový model, programové knihovny) potřebné ke správě, údržbě a úpravám doprogramovaných částí včetně dokumentace.
  - c) poskytovatel poskytl veškeré potřebné licence.
4. Každé dílčí plnění SW řešení HRIS bude předáno a převzato na základě předávacího protokolu, který podepíše vedoucí projektu obou smluvních stran.
5. Poskytovatel garantuje, že:
  - a) dodané, instalované a zavedené SW řešení HRIS neobsahuje škodlivý software,
  - b) dodané, instalované a zavedené SW řešení HRIS je schopno rutinního provozu ve standardním systémovém prostředí objednatele (viz příloha č. 2) s daty objednatele, a to i za pravidelného nasazování aktualizací (update/upgrade/patch/hotfix) komponent systémového prostředí objednatele. Pokud bude nezbytné k užívání SW řešení HRIS využít SW produkty a služby nad rámec standardního systémového prostředí objednatele, poskytovatel musí zajistit na své náklady potřebné licence a jejich provozní podporu tak, aby je bylo možné provozovat bez nutnosti zásahů a speciálních znalostí technické správy objednatele. Tyto licence se zavazuje poskytovatel poskytnout objednateli v rámci plnění dle této smlouvy a zajistit plnou podporu těchto SW produktů v rámci podpory SW řešení HRIS, přičemž ceny plnění dle čl. V zahrnují i tyto náklady;
  - c) dodané, instalované a zavedené SW řešení HRIS je funkční dle předané dokumentace,
  - d) v případě negativního dopadu do stávajících provozovaných systémů ČNB upraví řešení takovým způsobem, aby tyto dopady vyloučil,
  - e) SW řešení HRIS je vytvořeno v souladu se všemi příslušnými právními předpisy.

#### Článek V.

##### Cena a platební podmínky

1. Cena za plnění dle čl. I odst. 1 této smlouvy se sjednává dohodou smluvních stran ve výši **7 528 000 Kč**, z toho činí cena za školení **528 000 Kč**. Specifikace ceny (cen dílčích plnění) je obsažena v cenové tabulce z nabídky poskytovatele a tvoří přílohu č. 11.
2. Objednatel poskytne poskytovateli zálohy takto:
  - a) První záloha **na cenu prvního dílčího plnění** bude poskytnuta ve výši **10 % z ceny prvního dílčího plnění**. Záloha bude uhrazena na základě zálohové faktury, kterou je

- poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu akceptačního protokolu realizační studie.
- b) Druhá záloha na **cenu prvního dílčího plnění** bude poskytnuta ve výši **30 % z ceny prvního dílčího plnění**. Záloha bude uhrazena na základě zálohové faktury, kterou je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu akceptačního protokolu implementace prvního dílčího plnění.
  - c) Záloha na **cenu druhého dílčího plnění** bude poskytnuta ve výši **30 % z ceny druhého dílčího plnění**. Záloha bude uhrazena na základě zálohové faktury, kterou je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu akceptačního protokolu implementace druhého dílčího plnění.
  - d) Záloha na **cenu třetího dílčího plnění** bude poskytnuta ve výši **30 % z ceny třetího dílčího plnění**. Záloha bude uhrazena na základě zálohové faktury, kterou je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu akceptačního protokolu implementace třetího dílčího plnění.
3. Cena každého jednotlivého dílčího plnění bude uhrazena na základě daňového dokladu, ve kterém bude odečtena poskytnutá záloha a který je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve v den podpisu protokolu o převzetí dílčího plnění objednatelem.
  4. Měsíční cena za provozní podporu činí:
    - a) po dobu od převzetí prvního dílčího plnění do převzetí druhého dílčího plnění **100 000 Kč**,
    - b) po dobu od převzetí druhého dílčího plnění do převzetí třetího dílčího plnění **80 000 Kč**,
    - c) po převzetí třetího dílčího plnění **75 000 Kč**.
  5. Cena za budoucí rozvoj dle čl. I odst. 4 bude stanovena dohodou na základě cenové nabídky poskytovatele. Cenová nabídka bude kalkulována podle předpokládané pracovní a hodinové sazby ve výši **1 400 Kč**. V ceně je zahrnuta i odměna za poskytnutí licence k dané úpravě.
  6. V případě realizace úprav HRIS v rámci budoucího rozvoje může být cena za podporu upravena dodatkem ke smlouvě uzavíraným postupem podle zákona o veřejných zakázkách s tím, že cena podpory může být zvýšena nejvíce o **15 % z ceny provedených úprav v úrovni bez DPH**.
  7. Paušální ceny za podporu budou hrazeny měsíčně pozadu na základě daňového dokladu, který je poskytovatel oprávněn vystavit nejdříve poslední den kalendářního měsíce, za který se platí. Výše paušální ceny za období kratší než kalendářní měsíc se vypočte jako alikvotní část sjednané ceny.
  8. Cena za budoucí rozvoj bude uhrazena na základě daňového dokladu, který je poskytovatel oprávněn vystavit po podpisu protokolu o převzetí provedených prací.
  9. Všechny ceny jsou uvedeny bez DPH; daň z přidané hodnoty bude účtována v sazbě platné ke dni vzniku daňové povinnosti. Ceny zahrnují veškeré náklady poskytovatele spojené s plněním podle této smlouvy.
  10. Doklady k úhradě musí obsahovat údaje dle § 435 občanského zákoníku a evidenční číslo smlouvy objednatele. Daňový doklad musí nadto obsahovat náležitosti stanovené zákonem o DPH. Nebude-li doklad obsahovat uvedené náležitosti nebo bude-li obsahovat nesprávné údaje, je objednatel oprávněn doklad poskytovateli vrátit, a to až do konce

lhůty splatnosti. Nová lhůta splatnosti začne běžet dnem doručení bezvadného dokladu objednateli.

11. Doklady bude poskytovatel zaslat elektronicky na adresu [faktury@cnb.cz](mailto:faktury@cnb.cz), přičemž doklad musí být vložen jako příloha mailové zprávy ve formátu PDF. V jedné mailové zprávě smí být pouze jeden doklad. Mimo vlastní doklad může být přílohou mailové zprávy jedna až tři přílohy k dokladu ve formátech PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX. Nebude-li možné zaslat doklad k úhradě elektronicky, zašle poskytovatel doklad na adresu:

Česká národní banka  
sekce rozpočtu a účetnictví  
odbor centrální účtárna  
Na Příkopě 28  
115 03 Praha 1

12. Splatnost dokladů k úhradě je 14 dnů ode dne jejich doručení objednateli. Povinnost zaplatit je splněna odepsáním příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.
13. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna navrhnout změnu hodinových sazeb a paušální ceny dle odst. 4 v návaznosti na vývoj indexu cen tržních služeb, stejné období předchozího roku = 100, konkrétně index J6201 Programování, sloupec „Průměr od počátku roku“, a to průměr za předchozí kalendářní rok, který vyhláší Český statistický úřad. Ceny mohou být upraveny maximálně o částku odpovídající předmětné roční inflaci. Úprava ceny bude provedena formou dodatku ke smlouvě a nabude účinnosti dnem účinnosti dodatku. První úpravu cen může poskytovatel navrhnout po zahájení poskytování podpory.
14. Smluvní strany se ve smyslu ustanovení § 1982 odst. 2 občanského zákoníku dohodly, že objednatel je oprávněn započíst jakoukoli svou peněžitou pohledávku za poskytovatelem, ať splatnou či nesplatnou, oproti jakékoli peněžité pohledávce poskytovatele.

## Článek VI.

### Další závazky smluvních stran

1. Poskytovatel je povinen:
  - a) poskytovat plnění v objektech a prostorách vymezených objednatel, a to pouze pracovníky schválenými objednatel,
  - b) zajistit, aby jeho pracovníci, kteří se budou podílet na plnění této smlouvy, splňovali kvalifikační kritéria, která objednatel požadoval v kvalifikačních požadavcích zadávacího řízení na předmět této smlouvy. Poskytovatel je po dobu účinnosti této smlouvy povinen na požádání kvalifikaci jednotlivých osob objednateli doložit, a to do 5 pracovních dnů ode dne doručení požadavku objednatele,
  - c) zajistit, že v případě poskytování služeb prostřednictvím subdodavatele platí všechna ustanovení tohoto článku také pro subdodavatele a jeho pracovníky, kteří se budou na plnění smlouvy podílet. V případě, že poskytovatel splnil některý z požadavků stanovených objednavatelem v zadávací dokumentaci zadávacího řízení na předmět této smlouvy prostřednictvím subdodavatele, je povinen v případě změny tohoto subdodavatele na požádání objednatele prokázat, že nový subdodavatel tento požadavek splňuje, a to do 5 pracovních dnů ode dne doručení požadavku objednatele.

Objednatel si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti dle písm. b) a c). Nesplnění kteréhokoliv požadavku objednatele uvedeného v písm. b) a c) je považováno za podstatné porušení smlouvy.

2. Poskytovatel je povinen mít po dobu účinnosti této smlouvy uzavřeno pojištění pro případ vzniku odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v souvislosti s plněním této smlouvy, a to s pojistným plněním ve výši nejméně 10 000 000 Kč (slovy: deset milionů korun českých) a jeho spoluúčast nepřevyšuje 5 %.
3. Poskytovatel se zavazuje, že pojištění v uvedené výši a rozsahu zůstane účinné po celou dobu účinnosti této smlouvy, a do 5 pracovních dnů od výzvy objednatele je poskytovatel povinen toto objednateli prokázat.
4. Použije-li poskytovatel při své činnosti subdodavatele, nahradí škodu jím způsobenou, jakoby ji způsobil sám.

## **Článek VII. Licence**

1. Poskytovatel uděluje objednateli právo SW řešení HRIS užit (dále též „licence“) v souladu s jeho určením dle této smlouvy. Poskytovatel poskytuje licenci jako nevýhradní, časově a místně neomezenou.
2. Objednatel je rovněž oprávněn provádět sám nebo prostřednictvím třetí osoby změny, úpravy a doplnění v dodaných oddělitelných doprogramovaných částech SW řešení HRIS a její dokumentace, a to po ukončení poskytování podpory.
3. Poskytovatel garantuje, že poskytuje počet licencí tak, aby nebyla narušena práce všech uživatelů v rozsahu definovaném v kapitole 9 přílohy č. 1. Pokud nedostatečný počet licencí způsobí problémy při jeho provozování v průběhu 6 měsíců od převzetí třetího dílčího plnění, rozšíří poskytovatel na vlastní náklady jejich počet na množství nezbytné pro plynulý provoz.
4. Poskytovatel garantuje, že veškeré jím dodávané nebo poskytované licence jsou v rozsahu nezbytném pro běžný a testovací provoz a současně i v rozsahu pro provoz v clusteru (lokálním i geografickým, v prostředí funkcionalit VMware-vMotion/FailOver a VMware-SRM případně funkcionalit obdobných na jiných virtualizačních platformách).
5. Objednatel se stane vlastníkem médií se SW řešením HRIS a jeho dokumentace dnem převzetí plnění.
6. Licence poskytnutá podle této smlouvy se vztahuje i na veškeré poskytnuté aktualizace (tj. update/upgrade/patch/hotfix atd.).
7. Objednatel není povinen licenci využít.

## **Článek VIII. Mlčenlivost, bezpečnostní požadavky objednatele**

1. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že jeho pracovníci, kteří se budou na plnění podle této smlouvy podílet, zachovají mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se u objednatele seznámí a které nejsou veřejně známy. Povinnost mlčenlivosti není časově omezena.
2. Poskytovatel se zavazuje v plném rozsahu dodržovat bezpečnostní požadavky objednatele, které jsou uvedeny v příloze č. 8 této smlouvy.

3. Dle § 6 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOU“), strany sjednaly:
- a) Zpracování veškerých osobních údajů objednatelem, který je ve smyslu ZOOU zpracovatelem, probíhá podle ZOOU, zejména je zpracovatel povinen ve smyslu § 7 ZOOU splnit obdobně všechny povinnosti stanovené v § 5 ZOOU pro správce osobních údajů.
  - b) Toto ujednání o zpracování osobních údajů se uzavírá za účelem zajištění evidence osob vstupujících do objektu ČNB a správy přístupového systému ČNB způsobem, v rozsahu a postupem dle smlouvy, jejímž je toto ujednání dle § 6 ZOOU součástí. Rozsah zpracování osobních údajů bude odpovídat účelu zpracování, tedy bude obsahovat identifikační osobní údaje (jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti zaměstnanců poskytovatele). Zpracování osobních údajů podle tohoto ujednání se sjednává na dobu existence závazkového vztahu vzniklého ze smlouvy, jejíž součástí je toto ujednání, nejpozději do likvidace posledního osobního údaje zpracovatelem ve smyslu povinnosti zlikvidovat osobní údaje podle ZOOU.
  - c) Objednatel poskytuje poskytovateli následující záruky technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů:
    - veškeré materiály s osobními údaji jsou zajištěny v uzamykatelném nábytku v uzamčených prostorách v sídle objednatele,
    - všechny osobní údaje jsou následně zpracovávány na PC, která jsou zabezpečena heslem, a jsou přístupné pouze vybraným zaměstnancům objednatele,
    - organizace a povinnosti zaměstnanců objednatele ohledně ochrany osobních údajů, jsou stanoveny ve vnitřním předpisu objednatele.

### **Článek IX.**

#### **Smluvní pokuta, úrok z prodlení**

1. Pokud poskytovatel nedodrží kteroukoli lhůtu uvedenou v čl. II, vyjma lhůty pro finální migraci dat v rámci prvního dílčího plnění, je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý den prodlení.
2. Pokud poskytovatel nedodrží lhůtu pro finální migraci dat v rámci prvního dílčího plnění, je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 50 000 Kč za každý den prodlení.
3. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtě pro odstranění vady uvedené v akceptačním protokolu je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč za každý den prodlení pro vady kategorie typu B, 1 000 Kč za každý den prodlení pro vady kategorie typu C.



4. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtě dle přílohy č. 7:
  - a) pro potvrzení příjmu hlášení vady je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každou hodinu prodlení,
  - b) pro zajištění a implementaci dočasného opatření vedoucího k odstranění vady je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč za každý den prodlení,
  - c) pro odstranění vady je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši:
    - 5 000 Kč za každý den prodlení pro vady kategorie typu A,
    - 2 000 Kč za každý den prodlení pro vady kategorie typu B,
    - 1 000 Kč za každý den prodlení pro vady kategorie typu C.
5. V případě, že se poskytovatel bez předchozí omluvy nedostaví na konzultaci v místě objednatele, je objednatel oprávněn požadovat jednorázovou smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč.
6. Výše uvedené smluvní pokuty se neuplatní, pokud prodlení poskytovatele bylo způsobeno neposkytnutím součinnosti ze strany objednatele.
7. V případě prodlení s uhrazením dokladu k úhradě je poskytovatel oprávněn požadovat úrok z prodlení podle předpisů občanského práva.
8. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné do 14 dnů od doručení dokladu k úhradě povinné smluvní straně. Povinnost zaplatit je splněna odepsáním příslušné částky z účtu povinného ve prospěch účtu oprávněného.
9. Strany se dohodly, že jejich vzájemná odpovědnost za škodu není smluvní pokutou vyloučena.

#### **Článek X.**

##### **Trvání smlouvy**

1. Tato smlouva v části týkající se provozní podpory a budoucího rozvoje je uzavřena na dobu neurčitou s tříměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi. Výpověď smlouvy ze strany poskytovatele je možná až po uplynutí čtyř let od převzetí třetího dílčího plnění.
2. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn kdykoliv v průběhu insolvenčního řízení zahájeného na majetek poskytovatele vypovědět tuto smlouvu, a to ve 14 denní výpovědní době, která počíná běžet dnem následujícím po doručení písemné výpovědi poskytovateli.
3. Poruší-li kterákoliv strana podstatným způsobem závazky vyplývající z této smlouvy, má druhá strana právo odstoupit od smlouvy, a to písemným oznámením o odstoupení. Takové odstoupení je účinné dnem doručení oznámení druhé smluvní straně. Odstoupit lze i od části smlouvy. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy i v případě, že převzal dílčí plnění.
4. Za podstatné porušení smlouvy strany považují také tyto případy:
  - a) bude-li poskytovatel v prodlení s předáním dílčího plnění dle čl. II odst. 2 delším než 30 dnů,
  - b) poskytovatel neposkytne aktualizaci (tj. update/upgrade/patch/hotfix apod.) softwarového řešení HRIS vyvolanou aktualizací (tj. update/upgrade/patch/hotfix apod.) uvedeného systémového prostředí objednatele do 90 kalendářních dnů od zveřejnění této aktualizace.

5. V případě odstoupení od části smlouvy v průběhu provádění díla je poskytovatel povinen předat objednateli dokumentaci dle čl. III odst. 3 k části plnění, na kterou se odstoupení nevztahuje, a to nejpozději do 14 dnů od odstoupení.
6. Smluvní strany si v souladu s ustanovením § 1992 zákona č.86/2012 Sb., občanský zákoník, sjednávají, že objednatel je oprávněn zrušit tuto smlouvu zaplacením odstupného ve výši 200 000 Kč na účet poskytovatele, a to kdykoli před akceptací realizační studie. Zrušení smlouvy je účinné zaplacením sjednaného odstupného na bankovní účet poskytovatele č.ú : 19-8779880297/0100 Zaplacením odstupného zanikají všechna práva a povinnosti obou smluvních stran vyplývající ze zrušené smlouvy s výjimkou závazku mlčenlivosti poskytovatele.

### **Článek XI.**

#### **Uveřejnění smlouvy, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů**

1. Poskytovatel si je vědom zákonné povinnosti objednatele uveřejnit na svém profilu tuto smlouvu včetně všech jejích případných změn a dodatků, výši skutečně uhrazené ceny za plnění této smlouvy a seznam subdodavatelů, kterým poskytovatel za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z ceny za plnění dle této smlouvy.
2. Profilem objednatele je elektronický nástroj, prostřednictvím kterého objednatel, jako veřejný zadavatel dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“) uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, přičemž profilem objednatele v době uzavření této smlouvy je <https://ezak.cnb.cz/>.
3. Poskytovatel je povinen dle § 147a odst. 4 ZVZ předložit objednateli nejpozději vždy do 28. února následujícího kalendářního roku seznam subdodavatelů, jímž za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z části ceny uhrazené objednatelem poskytovateli za plnění dle této smlouvy v předchozím kalendářním roce či prohlášení, že nemá subdodavatele, jímž by za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z části ceny uhrazené objednatelem poskytovateli za plnění dle této smlouvy v předchozím kalendářním roce. Má-li subdodavatel formu akciové společnosti, tvoří přílohu seznamu i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu. Seznam vlastníků akcií musí být vyhotoven ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů. Poskytovatel zašle seznam objednateli na adresu:

Česká národní banka  
sekce správní  
odbor obchodní  
Na Příkopě 28  
115 03 Praha 1

4. Povinnost uveřejňování dle tohoto článku je objednateli uložena § 147a ZVZ a uveřejňování bude prováděno dle ZVZ a příslušného prováděcího předpisu ZVZ.

### **Článek XII.**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Smlouva může být měněna a doplňována pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Za písemnou formu nebude pro účel uvedený v tomto odstavci považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv. Výjimkami jsou změny pověřených osob nebo jejich kontaktních údajů uvedených v přílohách této smlouvy.

2. Práva a povinnosti vzniklé z této smlouvy mohou být postoupena pouze po předchozím písemném souhlasu druhé smluvní strany. Za písemnou formu se nepovažuje e-mail či jiné elektronické zprávy.
3. Odpověď strany této smlouvy podle § 1740 odst. 3 občanského zákoníku s dodatkem nebo odchylkou není přijetím nabídky, ani když podstatně nemění podmínky nabídky.
4. Uplatnění domněnky doby dojití dle § 573 občanského zákoníku se vylučuje.
5. Smluvní strany se dohodly, že případný spor, vzniklý z této smlouvy nebo v souvislosti s ní je rozhodován výlučně podle českého práva obecnými soudy v České republice.
6. Tato smlouva je sepsána v českém jazyce. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami vztahující se k této smlouvě nebo při jejím plnění probíhá v českém jazyce.
7. V případě rozporu mezi některými ustanoveními základní části smlouvy a jejími přílohami má podle dohody smluvních přednost základní část smlouvy.
8. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž objednatel obdrží tři vyhotovení a poskytovatel jedno vyhotovení.
9. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

**Přílohy:**

- Příloha č. 1 Věcné zadání
- Příloha č. 2 Technické zadání
- Příloha č. 3 Organizace a řízení projektu
- Příloha č. 4 Šablona realizační studie
- Příloha č. 5 Akceptační řízení
- Příloha č. 6 Grafické provedení
- Příloha č. 7 Provozní podpora
- Příloha č. 8 Bezpečnostní požadavky objednatele (fyzická bezpečnost)
- Příloha č. 9 Terminologie
- Příloha č. 10 Návrh SW řešení
- Příloha č. 11 Cenová tabulka

V Praze dne: 9.4...... 2015

Za objednatele:

[Redacted signature]

Ing. Vladimír Mojžíšek  
ředitel sekce informatiky

[Redacted signature]

Ing. Zdeněk Vírůs  
ředitel sekce správní

[Redacted signature]

V Praze dne: 8.4...... 2015

Za poskytovatele:

[Redacted signature]

Ing. Petr Lucký  
člen představenstva

**DATA CENTRUM**  
& consulting, s.r.o.  
Pisnická 30/13, Praha 4, 142 00  
T: 420 267 906 111, F: 420 267 906 222  
IČ: 25551721 DIČ: CZ255631721



## VĚCNÉ ZADÁNÍ

1. [Současný stav](#)
2. [Cíle projektu](#)
3. [Omezení a předpoklady](#)
4. [Požadavky na bezpečnost](#)
5. [Popis procesů](#)
6. [Rozdělení do věcných částí](#)
7. [Katalog funkčních požadavků](#)
8. [Seznam požadavků pro prezentaci](#)
9. [Charakteristika uživatelů](#)
10. [Výstupní sestavy](#)

### 1 Současný stav

Stávající business procesy v oblasti lidských zdrojů v ČNB podporuje v současné době IS Lidské zdroje – Odysea. Jádrem IS Odysea je v ČNB v provozu od května 1997, kdy byl zahájen provoz aplikací personalistiky, ekonomiky práce a zpracování mezd. V současné době je systém členěn na dvě základní části:

- a) základní část využívající technologii klient/server (c/s aplikace) – tzv. část Odysea 2001, která pokrývá původní jádro systému zejména klíčové oblasti pro personálně-mzdovou agendu, oblast vzdělávání, zaměstnaneckých benefitů, administraci systému, reportingový systém, komunikaci s externími subjekty aj.
- b) nadstavbová intranetová část s aplikacemi, které jsou řešeny na principu třívrstvé architektury – tzv. část Odysea 2010 zahrnující zejména dílčí aplikace - HR portál zaměstnance, elektronické výplatní pásky, plánování pracovní doby a docházku a dále aplikaci pro evidenci uchazečů o zaměstnání a výběrových řízení na pracovní pozice.

IS Odysea je řešen jako komerčně dostupný systém, který byl však v řadě oblastí upraven a customizován dle požadavků ČNB. Jedná se o velmi robustní a pro ČNB klíčový IS, jehož aplikace a jednotlivé funkcionality byly od roku 1997 doplňovány a rozšiřovány v několika postupných etapách.

V období 1998-2002 byl systém doplňován o řadu c/s aplikací, které původní personálně-mzdovou oblast rozšířily o oblast vzdělávání, zaměstnaneckých benefitů (včetně možností zadávat požadavky na rekreace, kulturní akce a vazeb na zpracování příspěvků na závodní stravování apod.), oblast agendy vedoucího zaměstnance, oblast metadat týkajících se přístupů k utajovaným informacím, oblast kontrol a notifikací, systemizaci pracovních pozic, specifickou aplikaci zaměstnaneckých úvěrů a dalších specifických funkcionalit.

V letech 2009-2013 byly v ČNB implementovány a rozvíjeny zejména intranetové části systému, tj. část Odysea 2010. Jednalo se zejména o aplikace zaměstnaneckého portálu, elektronickou výplatní pásku – mzdový lístek s rekapitulací zúčtovaných mezd, evidenci a plánování pracovní doby na úrovni automatizovaných procesů, aplikaci pro výběrová řízení uchazečů o zaměstnání aj.

Prostřednictvím IS Odysea je zajištěna zabezpečená komunikace s řadou externích subjektů, která vyplývá ze zákona (např. hlášení na Pražskou správu sociálního zabezpečení, specializovaný finanční úřad, zdravotní pojišťovny apod.) nebo specifických smluvních ujednání (např. komunikace s penzijními společnostmi apod.). V rámci zabezpečené komunikace s externími subjekty se využívají specifické podpůrné aplikace, které jsou součástí IS Odysea.

Jedním z klíčových důvodů obměny stávajícího IS Odysea je končící podpora tohoto systému. Dalším důvodem je nezbytnost zajistit a automatizovat nové procesy, které v současné době nejsou plně automatizovány a je nutné je zabezpečovat neefektivními manuálními evidencemi nebo činnostmi.

## 2 Cíle projektu

Cílem nového informačního systému je především obnova a nahrazení stávajícího IS Odyssea novým IS pro řízení lidských zdrojů – HRIS. V rámci uvedeného základního cíle je nezbytné zajistit tyto dílčí cíle:

1) **zajištění stávajících funkcionalit systému, zejména:**

- a) plně pokrýt evidenci nezbytných údajů a funkcionalit v oblasti personální (personalistika a ekonomika práce) a mzdové agendy včetně komunikace s externími subjekty ze zákona,
- b) zajistit evidenci osob mimo pracovněprávní vztah – např. členové rozkladové komise, likvidátoři družstevních zálož, externí spolupracovníci,
- c) umožnit tvorbu standardních pracovněprávních dokumentů s napojením na údaje z databáze s možností úprav dokumentů a jejich následného uložení v databázi (pracovní smlouvy, dodatky smluv, specifické smlouvy a dohody, kvalifikační dohody, úvěrové smlouvy apod.),
- d) zajistit komplexní zpracování a zaúčtování mezd s vazbou na interní účetní systém ABO včetně zabezpečené komunikace s externími subjekty v oblasti daní, zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení, důchodového spoření a doplňkového penzijního spoření,
- e) zajistit podporu evidence pracovních míst a rozpisů pracovních pozic v ČNB (systemizace) s vazbou na personální a mzdový controlling,
- f) zajistit nezbytné údaje a funkce v oblasti vzdělávání včetně vazeb na interní IS a sledování plnění požadavků na jazykovou úroveň u jednotlivých pracovních pozic a zaměstnanců,
- g) umožnit sledování evidence pracovní doby a automatizovat procesy v oblasti time management s přímou vazbou na zpracování mezd, tj. s přenosem konfigurovatelně stanovených druhů nepřítomnosti do mzdových záznamů,
- h) zajistit schvalovací procesy v oblasti plánování pracovní doby včetně možnosti zadávání požadavků na čerpání dovolené a pracovního volna s náhradou mzdy,
- i) zajistit automatizaci interních i vnějších výběrových řízení uchazečů o pracovní pozice a práci v ČNB,
- j) zajistit automatizaci a podporu procesů a evidencí v oblasti zaměstnaneckých benefitů včetně vazby na stravování zaměstnanců a výpočet plateb za stravování v návaznosti na evidenci pracovní doby,
- k) poskytnout zaměstnancům přístupy k vlastním klíčovými osobními a pracovněprávními údaji včetně přístupu ke mzdovému lístku zaměstnanců a rekapitulaci mezd (vlastní zaměstnanecký portál),
- l) zajistit evidenci a automatizaci procesů v oblasti zaměstnaneckých úvěrů včetně vazeb na interní účetní systém,
- m) poskytnout vedoucím zaměstnancům základní přístupy k údajům o jim podřízených zaměstnancích,
- n) poskytnout nástroje pro administraci systému a řízení přístupu uživatelů,
- o) možnost tvorby interních datových rozhraní pro jiné IS (databázová views, webové služby apod.),
- p) zajistit základní nezbytné číselníky pro uvedené procesy a umožnit tvorbu vlastních číselníků včetně organizační struktury, katalogu profesí aj.,
- q) poskytnout veškeré výstupy pro zajištění veškerých procesů lidských zdrojů ze zákona a umožnit tvorbu vlastních interních výstupů podle specifických požadavků ČNB (reporting) včetně možnosti exportu výstupů do formátů MS Office (Excel, Word, Visio, txt, pdf, xml aj.),
- r) zajistit a automatizovat procesy kontroly a notifikačních služeb s možností tvorby vlastních kontrol a notifikací dle požadavků,

- s) poskytnout nástroje pro importy dat z jiných systémů, zejména pro oblast zpracování mezd s možností tvorby vlastních importních dávek,
  - t) zajistit zabezpečenou komunikaci a předávání dat s externími subjekty ze zákona nebo na základě smluvních vztahů či statistických požadavků,
  - u) zajistit evidenci preventivních prohlídek v rámci pracovního lékařství ze zákona, ale též dobrovolných preventivních prohlídek poskytovaných v rámci zaměstnaneckých benefitů,
- 2) zajištění kontinuity procesů, což předpokládá:**
- v) zajistit migraci klíčových dat z IS Odysea, které jsou nezbytné jednak z hlediska návaznosti personálně-mzdové činnosti a jednak pro řídicí databázi ČNB,
  - w) zajistit a umožnit převedení používaných a klíčových stávajících výstupních sestav,
  - x) vytvořit podporu pro souběh stávajícího IS Odysea a nového HRIS po přechodnou dobu implementace a náhrady jednotlivých prvků systému včetně dočasné migrace mezi oběma systémy,
- 3) implementace nových funkcionalit a procesů, zejména:**
- y) umožnit specifické samoobslužné služby zaměstnancům prostřednictvím zaměstnaneckého portálu s možností připojení průkazné dokumentace a evidence zadávaných změn s tím, že bude napojeno na schvalovací proces, tj. nepůjde v některých případech o přímou změnu údajů v databázi,
  - z) poskytnout podporu evidencí a automatizované funkce pro oblast hodnocení zaměstnanců a schvalování hodnocení na požadovaných úrovních,
  - aa) implementovat automatizované schvalovací procesy v oblasti předávání požadavků vedoucích zaměstnanců na změny mezd, organizační a profesní změny, návrhy odměn apod.,
  - bb) implementovat elektronické schvalovací procesy v oblastech přihlašování a schvalování přihlášení na vzdělávací aktivity zajišťované sekci lidských zdrojů pro zaměstnance ČNB a jejich následné vyhodnocení (s vazbou na IS Orashei),
  - cc) implementovat elektronické procesy v oblastech zaměstnaneckých benefitů – přihlášky na rekreace, kulturní akce, sportovní akce,
  - dd) plně podpořit automatizaci procesů v oblasti podpory studia zaměstnanců ČNB při zvyšování kvalifikace,
  - ee) podpořit automatizaci přihlášek v rámci zdravotního programu ČNB a preventivní zdravotní péče,
  - ff) zajistit jednoznačnou průkaznost a autorizaci zadávaných a předávaných údajů a dokumentů,
  - gg) zajistit jednoduchou tvorbu interních importů do jednotlivých oblastí systému HRIS (nejenom do mezd) a exportů pro jiné IS,
  - hh) zajistit podporu pro plánování mzdových prostředků a mzdový controlling,
  - ii) podpora procesů profesního rozvoje zaměstnanců s přímou vazbou na vzdělávání, mzdové nároky apod.,
  - jj) připojovat interní a elektronicky podepsané dokumenty v rámci uvedených schvalovacích procesů k různým záznamům systému.

### 3 Omezení a předpoklady

Bude požadováno převést do HRIS ze stávajícího systému aktuální a historická personální data (údaje o osobě a údaje o pracovním poměru) a **nebude** požadováno migrovat detailní údaje spočtených mzdových údajů. Přístup ke spočteným historickým detailním mzdovým datům bude zachován přístupem do IS Odyssea po nezbytně dlouhou dobu.

K závažným omezením implementace systému patří nutnost u řady činností v systému zajistit výpočty a algoritmy s ohledem na údaje celého roku. Jedná se např. o zpracování mezd, kdy jsou při výpočtu posuzovány a zohledňovány údaje celého roku. Migrace detailních vypočtených údajů je tedy velmi obtížná. Obdobné předpoklady a omezení platí i pro zpracování zaměstnaneckých benefitů, které jsou posuzovány také z hlediska jednoho ročního období. Z těchto důvodů lze doporučit, aby procesy zahájení zpracování a zúčtování mezd, stejně jako zpracování zaměstnaneckých benefitů v provozním prostředí byly vztaženy k 1. lednu daného ročního období.

Vlastní implementace systému a projekt mohou být ovlivněny i vnějšími procesy, zejména procesy případné reorganizace ČNB nebo hromadnými změnami, které mají vliv na údaje zaměstnanců.

### 4 Požadavky na bezpečnost

S ohledem na skutečnost, že systém bude zpracovávat osobní údaje a specifické citlivé mzdové údaje o zaměstnancích, je nutné, aby plně splňoval požadavky podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Veškeré přístupy do systému musí být auditovány a logovány. Rovněž veškeré akce a zpracovávání osobních údajů musí být zaznamenáváno v souladu s uvedeným zákonem.

V rámci systému bude požadováno, aby u jednotlivých záznamů klíčových údajů bylo zcela jasně evidováno, kdo a kdy daný záznam založil a změnil. Tyto údaje nebudou zjistitelné pouze z logu, ale též uživatelsky přímo v aplikaci systému. V aplikaci musí být uživatelsky dostupné údaje o prvotním vložení databázového záznamu a poslední změně. V logu pak musí být historie změn včetně údajů, kdo záznam smazal. Není nutné v logu uchovávat všechny údaje o původních hodnotách a nových změněných hodnotách, ale musí být možné zvolit, které informace budou logovány a které ne, pokud by tyto informace logy příliš zatěžovaly.

Log kromě standardizovaných akcí bude zaznamenávat sledování některých specifických a jednoznačně identifikovatelných činností, např. provádění exportů do účetních systémů. Logy musí umožnit vyhledávání a filtrování. Kromě změn s daty musí být zaznamenávány i prováděné aktualizace a upgrade systému.

Komunikace mezi databází a uživatelskou částí systému by měla probíhat zabezpečeným způsobem. Je požadována také jednoznačná prokazatelnost, autentizace a autorizace uživatele zasahujícího do systému. Při komunikaci do externí počítačové sítě budou vyžadovány pro uživatele ČNB bezpečnostní prvky např. SSL certifikát apod. Externí uživatelé (tj. uchazeči výběrových řízení a zájemci o práci v ČNB) budou přistupovat pouze do vstupního formuláře na externím webu ČNB, přičemž jejich údaje budou poté nahrány z formuláře do interní databáze ČNB.



## 5 Popis procesů

### 5.1 Personální agenda a pracovněprávní vztahy - Požadavky PERxxx

#### 1. Účel

Evidence a zpracování veškerých údajů a dokumentů podle platných zákonů pro pracovněprávní evidenci zaměstnanců v pracovním poměru, zaměstnanců pracujících na základě dohod mimo pracovní poměr i dalších osob, pro které je požadována evidence údajů ve vztahu osoby k ČNB.

#### 2. Vstupy

K základním vstupům patří zejména osobní spisy zaměstnanců, osobní dokumenty, údaje o rodinném vztahu, doklady o vztahu osoby k ČNB – PPV (pracovní poměr, dohoda, jiný vztah), doklady o profesním a organizačním zařazení zaměstnanců, o vzdělání a jazykových znalostech, doklady o snížené zdravotní schopnosti, o stanovené pracovní době, zdravotní pojišťovně a důchodovém spoření, doklady o souhlasu s vedením osobních údajů, kontaktní údaje a další údaje podle aktuální platné legislativy. Systém eviduje i údaje týkající se předchozích zaměstnání osoby. Tyto údaje zadává personalista.

Dále jsou evidovány a následně zpracovávány elektronické požadavky vedoucích zaměstnanců na změny profesního a organizačního zařazení zaměstnance a změny týkající se pracovněprávního vztahu (změna doby určité, změna úvazku, změna režimu práce).

Zaměstnanci předkládají s připojenými naskenovanými doklady požadavky na změny osobních údajů, tj. zejména změny adresy, kontaktů, rodinného stavu, jména a změny zdravotní pojišťovny. Údaje potvrzuje personalista.

#### 3. Transformace

Po evidenci údajů vztahujících se k osobě při nástupu zaměstnance je prováděna kontrola na jedinečnost osoby v evidenci dle rodného čísla nebo jména a data narození a generování jednoznačného a neměnného osobního čísla zaměstnance. V případě zadání rodného čísla je prováděn výpočet data narození z toho údaje a generování státní příslušnosti. Je prováděn výpočet nároku na důchod a evidence dalších důchodů s časovou platností. Jsou evidovány a sledovány změny s časovou platností od a do zdravotního pojištění a generovány ohlašovací povinnosti na zdravotní pojišťovnu, na Českou správu sociálního zabezpečení a dalších údajů ze zákona. Jsou evidovány jednoznačné adresy trvalého pobytu s možností evidence dalších kontaktních adres. Změny adres jsou vedeny s časovou platností. Dále evidence a změny s časovou platností údajů týkajících se rodinného stavu včetně změn jména a příjmení a evidence a změny dosaženého vzdělávání a jazykové úrovně.

Evidence údajů týkajících se vztahu (PPV) osoby k ČNB zahrnuje: jednoznačný a neměnný identifikátor PPV, druh PPV (pracovní poměr, dohoda, externí osoba, likvidátor, člen rozkladové komise aj.), generování druhu PPV pro hlášení na ČSSZ, evidence a změny profesního a organizačního zařazení s vazbou na systemizovanou pracovní pozici, údaje mimo evidenčního stavu včetně generování údajů o ukončení mateřské dovolené podle zákona, výpočet nároku na dovolenou a přehledy čerpání dovolené, výpočet výše úvazku zaměstnance dle údajů o pracovní době stanoveném režimu pracovní doby, specifické nároky na pracovní volno dle interních požadavků ČNB. Veškeré uvedené evidence jsou uváděny s časovou platností od a do.

Jsou tvořeny dokumenty ve vazbě na zadané údaje, tj. generovány pracovněprávní dokumenty. Je prováděna kontrola návaznosti číslování jednotlivých dokumentů (pracovní smlouva, dodatky). Je zajištěno sledování doby platnosti pracovněprávních vztahů, tj. je sledováno a vyhodnocováno trvání zkušební doby a doby určité zaměstnance. Je umožněno provádění kontrol na dodržení maximální doby prodloužení doby určité ze zákona.

Jsou implementovány algoritmy pro evidence a vyhodnocení závazků a odpovědnosti zaměstnance vůči organizaci – tj. sledování a kontroly doby platnosti závazků. Je zajištěno sledování a vyhodnocování periodicit preventivních lékařských prohlídek ze zákona.

Jsou posuzovány a elektronicky schvalovány návrhy organizačních a profesních změn a změny týkající se pracovněprávního vztahu zaměstnance (převodka, která obsahuje předvyplněné údaje o zaměstnanci a nabízí možnost zadání údajů s využitím číselníků a výběru odpovídajících údajů). Návrhy na změny zadané navrhovatelem v daném organizačním útvaru, tj. sekci/pobočce/samostatném odboru schvaluje příslušný ředitel organizačního útvaru. Návrh následně schvaluje pověřený zaměstnanec sekce lidských zdrojů. Tyto schválené návrhy následně potvrdí pověřený personalista, který zajistí převedení údajů změn do příslušné evidence platných údajů. Předkládání, schvalování a zpracování návrhů na změny je umožněno za jednotlivce i hromadně za skupiny zaměstnanců.

Vítaný je schvalovací samoobslužný proces – požadavky zaměstnanců na změny osobních údajů, které při zpracování potvrzuje a zajišťuje tak jejich automatickou aktualizaci (na základě kontroly zadaných dat) personalista.

#### 4. Výstupy

Pracovní smlouvy a jejich dodatky, dohody a jiné dokumenty vztahující se k osobě a PPV osoby, přehledy zaměstnanců v evidenčním stavu i mimo stav, statistické výstupy a ad-hoc výstupy. Výstupy personální a pracovněprávní evidence jsou základními vstupy pro zpracování mezd a pro komunikaci s externími subjekty podle platných zákonů.

#### 5. Specifické požadavky

Jedná se o evidence specifických nároků a čerpání pracovního volna podle Kolektivní smlouvy. Evidence nároků a čerpání studijního volna. Specifické nároky jsou též na evidenci a vyhodnocení jazykové úrovně dle požadavků ČNB (zkoušky a úroveň). Specifické jsou dále evidence údajů v ČNB (souhlas se zveřejněním podobenek v telefonním seznamu) a výjimek ČNB. Je požadována vazba profesí na systemizaci pracovních pozic, tj. lze zadávat zařazení zaměstnance na systemizované pozice přímo při nástupu nebo při změně profesce. Systém ve výjimečných případech umožní zadávat i odlišnou reálnou profesi od systemizované. Zaměstnanec rovněž nemusí být zařazen na systemizované pozici (zaměstnanci v mimoevidenčním stavu, zaměstnanci pracující na dohody mimo pracovní poměr).

Jsou požadována datová rozhraní pro jiné IS, např. interní e-mailové adresy.

#### 6. Zainteresané osoby (role)

Personalisté, správce systému, schvalovatel v sekci lidských zdrojů, vedoucí zaměstnanci, ostatní zaměstnanci.

#### 7. Frekvence

Průběžně každý den.

## 5.2 **Práce a mzda zaměstnance (Ekonomika práce) - Požadavky PMAxxx**

### 1. Účel

Evidence a zpracování veškerých údajů týkajících se stanovení základní mzdy, příplatků a odměňování zaměstnanců v souladu s platnou Smlouvou o odměňování ČNB.

### 2. Vstupy

K základním vstupům patří požadavky vedoucích zaměstnanců na stanovení základní mzdy a příplatky a dále požadavky vedoucích zaměstnanců s návrhy na odměny zaměstnanců. Vstupy mohou být importy údajů z externích souborů – např. při hromadných změnách mezd a stanovení ročních (pololetních) odměn.

### 3. Transformace

Je zajištěn přepočítání mzdy a příplatků zaměstnanců na zkrácený úvazek. Veškeré údaje jsou vedeny s časovou platností a systém umožňuje změnu údajů mzdy a příplatků od kteréhokoliv data. Při zadávání nové základní mzdy systém kontroluje časovou návaznost stanovených mezd a příplatků. Je prováděna kontrola na stanovené limity mezd pro tarifní třídy. Je umožněna evidence stanovených odměn v časových souvislostech. Je umožněno vázat mzdu, příplatky a odměny na jiné než aktuální organizační zařazení zaměstnance.

Existují nástroje umožňující vyhodnocení a zpracování údajů z externích souborů.

V rámci schvalovacího procesu jsou elektronicky schvalovány změny mzdy (převodky) a přidělené odměny. Proces vyplnění formuláře, schvalování a zpracování je obdobný jako proces u zpracování změn organizačních a profesních zařazení. Požadavky na změny mezd a přidělení odměn, zadané předkladatelem a schválené příslušným ředitelem organizačního útvaru, schvaluje pověřený zaměstnanec sekce lidských zdrojů a v evidenci následně importuje do systému. Vedoucí zaměstnanci podávají též elektronicky jimi schválené návrhy na odměny, které schvaluje pověřený zaměstnanec sekce lidských zdrojů a následně předává do evidence (ke zpracování ve mzdách) personalista. Formuláře na odměny mohou být schvalovány a zpracovány za jednotlivce nebo hromadně za skupiny zaměstnanců.

#### 4. Výstupy

Mzdové dekry zaměstnanců. Přehledy stanovených mezd, příplatků a odměn za zvolené období (jeden měsíc i více měsíců). Výstupy dané oblasti jsou základními vstupy zpracování a zúčtování mezd.

#### 5. Specifické požadavky

Vazby na modul systemizace pracovních pozic.

#### 6. Zainteresané osoby (role)

Personalisté, správce systému, schvalovatel v sekci lidských zdrojů, vedoucí zaměstnanci, zpracovatel mzdových prostředků.

#### 7. Frekvence

Průběžně každý den.

### 5.3 **Zpracování a zúčtování mezd - Požadavky MZDxxx**

#### 1. Účel

Výpočet a zúčtování mezd, příplatků a odměn zaměstnanců. Tvorba výstupů pro účetnictví a pro externí subjekty ze zákona. Tvorba podkladů pro statistické výstupy dle zákonů.

#### 2. Vstupy

K základním vstupům patří zejména:

- údaje personální a pracovněprávní evidence, stanovené měsíční údaje základní mzdy, příplatky a odměny,
- údaje o stanoveném rozvrhu pracovní doby – výše úvazku a stanovené rozpisy směn včetně začátků a konců směn (noční směny),
- údaje o nepřítomnosti zaměstnanců (dovolené, pracovní volno s náhradou mzdy a neplacené pracovní volno, dočasná pracovní neschopnost). Stanovené údaje o pracovní nepřítomnosti mohou být přebírány z evidence pracovní doby.

Dalšími vstupy jsou: údaje o zdravotním pojištění a důchodovém spoření, údaje nadstandardního pojištění a spoření, údaje týkající se srážek a exekucí zaměstnanců. Veškeré další údaje a vstupy jsou stanoveny podle aktuálních zákonů. Při zadávání účtů pro platby je nutné provádět kontrolu na správnost účtu (v souladu s vyhláškou č. 169/2011 Sb. o stanovení pravidel tvorby čísla účtu v platebním styku). Jsou též importovány údaje o platbách z jiných IS (poplatky u lékařky,

nadstandardní cestovní náhrady pro zdanění, platby zaměstnaneckých benefitů, dodanění zaměstnaneckých úvěrů, stravné placené zaměstnancem formou srážky ze mzdy). V systému lze provádět importy údajů z externích souborů.

Vstupem jsou rovněž konfigurace a limity pro výpočet příspěvku při dlouhodobé pracovní neschopnosti (denní limit, maximální doba poskytovaného příspěvku za období posledních 36 měsíců).

### 3. Transformace

Je umožněna volba výpočtového období (defaultní nastavení na aktuální období). Systém zajišťuje provádění standardních měsíčních výpočtů tzv. negativním způsobem, tj. při zadání nepřítomnosti se odpracovaná doba a mzda dopočítává do měsíčního fondu. Pokud jsou údaje o nepřítomnosti přebírány z modulu evidence pracovní doby, lze je editovat a měnit

Je zajišťováno provedení měsíčního výpočtu a měsíční závěrky. V rámci měsíčního výpočtu se provádí kontrola na limity, zaokrouhlení odvodů podle zákonů (sociální zabezpečení). Jsou vypočteny standardní měsíční údaje. Jsou provedeny výpočty, které se týkají dočasné pracovní neschopnosti. V případě čtvrtletí se provádí výpočet průměrných výdělků pro náhrady. Při zpracování za prosinec běžného roku nebo po zpracování se vypočtou nároky na dovolenou pro následující rok.

V rámci měsíčního zpracování uživatelé mohou provádět opravy minulých období (ale ne do zúčtovaných dat, ale v nejbližším otevřeném nezaúčtovaném období).

V rámci nestandardního zpracování je prováděn při měsíčním výpočtu mezd výpočet příspěvku při dlouhodobé pracovní neschopnosti u zaměstnanců, jejichž nemoc je delší než 42 kalendářních dnů. Nárok na příspěvek je určen interními pokyny ČNB. Výše příspěvku za každý kalendářní den se počítá jako rozdíl mezi mzdou, která přísluší v daném měsíci na jeden kalendářní měsíc a simulovanou maximální výší nemocenské dávky, na kterou by měl zaměstnanec nárok podle zákona o nemocenském pojištění. Maximální výše denního příspěvku je limitována. Limitována je také délka poskytování příspěvku v rámci posledních 36 měsíců.

Zaučtování plateb je realizováno podle konfigurovatelného nastavení a požadavků ČNB do interního účetního systému (ABO). Při zaučtování se provádí kontrola na datum zaučtování a na případnou duplicitu odeslání účetních dávek. Účtování se realizuje prostřednictvím dávkově spouštěných datových rozhraní.

### 4. Výstupy

Jsou podporovány veškeré výstupy podle zákonů, rekapitulace a dávky pro elektronická podání ze zákona. Jsou generovány statistické výstupy včetně výstupů ISPV (Trexima) a ostatní statistické výstupy (ÚNP 04). Jsou vytvářeny a podporovány výstupy do účetnictví a výstupy dle ad-hoc požadavků. K základním výstupům patří dále rekapitulace mezd – výplatní pásky, mzdové listy, rekapitulace fyzického a přepočteného počtu zaměstnanců. Systém musí podporovat výstupy pro externí subjekty ze zákona (ČSSZ, orgány finanční správy, zdravotní pojišťovny). K výstupům patří též rozpisy penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření.

### 5. Specifické požadavky

Výpočet příspěvku při dočasné pracovní neschopnosti vyžaduje simulaci nemocenských dávek vyplacených ČSSZ a výpočet příspěvku podle požadavků ČNB. K dalším specifickým požadavkům patří customizovatelné importy z jiných IS.

### 6. Zainteresané osoby (role)

Mzdové účetní, správce systému, kontrola, zpracovatel mzdových prostředků.

### 7. Frekvence

Průběžně každý den.

## 5.4 Systemizace pracovních pozic - Požadavky SYSxxx

### 1. Účel

Evidence a zpracování rozpisů pracovních pozic – pracovních míst v ČNB. Sledování obsazenosti pracovních pozic jednotlivými zaměstnanci v daném časovém okamžiku, vztahy podřízenosti a nadřízenosti. Návaznost na personální evidenci a mzdový controlling. Návaznost na rozdělení základních mezd a příplatků zaměstnanců.

### 2. Vstupy

Základním vstupem je katalog profesí s jednoznačnou identifikací profese a funkce a rozpis pracovních míst schválené bankovní radou. Dalším vstupem je organizační řád ČNB s číselníkem útvarů na úrovni organizačních jednotek (ústředí, pobočky), sekcí (SAO), odborů a referátů.

Jsou evidovány kvalifikační požadavky na pracovní místa, požadavky na jazykovou úroveň, kompetenční požadavky.

### 3. Transformace

Je umožněno vytvářet grafické řešení pro varianty organizačního schématu, resp. jeho částí s časovou platností včetně možných budoucích variant. V rámci variant lze vytvářet jednotlivé pracovní pozice s přiřazenými atributy a časovou platností. Existuje možnost provádět kopie pracovních míst a možnost převádět místa a celé větve systemizačního stromu pod jiné úrovně řízení. Lze jednoznačně měnit vztahy nadřízenosti k zadanému datu. Je umožněno zařazovat zaměstnance na pracovní místa při nástupu do PPV. Jsou implementovány algoritmy pro automatické ukončování osob na místě při skončení PPV. Lze definovat zástupce osob na pracovních místech. Jsou podporovány hromadné automatické změny a přesun u organizačních změn nebo změnách tarifních tříd pro danou profesi.

Je umožněna evidence specifických atributů míst – vazba na požadavky UTIxxx.

### 4. Výstupy

Přehledy pracovních míst v jednotlivých útvarech ČNB. Grafické zobrazení rozpisu jednotlivých pracovních míst s údaji o daném místě s časovou platností a vztahy podřízenosti a nadřízenosti.

Jednoznačné zobrazení míst neobsazených, resp. neobsazených zaměstnanci v evidenčním stavu, míst blokových (pro zaměstnance na mateřské nebo rodičovské dovolené, nebo dlouhodobě uvolněné zaměstnance). Evidence a vyhodnocení specifických atributů míst. Jejich obsazenost k datu zaměstnanci. Přehledy zaměstnanců na místech a jejich stanovených mezd a příplatků. Notifikace týkající se změn zaměstnanců na místech s přístupy k utajovaným informacím.

Výstupem jsou podklady pro datová rozhraní pro jiné IS (určení nadřízených pozic – základ pro řídicí databázi).

### 5. Specifické požadavky

Existuje možnost definovat specifické vlastnosti místa rozhodné pro stanovení rozpisů mzdových prostředků. Tyto údaje mají vazbu na mzdový controlling – požadavky MZSxxx. (limity, bonusy, odměny atd. pro místo). Lze zajistit evidenci dalších specifických atributů metadat – přístupy místa k utajovaným informacím.

### 6. Zainteresované osoby (role)

Personalisté a správce systému, vedoucí zaměstnanci k oprávněným úrovním (větším) systemizačního stromu, zpracovatel mzdových prostředků.

### 7. Frekvence

Průběžně každý den.

## 5.5 Evidence a plánování pracovní doby - Požadavky EPDxxx

### 1. Účel

Evidence a výpočet odpracované doby a nepřítomnosti zaměstnanců v souladu s platnými předpisy. Schvalování požadavků na plánování a čerpání nepřítomností. Schvalování a vyhodnocení přesčasové práce.

### 2. Vstupy

Základním vstupem je stanovený rozvrh směn zaměstnance s určenými začátky a konci směn včetně údajů pro denní a noční směny. Rozvrhy směn mohou mít v jednotlivých dnech různý fond pracovní doby (např. zaměstnanec může mít pro jeden den směnu s fondem 11,5 hodiny a druhý den směnu 12 hodin). Rozvrhy směn mohou mít definovány i přestávky v práci, které se nezapočítávají do odpracované doby a které mohou mít zaměstnanci na pracovištích stanoveny i odlišně definovaném rozsahu (např. zaměstnanci pracoviště Praha mají přestávku v rozsahu 30 minut a zaměstnanci územního pracoviště mimo Prahu mají přestávku 45 minut). Systém má k dispozici údaje týkající se režimu práce zaměstnanců (jednosměnný, nepřetržitý provoz), typu a specifikace jejich pracovní doby (pružná, pevná, pevná posunutá, pevná zkrácená nebo pružná zkrácená, práce z domova aj. dle volitelně nastavitelného číselníku) včetně výše úvazku. Pro výpočet slouží stanovené nároky – limity na čerpání dovolené, regenerace pracovní sil, studijního volna.

Zaměstnanec prostřednictvím formuláře/dokladu zadává požadavky na čerpání nepřítomnosti (dovolené, regenerace pracovních sil, překážek v práci, pracovní cesty atd.) nebo nadstandardní přítomnosti (napracování, přesčas).

Zadané požadavky mohou být schvalované nebo neschvalované.

Evident pracovní doby (dále „evident“) zadává ty druhy pracovní doby, které nelze zadávat prostřednictvím žádostí o čerpání (pracovní neschopnost, OČR, pracovní volno bez náhrady mzdy) a které vyžadují specifické zpracování a procesy.

Existuje interně nastavitelná konfigurace algoritmů výpočtu a schvalovací proces pro jednotlivé druhy evidence pracovní doby – jednotlivé druhy nepřítomnosti a přítomnosti. Lze vytvářet číselník druhů odpracované a neodpracované doby (přítomnosti a nepřítomnosti). Konfigurace definuje pro jednotlivé druhy přítomnosti a nepřítomnosti, zda je lze zadávat v hodinách (stanovené typy překážek v práci) nebo pouze ve dnech (regenerace pracovních sil) nebo půldnech (dovolená). Konfigurace nastavuje druhy pracovní doby zadávané prostřednictvím schvalovaných žádostí o čerpání a druhy zadávané přímo v evidenci pracovní doby na základě jiného procesu zpracování – tj. druhy, které nevyžadují schvalování.

Zaměstnanci mají k dispozici údaje o začátcích a koncích směn, ale mohou je měnit a zadávat sami (pružná a specifická pracovní doba). Systém má k dispozici údaje z přístupového systému bezpečnostních terminálů (vstupy a výstupy z budovy) – podpůrné údaje.

Jsou k dispozici údaje pro vyhodnocení přesčasové práce – údaje o přesčasové práci z předchozích období, údaje o zúčtované přesčasové práci ve mzdách.

### 3. Transformace

#### - Žádosti o čerpání

Při zadání požadavků na dokladech u limitovaných druhů nepřítomnosti (dovolená, regenerace pracovních sil, studijní volno) je prováděna kontrola, zda v daném období nedošlo k přečerpání limitu. V případě schvalovaných požadavků je aktivován schvalovací proces a doklad žádosti je předán ke schválení určenému schvalovateli. Schvalovatel doklad může schválit nebo zamítnout s vysvětlením. U schválených žádanek se údaj zaznamená do záznamu evidence pracovní doby s příslušnými údaji doby trvání (u hodinových od a do) – je aktivován proces výpočtu odpracované a neodpracované doby za příslušné pracovní dny.

V případě neschvalovaných požadavků je údaj do záznamu evidence pracovní doby přenášen přímo při uložení zaměstnancem (při potvrzení dokladu zaměstnancem) a okamžitě dochází k aktivaci výpočtu odpracované a neodpracované doby. Zaměstnanec může k formuláři žádanky připojit nascanované dokumenty – potvrzení od lékaře.

Dříve zadané doklady s požadavky na čerpání může zaměstnanec stornovat, pokud není příslušné měsíční období již uzavřeno v rámci evidence pracovní doby a není provedeno zúčtování mezd. V případě storna je u schvalovaných druhů evidence pracovní doby aktivován nový schvalovací proces. V případě schválení storna, jsou údaje ze záznamů evidence pracovní doby zrušeny a je proveden přepočet odpracované a neodpracované doby v příslušných dnech. Přepočet odpracované doby je také aktivován při přímém zrušení neschvalovaných druhů pracovní doby. Pokud je požadováno provedení storna dokladu u již uzavřeného období a nebylo doposud provedeno zúčtování mezd, může období „otevřít“ pověřený uživatel (správce systému nebo uživatel pověřený správou oblasti evidence pracovní doby). Pokud již došlo k zúčtování mezd, je provedena oprava v rámci výpočtu mezd v následujícím období.

Zaměstnanec může požádat i o změnu dříve schválených požadavků – proces aktivuje současně storno původního požadavku a zadání nového změněného dokladu s požadavkem na schválení (u schvalovaných druhů nepřítomností) nebo přímé uložení v záznamech evidence pracovní doby u neschvalovaných dokladů na čerpání.

Za zaměstnance může údaje zadat pověřený evident. Zaměstnanec následně může potvrdit správnost zadání dokladu evidentem.

Schvalovací procesy jsou vázány na zasílání notifikací a avíz pověřeným uživatelům a zaměstnancům.

#### - evidence pracovní doby

Podle rozvrhu pracovní doby typu a druhu pracovní doby, jsou nastaveny mechanismy automatizovaného výpočtu odpracované a neodpracované doby v jednotlivých směnách zaměstnance. Mechanismy a algoritmy výpočtu pro jednotlivé dny jsou nastaveny podle dohodnutých podmínek ČNB. Při výpočtu odpracované a neodpracované doby jsou vypočteny začátky a konce směn a odpracovaná nebo neodpracovaná doba v dané směně. Evidence přebírá údaje a počítá odpracovanou a neodpracovanou dobu ze schválených žádostí o čerpání (u schvalovaných druhů evidence pracovní doby) a z uložených a potvrzených dokladů, které nejsou schvalovány. Jsou přebírány a vypočteny údaje i ze zpětně zadaných dokladů. Systém vyhodnocuje odpracovanou a neodpracovanou dobu v souladu se zákoníkem práce, tj. překážky v práci, které nemají pevně stanovenou délku trvání, se počítají do pracovní doby u zaměstnanců s pružnou pracovní dobou pouze v rozsahu základní pracovní doby. U zaměstnanců s pevnou pracovní dobou se tyto překážky započítávají v plném rozsahu. V rámci výpočtu pracovní doby lze počítat přestávky v práci, které se nezapočítávají do pracovní doby.

Zaměstnanec může editovat údaje týkající se začátků a konců směn (u pružné pracovní doby). Systém pak provede přepočet odpracovaných a neodpracovaných hodin v jednotlivých dnech. Pokud zaměstnanec nezadá začátky a konce směn, je výpočet prováděn podle nastavených rozvrhů nebo podle standardních začátků a konců směn zaměstnance. Záznamy evidence pracovní doby může zadávat i pověřený evident v daném organizačním útvaru. Systém pomocí kontrolních mechanismů (avíz) kontroluje dodržení pracovní doby podle zákoníku práce (délka směny).

V rámci měsíčního období jsou s využitím automatizovaných mechanismů počítána salda odpracované doby. Tyto mechanismy lze aktivovat i manuálně (evident, příp. zaměstnanec). Lze provést manuální výpočet měsíčního salda za celý měsíc nebo jednotlivé dny v měsíci zpětně i dopředu.

Při výpočtu celkové měsíční evidence pracovní doby (měsíčního salda) se provádí měsíční uzávěrka údajů na těchto úrovních:

- 1) zaměstnanec potvrzuje přehled vlastních údajů evidence pracovní doby za celý měsíc – uzamkne na 1. úrovni
- 2) evident provede kontrolu za jemu příslušný útvar (potvrdí – zámeček 2. úrovně)

3) vedoucí zaměstnanec schválí měsíční údaje za jemu příslušné zaměstnance.

Pro schválení na úrovni 2) a 3) není nezbytné potvrzení na úrovni 1), (např. v případě nepřítomnosti zaměstnance).

Pokud zaměstnanec nemůže provést potvrzení měsíčně (např. nemoc, dovolená), může toto učinit dodatečnou formou na opisech dokladu (elektronicky nebo v listinné podobě).

V rámci měsíční závěrky evidence pracovní doby jsou vypočteny i celkové nároky zaměstnance na dotovanou stravu. Po provedení měsíční závěrky již nelze data měnit (ani výpočtem). Odemknutí měsíční závěrky může provést pouze pověřený uživatel pro danou úroveň potvrzení, tj. vedoucí odemkná evidenci, evident odemkná zaměstnanci. Záznamy schválené vedoucím zaměstnancem může odemknout správce aplikace – správce oblasti evidence pracovní doby nebo správce systému. Opravy do uzavřených období je možné provést pouze na základě odemknutí a souhlasu příslušného správce.

Je umožněno provádět uzávěrku (uzamčení proti změnám) za jednotlivé dny na úrovni evidenta nebo správce aplikace.

Je umožněno provádět korekci salda – tj. vynulování nebo převod plusového salda do dalšího měsíce podle interně nastavitelné konfigurace a nástroje pro vyhodnocení přesčasové práce – viz dále. Vybrané údaje evidence, které jsou potvrzené na úrovni 2), popř. 3), lze importovat do zpracování mezd.

#### - **přesčasová práce, práce ve svátek a příplatky**

Podle zadaných údajů evidence pracovní doby je prováděn výpočet příplatků za noční práci, za práci ve svátek, za práci v sobotu a v neděli, za odpolední a dělené směny v daném měsíci.

Je prováděno vyhodnocení přesčasové práce v daném měsíci a ve vazbě na již dříve mzdově vypořádané přesčasové práce. Systém vyhodnocuje na základě evidence přesčasové práce a údajů o mzdově vypořádané přesčasové práci zůstatek k vypořádání. Zaměstnanec volí formu vypořádání přesčasové práce (čerpání náhradního volna nebo proplacení). Údaje mohou být vyhodnoceny až 3 měsíce zpětně.

Je prováděno vyhodnocení práce ve svátek, která nemusí být současně přesčasovou prací.

Zpracované údaje přesčasové práce, práce ve svátek a příplatků jsou jako podklad pro zúčtování mezd:

- potvrzeny zaměstnancem
- schváleny vedoucím zaměstnancem
- potvrzeny a odsouhlaseny pověřeným uživatelem (evidentem přesčasové práce).

#### 4. Výstupy

Přehledy evidence pracovní doby na úrovni měsíčních přehledů za zaměstnance a útvary. Opisy dokladů a celkové přehledy evidence pracovní doby na úrovni zaměstnance (pro dodatečná potvrzení na úrovni zaměstnance). Kontrolní přehledy.

Importní údaje pro zpracování mezd – přenosy údajů o čerpané dovolené, regeneraci pracovních sil atd.

Výstupy s vyhodnocením přesčasové práce a příplatků (za práci v noci, ve svátek a ostatních příplatků dle platné legislativy) jako podklady pro zúčtování mzdových nároků přesčasové práce a příplatků.

#### 5. Specifické požadavky

Specifické algoritmy pro evidenci začátků a konců směn v různých dnech týdne a jednotné vyhodnocení čerpání dovolené. Odpracovaná doba se u pevné pracovní doby a u zaměstnanců, kteří nezadávají začátky a konce směn a dále ve všech situacích, kdy se neuplatňuje režim pružné pracovní doby a během čerpání dovolené, vyhodnocuje podle stanoveného fondu pracovní doby v daném dni. Údaje o začátcích a koncích směn mimo stanovený rozvrh směn a jejich začátků a konců výpočet



neakceptuje a naopak zkracuje odpracovanou dobu v případě zadání pozdějšího začátku směny nebo dřívějšího ukončení směny.

Pro zaměstnance s pružnou pracovní dobou existuje možnost nastavit si standardní opakované začátky a konce směn, aniž by mohl změnit celkový typ rozvrhu a vlastní týdenní rozvrh v hodinách. U zaměstnanců s pružnou pracovní dobou se vyhodnocuje odpracovaná doba podle skutečně zadaných nebo standardně nastavených začátků a konců směn. Ručně zadaný záznam má u pružné pracovní doby přednost před standardně nastaveným rozvrhem směn.

Specifické řešení je požadováno u zaměstnanců, kteří mají posuny směn ad-hoc dle požadavků a ad-hoc potřeb. Zde se jedná o pevnou pracovní dobu (zejména s ohledem na započtení překážek v práci do pracovní doby, ale u zaměstnanců lze začátky a konce směn posunout individuálně dle potřeb.

Pokud bude systém vyhodnocovat přestávky v práci, které se nezapočítávají do pracovní doby, pak zaměstnanci mohou mít přestávky stanoveny v různé délce.

Specifikou oblastí je řešení, mzdové vyhodnocení a vypořádání přesčasové práce, práce ve svátek a vyhodnocení příplatků. Řešení přesčasové práce ve vazbě na mzdové vypořádání a sledování salda vyžaduje samostatnou analýzu.

#### 6. Zainteresané osoby (role)

Zaměstnanci, evidenti pracovní doby, schvalovatelé dokladů, schvalovatelé evidence pracovní doby (vedoucí zaměstnanci), personalisté, mzdové účetní.

#### 7. Frekvence

Pravidelně, každý den.

### 5.6 **Vzdělávání - Požadavky VZDxxx**

#### 1. Účel

Komplexní evidence a organizace vzdělávání zaměstnanců, přihlašování zaměstnanců na akce a evidence jejich účasti na vzdělávacích akcích včetně údajů týkajících se hodnocení vzdělávacích akcí. Sledování periodicity účasti na povinných a opakujících se vzdělávacích akcích. Evidence nákladů na vzdělávání.

#### 2. Vstupy

Základním vstupem je katalog vzdělávacích akcí, tj. kurzů a jejich konání – běhů, v členění podle organizačního a věcného členění kurzů, na které se mohou zaměstnanci přihlašovat, nebo je pro ně vedena evidence účastníků podle příslušných požadavků organizačních útvarů na danou akci. Katalog kurzů zadává evident odpovědný za vzdělávání (dále jen „evident vzdělávání“). Zadává dále informace o atributech jednotlivých akcí (např. dodavatel, popis, náklady) a běhů, tj. termínů konání (místo, čas, popis, lektor, skutečné náklady na konání apod.). Zajišťuje zveřejnění těch akcí, na které se mohou zaměstnanci přihlašovat na interním zaměstnaneckém portálu včetně údajů o době zveřejnění i kapacitách na jednotlivých konáních akcí (běžích). Zadává i podmínky schvalovacího procesu na akce, tj. zda akce bude schvalována nebo se zaměstnanci mohou hlásit na akci bez souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance (např. v případě prakticky povinných hromadných vzdělávacích akcí pro sekretářky apod.). Zadává i podmínky úrovní schvalování (případné víceúrovňové schvalování na úrovni přímého nadřízeného zaměstnance a dále na úrovni nadřízeným vedoucího zaměstnance).

Zaměstnanec má k dispozici seznam dostupných akcí – nabídku, na které se může přihlašovat. Součástí nabídky jsou i podrobné údaje o akci včetně popisu či odkazu na internet.

Vedoucí zaměstnanec má k dispozici přihlášky podřízených zaměstnanců, které v případě požadavku může schvalovat. Má k dispozici i přehledy absolvovaných akcí zaměstnanců.

Evident vzdělávání má k dispozici seznam přihlášek na akce další informace o přihlášených zaměstnancích (základní údaje o zaměstnancích a jejich pracovněprávních vztazích, případně i adresy, kontakty- e-mail pro zaslání pozvánky, údaje o dosaženém vzdělání). Systém poskytuje evidentovi vzdělávání také výsledky kontroly plnění požadavků na danou profesi (pozici) u zaměstnance. Evident vzdělávání může také zadávat přímo údaje o akcích a prezenci těch akcí, které nejsou zveřejňovány na interním zaměstnaneckém portálu.

Zaměstnanci nebo vedoucí zaměstnanci mohou také zadávat obecné požadavky na organizaci či účast na akcích, které nejsou uváděny v Katalogu vzdělávacích akcí. Obecné požadavky jsou zadávány na samostatném formuláři. Jedním ze vstupů formuláře může být odkaz na údaje konkrétní akce na internetu nebo vzdělávacím portále (např. Edumenu).

Evidenti vzdělávání u vzdělávacích akcí mají možnost během organizace akce nebo po skončení akce předávat data do IS Orashei (identifikační údaje o akci s příslušnou analytikou) a následně přebírat – importovat údaje o prezenci a nákladech na těchto akcích z tohoto systému.

Vstupními údaji jsou i zadaná hodnocení jednotlivých akcí a jejich běhů od účastníků akcí.

Systém umožňuje zobrazit údaje o kurzech a jejich konání na externím vzdělávacím portále (např. Edumenu). Vstupem jsou dále elektronické přihlášky na dlouhodobou jazykovou výuku a žádosti o zvyšování kvalifikace.

### 3. Transformace

#### Zpracování přihlášek z nabídky (Katalogu kurzů a běhů)

Evident vzdělávání zadává do systému kurzy a jednotlivé běhy. Pokud je požadováno, publikuje kurzy a jejich konání na intranetu (např. v rámci zaměstnaneckého portálu), nastavuje viditelnost kurzu a jednotlivých termínů konání (běhů) jen pro vybrané útvary nebo manažery.

Zaměstnanec po přihlášení vidí přehled – nabídku aktuálních kurzů (vzdělávacích akcí) a jejich konání, na které se může hlásit prostřednictvím intranetové úlohy. Zadává přihlášky na jednotlivé akce. U kurzů, kde je účast podmíněna schválením vedoucího zaměstnance, je spuštěn schvalovací proces. Zaměstnanec odešle požadavek ke schválení nadřízenému zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanec může požadavek schválit nebo zamítnout. Pokud je nastaveno schvalování na úrovni přímého nadřízeného zaměstnance a na úrovni dalšího nadřízeného vedoucího zaměstnance, musí požadavek projít všemi stupni schvalovacího procesu. Vlastní zařazení účastníka na akci musí být nakonec po schválení vedoucími zaměstnanci potvrzeno pověřeným evidentem vzdělávání. U neschvalovaných kurzů se sice zaměstnanec na konání akce přihlašuje přímo, ale jeho zařazení do kurzu a běhu je podmíněno rovněž potvrzením evidentem vzdělávání. Evident vzdělávání realizuje potvrzením vlastní zařazení účastníka na akci. Evident vzdělávání má také možnost ručně přiřazovat a odebírat účastníky kurzu. Zaměstnanci i vedoucí zaměstnanci mají přehled o stavech zadaných přihlášek na vzdělávací akce.

V případě překročení kapacity běhu mohou být zájemci zařazeni jako náhradníci. Evident vzdělávání má k dispozici přehled přihlášených i náhradníků a při uvolnění místa může náhradníka zařadit na běh kurzu.

Zaměstnancům zařazeným na akci lze zaslat hromadně e-mailem pozvánky na danou akci včetně připojení odkazu na intranetové stránky s popisem kurzu a připojených souborů (soubory popisů mohou být uloženy přímo u popisu akce nebo jsou uvedeny odkazy, popř. může být připojen popis jako samostatná přípojka vložená ručně evidentem vzdělávání v e-mailu). Pozvánky mohou být vázány na aktivaci kalendářových položek MS Outlook. Po absolvování akce je zaměstnancům, kteří se zúčastnili kurzu, e-mailem zaslána žádost o vyplnění dotazníku hodnocení, který je součástí systému a lze ho vyplnit přímo v aplikaci.

Zaměstnanci i vedoucí zaměstnanci mají také k dispozici přehledy o účastech zaměstnanců na dříve konaných akcích.

System umožňuje sečíst výsledky hodnocení zadané všemi účastníky akce včetně sloučení textových poznámek k jednotlivým hodům, rozpočítat (vypočítat průměrné hodnocení na účastníka) a zobrazit evidentovi vzdělávání formou reportů.

Zpracování vzdělávacích pracovních cest

Vzdělávací pracovní cesty jsou finančně vyhodnoceny v IS Orashei. Nejsou součástí standardní nabídky katalogu kurzů a běhů. Mezi systémem IS Orashei a HRIS funguje datové rozhraní. Základní identifikační údaje o vzdělávací akci, která je pracovní cestou, jsou zadané v HRIS. Do IS Orashei se automaticky předávají identifikační údaje o akci, které slouží jako specifická analytická položka v IS Orashei (číslo kurzu/běhu). Mohou být přebírány i údaje o účastnících, na jejichž základě se vytvářejí v IS Orashei záznamy pracovních cest.

V IS Orashei je provedeno standardní schválení a vyhodnocení akce. Po zúčtování akce jako standardní pracovní cesty jsou údaje týkající se nákladů a detailu konání akce prostřednictvím automatizované procedury nahrány do HRIS.

Účastník vzdělávací akce provádí po skončení vzdělávací akce hodnocení obdobně jako u akcí z katalogu (viz výše).

Zpracování obecných požadavků mimo nabídku (mimo Katalog akcí)

Zaměstnanci nebo vedoucí zaměstnanci předávají evidentovi vzdělávání obecné požadavky na akce. Pokud je požadavek vystaven vedoucím zaměstnancem, může ho vedoucí zaměstnanec přímo i schválit. Pokud je požadavek zadán zaměstnancem, musí být předán ke schválení vedoucímu zaměstnanci, který ho může schválit nebo zamítnout. Požadavek musí obsahovat povinné položky.

Evident vzdělávání požadavky zkontroluje a na základě požadavku vytvoří kurz a běh a prezenci běhu. Dále zajistí vytvoření objednávky např. převodem dat do IS Orashei – viz níže.

O zajištění akce a jejím objednání je účastník a vedoucí zaměstnanec informován (e-mailem).

Účastník akce je po skončení akce vyzván k provedení hodnocení akce, obdobně jako u předchozích typů akcí.

Zpracování vzdělávacích akcí – vyhodnocení vzdělávání a nákladů

Evident může zadávat veškeré záznamy týkající se vzdělávacích akcí a jejich účastnících. Provádí potvrzení přihlášek na akce, které jsou zveřejněny jako nabídka. Teprve po potvrzení přihlášek z nabídky dochází k zařazení účastníka do prezenční listiny akce. Provádí kontrolu, případně import základních údajů o vzdělávacích pracovních cestách (konání a prezence). Zpracovává a vyhodnocuje obecné požadavky mimo nabídku. Po jejich schválení na konkrétní termín postupuje jako u schválených přihlášek z nabídky a potvrzuje účast účastníka na akci.

Má možnost současně ručně účastníka ze záznamů vyřadit (např. v případě jeho výsledné neúčasti) nebo dodatečně zařadit. Během organizace akce může zpracovat prezenční listinu a zaslat ji v elektronické podobě organizátorovi akce.

Může vystavit požadavek na objednání jakékoliv organizované akce (v IS Orashei), na základě informací o vzdělávací akci (číslo kurzu/běhu), které mohou být přeneseny z HRIS.

Po skončení jednotlivých akcí kontroluje, příp. provádí celkové vyhodnocení akce na základě individuálních hodnocení jednotlivých účastníků.

System umožňuje po skončení vzdělávací akce zpětně přebírat a vyhodnocovat údaje týkající se nákladů na účastníky a jednotlivé vzdělávací akce z IS Orashei. Jedná se o specifické údaje výdajů na vzdělávací pracovní cesty a údaje z faktur všech vzdělávacích akcí. Evident vzdělávání má k dispozici nástroje na kontrolu importovaných dat a může import sám opakovat. Může údaje také sám zadat. Provádí rozúčtování nákladů na jednotlivé účastníky v případě zadaných celkových nákladů na akci

nebo součtu nákladů za jednotlivé účastníky. Může zadávat v prezenci jiné organizační zařazení účastníka pro účely rozúčtování. Provádí kontrolu a sledování nákladů na akce podle zadaných kritérií.

Evident má k dispozici nástroje na kontrolu provedených hodnocení. Může je sám za zaměstnance zadat, pokud zaměstnanec nemá přístup k příslušnému formuláři a hodnocení předá v listinné podobě.

Systém poskytuje nástroje na kontrolu periodických opakování u kurzů, u nichž je periodické opakování nebo přezkoušení vyžadováno.

Systém umožňuje podávat a elektronicky schvalovat přihlášky na dlouhodobou jazykovou výuku a žádosti o zvyšování kvalifikace.

#### 4. Výstupy

Pozvánka, která je vytvořena po zařazení účastníka na konání kurzu a odeslána (e-mailem účastníkovi, se základními informacemi o daném kurzu včetně případných odkazů na intranetové stránky s popisem kurzu a připojených souborů.

Přehled povinných vzdělávacích akcí podle předpisů – např. vstupní kurzy u nových zaměstnanců, školení bezpečnosti práce apod.

Reporty umožňující sledovat náklady na kurzy, běhy, zaměstnance individuálně a také podle organizačního zařazení.

Sestavy s přehledy účastníků na akcích, nákladech na akcích, přehledy podle dodavatelů, místa konání, organizačního zařazení účastníků a dalších parametrů požadovaných evidenty vzdělávání. Sestavy s výsledky hodnocení kurzů.

Výstupy do IS Orashei – objednávky kurzů, základní údaje vzdělávacích pracovních cest – tj. číslo kurzu a běhu.

Přehled schválených přihlášek na jazykovou výuku a žádostí o zvyšování kvalifikace. Seznamy zaměstnanců, kteří uvedené přihlášky a žádosti podali. Seznamy lze exportovat do xls/csv souborů.

#### 5. Specifické požadavky

Propojení informací o nákladech ze systému IS Orashei do nového IS. Je požadováno napojení na některý ze vzdělávacích portálů např. Edumenu. Specifické řešení bude vyžadovat zpracování obecných požadavků mimo nabídku.

#### 6. Zainteresované osoby (role)

Evidenti vzdělávání, ostatní zaměstnanci (předkládají přihlášky), vedoucí zaměstnanci (schvalovatelé), personalisté s přístupy k absolvovaným vzdělávacím akcím.

#### 7. Frekvence

Pravidelně, každý den.

### **5.7 Zaměstnanecké benefity – základní a cafeteria - Požadavky ZBFxxx, CAFxxx**

#### 1. Účel

Základní evidence a doklady zaměstnaneckých benefitů formou cafeteria benefitů včetně sledování nákladů.

#### 2. Vstupy

Lze vytvořit katalog položek zaměstnaneckých benefitů obsahující definice algoritmů pro zpracování, údajů, zda a jakým algoritmem se položka započítává do zaměstnaneckého limitu, jaká je na danou položku vázaná složka mzdy při importu do mezd apod. Položky jsou členěné do skupin a v rámci skupin položek je pak nutné další detailní členění položek s detailními údaji. Z hlediska úhrady lze benefity členit:

- benefity hrazené ČNB (nelimitované položky),
- benefity částečně hrazené ČNB a částečně zaměstnancem přímo jako peněžní úhrada nebo z jeho limitu, pokud u zaměstnance limit existuje,
- benefity hrazené z limitu / limitů zaměstnance.

V případě benefitů hrazených zaměstnanci, může jít o úhradu z tzv. zaměstnaneckého ročního limitu (limitované položky).

Jednotlivé položky benefitů mohou být připojeny k akcím benefitů, u nichž lze sledovat další podrobné údaje, např. data konání jednotlivých akcí benefitů a jejich kapacity, u rekreace pak údaje týkající se kapacit a rozdělení pokojů případně další detaily.

Dalšími vstupy jsou informace o dodavatelích a poskytovatelích cafeterních služeb.

Systému zpracování jsou dostupné základní údaje o zaměstnancích a jejich pracovněprávních vztazích včetně informací o jejich rodinných příslušnících. Lze definovat rozpočtové období (rok, měsíc) včetně plánování rozpočtu.

V oblasti standardní evidence v průběhu měsíce zpracovatel zadává ručně doklady o čerpání benefitů.

Zaměstnanci zadávají prostřednictvím interní cafeterie požadavky na sportovní, kulturní, nebo rekreační akce. U požadavků na rekreaci mohou být zadávány i údaje o dalších osobách – účastnících, na které má být voucher vystaven. Systém rozlišuje zaměstnance, popř. důchodce ČNB, rodinné příslušníky zaměstnanců a cizí osoby.

Specifickými vstupy mohou být doklady čerpání benefitů v oblasti nadstandardní zdravotní péče. Tyto doklady importuje pověřený zpracovatel.

Vstupy mohou být specifické datové soubory z jiných IS (platby za stomatologické výkony, údaje z externích cafeterií, jiné specifické IS). Systém umožňuje zpracovateli zadávat nebo importovat i doklady a údaje o nelimitovaných benefitech (platby za stravování, zdravotní příspěvky aj. dle číselníku položek benefitů).

Veškeré vstupy se zaznamenávají do evidence jako doklady, které mají další detailní záznamy – např. evidence individuálních účastníků čerpání příslušného typu benefitu, účastníků dané akce apod., částky hrazené jednotlivými účastníky na daném benefitu podle algoritmů členění benefitu.

Systém přebírá po měsíční závěrce dále údaje o čerpání nelimitovaných položek benefitů z mezd (nadstandardní pojištění, příspěvky při dlouhodobé nemoci). Přebírá údaje o nelimitovaných příspěvcích z benefitů na stravování jednotlivých zaměstnanců.

### 3. Transformace

#### – interní cafeterie

Zpracovatel benefitů tvoří a průběžně aktualizuje katalog, resp. katalogy akcí benefitů včetně jejich zařazení do skupin, podskupin a položek benefitů, definic algoritmů a návazných složek mezd. Na začátku roku je hromadně nastaven zaměstnanecký limit. Průběžně se zaměstnanci přihlašují v rámci interní cafeterie benefitů prostřednictvím samoobslužného portálu na jednotlivé akce (kultura, rekreace, sport). Zpracovatel benefitů kontroluje a zpracovává přihlášky, na základě kterých jsou generovány doklady o čerpání benefitů. Zpracovatel též zpracovává a vyhodnocuje manuálně zadané doklady o čerpání benefitů a importované údaje z jiných IS nebo externí cafeterie.

Zpracovatel může již zadané přihlášky na jednotlivé akce editovat nebo zrušit. Zpracovatel provádí vyhodnocení přihlášek na limitované akce (sport, kultura, rekreace) a realizuje výsledné přidělení voucherů a vstupenek na akci. Zpracovatel s pomocí systému rozesílá zaměstnancům informace o přihlášení na akce, výzvy k vyzvednutí např. vstupenek na akci apod. Zpracovatel dále zasílá zaměstnancům vouchery na poskytnuté rekreační akce (případně si zaměstnanec může vytisknout voucher v samoobslužném portálu).

System u zadanych a zpracovanych dokladu s uđaji o čerpání benefitů kontroluje u zaměstnanců čerpání jejich limitovaných položek (zaměstnanecký limit). System při zadání výsledných údajů o čerpání benefitu u zaměstnance vyhodnotí podle stanoveného algoritmu podíl benefitu, který je hrazen ČNB, který je hrazen z limitu, případně, který musí zaměstnanec uhradit sám, pokud již nemá dostatečný zůstatek limitu. Pokud zaměstnanec hraďí určitou část sám, může být platba realizována převodním příkazem zaměstnance na účet ČNB nebo u specifických položek formou srážky ze mzdy. Položky, které jsou realizované jako srážky ze mzdy, jsou vázané na konkrétní složku mzdy. V případě přečerpání limitu zpracovatel generuje a posílá zaměstnancům požadavky na doplatek.

U vyhodnocení voucherů na rekreace lze po zúčtování akce vyhodnotit jednotlivé podíly plateb zaměstnance, ČNB a dalších účastníků dané rekreační akce.

System umožňuje zpracovateli benefitů vytvářet podklady pro účtování dokladů benefitů a předávat je internímu účetnímu systému (měsíční zúčtování). Zpracovatel dále vytváří elektronické záznamy, které předává jako importní dávky do zpracování mezd. Do zpracování mezd jsou předávány jednak platby zaměstnanců formou srážek ze mzdy, dále údaje, které jsou jako benefity ve mzdách zúčtovány a vypláceny (např. odměny při odchodu do důchodu), dále evidenční údaje o benefitech, které je nutno pouze evidenčně zahrnout do základu pro výpočet daní a odvodů na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení. Při měsíčním zúčtování dokladů benefitů je prováděno uzavření dokladů proti následným opravám.

V rámci měsíčního vyhodnocení benefitů zaměstnanců musí být proveden výpočet s ohledem stanovené limity pro osvobození od daně z příjmu dle aktuální legislativy (pokud jsou tyto limity stanoveny). Kladný rozdíl ze součtu částek všech příslušných benefitů určitého typu (podle zákona o dani z příjmu) přiznaných zaměstnanci a stanoveného limitu (podle zákona o daně z příjmu) je částka, která podléhá dani z příjmu a odvodům na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Tato částka musí být vyhodnocena a zpracována v rámci zúčtování mezd.

System umožňuje zpracovateli vyhodnotit zadané údaje na čerpání benefitů (na rekreace, kulturní a sportovní akce) a na základě nich vystavit požadavek na objednání benefitů. Požadavek je následně předán IS Orashei.

System umožňuje prostřednictvím datového interface z IS Orashei importovat údaje přímých úhrad z nákladů, které nejsou účtovány prostřednictvím individuálních dokladů čerpání v systému HRIS. Importované údaje jsou součástí základní evidence plateb z rozpočtu benefitů.

#### - externí cafeterie

System umožňuje vytvářet importní a exportní datové soubory pro komunikaci s externím systémem cafeterie, pokud je tento externí systém využíván. Dávkové rozhraní je vytvářeno podle požadavků externího systému. Aktualizace údajů s využitím datového rozhraní by měla být prováděna pravidelně, nejméně jednou denně. Externí systém poskytuje internímu evidenčnímu systému údaje o čerpání zaměstnaneckého limitu jednotlivých zaměstnanců a dále údaje pro vyúčtování celkových i individuálních plateb.

#### 4. Výstupy

System poskytne nástroje pro hromadné zasílání specifických dokladů: požadavků na doplatky zaměstnanců (platebních příkazů) za poskytnuté benefity v případě dřívějšího vyčerpání limitu, voucherů za poskytnuté rekreace, generování potvrzení přihlášek na akce. Lze vytvářet přehledy s informacemi o průběhu čerpání benefitů (doklady), včetně informací o prostředcích, které byly použité - zúčtované z limitu zaměstnanců a jejich zůstatku. Lze generovat přehledy čerpání benefitů za jednotlivé zaměstnance, za organizační útvary, za skupiny položek benefitů a celkové čerpání za dané období.

Lze generovat vouchery na rekreační, popř. sportovní akce. V rámci účetní likvidace údajů lze vyhodnotit podíly účastníků jednotlivých akcí podle stanovených algoritmů.

Jsou generovány výstupy do účetnictví a do mezd. V rámci výstupů do mezd jsou i uvedeny i částky navyšující základy pro výpočet daně z příjmu, sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Systém umožní generovat výstupy – požadavky do IS Orashei.

#### 5. Specifické požadavky

Informace o zaměstnancích budou přebírány z personalistiky.

Systém musí umožnit provádět záúčtování zadaných dokladů přímo do interního účetního systému ČNB (ABO).

Systém bude importovat údaje z jiných IS, jiných modulů nebo z externích datových souborů – viz STRxxx a CAFxxx.

Je nutné zajistit export čerpání benefitů do mezd (přímé výplaty, evidenční položky pro zdanění i srážky mezd).

Systém umožňuje naimportovat údaje z jiných i externích IS, specifické údaje o příspěvcích zaměstnancům na stravování, specifické údaje zúčtované v rámci mezd.

Výstupy s přehledy požadavků na akce a jejich vypořádání, účastníků, nespokojených žadatelů apod., výstupy ohledně konečného vypořádání (zúčtování) dokladů.

V rámci vyhodnocení nároků na přidělení poukazů na rekreaci se provádí vyhodnocení přihlášek podle podmínek ČNB, které vycházejí z přidělení minusových bodů za účast v posledních pěti let na obdobné rekreaci organizované ČNB nebo jinou evropskou centrální bankou.

Specifickým požadavkem je umožnění vytvářet požadavky, které jsou předávány IS Orashei.

#### 6. Zainteresané osoby (role)

Zpracovatel benefitů, zaměstnanci, mzdové účetní, zpracovatel účetních dávek.

#### 7. Frekvence

Pravidelně, každý den. Předpokládá se též pravidelné měsíční zúčtování údajů.

### 5.8 **Zaměstnanecké benefity – stravenky - Požadavky STRxxx**

#### 1. Účel

Zajistit zpracování a evidenci plateb za stravování zaměstnanců podle stravovacích služeb a podle členění na náklady ČNB, platby ze zaměstnaneckých benefitů (nelimitovaný benefit hrazený ČNB) a příspěvky zaměstnanců. Zpracování je prováděno podle interně nastavených a měnitelných algoritmů.

#### 2. Vstupy

Seznam jednotlivých stravovacích služeb. U každé stravovací služby lze nastavit, pro jaké organizační útvary nebo místo je daná služba využívána (ústředí, jednotlivé pobočky, územní pracoviště). U každé stravovací služby lze nastavit její dodavatele a dále konkrétní údaje o podílech a platbách platných pro danou službu pro stanovené časové období od a do. V případě služeb stravovacích voucherů lze nastavit celkovou cenu jednotlivých stravovacích kuponů (platnou pro dané časové období) a pevné členění jejich ceny do dílčích plateb (náklady, podíl benefitů, podíl zaměstnance, DPH zaměstnance, DPH organizace atd.).

Lze definovat i služby, kde údaje o jednotlivých podílech budou přebírány z externích systémů.

U jednotlivých zaměstnanců jsou pro výpočet vstupy s údaji o nárocích na dotace na stravu (limity), které se počítají podle interně stanovených pravidel dle odpracované doby.

Vlastními vstupy do zpracování pro jednotlivá období budou dále údaje z externích stravovacích systémů, které budou specifikovány podle specifických pravidel dané externí služby. Dalšími údaji jsou požadavky objednávek na stravovací služby typu stravovacích kuponů.

System má k dispozici základní údaje o zaměstnancích včetně jejich profesního a organizačního zařazení a údaje o pracovní době.

### 3. Transformace

System umožní stanovit pro každého zaměstnance v evidenčním stavu nároky na dotace (limity) na stravu v konkrétním měsíčním období. Výpočet lze provádět dopředu podle stanoveného rozvrhu směn a následně po zpracování evidence pracovní doby aktualizovat (přepočítat) podle odpracovaných směn. Zpracovatel stravování v sekci lidských zdrojů nebo pobočce (zpracovatel) má možnost vypočtené limity manuálně opravit nebo navýšit. Specifické limity lze stanovit i pro zaměstnance v mimoevidenčním stavu, pokud mají nárok na dotaci ČNB na stravování.

Před zahájením měsíčního období provede zpracovatel předběžný výpočet nároků – limitů na dotaci podle rozvrhu směn – hromadný výpočet za daný výběr zaměstnanců.

Zaměstnanci sami nebo prostřednictvím pověřených evidentů na organizačním útvaru zadávají své nároky v daném měsíci na stravovací vouchery (kupóny). Tyto požadavky jsou vyhodnocovány na úrovni jednotlivých organizačních útvarů a předávány buď přímo pověřeným zaměstnancům za stravování na ústředí nebo v pobočce (gastrokomplex), popř. prostřednictvím zpracovatele v sekci lidských zdrojů. Každá objednávka stravovacích kupónů musí být před předáním gastrokomplexu nebo pověřeným zaměstnancům v pobočce uzavřena. Odemknout uzavřenou objednávku může pouze zpracovatel nebo správce aplikace.

Zpracovatel (popř. správce aplikace) provede po uzavření měsíce přepočet nároků – limitů na dotace podle skutečně odpracované doby každého jednotlivého zaměstnance. Výpočty lze provádět celkově nebo za vybrané skupiny zaměstnanců, nebo individuálně.

Do systému jsou dále nahrány zpracovatelem údaje o čerpání služeb gastrokomplexu nebo jiných externích služeb.

Zpracovatel provede následně výpočet jednotlivých podílů plateb u všech jemu příslušných zaměstnanců a stravovacích služeb. Výpočet zohledňuje odpracovanou dobu zaměstnance. Stravovací vouchery nebo služby, na které zaměstnanec nemá podle odpracované doby nárok, se vyhodnotí na vrub platby zaměstnance v plné výši ceny. System umožňuje u zaměstnanců kombinovat čerpání různých stravovacích služeb.

Zpracovatel po vyhodnocení výpočtu provede buď export údajů do mezd, nebo do dokladů pro zaúčtování plateb zaměstnanců.

Platby zaměstnanců za stravování lze likvidovat buď jako srážka ze mzdy (ústředí a pobočka Praha) nebo jako účetní dávka do systému ABO (pobočky) (inkasní platby).

### 4. Výstupy

Přehledy dokladů s objednávkami stravovacích voucherů nebo jiných stravovacích služeb. Přehledy s doklady objednávek stravovacích voucherů se stavem uzavření objednávky. Kontrolní přehledy s přečerpanými kupony ve vazbě na odpracovanou dobu.

Přehledy zaměstnanců s jednotlivými platbami a podíly plateb na stravování (platba zaměstnance, platba benefitů, náklady ČNB, DPH atd.) – přehledy se seznamy za jednotlivé období, organizační útvary nebo stravovací služby.

Exportní dávky do mezd a účetnictví.

### 5. Specifické požadavky

Vazby na externí stravovací služby a na gastrokomplex dle místa zpracování (Praha, pobočky). Specifické nastavení různých stravovacích služeb a členění cen těchto služeb.

### 6. Zainteresané osoby (role)



Zaměstnanci, evidenti v organizačních útvarech (zprostředkovatelé objednávek), zpracovatelé (v sekci lidských zdrojů a na pobočkách), mzdové účetní, které přebírají a kontrolují údaje.

#### 7. Frekvence

Minimálně 2x do měsíce při nastavení nároků (dopředu a zpětně) a při výpočtu jednotlivých plateb. Jinak ad-hoc objednávky stravovacích voucherů.

### 5.9 **Zaměstnanecké úvěry - Požadavky UVExxx**

#### 1. Účel

Zajistit možnost poskytování zaměstnaneckých úvěrů a veškerých evidencí, zpracování, vyhodnocení a dokumentací souvisejících s touto problematikou.

#### 2. Vstupy

Základní identifikační údaje o zaměstnancích, kteří mají zaměstnanecký úvěr (aktuální adresa bydliště, údaje o manželovi či manželce zaměstnance (je ručitelem) a další údaje týkající se PPV (nástup, ukončení, organizační zařazení apod.). Základní údaje o úvěrové smlouvě (typ a účel úvěru, data vzniku smlouvy, data předpokládaného a skutečného splacení úvěru, částka sjednaného úvěru, popis sjednaného čerpání apod.). Údaje týkající se úvěrového účtu zaměstnance a úrokových sazeb včetně historie při změnách úrokových sazeb. Údaje týkající se čerpání úvěru včetně data i částek. Údaje o zajištění úvěru (ručitelé, majetek a zástavní právo) apod. Údaje o pojištění majetku. Import údajů z IS ABO o splacení úvěrů včetně úroků.

Pro kalkulačku výpočtu maximální srážky slouží jako vstupy údaje nezbytné pro výpočet srážky podle platné legislativy (životní minimum v členění životního minima jednotlivce a normativních nákladů na bydlení, počet vyživovaných osob, výše mzdy / příjmu zaměstnance).

#### 3. Transformace

Zaměstnanec požádá zpracovatele úvěrů o úvěr. Žádost je posouzena úvěrovou komisí nebo zpracovatelem (podle výše úvěrové částky) a následně schválena/zamítnuta vedoucím zpracovatele (ředitel odboru zaměstnanecké politiky a ředitel sekce lidských zdrojů). Informace o schválené žádosti zpracovatel úvěrů zadává do systému. Zpracovatel generuje z údajů databáze smlouvy a příslušné dokumenty vztahující se k úvěru, edituje je a ukládá do systému. Na základě žádosti o čerpání úvěru (jednorázově nebo po částech) připravuje platební příkazy, které následně předává do účetního systému. Informace o splacení je primárně v účetním systému ABO, z kterého se tyto informace pravidelně importují. Podle požadavku zpracovatel úvěrů připravuje potvrzení o úvěru, splátkách, výši zaplacených úroků apod. Systém vyhodnocuje podle zadaných údajů čerpání a splátek výši zůstatku.

Jednou ročně a vždy při ukončení úvěru je prováděn dopočet částky pro zdanění, která je vyhodnocena algoritmem dopočtu úroků vyplývajících z rozdílu mezi individuální úrokovou sazbou úvěru zaměstnance v ČNB a tzv. komerční úrokovou sazbou. Dodanění probíhá, pokud je zůstatek úvěru vyšší než stanovená limitní hodnota. Vypočtené hodnoty jsou předávány do mezd.

#### Služba úschovy peněz

Zaměstnanec žádá o zřízení služby úschovy peněz (může být spojena se zaměstnaneckým úvěrem, nebo zpracována jako samostatná služba). Tato služba není schvalovaná. Zpracovatel úvěrů na základě podkladu od zaměstnance, zadá do systému informace o zaměstnanci, prodávajícím (nebo kupujícím), podmínkách uvolnění peněžitých prostředků apod. Zpracovatel vytvoří dohodu a poté i platební příkaz na uvolnění prostředků a předá jej do systému ABO. Zpracovatel připraví potvrzení o uvolnění prostředků a ukončení poskytování služby.

#### Úvěrová a finanční kalkulačka

Uživatel může kdykoliv provést výpočet maximální srážky zaměstnance na splacení poskytnutého úvěru na základě zadaných údajů o příjmu zaměstnance a počtu vyživovaných osob.

Uživatel může provést výpočet měsíční splátky úvěru (při zadání výše úvěru, úrokové sazby a doby splatnosti úvěru) nebo maximální výši úvěru (při zadání maximální možné měsíční splátky úvěru, úrokové sazby a doby splatnosti úvěru).

#### 4. Výstupy

System poskytuje výstupy s přehledy jednotlivých úvěrů, údajích pro dodanění úvěrů a dále smlouvy a dokumenty úvěru. Údaje o zůstatcích úvěru ve vazbě na jeho čerpání, splácení a úročení, varování blízkého se konce fixace úrokové sazby, placení pojištění, i celkové přehledy o všech poskytnutých úvěrech (dle druhu, zajištění apod.). Kontrola stavu zůstatku úvěru k datu.

Vypočtené částky pro zdanění do mezd.

Přenos informací o platebních příkazech do účetního systému ABO.

#### 5. Specifické požadavky

System by měl umožnit načítat záznamy z účetního systému ABO s údaji o splácení úvěru a dále o přiřazených úrocích.

Export vypočtených částek pro zdanění do mezd.

#### 6. Zainteresované osoby (role)

Zpracovatel úvěrů, vedoucí zpracovatele úvěrů.

#### 7. Frekvence

Pravidelně, každý den.

### **5.10 Preventivní lékařská péče (zákonná a nadstandardní) - Požadavky PLPxxx**

#### 1. Účel

Zajistit evidenci zákonné pracovní a nadstandardní lékařské péče o zaměstnance. Umožnit sledování periodicky se opakujících typů lékařských prohlídek jak ze zákona, tak nadstandardních.

#### 2. Vstupy

Základní údaje o zaměstnancích, jméno, rodné číslo, datum narození, kontaktní a adresné údaje. Datum vzniku pracovněprávního vztahu a příslušnost ke zdravotní pojišťovně. Je vytvořen katalog prohlídek ze zákona i nadstandardní preventivní lékařské péče poskytované zaměstnancům podle věku nebo profesního zařazení. V rámci číselníku profesí a funkcí lze specifikovat zařazení profese do okruhu specifických kategorií pro zdravotní prohlídky (tzv. II. a III. kategorie). Pro nadstandardní preventivní péči lze tvořit katalog obsahující údaje o typu prohlídky (preventivní dle věku, manažerská, očkování), požadavcích na periodicitu, vazbu na konkrétní akce preventivní lékařské péče – např. akce očkování v konkrétním období. U akcí lze nastavit údaje o zveřejnění na zaměstnaneckém portálu. Přístupy pro zaměstnance k jednotlivým typům prohlídek mohou být řízeny podle typu prevence a podle funkčního a věkového zařazení zaměstnance.

Personalista nebo pověřený zaměstnanec sekce lidských zdrojů (zadavatel) zadává základní údaje o preventivních prohlídkách zaměstnanců ze zákona – vstupní, výstupní, periodické mimořádné. Jsou evidována pouze základní metadata, tj. datum konání, výsledek pro zaměstnavatele, doba platnosti popř. další údaje o periodicitě dané prohlídky. Nejsou zadávány údaje a dokumenty zdravotní dokumentace.

Zaměstnanec se prostřednictvím zaměstnaneckého portálu hlásí na akce nadstandardní preventivní péče.

Zadavatel potvrzuje přihlášky na nadstandardní preventivní péči, nebo tyto údaje může zadávat sám. Zadává údaje o preventivních prohlídkách dle věku a typu prohlídky – datum přihlášky, datum

absolvování, časová platnost od a do u jednotlivých typů prohlídek. Zadává údaje o datech absolvování preventivních prohlídek v externích zařízeních.

System umožňuje evidovat náklady prohlídek.

### 3. Transformace

System vyhodnocuje periodicitu prohlídek a zajišťuje upozornění na končící platnost. Umožňuje zasílat informace zaměstnancům s upozorněním na končící platnost prohlídky nebo očkování. Umožňuje zasílat pozvánky na preventivní prohlídky. U přihlášek na nadstandardní preventivní péči se kontroluje doba povoleného opakování ve vazbě na dříve zadané údaje s časovou dobou platnosti (kontrolují se předchozí prohlídky).

Vítaně lze vytvářet a vyhodnocovat podklady pro zaúčtování a údaje pro základní evidenci benefitů.

### 4. Výstupy

Přehledy s údaji o absolvovaných prohlídkách – seznamy zaměstnanců. Výstupy pro potvrzení převzetí očkovacích látek. Kontrolní přehledy o absolvování.

Výstupy pro evidenci benefitů, popř. pro účetnictví.

### 5. Specifické požadavky

Oblast evidence nadstandardní lékařské péče a očkování.

### 6. Zainteresované osoby

Zaměstnanci, zpracovatelé.

### 7. Frekvence

Dle potřeb – vazby na benefity cca 1x měsíčně.

## **5.11 *Mzdový plánovací systém (mzdový controlling) - Požadavky*** ***MZSxxx***

### 1. Účel

Zajistit možnost plánování a čerpání mzdových nákladů. System poskytuje přehledy čerpání mzdových prostředků za jednotlivá měsíční období i celý rok podle organizačních útvarů na úrovni organizačních jednotek (ústředí, pobočky), sekcí (SAO), příp. odborů.

### 2. Vstupy

Sazby a algoritmy pro výpočet a plánování mzdových prostředků. Specifické údaje, např.: dotace, korekce rozpisu, bonifikace, úspory. Základní údaje o zaměstnancích, včetně jejich organizačního a profesního zařazení, přiznané mzdy a příplatky, období pro stanovení rozpisu mzdových prostředků (základními rozpočtovými obdobími jsou měsíc a rok), údaje ze systemizace pracovních pozic – rozpisu pracovních pozic a údaje o čerpání mzdových prostředků ze zpracování mezd. Údaje o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců na pracovních pozicích. Údaje o stanovených mzdách zaměstnanců na obsazených pracovních pozicích. Údaje o neobsazených pracovních pozicích a délce trvání neobsazené pozice. Jsou stanoveny algoritmy započtení neobsazených pracovních pozic a algoritmy rozdělení mzdových prostředků při čerpání náhrad mzdy a při dočasné pracovní neschopnosti.

### 3. Transformace

Zpracovatel mzdových prostředků připravuje (kontroluje) podklady a na jejich základě zpracovává rozpis mzdových prostředků. Rozpis se stanovuje na bázi měsíčních období. Je sledováno čerpání mzdových prostředků během jednotlivých měsíčních období a jsou průběžně prováděny korekce ročního plánu mzdových prostředků v návaznosti na změny obsazených pracovních pozic.

#### 4. Výstupy

Rozpis mzdových prostředků (sestavení měsíčního plánu mzdových prostředků), a rozpis jejich čerpání (včetně výpočtu úspory/přečerpání oproti plánu).

Plány čerpání mzdových prostředků jednotlivých organizačních útvarů (pro každý útvar je na každý měsíc stanoven plán prostředků na čerpání, součet těchto měsíčních plánů tvoří roční plán).

Další specifické přehledy pro danou oblast, např. průměrné mzdy za útvar, profese ČNB, profese podle kódu ISCO.

#### 5. Specifické požadavky

Celý systém je podle požadavků ČNB.

#### 6. Zainteresované osoby (role)

Zpracovatel mzdových prostředků, vedoucí zaměstnanec.

#### 7. Frekvence

Průběžně, několikrát týdně. Rozpisy kdykoliv (v návaznosti na měsíční období). Plány čerpání – měsíčně. Průměrné mzdy – měsíčně a ročně.

### **5.12 Uchazeči o zaměstnání a výběrová řízení na pozice - Požadavky AVRxxx**

#### 1. Účel

Zajistit možnost řízeného náboru uchazečů na volná pracovní místa. Možnost přípravy a publikování inzerátů a nabídek na vnější a vnitřní výběrová řízení na pracovní pozice. Možnost zajištění on-line podávání přihlášek a nabídek uchazečů. Zajištění vyhodnocení výběrových řízení včetně hodnocení uchazečů.

#### 2. Vstupy

Informace o volných pracovních místech v návaznosti na katalog pracovních pozic a organizační strukturu. Údaje o inzerovaných pracovních pozicích včetně informací o jejich publikování. Údaje o tzv. obecné evidenci. Číselníky týkající se dosaženého vzdělání, absolvovaných škol, jazykové úrovně a dalších požadavků na pracovní pozice. Šablony registračních formulářů s nastavením povinných a volitelných údajů. Informace o uchazečích, kteří se hlásí s použitím internetového portálu (nebo budou zadáni ručně personalistou): osobní údaje, informace o vzdělání a jazykových znalostech, praxe, kontaktní údaje a přílohy (CV, motivační dopis). V systému existují šablony pro zasílání hromadné korespondence.

#### 3. Transformace

Zpracování inzerátu na pracovní pozici a jeho zveřejnění na webové stránce (externí a interní web). Zveřejnění inzerátu je omezeno datem od a do. Uchazeči se hlásí – registrují na konkrétní výběrová řízení nebo do obecné evidence prostřednictvím příslušného registračního formuláře. Tímto formulářem se předávají do aplikace nezbytné údaje včetně připojených dokumentů a souhlasu s vedením osobních údajů. Ukládané dokumenty v aplikaci jsou ověřeny z hlediska bezpečnosti nebo jsou transformovány do bezpečného formátu (pdf). Informace o uchazečích jsou spjaté s pracovními pozicemi, na které se hlásí. Při předávání údajů z registračního formuláře do interní části modulu je kontrolována duplicita na uchazeče (jméno, příjmení, kontaktní adresa) v rámci výběrového řízení na pozici. Údaje uchazeče z registračního formuláře jsou přiřazeny k danému výběrovému řízení nebo obecné evidenci. Uchazeči je zasílána notifikace o registraci při převzetí údajů z registračního formuláře do interní části aplikace.

V interní evidenci pověřeni zaměstnanci mají přístupy k údajům o uchazečích podle jim zpřístupněných výběrových řízení. Mohou provádět slovní i bodové hodnocení uchazečů a jejich

výběry. Mohou vytvářet další kola výběrového řízení a mohou uchazeče zařazovat do těchto kol. Zajišťují odeslání hromadné nebo individuální korespondence s uchazeči.

Pověření zaměstnanci mohou v rámci evidence uchazečů, k nimž mají přístupy, provádět fulltextové vyhledávání v připojených dokumentech.

System, podle nastavení, může automaticky hodnotit uchazeče podle přednastavených kritérií. V systému je uložena historie zpracování údajů, včetně vyhodnocení a veškeré komunikace s uchazečem. Informace o úspěšných uchazečích, vybraných na konkrétní pozici mohou být předány do personální oblasti, kde jsou dále zpracovány.

System kontroluje povolenou dobu uchovávání údajů o uchazečích a po uplynutí uvedené doby dochází k upozornění správce aplikace, který zajistí hromadné smazání nebo anonymizaci osobních údajů o uchazečích v aplikaci.

#### 4. Výstupy

Přehledy uchazečů v jednotlivých výběrových řízeních. Přehledy publikovaných výběrových řízení. Informace o hodnocení uchazečů formou přehledů pro vedoucí a personalisty, veškeré statistiky se týkající uchazečů a vyhlášených pracovních pozic. Reporty, emailové notifikace a hromadné korespondence v průběhu procesu výběrových řízení uchazečů. Výstupy do personální části systému.

#### 5. Specifické požadavky

Možnost posílat emailové správy uchazečům, vedoucím a personalistům. Možnost přeposílání informací o úspěšných uchazečích do oblastí personalistiky. Možnost sledování návštěvnosti stránek inzerátů i registračních formulářů s využitím Google Analytics.

#### 6. Zainteresované osoby (role)

Personalisté zodpovědní za nábor, vedoucí zaměstnanci a zpracovatelé výběrových řízení, uchazeči.

#### 7. Frekvence

Pravidelně, každý den.

### **5.13 Hodnocení zaměstnanců - Požadavky HODxxx**

#### 1. Účel

Zajistit možnost vyhodnocení práce zaměstnanců. Sledování plnění cílů a kvality dosažených cílů. Elektronické propojení s požadavky na vzdělávání zaměstnanců, mzdovými návrhy (odměny), možnost provádění různých typů hodnocení (např. roční, na konci zkušební doby) včetně sebehodnocení.

#### 2. Vstupy

System poskytuje základní údaje o zaměstnancích a jejich PPV (organizační zařazení a funkce/profese včetně změn, aktuální mzda a příplatky, odměny) a o vzdělání zaměstnance. System poskytuje uživateli výsledky kontroly plnění požadavků na danou profesi (pozici) u zaměstnance (rozdíl mezi profilem zaměstnance a požadavky na pozici). Jsou dostupné údaje o absolvovaných vzdělávacích akcích zaměstnance za dané období včetně doby trvání dané vzdělávací akce. System eviduje údaje zapisované v rámci procesu hodnocení zaměstnancem (sebehodnocení) i vedoucím zaměstnancem a případně zadávané dalšími účastníky procesu (pokud vyžaduje konfigurace daného procesu). Vstupy jsou cíle stanovené hodnotitelem pro hodnotící období a návrhy na absolvování vzdělávacích akcí hodnoceného zaměstnance.

#### 3. Transformace

Personalisté připraví konfigurace jednotlivých druhů hodnotících procesů a zahájí proces hodnocení. System automaticky rozešle emailové notifikace zaměstnancům a vedoucím. Pokud se

proces hodnocení skládá z více kroků nebo je určen pouze pro vybraný okruh zaměstnanců, systém posílá notifikace jen těm zaměstnancům, kterých se týká. Vedoucí zaměstnanec a zaměstnanec zadávají hodnocení do systému. Systém upozorní (emilem) zaměstnance a vedoucího zaměstnance, kteří nezadali hodnocení, na blíže se termín jejich odevzdání. V dalším kroku vedoucí zaměstnanec zpracuje výsledky hodnocení (systém automaticky připraví podklady, tj. sečte a vypočte průměrné známky), a připraví závěrečné - souhrnné hodnocení. Systém umožňuje vyhodnocení bodové, pokud je stanoveno, i slovní. Pokud je to vyžadováno, může být realizován přenos výstupů do ostatních oblastí systému (viz bod 5.).

#### 4. Výstupy

Informace o výsledku hodnocení zaměstnance včetně samotného hodnocení (body, zdůvodnění apod.), účastníků zapojených do procesu a o průběhu jednotlivých kroků v procesu. Pokud existují, jsou prováděny importy údajů do vzdělávacího procesu, personální oblasti či mezd.

#### 5. Specifické požadavky

Jsou poskytovány nástroje umožňující na základě hodnotící známky navrhnout odpovídající výši odměny a po potvrzení hodnotitelem předat podklady s návrhy na výši odměny (popř. navrhované navýšení mzdy) pro jednotlivé zaměstnance do evidence a zpracování výpočtu mezd (navýšit zaměstnanci mzdu nebo udělit odměnu).

#### 6. Zainteresované osoby (role)

Vedoucí zaměstnanci, personalisté, ostatní zaměstnanci.

#### 7. Frekvence

Několikrát do roka podle druhu hodnocení.

### 5.14 **Adaptační proces - Požadavky ADPxxx**

#### 1. Účel

Zajistit co nejrychlejší zařazení pracovníka do pracovního procesu v ČNB, aby mohl uplatnit své znalosti a dovednosti.

#### 2. Vstupy

Konfigurace adaptačního procesu (též „AP“), tj. etapy, schvalovací procesy, dokumenty, formuláře, okruhy zaměstnanců, kterých se adaptační proces týká apod., základní údaje o uchazečích, kteří budou nastupovat. Adaptační proces bude sestaven ze dvou subprocessů. První bude administrativní, ve kterém personalisté (nebo pověřeni zaměstnanci sekce, do které nový zaměstnanec nastoupí) budou mít možnost ukládat informace spojené s nástupem (např. příprava smluv, absolvování lékařské prohlídky, příprava kancelář, počítače, průkazu). Tento proces (zejména příprava pracovních dokumentů a smluv) je spjat s personální agendou. Druhý subprocess, orientovaný na zaměstnance, bude zahrnovat informace o krocích, které musí nový zaměstnanec splnit po nástupu (např. zúčastnit se úvodního kurzu, absolvovat školení, přečíst základní informace/pokyny o ČNB).

#### 3. Transformace

Zahájení „administrativního“ subprocessu adaptačního plánu je v okamžiku rozhodnutí o nástupu nového zaměstnance. V té době se nstartují první kroky. Personalisté připraví příslušné dokumenty a pošlou přijímanému zaměstnanci podklady, popř. požadavky. Vedoucí zaměstnanec určí mentora.

Sekce, do které zaměstnanec nastupuje, obdrží informace o nutnosti přípravy: klíčů, průkazu zaměstnance, kanceláře, počítače (včetně vytvoření servisního požadavku na zřízení přístupu), dokumentů, které jsou specifické pro pracovní pozici nebo zaměstnance. (budou přidány do AP) apod. Proces AP bude předán určenému zaměstnanci příslušné sekce. Po splnění všech kroků, bude proces předán zpátky do SLZ.

V den nástupu se zahájí druhý subprocess AP. Nový zaměstnanec při nástupu podepisuje především základní dokumenty (smlouvy apod.), převzetí průkazu, klíčů, počítače apod.; přečtení Kolektivní

smlouvy, Smlouvy o odměňování, Etického kodexu apod. Základní smluvní dokumenty jsou součástí osobního spisu zaměstnance.

Je zajištěna schůzka nového zaměstnance s vedoucím a představení nového zaměstnance týmu. Pověřený zaměstnanec stanoví okruh a rozsah AP (činnosti, s nimiž se zaměstnanec má seznámit). Připraví základní plán na elektronickém formuláři adaptačního procesu, který předvyplní základní údaje o zaměstnanci ze systému, a určí „seznamovatele“ s danou činností.

Informace o plnění všech kroků AP jsou ukládány v IS (formou evidování položek v checklistu). Zaměstnanec v okamžiku zřízení přístupu do počítače a HRIS začne sledovat jejich evidování, popř. zadávat údaje o jejich plnění přímo v IS. Mohou být evidované kroky: vstupní kurz, absolvování BOZP a PO apod. Veškeré dokumenty jsou přístupné v HRIS. Další kroky: úvodní kurz (pokud bude vyžadován na pozici nového zaměstnance), splnění jazykových podmínek (pokud nebyly doloženy při nástupu), absolvování vzdělávacích kurzů (pokud byly vyžadovány vedoucím), studijní stáže v jiných organizačních útvarech ČNB a jiné aktivity podle potřeby.

Součástí „zaměstnaneckého“ AP v HRIS bude hodnoticí formulář. Nový zaměstnanec vyhodnotí adaptační proces jako celek nebo jednotlivé jeho kroky.

4. Výstupy

Přehled o plnění adaptačního plánu, jeho hodnocení zaměstnancem.

5. Specifické požadavky

Celý proces je specifický.

6. Zainteresované osoby (role)

Personalisté, vedoucí zaměstnanci, noví zaměstnanci.

7. Frekvence

Pravidelně, několikrát měsíčně.

### 5.15 Evidence přístupů k utajovaným informacím - Požadavky UTIxxx

1. Účel

Zajistit možnost evidování informací o zaměstnancích a pracovních pozicích, pro které je stanoven přístup k utajovaným informacím.

2. Vstupy

Evidence pracovních pozic, které mají mít přístupy k UTI. Evidence zaměstnanců, kteří mají přístupy UTI z důvodu zařazení na příslušné pracovní pozice nebo z jiných důvodů. Evidence základních dokumentů, resp. jejich metadat týkajících se evidence UTI včetně údajů o vystavení příslušného dokumentu u NBU nebo poučení, platnosti, identifikačního čísla atd.

3. Transformace

Osoby zodpovídající za agendu UTI zadávají, kontrolují a mění vstupní data. Vyhodnocují data ukončení jednotlivých povolení podle zadané evidence. Kromě notifikací (viz bod 4.) není požadováno žádné automatické zpracování informací. Systém umožňuje porovnání parametrů pracovních míst a skutečných evidencí u jednotlivých osob.

4. Výstupy

Přehledy pracovních pozic s přístupy k UTI a zaměstnanců na těchto pozicích. Přehledy kontroly vystavení příslušných dokumentů (u NBU) nebo poučení u zaměstnance ve vazbě na jeho zařazení na pracovní pozici. Notifikace o personálním zařazení zaměstnanců na pracovní pozice, které mají přístupy k UTI včetně stupně utajení, a notifikace o ukončení zaměstnance na pracovní pozici s přístupem k UTI. Sledování ukončení platnosti dokumentů a poučení pomocí kontrolních výstupů.

5. Specifické požadavky

Nejsou – celá činnost je customizována.

6. Zainteresané osoby (role)

Osoby zodpovídající za agendu utajovaných informací.

7. Frekvence

Pravidelně, několikrát týdně.



## 6 Rozdělení do věcných částí

Zakázka je rozdělena z věcného pohledu do tří částí (přírůstků). V první části jsou procesy personálních činností, zpracování mezd a evidence pracovní doby, na něž by navazovaly procesy z oblasti druhé části, tj. vzdělávání, zaměstnaneckých benefitů a nábory zaměstnanců. V poslední, třetí části jsou procesy zahrnující nová portálová řešení a činnosti, které stávající systém nepodporuje. Jedná se o tyto části:

- 1) Část č. 1:
  - a) Personalistika,
  - b) Práce a mzdy (ekonomika práce)
  - c) Mzdy – zpracování, výpočet a účtování
  - d) Systemizace pracovních pozic,
  - e) Evidence pracovní doby včetně plánování pracovní doby (nepřítomnosti a přítomnosti) - požadavky na čerpání dovolené, regeneraci pracovních sil a jiných nepřítomností nadstandardní přítomností dle konfigurace,
  - f) Sledování zdravotních prohlídek ze zákona,
  - g) Mzdový plánovací systém (mzdový controlling),
  - h) Statistické výstupy ze zákona – ISPV (Trexima)
  - i) Rozhraní na jiné IS využívající údaje dle bodů a) až f)
  - j) Notifikace a kontroly na údaje dle bodů a) až f)
  - k) Sestavy z údajů dle bodů a) až h)
  - l) Zaměstnanecký webový portál – funkcionality odpovídající části č. 1
  
- 2) Část č. 2
  - a) Vzdělávání včetně základní evidence a webového portálu
  - b) Zaměstnanecké benefity – základní evidence a doklady, zúčtování plateb, kultura rekreace, sport, importy do mezd
  - c) Zaměstnanecké benefity – stravování zaměstnanců včetně zúčtování a importu do mezd
  - d) Evidence přístupů k utajovaným informacím
  - e) Zaměstnanecké úvěry
  - f) Pracovní preventivní prohlídky – evidence závodní lékařky
  - g) Funkce z oblastí části č. 1 nezahrnuté v implementaci části č. 1
  - h) Rozhraní na jiné IS využívající údaje dle bodů a) až g)
  - i) Notifikace a kontroly na údaje dle bodů a) až g)
  - j) Sestavy z údajů dle bodů a) až g)
  - k) Zaměstnanecký webový portál – funkcionality odpovídající části č. 2
  
- 3) Část č. 3
  - a) Uchazeči o zaměstnání a výběrová řízení na pozice
  - b) Hodnocení zaměstnanců
  - c) Adaptační proces
  - d) Zaměstnanecké benefity – nadstandardní preventivní prohlídky (portálové řešení),
  - e) Zaměstnanecké benefity – zaměstnanecká samoobsluha – sport, rekreace, kultura,
  - f) Automatizované procesy pro vedoucí zaměstnance, zahrnující návrhy odměn, požadavky na změny profesí, organizační či mzdové zařazení (převodky individuální a hromadné) a jejich elektronické schvalování
  - g) Proces personálního plánování a ostatní funkcionality výše neuvedené
  - h) Funkce z oblastí části č. 2 nezahrnuté v implementaci části č. 2
  - i) Notifikace a kontroly na údaje dle bodů a) až h)
  - j) Sestavy z údajů dle bodů a) až h)
  - k) Zaměstnanecký webový portál – funkcionality odpovídající části č. 3

## 7 Katalog funkčních požadavků

Tabulka funkčních požadavků je uložena v Excelu. Vyplňte žlutě označené sloupce a vyplněnou tabulku vložte do dokumentu „Návrh realizace řešení“ stejným způsobem, jak je vložena do tohoto dokumentu (vložený objekt ze souboru, zobrazený jako ikona).



Katalog požadavků -  
funkční\_final.xlsx

## 8 Seznam požadavků pro prezentaci

V rámci hodnocení nabízeného řešení bude vyžadována řízená prezentace, která je rozdělena do několika částí. V části II. je povinně vyžadována prezentace stanovených základních funkčních procesů zejména z oblasti personalistiky a zpracování mezd. Povinně stanovené procesy v této části vycházejí ze zákona a je stanoveno, aby tyto části byly prezentovány na demo verzi „živého systému“. V ostatních částech prezentace je obsah i forma ponechána na prezentujících. Při prezentaci budou hodnoceny jak jednotlivé části z hlediska efektivnosti splnění jednotlivých požadavků na procesy, tak celková uživatelská přívětivost nabízeného řešení a jeho otevřenost a konfigurovatelnost. Principy hodnocení jsou uvedeny v kapitole 8 ZD.

Prezentace bude členěna na tyto části:

### I. Část první – prezentace – základní informace o uchazeči (10 min)

Uchazeč (poskytovatel) v této části stručně představí sebe jako poskytovatele nabízeného SW řešení HRIS. Uvede dále základní obecné informace o nabízeném systému a jeho rozsahu využití u uživatelů.

### II. Část druhá – prezentace vybraných procesů a požadavků (60 min)

Tato část obsahuje prezentace následujících procesů a konfigurace systému přímo na demo verzi systému:

#### 1. Zadání údajů zaměstnance do systému:

- 1.1. Přiřazení jedinečného identifikátoru osoby = osobního čísla zaměstnance;
- 1.2. Zadání osobní údajů o zaměstnanci (jméno, příjmení, titul před jménem a za jménem, rodné číslo, datum narození, pohlaví, rodinný stav, místo narození, stát narození, adresy, kontaktní údaje apod.);
- 1.3. Zadání údajů o příslušnosti zaměstnance ke zdravotní pojišťovně a způsobu placení zdravotního pojištění, informací týkajících se sociálního zabezpečení a, údajů účastníka II. pilíře důchodového;
- 1.4. Zadání údajů o nejvyšším dosaženém vzdělání;
- 1.5. Zadání údajů týkajících se rodinných příslušníků zaměstnanců s dopadem na daňové zvýhodnění;
- 1.6. Zadání údajů týkajících se III. pilíře penzijního systému (identifikace pojišťovny, čísla smlouvy, data začátku a ukončení smlouvy, typy plateb a rozlišení příspěvků organizace a zaměstnance apod.).

#### 2. Přiřazení pracovněprávního vztahu (PPV) zaměstnanci:

- 2.1. Přiřazení jedinečného identifikátoru PPV;
- 2.2. Zadání data vzniku PPV (dle smlouvy a skutečného nástupu), informací o zkušební době a době určité / neurčité, druhu PPV (pracovní poměr, dohoda apod.), informací o typu vztahu a jeho identifikaci pro ČSSZ (pracovní poměr, DPČ, likvidátor apod.);
- 2.3. Zadání dalšího PPV zaměstnanci;
- 2.4. Označení „primárního“ PPV (pokud zaměstnanec má více PPV);

- 2.5. Zařazení PPV zaměstnance do organizační struktury, přiřazení profese / funkce, zařazení do systemizace pracovních pozic;
  - 2.6. Nastavení pracovní doby zaměstnance se základními údaji. Identifikace režimu pracovní doby (směnnost pracoviště a zaměstnance) a specifických nastavení pracovní doby (zkrácené úvazky, počet pracovních směn v týdnu, týdenní úvazek ve vazbě na standardní úvazek organizace a zaměstnance), rozlišení pevné a pružné pracovní doby, práce z domova;
  - 2.7. Stanovení a změny základní mzdy zaměstnance (pro plný a zkrácený úvazek) a stanovení pravidelně vyplácených příplatků zaměstnance;
  - 2.8. Zadání informací o nároku na dovolenou (podle zákona a zvýšeného nároku v ČNB podle Kolektivní smlouvy);
  - 2.9. Zadávání data, důvodů a způsobů ukončení PPV, zařazování (vyřazování) zaměstnance do (z) mimo evidenčního stavu.
3. Proces zpracování mzdových nároků a plateb zaměstnance v PPV:
- 3.1. Zadávání odměn, srážek ze mzdy, trvalých plateb a údajů, které se týkají plateb zaměstnance, včetně slev na dani;
  - 3.2. Zadávání a výpočet průměrného výdělku a pravděpodobného výdělku;
  - 3.3. Zadávání údajů týkající se trvání dočasné pracovní neschopnosti ze zákona;
  - 3.4. Příprava, zadávání a importy podkladů pro mzdy, výpočet mzdy zaměstnance, provedení měsíční závěrky (uzavření mezd) a vygenerování výplatní pásky, rekapitulací, popř. dalších zákonných výstupů např. mzdových listů, evidenčních listů;
  - 3.5. Zúčtování čerpání dovolené a výpočty zůstatků nároků na dovolenou.
4. Konfigurace systému a obecné vlastnosti:
- 4.1. Vyhledání údajů osoby podle příjmení a jména nebo podle osobního čísla;
  - 4.2. Ukázání možností a způsobu tvorby systemizace rozepsaných pracovních pozic / míst s jejich jednoznačným identifikátorem, popisem, vazbou na profesi (funkci) a organizační zařazení;
  - 4.3. Ukázání možností a způsobu nastavení rozvrhů pracovní doby organizace a detailních rozvrhů s rozpisem směn v jednotlivých dnech pro určené zaměstnance (fond pracovní doby v jednotlivých dnech týdne a měsíce – délka směn v jednotlivých dnech v hodinách, začátky a konce směn v jednotlivých dnech, stanovení doby (v hodinách) denní, odpolední a noční směny, stanovení základní pracovní doby platné pro pružnou pracovní dobu, popř. délku a rozvržení přestávek v jednotlivých směnách);
  - 4.4. Ukázání možností nastavení číselníků složek mzdy, atributů výpočtů složek mzdy;
  - 4.5. Ukázání možností nástrojů pro správu přístupových práv podle rolí (uživatelských skupin / oprávnění) a kompetencí.

**III. Část třetí – dotazy komise a diskuze (30 min)**

V této části by měl poskytovatel zodpovědět dotazy objednatele, které se budou týkat jen oblastí HRIS prezentovaných v II. části této prezentace.

**Délka prezentace jednotlivých částí by neměla přesáhnout uvedenou dobu, tj. celková doba by měla být v rozsahu 100 minut. V případě déle trvající prezentace má objednatel právo prezentaci ukončit.**

**Prezentující musí prezentovat a komunikovat v českém nebo slovenském jazyce.**

## 9 Charakteristika uživatelů

Oblast	Uživatel	Licence - produkční prostředí	Licence - testovací prostředí	Zaškolení
Správa systému reporting, číselníky, notifikace, (ADM, GNS, OBF, NKS, DAT, MIG) + věcné oblasti a moduly (PER, PMA, SYS, EPD, MZD, ostatní)	Administrátor	3	2	2
Personalistika, ekonomika práce, systemizace (PER, PMA, SYS)	Referent	13	6	10
Zpracování mezd (MZD)	Referent	15	5	6
Evidence pracovní doby (EPD)	Referent	75	5	5
Vzdělávání (VZD)	Referent	10	4	10
Zaměstnanecké benefity (ZBF)	Referent	13	4	6
Stravování (STR)	Referent	75	5	5
Interní cafeteria (CAF)	Referent	5	6	6
Zaměstnanecké úvěry (UVE)	Referent	3	4	4
Preventivní lékařská péče (PLP)	Referent	5	3	3
Mzdový plánovací systém (MZS)	Referent	30	4	4
Uchazeči o pracovní pozice (AVR)	Referent	104	4	4
Hodnocení zaměstnanců * (HOD)	Referent	4	4	4
Adaptační proces ** (ADP)	Referent	4	4	4
Procesy personálního plánování (PPP)	Referent	106	4	6
Přístupy k utajovaným informacím (UTI)	Referent	7	3	6
Zaměstnanecký webový portál (ZWP)	Všichni zaměstnanci	1400	2	10

\* - počty referentů. Nutno zajistit přístup všech zaměstnanců k svým hodnotícím procesům.

\*\* - počty referentů. Nejsou započtení všichni noví zaměstnanci, pro které adaptační proces bude nastaven.

Počty referentů jsou podle daných oblastí. Jeden uživatel může mít role i ve více oblastech, takže v případě, že licence nebudou rozděleny podle oblastí nelze provést jednoduché sečtení počtu referentů ve výše uvedené tabulce.

## 10 Výstupní sestavy

### 10.1 Personální agenda a pracovněprávní vztahy

#### 10.1.1 Požadavek PER166

##### 10.1.1.1 Nástupy, výstupy, změna evidenčního stavu (ES) v daném období

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum změny od a do
Organizační zařazení - viz požadavek PER124
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Druh PPV (pracovní poměr, dohoda – DPČ, DPP)
Název funkce / profese
Datum od
- u nástupu – datum nástupu
- u výstupu – datum nástupu
- u změn ES – datum vynětí z ES
Datum do
- u nástupu – datum předpokládaného výstupu (pokud je zadán v systému)
- u výstupu – datum výstupu
- u změn ES – datum zařazení do ES (pokud je zadán v systému)
Důvod změny (u změn evidenčního stavu)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Kategorie změny (nástup, výstup, změna evidenčního stavu)
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle kategorií změny a organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení.
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum změny od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) - viz členění úrovně v požadavku PER124
Druh PPV (včetně DPP a DPČ nebo ne)
<b>Třídění údajů</b>
Typ změny, organizační zařazení / v rámci zvolené úrovně organizačního zařazení, příjmení a jméno, číslo PPV
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

##### 10.1.1.2 Seznam zaměstnanců s předpokládaným datem výstupu v daném období

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum od a do
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno

Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Název funkce / profese
Datum nástupu
Datum předpokládaného výstupu
Datum reálného výstupu (pokud je zadáno v systému)
Příznak mimo evidenčního stavu, pokud je zaměstnanec v mimo evidenčním stavu
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Výběr třídění podle příjmení a jména nebo podle data předpokládaného výstupu (v rámci organizačního zařazení)
Stav zaměstnanců (evidenční, mimo evidenční, kmenový)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, dále podle parametru třídění
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; nuprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.1.1.3 Zaměstnanci ve zkušební době v daném období**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum od a do
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Název funkce / profese
Datum začátku zkušební doby
Datum ukončení zkušební doby
Druh zkušební doby
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Výběr třídění podle příjmení a jména nebo podle data ukončení zkušební doby (v rámci



dané úrovně organizačního zařazení)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, dále podle parametru třídění
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.1.1.4 Seznam zaměstnanců s nárokem na starobní a jiný důchod v daném období**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum od a do
Typ důchodu (starobní, invalidní, vdovecký, sirotčí, popř. další dle legislativy)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Název funkce / profese
Datum narození
Datum nástupu
Datum předpokládaného výstupu (příp. reálného výstupu pokud je zadáno v systému)
Datum nároku na důchod
Datum přiznání důchodu (pokud je zadáno v systému)
Příznak mimoevidenčního stavu, pokud je zaměstnanec v mimoevidenčním stavu
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ důchodu (starobní, invalidní, vdovecký, sirotčí, popř. další dle legislativy)
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci zvolené úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Typ důchodu (starobní, invalidní, vdovecký, sirotčí, popř. další dle legislativy)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Výběr třídění podle příjmení a jména nebo podle data nároku na důchod (v rámci organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení)
Stav zaměstnanců (evidenční, mimoevidenční, kmenový)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, dále podle parametru třídění
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.1.1.5 Seznam zaměstnanců se změnou příjmení nebo rodinného stavu v období**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum od a do

Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno (aktuální)
Tituly (za i před jménem)
Příjmení a jméno (před změnou)
Rodinný stav (aktuální)
Rodinný stav (před změnou)
Datum změny příjmení nebo rodinného stavu
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně, příjmení a jméno (aktuální), osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy, naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.1.1.6 Seznam zaměstnanců ke dni**

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Datum
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Číslo tarifní třídy
Název funkce / profese
Datum nástupu
Datum předpokládaného výstupu (příp. reálného výstupu pokud je zadáno v systému)
Datum narození
Věk
Datum vynětí z evidenčního stavu
Datum zařazení (předpokládaného zařazení) do evidenčního stavu
Důvod mimo-evidenčního stavu (pokud zaměstnanec je v mimo-evidenčním stavu)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Důvod mimo-evidenčního stavu (jen pokud parametr „Stav zaměstnanců„ je vybrán jako mimo-evidenční)
Počet zaměstnanců podle důvodu mimo-evidenčního stavu (jen pokud parametr „Stav zaměstnanců„ je vybrán jako mimo-evidenční)
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum

Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Profese (kód, název)
Stav zaměstnanců (evidenční, mimoevidenční, kmenový)
Důvod mimoevidenčního stavu (jen pokud stav je vybrán jako mimoevidenční)
Detail nebo jen počty (detail – včetně informací o jednotlivých zaměstnancích, jen počty – součty zaměstnanců podle parametrů za jednotlivé organizační útvary)
Jen zaměstnanci s datem předpokládaného výstupu (=zaměstnanci s dobou určitou)
Jen zaměstnanci s datem nároku na důchod
Všechny PPV nebo jen „primární / hlavní“ PPV
Způsob třídění v rámci organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení (podle příjmení a jména, čísla tarifní třídy, nároku na důchod, data předpokládaného výstupu, data zařazení (předpokládaného zařazení) do evidenčního stavu)
<b>Třídění údajů</b>
Primárně podle organizačního zařazení, příjmení a jména, nebo podle parametrů „Způsob třídění v rámci organizačního zařazení“
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.1.1.7 Seznam zaměstnanců dle specifikace a typu pracovní doby a výše úvazku ke dni**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Týdenní pracovní doba organizace (hodiny)
Týdenní pracovní doba zaměstnance (hodiny)
Týdenní pracovní doba zaměstnance (dny)
Specifikace pracovní doby – označení nepřetržitého směnného provozu
Výše úvazku (v % nebo koeficientu 0-1)
Označení typu pracovní doby (Ano/Ne): pevná pracovní doba , posunutá pracovní doba, pružná pracovní doba, práce z domova, pružná pracovní doba na zkrácený úvazek
Textový popis úvazku, pokud existuje (např. „práce Po-St 6 h, Čt - 7“)
Datum platnosti pracovní doby „od“
Důvod mimoevidenčního stavu (pokud zaměstnanec je v mimoevidenčním stavu)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Stav zaměstnanců (evidenční, mimoevidenční, kmenový)
Důvod mimoevidenčního stavu (jen pokud stav je vybrán jako mimoevidenční)

Jen zaměstnanci podle typu pracovní doby: pružná pracovní doba, práce z domova, pružná pracovní doba na zkrácený úvazek apod.
<b>Třídění údajů</b>
Způsob třídění: organizační zařazení / v rámci dané úrovně, příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

#### 10.1.1.8 Zaměstnanci s dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování („dohodou o hmotné odpovědnosti“) ke dni

<b>Zobrazování údajů:</b>
Datum
Organizační zařazení
Osobní číslo
Číslo PPV, pokud budou údaje ve vazbě na PPV, jinak (údaje v „primárním / hlavním“ PPV)
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Název funkce / profese (v „primárním / hlavním PPV)
Datum uzavření dohody o hmotné odpovědnosti
Datum platnosti dohody o hmotné odpovědnosti
Typ dohody
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

#### 10.1.2 Požadavek PER141 – Šablony pracovněprávních dokumentů

Jsou vyžadovány minimálně tyto šablony pracovněprávních dokumentů:

- Pracovní smlouva
- Dodatek pracovní smlouvy - změna doby určité na neurčitou
- Dodatek pracovní smlouvy – změna profese
- Dodatek – změna úvazku a práce z domova
- Záznam o převzetí multifunkčního průkazu
- Dohoda o skončení pracovního poměru
- Dohoda o pracovní činnosti

- Dodatek dohody o pracovní činnosti
- Dohoda o provedení práce
- Dodatek dohody o provedení práce

Vzory šablon budou k dispozici v rámci analýzy a implementace systému.

## 10.2 Práce a mzda zaměstnance (Ekonomika práce)

### 10.2.1 Požadavek PMA034

#### 10.2.1.1 Mzdová inventura zaměstnanců ke dni

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Datum
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Výše úvazku (v % nebo koeficientu 0-1)
Číslo tarifní třídy
Název funkce / profese
Základní mzda - za celý úvazek nebo podle výše úvazku (parametr)
Jednotlivé příplatky (rozděleny do sloupců podle typu) - za celý úvazek nebo podle výše úvazku (parametr)
Součet základní mzdy a všech příplatků zaměstnance a daný PPV
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Součty základní mzdy a jednotlivých příplatků podle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Parametr, kterým se vybírá, zda mzda a příplatky mají být ukázány za celý úvazek nebo zkráceny podle výše úvazku.
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Výběr třídění podle příjmení a jména nebo podle čísla tarifní třídy (v rámci organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení)
Stav zaměstnanců – v evidenčním stavu nebo kmenovém stavu
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, dále podle parametru třídění
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
...

#### 10.2.1.2 Přehled změn mezd, příplatků, organizačního zařazení, funkcí / profesí

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Datum od a do
Osobní číslo

Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Datum změny
Hodnota typu změny před změnou (např. stará funkce)
Hodnota typu změny po změně (např. nová funkce)
Typ změny: změna mezd, příplatků (i s ohledem na změnu úvazku), organizačního zařazení, funkcí / profesí
Organizační zařazení
Příznak mimoevidenčního stavu u zaměstnanců mimo evidenční stav
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ změny: změna mezd, příplatků, organizačního zařazení, funkcí / profesí
Organizační zařazení (aktuální) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum změny od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Pouze zaměstnanci v evidenčním stavu (ano/ne)
<b>Třídění údajů</b>
Typ změny
Organizační zařazení (aktuální) / podle dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Zaměstnanci v kmenovém stavu

### 10.2.1.3 Přehled odměn zaměstnanců v období (za jedno období nebo součet za více období)

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Název funkce / profese zaměstnance
Období výplaty (měsíc/rok)
Název (druh) odměny + kódové označení (číslo složky mzdy)
Částka + měna
Organizační zařazení
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Kódové označení (číslo složky mzdy)
Celková výše odměn podle organizačního zařazení (u více období součet za všechny období)
Celková výše odměn podle druhu odměn (u více období součet za všechny období)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>

Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
Osobní číslo
Období výplaty (měsíc/rok)
Název (druh) odměny
Optimálně by uživatel měl mít možnost definovat pořadí třídění
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.2.2 Požadavek PMA011 – mzdový dekret

Jsou vyžadovány minimálně tyto šablony mzdových dekretů:

- Mzdový dekret pro tarifní zaměstnance
- Mzdový dekret pro vedoucí zaměstnance
- Mzdový dekret – příplatek za vedení referátu
- Mzdový dekret – příplatek rizikový.

Vzory šablon budou k dispozici v rámci analýzy a implementace systému.

## 10.3 Zpracování a zúčtování mezd

### 10.3.1 Požadavek – MZD073 (Rekapitulace měsíčního zpracování mezd)

#### 10.3.1.1 Rekapitulace mezd dle složek mezd a jednotlivých zaměstnanců v období

<b>Zobrazované údaje:</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Identifikace mzdové účetní
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Pro každého zaměstnance a číslo PPV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Číslo a název složky mzdy</li> <li>- Počet dní pro danou složku mzdy</li> <li>- Počet hodin pro danou složku mzdy</li> <li>- Částka pro danou složku mzdy (vypočtená, u složek, které se zadává v hodinách/dnech a zadána, u složek, které se zadává částkou)</li> </ul>
Měna
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Identifikace mzdové účetní
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Příjmení a jméno
Číslo složky mzdy – u výběru více než jednoho období se údaje za jednotlivé složky mezd sčítají

<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Číslo složky mzdy: výčet složek (např. maximum 10 složek)
Osobní číslo zaměstnance
Identifikace mzdové účetní
<b>Třídění údajů</b>
Číslo mzdové účetní
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
Osobní číslo
Číslo složky mzdy
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.3.1.2 Rekapitulace mezd dle složek mzdy v období

<b>Zobrazované údaje:</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Identifikace mzdové účetní
Organizační zařazení
Číslo složky mzdy
Název složky mzdy
Celkové součty pro jednotlivé složky mezd v hodinách, dnech a částkách (podle typu složky mzdy)
Celkový součet pro jednotlivé složky mezd, ze kterých se počítá odvod na sociální zabezpečení a důchodové spoření (částka)
Celkový součet pro jednotlivé složky mezd, ze kterých se počítá odvod na zdravotní pojištění (částka)
Měna
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení (pokud je vybrané třídění - parametr) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Číslo složky mzdy – u výběru více než jedno období celkové součty pro jednotlivé složky mezd se sčítávají
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Organizační zařazení (výběr zda seskupovat podle organizačního zařazení nebo ne) / dané úrovně organizačního zařazení
Číslo složky mzdy: parametr od a do
Číslo složky mzdy: výčet složek (např. maximum 10 složek)
Osobní číslo zaměstnance
Identifikace mzdové účetní



<b>Třídění údajů</b>
Identifikace mzdové účetní
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Číslo složky mzdy
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.1.3 Rekapitulace vyplacených mezd za jednu složku mzdy a zaměstnance v období**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení
Číslo složky mzdy
Název složky mzdy
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Celkové součty pro jednotlivé složky mezd v hodinách, dnech a částkách (podle typu složky mzdy) – prezentované samostatně pro každého zaměstnance a období (u více vybraných období)
Měna
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení (pokud je vybrané třídění - parametr) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Data (hodiny, dny, částky) pro vybranou složku mzdy se sčítají na úrovni zaměstnance (součet za více období) a organizačního zařazení (pokud je vybraný parametr dělení na organizační útvary)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Organizační zařazení (výběr zda seskupovat podle organizačního zařazení nebo ne) / dané úrovně organizačního zařazení
Číslo složky mzdy (maximum 1 složka)
Osobní číslo zaměstnance
<b>Třídění údajů</b>
Číslo složky mzdy
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.1.4 Rekapitulace vyměřovacích základů (pro odvody ZP a SZ, daní, fondy pracovní doby, odpracované dny, svátky, fyzické počty zaměstnanců na konci období a průměrné a průměrné přepočtené počty zaměstnanců (zaměstnanců v evidenčním počtu) apod.)**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok) od a do

Organizační zařazení
Číslo vyměřovacího základu
Název vyměřovacího základu
Celkové součty pro jednotlivé vyměřovací základy v hodinách, dnech a částkách (podle typu vyměřovacího základu)
Měna
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení (pokud je vybrané třídění - parametr) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Číslo vyměřovacího základu – u výběru více než jedno období celkové součty pro jednotlivé vyměřovací základy se sčítají
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení
Organizační zařazení (výběr zda seskupovat podle organizačního zařazení nebo ne) / dané organizační struktury
Osobní číslo zaměstnance
<b>Třídění údajů</b>
Číslo vyměřovacího základu
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.3.2 Požadavek – MZD092 (Další sestavy zpracování mezd)

#### 10.3.2.1 Přehled plateb (odvodů) na zdravotní pojištění v období

<b>Zobrazované údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Měna
Hlavička sestavy: Informace o ČNB (stejná pro všechny pojišťovny):
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Název banky</li> <li>- DIČ</li> <li>- Adresa</li> <li>- IČO</li> <li>- IČO – ZP</li> </ul>
Informace o pojišťovně:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Číslo a název</li> <li>- Adresa</li> <li>- Informace o bankovním účtu (číslo, VS, KS, kód banky)</li> </ul>
Pro každou hlavičku složenou z informace o ČNB a pojišťovně:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osobní číslo</li> <li>- Příjmení a jméno</li> <li>- Tituly (za i před jménem)</li> <li>- Rodné číslo</li> <li>- Kód placení odvodů</li> <li>- Výše základu na ZP</li> <li>- Částka odvodu za organizaci</li> </ul>

- Částka odvodu za zaměstnance
- Výše základu na ZP – pokud celý odvod platí organizace
- Částka odvodu za organizaci – pokud celý odvod platí organizace
- Výše základu na ZP – pokud celý odvod platí zaměstnanec
- Částka odvodu za zaměstnance – pokud celý odvod platí zaměstnanec
- Výše základu na ZP – ruční úprava
- Částka odvodu za organizaci – ruční úprava
- Částka odvodu za zaměstnance – ruční úprava
- Částka celkem za organizaci
- Částka celkem za zaměstnance
- Celková částka odvodu
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Číslo a název pojišťovny
Celá organizace
Součty jednotlivých částek za jednotlivé pojišťovny a celou organizaci
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Číslo pojišťovny
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru)
Osobní číslo zaměstnance
Parametr, zda se mají zobrazovat detailní údaje o zaměstnancích nebo jen součty za pojišťovny a celou organizaci
<b>Třídění údajů</b>
Číslo pojišťovny
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.2 DPP, DPČ – kontrola přihlášek a odhlášek na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Datum nástupu
Datum výstupu
Příznak, zda chybí přihlášky - SZ
Příznak, zda chybí přihlášky - ZP
Příznak, zda chybí odhláška - SZ
Příznak, zda chybí odhláška - ZP
<b>Seskupování dat a součty:</b>
--
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>

Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Jen DPP a DPC

### 10.3.2.3 Přehled příjmů zaměstnanců v období – podklad pro dávky statní podpory

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Datum nástupu
Datum skutečného nástupu
Datum výstupu (pokud existuje v systému)
Hrubý příjem (podle §6 zákona 586/92 Sb.)
Částka - pojistné na SZ a ZP za zaměstnance (podle §6 zákona 586/92 Sb.)
Částka - daň z příjmů (podle §6 zákona 586/92 Sb.)
Částka - čistý příjem (a1) (podle §6 zákona 586/92 Sb.)
Částka – náhrada za dočasnou pracovní neschopnost (ab)
Částka – vrátka daně
Měna
<b>Seskupování dat a součty:</b>
--
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Odečítané složky mezd – složky, které se nemají počítat (max. 10)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.3.2.4 Formulář „Dotaz u zaměstnavatele o výdélku a příjmech pro účely určení výživného“

Podle vzoru dle zákona 292/2013 Sb.

**10.3.2.5 Výpis náhrad dočasné pracovní neschopnosti v období**

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Organizační zařazení
Období (měsíc / rok) od a do
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Pro každého zaměstnance a jednotlivá období v rámci vybraných období: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Číslo a název složky mzdy</li> <li>- Počet hodin pracovní neschopnosti (pracovní dny, kalendářní dny, hodiny)</li> <li>- Pořadí aktuální</li> <li>- Pořadí původní</li> <li>- Příznak (ukončení, pokračování)</li> <li>- Datum průběhu od a do (celé neschopnosti, ne jen v daném období)</li> <li>- Datum placení od a do (pokud existuje platba)</li> <li>- Částka náhrady</li> <li>- Měna</li> <li>- Výše hodinového průměru</li> <li>- Výše hodinového redukováného průměru</li> <li>- Výše hodinového průměru (60% hod. redukováného prům.)</li> <li>- Datum průběhu od a do (v daném období)</li> </ul>
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Osobní číslo
Číslo PPV
Souhrn částek za: číslo PPV, osobní číslo, organizační zařazení / vybranou úroveň organizačního zařazení, celou organizaci
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo
Číslo PPV
Typ náhrady: placené / evidenční / vše
Čísla složek mzdových náhrad (pro výběr jen jednoho druhu náhrady) – max. 10
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
Číslo PPV
Období (měsíc / rok)
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.6 Přehled zaměstnanců a jejich dětí – podklad pro daňové zvýhodnění v období**

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Období (měsíc / rok) od a do

Organizační zařazení
Osobní číslo zaměstnance
Příjmení a jméno zaměstnance
Tituly (za i před jménem)
Pro každého zaměstnance:
- Příjmení a jméno dítěte
- Datum od a do daňového zvýhodnění
- Kód a název od a do daňového zvýhodnění
- Pro jednotlivé měsíce v zadaném období kód druhu daňového zvýhodnění
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení
Příjmení a jméno zaměstnance
Příjmení a jméno dítěte
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo zaměstnance
<b>Tříděná údajů</b>
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno zaměstnance, osobní číslo
Příjmení a jméno dítěte
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.7 Přehled nástupů, výstupů a změn údajů zaměstnanců v období – hlášení SZ a ZP**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum od a do
Důvod hlášení (nástup, výstup, změna údajů)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Druh PPV (např. pracovní poměr, DPČ, DPP, likvidátor, člen rozkladové komise)
Datum nástupu
Datum skutečného nástupu (vznik nemocenského pojištění)
Datum výstupu (předpokládaného nebo reálného)
Druh hlášení – hlášení na ČSSZ (SZ), hlášení na zdravotní pojišťovnu (ZP)
Důvod hlášení - nástup, výstup, jiné hlášení (u SZ např. změna adresy, jiná změna, u ZP např. nástup na MD)
Datum ohlášení - SZ
Kód + specifikace ohlášení na SZ (nástup zaměstnance, ukončení zaměstnance, změna, oprava)
Datum ohlášení - ZP
Kód + specifikace ohlášení - ZP (přihlášení občana, odhlášení občana, atd. dle číselníku pro přihlášky a odhlášky na ZP)

<b>Seskupování dat a součty:</b>
Druh hlášení (na SZ, na ZP)
Důvod hlášení (nástup, výstup, jiné hlášení)
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Příjmení a jméno
Počet PPV za: organizační zařazení, příjmení a jméno, celkem za organizaci
<b>Parametry sestavy (výběr uživatlem):</b>
Datum od a do
Druh hlášení (na SZ, na ZP)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Třídění údajů</b>
Druh hlášení (na SZ, na ZP)
Důvod hlášení (nástup, výstup, jiné hlášení)
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno zaměstnance, osobní číslo
Číslo PPV
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.8 Přehled srážek a exekucí v období**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Název funkce / profese zaměstnance
Organizační zařazení
Typ (název) srážky / exekuce
Výchozí částka
Částka sražená měsíčně
Zbývající částka
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
Součty částek za zaměstnance
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Jen exekuce / všechny srážky
<b>Třídění údajů</b>

Příjmení a jméno
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.9 Přehled zaměstnanců na důchodové spoření - II. pilíř penzijního systému**

<b>Zobrazování údajů:</b>
Období (měsíc / rok)
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo smlouvy
Zaklad pro důchodové spoření
Částka odvodu na SZ za organizaci
Částka odvodu na SZ za zaměstnance
Částka odvodu na FÚ (II pilíř DS)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Součty částek celkem za organizaci
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
<b>Třídění údajů</b>
Příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.10 Přehled pojištěnců III. pilíře penzijního systému - kapitálového důchodového pojištění, životního a úrazového pojištění, penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření ke dni**

<b>Zobrazování údajů:</b>
Datum
Typ produktu (pojištění) (např. životní a úrazové pojištění, kapitálově důchodové pojištění, penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření)
Název pojišťovny / penzijní společnosti / fondu (podle parametrů třídění)
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo smlouvy zaměstnance v produktu
Datum platby příspěvků od (datum poslední změny)
Částka příspěvků za organizaci
Částka příspěvků za zaměstnance (srážkou ze mzdy, evidenčně z konta zaměstnance)
Částka příspěvků celkem
Typ zdanění - zda je příspěvek organizace zdaňován (staré smlouvy) nebo je do limitu stanoveného legislativou osvobozen
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ produktu (pojištění)



Součty částek za: Typ produktu (pojištění), podle parametrů „Způsob třídění“
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Typ produktu (pojištění) – výběr produktu / vše
Organizační zařazení (členit podle organizačního zařazení nebo ne) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Pojišťovna nebo penzijní společnost
Způsob třídění (Typ produktu, organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení, Název pojišťovny / penzijní společnosti / fondu, Příjmení a jméno, Číslo smlouvy, Datum platby příspěvků)
Optimálně by uživatel měl mít možnost pořadí třídění např. a) Typ produktu, název pojišťovny / penzijní společnosti, příjmení, číslo smlouvy, b) Typ produktu, organizační zařazení / úroveň organizačního zařazení, název penzijní společnosti.
Výběr údajů podle typu zdanění
<b>Třídění údajů</b>
Podle parametrů „Způsob třídění“
Osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.11 Podklady pro vyúčtování pojistného v období**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Typ produktu (pojištění)
Název penzijní společnosti / fondu (pokud je výběr omezen na penzijní společnost u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření)
Řádek č.1- počáteční stav (konec předchozího měsíce)
Řádek č.2 - přírůstky na splatný měsíc
Řádek č.3 - úbytky ve splatném měsíci
Řádek č.4 - dynamická změna pojistného (zvýšení nebo snížení)
Řádek č.5 - změna rozložení pojistného
Řádek č.6 - změna typu úhrady zaměstnance (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření)
Řádek č.7 - platba pojistného ve splatném období
Řádek č.8 - kontrolní součet (ř.1 + ř.2 + ř.3 + ř.4 + ř.5 + ř.6 = ř. 7) – pro kontrolu řádků č.7
Sloupce (pro každý řádek):
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Číslo řádku</li> <li>- Počet zaměstnanců</li> <li>- Platba pojistného celkem (platba organizace + zaměstnanec)</li> <li>- Platba pojistného za organizaci celkem</li> <li>- Platba pojistného za zaměstnance celkem</li> </ul>
<i>Variantní sloupce podle produktu (pojištění):</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Platba pojistného za zaměstnance srážkou ze mzdy (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření)</li> <li>- Platba pojistného za zaměstnance – zaměstnanec platí sám (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření)</li> <li>- Platba pojistného účtovaná z mezd (organizace + zaměstnanec srážkou mzdy) (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Platba na životní pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na úrazové pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na úrazové pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na úrazové pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní a úrazové pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní a úrazové pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní a úrazové pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na kapitálově důchodové pojištění celkem (jen u kapitálově důchodového pojištění)</li> <li>- Platba na kapitálově důchodové pojištění organizace (jen kapitálově důchodového pojištění)</li> <li>- Platba na kapitálově důchodové pojištění zaměstnanec (jen u kapitálově důchodového pojištění)</li> </ul>
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ produktu (pojištění)
Součty plateb za všechny zaměstnance, kteří mají sjednané dané produkty.
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Typ produktu (pojištění) – výběr produktu / vše
Penzijní společnost (u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření)
<b>Třídění údajů</b>
Typ produktu (pojištění)
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.12 Přehled souhrnných plateb na III. pilíř penzijního systému zaměstnanců dle pojišťovny / penzijní společnosti v období**

<b>Zobrazovaný údaj:</b>
Období (měsíc / rok)
Typ produktu (pojištění)
Název pojišťovny / penzijní společnosti / fondu
Číslo účtu pojišťovny / penzijního fondu
Variabilní symbol platby za organizaci
Konstantní symbol platby za organizaci
Specifický symbol platby za organizaci
Částka příspěvků za organizaci (penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření se rozděluje do dvou řádků) (životní a úrazové pojištění se rozděluje do dvou řádků)
Variabilní symbol platby za zaměstnance
Konstantní symbol platby za zaměstnance
Specifický symbol platby za zaměstnance
Částka příspěvků celkem (organizace + zaměstnanec) (penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření se rozděluje do dvou řádků)

(životní a úrazové pojištění se rozděluje do dvou řádků)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ produktu (pojištění)
Název pojišťovny / penzijní společnosti / fondu
Součty částek za: pojišťovnu / penzijní společnost / fond, celkem typ produktu (pojištění)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Typ produktu (pojištění) – výběr produktu / vše
Pojišťovna / penzijní společnost
<b>Třídění údajů</b>
Typ produktu (pojištění)
Název pojišťovny / penzijního fondu
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.13 Přehled zaměstnanců – změny, přírůstky, úbytky v rozložení kapitálového důchodového pojištění, životního a úrazového pojištění v období**

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Typ produktu (pojištění) – název sestavy
Název pojišťovny / penzijní společnosti / fondu
Typ změny (přírůstky, úbytky, změna rozložení)
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo smlouvy
Datum počátku pojištění
Částka měsíčního pojistného
Částka měsíčního pojistného za organizaci
Částka měsíčního pojistného za zaměstnance
Důvod změny
Místo na razítko a podpis ČNB
Místo na razítko a podpis pojistitele
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ produktu (pojištění)
Typ změny (přírůstky, úbytky, změna rozložení)
Součty částek za: typ produktu (pojištění), typ změny (přírůstky, úbytky, změna rozložení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Typ produktu (pojištění) – výběr produktu / vše
<b>Třídění údajů</b>
Typ produktu (pojištění)
Typ změny (přírůstky, úbytky, změna rozložení)

Příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy, naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze změny životního, úrazového a kapitálově důchodového pojištění

**10.3.2.14 Seznam zaměstnanců požadujících změnu výše pojistného ke dni**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum platnosti změny od
Typ produktu (pojištění)
Číslo pojišťovny / penzijní společnosti / fondu
Pořadové číslo smlouvy (pokud je evidováno)
Číslo smlouvy
Datum smlouvy (začátku smlouvy)
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
<i>Všechny pole jsou dvakrát: dosavadní výše pojistného a pojistné po změně</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Platba pojistného celkem (platba organizace + zaměstnanec)</li> <li>- Platba pojistného za organizaci celkem</li> <li>- Platba pojistného za zaměstnance celkem</li> </ul>
<i>Varianta sloupce podle produktu (pojištění):</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Platba pojistného za zaměstnance srážkou ze mzdy (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření)</li> <li>- Platba pojistného za zaměstnance - zaměstnanec platí sám (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření)</li> <li>- Platba na životní pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní úrazové celkem (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní úrazové organizace (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní úrazové zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní a úrazové pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní a úrazové pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na životní a úrazové pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění)</li> <li>- Platba na kapitálově důchodové pojištění celkem (jen u kapitálově důchodového pojištění)</li> <li>- Platba na kapitálově důchodové pojištění organizace (jen u kapitálově důchodového pojištění)</li> <li>- Platba na kapitálově důchodové pojištění zaměstnanec (jen u kapitálově důchodového pojištění)</li> </ul>
Rozdíl ve výši pojistného před a po změně (celkem)
Informace – údaj, zda se jedná o příspěvky kompletně daně nebo osvobozené do limitu
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ produktu (pojištění)
Podle parametrů „Způsob třídění“
Součty plateb za všechny zaměstnance podle jednotlivých skupin třídění (parametr)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum platnosti změny od

Typ produktu (pojištění) – výběr produktu / vše
Organizační zařazení
Osobní číslo
Způsob třídění (Typ produktu, organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení, Název pojišťovny / penzijní společnosti, Příjmení a jméno, Číslo smlouvy)
Optimálně by uživatel měl mít možnost pořadí třídění např. a) Typ produktu, název pojišťovny / penzijní společnosti, příjmení, číslo smlouvy, b) Typ produktu, organizační zařazení / úroveň organizačního zařazení, název penzijní společnosti,
Výběr údajů podle typu zdanění
<b>Třídění údajů</b>
Podle parametrů „Způsob třídění“
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.15 Přehled příspěvku při dlouhodobé pracovní neschopnosti ke dni**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Datum nástupu
Datum předpokládaného výstupu (pokud je zadáno v systému)
Datum reálného výstupu (pokud je zadáno v systému)
Datum vzniku dočasné pracovní neschopnosti od a do
Druh dočasné pracovní neschopnosti (nemoc, pracovní úraz, jiný úraz, karanténa)
Datum nároku na příspěvek od
Datum nároku na příspěvek v aktuálním měsíci od (u pokračování z minulého měsíce jako první den daného měsíce)
Počet pracovních dní dočasné pracovní neschopnosti - pracovního úrazu
Počet pracovních dní dočasné pracovní neschopnosti - jiného druhu úrazu
Počet dní absence
Počet kalendářních dní příspěvku za poslední (aktuální nemoc): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Počítaných do posledního dne minulého měsíce</li> <li>- Předpokládaných do konce daného měsíce</li> <li>- Předpokládaných do konce daného měsíce – krácených z důvodu ukončení nemoci nebo překročení limitu dnů příspěvku</li> <li>- Celkem (počítaných do posledního dne minulého měsíce + předpokládaných do konce daného měsíce – krácených)</li> </ul>
Počet kalendářních dní příspěvku za všechny nemoci zaměstnance v posledních 36 měsících (od zadaného období): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Počítaných do posledního dne minulého měsíce</li> <li>- Celkem (počítaných do posledního dne minulého měsíce + předpokládaných do konce daného měsíce – krácených)</li> </ul>
U každého zaměstnance informace: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum nároku na starobní důchod</li> <li>- Datum přiznání starobního důchodu</li> <li>- Datum přiznání invalidního důchodu</li> </ul>

- Datum přiznání vdovského důchodu
Příznak zda byl překročen limit na příspěvek
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Tříděcí údaje</b>
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení, příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Limit na příspěvek stanoveny ČNB

**10.3.2.16 Přehled údajů pro roční zúčtování daní za rok**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Období (rok)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Základ daně
Pojistné za zaměstnavatele (SZ a ZP)
Odpočitatelné a osvobozené položky:
- Příspěvky na odborové organizace
- Dary
- Úroky
- Penzijní připojištění
- Životní pojištění
- Jiné odpočitatelné a osvobozené položky
- Odpočitatelné a osvobozené položky celkové
Zdanitelná mzda (zaokrouhlená na 100 Kč)
Daň z ročního zúčtování
Slevy dle §35 (ba)
Daň z ročního zúčtování po slevě
Úhm sražených záloh
Slevy na děti
Rozdíl na dani (za celý rok)
Daňový bonus (za celý rok)
Celkový rozdíl (Rozdíl na dani + Daňový bonus)
Výše vratky
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Součty částek dle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>

<b>Období (rok)</b>
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení, příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.2.17 Přehledy s podklady pro výpočet povinného podílu zaměstnaných osob se zdravotním postižením podle zákona č. 435/2004 Sb.**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Období (rok)
Organizační zařazení
Osobní číslo zaměstnance se zdravotním postižením
Příjmení a jméno zaměstnance se zdravotním postižením
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Datum narození
Druh ZPS
Platnost ZPS od a do
Počet hodin odpracovaných v období
Koeficient zápočtu podle druhu ZPS (1 nebo 3)
Koeficient přepočteného stavu zaměstnance se zdravotním postižením
Na konci sestavy (bez rozdělení na zaměstnance): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Celkový průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců v organizaci (vypočtený z hodin v jednotlivých režimech)</li> <li>- Celkový počet započtených hodin podle jednotlivých režimů práce – specifikací pracovní doby,</li> <li>- Stanovený fond pracovní doby v hodinách v jednotlivých režimech – specifikací pracovní doby</li> <li>- Limit – požadovaný počet zaměstnanců ze ZPS / TZP</li> <li>- Skutečný přepočtený počet zaměstnanců ze ZPS / TZP</li> <li>- Rozdíl počtu zaměstnanců: Limit – skutečný počet zaměstnanců z ZPS / TZP</li> </ul>
<b>Seskupování dat a součty:</b>
--
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru)
<b>Třídění údajů</b>
Příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Jen zaměstnanci z ZPS / TZP v daném období, ale v celkovém počtu zaměstnanců všichni zaměstnanci

**10.3.2.18 Žádost zaměstnance ČNB o sjednání kapitálově důchodového pojištění (dále jen „KDP“) / přiznání příspěvku ČNB na penzijní připojištění (dále jen „PP“)**



Adobe Acrobat Document

Sestava musí být k dispozici pro tisk mzdovým účetním podle jejich přístupových práv. Optimální je, aby si předvyplněný formulář mohl vytisknout pouze sám za sebe i každý zaměstnanec v HRIS. Pokud si každý zaměstnanec bude moci vytisknout uvedený formulář, nebude od poskytovatele vyžadována realizace datového rozhraní na OBIEE – BI Publisher – viz bod č. 3 „Vazby na interní/externí IS“ přílohy č. 2 smlouvy „Technické zadání.“

**10.3.2.19 Žádost zaměstnance o sjednání dalšího typu pojištění nebo o změnu výše pojistného na životní a úrazové pojištění (dále jen „ŽUP“) / pojistného na kapitálově důchodové pojištění (dále jen „KDP“) / příspěvku ČNB na penzijní připojištění (dále jen „PP“)**



Adobe Acrobat Document

Sestava musí být k dispozici pro tisk mzdovým účetním podle jejich přístupových práv. Optimální je, aby si předvyplněný formulář mohl vytisknout pouze sám za sebe i každý zaměstnanec v HRIS. Pokud si každý zaměstnanec bude moci vytisknout uvedený formulář, nebude od poskytovatele vyžadována realizace datového rozhraní na OBIEE – BI Publisher – viz kap. 3 „Vazby na interní/externí IS“ přílohy č. 2 smlouvy „Technické zadání.“

**10.3.3 Požadavek – MZD217 (Přehledy a sestavy zaúčtování - rozborů mezd)**

**10.3.3.1 Kontrola účtování mezd v období**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Číslo účtu na straně Má dáti (ČNB)
Název účtu na straně Má dáti (ČNB)
Číslo účtu, kód banky, VS, KS, SS na straně Dál (zaměstnanec, jiné subjekty)
Částka
Poznámka
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Podle parametrů seskupování
Počet plateb a celkové částky dle jednotlivých účtů
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Parametr seskupování (podle účtů na straně Má dáti / nebo podle účtů na straně Dál)
Číslo / typ účetní dávky
<b>Třídění údajů</b>
Číslo účtu
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--



**10.3.3.2 Přehled účtování mezd podle typů účetních dávek v období**

<b>Zobrazovaný údaje</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení
Číslo / typ účetní dávky
Číslo složky mzdy
Název složky mzdy
Číslo účtu, na který se účtuje daná složka mzdy
Částka – platby pro každou složku mzdy rozdělené podle kategorií zaměstnanců (např.: Dělník, THP)
Částka – celková platba pro každou složku mzdy
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ účetní dávky
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Součty plateb za: typ účetní dávky, organizační zařazení, / danou úroveň organizačního zařazení, číslo složky mzdy
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Číslo / typ účetní dávky
Organizační zařazení (výběr útvarů) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Trídění údajů</b>
Číslo / typ účetní dávky
Organizační zařazení (výběr útvarů) / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.3.4 Výstupy ze zákona podle specifických požadavků**

Uvedené výstupy vycházejí ze standardů mzdového zpracování nebo zákonných předpisů a v zadání jsou uvedeny každá v samostatném požadavku. Jedná se o tyto výstupy:

- Evidenční listy důchodového pojištění - opisy pro zaměstnavatele a zaměstnance (optimálně tisk části pro zaměstnance a zaměstnavatele ve dvou částech na jedné stránce s možností přestřížení) – viz požadavek MZD056,
- Výplatní páska (mzdový lístek) zaměstnance pro dané měsíční období – viz požadavek MZD063,
- Mzdový list zaměstnance za roční zdaňovací období – viz požadavek MZD065,
- Potvrzení o zaměstnání zaměstnance (zápočetový list) – viz požadavek MZD067,
- Potvrzení o zdanitelném příjmu zaměstnance za zdaňovací období – viz požadavky MZD088 a MZD089,
- Výstupy pro zdravotní pojišťovny - viz požadavek MZD305.

## 10.4 Systemizace pracovních pozic – požadavek SYS030

### 10.4.1 Přehled systemizovaných pozic a zaměstnanců na těchto pozicích ke dni

Zobrazované údaje:
Datum
Číslo / identifikace pracovní pozice
Název pracovní pozice
Označení vedoucí pozice
Tarifní třída pracovní pozice
Číslo funkce / profese pracovní pozice
Název funkce / profese pracovní pozice
Organizační zařazení pracovní pozice
Procento využitelnosti pracovní pozice (0-1, nebo 0-100%) - (maximální úvazek pozice
Označení nadsystemizovaných pozic, pozic blokových, fiktivních, pozic ke zrušení, neobsazených, nahraovaných
Osobní číslo zaměstnance na pracovní pozici
Příjmení a jméno zaměstnance na pracovní pozici
Tituly (za i před jménem) zaměstnance na pracovní pozici
Číslo PPV zaměstnance na pracovní pozici
Koeficient přepočteného stavu zaměstnance na pracovní pozici (0-1) – podle výše úvazku
Seskupování dat a součty:
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Součet pracovních pozic (v rámci jednotlivých organizačních zařazení) / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Součet zaměstnanců na pracovních pozicích (fyzický počet a přepočtený počet podle výše úvazku)
Parametry sestavy (výběr uživatelem):
Datum
Varianta pracovních pozic (defaultně aktuální varianta)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Číslo pracovní pozice
Osobní číslo zaměstnance na pracovní pozici
Číslo PPV zaměstnance na pracovní pozici
Označení vedoucí pozice
Tarifní třída pracovní pozice
Číslo funkce / profese pracovní pozice
Atributy pracovních pozic: blokové, nahraované, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
Třídění údajů
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Číslo pracovní pozice
Příjmení a jméno, osobní číslo zaměstnance na pracovní pozici
Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):
---

**10.4.2 Přehled systemizovaných pozic a zaměstnanců na těchto pozicích (včetně mezd a příplatků) ke dni**

Zobrazovaný údaje:
Datum
Číslo pracovní pozice
Název pracovní pozice
Tarifní třída pracovní pozice
Atributy pracovních pozic: blokové, nahrazené, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
Osobní číslo zaměstnance na pracovní pozici
Příjmení a jméno zaměstnance na pracovní pozici
Tituly (za i před jménem) zaměstnance na pracovní pozici
Číslo PPV zaměstnance na pracovní pozici
Tarifní třída zaměstnance na pracovní pozici – pokud je odlišná od tarifní třídy pracovní pozice
Název funkce / profese zaměstnance na pracovní pozici - pokud je odlišná od tarifní třídy pracovní pozice
Základní mzda zaměstnance - za celý úvazek nebo podle výše úvazku (parametr)
Příplatky přiznané zaměstnanci - za celý úvazek nebo podle výše úvazku (parametr)
Organizační zařazení pracovní pozice
Seskupování dat a součty:
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Součet pracovních pozic (v rámci jednotlivých organizačních zařazení) / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Parametry sestavy (výběr uživatelem):
Datum
Varianta pracovních pozic (defaultně je aktuální varianta)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Číslo pracovní pozice
Tarifní třída pracovní pozice
Atributy pracovních pozic: blokové, nahrazené, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
Parametr, kterým se vybírá, zda mzda a příplatky mají být ukázány za celý úvazek nebo zkráceny podle výše úvazku.
Třídění údajů
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Tarifní třída, profese, / funkce, číslo pracovní pozice
Osobní číslo zaměstnance na pracovní pozici
Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):
--

**10.4.3 Počty pracovních pozic a funkcí / profesí podle organizačního zařazení ke dni**

Zobrazovaný údaje:
Datum
Číslo funkce / profese pracovní pozice

Název funkce / profese pracovní pozice
Tarifní třída pracovní pozice
Počet přepočtený (pro každou pracovní pozici)
Počet fyzický (pro každou pracovní pozici)
Organizační zařazení pracovní pozice
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Číslo funkce / profese pracovní pozice (v rámci organizačního zařazení)
Součty přepočtených a fyzických počtů (v rámci organizačního zařazení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Varianta pracovních pozic (pokud nebude vybrána tak poslední aktuální)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Atributy pracovních pozic: blokové, nahrávané, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Tarifní třída pracovní pozice
Číslo funkce / profese pracovní pozice
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.4.4 Seznam nových a ukončených pracovních pozic v období**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum od a do
Skupina (nové nebo ukončené pracovní pozice)
Číslo pracovní pozice
Název pracovní pozice
Tarifní třída pracovní pozice
Organizační zařazení pracovní pozice
Datum platnosti pracovní pozice od a do
Atributy pracovních pozic: blokové, nahrávané, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Skupina (nové nebo ukončené pracovní pozice)
Organizační zařazení
Počty pracovních pozic (v rámci organizačního zařazení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Skupina (nové nebo ukončené pracovní pozice)
Varianta pracovních pozic (pokud nebude vybrána tak poslední aktuální)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Pracovní pozice: nové / ukončené / obojí

Atributy pracovních pozic: blokováno, nahrazeno, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
Tarifní třída pracovní pozice
<b>Třídění údajů</b>
Skupina (nové nebo ukončené pracovní pozice)
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Tarifní třída, Číslo a název pracovní pozice
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

#### 10.4.5 Seznam neobsazených a částečně neobsazených pracovních pozic ke dni

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum
Číslo pracovní pozice
Název pracovní pozice
Tarifní třída pracovní pozice
Číslo funkce / profese pracovní pozice
Název funkce / profese pracovní pozice
Organizační zařazení pracovní pozice
Atributy pracovních pozic: blokováno, nahrazeno, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
Procento využitelnosti pozice (maximální úvazek pozice)
Procento využitelnosti zaměstnanců na pracovní pozici (součet úvazků všech zaměstnanců pracujících na dané pracovní pozici, v procentech)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počty pracovních pozic (v rámci organizačního zařazení) / dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Varianta pracovních pozic (pokud nebude vybrána tak poslední aktuální)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Atributy pracovních pozic: blokováno, nahrazeno, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení
Číslo a název pracovní pozice
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

#### 10.4.6 Přehled systemizovaných pozic s požadavky na jazykové zkoušky a jejich plnění ke dni

<b>Zobrazované údaje:</b>
---------------------------

Datum
Číslo pracovní pozice
Název pracovní pozice
Osobní číslo zaměstnance na pracovní pozici
Příjmení a jméno zaměstnance na pracovní pozici
Tituly (za i před jménem) zaměstnance na pracovní pozici
Název funkce / profese (pokud zaměstnanec má jinou než pracovní pozici, na které je zařazen)
Požadovaná úroveň jazykové zkoušky na danou pracovní pozici
Skutečná (nejvyšší) dosažená úroveň jazykové zkoušky zaměstnance
Příznak splněno / nesplněno (před termínem splnění) / kritický nesplněno (po termínu splnění)
Datum splnění požadavků nebo datum do kdy požadavek musí být splněn
Pro každého zaměstnance, který má zkoušku: jazyk, úroveň, název zkoušky, datum zkoušky
Organizační zařazení pracovní pozice
Atributy pracovních pozic: blokováné, nahrávané, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Pracovní pozice / zaměstnanec (pro účel seskupení jazykových zkoušek zaměstnance)
Počty splněných a nesplněných jazykových požadavků na úrovni organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Jen pracovní pozice s příznakem: splněno / nesplněno (před termínem splnění) / kritický nesplněno (po termínu splnění)
Jen pracovní pozice s požadovanou úrovní jazykové zkoušky (1,2,3)
Jazyk
Jen zaměstnanci se zkouškou / bez zkoušky
Číslo zkoušky - jen zaměstnanci s vybranou zkouškou
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Číslo pracovní pozice
Jazyk (u jednoho zaměstnance)
Úroveň zkoušky (u jednoho zaměstnance)
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

#### 10.4.7 Rozpis skladby pracovních pozic podle tarifních tříd a organizačních útvarů (sekcí a poboček) ke dni

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum
Číslo nebo název sekce v ústředí / pobočky
Pro každou sekci / pobočku počty systemizovaných pracovních pozic (součet procenta

využitelnosti) podle jednotlivých tarifních tříd (za každou tarifní třídu 1-20) a vedoucí zaměstnance v součtu (označené jako mimotarifní zaměstnanci)
Celkové počty za všechny tarifní třídy a vedoucí zaměstnance v daném útvaru
Seskupování dat a součty:
Organizační zařazení
Celkové počty rozepsaných pozic za organizaci
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze systemizované pracovní pozice – bez nadsystemizovaných a fiktivních

## 10.5 Evidence a plánování pracovní doby – požadavek EPD075

### 10.5.1 Měsíční přehledy odpracované a neodpracované doby ve dnech a hodinách v období

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Maticové zobrazení fondu pracovní doby (v hodinách) a jednotlivých druhů evidence pracovní doby - přítomnosti a nepřítomnosti (v hodinách) v jednotlivých dnech daného období
Součet hodin za jednotlivé druhy přítomnosti a nepřítomnosti za období
Součet dnů za jednotlivé druhy přítomnosti a nepřítomnosti za období
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Součet hodin všech přítomností a nepřítomností za jeden den pro každého zaměstnance
Období – pokud sestava je za více období, jednotlivá období pro každého zaměstnance jsou zobrazována za sebou
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok) od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení

Příjmení a jméno zaměstnance, Osobní číslo, číslo PPV
Období
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.5.2 Denní přehled odpracované a neodpracované doby ve dnech a hodinách za den

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo PPV
Druh evidence pracovní doby (typ přítomnosti / nepřítomnosti)
Počet hodin za daný druh evidence pracovní doby
Počet dní za daný druh evidence pracovní doby
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ (název) přítomnosti / nepřítomnosti
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Součet hodin a dní + počet zaměstnanců: za typ přítomnosti / nepřítomnosti, za organizační zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Typ (název) přítomnosti / nepřítomnosti (výčet, např. maximum 10)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Typ (název) přítomnosti / nepřítomnosti
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno, osobní číslo, číslo PPV
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Jen vybrané typy přítomností / nepřítomností

### 10.5.3 Přehled nároku a čerpání dovolené ke dni (konec období)

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Datum ukončení doby určité nebo mimo evidenčního stavu
Nárok na dovolenou (ve dnech) – převod z minulého roku (rok se vyhodnocuje oproti zadanému datu)



Nárok na dovolenou (ve dnech, krácený) – aktuální rok (rok se vyhodnocuje oproti zadanému datu)
Čerpání dovolené (ve dnech), které bylo zúčtováno v rámci mezd ze zůstatku z minulého roku (popř. i předminulého roku) + zůstatek z převodu z minulého (a dřívějšího) roku (rok se vyhodnocuje oproti zadanému datu)
Čerpání dovolené (ve dnech), které bylo zúčtováno v rámci mezd z nároku aktuálního roku + zůstatek z aktuálního roku (rok se vyhodnocuje oproti zadanému datu)
Počet čerpaných (zúčtovaných) dnů dovolené v aktuálním roce celkem (rok se vyhodnocuje oproti zadanému datu) + zůstatek z celkového nároku dovolené ve vazbě na zúčtované dny (zúčtované dny jako náhrada za dovolenou při zúčtování doplateků mzdy)
Počet naplánovaných (zadaných v systému) dnů dovolené do konce aktuálního roku (rok se vyhodnocuje oproti zadanému datu)
Celkový zůstatek nároku na dovolenou dovolené zohledňující zúčtované dny čerpání a dny naplánované
Doplňující informace: - počet odpracovaných dnů v roce kdy zaměstnanec neodpracoval v daném roce 60 dnů - počet odpracovaných a neodpracovaných dnů v roce kdy zaměstnanec neodpracoval 100 dnů a více, - datum ukončení pracovně právního vztahu (doba určitá) pokud ho zaměstnanec má zadány v systému, - příznak mimoevidenčního stavu u zaměstnance v mimoevidenčním stavu.
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo
Jen zaměstnanci s nevyčerpanou dovolenou z minulého roku
Stav zaměstnanců (evidenční, mimoevidenční, kmenový)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno, osobní číslo, číslo PPV
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

#### 10.5.4 Přehled nároků a čerpání regenerace pracovních sil (RPS) ke dni (konec období)

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Nárok na RPS (ve dnech) (základní a zvýšený u zaměstnanců zdravotně postižených)
Čerpání RPS (ve dnech) v aktuálním roce (zúčtovaný v rámci zpracování mezd)
Zůstatek nároku

Datum nástupu zaměstnance do pracovního poměru
Počet odpracovaných let v ČNB
Příznak mimoevidenčního stavu u zaměstnance v mimoevidenčním stavu
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Stav zaměstnanců (evidenční, mimoevidenční, kmenový)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno, osobní číslo, číslo PPV
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.5.5 Přehled nároků a čerpání studijního volna

<b>Zobrazování údajů:</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Číslo PPV
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
U každého zaměstnance: - celkové limity zaměstnance členěné podle §232 odst. 1 Zákoníku práce: limit celkem, zadáno celkem, čerpáno celkem, zůstatek celkem - dílčí termíny čerpání (členěné v druzích podle §232 odst. 1 Zákoníku práce), s datem čerpání od a do, počtem dní zadanych, počtem dní čerpaných v zadaném období (parametr)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Dílčí termíny a počty čerpání na úrovni každého zaměstnance
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo, popř. příjmení zaměstnance
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané organizační úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
Druhy členění čerpání podle §232 odst. 1 Zákoníku práce – u každého zaměstnance
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>

--

### 10.5.6 Přehled dokladů s požadavky - žádánek o dovolenou a jiné druhy placeného volna v období

Zobrazovány údaje:
Datum od a do
Stav žádanky (např. schválená, čeká na schválení, neschválená)
Druh evidence pracovní doby - typ nepřítomnosti nebo schvalované přítomnosti (např. dovolená, studijní volno, práce přesčas)
Osobní číslo
Číslo PPV
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Organizační zařazení
Počet pracovních dní na dokladu požadavku - žádance
Počet hodin na žádance
Datum nepřítomnosti od a do
Poslední zpracovatel (zaměstnanec, který jako poslední změnil stav žádanky, např. ji schválil)
Datum poslední změny stavu
Informace, zda žádanka byla vytvořena zaměstnancem za sebe nebo evidentem docházky za jiného zaměstnance
Informace, zda žádanka byla stornována (pokud je zrušená) zaměstnancem za sebe nebo evidentem docházky za jiného zaměstnance
Seskupování dat a součty:
Stav žádanky
Typ nepřítomnosti
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Parametry sestavy (výběr uživatelem):
Datum od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Stav žádanky
Typ nepřítomnosti nebo přítomnosti
Osobní číslo
Třídění údajů
Stav žádanky
Typ nepřítomnosti nebo přítomnosti
Příjmení a jméno, osobní číslo
Datum nepřítomnosti od
Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):
Jen schvalované doklady s požadavky - žádanky

## 10.6 Vzdělávání – požadavek VZD093

### 10.6.1 Prezenční listina účastníků na kurzu / běhu

<b>Zobrazované údaje:</b>
Název kurzu / běhu
Datum konání
Místo konání
Firma / dodavatel
Příjmení a jméno účastníka
Osobní číslo účastníka
Organizační zařazení
Podpis účastníka (prázdné místo)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
--
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo kurzu / běhu
<b>Třídění údajů</b>
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.6.2 Výpis realizovaných vzdělávacích akcí pro osobu za období včetně nákladů na vzdělávací akci a osobu

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum od a do
Garant kurzu (pokud sestava má být tříděna podle garantů)
Číslo kurzu / běhu
Název kurzu
Skupina kurzů (věcné nebo organizační členění kurzů / běhu do skupin)
Firma / dodavatel kurzu
Místo konání
Datum konání kurzu / běhu od a do
Počet dní trvání kurzu / běhu
Náklady na kurz / běh + měna
Pro každý běh (jednotlivé konání) seznam účastníků:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osobní číslo</li> <li>- Příjmení a jméno</li> <li>- Tituly (za i před jménem)</li> <li>- Počet dní nepřítomnosti zaměstnance</li> <li>- Náklady na účastníka + měna</li> </ul>
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Podle parametru „Způsob třídění a seskupování“
Číslo kurzu / běhu
Počet účastníků, součet dní nepřítomnosti zaměstnance, celkové náklady: na jednotlivých kurzech / bězích, a podle parametru „Způsob třídění a seskupování“

<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Organizační zařazení zaměstnance (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Garant kurzu (výběr garanta)
Číslo kurzu / běhu
Firma / dodavatel kurzu
Skupina kurzů (věcné nebo organizační členění kurzů do skupin)
Způsob třídění a seskupování – podle garantů, dodavatelů, organizačního zařazení, skupiny kurzů
Parametr, zda mají být vidět informace o zaměstnancích (detail) nebo jen součty na úrovni jednotlivých kurzů / běhů, garantů kurzů, dodavatelů nebo skupin kurzů (podle parametru seskupování)
<b>Třídění údajů</b>
Garant kurzu (pokud je vybrán v parametrech sestavy)
Věcná nebo organizační skupina kurzů / běhů
Číslo kurzu / běhu
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.6.3 Seznam přihlášek na vzdělávací akce**

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Datum od a do
Číslo kurzu / běhu
Název kurzu
Skupina kurzů (věcné nebo organizační členění kurzů do skupin)
Datum konání kurzu / běhu od a do
Počet dní trvání kurzu / běhu
Firma / dodavatel kurzu
Pro každý kurz / běh seznam přihlášek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osobní číslo</li> <li>- Příjmení a jméno</li> <li>- Tituly (za i před jménem)</li> <li>- Organizační zařazení zaměstnance</li> <li>- Stav přihlášky (např. schválená, neschválená, potvrzená evidentem vzdělávání apod.)</li> </ul>
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Kurz/ běh
Počet přihlášek na kurz / běh
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Skupina kurzů (věcné nebo organizační členění kurzů do skupin)
Číslo kurzu / běhu
Stav přihlášky

<b>Třídění údajů</b>
Kurz/ běh
Stav přihlášky
Příjmení a jméno, osobní číslo přihlášeného
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

## 10.7 Zaměstnanecké benefity – požadavek ZBF046

### 10.7.1 Seznamy zaměstnanců na jednotlivých dokladech individuálního čerpání benefitů

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Číslo dokladu
Příjmení a jméno zpracovatele dokladu
Číslo – kód položky benefitů
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Organizační zařazení zaměstnance
Částka čerpaného benefitu
Měna
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Číslo dokladu
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Číslo dokladu
<b>Třídění údajů</b>
Číslo dokladu
Příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.7.2 Seznam důchodců ČNB ke dni

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Datum
Typ důchodce (aktivní / neaktivní do 1 roka / neaktivní nad 1 rok)
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Rodné číslo
Datum narození
Adresa bydliště
Organizační zařazení
Číslo bankovního účtu, kód banky

<b>Seskupování dat a součty:</b>
Typ důchodce (aktivní / neaktivní do 1 roka / neaktivní nad 1 rok)
Počet důchodců podle typu
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Typ důchodce (aktivní / neaktivní do 1 roka / neaktivní nad 1 rok / všichni)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru)
<b>Třídění údajů</b>
Typ důchodce (aktivní / neaktivní do 1 roka / neaktivní nad 1 rok)
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.7.3 Rekapitulace čerpání benefitů podle skupin / podskupin položek benefitů

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období od (měsíc/rok) a období do (měsíc/rok)
Číslo skupiny položek benefitů (např. skupina zdravotnictví)
Název skupiny položek benefitů (např. zdravotnictví)
Číslo podskupiny položek benefitů (např. fyzioterapie, stomatologie)
Název podskupiny položek benefitů (např. fyzioterapie, stomatologie)
Částka podle plánu pro danou skupinu / podskupinu v daném období + měna
Částka čerpání za skupinu / podskupinu položek v daném období + měna
Zůstatek (rozdíl mezi plánem a čerpáním) – částka + měna
Zůstatek (rozdíl mezi plánem a čerpáním) – procento
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Součty plánu, čerpání, zůstatku za všechny skupiny / podskupiny položek benefitů
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období od (měsíc/rok) a období do (měsíc/rok)
Skupina / podskupina benefitů
Položka benefitů
<b>Třídění údajů</b>
Číslo skupiny / podskupiny položky benefitů, popř. položky benefitů
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.7.4 Rekapitulace částek (plateb) zaměstnaneckých benefitů podle čísla skupiny / podskupiny / položky benefitů v období

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období od (měsíc/rok) a období do (měsíc/rok)
Číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů
Název skupiny / podskupiny / položky benefitů
Částka účtovaná (částka za benefity, které jsou přímo v HRIS účtovány v rámci)

individuálních dokladů)
Částka evidovaná - evidenční (částka za benefity, které nepodléhají účtování v rámci individuálních dokladů, ale jsou vedeny jako evidenční nebo jsou z faktur)-
Součet částek účtovaných a evidovaných
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Podle parametru třídění (číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů)
Celkové součty jednotlivých částek podle parametrů třídění (číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období od (měsíc/rok) a období do (měsíc/rok)
Způsob třídění (číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů)
<b>Třídění údajů</b>
Číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

#### 10.7.5 Přehled příspěvků zaměstnaneckých benefitů importovaných do mezd v období – kontrolní výstup pro zpracování mezd

<b>Zobrazované údaje:</b>
Období (měsíc/rok)
Organizační zařazení zaměstnance
Číslo a název položky benefitů
Osobní číslo zaměstnance
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Částka + měna (suma částek za zaměstnance a danou položku benefitů v daném období)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Podle parametru třídění (příjmení a jméno / číslo položky benefitů)
Celkové součty jednotlivých částek podle: organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení, parametrů třídění (příjmení a jméno / číslo položky benefitů)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc/rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Číslo položky benefitů
Způsob třídění (příjmení a jméno / číslo položky benefitů)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Podle parametru „Způsob třídění (příjmení a jméno / číslo položky benefitů)
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--



## 10.8 Stravenky – požadavek STR029

### 10.8.1 Přehledy objednávek zaměstnanců v období

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Číslo objednávky
Příjmení a jméno zadavatele objednávky
Název objednávky
Organizační zařazení zadavatele objednávky
Příjmení a jméno potvrzovatele objednávky
Název dodavatele stravenek
Stav objednávky (zadaná, předaná zadavatelem k potvrzení, potvrzená)
Pro jednotlivé objednávky informace o zaměstnancích:
- Osobní číslo
- Příjmení a jméno, tituly
- Organizační zařazení (v hlavním / primárním PPV)
- Počet objednaných stravenek
- Cena objednaných stravenek + měna
- Počet vydaných stravenek
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Číslo objednávky
Počet zaměstnanců na objednávce
Celkový počet objednaných / vydaných stravenek na objednávce, celková cena stravenek na dokladu
Celkový počet objednaných / vydaných stravenek a celková cena všech objednávek
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Číslo objednávky
Příjmení a jméno zadavatele objednávky
Organizační zařazení zaměstnance na objednávce (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Stav objednávky (zadaná, předaná zadavatelem k potvrzení, potvrzená)
Způsob třídění (číslo objednávky, organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, zadavatel objednávky)
<b>Třídění údajů</b>
Podle parametru třídění
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.8.2 Přehledy nároků na dotovanou stravu podle evidence pracovní doby

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (měsíc / rok)
Osobní číslo
Příjmení a jméno, tituly
Organizační zařazení zaměstnance
Číslo PPV

Nárok na počet dotací zaměstnanec - limit na stravování v daném období
Počet opracovaných dnů (dny za které vzniká nárok na dotaci za stravování – podle druhů evidence pracovní doby)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.8.3 Rekapitulace plateb za stravování v období

Šablona sestavy se liší u jednotlivých poboček ČNB (existují různé způsoby zajištění stravování) a dále bude analyzována na základě způsobu realizace stravování v HRIS.

<b>Zobrazovaný údaj:</b>
Období (měsíc / rok)
Osobní číslo
Příjmení a jméno, tituly
Nárok na stravné – limit podle pracovních dní v období včetně případných oprav
Nárok na stravné – limit podle odpracovaných dní v období (docházka)
Název stravovací služby
Pro každou stravovací službu u každého zaměstnance: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Počet jídel celkem (dotované a nedotované ČNB)</li> <li>- Počet jídel nedotovaných</li> <li>- Náklady (platba) ČNB (bez DPH)</li> <li>- DPH ČNB</li> <li>- Celková platba ČNB</li> <li>- Platba ze sociálního fondu</li> <li>- DPH zaměstnanec</li> <li>- Platba zaměstnanec celkem</li> <li>- Cena celkem</li> </ul>
Pro každého zaměstnance (součet za všechny stravovací služby): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Počet dotovaných jídel</li> <li>- Počet nedotovaných jídel</li> <li>- Celková platba zaměstnanec</li> </ul>
Na konci sestavy místo pro datum a jméno/podpis
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Jednotlivé skupiny (místa) stravovacích služeb
Celkové počty a součty za organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení), za jednotlivé stravovací služby

<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc / rok)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Číslo dokladů
Příjmení a jméno zadavatele dokladu
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení (výběr útvarů) / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno zaměstnance, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
---

## 10.9 Kultura, rekreace a sportovní akce – interní cafeterie benefitů – požadavek CAF043

### 10.9.1 Přehled přihlášek na rekreační / sportovní akce

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Číslo sezóny
Číslo akce
Typ akce
Místo akce
Číslo běhu
Termín akce od a do
Typ stravy, pokud je vyžadován
Pro jednotlivé běhy informace o přihlášených zaměstnancích: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osobní číslo</li> <li>- Příjmení, jméno, tituly</li> <li>- Organizační zařazení zaměstnance (vztaheno k prioritnímu/ hlavnímu PPV)</li> <li>- Počet objednaných pokojů (včetně jejich čísel) a lůžek / přistýlek – pokud je vyžadováno</li> <li>- Priorita objednávky (pokud splněn požadavek CAF023)</li> <li>- Počet rodinných příslušníků přihlášených zaměstnancem</li> <li>- Bodová hodnota přihlášky u rekreací (pokud splněn požadavek CAF013)</li> <li>- Stav přihlášky (potvrzená, zamítnutá)</li> </ul>
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Počty zaměstnanců a účastníků na akci / běhu – podle stavu přihlášky
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo sezony
Číslo akce
Číslo běhu
Místo akce
Stav přihlášky (potvrzená, zamítnutá)
Osobní číslo / příjmení zaměstnance na přihlášce
<b>Třídění údajů</b>

Číslo sezóny
Číslo akce
Příjmení a jméno zaměstnance, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.9.2 Přehledy účastníků na rekreačních / sportovních akcích

<b>Zobrazované údaje:</b>
Číslo sezóny
Číslo akce
Typ akce (např. tuzemská, tuzemská dětská, zahraniční, zahraniční dětská)
Místo akce
Číslo běhu
Termín akce od a do
Typ stravy
Pro jednotlivé běhy informace o přihlášených zaměstnancích a jejich rodinných příslušnících:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Příjmení, jméno, tituly, vazba na osobní číslo zaměstnance / důchodce</li> <li>- Datum narození (pokud je evidováno)</li> <li>- U rodinných příslušníků nebo ostatních osob typ vztahu k zaměstnanci</li> </ul>
<b>Seřkupování dat a součty:</b>
Sezóna, akce, datum konání (běh) - počty účastníků
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo sezóny
Číslo akce
Číslo běhu
Místo akce
Osobní číslo zaměstnance
<b>Třídění údajů</b>
Číslo sezóny, číslo akce, číslo běhu, příjmení a jméno zaměstnance, na kterého je účastník vázán, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze potvrzené přihlášky

### 10.9.3 Poukaz na rekreační / sportovní akci

Všechny údaje na poukazu jsou dvoujazyčné - v češtině a angličtině.

<b>Zobrazované údaje:</b>
Číslo poukazu
Název rekreačního střediska (místa akce)
Typ stravování, pokud je evidováno
Počet lůžek, pokud je evidován
Příjmení a jméno zaměstnance, na kterého je poukaz vystaven
Číslo běhů
Termín konání od a do
Seznam dalších účastníků (Příjmení a jméno, datum narození, vztah k zaměstnanci, na

kterého je poukaz vystaven)
Poznámka / popis rekreačního střediska
<b>Seskupování dat a součty:</b>
--
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo sezony
Číslo akce
Číslo běhu
Datum konání
Číslo (identifikace) poukazu
Identifikace rekreačního střediska (místa)
Číslo běhu
Osobní číslo zaměstnance, na kterého je poukaz vydán
<b>Třídění údajů</b>
Podle čísla akce / běhu, čísla (identifikace) poukazu
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Jen schválené akce, na které je vystaven poukaz

#### 10.9.4 Vyúčtování poukazu na rekreační / sportovní akce

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Číslo – identifikace poukazu
Název rekreačního / sportovního střediska
Typ stravování, pokud je evidováno
Počet lůžek, pokud je evidován
Příjmení a jméno zaměstnance, na kterého je poukaz vystaven
Číslo běhu
Termín konání od a do
Seznam dalších účastníků (Příjmení a jméno, datum narození, vztah k zaměstnanci, na kterého je poukaz vystaven)
Informace o částkách za každého účastníka: stav limitu zaměstnance, částka placena z limitu zaměstnance, doplatek nad limit, celková částka za účastníka
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Číslo – identifikace poukazu
Celkový počet účastníků, součty částek plateb za všechny účastníky
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo sezony
Číslo poukazu
Číslo rekreačního / sportovního střediska
Akce a číslo běhu
<b>Třídění údajů</b>
Číslo sezony, akce běhu
Číslo poukazu

<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.9.5 Přehled přidělených lístků na kulturní akci - účtování**

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Název sezony
Název divadla – místo akce
Název akce
Datum konání akce
Pro každou akce:
- Osobní číslo
- Příjmení a jméno, tituly
- Organizační zařazení zaměstnance (v hlavním / primárním PPV)
- Počet lístků
- Částka – platba z limitu zaměstnance
- Částka – doplatek zaměstnance
- Částka – DPH
- Částka – celkem
- Měna
- Místo na podpis zaměstnance (parametr)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Název akce
Celkový počet účastníků, součty částek dílčích plateb (limit, doplatek zaměstnance, DPH, cena celkem) za všechny účastníky v rámci akce
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo sezony
Číslo – identifikace divadla (místo akce)
Číslo akce
Název akce
Datum konání akce
Osobní číslo
Organizační zařazení zaměstnance
Zobrazovat místo na podpis zaměstnance – Ano / Ne
<b>Třídění údajů</b>
Číslo divadla
Číslo akce
Příjmení a jméno, osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

**10.10 Úvěry – požadavek UVE041**
**10.10.1 Přehled splácení zaměstnaneckých úvěrů v letech**

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Období (rok) od a do
Organizační zařazení zaměstnance (v hlavním / primárním PPV)
Osobní číslo

Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo – identifikace úvěru
Druh úvěru
Datum smlouvy
Výše úvěru (bez úroků)
Datum plánovaného splacení úvěru od a do
Datum skutečného splacení
Čerpaná částka úvěru
Částka, která byla splacená v jednotlivých letech
Částka, kterou zbývá splatit na konci posledního zvoleného roku (bez úroků) - nesplacených úvěrů v daných letech
Rozpis splátek (včetně úroků) v jednotlivých měsících pro daný úvěr
Součet splátek za každý rok pro jednotlivé úvěry (kolik zaměstnanec ročně splatil) – splátka, úrok, splátka + úrok
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Osobní číslo
Číslo úvěru
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (rok) od a do
Osobní číslo, popř. příjmení a jméno zaměstnance
Číslo úvěru
Druh úvěru
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Osobní číslo
Číslo úvěru
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Aktivní úvěry, které byly nebo doposud jsou splaceny v daných letech

### 10.10.2 Přehled čerpání zaměstnaneckých úvěrů v letech

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období (rok) od a do
Organizační zařazení (v hlavním / primárním PPV)
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo úvěru
Druh úvěru
Datum smlouvy
Výše úvěru (bez úroků)
Celková částka čerpání daného úvěru
Částka, kolik zbývá čerpat u daného úvěru
Měsíční rozpis částek čerpání úvěru v jednotlivých letech pro každý úvěr

Součet čerpání za každý rok pro jednotlivé úvěry (kolik zaměstnanec ročně čerpal)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Osobní číslo
Číslo úvěru
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (rok) od a do
Osobní číslo
Číslo úvěru
Druh úvěru
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení
Osobní číslo
Číslo úvěru
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze aktivní úvěry nesplacené

### 10.10.3 Seznam zaměstnanců bez uhrazené splátky v měsíčním období

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo úvěru
Datum splacení úvěru od a do
Výše úvěru (bez úroků)
Období (měsíc/rok), kdy splátka nebyla zaplacená nebo byla zaplacená částečně
Měsíční splátka
Výše zaplacené splátky (pokud zaměstnanec uhradil splátku částečně)
Celkový zůstatek nezaplacené splátky v období
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Osobní číslo
Číslo úvěru
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Období (měsíc) od a do
<b>Třídění údajů</b>
Částečně zaplacená splátka nebo nezaplacená splátka
Osobní číslo
Číslo úvěru
Období (měsíc)
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>



Pouze aktivní nesplacené úvěry, pouze v období, kdy zaměstnanec nesplatil celou splátku

**10.10.4 Přehled osob s dosud nesplaceným zaměstnaneckým úvěrem ke dni**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Organizační zařazení zaměstnance (v hlavním / prioritním PPV)
Číslo úvěru
Druh úvěru
Datum smlouvy
Datum do kdy čerpáno
Výše úvěru (bez úroků)
Celkově čerpáno (bez úroků)
Celkově spláceno ke dni (bez úroků)
Datum splacení úvěru od a do (plánované datum splacení)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení (pokud vybráno parametrem) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Osobní číslo (pokud vybráno třídění podle příjmení a jména)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Druh úvěru
Osobní číslo
Způsob třídění (podle příjmení a jména, datum smlouvy, datum splacení do, podle organizačního zařazení -výběr organizačního útvaru / popř. dané úrovně organizačního zařazení -celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
<b>Třídění údajů</b>
Podle parametrů sestavy
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze aktivní nesplacené úvěry

**10.10.5 Sledování placení pojištění v období**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum od a do
Organizační zařazení zaměstnance v hlavním / primárním PPV
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo úvěru
Druh úvěru
Datum smlouvy
Výše úvěru (bez úroků)
Výše úvěru (včetně úroků)
Datum splacení úvěru od a do
Název pojišťovny

Datum platnosti pojištění od a do
Popis pojištěného majetku
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení (pokud vybráno parametrem) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Osobní číslo (pokud vybráno třídění podle příjmení a jména)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Druh úvěru
Osobní číslo
Číslo úvěru
Parametr X měsíců na sledování pojištění – pouze úvěry s blížícím se ukončením pojištěním (datum pojištění do je <= datum do – X měsíců)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení
Osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze aktivní dosud nesplacené úvěry k datu

#### 10.10.6 Seznam zaměstnaneckých úvěrů, u kterých se končí fixace úrokové sazby v období

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum od a do
Organizační zařazení zaměstnance v hlavním / primárním PPV
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo úvěru
Druh úvěru
Datum smlouvy
Výše úvěru (bez úroků)
Výše úvěru (včetně úroků)
Datum splacení úvěru od a do
Sazba platná pro Datum od a do
Datum fixace úrokové sazby od a do (datum platné v rámci údaje Datum od a do)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení (pokud vybráno parametrem) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Osobní číslo (pokud vybráno třídění podle příjmení a jména)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního

zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Druh úvěru
Osobní číslo
Číslo úvěru
Parametr X měsíců na sledování fixace úrokové sazby – pouze úvěry s blížícím se ukončením fixace úrokové sazby (datum fixace do je <= datum do – X měsíců)
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Osobní číslo
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze aktivní nesplicené úvěry, kde datum konce fixace úrokové sazby spadá do zvoleného časového období Datum od a do.

### 10.11 Preventivní lékařská péče (zákonná a nadstandardní) – požadavek PLP034

#### 10.11.1 Seznam zaměstnanců s ukončením platnosti preventivné péče v období

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Datum od a do
Skupina okruhů zdravotní péče – skupiny prohlídek (zákonná, nadstandardní, manažerská, ostatní – očkování)
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Rodné číslo
Druh prohlídky – identifikace a název
Datum platnosti prohlídky od a do u zaměstnance
Číslo zdravotní pojišťovny
Organizační zařazení zaměstnance (v hlavním / primárním PPV)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Podle parametru „Způsob třídění a seskupování“
Počet zaměstnanců v rámci seskupování podle parametru „Způsob třídění a seskupování“
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Skupina /okruh prohlídek, Druh prohlídky
Osobní číslo
Způsob třídění a seskupování (podle: skupiny / okruhu prohlídky a druhu prohlídky, zdravotní pojišťovny)
<b>Třídění údajů</b>
Podle parametru „Způsob třídění a seskupování“
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Zaměstnanci s končící platností prohlídky v období Datum od a do

**10.11.2 Seznam zaměstnanců se zájmem o preventivní prohlídku v období**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum od a do
Skupina prohlídek – okruhy (pro nadstandardní, manažerské)
Druh prohlídky
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Rodné číslo
Číslo zdravotní pojišťovny
Datum přihlášení zaměstnance
Datum platnosti poslední prohlídky s platností od a do (pokud existuje záznam u zaměstnance)
Organizační zařazení zaměstnance (v hlavním / primárním PPV)
Kontaktní údaje zaměstnance (pracovní e-mail, popř. telefon, pokud je evidován)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Skupina prohlídek a druh prohlídky
Počet zaměstnanců pro každý druh prohlídky
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Skupina prohlídek a druh prohlídky
Osobní číslo
Číslo zdravotní pojišťovny
<b>Třídění údajů</b>
Skupina prohlídek a druh prohlídky
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze nadstandardní a manažerské prohlídky

**10.11.3 Seznam zaměstnanců se zájmem o očkování v období**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum od a do
Druh očkování
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Rodné číslo
Číslo zdravotní pojišťovny
Organizační zařazení zaměstnance (v hlavním / primárním PPV)
Kontaktní údaje zaměstnance (pracovní e-mail, popř. telefon, pokud je evidován)
Datum přihlášení zaměstnance
Místo pro podpis zaměstnance
Místo pro datum absolvování
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Druh prohlídky

Počet zaměstnanců pro každý druh očkování
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Druh očkování
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Číslo zdravotní pojišťovny
<b>Třídění údajů</b>
Druh očkování
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Pouze skupina prohlídek - očkování

#### 10.11.4 Seznam absolvovaných prohlídek v období od a do

<b>Zobrazované údaje:</b>
Datum od a do
Skupina okruhů zdravotní péče – skupiny prohlídek (zákonná, nadstandardní, manažerská, ostatní – očkování)
Osobní číslo
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Rodné číslo
Druh prohlídky – identifikace a název
Datum platnosti prohlídky od (absolvování) a do u zaměstnance
Číslo zdravotní pojišťovny
Organizační zařazení zaměstnance (v hlavním / primárním PPV)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení
Skupina okruhů prohlídek
Druh prohlídky
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Skupina /okruh prohlídek, Druh prohlídky
Osobní číslo
Číslo zdravotní pojišťovny
<b>Třídění údajů</b>
Skupina prohlídek (okruhy), Druh prohlídky
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Zaměstnanci, kteří absolvovali prohlídku v období Datum od a do

## 10.12 Uchazeči o zaměstnání a výběrová řízení na pozice (AVR) - požadavek AVR061

### 10.12.1 Seznam akcí včetně počtu přihlášených uchazečů v období

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum od a do
Název akce
Identifikátor akce + evidenční označení akce
Datum zveřejnění od a do (platnost akce)
Organizační zařazení (útvary zadavatele)
Popis akce
Stav akce
Tarifní třída pracovní pozice
Požadovaná jazyková úroveň
Pro každou akci:
- Počty uchazečů podle jejich stavu zpracování (přihlášení, odmítnutí, pozvání na pohovor apod.)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení (útvary zadavatele)
Název / číslo akce
Souhrnné počty uchazečů podle jejich stavu zpracování v rámci organizačního zařazení
Počty akcí v rámci organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Název akce
Číslo akce
Organizační zařazení (útvary zadavatele)
Stav akce
Tarifní třída pracovní pozice
<b>Třídění údajů</b>
Název / číslo akce
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Akce, jejichž platnost od a do se kryje se zadaným obdobím (alespoň částečně)

### 10.12.2 Detailní přehled uchazečů na akci

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Název akce
Číslo akce
Datum zveřejnění od a do (platnost akce)
Organizační zařazení (útvary zadavatele)
Popis akce
Stav akce
Tarifní třída pracovní pozice
Požadovaná jazyková úroveň
Informace o uchazečích:
- Číslo – identifikátor uchazeče

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Příjmení a jméno uchazeče, tituly</li> <li>- Datum přihlášení na akce</li> <li>- Stav zpracování / korespondence (uchazeč byl pozván na pohovor, přihláška zamítnutá apod.)</li> <li>- Oblast pracovního zájmu (v případě obecné evidence)</li> <li>- Jazyková úroveň</li> <li>- Dosažené vzdělání</li> <li>- Kontaktní údaje (email, telefonní číslo)</li> <li>- Seznam přiložených dokumentů (CV, motivační dopis apod. – stačí výčet + názvy těchto dokumentů)</li> </ul>
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Název / číslo akce
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Název akce
Číslo akce
Datum zveřejnění od a do (platnost akce)
<b>Třídění údajů</b>
Název / číslo akce
Příjmení a jméno uchazeče
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### 10.13 Hodnocení zaměstnanců (HOD) – požadavek HOD028

#### 10.13.1 Přehled hodnocení zaměstnanců

<b>Zobrazování údajů:</b>
Období od a do
Číslo / kód hodnocení
Název hodnocení
Datum hodnocení (období)
Organizační zařazení zaměstnance
Osobní číslo
Číslo PPV
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Název funkce / profese
Číslo tarifní třídy
Příjmení a jméno, tituly hodnotitele
Informace o personifikovaných cílech hodnocených zaměstnanců
Souhrnný popis (závěr) hodnocení
Celkové bodové hodnocení, pokud je evidováno
Informace o návrhu odměn, navýšení základní mzdy
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Číslo / kód hodnocení
Počet zaměstnanců podle čísla / kódu hodnocení a organizačního zařazení

<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo / kód hodnocení
Název hodnocení
Období od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Číslo / kód hodnocení
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
Jen ukončené procesy hodnocení

**10.13.2 Přehled stavu hodnocení**

<b>Zobrazované údaje:</b>
Období od a do
Číslo / kód hodnocení
Název hodnocení
Datum hodnocení (období hodnocení)
Organizační zařazení
Osobní číslo
Číslo PPV
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Název funkce / profese
Číslo tarifní třídy
Příjmení a jméno, tituly hodnotitele
Stav procesu hodnocení nebo informace o tom, že zaměstnanec nebude hodnocený
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Číslo / kód hodnocení
Počet zaměstnanců podle čísla / kódu hodnocení a organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo / kód hodnocení
Název hodnocení
Období od a do
Stav procesu hodnocení (výběr např. všech nedokončených hodnocení)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Číslo / kód hodnocení



Příjmení a jméno
Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):
--

### 10.13.3 Statistiky procesů hodnocení

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Číslo / kód hodnocení
Název hodnocení
Datum hodnocení (období)
Typ hodnocení
Počet hodnocených zaměstnanců
Počet nehodnocených zaměstnanců
Průměrný výsledek hodnocení (pokud výsledek daného hodnocení je číslem)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení (parametr) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Číslo / kód hodnocení
Počet zaměstnanců podle čísla / kódu hodnocení a organizačního zařazení (parametr)
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo / kód hodnocení
Název hodnocení
Datum hodnocení (období od a do)
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Osobní číslo – pokud vybrané, tak sestava ukáže přehledy hodnocení jednoho zaměstnance
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Číslo / kód hodnocení
Příjmení a jméno
Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):
--

### 10.13.4 Opis hodnocení pro zaměstnance

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Období od a do
Číslo / kód hodnocení
Název hodnocení
Datum hodnocení (období)
Organizační zařazení zaměstnance
Osobní číslo
Číslo PPV
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Název funkce / profese
Číslo tarifní třídy

Příjmení a jméno, tituly hodnotitele
Informace o personifikovaných cílech hodnocených zaměstnanců
Hodnocení jednotlivých částí hodnocení – textový výpis
Souhrnný popis (závěr) hodnocení
Díleč bodová hodnocení
Celkové bodové hodnocení, pokud je evidováno
Informace o návrhu odměn, navýšení základní mzdy
Stav procesu hodnocení
Vyjádření zaměstnance
Vyjádření nadřízeného vedoucího zaměstnance
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Číslo / kód hodnocení
Organizační zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Číslo / kód hodnocení
Název hodnocení
Období od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Číslo / kód hodnocení
Organizační zařazení
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

### **10.14 Evidence přístupu k utajovaným informacím (UTI) – požadavek UIT013**

#### **10.14.1 Seznam zaměstnanců s přístupem k utajovaným informacím ke dni**

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum
Organizační zařazení
Osobní číslo
Číslo PPV
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo funkce / profese
Název funkce / profese
Stav prověření (Ano / Probíhá)
Stupeň utajení
Platnost přístupu zaměstnance od a do
Datum schválení
Příjmení a jméno schvalovatele

<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení
Podle stupně utajení, pokud je v parametru třídění
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Stav prověření (Ano / Probíhá)
Stupeň utajení (výběr stupně)
Stupeň utajení – seskupování a třídění v rámci dané úrovně organizačního zařazení (Ano / Ne)
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Stupeň utajení, pokud je v parametru
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--

#### 10.14.2 Seznam zaměstnanců s končící platností přístupu k utajovaným informacím v období

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Datum od a do
Organizační zařazení
Osobní číslo
Číslo PPV
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Číslo funkce / profese
Název funkce / profese
Stupeň utajení
Platnost přístupu od a do
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum od a do
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Stupeň utajení
Osobní číslo
<b>Třídění údajů</b>
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení

Příjmení a jméno
Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):
--

### 10.14.3 Přehled pracovních pozic a zaměstnanců s přístupem k utajovaným informacím dle systemizace pracovních pozic ke dni

<b>Zobrazovány údaje:</b>
Datum od a do
Číslo / identifikátor pracovní pozice
Název pracovní pozice
Osobní číslo na pozici, pokud je obsazená
Příjmení a jméno zaměstnance na pozici, pokud je obsazená
Tituly (za i před jménem)
Stupeň utajení – pozice
Stupeň utajení – zaměstnanec
Organizační zařazení
Platnost přístupu od a do
Číslo dokladů
Datum předložení žádosti do NBU
Datum poučení
Vztahuje se na předpisy EU, NATO, WEU apod. (Ano/Ne)
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Podle parametrů
Počet zaměstnanců podle parametru seskupování
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Stupeň utajení - pozice
Stupeň utajení – zaměstnanec
Osobní číslo
Jen rozdíly mezi stupněm utajení na pozici a u zaměstnance
Jen zaměstnanci bez dokladů - certifikace
Druh předpisu (EU / NATO / WEU)
Způsob třídění podle volby uživatele, např.: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) organizační zařazení dané úrovně, stupeň utajení, datum platnosti dokladu - certifikátu, příjmení a jméno</li> <li>b) organizační zařazení dané úrovně, příjmení a jméno, stupeň utajení</li> </ul>
<b>Třídění údajů</b>
Podle parametru
Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):
--

### 10.15 Výstupy správy systému – požadavek ADM001

Přehled uživatelů se specifickými právy v oblastech systému – např. uživatelé typu personalista, mzdová účetní, evident pracovní doby, evident vzdělávání apod.)

<b>Zobrazovaný údaje:</b>
Datum
Oblast systému (např. personální oblast, zpracování mezd, apod.)
Osobní číslo uživatele
Příjmení a jméno
Tituly (za i před jménem)
Role - název
Přístupová práva / kompetence – popis, pokud existuje, výčet oprávnění
Organizační zařazení uživatele (v hlavním primárním PPV)
Platnost přístupu od a do
<b>Seskupování dat a součty:</b>
Oblast systému
Organizační zařazení uživatele/ (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení)
Počet uživatelů podle oblasti a podle organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení
<b>Parametry sestavy (výběr uživatelem):</b>
Datum
Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory)
Oblast systému
Osobní číslo uživatele
<b>Třídění údajů</b>
Oblast systému
Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení
Příjmení a jméno
<b>Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu):</b>
--



## TECHNICKÉ ZADÁNÍ

1. [Systémové prostředí ČNB](#)
  - 1.1. [Serverová část](#)
  - 1.2. [Databázová platforma](#)
  - 1.3. [Klientská část](#)
  - 1.4. [Datová síť](#)
  - 1.5. [Systémové služby](#)
  - 1.6. [Řízení přístupu k IT](#)
2. [Bezpečnost IT](#)
3. [Vazby na interní/externí IS](#)
4. [Migrace dat](#)
5. [Katalog technických požadavků](#)

### 1 Systémové prostředí ČNB

Systém HRIS musí akceptovat standardní systémové prostředí ČNB a musí být snadno do tohoto prostředí implementovatelný.

#### 1.1 Serverová část

Serverové prostředí (databázový či aplikační server) je tvořeno:

- HW platformou x86/x64 serverů s OS MS Windows Server 2008R2, cp 1250 nebo Red Hat Linux v. 6.5 jako alternativní prostředí,
- nebo virtualizovanými verzemi serverů na platformách VMWare vSphere 5.x nebo Oracle VM 3.x

Operační systémy jsou:

- monitorovány a sběr logů je zabezpečen systémem MS SCOM 2007 SPI,
- pravidelně skenovány na zranitelnosti systémem QUALYS.

#### 1.2 Databázová a aplikační platforma

Databázová platforma ČNB je postavena na databázi ORACLE, pro jejíž správu má ČNB vyškolené specialisty a je možné využít Oracle nadstavbu Oracle Business Intelligence 10g Enterprise Edition pro tvorbu sestav.

Databázový server:

- Oracle RDBMS 11g Standard Edition,
- protokol Oracle Net.

Aplikační a WWW server:

- Oracle WebLogic Server 11g,
- JBoss,
- Microsoft IIS 6.0 a vyšší.

**Pokud HRIS bude dodán s využitím těchto platform, zajistí licence ČNB. Bude-li dodán s využitím jiných platform, je poskytovatel zavázán dodat i potřebné licence.**

### 1.3 *Klientská část*

Klientská část je založena na OS:

- MS Windows 7 Professional (64bit), cp 1250, Service Pack 1 (operační systém) + aktuální aktualizace, nebo
- na publikovaném vDesktopu prostřednictvím Citrix XenApp 6.5 na MS Windows 2008 Server R2 (virtuální desktop využívající MS terminálové služby).

Další SW na klientské části je:

- TCP/IP síťové služby (DHCP klient, SNMP klient),
- MS Office 2010 Professional Plus CZ + Service Pack 2
- MS Internet Explorer 10 CZ (aktuální SP),
- Adobe Acrobat Reader 10 CZ – prohlížeč souborů ve formátu PDF,
- Symantec EndPoint Protection v.12.1 - antivirový program.

Instalace další provozní platformy na klientskou stanici není preferována. Instalace programového vybavení na klientskou stanici je prováděna především prostřednictvím vzdálené automatické instalace. Instalace musí být kompatibilní se službou MS Installer (standardní služba operačního systému). Instalace programového vybavení na vDesktop je prováděna centrálně pomocí tzv. image z provisioning serverů.

Není přípustné ukládat na klientskou stanici/vDesktop data trvalé hodnoty, taková data je nutno ukládat na centrální diskové kapacity. Na klientské stanici nesmí být prováděno dávkové zpracování dat IS.

Dávkové zpracování centrálně uložených dat je přípustné spouštět a provádět pouze na databázovém serveru nebo případně na aplikačním serveru.

Uživatel nebo aplikace mohou ukládat na klientskou stanici dočasná data a programové komponenty, které jsou odvozeny z centrálně uložených dat, mohou také provádět lokální zpracování dat. Pro případné vytváření dočasných souborů a ukládání dat při činnosti komponent je třeba využívat předdefinované adresáře dostupné přes proměnné prostředí (USERPROFILE, TEMP, TMP, APPDATA). V případě vDesktop jsou data na lokálním disku po restartu serveru smazána.

Přístupová práva na klientských stanicích a vDesktop odpovídají defaultnímu nastavení od firmy Microsoft po instalaci MS Windows 7 Professional (v případě vDesktop se jedná o MS Windows 2008R2). Výjimky pro potřeby aplikací je v nezbytných případech možné povolit po přesném definování potřebných změn v adresářích a v registrech a po náležitém zdůvodnění požadovaných změn. Výjimky jsou centrálně řízeny a aplikovány na klientské stanice a vDesktop prostřednictvím GPO (politiky v Active Directory). Obdobné požadavky platí i pro registrování knihoven a vytváření nebo změny hodnot klíčů v registrech.

Na klientské stanici a vDesktop pracuje uživatel standardně pod právy přidělené skupině „Users“.

**Při realizaci HRIS je nutné zajistit, aby programové komponenty realizovaného IS nebyly v rozporu s komponentami dalších provozovaných IS. Realizovaný IS tedy musí být provozovatelný v systémovém prostředí ČNB a současně nesmí narušovat funkčnost ostatních IS.**



## 1.4 Datová síť

- Klientské stanice jsou připojeny rychlostí typicky 100 Mbsec-1 100Base-T.
- Servery jsou připojeny typicky rychlostí 1 Gb 1000Base-T.
- Mezi servery a klientskými stanicemi je pouze L3 konektivita, mezi servery možná L2 nebo L3 konektivita.
- Adresace dle RFC 1918 (10.x.y.z).
- Datová síť je plně přeplánovaná s redundantním jádrem.

## 1.5 Systémové služby

### Single Sign-On

U informačních systémů ČNB je realizována funkce Single Sign-On s využitím služby Microsoft Active Directory (autentizační protokol Kerberos). Uživatel se autentizuje pouze jednou do domény ČNB (typicky s využitím certifikátu na čipové kartě), při vyvolání libovolné aplikace již pak není zadávání jména/hesla nutné, ani žádná další autentizace uživatele není požadována.

### Zálohování IS a dat

Zálohování HRIS a jeho dat je v ČNB řešeno centrálně, pokud je databáze HRIS typu Oracle. Zálohována jsou pouze data uložená na centrálních kapacitách ve správě sekce informatiky. Pro zálohování je určen zálohovací systém HP Data Protector 6.0 nebo vyšší.

HRIS bude instalován a provozován v prostředí Microsoft Cluster Server (Windows 2008). Mimo jiné musí být schopen automatického zotavení po havárii serveru a zároveň po zotavení musí mít zajištěnu konzistenci dat. Instalaci do prostředí Microsoft Cluster Server zajišťuje poskytovatel. Integraci do prostředí geografického clusteru (tj. start HRIS na druhém node clusteru v jiné lokalitě) zajišťuje objednatel.

**Pokud využívá HRIS jiný typ databáze, pak poskytovatel musí dodat současně s dodávkou systému HRIS skripty (sadu příkazů), které uvedou HRIS (jeho data) do konzistentního stavu vhodného k zálohování a ČNB zajistí zálohu určených souborů. Poskytovatel dodá script, který na konci zálohy opět vrátí IS do provozního stavu a stejně tak umožní jeho obnovu z těchto záloh v případě havárie.**

**Pokud bude dodaná databáze typu, který je podporován HP DataProtector 7.01, může poskytovatel na své náklady zajistit integraci dodávaného IS s provozovaným systémem zálohování.**

### Archivace dat

Archivaci dat si řeší HRIS sám vytvořením vlastních archivačních tabulek.

### SIEM (Sběr bezpečnostních logů)

Sběr a vyhodnocování bezpečnostních logů je v ČNB řešen centrálně systémem SIEM ArcSight od firmy HP.

Systém HRIS musí podporovat některý z následujících způsobů logování a sběru logů:

- zaznamenávat logy ve strojově čitelné podobě do souboru v operačním systému a tento sdílet pro systém SIEM,
- zaznamenávat logy ve strojově čitelné podobě do DB a umožnit přístup systému SIEM k daným tabulkám,
- odesílat logy ve strojově čitelné podobě na vzdálený server např. syslogem.

Pro správnou interpretaci a syntaktickou analýzu (parsing) je nutný popis struktury logu.

### **Elektronická pošta**

- Server elektronické pošty - MS Exchange 2010
- Klient elektronické pošty - MS Outlook 2010

### **Tisková zařízení**

- Síťová tisková zařízení,
- Komunikační protokol – TCP/IP,
- Podporované síťové služby – SNMP, DHCP, DNS.

### **Centrální diskové kapacity**

K dispozici jsou „fault“ tolerantní diskové pole pro ukládání dat spravovaných databázovými systémy, pro sdílení programového vybavení a dat organizačních útvarů ČNB. Zálohování dat centrálních diskových kapacit je zajištěno.

### **Internet (DMZ)**

- E-mail je povolen všem uživatelům prostřednictvím poštovny Exchange a MTA serverů. Maximální velikost zprávy je však omezena na 30 MB a může být zablokována antivirovým systémem.
- Neaktivní spojení jsou po jedné hodině přerušena.
- Služby provozované v rámci aplikací nebo IS jsou registrovány a povolovány zvlášť v souladu se systémovou bezpečnostní politikou DMZ na základě schválené žádosti.
- Přístup z Internetu je omezen pouze na dedikované servery v určené části DMZ.

### **Synchronizace času**

Čas na všech komponentách sítě ČNB mimo stanic uživatelů je synchronizován se zdrojem přesného času (pro zajištění správného vyhodnocení auditních záznamů).

## **1.6 Řízení přístupu k IT**

Ke všem funkcím, programovému vybavení či službám systémového prostředí a obvykle i DB rolím je řízen přístup prostřednictvím interně vyvinuté aplikace „ŘDB – Řídicí databáze“ (aplikace nad DB Oracle), která uchovává seznam uživatelů a jejich skupin a tyto informace jsou pak propagovány např. do Microsoft Active Directory nebo zpřístupněny přes LDAP z Active Directory či z tabulek aplikace ŘDB prostřednictvím views do jiných systémů a aplikací dle jejich potřeb. Ke každému aktivu (aplikace, zdroj, funkce, privilegium atd.) je vytvořena tzv. aplikační skupina, do které jsou pak zařazovány uživatelské účty či účty klientských stanic a tím jsou jim dané komponenty, služby či funkce systémového prostředí ČNB zpřístupněny.

## 2 Bezpečnost IT

V souladu s bezpečnostní politikou České národní banky v oblasti informačních technologií je informační systém HRIS zabezpečen proti hrozbám ohrožujícím jeho dostupnost, důvěrnost, integritu a auditovatelnost.

Zajištění bezpečnosti v ČNB::

<b>Dostupnost</b>	Max. doba výpadku 24 hodin. Dostupnost je zajišťována také prostřednictvím 2 geograficky vzdálených středisek v lokalitě Praha v režimu „split-site“.
<b>Důvěrnost</b>	Řízený přístup (práva přístupu dle rolí).
<b>Integritu</b>	Databázová transakce.
<b>Autentizace</b>	Primárně užitím čipové karty, pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech jménem a heslem OS Windows (SSO ve spolupráci s Active Directory).
<b>Prokazatelnost</b>	Záznam v auditním logu.

Servery a na nich instalované SW produkty jsou pravidelně monitorovány a skenovány produktem QUALYS (<http://www.qualys.com/>). Pokud jsou nalezeny zranitelnosti u instalovaných produktů hodnoty 4 a vyšší (hodnoty výstupu ze systému Qualys), jsou neprodleně odstraněny a to formou aplikací patchů či jiným doporučeným postupem.

Součástí akceptace systému je provedení penetračního testu a skenu známých zranitelností. Testována jsou rozhraní dostupná z internetu, interním uživatelům i případná další (propojení s jinými systémy).

Všechna datová média (především pevné disky) použitá v informačním systému jsou před přemístěním mimo prostory ČNB bezpečně smazána nebo zničena.

**K funkcím pro správu, změny, diagnostiku apod. systému je přístup pouze ze sítě ČNB (příp. prostřednictvím běžného vzdáleného přístupu zaměstnance ČNB do této sítě.) Poskytovatelé nemají ze svých sítí jiný přístup k systému než veřejnost.**

### 3 Vazby na interní/externí IS

(Jsou uvedena rozhraní vyžadovaná povinně a rozhraní, pro která existuje analogie v IS Odyssea.)

#### 3.1 Seznam vazeb – základní přehled

Název IS ČNB	Popis integrace
ŘDB (Řídicí databáze)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává denně do ŘDB/AD údaje o zaměstnancích ČNB – tj. osobní číslo zaměstnance, jméno, příjmení, tituly, organizační zařazení, příznaky funkčního zařazení a mimoevidenčního stavu, osobní číslo nadřízeného zaměstnance.</li> <li>2) HRIS předává denně do ŘDB údaje o organizační struktuře ČNB – číslo a název org. útvaru v celé hierarchii.</li> <li>3) HRIS přebírá z ŘDB pravidelně (minimálně 1x týdně) aktuální interní e-mailové adresy zaměstnanců ve vazbě na osobní číslo ve formátu <a href="mailto:jmeno.prijmeni@cnb.cz">jmeno.prijmeni@cnb.cz</a>.</li> </ol>
SNC (Sledování nákladovosti činnosti)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) HRIS předává denně do SNC základní údaje o:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. zaměstnancích a jejich pracovněprávních vztazích (PPV) - tj. osobní číslo zaměstnance, číslo PPV, jméno, příjmení, tituly, typ PPV (zaměstnanec, dohoda), organizační zařazení, platnost od a do, datum ukončení PPV, příznak evidenčního / mimoevidenčního stavu,</li> <li>b. odpracované a neodpracované době zaměstnanců v jednotlivých dnech, tj. osobní číslo, číslo PPV, kód evidence PD (číslo složky mzdy), datum, hodiny.</li> </ol> </li> <li>2) HRIS předává 1x ročně (na vyžádání) SNC souhrnné údaje mzdových nákladů v členění podle rozpočtovaných položek a primárních klíčů činnosti zaměstnanců.</li> <li>3) HRIS přebírá ze SNC 1x ročně údaje o rozdělení primárních klíčů na úrovni jednotlivých zaměstnanců za dané roční období, z tabulky <code>snc.prim_klic_prac_upr@alfa.c</code>. Údaje se využívají pro výpočet souhrnných údajů mzdových nákladů bodu 2).</li> </ol>
eSPIS (Spisová služba)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává denně do eSPIS údaje o systemizovaných pracovních pozicích – tj. identifikační údaje o systemizovaných pracovních pozicích (číslo pozice), název pozice, její organizační zařazení, osobní číslo zaměstnance na pracovní pozici, příjmení, jméno, tituly, pracovní pozice nadřízeného zaměstnance, pracovní pozice zástupce, příznak funkčního zařazení.</li> </ol>
ABO (účetnictví ČNB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává měsíčně do IS ABO údaje pro zúčtování mezd, dokladů individuálního čerpání zaměstnaneckých benefitů a inkasa za stravování – údaje jsou ve struktuře metodiky ABO pro přebírání údajů z externích systémů. Předávání údajů je prováděno uživatelem dávkově.</li> <li>2) HRIS přebírá z ABO údaje o splátkách zaměstnaneckých úvěrů a údaje o připsaných úrocích úvěrů. Přebírání údajů je prováděno procedurou HRIS, kterou spouští uživatel, popř. může být spouštěna automaticky (nyní spouští uživatel). Je odlišena částka splátek a úroků. Je vyžadována struktura – osobní číslo zaměstnance, číslo úvěrového účtu a předčíslení, částka splátky nebo úroku, datum splátky (úroku).</li> </ol>

Název IS ČNB	Popis integrace
<p><b>ORASHEI</b> (Hospodářsko-ekonomické informace)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává denně do ORASHEI pro prvek pracovních cest údaje o funkcích vedoucích zaměstnanců (ve vazbě na osobní číslo vedoucího zaměstnance) a číselník funkcí vedoucích zaměstnanců.</li> <li>2) HRIS předává do ORASHEI pro pracovní cesty čísla účtů (bankokont) zaměstnanců ve vazbě na osobní číslo.</li> <li>3) HRIS předává do ORASHEI údaje o dnech svátků v daném roce pro zpracování pracovních cest.</li> <li>4) HRIS předává do ORASHEI čísla vzdělávacích akcí a jejich běhů a názvu akce. Číslo akce s během je v ORASHEI analytikou vzdělávací akce.</li> <li>5) HRIS přebírá z ORASHEI údaje o nákladech/výdajích na vzdělávací pracovní cesty a vzdělávací akce zaměstnanců. Jsou přebírány údaje nákladů na jednotlivé zaměstnance (identifikované osobním číslem) a na konkrétní vzdělávací akce (identifikované příslušnou analytikou) v členění rozpočtových položek (druhů nákladů na vzdělávací akce). Převzetí údajů provádí uživatel – evident vzdělávání.</li> <li>6) HRIS přebírá denně pro evidenci pracovní doby údaje o pracovních cestách. V současné době se jedná o nahlížení na záznamy pracovních cest a jsou dostupné údaje: jméno a osobní číslo zaměstnance, datum konání pracovní cesty, místo konání, rozlišení tuzemské pracovní cesty a zahraniční pracovní cesty. V HRIS bude požadováno sofistikovanější propojení pracovních cest přímo do údajů evidence pracovní doby.</li> <li>7) HRIS přebírá jednou měsíčně údaje o zúčtovaném nadlimitním cestovním zaměstnanců. HRIS přebírá údaje dávkově ve formě souboru s údaji: osobní číslo zaměstnance, složka mzdy částka nadlimitního cestovního ke zdanění.</li> </ol>
<p><b>Intranet ČNB</b> (Portál ČNB)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává do Portálu údaje pro aplikaci s informativními údaji z bezpečnostních čteček – příchody a odchody – jedná se o údaje - osobní číslo zaměstnance, kód rozlišení příchodu a odchodu, datum a čas příchodu / odchodu.</li> <li>2) HRIS předává do Portálu údaje pro úlohu o čerpání benefitů čerpání benefitů a limitu zaměstnance. Jedná se jednak o údaje limitu zaměstnance v daném roce a dále detailní údaje o čerpání zaměstnance podle položek benefitů s rozlišením limitovaných a ostatních položek.</li> </ol>
<p><b>Telefonní seznam ČNB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává denně aplikaci „Telefonní seznam ČNB“ fotografie zaměstnanců (ve vazbě na osobní číslo), kteří dali souhlas se zveřejněním fotografie na Intranetu ČNB.</li> </ol>
<p><b>SMS-CZ Access</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává denně aplikaci SMS_CZ Access změny v osobních údajích zaměstnanců a údaje o nových zaměstnancích pro potřeby bezpečnostního systému. Data zahrnují osobní číslo zaměstnance, jméno a příjmení a tituly, rodné číslo, bydliště, státní příslušnost a zemi, organizační zařazení a datum nástupu do PPV v ČNB a datum příp. ukončení.</li> <li>2) HRIS přebírá denně ze SMS_CZ Access identifikační údaje o průkazech zaměstnanců ve struktuře: osobní číslo, číslo průkazu, status průkazu (platný, neplatný, jiný).</li> <li>3) HRIS přebírá několikrát denně ze SMS_CZ Access údaje o příchozech a odchodech zaměstnanců z budovy ve struktuře osobní číslo, údaj rozlišení příchodu a odchodu, datum a čas příchodu a odchodu.</li> </ol>

Název IS ČNB	Popis integrace
<b>PUD (Poplatky u lékaře)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává denně úloze PUD údaje o zaměstnancích, tj. osobní číslo, jméno a příjmení, tituly, organizační zařazení, status (souhlas s úhradou formou srážky ze mzdy), datum ukončení v organizaci.</li> <li>2) HRIS přebírá z PUD údaje o poplatcích hrazených zaměstnanci formou srážky ze mzdy. Údaje jsou přebírány dávkově jednou měsíčně ve formě souboru, který obsahuje osobní číslo zaměstnance, číslo složky mzdy (poplatku) celková částka k uhrazení zaměstnancem.</li> </ol>
<b>ZSOS (Gastrokomplex)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává ZSOS (obvykle jednou měsíčně) údaje o odpracované době ve formě textového souboru. Záznamy obsahují osobní čísla zaměstnanců, rok a měsíc, příznaky nároku na dotovanou stravu v jednotlivých dnech měsíce, celkový počet nároků v měsíci.</li> <li>2) HRIS přebírá ze ZSOS jednou měsíčně údaje o platbách v závodní jídelně, které jsou následně vyhodnoceny společně s poskytnutými stravenkami v HRIS podle evidence pracovní doby jednak jako srážky ze mzdy zaměstnanců, jednak jako příspěvky ze zaměstnaneckých benefitů. Převzetí údajů je realizováno pomocí textového souboru, který obsahuje osobní čísla zaměstnanců, rok a měsíc, čísla složky mezd platby zaměstnance, výše úhrady, výše příspěvku z benefitů, celkový počet poskytnutých dodací v ZSOS.</li> </ol>
<b>EVL (El. výstupní list zaměstnance)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává úloze EVL údaje o zaměstnancích, kteří končí v ČNB PPV nebo jsou zařazeni do mimo evidenčního stavu. Jsou poskytovány tyto údaje: - osobní číslo zaměstnance, číslo PPV, jméno, příjmení, tituly, organizační zařazení, datum ukončení PPV nebo vynětí ze stavu, popis (ukončení, vynětí), druh PPV (zaměstnanec nebo dohoda).</li> </ol>
<b>Školení UI a BOZP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává denně do úlohy Školení UI a BOZP základní osobní údaje o zaměstnancích, kteří mají povinnost absolvovat příslušná školení. Jedná se o zaměstnance na pracovních pozicích s přístupy k utajovaným informacím. Datové rozhraní zahrnuje osobní čísla, jména a příjmení zaměstnanců a jejich tituly.</li> </ol>
<b>PLANIS (Plánování rozvoje IS/IT)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává do PLANIS údaje o nepřítomnosti zaměstnanců. Datové rozhraní zahrnuje záznamy ve struktuře - osobní číslo zaměstnance, datum nepřítomnosti, druh nepřítomnosti – kód a text.</li> </ol>
<b>OBIEE – III. pilíř penzijního systému</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává do OBIEE pomocí view údaje o zaměstnancích, kteří mají nárok na uzavření nového produktu III. pilíře penzijního systému - nadstandardního pojištění nebo na změnu již uzavřeného produktu. Záznamy datového rozhraní obsahují prakticky všechny klíčové údaje o zaměstnancích (včetně osobních údajů) a údaje o jejich stanovené mzdě a údaje vztahující se k dříve uzavřeným produktům III. pilíře.</li> </ol>
<b>Nadstandardní preventivní lékařské prohlídky</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HRIS předává údaje pro interní aplikaci přihlášek na nadstandardní preventivní prohlídky. Datové rozhraní obsahuje záznamy ve struktuře: osobní číslo, pohlaví + jednotlivé typy prohlídek, na které se zaměstnanec může hlásit. Tato forma by měla být součástí projektu HRIS.</li> </ol>

## 3.2 Typy vazeb

### 3.2.1 Vazby ON-LINE

Vazbami ON-LINE se myslí vazby mezi databázemi ORACLE, kterými jsou poskytována a předávána data na úrovni databázových linků.

#### 3.2.1.1 Poskytování dat

V současné době mají navázané interní IS ČNB ve svých programech odkazy na pohledy/tabulky (views/tables) v IS ODYSEA, například IS ORASHEI má odkaz na „odysea.ody\_konto@ody“.

**Z důvodů minimálních změn v navázaných IS ČNB požadujeme, aby byly pohledy/tabulky ve schématu ODYSEA zachovány!**

- a) Pokud bude nová databáze HRIS (např. schéma s názvem APLHRIS) databáze Oracle, je nutné v nové databázi HRIS vytvořit také schéma ODYSEA a pod ním vytvořit požadované pohledy/tabulky se zachováním stávajících jmen a ve stávající struktuře jako jsou dnes. Tyto pohledy/tabulky se budou odkazovat na data do schématu APLHRIS.
- b) Pokud bude databáze HRIS databáze jiného typu než ORACLE, je nutné vytvořit tzv. „mezidatabázi“ typu Oracle, např. jménem „HRIS“ a v ní schéma ODYSEA s požadovanými pohledy/tabulkami, jejichž obsah je automaticky aktualizován z databáze HRIS (tzv. „replikace dat“). Tato aktualizace dat musí být realizovaná maximálně každých 10 minut.

Automatickou aktualizací této „mezidatabáze“ v databázi typu Oracle se myslí zajištění navázání připojení z databáze HRIS na databázi „HRIS“/ODYSEA v databázi ORACLE a její naplnění požadovanými daty, aby byla zachována stávající funkčnost a napojené interní systémy ČNB mohly přebírat data z pohledů/tabulek jako doposud.

**V obou případech je nutné dodržet pro správnou funkčnost navázaných interních IS ČNB stejné schéma ODYSEA, stejné názvy, struktury a obsahy pohledů/tabulek, tj. například stejné pole osobní číslo, stejná pole pro organizační strukturu atd.**

Ve schématu „ODYSEA“ jsou vytvořeny:

- **Permanentní pohledy**  
Jedná se o trvale vytvořené vazby ve formě poskytování dat ve schématu ODYSEA prostřednictvím view.
- **Tabulky/pohledy s generovaným obsahem**  
Jedná se o vytvořené tabulky pevné struktury, u kterých se obsah připraví na vyžádání v HRIS (např. volbou položky z menu) a pak už jsou data poskytována jako permanentní view.

#### 3.2.1.2 Předávání dat

- **Aktivní předávání dat z HRIS do jiných interních IS ČNB**  
Systém HRIS předává data do tabulek IS ČNB, tj. realizuje „insert“ do tabulky ve stanoveném schématu.  
Při předávání dat z HRIS do existujících systémů ČNB je nutné zachovat i stávající názvy databázových objektů včetně názvu databázového schématu.
- **Aktivní přebírání dat z jiných interních IS ČNB do HRIS**  
Navázaný IS ČNB předává data do tabulek databáze HRIS, tj. navázaný systém realizuje „insert“ do tabulky ve stanoveném schématu. Schématem může být schéma ODYSEA nebo jiné stávající schéma. U nových požadovaných rozhraní to bude schéma HRIS.

### **3.2.2 Vazby OFF-LINE**

➤ **Export**

Export dat do formátu XLS a XML, popř. TXT nebo PDF pro předávání dat do externích systémů.

➤ **Import**

Import dat z formátu XLS a XML, popř. TXT pro přebírání dat z informačních systémů (externí/ČNB).



### 3.3 Detailní popis jednotlivých vazeb

#### 3.3.1 Řídící databáze (ŘDB)

##### 3.3.1.1 Údaje o zaměstnancích

HRIS poskytuje denně do ŘDB/AD údaje o zaměstnancích ČNB – tj. osobní číslo zaměstnance, jméno, příjmení, tituly, organizační zařazení, příznaky funkčního zařazení a mimo evidenčního stavu, osobní číslo nadřazeného zaměstnance (viz požadavek DAT001).

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Poskytování dat je zajištěno pomocí datových views.

**ODYSEA.ODY\_ZAMESTNANCI – zaměstnanci, důchodci a externí spolupracovníci – údaje o osobě**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Number (5)	Osobní číslo zaměstnance	00001 - 99999
PRIJMENI	Varchar2(50)	Příjmení zaměstnance	
JMENO	Varchar2(30)	Jméno zaměstnance	
TITUL	Varchar2(30)	Titul před jménem	
TITUL_ZA	Varchar2(30)	Titul za jménem	
POHLAVI	Number	Kód pohlaví	1- muž, 2 – žena

**ODY\_PPV – údaje, týkající se pracovněprávního vztahu**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Number (5)	Osobní číslo zaměstnance	00001 - 99999
CISPP	Number	Číslo pracovněprávního vztahu (PPV)	
HLAVNI	Number	Kód pro určení „hlavního“ PPV pro řídicí databázi	1 – hlavní PPV pro řídicí DB 0 – další PPV
ORG2	Number	Číselný kód org. jednotky	Podle ODY_ORG2
ORG3	Number	Číselný kód sekce	Podle ODY_ORG3
ORG4	Number	Číselný kód odboru	Podle ODY_ORG4
ORG5	Number	Číselný kód – dříve úsek, nyní referát	Podle ODY_ORG5
DATUM_ZAHAJ_V_ORG	Date	Datum zahájení v org.	
EVID_STAV	Number	Kód evidenčního stavu	0- ukončený pracovní vztah (důchodce) 1- aktivní zaměstnanec 2- zaměstnanec v mimo evidenci stavu 3- externí spolupracovník
FUNKCNI_PRIZNAK	Varchar2(3)	Zkratka funkce - profese	null běžný zaměstnanec A asistent člena BR B člen BR

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
			DCH důchodce EXT externí spolupracovník F vedoucí referátu I informatik pobočky N náměstek řed. sekce, SAO NO náměstek ŘS pověřený řízením odboru NV náměstek ředitele pobočky O ředitel odboru ústředí P poradce R ředitel sekce / pobočky SO ředitel samostat. odboru S sekretářka V vedoucí odboru pobočky
DOHODA	Number	Kód pro dohody konané mimo pracovní poměr	0- není dohoda 1- dohoda o pracovní činnosti 2- dohoda o provedení práce 3- práce pro ECB 4- výjimka – zaměstnanec má umožněn výjimečný přístup k IS
PRACOVISTE	Varchar2(2)	Označení pracoviště zaměstnance – je klíčové pro datové sítě	AA – Praha US – Ústí nad Labem PR – pobočka Praha HR – Hradec Králové CE – České Budějovice OS – Ostrava BR - Brno

Pozn. Zaměstnanci v mimoevidenčním stavu, kteří pracují pro ECB (European Central Bank) mají vytvořen specifický kód v poli DOHODA z důvodu zajištění přístupu k informačním technologiím ČNB.

**ODYSEA.ODY\_MANAGER\_CISPP - vedoucí zaměstnanci jednotlivých zaměstnanců podle zařazení v systemizaci pracovních míst**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Number (5)	Osobní číslo zaměstnance	00001 - 99999
CISPP	Number	Číslo PPV zaměstnance	
ID_MISTA	Number	Číselný kód pracovní pozice zaměstnance	
ID_NADRIZ1	Number	Číselný kód nadřízeného místa	Údaj není pro ŘDB nezbytný
ID_NADRIZ2	Number	Číselný kód místa nadřízeného nadřízenému místu	Údaj není pro ŘDB nezbytný
MANAGER	Number	Osobní číslo přímého	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
		vedoucího zaměstnance	
NADRIZ_MANAGERA	Number	Osobní číslo nadřízeného vedoucího zaměstnance	

Výše uvedené pohledy jsou využívány pro vytváření public tabulky ZAMEST v ŘDB.

Výše uvedená views jsou nagrantována databázovému účtu CADMGR\_LINK, který má link v DB HRIS. Správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedená views i jiným účtům.

### 3.3.1.2 Organizační struktura

HRIS poskytuje denně do ŘDB údaje o organizační struktuře ČNB – číslo a název organizačních útvarů v celé hierarchii (viz požadavek DAT001).

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Údaje jsou poskytovány pomocí těchto views:

#### ODYSEA.ODY\_ORG2 – číselník organizačních jednotek

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ORG2	Number	Číselný kód org. jednotky	
ORG2_NAME	Varchar2(30)	Název org. jednotky	

#### ODYSEA.ODY\_ORG3- číselník org útvarů – sekcí

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ORG2	Number	Číselný kód org. jednotky	
ORG3	Number	Číselný kód sekce	
ORG3_NAME	Varchar2(30)	Název sekce	

#### ODYSEA.ODY\_ORG4- číselník org útvarů – odborů

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ORG2	Number	Číselný kód org. jednotky	
ORG3	Number	Číselný kód sekce	
ORG4	Number	Číselný kód odboru	
ORG4_NAME	Varchar2(30)	Název odboru	

#### ODYSEA.ODY\_ORG5- číselník org útvarů – referáty

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ORG2	Number	Číselný kód org. jednotky	
ORG3	Number	Číselný kód sekce	
ORG4	Number	Číselný kód odboru	
ORG5	Number	Číselný kód dané úrovně - referát	
ORG5_NAME	Varchar2(30)	Název dané úrovně - referát	
NAZEV_DL	Varchar2(100)	Dlouhý název	

Výše uvedená views jsou nagrantována databázovému účtu v DB HRIS CADMGR\_LINK a správce HRIS musí mít možnost nagrantovat views i jiným databázovým účtům.

### 3.3.1.3 E-mailové adresy zaměstnanců

HRIS přebírá z ŘDB pravidelně (1x denně) aktuální interní e-mailové adresy zaměstnanců ve vazbě na osobní číslo ve formátu `jmeno.prijmeni@cnb.cz` (viz požadavek PER043).

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s předáváním – insertem dat z jiného IS do tabulek HRIS.

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Osobní číslo	Podle HRIS	Osobní číslo zaměstnance	
e-mailová adresa	Varchar	e-mailová adresa	

Data jsou zpřístupněna systému HRIS prostřednictvím DB linku a uživatelského účtu v ŘDB typu „HRIS\_LINK“. Do systému HRIS jsou mailové adresy nahrávány pravidelně **buď pomocí nastavené služby, popř. procedurou spouštěnou pověřeným uživatelem v nezbytném případě**. E-mailové adresy musí být nahrávány jako insert (u zaměstnanců, kteří doposud e-mailovou adresu neměli zaznamenanou), jednak jako update záznamů, u kterých došlo ke změně e-mailové adresy (změna jména zaměstnance).

Views a DB objekty uvedené v kap. 3.3.1 jsou vytvořeny poskytovatelem ve spolupráci s objednatel, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.2 Sledování nákladovosti činností (SNC)

#### 3.3.2.1 Údaje o zaměstnancích a jejich pracovněprávních vztazích

HRIS poskytuje denně do SNC (viz požadavek DAT001) základní údaje o:

- zaměstnancích a jejich pracovněprávních vztazích (PPV),
- jednotlivých kódech přítomnosti a nepřítomnosti – číselník evidence docházky,
- odpracované a neodpracované době zaměstnanců v jednotlivých dnech.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Předávání údajů je zajištěno prostřednictvím těchto views:

**ODYSEA.ODY\_PRAC\_POM – údaje o zaměstnancích a jejich pracovních poměrech včetně změn**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OS_CISLO	Number	Osobní číslo zaměstnance	
ID_PRAC_POM	Number	Číslo pracovního poměru	
JMENO	Varchar2(30)	Jméno zaměstnance	
PRIJMENI	Varchar2(50)	Příjmení zaměstnance	
TITUL	Varchar2(30)	Titul před jménem	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
TITUL_ZA	Varchar2(30)	Titul za jménem	
TYP_PRAC_POM	Varchar2(3)	Typ pracovněprávního vztahu	ZPP - pracovní poměr DPC-dohoda o pracovní činnosti, DPP - dohoda o provedení práce
ID_UTVAR	Varchar2(16)	Kód útvaru	Kombinovaný kód organizačního útvaru ve tvaru aaaabbbbccccddddeeee, kde aaaa = kód org. jednotky (ORG2) bbbb = kód sekce (ORG3) cccc = kód odboru (ORG4) dddd = kód referátu (ORG5). Číselné kódy jsou doplněny ve znakovém řetězci zleva hodnotou 0, tj. např. číselný kód „110“ je doplněn ve znacích jako „0110“.
PLATNOST_OD	Date	Datum platnosti od	
PLATNOST_DO	Date	Datum platnosti do	
DATUM_UKONC_V_ORG	Date	Datum ukončení v organizaci	
EVID_STAV	Number	Kód evidenčního stavu	0 - ukončený pracovní poměr 1 - aktivní zaměstnanec 2 - mimo evidenční stav zam.

**ODYSEA.ODY\_CIS\_SLM - číselník složek mzdy – docházky pro výkazy práce v SNC**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
CISSLM	Number	Složky mzdy - docházky	
ZKRATKA	Varchar2(3)	Zkratka údaje v docházce	
POPIS	Varchar2(25)	Popis složky v docházce	
VYKAZ	Varchar2(1)	Použití pro výkaz práce	A-ano, N - ne
PRITOMNOST	Varchar2(1)	Použití pro výkaz práce	A-ano, N - ne
PLACENO	Varchar2(1)	Použití pro výkaz práce	A-ano, N - ne

**ODYSEA.ODY\_ODPRAC\_HOD - odpracované hodiny pro výkazy práce dle složek docházky**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OS_CISLO	Number	Osobní číslo	
ID_PRACPOM	Number	Číslo prac. vztahu	
CISSLM	Number	Číslo složky mzdy- docházky	
DATUM	Date	Datum	
HOD_C	Real(2.2)	Hodiny za složku docházky	

Views jsou nagrantována účtu SNC\_LINK v DB HRIS, jehož prostřednictvím IS ORASHFI přebírá údaje.

Views ODY\_CIS\_SLM a ODY\_ODPRAC\_HOD jsou dále nagrantována účtu ZAMCNB\_LINK, který je využívá pro algoritmy úlohy informativních údajů z bezpečnostních čteček na intranetu ČNB. Správce HRIS musí mít možnost nagrantovat views i jiným databázovým účtům.

Views uvedená v kap. 3.3.2.1 jsou vytvořena poskytovatelem ve spolupráci s objednatel, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.

**3.3.2.2 Souhrnné mzdové náklady SNC**

HRIS předává (viz požadavek DAT001) aktivně ad-hoc (na vyžádání) systému SNC souhrnné údaje mzdových nákladů v členění podle rozpočtovaných položek a primárních klíčů činností zaměstnanců. Údaje jsou předávány IS SNC prostřednictvím datové tabulky ODY\_SNC\_MZD\_NAKL, která je vytvořena ve schématu ODYSEA.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním předáváním – insertem dat do tabulky ve schématu ODYSEA, která je zpřístupněna účtu databázového linku.

**ODYSEA.ODY\_SNC\_MZD\_NAKL – přehled souhrnných mzdových nákladů podle primárních klíčů (činností) a rozpočtových položek (RP).**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ID_OBDOBI	Number	Kód ID období	Ve struktuře IS SNC podle tabulky snc.obdobi@alfa
RP	Varchar2(30)	Kód Rozpočtové položky	Ve struktuře IS SNC podle tabulky snc.prim_klic_prac_upr@alfa
ID_UTVAR	Number	Kód útvaru	Přebíráno z IS SNC podle tabulky snc.prim_klic_prac_upr@alfa
ID_CIN_ID	Number	Kód činnosti	Přebíráno z IS SNC podle tabulky snc.prim_klic_prac_upr@alfa
ID_UTVAR_PRO	Number	Kód útvaru pro	Přebíráno z IS SNC podle tabulky snc.prim_klic_prac_upr@alfa

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ID_CINN_PRO_TYP	Varchar2(1)	Kód činnosti – typ	Přebíráno z IS SNC podle tabulky snc.prim_klic_prac_upr@alfa
ID_CIN_PRO_ID	Number	Kód činnosti pro- ID	Přebíráno z IS SNC podle tabulky snc.prim_klic_prac_upr@alfa
CASTKA	Number	Částka souhrnných mzdových nákladů podle RP	Vypočtená hodnota mzdových nákladů v členění dle výše uvedených atributů
DOKLAD	Varchar2(20)	Text dokladu	Hodnota „ODY“
KOMENTAR	Varchar2(4000)	Komentář k dané RP	Podle kódu dané RP je komentář: R0103010 = 'Mzdy', R010301020101 = 'Odvod pojistného na sociální zabezpečení (SZ)', R010301020102 = 'Odvod pojistného na veřejné zdravotní pojištění (ZP)', R010301020302 = 'Životní a úrazové pojištění', R010301020303 = 'Kapitálově důchodové pojištění', R010301020304 = 'Penzijní připojištění', R01030219 = 'Mzdy a platy útvaru finančního arbitra včetně pojištění',

Tabulka je nagraňována uživateli SNC\_LINK. Správce HRIS musí mít možnost nagraňovat tabulku i jiným databázovým účtům.

Pro výpočet souhrnných údajů do tabulky ODY\_SNC\_MZD\_NAKL je nutné:

- stanovit vazbu mezi přiřazením jednotlivých složek mezd HRIS a rozpočtových položek (RP) – lze využít nastavení v číselníku HRIS nebo vytvořit tabulku v DB HRIS,
- nastavit rozdělení částky mzdových nákladů jednotlivých zaměstnanců za sledované období podle jejich PPV a podle RP (výsledek rozdělení může být uložen v pomocné tabulce DB HRIS),
- provést výpočet kumulovaných údajů podle RP a činností za jednotlivé mzdové náklady zaměstnanců procentem uvedeným v poli PROCENTO\_MZDY v tabulce snc.prim\_klic\_prac\_upr@alfa (viz. kap. 3.3.2.3.).

**Vytvoření objektů v kap. 3.3.2.2 zajišťuje poskytovatel ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.**

Funkci výpočtu údajů a nahrání - insertu dat pro uživatelem zvolené období do tabulky zajistí poskytovatel v součinnosti s objednatelem. Pověřený uživatel HRIS musí mít možnost vygenerované údaje v tabulce zkontrolovat, popř. měnit a musí mít možnost provést i opakovaný výpočet a nahrání dat do tabulky.

V rámci analýzy bude nutné stanovit, zda tabulka ODY\_SNC\_MZD\_NAKL bude i nadále ve schématu ODYSEA, nebo bude možné ji nagrantovat ve schématu HRIS.

### 3.3.2.3 Primární klíče SNC a číselníky SNC

HRIS přebírá a využívá (viz požadavek DAT002) ze SNC ad-hoc údaje o rozdělení primárních klíčů na úrovni jednotlivých zaměstnanců za dané roční období a dále údaje z tabulek číselníků IS SNC. Údaje se využívají pro výpočet souhrnných údajů mzdových nákladů podle kap. 3.3.2.2.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s přebíráním dat z jiného IS do HRIS prostřednictvím permanentního pohledu a tabulek vytvořených v jiném systému.

Jedná se zejména o tyto tabulky, z nichž jsou pro další zpracování využívány údaje:

#### SNC.PRIM\_KLIC\_PRAc\_UPR@ALFA

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ID	Number	ID záznamu	
ID_OBDOBÍ	Number	ID období	ID podle DB tabulky snc.obdobi@alfa
ID_PRAc	Number	ID zaměstnance = osobní číslo zaměstnance	
ID_PRAc_POM	Number	ID PPV zaměstnance = číslo PPV	
ID_UTVAR	Number	ID útvaru	
ID_UTVAR_ODY	Number	ID útvaru v IS Odysea (HRIS)	
ID_CINNOST	Number	ID činnosti	
PROCENTO_MZDY	Number	Procento mzdy připadající na danou činnost	Tento údaj je využíván při výpočtu souhrnných mzdových nákladů

#### SNC.OBDOBÍ@ALFA

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ID	Number	ID období	
DATUM_OD	Date	Datum počátku ročního období	Obvykle 1.1. v daném roce
DATUM_DO	Date	Datum konce sledovaného ročního období	Obvykle 31.12. v daném roce

#### SNC.UTVAR@ALFA

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
ID	Number	ID útvaru	
SLOZENY_KOD	Varchar2(20)	Složený kód organizačního	



Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
		útvary	
NAZEV	Varchar2(45)	Název organizačního útvaru	
DATUM_OD	Date	Datum platnosti útvaru	
DATUM_DO	Date	Datum ukončení platnosti útvaru	

Veškeré tabulky a views IS SNC jsou nagražovány příslušnému uživateli HRIS\_LINK v DB ALFA, který je používán pro databázový link do HRIS. Údaje těchto tabulek jsou používány pro zpracování souhrnných mzdových nákladů do tabulky ODY\_SNC\_MZD\_NAKL.

### 3.3.3 Spisová služba (eSPIS)

HRIS poskytuje denně (viz požadavek DA002) do systému eSPIS údaje o systemizovaných pracovních pozicích a zaměstnancích na těchto pozicích.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Údaje jsou poskytovány prostřednictvím datového view:

#### ODYSEA.ODY\_SPIS\_ZAM\_POZICE

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
KOMB_CISLO_MISTA	Varchar2(29)	Číslo systemizované pozice v daném útvaru. Kombinovaný kód je tvořen kódy org. útvaru, sekce, odboru a číslem systemizované pozice	Kód je tvořen jako textový řetězec typu: xxx-yyy-zzz-aaaaa, kde: xxx = kód org. jednotky yyy= kód sekce zzz = kód odboru aaaaa= číslo systemizované pozice – místa v systemizaci.
NAZEV_POZICE	Varchar2(35)	Název dané pozice	Obsahuje názvy pro vedoucí pozice (guvernér, člen BR, ředitel sekce, ředitel odboru, náměstek ŘS pověřený řízením odboru, ředitel SAO, vedoucí odboru pod.). U ostatních pozic je uveden text „Referent“.
ORG2	Number	Kód organizační jednotky	
ORG3	Number	Kód sekce (SAO)	
ORG4	Number	Kód odboru	
ORG5	Number	Kód referátu	
OSCIS	Number	Osobní číslo zaměstnance na	Pokud je pozice neobsazená je hodnota

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
		pozici	OSCIS null
PRIJMENI	Varchar2(50)	Příjmení zaměstnance na pracovní pozici	
JMENO	Varchar2(30)	Jméno zaměstnance na pracovní pozici	
TITUL	Varchar2(30)	Titul zaměstnance	
TITUL_ZA	Varchar2(30)	Titul za jménem zaměstnance	
KOMB_CISLO_NADRIZ	Varchar2(28)	Kombinované číslo systemizované pozice nadřízeného vedoucího zaměstnance	Struktura hodnot jako u KOMB_CISLO_MISTA
KOMB_CISLO_ZASTUPCE	Varchar2(28)	Kombinované číslo systemizované pozice zástupce vedoucího zaměstnance, pokud je stanoven a nadřízená vedoucí pozice není obsazená	Struktura hodnot jako u KOMB_CISLO_MISTA
FUNKCNI_PRIZNAK	Varchar2(1)	Označení vedoucích referátů	Hodnota F

View je nagrantováno účtu CADMGR\_LINK. Správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedené view i jiným účtům.

View uvedené v kap. 3.3.3 je vytvořené poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedeného datového rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.4 ABO (účetnictví ČNB)

#### 3.3.4.1 Zúčtování mezd, dokladů zaměstnaneckých benefitů a stravování

HRIS předává pravidelně měsíčně do IS ABO (na akci zvolenou uživatelem) údaje pro zúčtování mezd, dokladů individuálního čerpání zaměstnaneckých benefitů a inkasa za stravování. Jedná se o zajištění účtování plateb podle požadavků MZD209, ZBF028, STR027, popř. UVE039.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (dávkovým) předáváním – insertem dat do tabulek ve schématu HRIS\_LINK v databázi ABO2\_AC.

Datová rozhraní, funkce a procedury pro účtování v systému ABO jsou zpracovány v HRIS podle dokumentace systému ABO „VEC - Vstup účetních transakcí z externích aplikací - popis rozhraní (dále jen „dokumentace ABO“). Tato dokumentace je k dispozici na vyžádání.

- a) V databázi ABO2\_AC jsou pod uživatelem HRIS\_LINK vytvořeny tabulky:  
FRONTA\_VSTUPNI,  
FRONTA\_VYSTUPNI,  
FRONTA\_CHYBOVA.

Tyto objekty jsou nagrantovány v souladu s dokumentací uživateli ABO3.

**FRONTA\_VYSTUPNI**

(v typu je uvedeno, zda pole mohou být Null, nebo musí být Not Null)

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
EXT_ID	Varchar2(18) Not Null	Identifikátor transakce určený externí úlohou.	Vstupní parametr EXT_ID může externí úloha použít jako svůj jedinečný identifikátor transakce. Za jedinečnost si odpovídá externí úloha sama
POPLATKOVAT	Varchar2(1) Not Null	A – transakce se poplatkuje N – transakce je bez poplatku	A N
DAT_SPL	Date Null	Účetní datum splatnosti, default je null	Není-li uvedeno, použije se dnešní datum
VALUTA	Date Null	Datum zápočtu pro úroky a datum, ze kdy kurs u CMKC trans.	Default je null Valuta nesmí být dopředná. Při zúčtování mezd se valuta používá.
PRIORITA	Varchar2(1) Null	N - normální, B - prioritní (tzv. bankovní), K – prioritní klientské, pokud je null, bude dosazeno N	
REZIM	Varchar2(2) Not Null	Účetní rozlišení platnosti transakce	BE – Běžný rok DO – Dodatky
OPER	Varchar2(2) Not Null	Typ operace	UH, SU, IN, SI, VS, VI
DISPOZICE	Varchar2(1) Not Null	Dispozice	S – standardní, B – likvidovat bezpodmínečně
BAN_KOD_DB	Varchar2(4) Not Null	Kód banky debet	Není-li uveden, předpokládá se kód ČNB
BAN_KOD_KR	Varchar2(4) Not Null	Kód banky kredit	Není-li uveden, předpokládá se kód ČNB (Ize uvést i slovenské banky)
CI_UCTU_DB	Number(16) Nont Null	Číslo účtu debet	
CI_UCTU_KR	Number(16) Not Null	Číslo účtu kredit	
MEN_ISO	Varchar2(3) Null	ISO kód měny transakce	
CASTKA_KC	Number(25,2) Not Null	Částka transakce v účetní měně. Částka je větší nebo rovna nule.	
CASTKA_CM	Number(25,2) Not Null	Částka transakce v cizí	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
		měně, u KC transakcí nula. Částka je větší nebo rovna nule.	
KURS	Char(1) Null	Kurs případného kursového převodu.	Hodnoty mohou být NULL – čistá korunová transakce nebo při TYP_TRA=AUTO, O – obchodní, U – účetní kurs
V_SYM	Number(10) Null	Variabilní symbol	
K_SYM	Number(10) Null	Konstantní symbol	
S_SYM	Number(10) Null	Specifický symbol	
DS_SYM	Number(10) Null	Symbol devizové statistiky.	
UDAJ_DB	Varchar2(140) Null	Zpráva pro účet debet – tisk na výpis pro debet	Je-li do pole vkládán text validací (info o použití náhradního účtu, info o kursových převodech), je vložen před zadaný text, který je odsunut (popř. zkrácen).
UDAJ_KR	Varchar2(140) Null	Zpráva pro účet kredit – tisk na výpis pro kredit	Viz výše
POLE_AV	Varchar2(140) Null	Zpráva pro příjemce od příkazce – tisk na výpis pro debet i kredit	
TYP_TRA	Varchar2(6) Null	Typ transakce, Identifikace typu transakce	Identifikace typu transakce (KCKC, CMCM-A, CMCM-B, CMKC-A, CMKC-B, KC-C1, KC-C2, KC-BI, CM-BI, AUTO) umožní používat nový typ CMCM-B (jinak by jej nešlo odlišit od CMCM-A, což je současná CMCM)
MEN_ISO_VY	Varchar2(3) Null	Měna výplaty do zahraničí	
CASTKA_VY	Number Null	Částka výplaty – v měně MEN_ISO_VY	
HP_ID	Varchar2(15) Null	Identifikátor operace pro potřeby aplikace UBO	popis v interní dokumentaci
PP_CI_UCTU	Varchar2(34) Null	Protipartner - Číslo účtu	
PP_NAZEV	Varchar2(35) Null	Protipartner - Název / jméno	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
PP_ADRESA_1	Varchar2(35) Null	Protipartner - Adresa 1. část	
PP_ADRESA_2	Varchar2(35) Null	Protipartner - Adresa 2. část	
PP_ADRESA_STAT	Varchar2(2) Null	Protipartner - Stát – ISO kód	
PP_BANKA_KOD	Varchar2(11) Null	Protipartner banka - BIC kód (či jiný kód) banky	
PP_BANKA_TYP	Varchar2(3) Null	Protipartner banka - Typ kódu banky	(BIC, FW, .....)
PP_BANKA_NAZEV	Varchar(35) N	Protipartner banka - Název	
PP_BANKA_ULICE	Varchar2(35) Null	Protipartner banka - Ulice	
PP_BANKA_MESTO	Varchar2(35) Null	Protipartner banka - Město	
PP_BANKA_STAT	Varchar2(2) Null	Protipartner banka - Stát – ISO kód	
PP_POPLATKY	Varchar2(3) Null	OUR / BEN / SHA	
PP_ZPUSOB_UHRA DY	Varchar2(4) Null	UCET / SEK	
PP_TELEFON	Varchar2(30) Null	Protipartner banka - Telefon	

**FRONTA\_VYSTUPNI**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
INT_ID	Varchar(13) Not Null	Interní identifikátor transakce - jedinečný po dobu 100 let	
EXT_ID	Varchar2(18) Not Null	Identifikátor transakce, určený externí úlohou	A N

**FRONTA\_CHYBOVA**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
INT_ID	Varchar2(13) NotNull	Interní identifikátor transakce - jedinečný	
EXT_ID	Varchar2(18) Null	Identifikátor transakce, určený externí úlohou	
IDP	Number(5) Null	Osobní číslo pracovníka, který vložil transakci.	
IDU	Char(3) Not Null	Kód (tříznakový, alfanumerický) úlohy, která vytvořila transakci.	
POPLATKOVAT	Char(1) Not Null	A – transakce se poplatkuje N – transakce je bez poplatku	
DAT_POR	Date Not Null	Účetní datum, kdy byla transakce pořízena	
CAS_POR	Date Not Null	Systémové datum a čas pořízení transakce	
CAS_VAL	Date Null	Systémové datum a čas validace transakce	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
DAT_UCT	Date Null	Datum zaúčtování transakce (resp. datum odmítnutí transakce)	
CAS_UCT	Date Null	Systémové datum a čas, kdy transakce zaúčtována	(v popisu níže zatím pod DAT_ZPR)
DAT_SPL	Date Null	Účetní datum splatnosti transakce	
VALUTA	Date Null	Datum zápočtu pro úroky a datum, ze kdy kurs u CMKC trans.	
REZIM	Varchar(2) Not Null	Účetní rozlišení platnosti transakce BE – Běžný rok DO – Dodatky	
OPER	Varchar2(2) Not Null	Typ operace	Typ operace – UH, SU, IN, SI, VS, VI
DISPOZICE	Char(1) Not Null	S - standardní, B - likvidovat bezpodmínečně	
PRIORITA	Varchar2(1) Not Null	N - normální, B - prioritní (tzv. bankovní), K – prioritní klientské, pokud je null, bude dosazeno N	
STAV	Varchar2(1) Not Null	Označuje stav transakce	
OKRUH_DB	Char(3) Null	Určuje účetní okruh účtu debet	
OKRUH_KR	Char(3) Null	Určuje účetní okruh účtu kredit	
BAN_KOD_DB	Varchar2(4) Null	Kód banky debet	
BAN_KOD_KR	Varchar2(4) Null	Kód banky kredit	
CI_UCTU_DB	Number(16) Not Null	Číslo účtu debet	
CI_UCTU_KR	Number(16) Not Null	Číslo účtu kredit	
MEN_ISO	Varchar2(3) Not Null	ISO kód měny transakce	
CASTKA_KC	Number(25,2) Not Null	Částka transakce v účetní měně. Částka je větší nebo rovna nule.	
CASTKA_CM	Number(25,2) Not Null	Částka transakce v cizí měně. Částka je větší nebo rovna nule.	
KURS	Char(1) Null	Kurs případného kursového převodu	
V_SYM	Number(10) Null	Variabilní symbol	
K_SYM	Number(10) Null	Konstantní symbol	
S_SYM	Number(10) Null	Specifický symbol	
DS_SYM	Number(10) Null	Symbol devizové statistiky. (Totožný s DS1_SYMBOL).	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
UDAJ_DB	Varchar2(140) Null	Debetní informace - tisk na výpis účtu debet	
UDAJ_KR	Varchar2(140) Null	Kreditní informace - tisk na výpis účtu kredit	
POLE_AV	Varchar2(140) Null	Zpráva pro příjemce od pffkazce - tisk na výpis pro debet i kredit	
KOD_CHYBY	Number(10) Null	Kód chyby dle číselníku	
PORADI_UCT	Number(7) Not Null	Pořadí pro účtovací modul	
CAS_VAL	Date Null	Datum a čas validace transakce	
TYP_TRA	Varchar2(6) Null	Typ transakce, Identifikace typu transakce	(KCKC, CMCM-A, CMCM-B, CMKC-A, CMKC-B, KC-C1, KC-C2, KC-BI, CM-BI, AUTO)
STAV_HPL	Varchar2 (1) Null	Stav transakce v HPLAT	
MEN_ISO_VY	Varchar2 (3) Null	Měna výplaty do zahraničí / měna došlé platby	
CASTKA_VY	Number Null	Částka výplaty – v měně MEN_ISO_VY	
HP_ID	Varchar2(15) Null	Identifikátor operace v aplikaci HPLAT	
PP_CI_UCTU	Varchar2(34) Null	Protipartner - Číslo účtu	
PP_NAZEV	Varchar2(35) Null	Protipartner - Název / jméno	
PP_ADRESA_1	Varchar2(35) Null	Protipartner - Adresa 1. část	
PP_ADRESA_2	Varchar2(35) Null	Protipartner - Adresa 2. část	
PP_ADRESA_STAT	Varchar2(2) Null	Protipartner - Stát – ISO kód	
PP_BANKA_KOD	Varchar2(11) Null	Protipartner banka - BIC kód (či jiný kód) banky	
PP_BANKA_TYP	Varchar2(3) Null	Protipartner banka - Typ kódu banky (BIC, FW, .....)	
PP_BANKA_NAZEV	Varchar2(35) Null	Protipartner banka - Název	
PP_BANKA_ULICE	Varchar2(35) Null	Protipartner banka - Ulice	
PP_BANKA_MESTO	Varchar2(35) Null	Protipartner banka - Město	
PP_BANKA_STAT	Varchar2(2) Null	Protipartner banka - Stát – ISO kód	
PP_POPLATKY	Varchar2(3) Null	OUR / BEN / SHA	
PP_ZPUSOB_UHRA DY	Varchar2(4) Null	UCET / SEK	
PP_TELEFON	Varchar2(30) Null	Protipartner banka - Telefon	

- b) Uživatel HRIS\_LINK má v DB ABO2\_AC zpřístupněny dále tyto objekty vytvořené ve schématu uživatele ABO3:

abo3.VEC01\_KALENDAR@ABO2\_AC ([údaje o stavu účetního dne](#)),

abo3.VEC01\_VAL\_CHYBAR@ABO2\_AC ([číselník chyb](#)).

Tyto objekty slouží pro kontrolní účely procedury, která zajišťuje přenos účetních dat do IS ABO. Procedura i její vytvoření jsou popsány v dokumentaci ABO. Všechny objekty jsou zpřístupněny pomocí databázového linku ABO2\_AC vytvořeného v HRISHRIS.

- c) V HRIS jsou vytvořeny předávací tabulky, které HRIS využívá pro předání údajů do účetního systému:

Jedná se o tabulky:

- FRONTA\_VSTUPNI\_XXX,
- FRONTA\_VSTUPNI\_KOPIE\_XXX.

Sufix XXX (není povinný), ale může identifikovat danou účetní oblast (např. MZD, ZBF, STR),

Tabulky FRONTA\_VSTUPNI\_XXX mají stejnou strukturu jako tabulka v DB ABO2\_AC a údaje z ní jsou po předání do IS ABO vymazány.

Tabulky FRONTA\_VSTUPNI\_KOPIE\_XXX (dále tabulky „KOPIE“) slouží k trvalému uchování účetních záznamů předaných do IS ABO v HRISHRIS.

Oproti struktuře tabulky FRONTA\_VSTUPNI v DB ABO2\_AC má tabulka KOPIE navíc tyto minimálně tyto údaje:

OBDOBI	(období účtovaných údajů)
DATUM_VLOZENI	(datum předání údajů do IS ABO)
UZIVATEL	(identifikace uživatele).

- d) Předávání dat probíhá prostřednictvím procedury, která zajistí nahrání zpracovaných účetních záznamů do příslušné tabulky FRONTA\_VSTUPNI\_XXX v HRIS. Nad tabulkou je spuštěna databázová procedura pro předání údajů do IS ABO, která po předání údajů do databáze ABO2\_AC (tabulky FRONTA\_VSTUPNI) následně údaje v předávací tabulce v HRIS maže.
- e) Současně s vytvořením záznamů v tabulce FRONTA\_VSTUPNI se kopie dat i s doplněnými interními záznamy o uživateli, zúčtovaném období a datu vložení do IS ABO trvale ukládá v HRIS v tabulkách KOPIE pro kontrolní účely.
- f) Systém před odesláním dávek do IS ABO provádí kontrolní test na zúčtování dat (likvidaci), který zahrnuje kontrolu na validitu a formální obsah dávky pro IS ABO – jedná se o kontrolní spuštění standardní procedury předání dat ABO bez fáze zaúčtování.
- g) V procesu tvorby a kontroly účetních dávek do IS ABO se v HRIS provádí (nejpozději před odesláním do IS ABO) ještě kontrola odeslání hromadných účetních plateb na účty zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení, penzijního připojištění / doplňkového penzijního spoření, daní, popř. jiných specifických účtů – viz kap.3.3.4.2. Jedná se o specifickou kontrolu věcné správnosti zaúčtování vybraných hromadných plateb na účty, které má IS ABO v evidenci.
- h) Metodika zaúčtování je definována datovým rozhraním do IS ABO - ABO3 - VEC - Vstup účetních transakcí z cizích úloh - popis rozhraní pro externí aplikace, která bude poskytnuta na vyžádání.



Implementaci funkcí přenosu účetních údajů do IS ABO musí zajistit poskytovatel podle aktuální dokumentace ABO. Zpracování účetních transakcí je prováděno uživatelem s příslušnými právy dávkově. Systém kontroluje minimálně existenci zaúčtované transakce v daný den a období, aby nebylo možné zaúčtovat stejnou účetní dávku se stejnými údaji vícekrát.

#### 3.3.4.2 *Kontrola věcné správnosti účtů v IS ABO a HRIS při zaúčtování*

Systém HRIS v procesu přípravy a kontroly účetních dávek pro zaúčtování v IS ABO provádí věcnou kontrolu na účty v IS ABO - viz požadavek MZD210a.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním přebíráním údajů v tabulkách, které jsou nagraňovány účtu HRIS\_LINK v databázi ABO2\_AC (permanentní dispozicí dat prostřednictvím databázového linku).

V IS ABO (databáze ABO2\_AC) jsou (nezávisle na číselnících HRIS) evidovány účty, na které lze odvádět zejména tyto druhy plateb:

- zdravotní pojištění
- sociální zabezpečení,
- daně,
- platby odváděné na účty III. pilíře penzijního systému (penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření, životní pojištění, kapitálově důchodové pojištění)
- účty zaměstnaneckých benefitů,
- účty příjemce plateb zaměstnanců za stravování,
- případně další hromadné platby a odvody podle změn legislativy,

HRIS má k dispozici z IS ABO přehled těchto účtů, které vytváří uživatel v IS ABO nezávisle na číselníku účtů v HRIS.

HRIS v procesu tvorby dávky pro zaúčtování (nejpozději před odesláním dávek do IS ABO) provádí automaticky kontrolu, že příslušné druhy plateb (účetní dávky) uvedené výše jsou odváděny pouze na účty, uvedené v IS ABO. Pokud by např. platby na zdravotní pojištění měly v účetní dávce jiný účet, než je účet uvedený v přehledu IS ABO, transakce zaúčtování dané platby nesmí být provedena.

Zjednodušeně lze popis kontroly popsat takto:

- a) v HRIS budou spravovány číselníky účtů číselníky účtů pro hromadné odvody (dále jen „číselníky HRIS“) pověřeným uživatelem číselníků HRIS na základě podkladů zaslaných z příslušných institucí, na které jsou odesílány hromadné odvody (zdravotní pojištění, sociální zabezpečení, daně, penzijní připojištění atd.),
- b) v IS ABO bude nezávisle spravován analogický číselník účtů („dále jen číselník ABO“) pověřeným uživatelem číselníku ABO na základě stejných podkladů zaslaných pověřeným uživatelem číselníků HRIS,
- c) číselník ABO je v databázi ABO2\_AC nagraňován účtu HRIS\_LINK pro zajištění on-line kontrol při tvorbě plateb,
- d) v HRIS bude v rámci rozhraní na IS ABO vytvářen soubor plateb – transakcí (ve struktuře dle metodiky „Systém ABO Funkční specifikace III - Účetní a správní úlohy“). V případě, že platba směřuje na účet uvedený v číselnících HRIS, bude tento účet zkontrolován proti číselníku ABO. Pokud nebude příslušný účet v číselníku ABO nalezen, nebude transakce do souboru zařazena a pověřený uživatel HRIS bude informován, že transakci s odvodem nelze vytvořit z důvodu neexistence čísla účtu příjemce v číselníku ABO.

Pro uvedenou kontrolu účtů v HRIS budou využívány minimálně tyto údaje z IS ABO, které budou systému HRIS dostupné prostřednictvím databázového objektu (tabulky nebo view) nagraňovaného uživateli HRIS\_LINK:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Identifikace platby (identifikace účtu)	Varchar2	Identifikace druhu platby, resp. subjektu	Např. Zdravotní pojišťovna 111
Číslo účtu (číslo + předčísí)	Formát HRIS / Number(16)	Číslo účtu (včetně předčísí)	
Kód banky	Varchar2(4)	Kód banky	
Název účtu	Varchar2	Označení účtu	
VS	Number(10)	Variabilní symbol	
KS	Number(10)	Konstantní symbol	
SS	Number(10)	Specifický symbol	

Implementaci funkcí kontrol zajišťuje poskytovatel v rámci implementace procedur předávání účetních záznamů do IS ABO.

### 3.3.4.3 Přebírání údajů o splátkách úvěrů do HRIS

HRIS přebírá pravidelně (aktivně uživatelem, nebo automaticky naplánovanou úlohou) z ABO údaje o splátkách zaměstnaneckých úvěrů a údaje o připsaných úrocích na úvěry – viz požadavek UVE010.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (dávkovým) přebíráním – insertem dat z jiného IS do tabulek HRIS.

Pro přebírání údajů do HRIS jsou vyžadovány minimálně tyto údaje:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Osobní číslo	Formát HRIS	Osobní číslo zaměstnance	
Číslo účtu	Formát HRIS (number)	Číslo úvěrového účtu	Pole RT_UC_KME_KMEN_UC z tabulky OBRATY_OL
Předčísí účtu	Formát HRIS (number)	Předčísí úvěrového účtu	Pole RT_UC_DRUH_UC z tabulky OBRATY_OL
Datum splátky / připsání	Date	Datum splátky/připsání úroku (účetní transakce)	Pole RT_DAT_UC_REL z tabulky OBRATY_OL
Částka	Formát HRIS (number)	Částka v Kč	Součet z pole CASTKA_KC. Pro splátky >0 Pro úrok < 0
Typ transakce	Varchar2	Typ transakce (volitelně – lze odlišit v rámci procedur a odlišných funkčních nabídek)	Splátka Úrok

Pro přebírání údajů systém HRIS využívá údaje v tabulkách databáze IC (v současné době nejsou využívány údaje přímo v DB ABO2\_AC), které jsou nagraňovány uživateli HRIS\_LINK v DB IC, který se využívá pro databázový link do HRIS. Jedná se o tyto tabulky ve schématu UCPREDV:

UCPREDV.OBRATY\_OL@IC  
UCPRDV.SAL\_DATA@IC

UCPREDV.SAL\_UCTY\_OL@IC.

Přebírání údajů je zajištěno pomocí procedur, které může spouštět oprávněný uživatel nebo lze nastavit jejich automatické spouštění. Jsou přebírány vždy souhrnné údaje (CASTKA\_KC) za zaměstnance, datum účetní transakce a číslo a předčíslí účtu zaměstnance.

Při přebírání údajů se využívají tyto podmínky

pro splátky:

pole měny: MEN\_ISO z tabulky OBRATY\_OL = 'CZK'

pole kódu účtování RT\_KUC z tabulky OBRATY\_OL = 2

pro úrok

pole KMEN\_UC z tabulky OBRATY\_OL like '%5839%'

Data jsou aktualizována ve vazbě na časový interval, který je vyhodnocován podle pole RT\_DAT\_UC\_REL tabulky OBRATY\_OL.

V případě opakovaného spuštění procedury je zajištěno, že údaje jsou plně aktualizovány ve vazbě na parametry osobního čísla, dne, čísla a předčíslí účtu a typu transakce a nedochází k jejich zduplikování. Pokud je přebírání zajištěno automatickou úlohou, je výsledek zpracování zaslán e-mailem pověřenému uživateli.

**Přenos výše uvedených údajů do HRIS zajišťuje a řeší poskytovatel.**

#### *3.3.4.4 Zúčtování čerpání zaměstnaneckých úvěrů a peněžní úschovy – vítaný požadavek*

Systém umožňuje uživateli generovat výstupy a transakce formou dávek pro zúčtování plateb do interního účetního systému ABO. Jedná se o uvolnění peněžních prostředků z oblasti čerpání úvěrů a peněžní úschovy - viz požadavek UVE039.

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (dávkovým) předáváním – insertem dat do tabulek ve schématu HRIS\_LINK v databázi ABO2\_AC.**

Zúčtování probíhá obdobným dávkovým způsobem jako zúčtování dávek ze zpracování mezd, zaměstnaneckých benefitů nebo stravování. Před odesláním dávky by však v tomto případě byl nutný specifický schvalovací proces v sekci lidských zdrojů.

V současné době není datové rozhraní pro dané typy transakcí vytvořeno. V případě řešení je nutné zajistit podle dokumentace ABO – tj. „VEC - Vstup účetních transakcí z cizích úloh - popis rozhraní pro externí aplikace“.

**Přenos výše uvedených údajů do HRIS zajišťuje a řeší poskytovatel.**

#### *3.3.4.5 Přebírání údajů o číslech účtů zaměstnanců – vítaný požadavek*

Systém HRIS umožňuje pověřenému uživateli vybrat číslo účtu na zálohy zaměstnanců, na doplatky mzdy, na splátky zaměstnaneckých úvěrů apod. z číselníku účtů interního účetního systému ABO, v němž jsou vedeny interní účty zaměstnanců (bankokonta) – viz požadavek MZD024.

IS ABO poskytuje HRIS formou tabulky (jednou denně aktualizované) nebo aktuálního view minimálně tyto údaje o aktuálních účtech.

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s poskytováním dat z jiného IS systému HRIS prostřednictvím permanentního pohledu nebo tabulky.**

Jsou vyžadovány minimálně tyto údaje o účtech zaměstnanců.

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Osobní číslo	Formát HRIS	Osobní číslo zaměstnance	
Číslo účtu	Formát ABO	Číslo účtu zaměstnance v IS ABO	
Předčíslo účtu	Formát ABO	Předčíslo u úvěrového účtu	
Další účetní údaje (VS, KS, SS)	Formát ABO	Další účetní údaje (VS, KS, SS)	
Kód banky	Varchar	Kód banky – default = 0710	

Uživatel HRIS má možnost při zadávání čísla účtu pro příslušný typ platby (doplatky mzdy, zálohy, evidenční účet) v záznamech zaměstnance naimportovat údaje o číslech účtu včetně předčíslo ve vazbě na osobní číslo zaměstnance, popř. dříve zadané údaje zkontrolovat. naimportované údaje má uživatel HRIS oprávnění změnit – např. pro zúčtování doplatek mezd není využito číslo jeho bankokonta zaměstnance v IS ABO, ale jiný účet, který zaměstnanec pro zúčtování mezd sám stanoví.

Při importu jsou naimportovány i údaje o VS, popř. KS a SS, které jsou evidovány v IS ABO. U bankokont zaměstnanců pro zálohy a doplatky mezd je v rámci VS obvykle uvedeno (importováno) rodné číslo zaměstnance. Kód banky je u interních bankokont zaměstnanců nebo účtů zaměstnaneckých úvěrů roven hodnotě „0710“.

**Programové řešení uživatelského výběru a přebírání údajů z tabulek (view) IS ABO do HRIS zajišťuje poskytovatel.**

#### 3.3.4.6 *Kontrola zaplacení platebních příkazů - vítaný požadavek*

System umožňuje evidovat údaje o zaplacení platebních příkazů v záznamech zaměstnanců – viz požadavek ZBF041a. Je umožněno přebírat informace o zaplacených úhradách platebních příkazů z IS ABO. Kontrola je prováděna na základě vyplněného variabilního symbolu plátce (osobní číslo zaměstnance).

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s poskytováním dat z jiného IS ČNB systému HRIS prostřednictvím permanentního pohledu nebo tabulky.**

Pro kontrolu budou vyžadovány tyto údaje týkající se účtu zaměstnaneckých benefitů:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Číslo účtu zaměstnaneckých benefitů	Formát ABO	Číslo účtu, na který jsou hrazeny platby benefitů včetně předčíslo	
Číslo účtu plátce + předčíslo	Formát ABO	Číslo účtu zaměstnance, z něhož byla provedena platba zaměstnance	
Variabilní symbol plátce	Formát ABO	Variabilní symbol plátce = osobní číslo zaměstnance	
Další účetní údaje (KS, SS) plátce	Formát ABO	Další účetní údaje (KS, SS)	
Kód banky plátce	Varchar	Kód banky plátce	
Částka platby	Number	Částka platby zaměstnance	
Datum připsání platby na	Date	Datum připsání platby na účet	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
účet benefitů		benefitů	
Popis platby	Varchar	Popis – identifikátor subjektu	
Osobní číslo zaměstnance u interních bankokont, z kterých zaměstnanci hradí platbu	Formát ABO	Osobní číslo zaměstnance u interních účtů – bankokont zaměstnanců	

Při kontrole se porovnávají údaje za platby zaměstnanců, pro které byly vytvořeny a odeslány převodní příkazy (individuální nebo hromadné – viz požadavky ZBF041 a ZBF045) s údaji o zaplacených platbách na účet benefitů v IS ABO. Identifikátorem platby zaměstnance je jeho osobní číslo uvedené v rámci VS platby, nebo osobní číslo u interních bankokont zaměstnanců.

Kontrola je prováděna jako časovaná služba a výstup kontroly je zasílán e-mailem pověřenému uživateli, popř. je dostupná jako datový výstup v HRIS. V rámci výstupu musí být uvedeny platby, které doposud nebyly uhrazeny.

**Funkce kontroly zaplacených plateb v HRIS zajišťuje poskytovatel jako uživatelskou funkci.**

### 3.3.5 IS ORASHEI – Systém hospodářsko-ekonomických informací

#### 3.3.5.1 Údaje o vedoucích zaměstnancích

HRIS poskytuje (viz požadavek DAT001) denně do ORASHEI pro prvek pracovních cest údaje o funkcích vedoucích zaměstnanců (ve vazbě na osobní číslo vedoucího zaměstnance) a číselník funkcí vedoucích zaměstnanců.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Poskytování údajů je zajištěno pomocí views:

**ODYSEA.ODY\_CIS\_FUNKCE – číselník funkčních kódů pro úlohu pracovní cesty ORASHEI**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
KOD_FUNKCE	Number	Číselný kód funkce	Pouze vybrané funkce
NAZEV_FUNKCE	Varchar2(25)	Název funkce	

**ODYSEA.ODY\_ZAM\_FUNKCE – vazba funkčních kódů a osobních čísel pro úlohu pracovní cesty IS ORASHEI**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Number	Osobní číslo	
KOD_FUNKCE	Number	Kód funkce	Podle ODY_CIS_FUNKCE

Uvedená views jsou v DB HRIS nagrantována účtu SHEI\_LINK. Správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedená views i jiným účtům.

Views uvedená v kap.3.3.5.1 jsou vytvořena poskytovatelem ve spolupráci s objednatel, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.5.2 Čísla účtů zaměstnanců pro pracovní cesty

HRIS poskytuje do ORASHEI (viz požadavek DAT001) pro pracovní cesty čísla účtů zaměstnanců, na které je zúčtováván doplatek mzdy, ve vazbě na osobní číslo.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Údaje jsou dostupné prostřednictvím view:

#### ODYSEA.ODY\_KONTO – čísla bankokont zaměstnanců

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Number	Osobní číslo	
PREDCISLI	Varchar2(6)	Předčíslí účtu zaměstnance	
CIS_KONTA	Varchar2(10)	Číslo účtu zaměstnance	
KOD_BANKY	Varchar2(4)	Kód banky účtu zaměstnance	

Uvedené view je v DB HRIS nagrantováno účtům SHEI\_LINK a UCPREDV\_LINK. Správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedené view i jiným účtům.

View uvedené v kap. 3.3.5.2 je vytvořeno poskytovatelem ve spolupráci s objednatel, ale objednatel má možnost jej změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedeného datového rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.5.3 Svátky – kalendář a dny nepřítomnosti zaměstnanců

HRIS poskytuje do ORASHEI (viz požadavek DAT001) údaje o dnech svátků v daném roce pro zpracování pracovních cest a dále údaje o plánované a čerpané době nepřítomnosti zaměstnanců.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Předávání těchto údajů je řešeno pomocí těchto views:

#### ODYSEA.ODY\_SVATKY – údaje svátků

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
SVATEK	Date	Datum svátku	

#### ODYSEA.ODY\_PLANIS\_NEPRIT – údaje nepřítomnosti zaměstnance

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Char(10)	Osobní číslo zaměstnance	
DATUM	Date	Datum nepřítomnosti	
KOD_NEPRIT	Varchar2(3)	Kód nepřítomnosti	DOV RPS PC SV OST
TEXT	Varchar2(25)	Text důvodu nepřítomnosti	Dovolená Regenerace

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
			pracovních sil Pracovní cesta Svátek Ostatní nepřítomnost

View ODY\_PLANIS\_NEPRIT uvádí údaje pro tzv. hlavní / prioritní PPV a pouze dny nepřítomnosti, v nichž neexistuje odpracovaná doba (přítomnost) zaměstnance.

Views jsou nagrantována databázovému účtu SHEI\_LINK a správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedená views i jiným účtům.

Views uvedené v kap. 3.3.5.3 jsou vytvořena poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.

#### 3.3.5.4 Čísla vzdělávacích akcí – analytiku vzdělávacích akcí

HRIS předává do ORASHEI čísla vzdělávacích akcí a jejich běhu a názvu akce – viz požadavek VZD049. Číslo akce s během je v ORASHEI analytikou vzdělávací akce.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Údaje jsou předávány prostřednictvím view:

**ODYSEA.ODY\_VZD\_AKCE**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
CISLO_VZD	Varchar2(14)	Kombinace čísla kurzu a běhu	Číslo kurzu/číslo běhu
NAZEV_AKCE	Varchar2(50)	Název vzdělávací akce	

View je nagrantováno účtu SHEI\_LINK a správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedená views i jiným účtům.

View ODYSEA.ODY\_VZD\_AKCE je vytvořeno poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel ho má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedeného datového rozhraní poskytovatelem.

#### 3.3.5.5 Prezence na vzdělávacích pracovních cestách a základní údaje pracovních cest

HRIS přebírá z ORASHEI (na akci uživatele HRIS) údaje o vzdělávacích pracovních cestách a účastnících těchto pracovních cest – prezenci vzdělávacích pracovních cest – viz požadavek VZD050. Převzetí údajů provádí uživatel – evident vzdělávání při zpracování evidence dané vzdělávací akce.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (dávkovým) předáváním – insertem dat z jiného systému do tabulek systému HRIS.

Pro import údajů do záznamů vzdělávací cesty a prezence na této cestě jsou vyžadovány minimálně tyto údaje:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Osobní číslo zaměstnance	Formát HRIS	Osobní číslo zaměstnance -	Číslo cestovatele

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Číslo pracovní cesty	Varchar2(14)	Číslo pracovní cesty	
Číslo analytiky (CISLO_VZD)	Varchar2(14)	Kombinace čísla kurzu a běhu	Číslo kurzu/číslo běhu
Fáze zpracování	Varchar2(2)	Fáze zpracování	
Doba konání od	Date	Doba a čas pracovní cesty od (resp. při přerušení zahájení pokračování cesty)	
Doba konání do	Date	Doba a čas konání ukončení pracovní cesty, resp. při přerušení ukončení příslušné fáze pracovní cesty	
Druh pracovní cesty	Varchar2	Druh pracovní cesty	T – tuzemská, Z - zahraniční
Návaznost pracovní cesty	Varchar2	Návaznost pracovní cesty	P – nenavazující (přerušená) S – navazující (souvislá)
Datum poslední aktualizace	Date	Datum poslední aktualizace	
Místo pracovní cesty	Varchar2	Místo pracovní cesty	
Komentář	Varchar2	Komentář – doplňující údaje k pracovní cestě	Volitelný údaj
Účel pracovní cesty	Varchar2	Účel pracovní cesty	Volitelný údaj

Údaje o prezenci na vzdělávacích pracovních cestách jsou do systému HRIS přeneseny ve vazbě na číslo vzdělávací akce (číslo kurzu / číslo běhu), které je pro danou vzdělávací akci identifikátorem vazby. Do záznamů vzdělávací akce a prezence akce jsou přeneseny údaje pracovní cesty a účastníků, kteří mají stejné číslo analytiky v záznamech pracovních cest.

Požadované údaje ve formě tabulky nebo view (views) z IS ORASHEI jsou nagrantované účtu HRIS\_LINK v DB IC a jsou dostupné v DB HRIS prostřednictvím příslušného databázového linku.

**Zpracování a import údajů a účastníků vzdělávací akce musí být řešen poskytovatelem. Import nákladů provádí pomocí nabídky HRIS pověřený uživatel HRIS při vypořádání evidence dané akce společně s importem údajů nákladů na vzdělávací akci.**

### 3.3.5.6 Náklady / výdaje na vzdělávací akce a na vzdělávací pracovní cesty

HRIS přebírá z ORASHEI (na akci uživatele HRIS) údaje o nákladech, resp. výdajích na vzdělávací akce zaměstnanců – viz požadavky VZD051 a VZD068.

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (dávkovým) předáváním – insertem dat z jiného systému do tabulek systému HRIS.**

Systémem HRIS jsou ze systému ORASHEI přebírány údaje nákladů / výdajů na jednotlivé zaměstnance (identifikované osobním číslem), pokud tento údaj je dostupný pro danou akci v IS ORASHEI (u pracovních cest), a na konkrétní vzdělávací akce (identifikované příslušnou analytikou) v členění rozpočtových položek (druhů nákladů na vzdělávací akce). Převzetí údajů provádí uživatel – evident vzdělávání při zpracování evidence dané vzdělávací akce.



V současné době se provádí přebírání (import) údajů týkajících se nákladů pouze na vzdělávací pracovní cesty. Řešení tohoto požadavku je v HRIS uvedeno jako přebírání údajů o nákladech na pracovní cesty (požadavek VZD051) V HRIS bude dále požadováno přebírání všech údajů týkajících se nákladů / výdajů z faktur na všechny vzdělávací akce, které nemusí být pracovními cestami (požadavek VZD068).

Z IS ORASHEI budou pro HRIS vyžadovány minimálně tyto údaje, které se týkají skutečně realizovaných nákladů / výdajů na vzdělávací akce:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Kód rozpočtové položky (RP)	Varchar2(64)	Složený kód rozpočtové položky podle IS ORASHEI	
Číslo analytiky (CISLO_VZD)	Varchar2(14)	Kombinace čísla kurzu a běhu	Číslo kurzu/číslo běhu
Osobní číslo zaměstnance	Formát HRIS)	Osobní číslo zaměstnance, pokud lze vázat na doklad (např. na pracovní vzdělávací cestu)	U pracovních cest číslo cestovatele
Částka	Number	Částka na rozpočtové položce a analytice, popř. pro osobní číslo	
Číslo dokladu	Varchar2	Číslo pracovní cesty nebo faktury	
Typ dokladu	Varchar2	Rozlišení faktur, pracovních cest, popř. jiných dokladů	
Identifikátor – IČO dodavatele	Number	Identifikátor dodavatele	Volitelný údaj u faktur
Datum zúčtování	Date	Datum zúčtování	
Nákladové středisko	Varchar2	Kód nákladového střediska	Volitelný údaj pro odlišení organizačního zařazení

V HRIS jsou částky na rozpočtových položkách identifikovány podle interního číselníku členění nákladů na vzdělávací akce (kurzovné, ubytování, diety-stravné, doprava atd.). Jedná se o převodní můstek rozpočtových položek a číselníku členění nákladů na vzdělávání v HRIS. Podle tohoto převodního můstku jsou náklady / výdaje na dané vzdělávací akce naimportovány do HRIS jako dané druhy nákladů na jednotlivé účastníky vzdělávací akce i náklady na vzdělávací akci celkem. V případě nákladů / výdajů na akce, kde jsou náklady přiřazeny konkrétní osobě (vzdělávací pracovní cesty), budou tyto údaje přiřazovány k „primárnímu / hlavnímu“ pracovněprávnímu vztahu zaměstnance.

Pokud se jedná o výdaje hrazené formou faktur za účast více osob na dané akci (kde není identifikátor zaměstnance), jsou do HRIS naimportované celkové částky na danou vzdělávací akci rozpočteny na jednotlivé účastníky poměrem podle délky jejich účasti (v rámci prezence na akci). U faktur, které nelze vázat na pracovní cesty, bude nutné provádět import nikoliv podle účastníků, ale podle čísla analytiky, popř. čísel faktur (dokladů) za danou akci.

Požadované údaje ve formě tabulky nebo view (views) z IS ORASHEI jsou nagrantované účtu HRIS\_LINK v DB IC a jsou dostupné v DB HRIS prostřednictvím příslušného databázového linku.

Zpracování a import nákladů a výdajů na vzdělávací akce musí být řešeny poskytovatelem. Import nákladů provádí pomocí nabídky HRIS pověřený uživatel HRIS při vypořádání evidence dané akce. Základním předpokladem je, že se jedná o akce, které již byly vypořádány a zúčtovány v IS ORASHEI.

**3.3.5.7 Údaje pracovních cest – nepřítomnost zaměstnanců v evidenci pracovní doby podle schválených pracovních cest – vítaný požadavek**

HRIS přebírá denně pro evidenci pracovní doby údaje o pracovních cestách – viz požadavek EPD063.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním automaticky načasovaným předáváním – insertem dat z jiného systému do tabulek systému HRIS.

Pro zpracování v HRIS budou vyžadovány tyto údaje:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Osobní číslo zaměstnance	Formát HRIS	Osobní číslo zaměstnance -	Číslo cestovatele
Číslo pracovní cesty	Varchar2(14)	Číslo pracovní cesty	
Fáze zpracování	Varchar2(2)	Fáze zpracování	
Doba konání od	Date	Doba a čas pracovní cesty od (resp. při přerušení zahájení pokračování cesty)	
Doba konání do	Date	Doba a čas konání ukončení pracovní cesty, resp. při přerušení ukončení příslušné fáze pracovní cesty	
Druh pracovní cesty	Varchar2	Druh pracovní cesty	T – tuzemská, Z - zahraniční
Návaznost pracovní cesty	Varchar2	Návaznost pracovní cesty	P – nenavazující (přerušená) S – navazující (souvislá)
Datum poslední aktualizace	Date	Datum poslední aktualizace	
Místo pracovní cesty	Varchar2	Místo pracovní cesty	Volitelný údaj
Komentář	Varchar2	Komentář – doplňující údaje k pracovní cestě	Volitelný údaj
Účel pracovní cesty	Varchar2	Účel pracovní cesty	Volitelný údaj

Do HRIS se přenáší údaje o pracovních cestách jako příslušné druhy evidence pracovní doby – nepřítomnost z důvodu tuzemské nebo zahraniční pracovní cesty. Údaje o nepřítomnosti v době od a do z důvodu pracovních cest jsou neschvalovaným druhem nepřítomnosti. Při převzetí údajů z IS ORASHEI je aktivován výpočet pracovní doby zaměstnance. Do vypočtené pracovní doby zahrnující pracovní cestu se zahrnuje pouze doba dle rozvrhu směn. Údaje o pracovních cestách jsou u zaměstnanců s více PPV v HRIS přeneseny do všech PPV typu pracovní poměr, pro které se vede v HRIS samostatně evidence pracovní doby. V případě přerušené pracovní cesty bude nutné využít detailní údaje z řádků pracovních cest s údaji o začátku cesty, datu a čase přerušení, datu začátku pokračování a datu a čase ukončení.

Údaje by měly být podle druhu pracovní cesty (zahraniční, tuzemská), které by byly vázány na konkrétní druh evidence pracovní doby HRIS, importovány jako neschvalované doklady / údaje přímo do záznamů evidence pracovní doby v HRIS. V rámci importu by byla v HRIS vyhodnocena pracovní doba zaměstnance podle jeho stanovené pracovní doby a podle data začátku a konce pracovní cesty by byl proveden výpočet započítané pracovní doby z pracovní cesty jako výkon práce. Doba strávená na pracovní cestě mimo stanovenou pracovní dobu zaměstnance (nebo doba přerušení) by se do evidence pracovní doby za pracovní cestu nezapočítávala.

Pokud bude docházet ke změnám údajů, bude třeba zajistit, aby systém HRIS přebíral aktualizované údaje. Aktualizace se mohou týkat především změn dat zahájení i ukončení cest, ale může se jednat i o zrušené cesty. V evidenci pracovní doby HRIS musí naimportovány a zpracovány pouze záznamy, které se týkají schválených a nezrušených pracovních cest. Z těchto důvodů by bylo vhodné, aby HRIS udržoval interně v rámci svých záznamů i čísla pracovních cest a IS ORASHEI vyhodnocoval změny ve vazbě na konkrétní čísla – doklady těchto pracovních cest.

**Příklad 1:**

Zaměstnanec odjede na zahraniční pracovní cestu v neděli v 17:00 a vrátí se z ní v následující sobotu v 10:00.

Zaměstnanec má standardní pracovní dobu pondělí až pátek od 7:45 do 16:00. Z hlediska evidence pracovní doby v HRIS bude v evidenci pracovní doby vedena jako zahraniční pracovní cesta s výkonem práce 5 pracovních dnů v době pondělí až pátek od 7:45 do 16:00 hodin.

**Příklad 2**

Zaměstnanec odjede na tuzemskou pracovní dobu v pondělí od 12:00 a vrátí se v úterý ve 22:00 hodin. V rámci evidence pracovní doby bude jako výkon práce na tuzemské pracovní cestě zohledněna pouze doba od 12:00 do 16:00. Zaměstnanec bude mít tedy tyto druhy evidence pracovní doby:

v pondělí: standardní přítomnost od 7:45 přítomnost do 11:59  
od 12:00 do 16:00 tuzemskou pracovní cestu

v úterý od 7:45 do 16:00 tuzemskou pracovní cestu.

**Příklad 3**

Zahraniční pracovní cesta trvá celkově od čtvrtka 18:00 do pátku příštího týdne do 12:00 První pátek je pracovní cesty ve 23:59 přerušena dovolenou zaměstnance a pokračuje následující týden v úterý od rána.

Od soboty do pondělí čerpá zaměstnanec dovolenou.

V záznamech evidence pracovní dobu bude vykázáno:

- čtvrtek první týden - celý den přítomnost (odjezd na pracovní cestu je až po skončení směny), pátek první týden – celý den pracovní cesta
- sobota, neděle – dny pracovního klidu
- pondělí druhý týden – celý den dovolená
- úterý – čtvrtek druhý týden - celé dny pracovní cesta
- pátek druhý týden – pracovní cesta od 7:45 do 12:00, od 12:01 do 16:00 přítomnost.

Údaje pracovních cest z IS ORASHEI jsou nagrantovány účtu HRIS\_LINK databázi IS ORASHEI a jsou v systému HRIS dostupné prostřednictvím databázového linku.

**Zpracování importu a zpracování záznamů pracovních cest do HRIS musí být řešeny poskytovatelem.** Import je prováděn automatizovaně minimálně jednou denně naplánovanou úlohou. Po importu údajů o pracovní cestě musí být v HRIS automaticky proveden výpočet příslušných záznamů pracovní doby.

### 3.3.5.8 Údaje nadlimitního cestovného pro zdanění – import do záznamů mezd

HRIS přebírá jednou měsíčně údaje o zúčtovaném nadlimitním cestovném zaměstnanců.

Přebírání může být řešeno těmito způsoby (2 varianty):

- a) **OFF-LINE** předávání údajů s využitím dávkového textového souboru – import souboru (viz požadavek MZD079):

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu OFF-LINE, kdy je realizován uživatelem import do HRIS z lokálního souboru.**

HRIS přebírá u této varianty řešení údaje z IS ORASHEI dávkově z vytvořeného txt souboru (je vytvořen dávkově pověřeným uživatelem v IS ORASHEI), který obsahuje tyto údaje:

- osobní číslo zaměstnance,
- číslo složky mzdy,
- částka nadlimitního cestovného ke zdanění (na dvě desetinná místa).

Vytvoření souboru typu txt je standardní funkcionalitou IS ORASHEI. Importní soubor vytvoří v IS ORASHEI jako dávkou pověřený uživatel (referent mezd), který zajistí také import do mzdových záznamů HRIS. Zpracování se provádí první pracovní den následujícího měsíce po uzavření údajů v IS ORASHEI.

- b) **ON-LINE** přebíráním údajů přímo z databáze IS ORASHEI – databázová procedura přenosu (viz požadavek MZD079a).

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (dávkovým) předáváním – insertem dat z jiného systému do tabulek systému HRIS.**

HRIS v této variantě řešení přebírá údaje jako dávkou přímo z tabulek IS ORASHEI prostřednictvím databázového linku a účtu HRIS\_LINK v IS ORASHEI. IS ORASHEI poskytuje pro přenos údajů prostřednictvím view nebo tabulky tyto údaje:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Osobní číslo zaměstnance	Formát HRIS	Osobní číslo zaměstnance -	Číslo cestovatele
Číslo složky mzdy	Number	Číslo přenášené složky mzdy	
Částka	Number	Částka nadlimitního cestovného ke zdanění – na 2 desetinná místa	

V obou variantách řešení je funkce importu txt nebo xls souborů nebo funkce datového přenosu do mzdových záznamů implementována v HRIS a import nebo databázový přenos je prováděn dávkově pověřeným uživatelem. **Možnosti funkce jsou zajištěny poskytovatelem HRIS.**

### 3.3.5.9 Číselník dodavatelů vzdělávacích akcí – vítaný požadavek

V rámci HRIS je požadováno přebírání číselníku dodavatelů vzdělávacích akcí z IS ORASHEI (viz požadavek VZD011).

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním předáváním – insertem dat z jiného systému do tabulek systému HRIS (naplánovanou úlohou).**

Od IS ORASHEI budou vyžadovány minimálně tyto údaje:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Interní číslo dodavatele v IS ORASHEI	Varchar2	Interní číslo dodavatele v IS ORASHEI	
IČO dodavatele	Number	IČO dodavatele	
DIČ	Varchar2	DIČ dodavatele	
Název dodavatele	Varchar2	Název dodavatele	
Adresa dodavatele (město, ulice, PSČ)	Varchar2	Adresa dodavatele	Volitelný údaj
Platnost adresy do	Date	Platnost údaje	

Při přebírání údajů budou využity tabulky PARTNER@Alfa a PARTNER\_SIDLO@Alfa, resp. view vytvořené v systému ORASHEI pouze pro partnery – dodavatele vzdělávacích akcí. V případě více kontaktů na dodavatele je možné vázat všechny, nebo jen jeden z nich.

**Import a zpracování přebíraných údajů z IS ORASHEI v HRIS zajistí poskytovatel.** Údaje jsou přebírány HRIS několikrát denně, popř. jako on-line data pomocí view. Pověřený uživatel HRIS by měl mít možnost provést také ruční aktualizaci údajů při změně číselníku dodavatelů v IS ORASHEI. Pověřený uživatel má mít možnost také provádět editaci číselníku dodavatelů v HRIS ručně.

#### 3.3.5.10 Tvorba požadavků – objednávek pro IS ORASHEI – vítaný požadavek

HRIS umožňuje vytvářet požadavky na objednání vzdělávacích akcí v IS ORASHEI (viz požadavek VZD021). Jedná se o vytvoření podkladů, na základě kterých se v IS ORASHEI vytvoří doklad požadavku na objednání služby.

**Řešení by mělo být typu ON-LINE jako import předávání údajů pomocí databázové procedury z HRIS do IS ORASHEI.**

Pro IS ORASHEI jsou nezbytné při vytváření požadavku na objednávku minimálně tyto údaje:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Identifikátor dokladu	Varchar2	Interní číslo dokladu v IS ORASHEI	Vytvoří IS ORASHEI
Druh požadavku	Number	Druh požadavku	1002 – požadavek na obchodní případ
Nárokující útvar	Varchar	Nárokující útvar – obvykle ČNB	07
Požadující	Varchar	Požadující osoba	Obvykle user nebo osobní číslo konkrétní osoby
Věc	Varchar	Textová informace- čeho se požadavek týká	
Způsob vypořádání	Varchar	Objednávka, smlouva nebo jiné vypořádání	O- Objednávka, S – Smlouva, X obecný způsob
Místo vyřízení	Varchar	Místo, které bude objednávku vypořádávat	Výběr z číselníku

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Typ zakázky	Varchar	Typ zakázky	Výběr z číselníku
Partner	Varchar	Výběr partnera	Výběr z číselníku
Text objednávky	Varchar	Popis objednávky	
Rozpočtové období	Varchar	Identifikace rozpočtového období	Výběr z číselníku rozpočtových období
Očekávané výdaje pro období	Number	Výdaje pro jednotlivá rozpočtová období na objednávce - částka	
Rozpočtová položka	Varchar	Rozpočtová položka	Výběr z číselníku
Požadující útvar objednávky	Varchar	Požadující útvar objednávky	Výběr z číselníku
Činnost	Varchar	Činnost podle číselníku- obvykle na zaměstnance	Výběr z číselníku nebo Z+osobní číslo zaměstnance

Pro vytvoření objednávky musí mít uživatel HRIS k dispozici všechny nezbytné číselníky IS ORASHEI pro povinné položky (prostřednictvím tabulek nebo views, které jsou nagraňované uživateli HRIS\_LINK v databázi ALFA).

Doklad na objednání vzdělávací akce vytváří dle požadavků (ad-hoc) pověřený uživatel v systému HRIS prostřednictvím uživatelské funkce nebo procedury HRIS. Požadavek musí mít současně identifikační údaje uživatele, který požadavek na objednání vytvořil.

Vytvoření a implementaci uvedené funkcionality zajistí poskytovatel HRIS ve spolupráci se zástupci správy IS ORASHEI.

### 3.3.5.11 Údaje čerpání nákladů / výdajů na fakturách zaměstnaneckých benefitů

HRIS přebírá do údajů zaměstnaneckých benefitů údaje týkající se úhrad faktur za zaměstnanecké benefity z IS ORASHEI (viz požadavek ZBF020).

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (dávkovým nebo načasovaným) předáváním – insertem dat z jiného systému do tabulek systému HRIS.

Od IS ORASHEI budou vyžadovány minimálně tyto údaje:

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Identifikátor dokladu – číslo faktury v IS ORASHEI	Varchar2	Interní číslo dodavatele v IS ORASHEI	
Externí číslo faktury partnera – dodavatele benefitu	Varchar2	Číslo faktury od dodavatele	Nepovinný údaj)
Typ faktury	Varchar2	Typ faktury	Běžná faktura, Zálohová, dobropis atd.
Stav zpracování faktury	Varchar2	Stav zpracování	Měly by být akceptovány pouze zaúčtované doklady

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
Částka plnění vč. DPH	Number	Částka fakturovaná – cena plnění na faktuře	
Částka plnění bez DPH	Number	Částka bez DPH	Volitelný údaj
Datum splatnosti	Date	Datum splatnosti	
Datum evidence	Date	Datum, kdy byla faktura zaevidována	
Datum uskutečnění zdanitelného plnění	Date	Datum uskutečnění zdanitelného plnění	
Datum zaúčtování faktury	Date	Datum zaúčtování	
Kód rozpočtové položky	Varchar2	Kód rozpočtové položky	
Název rozpočtové položky	Varchar2	Název rozpočtové položky	Volitelný údaj
IČO dodavatele	Number	IČO dodavatele	
Název dodavatele	Varchar2	Název dodavatele	Volitelný údaj
Adresa dodavatele	Varchar2	Adresa dodavatele	Volitelný údaj
Účetní údaje dodavatele benefitu (účet+ předčísí, kód banky, VS, KS))	Dle IS ORASHEI	Účetní údaj partnera (dodavatele na faktuře včetně předčísí)	Volitelné údaje
Interní účetní údaje ČNB	Dle IS ORASHEI	Účet, z něhož byla faktura uhrazena	Volitelné údaje

Při přebírání údajů budou využity tabulky FADD\_ZAHLAVI\_PRIJATE@Alfa a FADD\_RADEK@Alfa, resp. view vytvořené v systému ORASHEI pro HRIS.

**Funkce importu údajů z IS ORASHEI v HRIS zajistí poskytovatel. Vazbou musí být buď interní nebo externí číslo faktury, popř. obojí.** Údaje jsou přebírány dávkově uživatelem HRIS při zadání čísla dokladu – faktury v záznamech HRIS, popř. naplánovanou úlohou pro faktury na účty zaměstnaneckých benefitů.

### 3.3.6 Intranet ČNB (portál ČNB) – Osobní odkazy

#### 3.3.6.1 Informativní údaje z bezpečnostních čteček

HRIS poskytuje (viz požadavek DAT001) denně intranetovému portálu (aplikace Osobních odkazů) údaje pro úlohu s informativními údaji z bezpečnostních čteček – příchody a odchody – jedná se o údaje - osobní číslo zaměstnance, kód rozlišení příchodu a odchodu, datum a čas příchodu / odchodu. **Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.**

Předávání údajů je zajištěno prostřednictvím view:

**ODYSEA.ODY\_DCH\_DATA\_CNB**

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
DATUM	Date	Datum a čas příchodu a odchodu	
KOD	Number	Kód příchodu nebo odchodu	V současné době Null = příchod 9 = odchod z budovy

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
			Dříve rozlišení důvodů odchodu)
TYP_ZAZNAMU	Number	Rozlišení příchodu a odchodu	1 – příchod 2 – odchod
OSCIS	Char(10)	Osobní číslo zaměstnance	
CISPP	Number	Číslo PPV	
KARTA	Char(16)	Číslo zaměstnanecké karty – průkazu zaměstnance	
NAZEV	Varchar2(100)	Text - název důvodu odchodu	

View je nagrantované účtu ZAMCNB\_LINK a správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedené views i jiným účtům.

View uvedené v kap. 3.3.6.1 je vytvořeno poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel ho má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedeného datového rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.7 Telefonní seznam ČNB

HRIS předává denně aplikaci „Telefonní seznam ČNB“ fotografie zaměstnanců (ve vazbě na osobní číslo), kteří dali souhlas se zveřejněním fotografie na Intranetu ČNB. Předávání údajů je realizováno pomocí tabulky ODY\_ZAMFOTO (viz požadavek DAT001).

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (načasovaným) předáváním – insertem dat do tabulky ve schématu ODYSEA.

#### ODYSEA.ODY\_ZAMFOTO

Pole	Typ	Popis	Přehled číselných kódů
OSCIS	Char(10)	Osobní číslo zaměstnance	
TYP_OBR	Varchar2(3)	Typ obrázku	Např. JPG
FOTO	Blob	Podobenka zaměstnance	
ZMĚNA	Date	Datum změny	

Tabulka je plněna (naplánovanou úlohou) jednou denně (v nočních hodinách) ze záznamů HRIS. Jsou zde podobenky pouze těch zaměstnanců, kteří poskytli písemný souhlas se zveřejněním fotografie. Souhlas je evidován v HRIS.

Tabulka je nagrantována účtu ZAMNB\_LINK, jehož prostřednictvím jsou aktualizované údaje přebírány úlohou Telefonní seznam. Správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedenou tabulku i jiným účtům.

Tabulka je vytvořena poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel ji má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedeného datového rozhraní poskytovatelem.



### 3.3.8 Bezpečnostní systém SMS-CZ Access

#### 3.3.8.1 Změny v osobních a pracovněprávních údajích zaměstnanců

HRIS předává denně aplikaci SMS\_CZ Access změny v osobních údajích zaměstnanců a údaje o nových zaměstnancích pro potřeby bezpečnostního systému – viz požadavek DAT001.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (načasovaným) předáváním – insertem dat do tabulky ve schématu, který je dostupný pro úlohu SMS\_CZ Access (ODYSEA\_SMS).

Předávané údaje zahrnují osobní číslo zaměstnance, jméno a příjmení a tituly, rodné číslo, bydliště, státní příslušnost a zemi, organizační zařazení a datum nástupu do PPV v ČNB a datum příp. ukončení.

Způsob a přebírání údajů mezi oběma systémy je součástí samostatné dokumentace, která bude poskytnuta na vyžádání. Přenos údajů probíhá jednou denně prostřednictvím aplikační – přístupné DB, která je vytvořena v databázové instanci HRIS.

Změny údajů v DB HRIS jsou zaznamenávány během celého dne a ve 23:00 hodin je spuštěna procedura, která požadované změny údajů a nové údaje o nových zaměstnancích nahraje do tabulky, která je vytvořena pod uživatelem ODYSEA\_SMS.

#### ODYSEA\_SMS.SMS\_CZ\_PERS

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Char(10)	Osobní číslo zaměstnance	
PRIJMENI	Varchar2(30)	Příjmení zaměstnance	
JMENO	Varchar2(30)	Jméno zaměstnance	
TITUL	Varchar2(10)	Titul před, popř. za jménem	Titul je nutné v proceduře zkrátit na 10 znaků
RODNE_CISLO	Varchar2(11)	Rodné číslo	
BYDLISTE	Varchar2(50)	Bydliště zaměstnance - ulice	
MISTO	Varchar2(30)	Místo bydliště – PSC a místo bydliště	
NARODNOST	Varchar2(20)	Národnost	V současnosti se nesleduje
ZEME	Varchar2(30)	Státní příslušnost	
TYP	Varchar2(1)	Typ zaměstnance	Z- zaměstnanci v pracovním poměru, D- důchodci O – ostatní zaměstnanci (dohody), M – zaměstnanci v mimoevidenčním stavu
DRUH_DOKLADU	Varchar2(20)	Druh dokladu	V současnosti se nesleduje
ODDELENI	Varchar2(20)	Organizační zařazení	Je kombinovaný kód útvaru: 0700xxxxyyyzzzz, Xxxx = číslo org. jednotky Yyyy = číslo sekce (SAO) Zzzz = číslo odboru
PLATNOST_OD	Date	Platnost údaje od – datum	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
		zahájení v organizaci	
PLATNOST_DO	Date	Datum ukončení v organizaci	
STATUS	Number	Status záznamu - stav předání	Při nahrání údajů HRIS = 1 Po převzetí SMS_CZ = 0

Údaje jsou do tabulky nahrány s hodnotou STATUS = 1. Po nahrání údajů do tabulky je spuštěna přebírací procedura na straně SMS\_CZ\_ACCESS, která tabulku nemaže, ale mění hodnotu STATUS z 1 na hodnotu = 0.

Při dalším spuštění procedury pro nahrání nových měněných dat HRIS do tabulky jsou převzaté údaje s hodnotou STATUS = 0 vymazány. Informace o provedených přenosech v datech jsou současně zaznamenány do tabulky logu.

**Proceduru a načasování úlohy přenosu na straně HRIS zajistí poskytovatel.**

### 3.3.8.2 Údaje o příchodech a odchodech zaměstnanců – údaje bezpečnostních čteček

HRIS přebírá (viz požadavek DAT002) pravidelně několikrát denně (cca každou hodinu mezi 6-22 hodinou) ze SMS\_CZ Access údaje o příchodech a odchodech zaměstnanců z budovy ČNB.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s aktivním (dávkovým) předáváním – insertem dat z jiného systému do tabulek systému, které jsou dostupné HRIS.

Předávání údajů je řešeno časovanou úlohou. IS SMS\_CZ ACCES nahraje několikrát denně údaje o příchodech a odchodech zaměstnanců do budovy ČNB z tzv. bezpečnostních čteček prostřednictvím předávací tabulky:

#### ODYSEA\_SMS.SMS\_CZ\_DOCHAZKA

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Char(10)	Osobní číslo zaměstnance	
Datum	Date	Datum a čas příchodu / odchodu	
KARTA	Varchar2(16))	Číslo průkazu – tzv. vnější číslo	
KOD	Number	Kód příchodu nebo odchodu	V současné době jen Null = příchod 9 = odchod
STATUS	Number	Status záznamu – stav předání	Nahrání z IS SMS_CZ = 1 Po převzetí HRIS = 0

Přebírání údajů probíhá obdobně jako u výše popsaných údajů. Úloha SMS\_CZ ACCESS nahraje nové údaje do tabulky s hodnotou STATUS = 1, z níž je bezprostředně po nahrání převezme HRIS. Po převzetí údajů HRIS změní hodnotu pole STATUS u převzatých údajů tabulky SMS\_CZ\_DOCHAZKA na hodnotu = 0.

V současné době přebírání probíhá prostřednictvím triggeru, který je spuštěn bezprostředně po nahrání údajů ze systému SMS\_CZ Acces do tabulky SMS\_CZ\_DOCHAZKA. Načasování nahrávání údajů do této tabulky řeší systém SMS\_CZ Access.

**Proceduru převzetí údajů na straně HRIS zajistí poskytovatel.**

### 3.3.9 Poplatky u lékaře – pouze pokud budou vyžadovány legislativou

V současné době jsou pro interní úlohu PUD (Poplatky u lékaře) zajištěny tyto datové vazby:

- a) HRIS předává denně úloze PUD údaje o zaměstnancích, tj. osobní číslo, jméno a příjmení, tituly, organizační zařazení, status (souhlas s úhradou formou srážky ze mzdy), datum ukončení v organizaci.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Předávání údajů je zajištěno prostřednictvím view ODY\_PUD\_ZAMEST, které je nagrantováno účtu PUD\_LINK.

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Number	Osobní číslo zaměstnance	
ROK	Number	Rok příspěvku	
JMENO	Varchar2(15)	Jméno zaměstnance	
PRIJMENI	Varchar2(15)	Jméno zaměstnance	
TITUL	Varchar2(30)	Titul před jménem	
TITUL_ZA	Varchar2(30)	Titul za jménem	
ORG2	Number	Číselný kód org. jednotky	Podle ODY_ORG2
ORG3	Number	Číselný kód sekce	Podle ODY_ORG3
ORG4	Number	Číselný kód odboru	Podle ODY_ORG4
ORG5	Number	Číselný kód – dříve úsek, nyní referát	Podle ODY_ORG5
STATUS_ZAM	Varchar2(1)	Souhlas zaměstnance s poplatkem jako srážku ze mzdy	A N
DATUM_UKON_V_ORG	Date	Datum ukončení v organizaci	
EXT_CIS_PRUKAZU	Varchar2(30)	Číslo průkazu (není nutné vyplňovat)	
EVID_STAV	Number	Kód evidenčního stavu	

- b) HRIS přebírá (viz požadavek MZD079) z PUD údaje o poplatcích hrazených zaměstnanci formou srážky ze mzdy. Údaje jsou přebírány dávkově jednou měsíčně ve formě souboru, který obsahuje osobní číslo zaměstnance, číslo složky mzdy (poplatku) a celková částka k uhrazení zaměstnancem.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu OFF-LINE, kdy je realizován uživatelem import do HRIS z lokálního souboru (txt souboru).

Textový soubor má stejnou strukturu jako soubor s nadlimitním cestovním, pouze s jiným číslem složky mzdy:

- osobní číslo zaměstnance,
- číslo složky mzdy,
- částka hrazená u lékaře.

**Pokud bude v době implementace SW řešení HRIS zrušena legislativní povinnost úhrady poplatků u praktického lékaře, nebude toto rozhraní vyžadováno.**

Uvedené řešení je vytvořeno poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedeného datového rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.10 ZSOS (Gastrokomplex)

#### 3.3.10.1 Předávání údajů odpracované doby z HRIS do IS ZSOS – počty dotací

HRIS předává ZSOS (obvykle jednou měsíčně) údaje o odpracované době, resp. o dnech s nárokem na dotované jídlo za odpracované směny ve formě textového souboru – viz požadavek DAT001.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu OFF-LINE, kdy je realizován uživatelem export z HRIS z lokálního souboru.

Záznamy v textovém souboru (GastrMES.txt), který je vytvořen uživatelem HRIS na akci, obsahují tyto údaje.

- osobní číslo zaměstnanců,
- rok a měsíc,
- příznaky nároku na dotovanou stravu v jednotlivých dnech měsíce,
- celkový počet nároků v měsíci.

Příklad souboru:

```
1111082014100111110011111001111100111110021
```

podle tohoto záznamu zaměstnanec s osobním číslem 1111 v měsíci 8 v roce 2014 má nárok na dotované jídlo za odpracované směny ve dnech 1.8., 4-8.8, 11.8-15.8, 18.8-22.8. a 25.8-29.8, tj. celkem na 21 dotací.

Zaměstnanec má nárok na dotované jídlo za každou odpracovanou směnu, pokud odpracuje alespoň 3 hodiny z dané směny.

Zaměstnanec nemá nárok na dotované jídlo v gastrokomplexu, pokud je na pracovní cestě a (má stravné), je nemocen, má neplacené volno, čerpá dovolenou nebo náhradu mzdy. Zaměstnanci však může vzniknout nárok i ve dnech, kdy nemá stanovenou směnu, ale pracuje např. z důvodu přesčasové práce. Výpočet nároku na dotaci vychází z nastavení evidence pracovní doby.

Vytváření uvedeného textového souboru zajišťuje pravidelně jednou měsíčně pověřený uživatel.

V rámci zakázky řešení zajistí poskytovatel ve spolupráci s objednatelem.

#### 3.3.10.2 Import údajů o platbách za stravování z Gastrokomplexu

HRIS přebírá ze ZSOS jednou měsíčně údaje o platbách v závodní jídelně – Gastrokomplexu Praha (viz požadavek STR019).

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu OFF-LINE, kdy je realizován uživatelem import do HRIS z lokálního souboru (txt souboru).

Převzetí údajů je realizováno pomocí textového souboru, který obsahuje tyto údaje:

- osobní čísla zaměstnanců (oscis),
- čísla složky mezd platby zaměstnance (slm),
- výše úhrady zaměstnance (xxxx.xx),
- rok a měsíc úhrady (rrrrmmddd),
- výše příspěvku z benefitů (zzzz.zz),
- celkový počet poskytnutých dodací v ZSOS (cp).

Příklad txt souboru:

```
oscis slm xxxx.xxrrrrmmddd zzzz.zz cp
```

4608	559	967.0020140601	643.89	21
4311	559	750.0020140601	468.85	16
4476	559	282.0020140601	285.35	13

Název txt souboru je GASTROMRRMM, kde RR je rok a MM je měsíc.

Importní dávka nezahrnuje údaje o nákladech, protože u daného typu není nutné počítat jednotkovou cenu jídla a systém Gastrokomplexu provádí kontrolu na počty dodací ve vazbě na údaje uvedené v kap. 3.3.10.1.

Importní dávka je po naimportování pověřeným uživatelem do HRIS vyhodnocena ve vazbě na ostatní stravovací služby, tj. s údaji o poskytnutých stravenkách a dále ve vazbě na údaje o odpracované době zaměstnanců. Podle evidence pracovní doby jsou pak následně z naimportovaných dávek a údajů o čerpaných stravenkách vypočteny celkové platby zaměstnanců za čerpané stravovací služby (závodní jídelna a stravenky) a celkové částky benefitů za poskytnuté služby jednotlivým zaměstnancům. Platby zaměstnanců za všechny stravovací služby jsou následně vyhodnoceny jako srážky ze mzdy a příspěvky benefitů jako čerpání zaměstnaneckých benefitů zaměstnanci.

**V rámci zakázky řešení zajistí poskytovatel ve spolupráci s objednatelem.**

### 3.3.10.3 Import údajů o platbách za stravování z externího systému – Euresť – vítaný požadavek

HRIS přebírá ze ZSOS jednou měsíčně údaje o platbách z externího systému Euresť (viz požadavek STR020).

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu OFF-LINE, kdy je realizován uživatelem import do HRIS z lokálního souboru (txt souboru).**

Převzetí údajů je realizováno pomocí textového souboru (ve formátu exportních dávek firmy Euresť), který obsahuje tyto údaje:

- číslo dávky z externího subjektu (dav)
- osobní čísla zaměstnanců (oscis),
- počet dotací (dot),
- rezerva (rez)
- výše úhrady zaměstnance (xxxx.xx) celková,
- výše úhrady zaměstnance (zzzz.zz) dotovaná,
- výše příspěvku z benefitů (bbbb.bb),
- náklady organizace na jídlo (nnnn.nn)
- útrata v kantýně nedotovaná (kkkk.kk).

#### Příklad txt souboru

```

dav oscis dot rez xxxx.xx zzzz.zz bbbb.bb nnnn.nn kkkk.kk
002 002187 017 000 0322.10 0322.10 0258.83 0632.58 0000.00
002 002189 018 000 0323.40 0323.40 0268.57 0656.40 0000.00

```

Název importního souboru je SRRMMXXX.txt, kde RR je rok, MM je měsíc a XXX je číslo dávky (001 nebo 002).

### 3.3.11 EVL – Elektronický výstupní list

HRIS poskytuje úlože EVL údaje o zaměstnancích, kteří končí v ČNB PPV nebo jsou zařazeni do mimo evidenčního stavu (viz požadavek DAT001).

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

Poskytování údajů je realizováno prostřednictvím view:

**ODYSEA.ODY\_EVL\_ZAMEST**

Polje	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Number	Osobní číslo zaměstnance	
CISPP	Number	Číslo PPV	
PRIJMENI	Varchar2(50)	Příjmení zaměstnance	
JMENO	Varchar2(30)	Jméno zaměstnance	
TITUL	Varchar2(30)	Titul před jménem	
TITUL_ZA	Varchar2(30)	Titul za jménem	
DATUM_UKONCENI	Date	Datum ukončení PPV nebo zařazení do mimoevidenčního stavu	
PRIZNAK_UKONCENI	Char(1)	Príznak ukončení	1 = ukončení PPV 2 – mimoevidenční stav
TEXT_UKONCENI	Varchar(26)	Text ukončení	‚ukončení pracovního poměru‘ ‚mimoevidenční stav‘
ORG2	Number	Číselný kód org. jednotky	Podle ODY_ORG2
ORG3	Number	Číselný kód sekce	Podle ODY_ORG3
ORG4	Number	Číselný kód odboru	Podle ODY_ORG4
ORG5	Number	Číselný kód – dříve úsek, nyní rezerva	Podle ODY_ORG5
NAZEV_ORG2	Varchar2(30)	Název organizační jednotky	Podle ODY_ORG2
NAZEV_ORG3	Varchar2(30)	Název sekce	Podle ODY_ORG3
NAZEV_ORG4	Varchar2(30)	Název odboru	Podle ODY_ORG4
NAZEV_ORG5	Varchar2(30)	Název referátu	Podle ODY_ORG5
TELEFON	Char(10)	Telefon zaměstnance (volitelný)	
DRUH_PPV	Varchar(3)	Druh pracovněprávního vztahu	ZAM = zaměstnanec DPC – dohoda

Datové view je nagraňováno účtu EVLIST a správce HRIS musí mít možnost nagraňovat uvedené view i jiným účtům.

View uvedené v kap. 3.3.11 je vytvořeno poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.12 Školení UI a BOZP

HRIS poskytuje denně do úlohy Školení UI a BOZP základní osobní údaje o zaměstnancích, kteří mají povinnost absolvovat příslušná školení (viz požadavek DAT001).

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.**

Jedná se o údaje zaměstnanců na pracovních pozicích (podle systemizace pracovních pozic) s přístupy k utajovaným informacím. Datové rozhraní je poskytováno prostřednictvím view:

#### ODYSEA.ODY\_UI\_ZAMEST

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Number	Osobní číslo zaměstnance	
PRIJMENI	Varchar2(50)	Příjmení zaměstnance	
JMENO	Varchar2(30)	Jméno zaměstnance	
TITUL	Varchar2(30)	Titul před jménem	
TITUL_ZA	Varchar2(30)	Titul za jménem	

Datové view je nagrantováno účtu ZAMCNB\_LINK a správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedené view i jiným účtům.

View uvedené v kap. 3.3.12 je vytvořeno poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.13 PLANIS – plánování rozvoje IS/IT

HRIS poskytuje do PLANIS údaje o nepřítomnosti zaměstnanců (viz požadavek DAT001).

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.**

Datové rozhraní zahrnuje záznamy ve struktuře - osobní číslo zaměstnance, datum nepřítomnosti, druh nepřítomnosti – kód a text. Údaje jsou poskytovány formou view ODY\_PLANIS\_NEPRIT (viz kap. 3.3.5.3.). View je pro využití aplikací PLANIS nagrantováno účtu PLANIS\_LINK a platí požadavky uvedené v kapitole 3.3.5.3, které se týkají možnosti nagrantování na jiné účty ČNB, vytvoření a změn.

### 3.3.14 OBIEE (Oracle Business Intelligence - BI Publisher) – III. pilíř penzijního systému

HRIS poskytuje (viz požadavek DAT001) do OBIEE (část BI Publisher) pomocí views údaje o zaměstnancích, kteří mají nárok na uzavření nového produktu III. pilíře penzijního systému - nadstandardního pojištění nebo na změnu již uzavřeného produktu.

**Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.**

Záznamy datového rozhraní obsahují prakticky všechny klíčové údaje o zaměstnancích (včetně osobních údajů) a údaje o jejich stanovené mzdě a údaje vztahující se k dříve uzavřeným produktům III. pilíře.

Údaje jsou využity pro vytvoření a tisk formuláře, pomocí něhož může zaměstnanec požádat o změnu již uzavřeného produktu III. pilíře penzijního systému - nadstandardního pojištění (změna smlouvy) nebo o uzavření nového produktu, resp. o zahájení přispívání ČNB na zvolený produkt III. pilíře (nová smlouva).

Pokud si bude moci vytisknout požadovaný formulář každý zaměstnanec sám za sebe přímo v HRIS nebude uvedené datové rozhraní požadováno.

V současné době jsou údaje poskytované prostřednictvím view ODY\_BI\_PRIPOJ\_C, které zahrnuje pouze údaje o zaměstnancích, kteří mají nárok na změnu nebo na uzavření nové smlouvy. Jedná se o view:

**ODYSEA.ODY\_BI\_PRIPOJ\_C** (resp. ODYSEA.ODY\_BI\_PROPOJ\_C\_1)

Views se odlišují formátem pro pole typu date, která jsou ve view ODY\_BI\_PRIPOJ\_C\_1 typu varchar z důvodu zobrazování na výstupech systému BI Publisher.

**V rámci implementace bude možné uvedená views vytvořit přímo ve schématu HRIS.**

Pole	Typ	Popis	Číselné kody
TYP	Number	Typ smlouvy	1 – nová smlouva 2 – změna smlouvy
TEXT_KOD	Varchar2(13)	Text typu smlouvy	„nová smlouva“ „změna smlouvy“
OSCIS	Number	Osobní číslo zaměstnance	
PRIJMENI	Varchar2(50)	Příjmení zaměstnance	
JMENO	Varchar2(30)	Jméno zaměstnance	
TITUL	Varchar2(30)	Titul před jménem	
TITUL_ZA	Varchar2(30)	Titul za jménem	
POHLAVI	Number	Kód pohlaví	1 – muž 2 – žena
DATUM_NAROZ	Date	Datum narození	
TRV_ADR_MISTO	Varchar2(25)	Trvalá adresa - místo	
TRV_ADR_ULICE	Varchar2(25)	Trvalá adresa – ulice a číslo	
TRV_ADR_PSC	Varchar2(6)	Trvalá adresa - PSC	
RODNE_CISLO	Varchar2(10)	Rodné číslo	
PROFESE	Number	Číslo profese	
NAZEV_PROFESE	Varchar2(31)	Název profese	
CASTKA_MES_TARIF	Number	Základní mzda – nekrácená na výši úvazku	
CASTKA_MES_VYPLA C	Number	Základní mzda – krácená na výši úvazku	
DATUM_ZAHAJ_V_OR G	Date	Datum zahájení PPV v ČNB	
TYD_HOD_FOND_PRA C	Number	Týdenní hodinový fond zaměstnance	
DRUH_PPV	Varchar	Druh PPV	„pracovní poměr“
DOBA_PPV	Varchar	Rozlišení doby určité nebo neurčité	„neurčitou“ „určitou“
DUCHOD_NAROK	Date	Datum nároku na starobní důchod	
DATUM_PRIZNANI	Date	Datum přiznání starobního	



Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
		důchodu	
ORG1	Varchar2(4)	Textový kód organizace - ČNB	0700
ORG2	Varchar2(4)	Textový kód organizační jednotky	0700, 0761, 0766, 0767, 0768
ORG3	Varchar2(4)	Textový kód sekce	Např. 0120
ORG4	Varchar2(4)	Textový kód odboru	Např. 0121
ORG	Varchar2(30)	Název organizace	Česká národní banka
POB	Varchar2(30)	Název organizační jednotky	Např. „Ústředí“, „Pobočka Praha“ atd.
SEKCE	Varchar2(30)	Název sekce	
ODBOR	Varchar2(30)	Název odboru	
C_POB_SEKCE	Varchar2(4)	Textové označení pobočky nebo sekce	V případě pobočky – kód pobočky, v případě sekce kód sekce ústředí
MAX	Number	Maximální možný příspěvek ČNB	
MIN	Number	Minimální příspěvek zaměstnance	
VEK	Number	Věk zaměstnance	
DUVOD_VYNETI	Number	Kód důvodu vynětí z mimo evidenčního stavu	
KOD_EV	Number	Pomocný kód pro zaměstnance v mimo evidenčním stavu s nárokem na příspěvek ČNB	100 Není nutný
CISLO_PF	Number	Číselný kód penzijní společnosti	
NAZEV_PF	Varchar2(30)	Název penzijní společnosti	
DATUM_OD_PP	Date	Datum evidované smlouvy na penzijní připojištění / doplňkové penzijní spoření v ČNB	
CISLO_SMLOUVY_PP	Varchar2(15)	Číslo smlouvy na penzijní připojištění / doplňkové penzijní připojištění	
CASTKA_PP_ORG	Number	Částka realizovaného příspěvku organizace na penzijní připojištění / doplňkové penzijní spoření	
CASTKA_PP_PRAC	Number	Částka realizovaného příspěvku zaměstnance na penzijní připojištění / doplňkové penzijní spoření	
DATUM_OD_KP	Date	Datum evidované smlouvy na	

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
		kapitálově důchodové pojištění v ČNB	
CISLO_SMLOUVY_KP	Varchar2(15)	Číslo smlouvy na smlouvy na kapitálově důchodové pojištění doplňkové penzijní připojištění	
CASTKA_KAP_ORG	Number	Částka realizovaného příspěvku organizace na kapitálově důchodové pojištění	
CASTKA_KAP_PRAC	Number	Částka realizovaného příspěvku zaměstnance na kapitálově důchodové pojištění	
DATUM_OD_ZP	Date	Datum evidované smlouvy na životní pojištění v ČNB	
CISLO_SMLOUVY_ZP	Varchar2(15)	Číslo smlouvy na smlouvy na životní pojištění v ČNB	
CASTKA_ZIV_ORG	Number	Částka realizovaného příspěvku organizace na životní pojištění v ČNB	
CASTKA_ZIV_PRAC	Number	Částka realizovaného příspěvku zaměstnance na životní pojištění v ČNB	
PRIS_ORG_CEL	Number	Částka příspěvku ČNB na všechny produkty III. pilíře celkem	
PRIS_PRAC_CEL	Number	Částka příspěvku zaměstnance na všechny produkty III. pilíře celkem	
PRIS_CEL	Number	Částka příspěvku na produkty III. pilíře celkem	
CASTKA_ZIV_CEL	Number	Částka celkového příspěvku na životní pojištění	
CASTKA_KAP_CEL	Number	Částka celkového příspěvku na kapitálově důchodové pojištění	
CASTKA_PP_CEL	Number	Částka celkového příspěvku na penzijní připojištění / doplňkové penzijní spoření	

V rámci formuláře v systému OBIEE – BI Publisher je uvedené view využíváno ve spojení s view ODY\_BI\_PRIPOJ\_BEZ\_NAR, které podchycuje údaje zaměstnanců, kteří nemají nárok na změnu smlouvy nebo novou smlouvu v daném roce.

View ODY\_BI\_PRIPOJ\_BEZ\_NAR má stejnou datovou strukturu jako ODY\_BI\_PRIPOJ\_C, ale pouze pole TYP, TEXT\_KOD, OSCIS, PRIJMENI, JMENO, TITUL a TITUL\_ZA jsou vyplněná.

Views jsou nagrantována databázovému účtu ODYSEA\_BI a správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedené view i jiným účtům.

Views jsou vytvořena poskytovatelem ve spolupráci s objednatel, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.

Řešení datového rozhraní pro OBIEE lze kompletně nahradit interním výstupem (výstupy) ve formátu PDF v HRIS, kdy si zaměstnanec sám bude moci vytisknout formulář žádosti o změnu produktu III. pilíře penzijního systému (změna smlouvy) nebo formulář žádosti o uzavření nového produktu, resp. o zahájení přispívání ČNB na zvolený produkt III. pilíře (nová smlouva), pokud nemá od ČNB doposud žádný příspěvek. Zaměstnancům se v případě interního výstupu v HRIS musí nabídnout formuláře pouze s údaji jejich vlastní osoby. Pouze uživatelé s vyššími oprávněními (např. mzdové účetní) mohou tisknout uvedené formuláře za více zaměstnanců. Zaměstnancům, kteří nemají oprávnění ani na změnu smlouvy nebo novou smlouvu (např. pracují méně než rok, již pobírají maximální část příspěvku ČNB apod.) se formulář nenabídne nebo se jim nabídne prázdný s textem, že jim v daném roce nevznikl nárok. Vzory obou formulářů jsou uvedeny v kap. 10 „Výstupní sestavy“ přílohy č.1 „Věcné zadání“ (body 10.3.2.18 a 10.3.2.19).

### 3.3.15 Nadstandardní preventivní lékařské prohlídky

HRIS poskytuje údaje pro přihlášky na nadstandardní preventivní prohlídky. Datové rozhraní obsahuje záznamy ve struktuře: osobní číslo, pohlaví + jednotlivé typy prohlídek, na které se zaměstnanec může hlásit. Zaměstnanci se mohou hlásit na preventivní prohlídky jednou ročně koncem května a začátkem června daného roku.

Možnost přihlašování zaměstnanců na nadstandardní prohlídky je uvedena jako součást projektu HRIS ve 3. přírůstku – viz požadavek PLP021 - vítaný požadavek.

Pokud nebude v rámci tohoto přírůstku přihlašování na preventivní lékařské prohlídky vyřešeno v systému HRIS, je nutné zajistit přihlašování pomocí stávající interní aplikace, která vyžaduje pro preventivní lékařské prohlídky tyto údaje prostřednictvím view ODYSEA.ODY\_ZAM\_PREVENCE.

Jedná se o vazbu datového rozhraní typu ON-LINE s permanentním poskytováním dat z HRIS do jiného IS.

#### ODYSEA.ODY\_ZAM\_PREVENCE

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
OSCIS	Char(10)	Osobní číslo zaměstnance	
POHLAVI	Number	Pohlaví zaměstnance	1-muž 2-žena
KARDIO	Varchar2(3)	Možnost přihlášení na kardiologickou preventivní prohlídku	ANO NE
PROSTATA	Varchar2(3)	Možnost přihlášení na vyšetření prostaty	ANO NE
HEMOKULT	Varchar2(3)	Možnost přihlášení na vyšetření tlustého střeva	ANO NE
OCI	Varchar2(3)	Možnost přihlášení na vyšetření očí	ANO NE
PSYCHOLOG	Varchar2(3)	Možnost přihlášení na psychologické vyšetření	ANO NE
OSTEO	Varchar2(3)	Možnost přihlášení na vyšetření osteoporézy	ANO NE

Pole	Typ	Popis	Číselné kódy
LAZNE	Varchar2(3)	Možnost přihlášení na pobyt v lázních	ANO NE

View je nagrantováno databázovému účtu ZAMCNB\_LINK a správce HRIS musí mít možnost nagrantovat uvedené view i jiným účtům.

View je v případě využívání údajů z IS Odyssea vytvořeno objednatelem. V případě využívání údajů v HRIS je view a nutnosti zajištění přihlášek na preventivní prohlídky pomocí aplikace mimo systém HRIS je datové rozhraní vytvořeno poskytovatelem ve spolupráci s objednatelem, ale objednatel je má možnost změnit, pokud systém využívá standardní databázové prostředí podporované ČNB (Oracle). V případě jiného systémového prostředí bude požadováno vytvoření a udržování (změny) uvedených datových rozhraní poskytovatelem.

### 3.3.16 Komunikace přes DMZ pro AVR

#### Aktivní předávání a přebírání dat pro AVR

- Uživatelé na internetu budou přistupovat na webové rozhraní aplikace AVR hostované v aplikačním serveru umístěném v demilitarizované zóně (DMZ). Aplikace AVR bude poskytovat rozhraní pro zveřejnění inzerátů a pro zadání odpovědi žadatele. (Komunikace internetových uživatelů s webovým serverem bude zabezpečena protokolem HTTPS). Nebude prováděna registrace, přihlašování a ověřování uživatelů – žadatelů o zaměstnání. Aplikace AVR bude provádět kontrolu proti cross-site scripting a code injection a vůbec bude odolná proti útokům. Bude rovněž zajišťovat buď antivirovou kontrolu uploadovaných dokumentů nebo jejich převod na bezpečný formát (PDF/A1-a).
- V DMZ bude do již existující databáze Oracle vytvořeno schéma AVR pro ukládání dat odpovědí žadatelů o zaměstnání, včetně příloh. V této databázi budou umístěny také objekty pro číselníkové komponenty a inzeráty ke zveřejnění.
- Publikace inzerátu a jeho přenos do databáze AVR (popř. jeho aktualizace) se provádí na základě akce webové aplikace spouštěné pověřeným uživatelem.
- Číselníky budou do databáze AVR přenášeny z databáze HRIS pomocí vytvořeného „replikátoru“ v definovaný čas nebo při každé změně číselníku. Komunikace mimo stanovený čas, může též probíhat prostřednictvím akce z webového rozhraní pověřeným uživatelem.
- Odpovědi žadatelů budou do databáze HRIS přenášeny v definovaný čas pomocí automatizované akce aplikačního serveru nebo pomocí akce webové aplikace spouštěné volitelně pověřeným uživatelem. Po úspěšném přenesení dat z DMZ do HRIS budou data o uchazeči v DMZ odstraněna.
- Ze strany aplikačního serveru v DMZ, resp. databáze AVR nebudou do vnitřní sítě iniciována žádná spojení. Spojení bude iniciováno vždy z vnitřní sítě a to pomocí „replikátoru“, akce aplikačního serveru, nebo akce webové aplikace.
- Pokud řešení poskytované poskytovatelem nebude založeno na platformě Java a WebLogic, musí poskytovatel zajistit plnou podporu dodaného řešení vlastními silami včetně realizace jeho integrace do prostředí DMZ ČNB. Poskytovatel může využít některé prvky stávajícího řešení aplikace AVR v DMZ, jehož programová část je ve vlastnictví ČNB.

## 4 Migrační dat

Pod pojmem „migrační dat“ jsou zahrnuty tyto akce a procesy:

- a) analýza zdrojové (IS Odyssea) a cílové struktury (HRIS), transformační mapování mezi strukturami,
- b) export objednatelům určených údajů z IS Odyssea pro HRIS na základě namapování dat,
- c) import vyexportovaných údajů z IS Odyssea do HRIS.

Pod označením „reverzní migrace“ jsou v požadavcích zahrnuty procesy a akce synchronizace údajů mezi IS Odyssea a HRIS při souběhu obou systémů. Reverzní migrace tedy zahrnuje procesy:

- d) export objednatelům určených údajů z HRIS pro zbývající provozované části IS Odyssea,
- e) import vyexportovaných údajů z HRIS do IS Odyssea.

ad a)

Analýzu a přípravu procesu uvedeného v bodu a) musí zajišťovat zadavatel ve spolupráci s poskytovatelem HRIS. Poskytovatel SW řešení HRIS musí poskytnout datové struktury nového systému a ve spolupráci se zadavatelem navrhne namapování dat z IS Odyssea a dat z HRIS.

ad c)

Poskytovatel HRIS musí poskytnout datové struktury a nástroje pro import vyexportovaných údajů z IS Odyssea. Po importu musí být provedeno otestování komplexnosti údajů, jejich správnosti, omezení a jednoznačnosti z hlediska struktur nového HRIS.

Lze předpokládat, že procesy b) a c) budou opakovány několikrát.

Lze předpokládat, že nebude možné provést migraci některých údajů zpracování mezd z IS Odyssea do HRIS (detailní rekapitulace mezd jednotlivých zaměstnanců v jednotlivých měsících) z důvodu odlišných filosofí zpracování mezd v těchto systémech, ale bude možné převést pouze údaje, které jsou relevantní pro roční zpracování a zúčtování mezd (souhrnné mzdové údaje).

ad d)

Na základě analýzy o nutnosti synchronizace obou systémů stanoví zadavatel údaje nezbytné pro fungování těch částí IS Odyssea, které zůstanou v rutinním provozu i po náběhu personálně-mzdové části systému HRIS (požadavky v přírůstku č. 1 projektu). Poskytovatel HRIS připraví příslušné programové řešení pro pravidelný export požadovaných údajů do IS Odyssea.

ad e)

Programové řešení pro pravidelný import vyexportovaných údajů do standardních datových objektů a struktur IS Odyssea bude zajištěno zadavatelem, příp. poskytovatelem IS Odyssea.

V oblasti reverzní migrace se předpokládá přenos menšího objemu dat, který je však nutné provádět pravidelně.

**Pokud poskytovatel bude implementovat i požadavky, které jsou označeny jako „vítané“, musí také splnit odpovídající požadavek na migraci údajů dané oblasti (daného požadavku).**

## 5 Katalog technických požadavků (Non-functional požadavky)

Tabulka technických požadavků je uložena v Excelu. Vyplňte žlutě označené sloupce a vyplněnou tabulku vložte do dokumentu „Návrh realizace řešení“ stejným způsobem, jak je vložena do tohoto dokumentu (vložený objekt ze souboru, zobrazený jako ikona).



Katalog požadavků -  
specifické (non-funct)

## ORGANIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTU

1. Organizace projektu
  - 1.1. Projekční tým
  - 1.2. Harmonogram projektu
  - 1.3. Práva a odpovědnosti objednatele
  - 1.4. Odpovědnosti poskytovatele
2. Řízení projektu
  - 2.1. Plánování projektu
  - 2.2. Řízení projektu
  - 2.3. Dokumentace projektu
  - 2.4. Přejímky projektu
  - 2.5. Změnové řízení
  - 2.6. Akceptace dodávek projektu

### 1 Organizace projektu

Pro realizaci SW řešení HRIS ustanoví smluvní strany společný Projekční tým, který má následující kompetence:

- řídit smluvní projektovou realizaci HRIS,
- posuzovat průběh realizace plnění, zejména s ohledem na dodržování harmonogramu realizace stanoveného a dohodnutého pro jednotlivé přírůstky,
- projednávat připomínky každé ze smluvních stran k dodržování povinností druhé smluvní strany podle uzavřené smlouvy,
- řešit případné spory vznikající v souvislosti s uzavřenou smlouvou.

#### *Projekční tým*

<b>Za poskytovatele</b>	<b>DATACENTRUM systems &amp; consulting, a.s.</b>
Řídicí pracovník projektu	Petr Lucký, člen představenstva
Vedoucí projektu	Lenka Hankovcová, projektový vedoucí
Členové projekčního týmu (Garanti SW řešení) <i>vedoucí projektu</i> <i>analytik IS (věcný garant)</i> <i>systémový architekt</i> <i>programátor</i> <i>ostatní</i>	Zdeněk Matějček, garant projektu Petr Kozák – analytik IS Miroslav Zajíc – analytik IS Pavel Kinkor – IT pracovník Jan Štencl – programátor Milan Koula – konzultant IS Martin Broukal – konzultant IS
<b>Za objednatele</b>	<b>Česká národní banka</b>
Řídicí pracovník projektu	Ing. Vladimír Mojžíšek
Vedoucí projektu	Ing. Jitka Holá
Zástupce vedoucího projektu	Ing. Vlastimil Fiala
Věcný zadavatel	Mgr. Vilém Čermák
Členové projekčního týmu (Garanti zadání)	Ing. Jarmila Ptáčková – analytik IS Ing. Mateusz Wilczak – analytik IS Ing. Radek Budař – konzultant IS Ing. Jiří Remeš – systémový architekt Ing. Vítězslav Šidlo – konzultant bezpečnosti IS

Řídicí pracovníci projektu objednatele a poskytovatele dohlížejí na zahájení, průběh, ukončení projektu a zajišťují řešení případných sporů, které nebyly vyřešeny v projekčním týmu.

Vedoucí projektu objednatele a poskytovatele zajišťují sledování, vedení, plánování prací při realizaci projektu a také řešení případných sporů v rámci projekčního týmu.

Objednatel a poskytovatel se zavazují, že složení projekčního týmu se po celou dobu realizace projektu nebude měnit bez závažného důvodu a vzájemného souhlasu.

Projekční tým jedná pravidelně, v termínech stanovených vedoucím projektu objednatele, případně dle potřeby, na základě výzvy vedoucího projektu objednatele nebo poskytovatele. Jednání se musí zúčastnit za každou smluvní stranu alespoň vedoucí projektu nebo dva další členové projekčního týmu.

Zápis z jednání projekčního týmu obsahuje zhodnocení dosavadního postupu prací, zejména posouzení dodržování harmonogramu realizace jednotlivých přírůstků a jejich etap a plnění povinností obou smluvních stran. Zápis specifikuje také další práce a výstupy pro následující období a obsahuje dohodnuté datum a místo příštího jednání projekčního týmu. Zápis může obsahovat připomínky, požadavky a komentáře členů projekčního týmu obou smluvních stran. Písemný zápis z jednání projekčního týmu zpravidla vypracuje zástupce poskytovatele a je platný po odsouhlasení objednatelem.

### ***Práva a odpovědnosti objednatele***

Vedoucí projektu a členové projekčního týmu objednatele jsou odborní pracovníci s metodickými znalostmi resp. znalostmi IT/IS, kteří garantují, že zadání HRIS vyhovuje všem legislativním a metodickým potřebám praktického využití u objednatele.

Odpovídají za:

- formulaci požadavků na funkčnost a za správnost analytických zadání a stvrzují shodnost dodaného řešení (s případným výčtem chyb a návrhů) s analytickým zadáním/specifikací,
- poskytnutí veškerých dostupných podkladů nezbytných pro realizaci HRIS nebo jeho části včetně údajů o standardním systémovém a databázovém prostředí objednatele, dokumentů a směrnic nebo jejich částí, které jsou klíčové pro realizaci HRIS nebo jeho části,
- včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých podkladů v dohodnutých termínech,
- vytvoření nezbytných pracovních podmínek v místě objednatele.

Vedoucí projektu objednatele má právo:

- kontrolovat postup všech prací prováděných poskytovatelem,
- rozhodovat při formulaci specifikací/analytických zadání dílčích úloh SW řešení směrem k poskytovateli, a to v rámci konkrétní uzavřené smlouvy.

### ***Odpovědnosti poskytovatele***

Členové projekčního týmu poskytovatele jsou odborní pracovníci se znalostmi dodávaného SW řešení, kteří garantují, že jsou schopni zajistit plnění zakázky v souladu se zadáním a zároveň vedoucí projektu a analytik IS (věcný garant) splňují kvalifikační kritéria, která objednatel požadoval v kvalifikačních požadavcích zadávacího řízení.

Odpovídají:

- za správnou implementaci uživatelských požadavků na funkčnost HRIS,
- v průběhu celého projektu za včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých prací v dohodnutých termínech vedoucímu projektu objednatele.



Vedoucí projektu poskytovatele je odpovědný za koordinaci činností související s projektem tak, aby výsledkem bylo včas realizované SW řešení HRIS, které bude obsahovat veškeré požadované vlastnosti.

Poskytovatel zajistí:

- dodávku a instalaci provozní a testovací verze SW řešení HRIS v prostředí ČNB včetně médií, na kterých je uložen SW a jeho technická dokumentace,
- customizaci a parametrizaci SW dle realizační studie a předá popis nastavení v rámci technické dokumentace objednateli,
- funkční propojení s určenými IS (interní ČNB a externí) podle požadavků objednatele a předá jejich popis v rámci technické dokumentace objednateli,
- migraci dat nezbytných pro kontinuitu podpory činností sekce lidských zdrojů systémem HRIS,
- integrační testy HRIS a jeho vazeb na externí zdroje dat a systémové prostředí objednatele,
- dokumentaci HRIS v českém jazyce v následujícím rozsahu:
  - a) příručka pro uživatele,
  - b) příručka pro administrátory,
  - c) příručka technického správce obsahující popis instalace, správu bezpečnostních funkcí (účty, role, zálohování, audit logy) a seznam chybových zpráv s postupem dalšího řešení problému, pokud tyto činnosti nejsou součástí administrátorské příručky. Popis principů obnovy funkčnosti SW řešení HRIS v případě havárií,
  - d) technická dokumentace (obsahující popis programového rozhraní (API), datových rozhraní, kompletně popsaný datový model, strojově čitelný oddělitelný zdrojový kód customizace, technický popis a konfigurační soubory komponent systémového prostředí.
- školení (včetně školicích materiálů):
  - a) základní školení vybraných uživatelů,
  - b) školení pro administrátory,
- přípravu testovacích scénářů dle přílohy 5 této smlouvy, podle kterých objednatel provede finální otestování HRIS na soulad skutečné funkcionality HRIS s funkčností, která byla definována v realizační studii,
- účast svých zástupců na jednáních projekčního týmu SW řešení HRIS,
- odstraňování závad a chyb systému podle termínů, které jsou stanoveny v akceptačních protokolech při akceptačním testování nebo termínů pro odstranění závad v rámci ověřovacího provozu,
- spolupráci po celou dobu ověřovacího provozu, během kterého bude prověřena komplexní funkcionality systému, jeho spolehlivost a kvalita vybranými uživateli,
- předání oddělitelných částí zdrojových kódů vytvořených dle požadavků objednatele (doprogramované části) a další podklady (např. datový model) potřebné ke správě a údržbě vytvořeného SW v elektronické podobě na sjednaném datovém médiu.

## 2 Řízení projektu

### *Plánování projektu*

Harmonogram projektu, může být poskytovatelem navržen v rámci realizační studie či upřesněn v následujících etapách, ale musí být vždy v souladu s termíny uvedenými v této smlouvě. Všechny změny harmonogramu musí být akceptovány objednatelem. Aktualizované a schválené verze se stávají závaznými dokumenty projektu jako formulace dohody objednatele a poskytovatele.

### *Řízení projektu*

Řízení projektu zahrnuje vlastní realizaci projektu, tj. koordinaci postupu prací na projektu, sledování, kontrolování, monitorování a dokumentování činností projektu a řízení změn. Hlavními aktivitami jsou: zadávání úkolů zdrojům, vedení a řízení postupu práce, kooperace s členy týmů, kooperace s vedením, koordinace postupu prací na projektu, přijímání rozhodnutí při vzniku problémů atd.

Průběh projektu je řízen podle harmonogramu realizace projektu. Průběh projektu je pravidelně sledován a kontrolován.

### *Dokumentace projektu*

Dokumentace průběhu projektu a projektových výstupů je vedena v souladu s postupem, který bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen mezi poskytovatelem a objednatelem na prvních jednání projekčního týmu.

### *Přejímky*

Přejímky dokumentů, výstupů, předmětů plnění zakázky budou probíhat v předem stanovených termínech podle harmonogramu projektu nebo v termínech písemně dohodnutých u vstupů, podkladů, dílčích výsledků.

- Předmět plnění zakázky (díleč plnění) přebírá vedoucí projektu nebo jeho zástupce a věcný zadavatel.
- Při předání bude zkontrolována kompletnost, případně fyzická neporušenost plnění zakázky (např. u dokumentů).
- Při předání bude sepsán předávací protokol podepsaný oprávněnými zástupci obou stran.
- Předávací protokoly budou archivovány v písemné i elektronické podobě a budou uloženy jak u objednatele, tak u poskytovatele.

### *Změnové řízení*

I po podpisu smlouvy a vytvoření realizační studie může dojít k potřebě změn (přehodnocení priority stávajících požadavků, kvalitativní změna dohodnutého rozsahu prací). V takovém případě je nutno vypracovat žádost o změnu a zahájit změnové řízení. Poskytovatel zhodnotí důsledky těchto změn na projekt podle pravidel popsanych v následujících odstavcích.

Změnové řízení se týká zejména:

- změn termínů dodávek prací bez dopadu na termíny a lhůty uvedené ve smlouvě,
- změn v řešení vyvolaných změnami legislativy, které mají dopad do řešení,
- kvalitativních změn dohodnutého rozsahu prací.

Posouzení závažnosti změn provádí vedoucí projektu na základě podkladů vypracovaných projekčním týmem.

Změnové řízení může být iniciováno jak objednatelem, tak poskytovatelem a realizováno jedině na základě společného písemného rozhodnutí smluvních stran.

Pro řešení realizovaná v rámci změnového řízení platí všechna ustanovení uzavřených smluv mezi objednatelem a poskytovatelem.

### **2.1.1 Žádost o změnu**

Žádost o změnu může předložit kterýkoliv člen projekčního týmu. Každá žádost o změnu se stává součástí projektové dokumentace. Žádost bude předána vedoucímu projektu. Všechny žádosti o změnu jsou archivovány v elektronické i písemné podobě.

### **2.1.2 Vyhodnocení žádosti o změnu**

Vedoucí projektu poskytovatele ve spolupráci s vedoucí projektu objednatele přehodnotí, a je-li to nezbytné, revidují potřebu žádosti o změnu, a určí její prioritu a cílové datum řešení.

Během vyhodnocení bude zkoumán dopad změny a úkoly nezbytné k jejímu provedení. Bude určeno, jak změna ovlivní projekt z hlediska rozsahu a výstupů a budou definovány požadované zdroje na její realizaci na straně poskytovatele a na straně objednatele, termín realizace změny včetně změn termínů souvisejících nebo návazných úloh. Rovněž bude posouzen dopad případného neprovedení změny.

### **2.1.3 Vyřešení žádosti o změnu**

Vedoucí projektu vypracují doporučení ke každé žádosti o změnu. Pokud změna neovlivní zásadním způsobem rozsah projektu, cenu a smluvní termíny/lhůty, rozhodnou vedoucí projektu na základě společné dohody o provedení nebo zamítnutí změny.

V případě, že se jedná o změnu mající dopad na cenu zakázky (tj. zásadní změna), připraví vedoucí projektů podrobný odhad skutečných dopadů na cenu zakázky a se svým doporučením předají žádost k rozhodnutí řídicímu pracovníkovi projektu objednatele.

Po schválení zásadní změny bude zahájeno projednání změny smlouvy formou dodatku ke smlouvě. Změna bude účinná účinností dodatku.

Po realizaci změny bude objednateli předána upravená dokumentace a nová verze HRIS v elektronické podobě na dohodnutém médiu.

### **2.1.4 Akceptace dodávek projektu**

K akceptaci jednotlivých etap/dílčích plnění SW řešení dojde po akceptačním řízení dle přílohy č. 5 smlouvy podpisem akceptačního protokolu/předávacího protokolu, který podepíše na straně objednatele vedoucí projektu a věcný zadavatel a na straně poskytovatele vedoucí projektu, pokud smluvní strana nepověří písemně jinou osobu.



**Šablona realizační studie**

ČESKÁ **ČNB** NÁRODNÍ BANKA

---

**Projekt 7006/2014**  
**„SW řešení HRIS“**

**Realizační studie**

Verze	
Datum verze	
Autor	
Vedoucí projektu poskytovatele	
Vedoucí projektu objednatele	

Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím České národní banky. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu vlastníků.

Některé názvy použité v tomto dokumentu mohou být registrovanými ochrannými známkami nebo obchodními značkami, které jsou majetkem svých vlastníků.

**Historie změn**

Verze	Datum	Autor	Popis změny

## Obsah

1	Úvod .....	4
1.1	Účel dokumentu.....	4
1.2	Seznam pojmů a zkratek.....	4
1.3	Přehled použitých symbolů .....	4
2	Realizace věcného zadání .....	5
2.1	Analýza procesů .....	5
2.2	Mapování uživatelského rozhraní na klíčové procesy .....	5
2.3	Mapování požadavků.....	5
2.4	Analýza vybraných požadavků.....	5
2.5	Celkový přehled funkcionalit SW řešení HRIS .....	5
3	Technická realizace SW řešení HRIS .....	6
3.1	Výchozí situace a cílový stav .....	6
3.2	Návrh architektury technického řešení .....	6
3.3	Integrace s IS ČNB .....	6
3.4	Migrace dat .....	6
3.5	Požadavky na systémové prostředí.....	6
3.6	Bezpečnostní profil.....	7
3.6.1	Analýza rizik.....	7
3.6.2	Autentizace a autorizace .....	7
3.6.3	Logování .....	7
3.7	Normy a standardy.....	7
3.8	Instalace, podpora a údržba .....	7
4	Návrh projektové realizace .....	7
4.1	Výstupy projektu .....	7
4.2	Detailní harmonogram realizace .....	7
4.3	Požadavky na součinnost.....	7
4.4	Akceptační testovací scénáře.....	8
4.5	Školení .....	8

## 1 Úvod

### 1.1 Účel dokumentu

Dokument realizační studie popisuje způsob realizace dodávaného softwarového řešení „HRIS – IS pro řízení lidských zdrojů“ dále jen HRIS včetně mapování funkčních požadavků, softwarové architektury a systémových požadavků tak, aby byla prokázána realizovatelnost všech zadaných požadavků.

### 1.2 Seznam pojmů a zkratk

*[Včetně klíčových zkratk a pojmů s jejich vysvětlením]*

Termín/Zkratka	Popis/Význam

### 1.3 Přehled použitých symbolů

*[Popis použitých grafických symbolů v dokumentu]*

Grafický symbol	Význam



## 2 Realizace věcného zadání

### 2.1 Analýza procesů

[Kapitola obsahuje analýzu procesů uvedené v kapitole 5 přílohy 1 smlouvy, pro jejich grafické znázornění lze použít buď UML Activity diagram, nebo BPMN (Business Process Model and Notation)].

### 2.2 Mapování uživatelského rozhraní na klíčové procesy

[Kapitola obsahuje mapování grafického uživatelského rozhraní aplikace na procesy uvedené v kapitole 5 přílohy 1 smlouvy tak, aby šlo ověřit pracovní postup koncových uživatelů v rámci zadaného pracovního procesu resp. postupu a to ve všech uživatelských rozhraní.

Zobrazení jednotlivých formulářů a grafických obrazovek musí být doplněn o popis jednotlivých vstupně/výstupních polí a funkčních tlačítek (může být řešeno odkazem na existující dokumentaci)].

Název prvku	Význam	Příznak	Formát	Poznámka

Legenda:

Název: Zobrazený název I/O atributu (vstupně/výstupní pole, tlačítko)

Význam: Slovní popis významu atributu

Příznak: RO - pouze pro čtení, P - povinná editovatelná, N - nepovinná editovatelná

Formát: popis zobrazeného formátu (např. dd.mm.yyyy)

Poznámka: popis upřesňující informace (např. odkaz na validace]

### 2.3 Mapování požadavků

[Kapitole obsahuje mapování požadavků objednatele na cílové SW řešení HRIS. Popis tak ve stručné formě představuje způsob realizace jednotlivých uživatelských požadavků uvedených v přílohách č. 1 a 2 smlouvy]

ID <sup>1</sup>	Popis požadavku	Název funkcionality	Poznámka

### 2.4 Analýza vybraných požadavků

[V této kapitole je detailně popsána analýza požadavků objednatele, které jsou částečně v dodávaném řešení realizovány nebo je nutné je v dodávaném řešení teprve vyvinout (viz příloha 1 a 2 smlouvy), například formou případů užití (Use Case) nebo návrhu grafického rozhraní, a to takovým stylem, aby byla jednoznačně prokázána realizovatelnost požadavků.]

### 2.5 Celkový přehled funkcionalit SW řešení HRIS

[Kapitola obsahuje přehled všech funkcionalit dodávaného řešení nebo odkaz na příslušnou uživatelskou dokumentaci. Jednotlivé funkcionality jsou rozděleny do kapitol dle logických oblastí například: správa rolí, definice šablon, atd.]

<sup>1</sup> ID požadavku objednatele

### 3 Technická realizace SW řešení HRIS

#### 3.1 Výchozí situace a cílový stav

*[Kapitola stručně popisuje výchozí a cílový stav navrhované architektury řešení popsaný v následujících kapitolách.]*

#### 3.2 Návrh architektury technického řešení

*[Kapitola popisuje globální architekturu IS a fyzickou architekturu nasazení aplikace v infrastruktuře objednatele s ohledem na provoz, monitoring, zálohování a archivaci aplikace.]*

#### 3.3 Integrace s IS ČNB

*[Kapitola obsahuje:*

- *popis možností integrace SW řešení HRIS s jednotlivými stávajícími a budoucími aplikacemi ČNB*
- *kompletní aplikační programové rozhraní (API), metody a příklady použití SW řešení.*
- *detailní popis rozhraní pro pravidelné, automatizované předávání a přebírání dat z/do SW řešení HRIS do/z IS ČNB.]*

#### 3.4 Migrace dat

*[Kapitola obsahuje analýzu a namapování datových struktur obou systémů (IS Odysea a IS HRIS) z hlediska jejich převoditelnosti a datové migrace (tj. jednoznačné srovnání datových objektů, které budou využívány při migraci dat mezi oběma systémy) a popis vlastní migrace. Na analýze se podílejí jak zadavatel, tak poskytovatelé obou systémů.]*

#### 3.5 Požadavky na systémové prostředí

*[Kapitola obsahuje SW a HW specifikaci pro nasazení v prostředí ČNB. Součástí je i sizing HW prostředků pro účely implementace systému. V případě, kdy jsou řešeny různá prostředí provoz/test/vývoj/školení/atd. jsou tato prostředí popsána zvlášť]*

**Tabulka 1: HW specifikace**

Prvek	Typ	Výkon	RAM	Disková kapacita	Síťové rozhraní	Poznámka
APP1	Virtuální server	2 – 4 virtuální CPU, 2 – 3 GHz	4 – 8 GB	15 GB	100 Mbps	

**Tabulka 2: SW specifikace**

Prvek	OS	Databázové služby	Aplikační služby	Poznámka
APP1	Windows Server 2008 R2 ENG x64	Oracle client 10g	MS IIS 7.5 ASP.NET 3.5 SP1	

### 3.6 Bezpečnostní profil

[Kapitola obsahuje popis aplikace z hlediska její bezpečnosti, integrity a důvěrnosti dat.]

#### 3.6.1 Analýza rizik

[Podkapitola obsahuje analýzu rizik bezpečnosti informací včetně posouzení rizik podle § 13 odst. 3 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.]

#### 3.6.2 Autentizace a autorizace

[V podkapitole je popsán princip řízení přístupů k informacím resp. informačním aktivům: jakým prostřednictvím přistupují interní a externí uživatelé, popis technických (aplikačních) účtů – bez časového omezení; způsob automatického blokování účtů uživatelů při ukončení zaměstnaneckého poměru v ČNB, povolené protokoly apod.]

#### 3.6.3 Logování

[V podkapitole je popsán způsob logování a monitorování logů]

### 3.7 Normy a standardy

[Kapitola shrnuje identifikované standardy a normy používané při realizaci SW řešení HRIS.]

### 3.8 Instalace, podpora a údržba

[Kapitola obsahuje:

- postup nasazení SW řešení HRIS do cílového prostředí s ohledem na stanovení příslušné součinnosti ze strany ČNB,
- popis podpory a údržby SW řešení ze strany poskytovatele.]

## 4 Návrh projektové realizace

### 4.1 Výstupy projektu

[Tabulka obsahuje seznam vytvářených klíčových výstupů s plánovaným termínem jejich odevzdání]

Název	Popis	Plánovaný termín dodání

Legenda

Název: Název dokumentu např. Realizační studie

Popis: Stručný popis obsahu dokumentu

Plánovaný termín dodání: termín dodání

### 4.2 Detailní harmonogram realizace

[Harmonogram realizace uvádí rozpad realizace projektu do jednotlivých přírůstků (dílčích plnění), etap, fází a činností s ohledem na dodržení smlouvou stanovených termínů/lehůt. Harmonogram musí obsahovat milníky pro předání díla nebo jeho částí k akceptačnímu řízení]

### 4.3 Požadavky na součinnost

[V kapitole je uveden rozsah kapacit požadovaných poskytovatelem po objednateli]

ID	Popis součinnosti	Rozsah	Čerpání

*Legenda:*

*ID: Jedinečný identifikátor požadované součinnosti*

*Popis součinnosti: popis aktivit, požadovaných poskytovatelem po objednateli*

*Rozsah: odhadovaný rozsah požadovaných kapacit v čld*

*Čerpání: četnost, způsob čerpání kapacit např. 1x týdně, 2hod v Pá*

#### 4.4 Akceptační testovací scénáře

*[V kapitole je popsán seznam všech připravovaných akceptačních testovacích scénářů, které kompletně ověří požadovanou funkcionalitu systému]*

ID scénáře	Testovaná oblast	Testovací scénář	ID požadavku

*Legenda*

*ID scénáře: Jedinečný identifikátor testovacího scénáře*

*Testovaná oblast: Oblast testování např.: Personalistika, ....*

*Testovací scénář: Popis testovacího scénáře*

*ID požadavku: Jedinečné identifikátory požadavků objednatele, které jsou daným testovacím scénářem ověřovány.*

#### 4.5 Školení

*[Kapitola detailněji popisuje způsob zajištění školení a proškolení příslušných pracovníků]*

## AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ

1. [Úvod](#)
2. [Metoda](#)
3. [Předpoklady](#)
4. [Kategorizace vad](#)
5. [Akceptační testy](#)
6. [Šablona akceptačního protokolu](#)
7. [Šablona předávacího protokolu](#)
8. [Šablona testovacích scénářů](#)

### 1 Úvod

Akceptační řízení v rámci projektu prověří, zda dodané řešení splňuje všechny příslušné požadavky z „Katalogu uživatelských požadavků“ uvedených v kapitole 7 přílohy č. 1 a v kapitole 5 přílohy č. 2 a blíže specifikované v dokumentu Realizační studie, ke kterým se poskytovatel zavázal (všechny závazné požadavky a vítané požadavky, které poskytovatel potvrdil realizovat), a zda byly splněny i ostatní požadavky uvedené v této smlouvě a systém je možné převzít objednatelem do ověřovacího provozu. Dále zahrnuje formální prověření předávané technické a provozní dokumentace, tzn. uživatelské příručky, administrátorské příručky, příručky technického správce, popisu API, podkladů k provoznímu řádu a havarijnímu plánu a dokumentace k akceptačním testům.

### 2 Metoda

Při akceptačním řízení se bude postupovat následovně:

Testování se bude provádět v zásadě na úrovni jednotlivých procesních rolí a nikoliv pod účtem systémového administrátora a takovým způsobem, při kterém se projeví případné nekonzistence z hlediska přístupových práv apod.

Testovací scénáře u opakovaných testů, u kterých objednatel potvrdí, že jsou v pořádku, se nemusí např. kvůli časové náročnosti provádět.

Testy budou klasifikovány buď „bez vad“ nebo „s vadou typu A/B/C“ (viz. kapitola č. 4 této přílohy).

Pokud dojde při testování k závadě, která zabrání pokračování dokončení testů, budou akceptační testy ukončeny, a po odstranění vady zopakovány.

U vad typu B a C, u kterých došlo k dohodě mezi poskytovatelem a objednatelem, že je možné v akceptačních testech pokračovat.

### 3 Předpoklady

Akceptační testy lze provádět pouze tehdy, budou-li splněny následující předpoklady.

Na začátku testovacího období bude k dispozici:

- Testovací prostředí s kompletně dokončeným nastavením SW řešení HRIS pro akceptační testy daného dílčího plnění.

Následující dokumenty:

- Akceptovaná realizační studie.
- Uživatelská příručka obsahující popis pro dané dílčí plnění.
- Administrátorská příručka obsahující popis pro dané dílčí plnění.

- Testovací scénáře pro dané dílčí plnění (viz kap. 8).

A bude provedeno školení uživatelů a administrátorů v rozsahu požadovaném pro akceptaci daného dílčího plnění.

## 4 Kategorizace vad

Kategorizaci vad provádí objednatel. Pokud poskytovatel nebude souhlasit se zařazením vady do určité kategorie a vznese námitku proti jejímu zařazení, rozhoduje o námitce s konečnou platností vedoucí projektu objednatel a v jeho nepřítomnosti jeho zástupce.

Jsou stanoveny tyto kategorie vad:

**A – Kritická vada** - velmi vážná vada, která znemožňuje práci se systémem nebo nesplňuje funkční zadání, tzn., že splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:

- a) vada v požadovaném dokumentu:
  - chybějící textová část vyplývající z definované struktury,
  - textová část neodpovídá skutečnosti popisované entity (např. systému, procesu, chybové zprávě),
- b) vada SW:
  - způsobuje tak závažné problémy, že další vývoj ani dodržení dohodnutého časového plánu nejsou možné,
  - vyplývá z nedodržení závazných právních předpisů,
  - nedodržení či neprokázání realizace nebo jen částečná realizace požadavku uvedeného ve smlouvě a jejích přílohách,
  - znemožňuje používání dodaného řešení jako celku nebo znemožňuje používání základních funkcí dodaného řešení podle jeho dokumentace,
  - zapříčiňuje nemožnost používání nebo ovládání dodaného řešení
  - zapříčiňuje ztrátu dat nebo úplně znemožní užití dodaného řešení,
  - způsobuje, že použití dodaného řešení by nebylo bezpečné nebo by plně neodpovídalo zásadám bezpečnostní politiky objednatel,
  - ohrožuje provoz nebo dostupnost ostatních aplikací i samotného dodaného řešení v provozním prostředí objednatel,
  - způsobuje, že dodané řešení není schopno zpracovat běžnou provozní zátěž,
  - za provozních podmínek vede k omezení funkcionality systému s dopadem na významný počet uživatelů, projevuje se stále, občas nebo náhodně a splňuje některou z výše popsaných charakteristik.

**B – Podstatná vada** - vada, kterou je možno dočasně vyřešit organizačním či jiným opatřením, tzn., že splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:

- a) vada v požadovaném dokumentu:
  - nejednoznačnost textové části,
- b) vada SW:
  - je možné pro její překonání nalézt odpovídající alternativu, která je akceptovatelná objednatel,
  - způsobuje, že dodané řešení není schopno zpracovat maximální provozní zátěž,
  - projevuje se stále, občas nebo náhodně a splňuje některou z výše popsaných charakteristik.

**C – Nepodstatná vada** - drobná vada, která nemá vliv na provoz systému, tzn., že splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:

- a) vada v požadovaném dokumentu:
  - je způsobena gramatickou chybou, nevhodným formátováním, překlepy apod.,
- b) vada SW:
  - je způsobená drobnými konstrukčními nedostatky,
  - je pouze „kosmetického“ charakteru,
  - projevuje se stále, občas nebo náhodně a splňuje některou z výše popsaných charakteristik.

## 5 Akceptační testy

O zahájení akceptačního řízení požádá poskytovatel objednatel písemně minimálně 5 pracovních dnů před termínem započítí akceptačního řízení. Akceptační řízení započne předložením potřebných podkladů k předmětu akceptace a bude trvat 10 pracovních dnů, nebude-li smluvními stranami dohodnuto jinak, vyjma akceptačního řízení realizační studie, které bude trvat minimálně 30 pracovních dnů, a akceptačního řízení finálních migrací, které bude trvat nejvýše 5 pracovních dnů.

### 5.1 Hodnocení

Výsledky jednotlivých testů budou hodnoceny dvěma možnými kategoriemi:

- **Bez vad**
- **S vadou**

Kategorie „s vadou“ bude klasifikována dle kapitoly č. 4 této přílohy, tzn.:

- **A – Kritická**
- **B – Podstatná**
- **C – Nepodstatná**

V případě výskytu stejné vady v různých místech SW řešení HRIS budou tyto vady posuzovány jako jedna a táž vada.

Vady způsobené neodborným zásahem uživatele objednatel nemohou být klasifikovány jako závady.

Kromě toho je možné oznámit/připomínkovat poskytovateli případné vedlejší efekty SW řešení HRIS a nedostatky zjištěné mimo akce popsané v akceptačních testech. Tyto nedostatky je objednatel oprávněn klasifikovat podle kategorie vad.

### 5.2 Akceptace

Akceptační řízení bude považováno za ukončené pouze tehdy, pokud nebude obsahovat žádnou vadu, nerozhodne-li se objednatel přijmout předmět akceptace s výhradami.

Akceptaci s výhradami nelze provést, pokud existuje alespoň 1 vada kategorie A nebo více jak 10 vad kategorie B nebo více jak 50 vad kategorie C. V případě akceptace s výhradami bude přílohou akceptačního protokolu seznam vad včetně lhůty k odstranění každé jednotlivé vady.

### 5.3 Náležitosti akceptačního protokolu

Po ukončení akceptačního řízení bude vytvořen akceptační protokol, který vystaví objednatel. Akceptační protokol musí obsahovat:

- Předmět akceptace.
- Seznam akceptačních scénářů (pokud v rámci dané etapy/dílečného plnění existují).
- Výsledky jednotlivých testů včetně dílčích hodnocení.
- Závěr s celkovým hodnocením.

K akceptačnímu protokolu vyhotovenému objednatelem vyjádří poskytovatel své stanovisko nejpozději do 3 pracovních dnů od jeho obdržení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s uvedeným závěrem souhlasí.



## 6 Šablona akceptačního protokolu



### Akceptační protokol

Poskytovatel	Objednatel
IČO: DIČ:	Česká národní banka Na Příkopě 28 115 03 Praha 1  IČO: 48136450 DIČ: CZ48136450

Evidenční číslo smlouvy v ČNB:	
Název smlouvy:	
Předmět akceptace:	

#### Závěr akceptačního řízení

*Shrnutí obsahu akceptačního řízení.*

Z výše uvedených důvodů bylo akceptační řízení uzavřeno s výsledkem:

**Neakceptováno/Akceptováno s výhradami/Akceptováno**

Následné kroky, např.: *Poskytovatel akceptoval uvedené vady s tím, že odstraní vady uvedené v příloze č.1 do ..... Fakturaci dle ..... smlouvy lze provést až po odstranění uvedených vad.*

*Poskytovatel prohlašuje, že poskytl veškeré potřebné licence pro .... ..( SW řešení HRIS).*

V Praze dne .....

**Za poskytovatele:**

....., vedoucí projektu

.....  
Podpis

**Za objednatele:**

....., věcný zadavatel

.....  
Podpis

....., vedoucí projektu

.....  
Podpis

Akceptační protokol – Příloha č.1

**Seznam vad**

ID	Kategorie	Popis vady

## 7 Šablona předávacího protokolu

ČESKÁ **ČNB** NÁRODNÍ BANKA

### Předávací protokol

Poskytovatel	Objednatel
IČO: DIČ:	Česká národní banka Na Příkopě 28 115 03 Praha 1  IČO: 48136450 DIČ: CZ48136450

Evidenční číslo smlouvy v ČNB:	
Název smlouvy:	
Důvod předání:	

#### Předmět předání

Dnešního dne poskytovatel předal a objednatel převzal za účelem ..... dle smlouvy (s evidenčním číslem ČNB: .....) následující dokumenty:

- 
- 
- 

V Praze dne .....

**Za poskytovatele:**

....., vedoucí projektu

.....

Podpis

**Za objednatele:**

....., věcný zadavatel

.....

Podpis

....., vedoucí projektu

.....

Podpis

## 8 Šablona testovacích scénářů

ČESKÁ **ČNB** NÁRODNÍ BANKA

---

### Projekt 7006/2014 “SW ŘEŠENÍ HRIS“

### Testovací scénáře

Verze	
Datum poslední modifikace	
Autor	
Vedoucí projektu poskytovatele	
Vedoucí projektu objednatele	

Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím České národní banky. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu vlastníků.

Některé názvy použité v tomto dokumentu mohou být registrovanými ochrannými známkami nebo obchodními značkami, které jsou majetkem svých vlastníků.

**Historie změn**

<b>Verze</b>	<b>Datum</b>	<b>Autor</b>	<b>Popis změny</b>

## 1.1 ZDROJE

Firma	Jméno	Role

## 1.2 TERMÍN

Akceptační testy budou zahájeny dne ..... a ukončeny dne.....

## 1.3 PŘÍPRAVA A PODMÍNKY TESTŮ

### 1.3.1 TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ

Testovacím prostředím je testovací prostředí SW řešení HRIS instalované v ČNB dle specifikace uvedené v akceptované realizační studii.

### 1.3.2 OBSAH TESTOVACÍCH SCÉNÁŘŮ

Testovací scénáře musí obsahovat všechny závazné požadavky uvedené v přílohách č. 1 a 2 smlouvy a vítané požadavky, které se dodavatel v rámci smlouvy zaváže realizovat. Jeden testovací scénář může obsahovat více požadavků.

### 1.3.3 PROVEDENÍ TESTU A JEHO VYHODNOCENÍ

Scénáře akceptačních testů budou prováděny v pořadí, ve kterém jsou uvedeny v „Seznamu testovacích scénářů“. Z provozních důvodů je možné toto pořadí změnit. Tester provede testy dle testovacích scénářů, vyhodnotí je, zapíše výsledky a případné chyby specifikuje a popíše. Dle potřeby vytvoří k danému testovacímu scénáři přílohu obsahující opisy obrazovek a chybových logů.

Testy budou probíhat pokud možno paralelně, s výjimkou testů administrace a dalších testů, které mohou ovlivnit průběh ostatních testů. Tyto testy budou provedeny samostatně na závěr.

### 1.3.4 ÚČAST POSKYTOVATELE

Testy proběhnou za účasti dostatečného počtu pracovníků poskytovatele.

## 1.4 SEZNAM TESTOVACÍCH SCÉNÁŘŮ

Vytvoří poskytovatel v rámci realizační studie.

ID scénáře	Testovací scénář	Testované požadavky	Výsledek <sup>1</sup>
			bez vad/s vadou

## 1.5 JEDNOTLIVÉ TESTOVACÍ SCÉNÁŘE

Vytváří poskytovatel, schvaluje objednatel.

### 1.5.1 POPIS POLÍ TESTOVACÍHO SCÉNÁŘE, KTERÁ VYPLŇUJE POSKYTOVATEL

- **Název** – název testovacího scénáře ve vazbě na testovanou oblast/proces
- **Verze** – verze testovacího scénáře
- **ID scénáře** – pořadové číslo scénáře ve formátu Txx

<sup>1</sup> Klasifikaci provede objednatel na základě výsledků jednotlivých testů.

- **Popis** – stručný popis testované oblasti/procesu
- **Testované požadavky** – seznam testovaných uživatelských požadavků (ID požadavku z příloh č.1 a 2 smlouvy)
- **Vstupní podmínky** - popis podmínek pro realizaci testovacího scénáře, např.: nastavení rolí, způsob přihlášení, dostupnost/připravenost dat apod.
- **Krok** - popis jednotlivých kroků postupu, které bude provádět tester při testování ve struktuře **A** – požadovaná akce, **R** – předpokládaná reakce systému

1.5.2 ŠABLONA TESTOVACÍHO SCÉNÁŘE

<b>Název</b>			
<b>ID scénáře</b>		<b>Verze</b>	
<b>Popis</b>			
<b>Testované požadavky</b>			
<b>Vstupní podmínky</b>			
<b>Popis kroků</b>			
<b>Krok</b>	<b>Činnost</b>		<b>Výsledek<sup>2</sup></b>
1.	<b>A:</b>		
	<b>R:</b>		
2.	<b>A:</b>		
	<b>R:</b>		
3.	<b>A:</b>		
	<b>R:</b>		
4.	<b>A:</b>		
	<b>R:</b>		
5.	<b>A:</b>		
	<b>R:</b>		
<b>Hodnocení<sup>3</sup></b>			
<b>Odůvodnění</b>			
<b>Poznámka</b>			
<b>Datum</b>	<b>Podpis testera</b>		

<sup>2</sup> Hodnota pole „výsledek“ nabývá hodnot „Ok“ pokud systém provedl očekávanou reakci. V opačném případě je hodnotou jedinečný identifikátor chyby v aplikaci Redmine.

<sup>3</sup> Nabývá hodnot „Bez vad“/„S vadou“. V případě hodnocení „S vadou“ se uvádí i kategorie vady A/B/C a Odůvodnění klasifikace chyby.





## GRAFICKÉ PROVEDENÍ

1. Úvod
2. Logotyp

### 1 Úvod

Objednatel nepožaduje dodržení principů ČNB, které se týkají firemních barev a použití logotypu ČNB u interně využívaných funkcí a formulářů SW řešení HRIS. Respektování firemních barev a požadavků na vzhled včetně použití logotypu ČNB je však vyžadováno v těch částech SW řešení, které jsou umístěny na externích webových stránkách ČNB (nabídky volných pracovních pozic a registrační formuláře uchazečů o pracovní pozice).

### 2 Logotyp

Zásady použití logotypu ČNB, jeho barevnost, velikost, základní a doplňkové barvy, používané fonty písma i nepovolené způsoby použití apod. upravuje „Grafický manuál logotypu České národní banky 2011“, který poskytovatel v případě potřeby obdrží v elektronické podobě ve formátu PDF. Pokud se strany nedohodnou, jinak bude zvolený (vybraný) logotyp ČNB poskytnut poskytovateli v požadovaném grafickém formátu v souladu s příslušným vnitřním předpisem ČNB (Pokyny České národní banky č. 47, které stanovují jednotné užívání logotypu České národní banky a jednotnou úpravu dokumentů v ČNB).

1. Základními typy logotypu ČNB jsou:

a) Šedomodrý logotyp (barva šedá, odstín Pantone 424, a barva modrá, odstín Pantone 2736). Tento logotyp může být používán pouze na bílém podkladu; přípustné je rovněž jeho umístění na světle šedé ploše, jejíž sytost nepřesáhne 20% černé. Na tmavší šedé nebo černé ploše ani na barevné ploše nebo jakémkoliv černobílém či barevném strukturovaném podkladu nesmí být tento logotyp umístěn.

b) Černý/bílý logotyp (barva černá, odstín Pantone Process Black). Používá se při jednobarevném černobílém tisku nebo při umístění na barevném či černobílém strukturovaném podkladu. Může být používán podle sytosti v negativní nebo pozitivní podobě. Pozitivní varianta je přípustná na podkladové ploše, která nepřesáhne sytost 50% černé. Od této hodnoty je nutné použít negativní bílou variantu. Na velmi členitých nebo barevných plochách je vhodné použít logotyp v jeho negativní verzi a umístit jej do černé plochy. Velikost této černé plochy se odvozuje stejně jako ochranná zóna z velikosti písmene B v názvu banky.

2. Základní typy logotypů ČNB jsou ve variantě jednořádkové, dvouřádkové a třířádkové v české a anglické verzi:

a) Jednořádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky umístěné do jednoho řádku) se může používat buď samostatně, jako grafický celek, ale může být rovněž doplněn dalšími texty vztahujícími se přímo k České národní bance. U jednořádkového logotypu je rovněž povolena jeho modifikace, kdy je zkratka ČNB umístěna před názvem banky. Tato modifikace však nesmí být použita samostatně a její výjimečné použití se omezuje na případy, kdy je nutné k logotypu umístit další informace a není možné zároveň použít dvouřádkový logotyp.

b) Dvouřádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky rozdělený do dvou řádků) se může používat buď samostatně, jako grafický celek, ale může být rovněž doplněn dalšími texty vztahujícími se přímo k České národní bance.

c) Třířádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky rozdělený do tří řádků) představuje základní formu logotypu ČNB. Musí být používán výhradně samostatně, jako grafický celek, a nesmí se jakýmkoliv způsobem upravovat ani kombinovat s dalšími texty.

3. Okolo každého logotypu musí být vždy zachována ochranná zóna, kam není možné umístit žádný další informativní nebo výtvarný prvek. Velikost ochranné zóny se odvozuje z velikosti písmene B v názvu banky.
4. V logotypu je jako základní použit soubor písem typu Solpera (Book, Italic, Medium, Medium Italic, Bold, Bold Italic, Medium Bold a Medium Bold Italic), které vytváří vizuální styl logotypu ČNB. Jako doplňková je možné použít pouze písma typů Baskerville, Frutiger, Times New Roman a Verdana.
5. Logotyp ČNB by měl být umístěn v levém horním rohu.

Tabulka č. 1

Kategorie vad	Lhůta pro opatření / dočasné řešení	Lhůta odstranění vady
A	Poskytovatel zajistí vhodné opatření k odstranění vady díla nebo nalezne a implementuje dočasné řešení bez zbytečného odkladu a to nejpozději do <b>1 pracovního dne</b> od obdržení oznámení o vadě.	Poskytovatel odstraní vadu nejpozději do <b>2 pracovních dnů</b> od jejího nahlášení.
B	Poskytovatel zajistí vhodné opatření k odstranění vady díla nebo nalezne a implementuje dočasné řešení bez zbytečného odkladu a to nejpozději do <b>2 pracovních dnů</b> od obdržení oznámení o vadě.	Poskytovatel odstraní vadu nejpozději do <b>5 pracovních dnů</b> od jejího nahlášení.
C		Poskytovatel odstraní vadu nejpozději do <b>20 pracovních dnů</b> od jejího nahlášení.

## 6 Pověřené osoby podpory

<b>Za objednatele</b>	
Ředitel podpory telefon, e-mail	Ing. Vladimír Mojžíšek, tel.: 224 412 100, e-mail: vladimir.mojzisek@cnb.cz
Věcný správce telefon, e-mail	Ing. Jarmila Ptáčková, tel.: 224 421 25, e-mail: <a href="mailto:Jarmila.ptackova@cnb.cz">Jarmila.ptackova@cnb.cz</a> Ing. Mateusz Wilczak, tel.: 224 412 195, e-mail: mateusz.wilczak@cnb.cz
Technický správce telefon, e-mail	Petr Fischer, tel.: 224 41 457, e-mail: petr.fischer@cnb.cz Ing. Jarmila Ptáčková, tel.: 224 421 25, e-mail: <a href="mailto:Jarmila.ptackova@cnb.cz">Jarmila.ptackova@cnb.cz</a> Ing. Mateusz Wilczak, tel.: 224 412 195, e-mail: mateusz.wilczak@cnb.cz
<b>Za poskytovatele</b>	DATACENTRUM systems & consulting, a.s.
Ředitel podpory telefon, e-mail	Martin Broukal, tel. 267 906 111, martin.broukal@datacentrum.cz
Věcný specialista telefon, e-mail	Zdeněk Štěpánek, tel. 267 906 280, martin.broukal@datacentrum.cz
Technický specialista telefon, e-mail	Pavel Kinkor, tel. 267 906 210, pavel.kinkor@datacentrum.cz
Dispečer Hotline/Helpdesk telefon, e-mail, www	tel. 267 906 280, hotline@datacentrum.cz, http://helpi-srv/helpi
Dispečer Hotline/Helpdesk telefon, e-mail, www	tel. 267 906 280, cnb@datacentrum.cz, http://helpi-srv/helpi

Kontaktní údaje pověřených osob mohou být měněny jednostranným písemným oznámením příslušné smluvní strany doručeným pověřeným osobám druhé smluvní strany.

#### **4.2 Odstranění vady**

- Jedinečný identifikátor hlášení vady objednatele poskytovateli.
- Popis vady včetně označení věcné oblasti a připojených příloh (např. obrázků).
- Datum nahlášení vady.
- Kategorie závažnosti vady.
- Datum požadovaného odstranění vady.
- Datum odstranění vady.
- Akceptace řešení objednatelem prostřednictvím webového portálu poskytovatele, popř. podpis listinného předávacího protokolu.

#### **4.3 Poskytnutí konzultací (delších než 0,5 čld)**

- Identifikace konzultace.
- Předmět konzultace.
- Datum konzultace a délka trvání konzultace (počet čld).
- Akceptace řešení objednatelem prostřednictvím webového portálu poskytovatele, popř. podpis listinného předávacího protokolu.

#### **4.4 Provedení drobného rozvoje**

- Identifikace požadavku
- Požadavek na rozvoj
- Popis realizace požadavku (+harmonogram a pracnost v čld)
- Akceptace řešení objednatelem prostřednictvím webového portálu poskytovatele, popř. podpis listinného předávacího protokolu.

## **5 Odstraňování vad**

Odstraňování vad se řídí dále stanovenými zásadami.

### **5.1 Kategorizace vad**

Kategorizaci vad provádí objednatel. Pokud poskytovatel systému nebude souhlasit se zařazením vady do určité kategorie a vznesl námitku proti jejímu zařazení, rozhoduje o námitce s konečnou platností objednatel.

Kategorie vad jsou definovány v kapitole 4 v příloze 5 smlouvy „Akceptační řízení“.

### **5.2 Odstraňování vad**

Odstraňování vad při běžném provozu systému probíhá podle následujících zásad:

- Poskytovatel odstraňuje vadu co nejdříve, nejpozději však ve stanovené lhůtě, jak je uvedeno v tabulce č. 1. Dohodou smluvních stran může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy poskytovatel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady. Vady se odstraňují v pracovní dny v době od 8:00 do 17:00 hodin.
- Poskytovatel je v souvislosti s řešením vad či poruch SW řešení HRIS povinen zajistit provedení zásahů do provozního prostředí objednatele dle pokynů objednatele. Tyto zásahy nesmí mít dopad do provozu ostatních informačních systémů objednatele

- j) zajišťuje podporu systému v souvislosti s pravidelným procesem implementace aktualizací standardního systémového prostředí ČNB, ve kterém je systém provozován (aplikace bezpečnostních aktualizací vydávaných výrobcem operačního systému nebo aplikace, provozních komponent systémového nebo aplikačního prostředí),
- k) poskytuje ke všem aktualizacím a změnovým verzím dokumentaci na sjednaném médiu (např. DVD) ve stanoveném a dohodnutém rozsahu, popř. tuto dokumentaci poskytuje prostřednictvím portálové aplikace s řízeným přístupem (webového portálu poskytovatele) nebo jiným dohodnutým způsobem,
- l) zajišťuje drobné programové úpravy systému mimo standardní řešení, které lze zajistit v celkovém rozsahu 10 čld/rok.

Konzultace dle písm. b) a programové úpravy dle písm. l) budou poskytovány až po převzetí třetího dílčího plnění.

### 3 Hotline/Helpdesk

Zajištění služby Hotline/Helpdesk spočívá v závazku poskytovatele technicky, organizačně a personálně zajistit možnost efektivní komunikace objednatele s odbornými pracovníky poskytovatele prostřednictvím telefonického spojení, elektronické pošty, případně webového portálu a to o všech záležitostech provozní podpory systému. Oznámení, učiněné telefonicky, potvrzuje objednatel následně elektronickou poštou nebo prostřednictvím webového portálu.

Hotline/Helpdesk zahrnuje:

- příjem, evidenci, potvrzování a vyřizování hlášení o vadách poskytovaného informačního systému,
- konzultační podporu používání implementovaných procesů poskytovaného informačního systému,
- konzultace k legislativním a systémovým aktualizacím poskytovaného informačního systému vydaným poskytovatelem,
- příjem, evidenci, potvrzování požadavků na konzultace k věcným a technickým záležitostem provozu a rozvoje informačního systému,
- příjem zadání na vyžádaný další rozvoj poskytovaného informačního systému,
- řízený přístup pověřených osob objednatele k evidenci výše uvedených hlášení a požadavků.

Služba Hotline/Helpdesk je objednateli k dispozici v pracovních dnech od 8:00 do 17:00 hodin.

Kontaktní údaje na Hotline/Helpdesk jsou obsaženy v kapitole 6 této přílohy.

Poskytovatel je srozuměn s tím, že veškerá komunikace při hlášení a řešení požadavků bude mezi objednatelem a technickými pracovníky poskytovatele probíhat v českém nebo ve slovenském jazyce.

Poskytovatel potvrdí příjem požadavku objednatele nejpozději do 2 pracovních hodin od jeho přijetí.

## 4 Doklady pro předání a převzetí služeb

### 4.1 Předání aktualizace

- Identifikace verze aktualizace.
- Datum předání, nebo uvolnění ke stažení, pokud je aktualizace předávána prostřednictvím dohodnutého webového přístupu.
- Akceptace řešení objednatelem prostřednictvím webového portálu poskytovatele, popř. podpis listinného předávacího protokolu.

## PROVOZNÍ PODPORA

1. [Úvod](#)
2. [Provozní podpora systému](#)
3. [Hotline/Helpdesk](#)
4. [Doklady pro předání a převzetí služeb](#)
5. [Odstraňování vad](#)
6. [Pověřené osoby podpory](#)

### 1 Úvod

Tato příloha stanovuje práva a povinnosti smluvních stran při poskytování provozní podpory SW řešení HRIS (dále jen „systém“).

### 2 Provozní podpora systému

Poskytovatel:

- a) zajišťuje službu Hotline/Helpdesk dle kapitoly 3 této přílohy včetně vedení průkazné a poskytovateli i objednateli dostupné evidence požadavků a jejich řešení,
- b) poskytuje konzultace na vyžádání formou elektronické komunikace, telefonicky nebo v nezbytných případech na místě v sídle objednatele v rozsahu 10 čld/rok zahrnující zejména oblasti:
  - I. metodická podpora k procesům v rámci použité legislativy,
  - II. identifikace provozních závad,
  - III. nastavení provozní konfigurace,
  - IV. funkčnost datových rozhraní a API,
  - V. výkonostní optimalizace,
  - VI. bezpečnostní konfigurace.
- c) udržuje metodickou a technologickou jednotnost a konzistentnost všech komponent systému,
- d) provádí opravy detekovaných vad v celém systému v dohodnutých reakčních časech závislých na kategorizaci vad dle kapitoly 5 této přílohy, přičemž o námitkách poskytovatele proti zařazení kterékoliv vady do určité kategorie rozhoduje s konečnou platností odpovědná osoba za objednatele a v její nepřítomnosti její zástupce,
- e) poskytuje včas legislativní a systémové aktualizace systému tak, aby nebyly ohroženy žádné zákonem stanovené procesy a termíny, přičemž tyto aktualizace poskytuje prostřednictvím řízeného přístupu na webový portál poskytovatele, e-mailem nebo jiným dohodnutým způsobem,
- f) informuje v předstihu pověřené osoby objednatele dle kapitoly 6 této přílohy o všech připravovaných a realizovaných změnách v systému,
- g) vyžádá si výslovný souhlas objednatele, pokud implementace aktualizace/nové verze SW řešení bude vyžadovat změnu systémového prostředí dodaného nad rámec standardního systémového prostředí ČNB,
- h) zajišťuje za asistence objednatele otestování a implementaci aktualizace/opravy vad systému,
- i) poskytuje instrukce pro funkční konfiguraci všech komponent systému (zejména databázového systému, aplikačního serveru, klientské části) při implementaci změn (aktualizace/oprava vady),

## BEZPEČNOSTNÍ POŽADAVKY (FYZICKÁ BEZPEČNOST)

1. Poskytovatel odpovídá za to, že do objektů objednatel (dále jen „ČNB“) budou vstupovat nebo vjíždět pouze jeho pracovníci, kteří jsou jmenovitě uvedeni v písemném seznamu, schváleném ČNB (dále jen „seznam“). Tato povinnost se vztahuje i na posádky vozidel poskytovatele vjíždějících do garáží ČNB za účelem složení a naložení nákladu. Seznam poskytovatel předloží ČNB nejpozději v den podpisu smlouvy.
2. Seznam bude obsahovat tyto položky: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti pracovníků poskytovatele. Součástí seznamu je „Prohlášení o získání souhlasu subjektů osobních údajů se zpracováním osobních údajů v ČNB ve smyslu zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů“. Poskytovatel v něm prohlásí a nese odpovědnost za to, že jeho pracovníci uvedení v seznamu vydali souhlas se zpracováním osobních údajů Českou národní bankou v rozsahu: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti. Důvodem předání těchto osobních údajů je zajištění evidence osob vstupujících do objektu ČNB a správy přístupového systému ČNB.
3. Požadavky na případné doplňky a změny schváleného seznamu pracovníků poskytovatele je nutno neprodleně oznámit ČNB. Případné doplňky a změny podléhají schválení ČNB. Osoby neschválené ČNB nemohou vstupovat do objektů ČNB, přičemž ČNB si vyhrazuje právo neuvádět důvody jejich neschválení.
4. Při příchodu do objektů ČNB pracovníci poskytovatele sdělí důvod vstupu, prokáží se osobním dokladem a podrobí se bezpečnostní kontrole. Osoby, které nejsou uvedeny na seznamu, nebudou do objektu ČNB vpuštěny.
5. Schválení pracovníci poskytovatele musí dbát pokynů bankovních policistů, které se týkají režimu vstupu, pohybu a vjezdu do objektu ČNB. Pracovníci poskytovatele budou do prostorů ČNB vstupovat a v těchto prostorách se pohybovat v režimu návštěv, to znamená vždy pouze v doprovodu zaměstnance ČNB nebo zaměstnance referátu bankovní policie ČNB.
6. V případě mimořádné události se pracovníci poskytovatele musí řídit pokyny bankovních policistů nebo dozorcím zaměstnancem ČNB a dále instrukcemi vyhlášenými vnitřním rozhlasem.
7. Pracovníci poskytovatele nesmí vnášet do prostor ČNB nebezpečné předměty, jako jsou střelné zbraně, výbušniny apod. O tom co je a není nebezpečný předmět, rozhodují bankovní policisté v souladu s vnitřními předpisy ČNB.
8. ČNB si vyhrazuje právo nepustit do objektů ČNB pracovníka poskytovatele, který je zjevně pod vlivem alkoholu, drog nebo jiné omamné látky.
9. Bez písemného povolení ČNB je zakázáno fotografování a pořizování videozáznamů z interiéru objektů ČNB.
10. Ve všech prostorech objektů ČNB je přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně. Pracovníci poskytovatele se musí zdržet poškozování či zcizení majetku ČNB, a dále zdržet se nevhodného chování vůči zaměstnancům a návštěvníkům ČNB.
11. Pracovníci poskytovatele uvedení na seznamu se musí před započítím výkonu práce v objektech ČNB prokazatelně seznámit, ve smyslu předpisů o požární ochraně, bezpečnosti a hygieně práce, se specifikami daných objektů ČNB (např. způsob vyhlášení požárního poplachu, určení ohlašovny požáru, seznámení s únikovými cestami, poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem, umístěním věcných prostředků požární ochrany apod.). ČNB je oprávněna kdykoliv podrobit kontrole kterékoli pracovníka poskytovatele uvedeného na seznamu z dodržování těchto předpisů a ustanovení.





## TERMINOLOGIE

Zkratka/Termín	Popis/Definice
9-box diagram	9-box diagram je grafickým nástrojem používaným v moderním personálním plánování. Zobrazuje matici dvou atributů (nejčastěji potenciál a výkonnost zaměstnance). Oba atributy jsou členěné na 3 úrovně (nízká, střední, vysoká). 9-box diagram umožňuje vyhodnotit zaměstnance z pohledu plánování jejich povyšování a pro účel vyhledávání jejich nástupníků.
ABO / ABO-K	Interní platební a účetní systém ČNB. Systém ABO/ABO-K plní funkci platebního systému ČNB a jsou v něm vedeny účetní knihy ČNB.
AP	Adaptační proces – proces adaptace nového zaměstnance na nové pracovní pozici. Též může být označován jako „onboarding“ proces.
API	API (zkratka pro Application Programming Interface) - Application Programming Interface představuje soubor procedur, funkcí či tříd nějaké knihovny/systému/jádra operačního systému, které může programátor využívat k přístupu k funkcionalitám daného systému a tím zajistit interakci mezi daným SW řešením a aplikací třetí strany. API určuje, jakým způsobem jsou funkce volány ze zdrojového kódu programu třetí strany.
Autentizace	Autentizací je myšlen proces ověření proklamované identity subjektu.
AVR	Aplikace pro výběrové řízení na pracovní pozice. Modul nebo část aplikace HRIS, ve které je zpracovaná agenda nábory nových zaměstnanců a evidence uchazečů o zaměstnání.
Cafeterie benefitů	Systém nabídky benefitů, z nichž může zaměstnanec vybírat a čerpat dle vlastního uvážení v rámci určeného celkového limitu zaměstnance. Limit zaměstnance v ČNB v daném roce je stanoven příslušným pokynem o zaměstnaneckých benefitech. V této studii se rozlišuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- interní cafeteria – systém nabídky benefitů plně spravovaný a řízený v rámci IS ČNB (v rámci HRIS) – nabídka např. sportovních a kulturních akcí organizovaných v ČNB,</li> <li>- externí cafeteria – systém poskytovaný externím poskytovatelem a dodavatelem nabídky benefitů – např. systém nabídek externích rekreací cestovních kanceláří, nabídek na využívání fitness center apod.</li> </ul>
Competence model	Competence (kompetenční) modely pro jednotlivé pracovní pozice a pro profese zaměstnanců ČNB. Jedná se o souhrn kvalifikačních, znalostních a dovednostních požadavků. Pojem je používán v cizí jazykové mutaci, aby byl odlišen od pojmu kompetence z hlediska přístupových práv.
CZ ISCO	Číselník pracovních míst – profesí stanovený českým statistickým úřadem
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DMZ	Demilitarizovaná zóna ČNB
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti (typ pracovněprávního vztahu mimo pracovní poměr)
DPP	Dohoda o provedení práce (typ pracovněprávního vztahu mimo pracovní poměr)
ES	Evidenční stav zaměstnance
Finální migrace	Fáze projektu, při které je provedena poslední migrace dat (zadaných do stávajícího systému do 31.12.2016 včetně aktualizací provedených do 6.1.2017) ze stávajícího systému do nového systému, který se tak po ukončení této fáze stává provozním systémem.
HRIS	Human Resources Information System Zkratka je používána pro označení nového systému v zadávací dokumentaci

	včetně smlouvy.
ISPV	Statistický Informační systém o průměrném výdělku, který pro Ministerstvo práce a sociálních věcí zpracovává firma Trexima. ČNB je povinným vykazujícím subjektem v tomto systému.
KD	Kalendářní den
Kompetence	Kompetence v řízení přístupu uživatelů k HRIS zohledňuje rozsah sledovaných údajů ve stejných rolích – např. přístup k údajům zaměstnanců či dokladů za jednu či více organizačních jednotek nebo k údajům konkrétních osob. Jedná se o „horizontální“ řízení přístupu, kdy např. vedoucí zaměstnanci se stejnou rolí mají různé kompetence – tj. mají přístupy pouze k jimi řízeným organizačním útvarům. V rámci kompetence se odlišují např. dále dvě mzdové účetní se stejnou rolí, kdy každá z nich má přístupy pouze k údajům zaměstnanců ze „svého“ organizačního útvaru, nebo ze „svého okruhu osob“, jejichž mzdy zpracovává.
Migrace	Migrace dat je proces přenosu dat mezi dvěma různými formáty nebo změnou struktury umístění zapříčiněnou například přechodem na vyšší verzi aplikace/formátu či na novou aplikaci. Migrace dat se obvykle provádí automatizovaně pomocí migračních skriptů. Proces migrace dat se skládá z alespoň následujících činností: analýza zdrojové a cílové struktury, transformační mapování mezi strukturami, příprava dat (čištění dat), export dat ze staré struktury, provedení transformace na základě mapování, import dat do nové struktury, zajištění integrity dat v nové struktuře a otestování migrovaných dat.
Mzdový controlling	Systém pro plánování a sledování čerpání objemu mzdových prostředků podle interně stanovených kritérií. Systém zahrnuje vazby na rozpis pracovních pozic a jejich obsazenost konkrétními zaměstnanci. Systém kontroluje stanovené limity v rámci přiznaných mzdových prostředků jednotlivým zaměstnancům na pracovních pozicích.
PD	Pracovní doba zaměstnance
Portál ČNB	Intranetový webový portál ČNB
PPV	Pracovněprávní vztah
Přístupová práva	Přístupová práva kombinují oprávnění uživatele vyplývající z jemu přiřazené role a kompetence.
Role	Role definuje práva uživatele, tj. sadu akcí, které smí / nesmí provádět v aplikaci nebo s objekty aplikace. Z hlediska řízení přístupových práv se jedná o „vertikální“ řízení přístupu (v případě databáze o omezení na tabulky, sloupce tabulek, funkce, procedury apod.).
SAO	Zkratka pro „samostatný odbor“. Jeden z typů organizačního útvaru ČNB podle Organizačního řádu ČNB.
SIEM	Security Information and Event Management – dohledový systém ČNB určený pro centrální sběr bezpečnostních logů
SZ	Sociální zabezpečení (odvody na SZ)
THP	Technicko-hospodářský pracovník
VREP	Zkratka pro „Veřejné rozhraní e – Podání“ – komunikační kanál pro předávání elektronických formulářů a hlášení na ČSSZ
ZP	Podle kontextu Zákoník práce, popř. Zdravotní pojišťovna (odvody na ZP)