**VĚCNÉ ZADÁNÍ**

1. [Současný stav](#_Současný_stav)
2. [Cíle projektu](#_Cíle_projektu)
3. [Omezení a předpoklady](#_Omezení_a_předpoklady)
4. [Požadavky na bezpečnost](#_Požadavky_na_bezpečnost)
5. [Popis procesů](#_Popis_procesů)
6. [Rozdělení do věcných částí](#_Rozdělení_do_přírůstků)
7. [Katalog funkčních požadavků](#_Katalog_požadavků)
8. [Seznam požadavků pro prezentaci](#_Seznam_požadavků_pro_1)
9. [Charakteristika uživatelů](#_Charakteristika_uživatelů)
10. [Výstupní sestavy](#_Výstupní_sestavy)

# Současný stav

Stávající business procesy v oblasti lidských zdrojů v ČNB podporuje v současné době IS Lidské zdroje – Odysea. Jádro 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:

1. 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.
2. 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.

# Cíle projektu

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

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

1. plně pokrýt evidenci nezbytných údajů a funkcionalit v oblasti personální (personalistika a ekonomika práce) a mzdové agendy včetně komunikace s externími subjekty ze zákona,
2. zajistit evidenci osob mimo pracovněprávní vztah – např. členové rozkladové komise, likvidátoři družstevních záložen, externí spolupracovníci,
3. 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.),
4. 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,
5. zajistit podporu evidence pracovních míst a rozpisů pracovních pozic v ČNB (systemizace) s vazbou na personální a mzdový controlling,
6. 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,
7. 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,
8. zajistit schvalovací procesy v oblasti plánování pracovní doby včetně možnosti zadávání požadavků na čerpání dovolené a pracovního volna s náhradou mzdy,
9. zajistit automatizaci interních i vnějších výběrových řízení uchazečů o pracovní pozice a práci v ČNB,
10. 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,
11. poskytnout zaměstnancům přístupy k vlastním klíčovým osobním a pracovněprávním údajům včetně přístupu ke mzdovému lístku zaměstnanců a rekapitulaci mezd (vlastní zaměstnanecký portál),
12. zajistit evidenci a automatizaci procesů v oblasti zaměstnaneckých úvěrů včetně vazeb na interní účetní systém,
13. poskytnout vedoucím zaměstnancům základní přístupy k údajům o jim podřízených zaměstnancích,
14. poskytnout nástroje pro administraci systému a řízení přístupu uživatelů,
15. možnost tvorby interních datových rozhraní pro jiné IS (databázová views, webové služby apod.),
16. zajistit základní nezbytné číselníky pro uvedené procesy a umožnit tvorbu vlastních číselníků včetně organizační struktury, katalogu profesí aj.,
17. 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.),
18. zajistit a automatizovat procesy kontroly a notifikačních služeb s možností tvorby vlastních kontrol a notifikací dle požadavků,
19. poskytnout nástroje pro importy dat z jiných systémů, zejména pro oblast zpracování mezd s možností tvorby vlastních importních dávek,
20. zajistit zabezpečenou komunikaci a předávání dat s externími subjekty ze zákona nebo na základě smluvních vztahů či statistických požadavků,
21. 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:

1. zajistit migraci klíčových dat z IS Odysea, které jsou nezbytné jednak z hlediska návazností personálně-mzdové činnosti a jednak pro řídicí databázi ČNB,
2. zajistit a umožnit převedení používaných a klíčových stávajících výstupních sestav,
3. 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:

1. 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,
2. poskytnout podporu evidencí a automatizované funkce pro oblast hodnocení zaměstnanců a schvalování hodnocení na požadovaných úrovních,
3. implementovat automatizované schvalovací procesy v oblasti předávání požadavků vedoucích zaměstnanců na změny mezd, organizační a profesní změny, návrhy odměn apod.,
4. implementovat elektronické schvalovací procesy v oblastech přihlašování a schvalování přihlášení na vzdělávací aktivity zajišťované sekcí lidských zdrojů pro zaměstnance ČNB a jejich následné vyhodnocení (s vazbou na IS Orashei),
5. implementovat elektronické procesy v oblastech zaměstnaneckých benefitů – přihlášky na rekreace, kulturní akce, sportovní akce,
6. plně podpořit automatizaci procesů v oblasti podpory studia zaměstnanců ČNB při zvyšování kvalifikace,
7. podpořit automatizaci přihlášek v rámci zdravotního programu ČNB a preventivní zdravotní péče,
8. zajistit jednoznačnou průkaznost a autorizaci zadávaných a předávaných údajů a dokumentů,
9. zajistit jednoduchou tvorbu interních importů do jednotlivých oblastí systému HRIS (nejenom do mezd) a exportů pro jiné IS,
10. zajistit podporu pro plánování mzdových prostředků a mzdový controlling,
11. podpora procesů profesního rozvoje zaměstnanců s přímou vazbou na vzdělávání, mzdové nároky apod.,
12. připojovat interní a elektronicky podepsané dokumenty v rámci uvedených schvalovacích procesů k různým záznamům systému.

# 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 Odysea 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.

# 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 měnil. 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.

# Popis procesů

## Personální agenda a pracovněprávní vztahy - Požadavky PERxxx

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.

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.

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 mimoevidenčního 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.

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.

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 profese. 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.

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

Průběžně každý den.

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

Účel

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

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.

Transformace

Je zajištěn přepočet 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.

Výstupy

Mzdové dekrety 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.

Specifické požadavky

Vazby na modul systemizace pracovních pozic.

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

Průběžně každý den.

## Zpracování a zúčtování mezd - Požadavky MZDxxx

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.

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).

Transformace

Je umožněna volba výpočtového období (defaultní nastavení na aktuální období). Systém zajišťuje provádění standardních měsíčních výpočtů tzv. negativním způsobem, tj. při zadání nepřítomností 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 neschopnost 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.

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

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.

Specifické požadavky

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

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

Průběžně každý den.

## Systemizace pracovních pozic - Požadavky SYSxxx

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.

Vstupy

Základním vstupem je katalog profesí s jednoznačnou identifikací profese a funkce a rozpisy 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.

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 místu 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.

Výstupy

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

Jednoznačné zobrazení míst neobsazených, resp. neobsazených zaměstnanci v evidenčním stavu, míst blokovaných (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 řídící databázi).

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.

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

Průběžně každý den.

## Evidence a plánování pracovní doby - Požadavky EPDxxx

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.

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.

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 – zámek 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 odemyká evidentovi, evident odemyká 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).

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.

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 vypořádaní a sledování salda vyžaduje samostatnou analýzu.

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

Pravidelně, každý den.

## Vzdělávání - Požadavky VZDxxx

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.

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 (bězích). 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.

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 vázané 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.

Systém umožňuje sečíst výsledky hodnocení zadané všemi účastníky akce včetně sloučení textových poznámek k jednotlivým bodům, 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 informaci 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.

Systém 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.

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.

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.

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

Pravidelně, každý den.

## Zaměstnanecké benefity – základní a cafeterie - Požadavky ZBFxxx, CAFxxx

Účel

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

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.

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 pomoci 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).

Systém u zadaných a zpracovaných dokladů s údaji o čerpání benefitů kontroluje u zaměstnanců čerpání jejich limitovaných položek (zaměstnanecký limit). Systém 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 hradí 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.

Systém 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.

Systém 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.

Systém 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

Systém 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.

Výstupy

Systém 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 informaci 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.

Specifické požadavky

Informace o zaměstnancích budou přebírány z personalistiky.

Systém musí umožnit provádět zaúčtování 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, neuspokojených 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.

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

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

## Zaměstnanecké benefity – stravenky - Požadavky STRxxx

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.

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 kupónů.

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

Transformace

Systém 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. Systém 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).

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.

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.

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

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

## Zaměstnanecké úvěry - Požadavky UVExxx

Účel

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

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 splácení 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).

Transformace

Zaměstnanec požádá zpracovatele úvěrů o úvěr. Žádost je posouzena úvěrovou komisi 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 úschovny 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 uvolení 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 splácení 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).

Výstupy

Systém 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 blížícího 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.

Specifické požadavky

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

Export vypočtených částek pro zdanění do mezd.

Zainteresované osoby (role)

Zpracovatel úvěrů, vedoucí zpracovatele úvěrů.

Frekvence

Pravidelně, každý den.

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

Účel

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

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, manažérská, 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.

Systém umožňuje evidovat náklady prohlídek.

Transformace

Systém 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.

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.

Specifické požadavky

Oblast evidence nadstandardní lékařské péče a očkování.

Zainteresované osoby

Zaměstnanci, zpracovatelé.

Frekvence

Dle potřeb – vazby na benefity cca 1x měsíčně.

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

Účel

Zajistit možnost plánování a čerpání mzdových nákladů. Systém 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.

Vstupy

Sazby a algoritmy pro vypočet 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 – rozpisy 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.

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.

Výstupy

Rozpis mzdových prostředků (sestavení měsíčního plánu mzdových prostředků), a rozpis jejich čerpání (včetně vypočtu 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.

Specifické požadavky

Celý systém je podle požadavků ČNB.

Zainteresované osoby (role)

Zpracovatel mzdových prostředků, vedoucí zaměstnanec.

Frekvence

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

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

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.

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.

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 pověření 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 odesílání hromadné nebo individuální korespondence s uchazeči.

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

Systém, 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.

Systém 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.

Výstupy

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

Specifické požadavky

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

Zainteresované osoby (role)

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

Frekvence

Pravidelně, každý den.

## Hodnocení zaměstnanců - Požadavky HODxxx

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.

Vstupy

Systém poskytuje základní údaje o zaměstnancích a jejich PPV (organizační zařazení a funkce/profese včetně změn, aktuální mzda a příplatky, odměny) a o vzdělání zaměstnance. Systém poskytuje uživateli výsledky kontroly plnění požadavků na danou profesi (pozici) u zaměstnance (rozdíly mezi profilem zaměstnance a požadavky na pozici). Jsou dostupné údaje o absolvovaných vzdělávacích akcích zaměstnance za dané období včetně doby trvání dané vzdělávací akce. Systém 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.

Transformace

Personalisté připraví konfigurace jednotlivých druhů hodnoticích procesů a zahájí proces hodnocení. Systém 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 (emailem) zaměstnance a vedoucího zaměstnance, kteří nezadali hodnocení, na blížící se termín jejich odevzdaní. 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, muže být realizován přenos výstupů do ostatních oblasti systému (viz bod 5.).

Výstupy

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

Specifické požadavky

Jsou poskytovány nástroje umožňující na základě hodnoticí 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).

Zainteresované osoby (role)

Vedoucí zaměstnanci, personalisté, ostatní zaměstnanci.

Frekvence

Několikrát do roka podle druhu hodnocení.

## Adaptační proces - Požadavky ADPxxx

Účel

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

Vstupy

Konfigurace adaptačního procesů (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 subprocesů. **První** bude administrativní, ve kterém personalisté (nebo pověření zaměstnanci sekce, do které nový zaměstnanec nastoupí) budou mít možnost ukládat informace spojené s nástupem (např. příprava smluv, absolvování lékařské prohlídky, příprava kanceláří, počítače, průkazu). Tento proces (zejména příprava pracovních dokumentů a smluv) je spjat s personální agendou. **Druhý** subproces, 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).

Transformace

Zahájení „administrativního“ subprocesu adaptačního plánu je v okamžiku rozhodnutí o nástupu nového zaměstnance. V té době se nastartují 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 subproces 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.

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

Výstupy

Přehled o plnění adaptačního plánu, jeho hodnocení zaměstnancem.

Specifické požadavky

Celý proces je specifický.

Zainteresované osoby (role)

Personalisté, vedoucí zaměstnanci, noví zaměstnanci.

Frekvence

Pravidelně, několikrát měsíčně.

## Evidence přístupů k utajovaným informacím - Požadavky UTIxxx

Účel

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

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.

Transformace

Osoby zodpovídající za agendu UTI zadávají, kontroluji 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.

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.

Specifické požadavky

Nejsou – celá činnost je customizována.

Zainteresované osoby (role)

Osoby zodpovídající za agendu utajovaných informací.

Frekvence

Pravidelně, několikrát týdně.

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

# 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).



# Seznam požadavků pro prezentaci

V rámci hodnocení nabízeného řešení bude vyžadována řízená prezentace, která je rozdělena do několika částí. V části I. 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 částí:

1. **Část první** – prezentace **vybraných procesů** **a požadavků**

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

1. Zadání údajů zaměstnance do systému:
   1. Přiřazení jedinečného identifikátoru osoby = osobního čísla zaměstnance;
   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.);
   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;
   4. Zadání údajů o nejvyšším dosaženém vzdělání;
   5. Zadání údajů týkajících se rodinných příslušníků zaměstnanců s dopadem na daňové zvýhodnění;
   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:
   1. Přiřazení jedinečného identifikátoru PPV;
   2. Zadání data vzniku PPV (dle smlouvy a skutečného nástupu), informaci 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.);
   3. Zadání dalšího PPV zaměstnanci;
   4. Označení „primárního“ PPV (pokud zaměstnanec má více PPV);
   5. Zařazení PPV zaměstnance do organizační struktury, přiřazení profese / funkce, zařazení do systemizace pracovních pozic;
   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;
   7. Stanovení a změny základní mzdy zaměstnance (pro plný a zkrácený úvazek) a stanovení pravidelně vyplácených příplatků zaměstnance;
   8. Zadání informací o nároku na dovolenou (podle zákona a zvýšeného nároku v ČNB podle Kolektivní smlouvy);
   9. Zadávání data, důvodů a způsobů ukončení PPV, zařazování (vyřazování) zaměstnance do (z) mimoevidenčního stavu.
3. Proces zpracování mzdových nároků a plateb zaměstnance v PPV:
   1. Zadávání odměn, srážek ze mzdy, trvalých plateb a údajů, které se týkají plateb zaměstnance, včetně slev na dani;
   2. Zadávání a výpočet průměrného výdělku a pravděpodobného výdělku;
   3. Zadávání údajů týkající se trvání dočasné pracovní neschopnosti ze zákona;
   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;
   5. Zúčtování čerpání dovolené a výpočty zůstatků nároků na dovolenou.
4. Konfigurace systému a obecné vlastnosti:
   1. Vyhledání údajů osoby podle příjmení a jména nebo podle osobního čísla;
   2. Ukázání možností a způsobu tvorby systemizace rozepsaných pracovních pozic / míst s jejich jednoznačným identifikátorem, popisem, vazbou na profesi (funkci) a organizační zařazení;
   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. Ukázání možností nastavení číselníků složek mzdy, atributů výpočtů složek mzdy;
   5. Ukázání možností nástrojů pro správu přístupových práv podle rolí (uživatelských skupin / oprávnění) a kompetencí.
5. **Část druhá** – dotazy komise a diskuze

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

**Délka prezentace jednotlivých částí by neměla přesáhnout 100 minut. V případě déle trvající prezentace má objednatel právo prezentaci ukončit.**

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

# 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 cafeterie  (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 hodnoticím procesům.

\*\* - počty referentů. Nejsou započteni všichni nový 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.

# Výstupní sestavy

## Personální agenda a pracovněprávní vztahy

### Požadavek PER166

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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. |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum změny od a do |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) - viz členění úrovní v požadavku PER124 |
| Druh PPV (včetně DPP a DPČ nebo ne) |
|  |
| Třídění údajů |
| Typ změny, organizační zařazení / v rámci zvolené úrovně organizačního zařazení, příjmení a jméno, číslo PPV |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 zadané v systému) |
| Příznak mimoevidenčního stavu, pokud je zaměstnanec v mimoevidenčním stavu |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci dané 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) |
| Výběr třídění podle příjmení a jména nebo podle data předpokládaného výstupu (v rámci organizačního zařazení) |
| Stav zaměstnanců (evidenční, mimoevidenční, kmenový) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, dále podle parametru třídění |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Zaměstnanci ve zkušební době v daném období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci dané 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) |
| Výběr třídění podle příjmení a jména nebo podle data ukončení zkušební doby (v rámci dané úrovně organizačního zařazení) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, dále podle parametru třídění |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 zadané v systému) |
| Datum nároku na důchod |
| Datum přiznání důchodu (pokud je zadané v systému) |
| Příznak mimoevidenčního stavu, pokud je zaměstnanec v mimoevidečním stavu |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, dále podle parametru třídění |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Seznam zaměstnanců se změnou příjmení nebo rodinného stavu v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně, příjmení a jméno (aktuální), osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Seznam zaměstnanců ke dni

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 zadané v systému) |
| Datum narození |
| Věk |
| Datum vynětí z evidenčního stavu |
| Datum zařazení (předpokládaného zařazení) do evidenčního stavu |
| Důvod mimoevidenčního stavu (pokud zaměstnanec je v mimoevidenčním stavu) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Důvod mimoevidenčního stavu (jen pokud parametr „Stav zaměstnanců„ je vybrán jako mimoevidenční) |
| Počet zaměstnanců podle důvodu mimoevidenčního stavu (jen pokud parametr „Stav zaměstnanců„ je vybrán jako mimoevidenční) |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Primárně podle organizačního zařazení, příjmení a jména, nebo podle parametrů „Způsob třídění v rámci organizačního zařazení“ |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 mimoevidenčíním stavu) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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. |
|  |
| Třídění údajů |
| Způsob třídění: organizační zařazení / v rámci dané úrovně, příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### 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.

## Práce a mzda zaměstnance (Ekonomika práce)

### Požadavek PMA034

#### Mzdová inventura zaměstnanců ke dni

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Součty základní mzdy a jednotlivých příplatků podle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení, dále podle parametru třídění |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Typ změny: změna mezd, příplatků, organizačního zařazení, funkcí / profesí |
| Organizační zařazení (aktuální) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Typ změny |
| Organizační zařazení (aktuální) / podle dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Zaměstnanci v kmenovém stavu |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) od a do |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
|  |
| Třídění údajů |
| 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 |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### 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.

## Zpracování a zúčtování mezd

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

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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:   * Číslo a název složky mzdy * Počet dní pro danou složku mzdy * Počet hodin pro danou složku mzdy * Částka pro danou složku mzdy (vypočtená, u složek, které se zadává v hodinách/dnech a zadána, u složek, které se zadává částkou) |
| Měna |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo mzdové účetní |
| Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
| Osobní číslo |
| Číslo složky mzdy |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Rekapitulace mezd dle složek mzdy v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Identifikace mzdové účetní |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Číslo složky mzdy |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Rekapitulace vyplacených mezd za jednu složku mzdy a zaměstnance v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo složky mzdy |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### 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.)

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo vyměřovacího základu |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Období (měsíc / rok) |
| Měna |
| Hlavička sestavy:  Informace o ČNB (stejná pro všechny pojišťovny):   * Název banky * DIČ * Adresa * IČO * IČO – ZP   Informace o pojišťovně:   * Číslo a název * Adresa * Informace o bankovním účtu (číslo, VS, KS, kód banky) |
| Pro každou hlavičku složenou z informace o ČNB a pojišťovně:   * Osobní číslo * Příjmení a jméno * Tituly (za i před jménem) * Rodné číslo * Kód placení odvodů * Výše základu na ZP * Částka odvodu za organizaci * 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Číslo a název pojišťovny |
| Celá organizace |
| Součty jednotlivých částek za jednotlivé pojišťovny a celou organizaci |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo pojišťovny |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| -- |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
| Osobní číslo |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Jen DPP a DPČ |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| -- |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

Podle vzoru dle zákona 292/2013 Sb.

#### Výpis náhrad dočasné pracovní neschopnosti v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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:   * Číslo a název složky mzdy * Počet hodin pracovní neschopnosti (pracovní dny, kalendářní dny, hodiny) * Pořadí aktuální * Pořadí původní * Příznak (ukončení, pokračování) * Datum průběhu od a do (celé neschopnosti, ne jen v daném období) * Datum placení od a do (pokud existuje platba) * Částka náhrady * Měna * Výše hodinového průměru * Výše hodinového redukovaného průměru * Výše hodinového průměru (60% hod. redukovaného prům.) * Datum průběhu od a do (v daném období) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
| Číslo PPV |
| Období (měsíc / rok) |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení |
| Příjmení a jméno zaměstnance |
| Příjmení a jméno dítěte |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) od a do |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
| Osobní číslo zaměstnance |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno zaměstnance, osobní číslo |
| Příjmení a jméno dítěte |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| 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 |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Přehled srážek a exekucí v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Období (měsíc / rok) |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
| Součty částek za zaměstnance |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
| Jen exekuce / všechny srážky |
|  |
| Třídění údajů |
| Příjmení a jméno |
| Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Přehled zaměstnanců na důchodové spoření - II. pilíř penzijního systému

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Součty částek celkem za organizaci |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
|  |
| Třídění údajů |
| Příjmení a jméno, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Typ produktu (pojištění) |
| Součty částek za: Typ produktu (pojištění), podle parametrů „Způsob třídění“ |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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.   1. Typ produktu, název pojišťovny / penzijní společnosti, příjmení, číslo smlouvy, 2. Typ produktu, organizační zařazení / úroveň organizačního zařazení, název penzijní společnosti, |
| Výběr údajů podle typu zdanění |
|  |
| Třídění údajů |
| Podle parametrů „Způsob třídění“ |
| Osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Podklady pro vyúčtování pojistného v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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):   * Číslo řádku * Počet zaměstnanců * Platba pojistného celkem (platba organizace + zaměstnanec) * Platba pojistného za organizaci celkem * Platba pojistného za zaměstnance celkem   *Variantní sloupce podle produktu (pojištění):*   * Platba pojistného za zaměstnance srážkou ze mzdy (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření) * Platba pojistného za zaměstnance – zaměstnanec platí sám (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření) * Platba pojistného účtovaná z mezd (organizace + zaměstnance srážkou mzdy) (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření) * Platba na životní pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na úrazové pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na úrazové pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na úrazové pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní a úrazové pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní a úrazové pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní a úrazové pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na kapitálově důchodové pojištění celkem (jen u kapitálově důchodového pojištění) * Platba na kapitálově důchodové pojištění organizace (jen kapitálově důchodového pojištění) * Platba na kapitálově důchodové pojištění zaměstnanec (jen u kapitálově důchodového pojištění) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Typ produktu (pojištění) |
| Součty plateb za všechny zaměstnance, kteří mají sjednané dané produkty. |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Typ produktu (pojištění) – výběr produktu / vše |
| Penzijní společnost (u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření) |
|  |
| Třídění údajů |
| Typ produktu (pojištění) |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Typ produktu (pojištění) |
| Název pojišťovny / penzijní společnosti / fondu |
| Součty částek za: pojišťovnu / penzijní společnost / fond, celkem typ produktu (pojištění) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Typ produktu (pojištění) – výběr produktu / vše |
| Pojišťovna / penzijní společnost |
|  |
| Třídění údajů |
| Typ produktu (pojištění) |
| Název pojišťovny / penzijního fondu |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Typ produktu (pojištění) |
| Typ změny (přírůstky, úbytky, změna rozložení) |
| Součty částek za: typ produktu (pojištění), typ změny (přírůstky, úbytky, změna rozložení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Typ produktu (pojištění) – výběr produktu / vše |
|  |
| Třídění údajů |
| Typ produktu (pojištění) |
| Typ změny (přírůstky, úbytky, změna rozložení) |
| Příjmení a jméno, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze změny životního, úrazového a kapitálově důchodového pojištění |

#### Seznam zaměstnanců požadujících změnu výše pojistného ke dni

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
| *Všechny pole jsou dvakrát: dosavadní výše pojistného a pojistné po změně*   * Platba pojistného celkem (platba organizace + zaměstnanec) * Platba pojistného za organizaci celkem * Platba pojistného za zaměstnance celkem   *Variantní sloupce podle produktu (pojištění):*   * Platba pojistného za zaměstnance srážkou ze mzdy (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření) * Platba pojistného za zaměstnance - zaměstnanec platí sám (jen u penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření) * Platba na životní pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní úrazové celkem (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní úrazové organizace (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní úrazové zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní a úrazové pojištění celkem (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní a úrazové pojištění organizace (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na životní a úrazové pojištění zaměstnanec (jen u životního a úrazového pojištění) * Platba na kapitálově důchodové pojištění celkem (jen u kapitálově důchodového pojištění) * Platba na kapitálově důchodové pojištění organizace (jen u kapitálově důchodového pojištění) * Platba na kapitálově důchodové pojištění zaměstnanec (jen u kapitálově důchodového pojištění) |
| Rozdíl ve výši pojistného před a po změně (celkem) |
| Informace – údaj, zda se jedná o příspěvky kompletně daněné nebo osvobozené do limitu |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Typ produktu (pojištění) |
| Podle parametrů „Způsob třídění“ |
| Součty plateb za všechny zaměstnance podle jednotlivých skupin třídění (parametr) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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.   1. Typ produktu, název pojišťovny / penzijní společnosti, příjmení, číslo smlouvy, 2. Typ produktu, organizační zařazení / úroveň organizačního zařazení, název penzijní společnosti, |
| Výběr údajů podle typu zdanění |
|  |
| Třídění údajů |
| Podle parametrů „Způsob třídění“ |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Přehled příspěvku při dlouhodobé pracovní neschopnosti ke dni

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Období (měsíc / rok) |
| Organizační zařazení |
| Osobní číslo |
| Příjmení a jméno |
| Tituly (za i před jménem) |
| Číslo PPV |
| Datum nástupu |
| Datum předpokládaného výstupu (pokud je zadané v systému) |
| Datum reálného výstupu (pokud je zadané 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):   * Počítaných do posledního dne minulého měsíce * Předpokládaných do konce daného měsíce * Předpokládaných do konce daného měsíce – krácených z důvodu ukončení nemoci nebo překročení limitu dnů příspěvku * Celkem (počítaných do posledního dne minulého měsíce + předpokládaných do konce daného měsíce – krácených)   Počet kalendářních dní příspěvku za všechny nemoci zaměstnance v posledních 36 měsících (od zadaného období):   * Počítaných do posledního dne minulého měsíce * Celkem (počítaných do posledního dne minulého měsíce + předpokládaných do konce daného měsíce – krácených) |
| U každého zaměstnance informace:   * Datum nároku na starobní důchod * Datum přiznání starobního důchodu * Datum přiznání invalidního důchodu * Datum přiznání vdovského důchodu |
| Příznak zda byl překročen limit na příspěvek |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení, příjmení a jméno, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Limit na příspěvek stanoveny ČNB |

#### Přehled údajů pro roční zúčtování daní za rok

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
| Úhrn sražených záloh |
| Slevy na děti |
| Rozdíl na dani (za celý rok) |
| Daňový bonus (za celý rok) |
| Celkový rozdíl (Rozdíl na dani + Danovy bonus) |
| Výše vratky |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Součty částek dle organizačního zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (rok) |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
| Osobní číslo |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení, příjmení a jméno, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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):   * Celkový průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců v organizaci (vypočtený z hodin v jednotlivých režimech) * Celkový počet započtených hodin podle jednotlivých režimů práce – specifikací pracovní doby, * Stanovený fond pracovní doby v hodinách v jednotlivých režimech – specifikacích pracovní doby * Limit – požadovaný počet zaměstnanců ze ZPS / TZP * Skutečný přepočtený počet zaměstnanců ze ZPS / TZP * Rozdíl počtu zaměstnanců: Limit – skutečný počet zaměstnanců z ZPS / TZP |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| -- |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (rok) |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) |
|  |
| Třídění údajů |
| Příjmení a jméno, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Jen zaměstnanci z ZPS / TZP v daném období, ale v celkovém počtu zaměstnanců všichni zaměstnanci |

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



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.“

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



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.“

### Požadavek – MZD217 (Přehledy a sestavy zaúčtování - rozbory mezd)

#### Kontrola účtovaní mezd v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Podle parametrů seskupování |
| Počet plateb a celkové částky dle jednotlivých účtů |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Parametr seskupování (podle účtů na straně Má dáti / nebo podle účtů na straně Dál) |
| Číslo / typ účetní dávky |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo úctu |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

#### Přehled účtování mezd podle typů účetních dávek v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) od a do |
| Číslo / typ účetní dávky |
| Organizační zařazení (výběr útvarů) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo / typ účetní dávky |
| Organizační zařazení (výběr útvarů) / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### 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 přestřižení) – 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 (zápočtový list) – viz požadavek MZD067,
* Potvrzení o zdanitelném příjmu zaměstnance za zdaňovací období – viz požadavky MZD088 a MZD089,
* Výstupy pro zdravotní pojišťovny - viz požadavek MZD305.

## Systemizace pracovních pozic – požadavek SYS030

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Datum |
| Číslo / identifikace pracovní pozice |
| Název pracovní pozice |
| Označení vedoucí pozice |
| Tarifní třida 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 blokovaných, fiktivních, pozic ke zrušení, neobsazených, nahrávaných |
| 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: blokované, nahrávané, 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): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Datum |
| Číslo pracovní pozice |
| Název pracovní pozice |
| Tarifní třida pracovní pozice |
| Atributy pracovních pozic: blokované, nahrávané, 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 třida 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 třida pracovní pozice |
| Atributy pracovních pozic: blokované, nahrávané, 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): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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: blokované, nahrávané, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Tarifní třída pracovní pozice |
| Číslo funkce / profese pracovní pozice |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Seznam nových a ukončených pracovních pozic v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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: blokované, nahrávané, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Skupina (nové nebo ukončené pracovní pozice) |
| Organizační zařazení |
| Počty pracovních pozic (v rámci organizačního zařazení) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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: blokované, nahrávané, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené |
| Tarifní třida pracovní pozice |
|  |
| Třídění údajů |
| Skupina (nové nebo ukončené pracovní pozice) |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Tarifní třída, Číslo a název pracovní pozice |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Datum |
| Číslo pracovní pozice |
| Název pracovní pozice |
| Tarifní třida pracovní pozice |
| Číslo funkce / profese pracovní pozice |
| Název funkce / profese pracovní pozice |
| Organizační zařazení pracovní pozice |
| Atributy pracovních pozic: blokované, nahrávané, 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Počty pracovních pozic (v rámci organizačního zařazení) / dané úrovně organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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: blokované, nahrávané, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / podle dané úrovně organizačního zařazení |
| Číslo a název pracovní pozice |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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: blokované, nahrávané, fiktivní, nadsystemizované, pozice ke zrušení, neobsazené |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Pracovní pozice / zaměstnanec (pro účel seskupení jazykových zkoušek zaměstnance) |
| Počty splněných a nesplněných jazykových požadavků na úrovní organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Číslo pracovní pozice |
| Jazyk (u jednoho zaměstnance) |
| Úroveň zkoušky (u jednoho zaměstnance) |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze systemizované pracovní pozice – bez nadsystemizovaných a fiktivních |

## Evidence a plánování pracovní doby – požadavek EPD075

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Součet hodin všech přítomností a nepřítomnosti za jeden den pro každého zaměstnance |
| Období – pokud sestava je za více období, jednotlivá období pro každého zaměstnance jsou zobrazována za sebou |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) od a do |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
| Osobní číslo |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno zaměstnance, Osobní číslo, číslo PPV |
| Období |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Typ (název) přítomnosti / nepřítomnosti |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno, osobní číslo, číslo PPV |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Jen vybrané typy přítomností / nepřítomností |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Období (měsíc / rok) |
| Organizační zařazení |
| Osobní číslo |
| Příjmení a jméno |
| Tituly (za i před jménem) |
| Datum ukončení doby určité nebo mimoevidenčního 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 doplatků 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 zadaný v systému,  - příznak mimoevidenčního stavu u zaměstnance v mimoevidenčním stavu. |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno, osobní číslo, číslo PPV |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
| Stav zaměstnanců (evidenční, mimoevidenční, kmenový) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno, osobní číslo, číslo PPV |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Přehled nároků a čerpání studijního volna

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 zadaných, počtem dní čerpaných v zadaném období (parametr) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Dílčí termíny a počty čerpání na úrovni každého zaměstnance |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
| Osobní číslo, popř. příjmení zaměstnance |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané organizační úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
| Druhy členění čerpání podle §232 odst. 1 Zákoníku práce – u každého zaměstnance |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Přehled dokladů s požadavky - žádanek 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 vytvořená 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 |

## Vzdělávání – požadavek VZD093

### Prezenční listina účastníků na kurzu / běhu

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

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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:   * Osobní číslo * Příjmení a jméno * Tituly (za i před jménem) * Počet dní nepřítomnosti zaměstnance * Náklady na účastníka + měna |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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“ |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Garant kurzu (pokud je vybrán v parametrech sestavy) |
| Věcná nebo organizační skupina kurzů / běhů |
| Číslo kurzu / běhu |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Seznam přihlášek na vzdělávací akce

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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:   * Osobní číslo * Příjmení a jméno * Tituly (za i před jménem) * Organizační zařazení zaměstnance * Stav přihlášky (např. schválená, neschválená, potvrzená evidentem vzdělávání apod.) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Kurz/ běh |
| Počet přihlášek na kurz / běh |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum od a do |
| Skupina kurzů (věcné nebo organizační členění kurzů do skupin) |
| Číslo kurzu / běhu |
| Stav přihlášky |
|  |
| Třídění údajů |
| Kurz/ běh |
| Stav přihlášky |
| Příjmení a jméno, osobní číslo přihlášeného |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

## Zaměstnanecké benefity – požadavek ZBF046

### Seznamy zaměstnanců na jednotlivých dokladech individuálního čerpání benefitů

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Číslo dokladu |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc / rok) |
| Číslo dokladu |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo dokladu |
| Příjmení a jméno, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Seznam důchodců ČNB ke dni

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

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Součty plánu, čerpání, zůstatku za všechny skupiny / podskupiny položek benefitů |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období od (měsíc/rok) a období do (měsíc/rok) |
| Skupina / podskupina benefitů |
| Položka benefitů |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo skupiny / podskupiny položky benefitů, popř. položky benefitů |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Podle parametru třídění (číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů) |
| Celkové součty jednotlivých částek podle parametrů třídění (číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období od (měsíc/rok) a období do (měsíc/rok) |
| Způsob třídění (číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů) |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo skupiny / podskupiny / položky benefitů |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Podle parametru třídění (příjmení a jméno / číslo položky benefitů) |
| Celkové součty jednotlivých částek podle: organizační zařazení / dané úrovně organizačního zařazení, parametrů třídění (příjmení a jméno / číslo položky benefitů) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Podle parametru „Způsob třídění (příjmení a jméno / číslo položky benefitů) |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

## Stravenky – požadavek STR029

### Přehledy objednávek zaměstnanců v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Podle parametru třídění |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

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

### 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.

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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:   * Počet jídel celkem (dotované a nedotované ČNB) * Počet jídel nedotovaných * Náklady (platba) ČNB (bez DPH) * DPH ČNB * Celková platba ČNB * Platba ze sociálního fondu * DPH zaměstnanec * Platba zaměstnance celkem * Cena celkem |
| Pro každého zaměstnance (součet za všechny stravovací služby):   * Počet dotovaných jídel * Počet nedotovaných jídel * Celková platba zaměstnance |
| Na konci sestavy místo pro datum a jméno/podpis |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení (výběr útvarů) / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno zaměstnance, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

### Přehled přihlášek na rekreační / sportovní akce

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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:   * Osobní číslo * Příjmení, jméno, tituly * Organizační zařazení zaměstnance (vztaženo k prioritnímu/ hlavnímu PPV) * Počet objednaných pokojů (včetně jejich čísel) a lůžek / přistýlek – pokud je vyžadováno * Priorita objednávky (pokud splněn požadavek CAF023) * Počet rodinných příslušníků přihlášených zaměstnancem * Bodová hodnota přihlášky u rekreací (pokud splněn požadavek CAF013) * Stav přihlášky (potvrzená, zamítnutá) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Počty zaměstnanců a účastníků na akci / běhu – podle stavu přihlášky |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Číslo sezony |
| Číslo akce |
| Číslo běhu |
| Místo akci |
| Stav přihlášky (potvrzená, zamítnutá) |
| Osobní číslo / příjmení zaměstnance na přihlášce |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo sezóny |
| Číslo akce |
| Příjmení a jméno zaměstnance, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Přehledy účastníků na rekreačních / sportovních akcích

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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:   * Příjmení, jméno, tituly, vazba na osobní číslo zaměstnance / důchodce * Datum narození (pokud je evidováno) * U rodinných příslušníků nebo ostatních osob typ vztahu k zaměstnanci |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Sezóna, akce, datum konání (běh) - počty účastníků |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Číslo sezony |
| Číslo akce |
| Číslo běhu |
| Místo akce |
| Osobní číslo zaměstnance |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo sezóny, číslo akce, číslo běhu, příjmení a jméno zaměstnance, na kterého je účastník vázán, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze potvrzené přihlášky |

### Poukaz na rekreační /sportovní akci

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| -- |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Podle čísla akce / běhu, čísla (identifikace) poukazu |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Jen schválené akce, na které je vystaven poukaz |

### Vyúčtování poukazu na rekreační / sportovní akce

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Číslo – identifikace poukazu |
| Celkový počet účastníků, součty částek plateb za všechny účastníky |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Číslo sezony |
| Číslo poukazu |
| Číslo rekreačního / sportovního střediska |
| Akce a číslo běhu |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo sezony, akce běhu |
| Číslo poukazu |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Přehled přidělených lístků na kulturní akci - účtování

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Název akce |
| Celkový počet účastníků, součty částek dílčích plateb (limit, doplatek zaměstnance, DPH, cena celkem) za všechny účastníky v rámci akce |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo divadla |
| Číslo akce |
| Příjmení a jméno, osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

## Úvěry – požadavek UVE041

### Přehled splácení zaměstnaneckých úvěrů v letech

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 splácení 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Osobní číslo |
| Číslo úvěru |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Osobní číslo |
| Číslo úvěru |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Aktivní úvěry, které byly nebo doposud jsou splaceny v daných letech |

### Přehled čerpání zaměstnaneckých úvěrů v letech

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Osobní číslo |
| Číslo úvěru |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (rok) od a do |
| Osobní číslo |
| Číslo úvěru |
| Druh úvěru |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení |
| Osobní číslo |
| Číslo úvěru |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze aktivní úvěry nesplacené |

### Seznam zaměstnanců bez uhrazené splátky v měsíčním období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Osobní číslo |
| Číslo úvěru |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Období (měsíc) od a do |
|  |
| Třídění údajů |
| Částečně zaplacená splátka nebo nezaplacená splátka |
| Osobní číslo |
| Číslo úvěru |
| Období (měsíc) |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze aktivní nesplacené úvěry, pouze v období, kdy zaměstnanec nesplatil celou splátku |

### Přehled osob s dosud nesplaceným zaměstnaneckým úvěrem ke dni

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 splácení) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení (pokud vybráno parametrem) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Osobní číslo (pokud vybráno třídění podle příjmení a jména) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum |
| Druh úvěru |
| Osobní číslo |
| Způsob třídění (podle příjmení a jména, datum smlouvy, datum splácení do, podle organizačního zařazení -výběr organizačního útvaru / popř. dané úrovně organizačního zařazení -celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
|  |
| Třídění údajů |
| Podle parametrů sestavy |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze aktivní nesplacené úvěry |

### Sledování placení pojištění v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení (pokud vybráno parametrem) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Osobní číslo (pokud vybráno třídění podle příjmení a jména) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení |
| Osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze aktivní dosud nesplacené úvěry k datu |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 od) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení (pokud vybráno parametrem) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Osobní číslo (pokud vybráno třídění podle příjmení a jména) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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) |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Osobní číslo |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze aktivní nesplacené úvěry, kde datum konce fixace úrokové sazby spadá do zvoleného časového období Datum od a do. |

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

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Datum od a do |
| Skupina okruhů zdravotní péče – skupiny prohlídek (zákonná, nadstandardní, manažérská, 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Podle parametru „Způsob třídění a seskupování“ |
| Počet zaměstnanců v rámci seskupování podle parametru „Způsob třídění a seskupování“ |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum od a do |
| Skupina /okruh prohlídek, Druh prohlídky |
| Osobní číslo |
| Způsob třídění a seskupování (podle: skupiny / okruhu prohlídky a druhu prohlídky, zdravotní pojišťovny) |
|  |
| Třídění údajů |
| Podle parametru „Způsob třídění a seskupování“ |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Zaměstnanci s končící platností prohlídky v období Datum od a do |

### Seznam zaměstnanců se zájmem o preventivní prohlídku v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Datum od a do |
| Skupina prohlídek – okruhy (pro nadstandardní, manažérské) |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Skupina prohlídek a druh prohlídky |
| Počet zaměstnanců pro každý druh prohlídky |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum od a do |
| Skupina prohlídek a druh prohlídky |
| Osobní číslo |
| Číslo zdravotní pojišťovny |
|  |
| Třídění údajů |
| Skupina prohlídek a druh prohlídky |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze nadstandardní a manažérské prohlídky |

### Seznam zaměstnanců se zájmem o očkování v období

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Druh prohlídky |
| Počet zaměstnanců pro každý druh očkování |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum od a do |
| Druh očkování |
| Osobní číslo |
| Příjmení a jméno |
| Číslo zdravotní pojišťovny |
|  |
| Třídění údajů |
| Druh očkování |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Pouze skupina prohlídek - očkování |

### Seznam absolvovaných prohlídek v období od a do

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Datum od a do |
| Skupina okruhů zdravotní péče – skupiny prohlídek (zákonná, nadstandardní, manažérská, 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení |
| Skupina okruhů prohlídek |
| Druh prohlídky |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum od a do |
| Skupina /okruh prohlídek, Druh prohlídky |
| Osobní číslo |
| Číslo zdravotní pojišťovny |
|  |
| Třídění údajů |
| Skupina prohlídek (okruhy), Druh prohlídky |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Zaměstnanci, kteří absolvovali prohlídku v období Datum od a do |

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

### Seznam akcí včetně počtu přihlášených uchazečů v období

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

### Detailní přehled uchazečů na akci

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| Název akce |
| Číslo akce |
| Datum zveřejnění od a do (platnost akce) |
| Organizační zařazení (útvar zadavatele) |
| Popis akce |
| Stav akce |
| Tarifní třida pracovní pozice |
| Požadovaná jazyková úroveň |
| Informace o uchazečích:   * Číslo – identifikátor uchazeče * Příjmení a jméno uchazeče, tituly * Datum přihlášení na akce * Stav zpracování / korespondence (uchazeč byl pozván na pohovor, přihláška zamítnutá apod.) * Oblast pracovního zájmu (v případě obecné evidence) * Jazyková úroveň * Dosažené vzdělání * Kontaktní údaje (email, telefonní číslo) * Seznam přiložených dokumentů (CV, motivační dopis apod. – stačí výčet + názvy těchto dokumentů) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Název / číslo akce |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Název akce |
| Číslo akce |
| Datum zveřejnění od a do (platnost akce) |
|  |
| Třídění údajů |
| Název / číslo akce |
| Příjmení a jméno uchazeče |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

## Hodnocení zaměstnanců (HOD) – požadavek HOD028

### Přehled hodnocení zaměstnanců

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Číslo / kód hodnocení |
| Počet zaměstnanců podle čísla / kódu hodnocení a organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Číslo / kód hodnocení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| Jen ukončené procesy hodnocení |

### Přehled stavu hodnocení

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Číslo / kód hodnocení |
| Počet zaměstnanců podle čísla / kódu hodnocení a organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Číslo / kód hodnocení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Statistiky procesů hodnocení

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení (parametr) / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Číslo / kód hodnocení |
| Počet zaměstnanců podle čísla / kódu hodnocení a organizačního zařazení (parametr) |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Číslo / kód hodnocení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

### Opis hodnocení pro zaměstnance

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
| Dílčí bodová hodnocení |
| Celkové bodové hodnocení, pokud je evidováno |
| Informace o návrhu odměn, navýšení základní mzdy |
| Stav procesu hodnocení |
| Vyjádření zaměstnance |
| Vyjádření nadřízeného vedoucího zaměstnance |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Číslo / kód hodnocení |
| Organizační zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Číslo / kód hodnocení |
| Název hodnocení |
| Období od a do |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) |
| Osobní číslo |
|  |
| Třídění údajů |
| Číslo / kód hodnocení |
| Organizační zařazení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| 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 |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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 |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Stupeň utajení, pokud je v parametru |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Organizační zařazení / (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Počet zaměstnanců podle organizačního zařazení / dané 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) |
| Stupeň utajení |
| Osobní číslo |
|  |
| Třídění údajů |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

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

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 NBÚ |
| Datum poučení |
| Vztahuje se na předpisy EU, NATO, WEU apod. (Ano/Ne) |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Podle parametrů |
| Počet zaměstnanců podle parametru seskupování |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| 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.:   1. organizační zařazení dané úrovně, stupeň utajení, datum platnosti dokladu - certifikátu, příjmení a jméno 2. organizační zařazení dané úrovně, příjmení a jméno, stupeň utajení |
|  |
| Třídění údajů |
| Podle parametru |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |

## 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.)

|  |
| --- |
| Zobrazovány údaje: |
| 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 |
|  |
| Seskupování dat a součty: |
| Oblast systému |
| Organizační zařazení uživatele/ (podle parametru výběru úrovně organizačního zařazení) |
| Počet uživatelů podle oblasti a podle organizačního zařazení / dané úrovně organizačního zařazení |
|  |
| Parametry sestavy (výběr uživatelem): |
| Datum |
| Organizační zařazení (výběr organizačního útvaru) / popř. dané úrovně organizačního zařazení (celá ČNB, pobočky, sekce, odbory) |
| Oblast systému |
| Osobní číslo uživatele |
|  |
| Třídění údajů |
| Oblast systému |
| Organizační zařazení / v rámci dané úrovně organizačního zařazení |
| Příjmení a jméno |
|  |
| Kritéria sestavy (kromě parametrů sestavy; naprogramovány např. v SQL dotazu): |
| -- |