**Elanor – EGJE**

**Okruh řešení**

**Opv = Personální vztah**

**popis okruhu řešení**

[1 Základní charakteristika okruhu řešení „Opv“ 4](#_Toc198147149)

[2 Data okruhu „Opv“ 6](#_Toc198147150)

[2.1 Trvání PV 6](#_Toc198147151)

[2.2 Vynětí 8](#_Toc198147152)

[2.3 Popis PV 9](#_Toc198147153)

[2.4 Režimy 13](#_Toc198147154)

[2.5 Odměňování 16](#_Toc198147155)

[2.6 Struktury 17](#_Toc198147156)

[2.7 Ze struktur 17](#_Toc198147157)

[3 Standardní řešení okruhu „Opv“ 17](#_Toc198147158)

[3.1 Opv01 – Údaje o PV 18](#_Toc198147159)

[3.2 Opv02 – Trvalé SLM – platby 22](#_Toc198147160)

[3.3 Opv03 – Přiřazení PV na konto pracovní doby 23](#_Toc198147161)

[3.4 Opv04 – Nový pracovní vztah 24](#_Toc198147162)

[3.5 Opv04f - Nová Osoba / PV - personální evidence 24](#_Toc198147163)

[3.6 Opv05 - Nová osoba a pracovní vztah - rozšířený 25](#_Toc198147164)

[3.6.1 Tza01 - Číselník typů zaměstnání 26](#_Toc198147165)

[3.6.2 Tza02 - Typ zaměstnance - definice plateb 26](#_Toc198147166)

[3.6.3 Tza03 - Typ zaměstnance - definice profilů 26](#_Toc198147167)

[3.6.4 Tza04 – Typ zaměstnance – definice limitů ZV 27](#_Toc198147168)

[3.7 Opv07 – Údaje o služebním poměru [CZ] 27](#_Toc198147169)

[3.8 Opv09 Hromadné změny přiřazení na struktury 28](#_Toc198147170)

[3.9 Opv10 – Odpracované doby a praxe v zaměstnání 28](#_Toc198147171)

[3.9.1 záložka Absolvovaná zaměstnání 29](#_Toc198147172)

[3.9.2 záložka Kalkulace 29](#_Toc198147173)

[3.10 Per01 – Personální výpočty 29](#_Toc198147174)

[3.10.1 Vazba na režimy výpočtu – Adm21 30](#_Toc198147175)

[3.11 Per02 – Předběžná kalkulace PA 33](#_Toc198147176)

[3.12 Opv11 Platový automat za období 33](#_Toc198147177)

[3.13 Opv12 Zkušební doba - výpočet 33](#_Toc198147178)

[3.14 Opv13 Platová inventura A 33](#_Toc198147179)

[3.15 Opv14 Platová inventura B 33](#_Toc198147180)

[3.16 Opv15 Seznam zaměstnanců v pracovním poměru 33](#_Toc198147181)

[3.17 Opv16 Seznam zaměstnanců podle délky úvazků 34](#_Toc198147182)

[3.18 Opv17 Přepočet konce zkušební doby 34](#_Toc198147183)

[3.19 Opv18 – Rekondiční pobyt – pouze SK legislativa 34](#_Toc198147184)

[3.20 Opv19 Zaměstnanci s kratší pracovní dobou 34](#_Toc198147185)

[3.21 Opv20 Nástupy pracovníků OD-DO 34](#_Toc198147186)

[3.22 Opv21 Výstupy pracovníků OD-DO 34](#_Toc198147187)

[3.23 Opv23 Seznam zaměstnanců s aktuálními tarifními stupni a příplatky 34](#_Toc198147188)

[3.24 Opv24 Ukončení PV 35](#_Toc198147189)

[3.25 Opv25 Historie PV osoby 35](#_Toc198147190)

[3.26 Opv26 Nástupy a výstupy 35](#_Toc198147191)

[3.27 Opv13f Evidence dokumentů PV 35](#_Toc198147192)

[3.28 Opv27 Specifické indikátory 35](#_Toc198147193)

[3.29 Opv29 - Další evidence o PV II. 36](#_Toc198147194)

[3.30 Opv30 Další evidence o PV a osobě 36](#_Toc198147195)

[3.31 Opv31 Dokumenty PV 36](#_Toc198147196)

[3.31.1 Dokument workflow 37](#_Toc198147197)

[3.31.2 Evidence seznámení se s dokumentem - Opv31a 38](#_Toc198147198)

[3.32 Opv32 Změny položek na Opv01 38](#_Toc198147199)

[3.33 Opv33 Odborná praxe - celkem 38](#_Toc198147200)

[3.34 Opv34 Kontrola čerpání Flexikonta [SK] 38](#_Toc198147201)

[3.35 Opv35 Informace o nástupu zaměstnání – občan EU [CZ] 39](#_Toc198147202)

[3.36 Opv36 Informace o ukončení zaměstnání [CZ] 39](#_Toc198147203)

[3.37 Opv37 Změny základních mezd/platů v období 39](#_Toc198147204)

[3.38 Opv38 Platový automat – budoucí platový stupeň 39](#_Toc198147205)

[3.39 Opv39 Změny – seznam zaměstnanců 39](#_Toc198147206)

[3.40 Opv40 Zaměstnanci na kratší pracovní úvazek 39](#_Toc198147207)

[3.41 Opv41 Zaměstnanci v hlavním pracovním poměru 40](#_Toc198147208)

[3.42 Opv42 Zaměstnanci se změnou mzdového zařazení 40](#_Toc198147209)

[3.43 Opv45 a 46 Informace o nástupu (ukončení) zaměstnání [CZ] 40](#_Toc198147210)

[3.44 Opv47 Hlášení stavu zaměstnanců za okres a rok [CZ] 40](#_Toc198147211)

[3.45 Opv47f Monitorovací dotazník pro ÚP [CZ] 40](#_Toc198147212)

[3.46 Opv51 Osobní certifikáty 40](#_Toc198147213)

[3.46.1 Osobní certifikáty a smart karty 40](#_Toc198147214)

[3.46.2 Osobní podpisové certifikáty 40](#_Toc198147215)

[3.47 Opv52 Startovací data osob a PV 43](#_Toc198147216)

[3.48 Opv53 Adresy PV 43](#_Toc198147217)

[3.49 Opv61– Opatření pro ISoSS [CZ] 43](#_Toc198147218)

[3.50 Opv62 – Dávky pro systém ISoSS [CZ] 44](#_Toc198147219)

[3.51 Opv63 – Export obsazovaných služebních míst pro ISoSS [CZ] 46](#_Toc198147220)

[3.52 Opv64 – Export nových zaměstnanců pro ISoSS [CZ] 46](#_Toc198147221)

[3.53 Opv65 – Export změn zaměstnanců pro ISoSS [CZ] 46](#_Toc198147222)

[3.54 Opv66 - Export dat zaměstnanců pro ISoSS do XLSX [CZ] 46](#_Toc198147223)

[3.55 Opv70 – Údaje o služebním poměru PBS [CZ] 46](#_Toc198147224)

[3.56 Evs12 Evidenční stavy ve fyzických osobách podle struktur a k datu 47](#_Toc198147225)

[3.57 Evs13 Evidenční stavy ve fyzických osobách podle kategorií a pohlaví 47](#_Toc198147226)

[3.58 Evs14 Evidenční stavy ve fyzických osobách podle druhu PV a k datu 47](#_Toc198147227)

[3.59 Evs16 Přepočtené evidenční stavy zaměstnanců 47](#_Toc198147228)

[4 Číselníky 47](#_Toc198147229)

[4.1 Cmt01 Číselník mzdových a platových tarifů 47](#_Toc198147230)

[4.2 Cmt02 Číselník minimálních úrovní zaručené mzdy / minimálních mzdových nároků 47](#_Toc198147231)

[4.3 Kza01 – Číselník CZ-ISCO [CZ] 48](#_Toc198147232)

[5 Technologické poznámky a postupy pro uživatele 48](#_Toc198147233)

[5.1 Režim použití kalendáře 48](#_Toc198147234)

[5.2 Režim vykazování odpracované doby 49](#_Toc198147235)

[5.3 Režim proplácení neodpracovaných svátků 49](#_Toc198147236)

[5.4 Zaručená mzda [CZ] / Minimální mzdové nároky [SK] 50](#_Toc198147237)

[5.4.1 Evidence minimálních úrovní zaručené mzdy/MMN pro jednotlivé skupiny prací 50](#_Toc198147238)

[5.4.2 Evidence skupiny prací u konkrétního PV a kontrola ve výpočtu 50](#_Toc198147239)

[5.5 Druh PV 5 – Učeň v právním vztahu – doporučeno nepoužívat!!! 50](#_Toc198147240)

[5.6 Hlášení cizinců [CZ] 51](#_Toc198147241)

[5.6.1 Definice formátu dat a typů - společné datové typy 51](#_Toc198147242)

[5.6.2 Element CizInformace (pro sestavy Opv35 a Opv36) 55](#_Toc198147243)

[5.6.3 Element CizSdeleni (pro sestavy Opv45 a Opv46) 59](#_Toc198147244)

[6 Upozornění 61](#_Toc198147245)

# Základní charakteristika okruhu řešení „Opv“

Okruh řešení Opv = Personální vztah (zkráceně PV) pracuje se **základními údaji o vztahu , který má osoba uzavřený s organizací**, případně s jinými údaji o PV, které nejsou v jiných okruzích.

V řešení jsou za personální vztahy považovány nejen pracovní poměry, dohody, ale také vztahy uzavřené podle obchodního zákoníku (např. smluvní lékař či lektor), uchazeči a další osoby, které je zapotřebí evidovat. Každý PV tak má svůj základní status, který identifikuje, o jaký PV se jedná. Tento status je neměnný. Při změně vztahu z jednoho stavu do druhého tak vzniká nový PV (např. uchazeč uzavře pracovní poměr). Následující tabulka dává přehled o současně evidovaných statusech PV. Současně uvádí, kterým PV se počítá mzda a zda je započítáván do evidenčního stavu:

Položka Status PV je také používána pro přístupová práva k Osobám a PV (práva k řádkům [EGJE\_Provdoc](EGJE_provdoc.htm) kap. Nastavení přístupových práv v aplikaci).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Status | Popis | Druh PV | Popis | Počítat ve mzdách | Evid.stav |
| 0 | Neurčeno | 0 | bez pracovně právního vztahu |  |  |
| 1 | PV počítané | 1 | pracovní poměr | A | A |
|  |  | 6 | dohoda o pracovní činnosti | A | N |
|  |  | 7 | dohoda o provedení práce | A | N |
|  |  | 12 | dohoda o brigádnické práci studentů [SK] | A | N |
|  |  | 13 | Dohoda o pracovní činnosti na sezónní práce [SK] | A | N |
|  |  | 5 | učeň v právním vztahu | A | N |
|  |  | 21 | služební poměr | A | N |
|  |  | 51 | členové orgánů právnických osob | A | N |
|  |  | 52 | ostatní závislá činnost | A | N |
|  |  | 53 | Uvolněný člen zastupitelstva obce | A | N |
|  |  | 54 | Neuvolněný člen zastupitelstva obce | A | N |
|  |  | 0 | bez pracovně právního vztahu | A | N |
| 2 | PV počítat pouze existuje-li nějaký vstup | 1-54 | standardní druh PV | A, pokud je zadán vstup | dle druhu PV |
| 3 | PV nepočítané | 0 | bez pracovně právního vztahu |  |  |
| 4 | PV nepočítané - pozastavené mazání | 0 | bez pracovně právního vztahu |  |  |
| 6 | Bývalý zaměstnanec (po uplynutí doby uchovávání dat) |  |  |  |  |
|  |  | 11 | učeň v přípravném období | N | N |
| 10 | personální evidence blíže neurčená | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 12 | lékař | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 13 | psycholog | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 14 | lektor | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 21 | uživatel | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 103 | Personální evidence blíže neurčeno – bývalý | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 104 | Personální evidence blíže neurčeno - bývalý, pozastavené mazání | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 123 | Lékař - personální evidence - bývalý | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 124 | Lékař - personální evidence - bývalý, pozastavené mazání | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 133 | Psycholog - personální evidence – bývalý | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 134 | Psycholog - personální evidence - bývalý, pozastavené mazání | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 143 | Lektor - personální evidence – bývalý | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 144 | Lektor - personální evidence - bývalý, pozastavené mazání | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 213 | Uživatel - systémová evidence – bývalý | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |
| 214 | Uživatel - systémová evidence - bývalý, pozastavené mazání | 0 | bez pracovně právního vztahu | N | N |

Každá osoba může být v rámci aplikace evidována několikrát, a to podle vztahu k organizaci, podle PV. Vždy však na pozadí existuje společná osoba a společně evidovaná data, která jsou popsána v okruhu řešení [Osb](Osb_uzdoc.htm).

Okruh řešení Opv je základem, na který se připojuje většina dalších okruhů, které se zabývají pracovními či obecně personálními vztahy. Jedná se například o popis průměrných výdělků, docházky či vypočtené mzdy.

# Data okruhu „Opv“

V této části si popíšeme datové položky a jejich skupiny, které jsou sledovány v rámci okruhu „Opv“. Okruh samozřejmě může používat i položky jiných okruhů a to zejména v případě procesů a sestav, které jsou technologicky zařazeny do „Opv“.

Umístění okruhu:

**Pracovněprávní data**

## Trvání PV

**Status vztahu osoba - organizace -** jako základní rozlišení je popsán hned v úvodu kapitoly.

**Status - práva** - tato položka je vybavena uživatelským JPČ status\_prava a používá se pro určení speciálních okruhů pro nastavení přístupových práv k řádkům - Osoba / PV.  
viz [EGJE\_Provdoc](EGJE_provdoc.htm) kap. Nastavení přístupových práv v aplikaci

**Datum vzniku PV**

Jedná se o datum nástupu smluvně sjednané (např. v pracovní smlouvě).

Platí pravidlo, že datum nástupu zůstává právě v této položce a uživatel jej nemá rozkopírovávat do různých přiřazení (struktury, tarify, srážky, pojištění). Tam, kde je potřeba, omezuje systém jejich platnost sám podle aktuální hodnoty ve zdrojovém poli datum nástupu.

Ponechávejte tedy v těchto platnostech přednastavené datum 1.1.1910.

**Datum zahájení práce**

Zde se eviduje datum skutečného zahájení práce. Ve většině případů bývá shodné s datumem nástupu, pouze v případě opožděného nástupu například z důvodu nemoci bude datum zahájení práce jiné. U PV, které zakládají účast na nemocenském pojištění je pojištění zahájeno až v den skutečného zahájení práce.  
Položka se eviduje pro účely nemocenského a sociální pojištění. Od zahájení práce = datumu vzniku pojištění totiž zaměstnanec platí pojištění na SZ a ZP. Současně je mu zaveden „Evidenční list důchodového pojištění“.

V případě, že zakládáte dohody mimo pracovní poměr tzv. „na zavolanou“ – dohoda je uzavřena, ale není jisté, kdy vznikne potřeba skutečného výkonu práce, zadávejte datum zahájení práce s „fiktivní“ hodnotou 3.3.3333, a změňte jej na skutečné datum až podle skutečného zahájení výkonu práce dohody.

**Datum uzavření pracovní smlouvy**

Hodnota, která se může lišit od hodnoty Datum nástupu.

**Nástup do skupiny/oboru**

První nástup v rámci celé skupiny/oboru.

**Forma získání (zaměstnance)**

Statistická a evidenční položka, evidující jakou formou byl zaměstnanec pro vztah k organizaci získán. Vyplňuje se podle řešitelského číselníku *forma\_zisk*.

**Forma uzavření smlouvy**

Evidenční položka o tom, jaké byla zvolena forma při uzavírání smlouvy. Vyplňuje se podle řešitelského číselníku *forma\_smlouva* s hodnotami:

1. ústně
2. písemně
3. manažerská smlouva
4. obchodní smlouva

**Důvod nástupu**

Evidenční položka, kterou lze použít pro statistické a rozborové účely. Vyplňuje se podle číselníku *duv\_nast*.

Pozn.: Pro účely služebního zákona je do tohoto číselníku zavedena řešitelská hodnota

-11 Vznik služebního poměru z pracovního poměru

Uživatelé, kteří nepodléhají služebnímu zákonu, mohou tuto hodnotu vyřadit z použití tlačítkem Potlačit použití na f. Jpc01.

**Číslo smlouvy**

Evidenční položka

**Doba trvání**

Zde se zadává doba trvání smluvního vztahu. Vyplňuje se podle společného číselníku *doba\_pv*, s řešitelskými hodnotami:

1 Doba neurčitá

2 Doba určitá - nad 1 rok (pouze CZ)

3 Doba určitá - nad 7 dnů do 1 roku (pouze CZ)

4 Doba určitá - do 7 dnů (pouze CZ)

5 Doba určitá - sezónní práce (pouze CZ)

6 Doba určitá na 1 rok (pouze CZ)

11 Doba určitá (pouze pro SK legislativu)

**Typ zkušební doby**

Vyplňuje se počet měsíců dohodnuté zkušební doby u pracovních vztahů a to podle řešitelského číselníku

0 Žádná

1 1 měsíc

2 2 měsíce

3 3 měsíce

4 4 měsíce

5 5 měsíců

6 6 měsíců

**Zkušební doba do**

Zde se eviduje datum ukončení zkušební doby, pokud byla dohodnuta.

**Předpokládané datum ukončení PV**

Jedná se o datum, které je buď dohodnuto smluvně (smlouva na dobu určitou) nebo předpokládané na základě výpovědi. Tato položka umožňuje lepší orientaci o končící PV, a to pro přípravu potřebných dokumentů či pro spuštění procesů souvisejících s ukončením vztahu.

Pokud není hodnota známa, vyplňujte datum 3.3.3333

**Datum podání výpovědi/dohoda**

Evidenční položka ukládající do databáze datum podání (přijetí) výpovědi včetně výpovědi dohodou.

**Důvod ukončení PV**

Evidenční údaj, který specifikuje důvod ukončení PV. Lze jej použít pro statistické účely. Vyplňuje se podle řešitelského číselníku *duv\_ukon*.

Pozn.: Pro účely služebního zákona je do tohoto číselníku zavedena řešitelská hodnota

-11 Převod do služebního poměru (z pracovního poměru)

Uživatelé, kteří nepodléhají služebnímu zákonu, mohou tuto hodnotu vyřadit z použití tlačítkem Potlačit použití na f. Jpc01.

**Důvod ukončení PV pro ONZ** (CZ)

Evidenční údaj, který specifikuje důvod ukončení PV pro ONZ. Jednotlivé důvody jsou definované v jednopoložkovém číselníku *np\_duv\_ukonceni\_pv\_onz*.

**Inicializace ukončení PV**

Statistická položka určující co iniciovalo, co bylo příčinou ukončení. Vyplňuje se podle uživatelského číselníku *inic\_ukon.*

**Způsob ukončení PV**

Statistická položka určující jakým způsobem dochází nebo došlo k ukončení PV. Vyplňuje se podle uživatelského číselníku *zpus\_ukon.*

**Zhodnocení ukončení**

Statistická položka popisující zhodnocení ukončení PV. Vyplňuje se podle uživatelského číselníku *emoce\_ukon.*

**Detaily ukončení**

Možnost více rozepsat detaily vedoucí k ukončení pracovního vztahu. Lze zadat text dlouhý až 500 znaků.

**Datum ukončení PV**

Uvádí se datum skutečného právoplatného skončení PV. Povinná položka, která podle statusu PV slouží pro zjišťování evidenčního stavu, statistické sestavy a samozřejmě pro mzdové účely. Pokud není hodnota známa, vyplňujte datum 3.3.3333

Platí pravidlo, že datum ukončení PV zůstává právě v této položce a uživatel jej nemá rozkopírovávat do různých přiřazení (struktury, tarify, srážky, pojištění). Tam, kde je potřeba, omezuje systém jejich platnost sám podle aktuální hodnoty ve zdrojovém poli datum ukončení PV. Ponechávejte tedy v těchto platnostech přednastavené datum 3.3.3333.

## Vynětí

Data o vynětí evidují doby, kdy PV (který je běžně započítáván podle jeho statusu PV do evidenčního stavu) není do evidenčního stavu započítáván.

**Druh vynětí**

Vyplňuje se v případě, kdy PV má za doby trvání PV přerušen evidenční stav ze specifikovaných důvodů. Ty se vyplňují podle řešitelského číselníku *druh\_vyn* s hodnotami:

1 Mateřská/otcovská dovolená

2 Rodičovská dovolená

3 Neplacené volno po skončení MD/RD (bez rodičovského příspěvku)

14 Vazba / výkon trestu

31 Dlouhodobé uvolnění z veřejném zájmu

32 NV po skončení RD (MD) s rod. příspěvkem (jen CZ)

33 NV po skončení MD, RD, a RP bez příjmů (jen CZ)

41 Vyslání do škol, stáží, kurzů

42 Doba pobírání rodič. příspěvku bez vazby na nepřítomnost v práci (jen CZ)

50 Dočasné uvolnění do jiné organizace

71 Následování manžela do zahraničí

81 Vojenská služba (pouze SK)

82 Civilní služba (pouze SK)

99 Ostatní vynětí z evidenčního stavu

**Vynětí od**

Datum, od kdy je PV vyjmuto z evidenčního stavu

**Předpokládaný konec vynětí**

Datum posledního dne, kdy se předpokládá, že bude PV ještě ve vynětí

**Vynětí do**

Datum, do kdy je PV vyjmuto z evidenčního stavu

**Počet týdnů**

Počet týdnů vynětí pro dopočet předpokládaného konce vynětí (u MD možnost výběru z předvolených hodnot)

**SLM**

Identifikace SLM pro automatické použití vynětí v oblasti mzdy a docházka.

Seznam povolených SLM pro přiřazení je vázán na typ vynětí

druh vynětí 1 - SLM s IA 57

druh vynětí 2 - SLM s IA 58

druh vynětí 3+32+33 - SLM s IA 62, 66 a 161 (u SK)

druh vynětí 14 - SLM s IA 141

druh vynětí 31 + 41 + 50 +71 + 99 - SLM s IA 41, 42, 57 až 899

druh vynětí 81 - SLM s IA 74 až 76

druh vynětí 82 - SLM s IA 77 až 79

druh vynětí 42 - nesmí být zadána žádná SLM – není nepřítomností, pouze konstatuje stav !!

**Poznámka**

Zde lze zapsat libovolnou poznámku k tématu vynětí

## Popis PV

**Druh PV**

Jedna z velmi důležitých položek, která určuje vztah mezi organizací a zaměstnancovým PV. Druh PV určuje rozlišení PV (hlavní, vedlejší, souběžný, vedlejší činnosti, učni, dohody, ...). Hodnoty položky mají vliv na nároky a povinnosti plynoucí z PV, formy dokladů a v neposlední řadě též na evidenční stavy a další statistiky.  
Jedná se o druh sledovaný pouze u personálních vztahů v souvislosti s pracovně právním vztahem, tj. pro PV, jejichž status je 1-2.  
Položka se vyplňuje podle řešitelského číselníku *druh\_pv* s hodnotami:

1 Pracovní poměr

2 Vedlejší pracovní poměr **– zneplatněno dle novely ZP**

3 Souběžný pracovní poměr **– zneplatněno dle novely ZP**

4 Vedlejší pracovní činnost v dalším pracovním poměru – **zneplatněno dle novely ZP**

5 Učeň v právním vztahu **- viz poznámka 2**

6 Dohoda o pracovní činnosti

7 Dohoda o provedení práce

8 VPČ formou dohody o pracovní činnosti **– zneplatněno dle novely ZP**

9 VPČ formou dohody o provedení práce **– zneplatněno dle novely ZP**

11 Učeň bez právního vztahu

12 Dohoda o brigádnické práci studentů (platné pouze pro SK legislativu)

13 Dohoda o pracovní činnosti na sezónní práce (platné pouze pro SK legislativu od 2023)

31 Pronajatý zaměstnanec - pracovní poměr

32 Pronajatý zaměstnanec - DPČ

33 Pronajatý zaměstnanec - DPP

51 Členové statutárních orgánů

Činnost ve statutárních orgánech na základě mimopracovněprávního vztahu, který je uzavřen podle jiného předpisu než je Zákoník práce (občanský zákoník, manažerská či nepojmenovaná smlouva)

52 Ostatní závislá činnost obecně

Závislá činnost na základě mimopracovněprávního vztahu, který je uzavřen podle jiného předpisu než je Zákoník práce (např. práce člena družstva pro družstvo, členové volebních a maturitních komisí, práce jednatele či společníka pro společnost mimo pracovněprávní vztah a podobně). Nejedná se činnost člena statutárních orgánů.

Poznámka 1: Druhy PV 51 a 52 nejsou založeny na Zákoníku práce, proto se na ně **nevztahují** ustanovení tohoto zákona, např. o rozvržení pracovní doby, o práci přesčas a ve svátek, o dovolené, o překážkách v práci, o průměrném výdělku apod.

Pro tyto druhy PV 51 a 52 tedy nemá smysl při ukončení dopočítávat průměrný hrubý/čistý měsíční výdělek podle Zákoník práce, ani vynucovat evidovaný průměrný výdělek.

Poznámka 2: Druh PV 5 – učeň v právním vztahu - je již historický – doporučujeme je nepoužívat (vysvětlení viz kap. [Druh PV 5 – Učeň v právním vztahu – doporučeno nepoužívat](#Ucen_pv_5))

Poznámka 3: Existují i speciální druhy PV

21 – služební poměr pro zaměstnance podléhající CZ služebnímu zákonu

22 – služební poměr příslušníka CZ bezpečnostních sborů

53 - uvolněný člen zastupitelstva obce (pouze CZ legislativa)

54 - neuvolněný člen zastupitelstva obce (pouze CZ legislativa)

Tyto druhy jsou určeny pouze pro organizace řídících se příslušnými zákony, případně pro obce.

**Postavení v zaměstnání**

Vyplňuje se podle mezinárodního číselníku (v ČR se jedná o číselník spravovaný a vydávaný ČSU)

**KZAM (zařazení do KZAM)**

V této položce se sleduje zařazení zaměstnance do KZAM (Klasifikace zaměstnání) podle číselníku vydávaných statistickým úřadem (v ČR se jedná o ČSU)

**Zaměstnanec státní správy**

Indikace, zda se jedná o PV státní správy. Vyplňuje se podle řešitelského číselníku zam\_st\_spravy

**Místo** **výkonu práce**

Místo výkonu práce je jednou z povinných položek pracovní smlouvy.

Při tvorbě výstupů systém vyhodnocuje, má-li osoba/PV tuto položku vyplněnu na Opv01 a když ne, bere si ji z pracovního místa.

**Kód** **území – NUTS**

Kód pracoviště zaměstnance podle NUTS

Při tvorbě výstupů systém vyhodnocuje, má-li osoba/PV tuto položku vyplněnu na Opv01 a když ne, bere si ji z pracovního místa.

**Poznámka k obsahu číselníku NUTS:**

Číselník NUTS od července 2003 eviduje hodnoty systému LAU (Local Administrative Units), a to na úrovni LAU 1 – okresy (v číselníku jde o hodnoty Elanor, tj. uzamčené) a na úrovni LAU 2 – obce (hodnoty jsou uživatelské, ve sloupci Hodnota lze vkládat pouze unikátní číselnou řadu končící číslicemi 5 až 9). Případná aktualizace hodnot uživatelem v JPČ Kód územní jednotky se proto týká jen úrovně obcí (LAU 2):

Název – textový řetězec obsahují název obce

Kód hodnoty – první čtyři čísla (za prefixem CZ) jsou hodnotami okresu, následujících šest číselných hodnot je označením obce.

Příklad: obec Aš je označena 12-ti místným kódem CZ0411554499, přičemž hodnota CZ0411 je označením okresu (LAU 1) Cheb = CZ0411, následující hodnoty jsou označením obce (LAU 2) Aš = 554499

Kód2 – hodnota PSĆ

**Doba zaměstnání před tímto PV u současného zaměstnavatele**

Krátkodobé nepřítomnosti (do 1 roku ) se zahrnou. Nepřítomnost delší než rok se do celkové doby zaměstnání nepočítá. Využito pro šetření ISP.

**Přerušení - doba dlouhodobé nepřítomnosti v zaměstnání**

Kumulace dlouhodobých (delších než rok) nepřítomností v zaměstnání u současného zaměstnavatele v letech (na 2 desetinná místa). Nepřítomnosti kratší než jeden rok se nezapočítávají do hodnoty doby dlouhodobé nepřítomnosti v zaměstnání ani v případě, že jejich kumulací je doba delší než rok. Využito pro šetření ISP.

**Ostatní ujednání smlouvy o PV**

Zde lze zadat další ujednání, která jsou uváděna ve smlouvě o PV.

**Týdenní úvazek stanovený**

Tzv. základní či plný úvazek, vyplňuje se v hodinách na 2 desetinná místa.

Povinná položka pro PV s pracovně právním vztahem, tj. pro vyplněný druh PV (<> 0), tj. pro status PV = 1, 2.  
Položka se vyplňuje podle zásad uvedených v platných zákonech, zejména podle Zákoníku práce. Jedná se o týdenní úvazek stanovený na pracoviště, kde zaměstnanec (i dohodář nebo učeň) pracuje.  
Plánovaná pracovní doba zaměstnance v měsíci se však čerpá z rozvrhu pracovní doby (kalendáře) nebo je případně zadávána ve vstupech měsíčních dat. V rozvrzích pracovní doby se plánují jednotlivé pracovní směny (začátek, konec, odpíchnutí před a po, event. směny, ...), počítají se z nich mnohé další potřebné informace

**Týdenní úvazek sjednaný**

Tzv. zkrácený úvazek, vyplňuje se v hodinách na 2 desetinná místa.

Povinná položka pro PV s pracovně právním vztahem, tj. pro vyplněný druh PV (<> 0), tj. pro status PV = 1, 2.  
Tato pracovní doba je pracovní doba kratší než stanovená a je

- sjednaná .. zpravidla v pracovní smlouvě

- povolená většinou na žádost zaměstnance, odměna za kratší pracovní dobu je krácena oproti odměně ze stanovené pracovní doby

Pokud údaj měníte, může dojít k přepočtu nároku dovolené evidované v hodinách, včetně jejího čerpání a ostatních údajů. Podmínky jsou následující:

* osoba/PV musí mít Režim čerpání dovolené (Dov01) 3 nebo 4 nebo 7 – v hodinách
* změnu sjednaného úvazku je třeba dělat přímo v položce formuláře Opv01/Popis, nikoliv v historickém dialogu volaném ikonou



* změna musí datumově mířit do aktuálního měsíce a ten nesmí být uzavřen

(pokud změna míří do následujícího měsíce a souč.měsíc není uzavřen, změnu je potřeba odložit – na rozdíl od dovolené evidované ve směnách zde není realizován přepočet v měsíční uzávěrce. Na tuto skutečnost upozorňuje hláška.)

Pokud uvedeným způsobem měníte úvazek sjednaný a neměníte úvazek stanovený

dojde k přepočtu Pru01 - Směnový průměr a Vypočtený měs.průměr.

Pokud měníte týdenní úvazek stanovený nebo sjednaný můžete být dotázání na možnost přepočtu měsíčních tarifů (Opv02). Opět platí podmínka:

* změnu počtu směn je třeba dělat přímo v položce formuláře Opv01/Popis, nikoliv v historickém dialogu volaném ikonou



Pozn. Na přepočet tarifů má vliv nastavení zaokrouhlení v Adm21, Adm22 / Konfigurační parametry (položky Způsob zaokrouhlení měsíčního tarifu při krácení dle úvazku, Základ zaokr. měs. tarifu při krácení dle úvazku [CZK/Euro]).

**Průměrný týdenní počet směn**

Zde se vyplňuje průměrný počet směn v týdnu.

Pokud údaj měníte, může dojít k přepočtu nároků dovolené běžného roku a ke vzniku korekce čerpání dovolené. Podmínky jsou následující:

* osoba/PV musí mít Režim čerpání dovolené (Dov01) 0 - 2
* změnu počtu směn je třeba dělat přímo v položce formuláře Opv01/Popis, nikoliv v historickém dialogu volaném ikonou



* změna musí datumově mířit do aktuálního měsíce a ten nesmí být uzavřen

(pokud změna míří do následujícího měsíce a souč. měsíc není uzavřen, změnu provede měsíční uzávěrka a napíše o tom zprávu do protokolu)

Důvodem je to, že data Dov01 mají roční a nikoliv měsíční charakter, a tak je změnu potřeba do nich zanést ve správný čas.

Pozn.: Nepřepočítávají se PV, které mají nerovnoměrnou pracovní dobu. tj.

Rozvržení pracovní doby: ​​​​​​  5 - TPD nerovnoměrná na jednotlivé týdny

​​​​​​​​​​​​​​a ještě Opv01 / Režim / Režim práce s kalendářem: 1 - Kalendářový

​​​​​​​a ještě Dov01 / Přepočítávání počtu dnů v týdnu >0

U takových lidí není možné výpočet korekcí automatizovat a jsou z přepočtu vyloučeni.

Přepočítáváni nejsou ani takoví zaměstnanci, kteří již mají zadanou ruční korekci čerpání dovolené pro následující období.

**Průměrná délka směny**

Uvádí se průměrná délka směny v rámci sjednaného úvazku. Týdenní sjednaný úvazek, průměrný týdenní počet směn a průměrná délka směny by měly být v souladu.

**Průměrný měsíční úvazek stanovený**

Jedná se o stanovený průměrný měsíční fond na stanovený týdenní úvazek. Zjišťuje se

- z vnitřního mzdového předpisu nebo kolektivní smlouvy (obvykle bývá odvozen ze stanovené týdenní pracovní doby)

- jedná se o fond na stanovený úvazek nepřepočtený na sjednaný úvazek (tj. i pro zkrácené úvazky je uvedena hodnota na plný úvazek)

**Důvod sjednání jiného úvazku**

Uvádí se důvod jiného než stanoveného úvazku a to podle řešitelského číselníku *uv\_sjed\_duv* s hodnotami:

1 Péče o dítě

2 Péče o rodinného příslušníka

3 Doprava do zaměstnání

4 Zdravotní důvody - invalidita

5 Zdravotní důvody – změněná pracovní schopnost

6 Práce při MD

7 Výdělkový limit-starobní důchod (bývalá hodnota)

8 Výdělkový limit-DIČ

9 Jiné důvody

**Typ pracovní doby**

Evidenční a statistická položka vyplňovaná podle řešitelského číselníku *typ\_prdoby* s hodnotami:

0 Pevná

1 Pružný pracovní den

2 Pružný pracovní týden

3 Pružné pracovní 4 týdenní období

**Obvyklá směnnost**

Evidenční a statistická položka vyplňovaná podle řešitelského číselníku *smennost* s hodnotami:

1 Jednosměnný provoz

2 Dvousměnný provoz

3 Třísměnný provoz

4 Čtyřsměnný provoz

5 Nepřetržitý provoz

6 Turnusový provoz

7 Dělené směny

**Rozvržení pracovní doby**

Evidenční a statistická položka vyplňovaná podle řešitelského číselníku *rozv\_tpd* s hodnotami:

1 TPD rozvržená na 5 pracovních dnů v týdnu

2 na méně než 5 dnů

3 na více než 5 dnů

5 TPD nerovnoměrná na jednotlivé týdny

(TPD = týdenní pracovní doba)

**Stupeň řízení (CZ)**

Evidenční a statistická položka pro podání ISP, která udává, na jaké úrovni vedení se zaměstnanec nachází. Může nabývat hodnot:

0 Není vedoucím pracovníkem

1 1. stupeň řízení

2 2. stupeň řízení

3 3. stupeň řízení

4 4. stupeň řízení

**Skupina ztěžujících vlivů pro ISP (CZ)**

Evidenční a statistická položka pro podání ISP vyplňovaná podle řešitelského číselníku *ztez\_vliv\_isp* s hodnotami.

0 Bez příplatku zvláštního

1 I. skupina

2 II. skupina

3 III. skupina

4 IV. skupina

5 V. skupina

**Výkon služební činnosti přechodný**

Indikace skutečnosti, že zaměstnanec pracující na základě pracovního vztahu uzavřeného dle ZP dočasně zastává pracovní pozici určenou pro zaměstnance pracující dle služebního zákona.

**Zákaz konkurence**

Indikace skutečnosti, že součástí pracovní smlouvy zaměstnance je ustanovení zakazující mu po skončení pracovního poměru pracovat ve stejném či podobném oboru.

**Zařazení do výzkumu a vývoje**

Indikace skutečnosti, že zaměstnanec pracuje v oblasti výzkumu a vývoje.

**Náplň práce PV ve zdravotnictví (SK)**

Tato položka slouží k evidenci hlavní pracovní náplně PV (JPC zdrav\_cinnost). Používá se ve výkazech Vyk42 a Vyk45.

**Zaměstnanec zajišťující pobytové služby ve zdravotnictví**

Indikace skutečnosti, že zaměstnanec pracuje v oblasti zdravotnictví a jeho pracovní náplň souvisí s poskytováním ubytovacích služeb.

**Obor nejvyššího dosaženého vzdělání (CZ)**

Jedná se o kód, který je možné na základě informací o dosažením vzdělání vygenerovat pomoci aplikace, které je dostupná na stránkách společnosti Trexima. (<https://www.ispv.cz/cz/Pro-respondenty-setreni/Aplikace-Obor-vzdelani.aspx>)

Instrukce jak a pro které zaměstnance generovat kód jsou uvedeny v instrukcích u aplikace.

Kód se využívá ve výkaznictví ISPV a v budoucnu i pro ISP.

Je-li kód vyplněn systém se snaží z uvedené adresy promítnout detaily tohoto kódu vzdělání.  
Vyžaduje však, aby server EGJEWeb resp. java klient měl tuto adresu přístupnou.

**Evidence na Úřadu práce (CZ)**

Indikace skutečnosti, že zaměstnanec je v době trvání PV evidován na úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání – indikace pro kontrolu max. přípustného výdělku.

**Poznámka**

Zde lze zapsat libovolnou poznámku k PV

## Režimy

**Režim práce s kalendářem**

Režim použití kalendáře se vyplňuje podle řešitelského číselníku *rezim\_kal* s hodnotami

1 Kalendářový, který plně využívá kalendář

2 Fondový, který nemusí mít kalendář a pokud ho má, tak pouze ke zjištění plánovaných měsíčních fondů

Podrobnosti o režimech použití kalendáře v jednotlivých režimech jsou [zde](#_Režim_použití_kalendáře_1).

**Kalendář FPD**

Uvádí se číslo [kalendáře](#_Režim_použití_kalendáře), který je rozhodující pro dobu výkonu práce zaměstnance a tím i pro zúčtování mezd.

**Režim vykazování odpracované doby**

Základní režim, kterým se řídí způsob zjištění odpracované doby. Vyplňuje se podle řešitelského číselníku *rezim\_vykaz* s hodnotami:

1 Odchylkový = zadávají se pouze odchylky od měsíčního fondu pracovní doby

2 Vykazovaný = odpracovanou dobu je nutno zadat.

V odchylkovém režimu je odpracovaná doba = fond pracovní doby zaměstnance - vykázané přítomnosti a nepřítomnosti (dle číselníku SLM). Používá se pro zaměstnance s rovnoměrně rozvrženou pracovní dobou.

Ve vykazovacím režimu je nutno odpracovanou dobu zadat, jinak ji zaměstnanec nedostane proplacenu. Používá se pro zaměstnance s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou a zvláště pak při nerovnoměrném rozvržení na delší než měsíční dobu s přenosem fondu mezi měsíci.

Další podrobnosti naleznete [zde](#_Režim_vykazování_odpracované).

**Režim proplácení neodpracovaných svátků**

Určuje způsob, jak proplatit či neproplatit svátky, které padly na jinak obvyklou pracovní směnu zaměstnance. Vyplňuje se podle řešitelského číselníku *rezim\_svatek* s hodnotami:

1 Neodpracované svátky proplácet mzdou

2 Neodpracované svátky proplácet průměrem

3 Neodpracované svátky neproplácet

4 Neodpracované svátky ignorovat

Podrobnější popis je [zde](#_Režim_proplácení_neodpracovaných).

**Režim práce přesčas**

Určuje, jak se zachovat v případě, kdy odpracovaná doba je větší než fond pracovní doby zaměstnance v měsíci. Vyplňuje se podle řešitelského číselníku *rezim\_prescas* s hodnotami:

0 Standard – negenerovat žádný přenos mezi měsíci

1 Automaticky generovat přenos přesčasu včetně neodpracované do dalšího období

2 Automatické generovat přenos přesčasu s ignorováním neodpracované .doby

3 Přesčas až nad roční limit 150 hodin

Další podrobnosti naleznete [zde](Pre_uzdoc.htm).

**Zařazení do platového automatu**

Používá JPČ automat:

0 – Ne

Vyřazeno z nápočtu dob i z promítnutí tarifů dle Cmt01

1 - Nápočet dob, tarifních stupňů, promítnutí tarifů

Kompletní provedení nápočtu a následného postupu v položce „Další rozčlenění“ i promítnutí tarifů z Cmt01

2 - Pouze promítnutí tarifů z číselníku

Napočítávání dob a následného postupu v položce „Další rozčlenění“ se takto označené neúčastní. Účastní se však promítání tarifů z Cmt01

**SLM vyúčtování CEP**

Podle vyplněné položky na Opv01 "SLM vyúčtování CEP" se automaticky předvyplní na Cep01 položka "SLM vyúčtování".

**Způsob stanovení FPD pro dovolenou (pouze pro režim dovolené = 7)**

s hodnotami

1 – z kalendáře pro dovolenou

V tomto případě bude pro stanovení předpokladu rozvržené PD použit „plánovací“ kalendář

2 – z trvání PV a TPD

V tomto případě budou pro stanovení předpokladu rozvržené PD použity údaje o trvání PV v týdnech a průměrná týdenní pracovní doba (a to i kdyby byl „plánovací“ kalendář k dispozici)

**Režim údržby kalendáře pro dovolenou (pouze pro režim dovolené = 7)**

Režim údržby kalendáře pro dovolenou se vyplňuje podle řešitelského číselníku *rez\_kal\_dov* s hodnotami

**1 - Generovaný z dat EGJE**

V tomto případě je „plánovací kalendář“ (nebo jeho část po dobu platnosti tohoto příznaku) generovaný obdobně jako kalendáře z okruhu „Kal“, tedy z hodnot evidovaných v systému EGJE

**2 - Importovaný**

V tomto případě je „plánovací kalendář“ (nebo jeho část po dobu platnosti tohoto příznaku) naplněn údaji dodanými z jiného zdroje

**3 - Bez kalendáře**

V tomto případě „plánovací kalendář“ není vytvářen/evidován

**PV je dostupný v DOCH./schval. nepř.**

Povolení zobrazení PV v navigačním seznamu evidence docházky a v dalším docházkovém zpracování.

Hodnoty:

0 – Ne

1 - Ano, není-li v MES (v mimoevidenčním stavu)

2 - Ano, i v MES **Poznámka:**

1. pro evidenci docházky mohou být zařazeny pouze osoby ve smyslu EGJE definované jako „Kalendářové“ (Opv01 / Režim / Režim práce s kalendářem)
2. při inicializaci evidence docházky musí se položka aktualizovat (individuálně nebo hromadně podle požadavků implementační studie)

**Převod Doch do mezd**

Povolení (Ano /Ne) zahrnutí podkladů pro mzdy z formuláře Dcm01, záložka „Vstupy - detail“ do výpočtu mezd pro aktuálního zaměstnance (**standardně se podklady nezahrnou do výpočtu**)

**Poznámka :** při inicializaci evidence docházky se musí položka aktualizovat

**Režim zpracování docházky (kalkulace)**

Určuje režim vytváření, vyhodnocení a kontroly evidence denní docházky.

Položka plněna podle JPC: pd\_zprac\_asd

0 - Bez aut. sledování doch

1 - Aut. sledování doch (kalkulace do akt. dne)

2 - Aut. sledování doch (kalkulace do předch. dne)

3 - Aut. sledování doch (kalkulace při uzávěrce)

10 - Generování přítomnosti dopředu (z kalendáře)

11 - Generování přítomnosti do akt. dne (z kalendáře)

12 - Generování přítomnosti při uzávěrce (z kalendáře)

13 - Docházka s import. plánem a odchylkami (opakovaný import, průběžná kalkulace)

14 - Docházka s import. plánem a odchylkami (jednorázový import, jednorazová kalkulace)

Podrobný popis procesů viz [Doch\_uzdoc.doc](Doch_uzdoc.htm), „[Režimy evidence docházky a proces kalkulace](Doch_uzdoc.htm)“.

**Typ nároku na stravu**

Určení typu stanovení nároku příspěvku na stravu

Položka se nastavuje podle řešitelského číselníku PD\_TYP\_STRAVA

0 Bez zpracování stravy

U zaměstnance se nárok nestanovuje

1 Std. zpracování stravy

U zaměstnance se stanovuje nárok příspěvku na stravu podle dohodnutého algoritmu

2 Zpracování bez omezení nároku

U zaměstnance se nesleduje nárok příspěvku (příspěvek se poskytne na všechny odběry).

3 Denní odběr jídel s měsíčním nárokem

U zaměstnance se kontroluje přiznání příspěvku k dennímu odběru na celkový počet nároku za měsíc10 Měsíční, strava počtem, cena ceníkem

Režim vyhodnocení stravy, u kterého se nárok na běžný měsíc stanoví z Dcm01 podle aktuálního stavu položky „směny“ SLM s IA 950

10 Měsíční odběr, strava počtem, cena ceníkem

Režim vyhodnocení stravy, u kterého se nárok na běžný měsíc stanoví z Dcm01 podle aktuálního stavu položky „směny“ SLM s IA 950

11 Nárok Dcs02, strava počtem, cena ceníkem

Režim vyhodnocení stravy, u kterého se nárok na běžný měsíc stanoví z Dcs02, Vstupy stravenky, zdroj = 3 (generované nároky)

13 Nárok Dcm01, zálohové stravenky s přenosem salda

Režim vyhodnocení CD CARGO

**Počet období pro sledování NV –** individuální počet období pro sledování vyrovnání NV za PV

**Alternativní průchod pro odpr. Dobu**

Alternativní průchod pro standardní průchod pro začátek odpracované doby z Adm21 pro Dca02.

Připojený číselník průchodů z Dcc01, pro které platí: Platnost záznamu = 1, Kód průchodu, kterým časový úsek začal = nevyplněné a SLM je s IA 1001/1002.

## Odměňování

Tarifní zařazení se skládá z následujících tří položek. V nepodnikatelské sféře jsou zásady tvorby tarifního zařazení dány vládním nařízením. V podnikatelské sféře jsou tvořeny v rámci konkrétní organizace či organizačního celku a uváděny ve vnitřním mzdovém předpisu nebo kolektivní smlouvě.

Primárně je však tarifní zařazení určováno na pracovní místo nebo činnost-funkci a tím ho dostává i zaměstnanec pracující na pracovním místě. Zaměstnanec (PV) může být zařazen do systému tarifního zařazení a tím se jeho odměňování řídí mzdou či platem podle tarifního zařazení. V případě měsíčního odměňování v časové mzdě tak lze z tarifního zařazení určit tarifní mzdu na stanovený úvazek a v případě hodinového odměňování přímo hodinový tarif.

Tarifní zařazení rovněž slouží pro statistické účely členění zaměstnanců.

**Skupina tarifních stupnic**

První hladina z číselníku mzdových tarifů používá se zvláště v nepodnikatelské sféře k hrubšímu členění tarifních stupňů. Využívá se i pro funkčnost mzdového / platového automatu.

**Číslo tarifní stupnice**

Druhá hladina z číselníku mzdových tarifů. Využívá se i pro funkčnost mzdového / platového automatu.

**Tarifní třída**

Třetí hladina z číselníku mzdových tarifů. Společně se [skupinou tarifních stupnic](#Skupina_tarifních_stupnic) a [číslem tarifní stupnice](#Číslo_tarifní_stupnice) jsou podkladem pro stanovení měsíčního tarifu na stanovený úvazek či hodinového tarifu. Využívá se i pro funkčnost mzdového / platového automatu.

**Skupina složitosti prací**

Určuje skupinu složitosti prací pro kontrolu zaručené mzdy (viď f. Cmt02). Nemusí být vyplněna. Pozn. Pro státní správu ČR se předvyplňuje podle odpovídající platové třídy (NV 567/2006 §3).

**Režim odměňování v časové mzdě**

Zaměstnanec pokud je v časové mzdě má měsíční nebo hodinovou mzdu. Položka se vyplňuje podle řešitelského číselníku *rezim\_odmen* s hodnotami:

1 Měsíční časová mzda

2 Hodinová časová mzda

3 Měsíční časová mzda průměrem

Tento režim má vliv na použití minimální mzdy (měsíční, hodinová), jinak je uváděn evidenčně a pro kontroly. Vlastní zadání tarifů je dáno zadáním dlouhodobých SLM tarifů a tam se zadává, zda se jedná o měsíční či hodinovou částku.

Při nevyplněné hodnotě si výpočet mzdy nejprve zkontroluje tarifní záznamy a jejich kódy částek. Pokud jsou všechny tarify s kódem 12, interpretuje se to jako měsíční odměňování (hodnota 1), pokud jsou všechny ze skupiny 11, 15, 16 jako hodinové (2) a pokud jsou všechny s kódem 13 jako měsíční průměrem (13).

Jestliže ani takto nelze jednoznačně režim určit, předpokládá se jako dosud měsíční odměňování.

**Sekce Dohoda**

**Sjednaná částka dohody**

Pro dohodu o provedení práce se zde eviduje sjednaná celková částka za vykonání prací.

**Sjednaný rozsah práce dohody**

Pro dohodu o provedení práce se zde eviduje sjednaný rozsah práce za celou dobu trvání dohody.

**Sjednaný pracovní úkol dohody**

Pro dohodu o provedení práce se zde eviduje popis sjednaného pracovního úkolu.

Další položky jsou zatím pouze v návrhu

Procento roční odměny

Povolení MA

Datum zápočtu MA

Počet roků pro MA

Počet měsíců pro MA

Počet dnů pro MA

Počet hodin pro MA

## Struktury

Oblast struktur je řešena velmi komplexně a obecně a umožňuje uživatelům definovat si vlastní struktury. Objekty zařazované do struktur pak mohou být obecně zařazeny do celé řady struktur.

Další podrobnosti viz [zde](#_Koncepce_práce_se).

**Typ struktury**

Viz okruh [Str = střediska](Str_uzdoc.htm#Typ_struktury).

**Kód střediska**

Viz okruh [Str = střediska](Str_uzdoc.htm#Kód_střediska).

**Název střediska**

Viz okruh [Str = Střediska](Str_uzdoc.htm#Název_střediska).

**Platnost od - do**

Časová platnost údajů o zařazení do struktury.

## Ze struktur

Na této záložce jsou data určena pouze ke čtení.

Má 3 části

[a] zařazení PV do volitelné struktury v hladinovém členění,

[b] přiřazené pracovní místo a jeho některé detaily.,

[c] přiřazená profese a její některé detaily

# Standardní řešení okruhu „Opv“

V následující tabulce je uveden seznam objektů zařazených do okruhu Opv. V první sloupci je kód objektu, ve druhém označení druhu objektu (F = formulář, P = proces, S = sestava). Třetí sloupec popisuje obsah objektu

Tučným písmem jsou označeny již řešené a zdokumentované objekty

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Opv01](#_Opv01_–Údaje_o) | F | Údaje o PV – individuální formulář |
| [Opv02](#_Opv02_–_Trvalé_1) | F | Trvalé SLM, tarify - individuální formulář |
| [Opv03](#_Opv03_–_Přiřazení) | F | Přiřazení PV na konto pracovní doby |
| [**Opv04**](#_Opv04_–_Nový_1) | **P** | **Nový pracovní vztah** |
| [Opv04f](#Opv04f_popis) | P | Nová Osoba / PV - personální evidence |
| **Opv05** | **P** | **Nová osoba a pracovní vztah - rozšířený** |
| Opv07 | F | Údaje o služebním poměru [CZ] |
| Opv10 | F | **Odpracované doby a praxe v zaměstnání** |
| Opv11 | S | **Platový automat za období** |
| Opv12 | S | **Zkušební doba - výpočet** |
| Opv13 | S | **Mzdová inventura A** |
| Opv14 | S | **Mzdová inventura B** |
| Opv15 | S | **Seznam zaměstnanců v hlavním pracovním poměru** |
| Opv16 | S | **Seznam zaměstnanců podle délky úvazků** |
| [Opv17](#Opv17_popis) | S | **Přepočet konce zkušební doby** |
| [Opv18](#Opv18_popis) | S | **Rekondiční pobyt (SK)** |
| Opv19 | S | **Zaměstnanci s kratší pracovní dobou** |
| Opv20 | S | **Nástupy pracovníků OD-DO** |
| Opv21 | S | **Výstupy pracovníků OD-DO** |
| Opv23 | S | **Seznam zaměstnanců s aktuálními tarifními stupni a příplatky** |
| Opv24 | F | **Ukončení PV** |
| Opv25 | S | **Historie PV osoby** |
| [Opv26](#Opv26_popis) | S | **Nástupy a výstupy** |
| [Opv13f](#Opv13f_popis) | F | Evidence dokumentů PV |
| [Opv27](#Opv27_popis) | F | **Specifické indikátory** |
| [Opv30](#Opv30_popis) | F | **Další evidence o PV a osobě** |
| [Opv31](#Opv31_popis) | F | **Dokumenty PV** |
| Opv32 | S | **Změny položek na Opv01** |
| Opv34 | S | **Kontrola čerpání flexikonta** |
| Opv35 | S | **Informace o nástupu zaměstnání – občan EU** |
| Opv36 | S | **Informace o ukončení zaměstnání – občan EU** |
| [Opv37](#Opv37_popis) | S | **Změny základní mzdy/platu v období** |
| [Opv38](#Opv38_popis) | S | **Platový automat – budoucí plastový stupeň** |
| [Opv39](#Opv39_popis) | S | **Změny – seznam zaměstnanců** |
| [Opv40](#Opv40_popis) | S | **Zaměstnanci na kratší pracovní úvazek** |
| [Opv41](#Opv41_popis) | S | **Zaměstnanci v hlavním pracovním poměru** |
| [Opv42](#Opv42_popis) | S | **Zaměstnanci se změnou platového zařazení** |
| [Opv45,46](#Opv45_popis) | S | **Informace o nástupu (ukončení) zaměstnání** |
| [Opv47](#Opv47_popis) | S | **Hlášení stavu zaměstnanců za okres a rok [CZ]** |
| Opv52 | F | **Startovací data osob a PV** |
| [Opv53](#_Opv53__Adresy) | F | **Adresy PV** |
| [Opv61](#Opv61_popis) | F | **Opatření ISoSS (CZ)** |
| [Opv62](#Opv62_popis) | F | **Dávky pro systém ISoSS (CZ)** |
| [Opv63](#Opv63_popis) | S | **Export obsazovaných služebních míst pro ISoSS (CZ)** |
| [Opv64](#Opv64_popis) | S | **Export nových zaměstnanců pro ISoSS (CZ)** |
| [Opv65](#Opv65_popis) | S | **Export změn zaměstnanců pro ISoSS (CZ)** |
| [Opv66](#Opv66_popis) | S | **Export dat zaměstnanců pro ISoSS do XLSX (CZ)** |
| [Opv70](#Opv70_popis) | F | **Údaje o služebním poměru PBS [CZ]** |

**Řešení příbuzná okruhu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evs12** | **S** | **Evidenční stavy ve fyzických osobách podle struktur a k datu** |
| **Evs13** | **S** | **Evidenční stavy ve fyzických osobách podle kategorií a pohlaví** |
| **Evs14** | **S** | **Evidenční stavy ve fyzických osobách podle druhu PV a k datu** |
| **Cmt01** | **F** | **Číselník mzdových a platových tarifů** |
| **Cmt02** | **F** | **Číselník min. úrovní zar. mzdy/minimálních mzdových nároků** |
| **Kza01** | **F** | **Číselník KZAM1** |

## Opv01 – Údaje o PV

**Obsluha individuálního formuláře se základními údaji o personálním vztahu (PV)**

**Navigace**: Seznam PV

Formulář eviduje základní položky o PV, případně položky o PV, které nejsou v jiných okruzích řešení.

Pro větší přehlednost a pohodlí jsou některé skupiny položek ve vertikálním uspořádání sgrupovány do určitých oblastí ve formě skupin položek záložek a podle požadavku referenta případně postupně rozbalovány do podrobnějších informací. Vzniká tak určitá hierarchie zobrazených dat.

V záhlaví formuláře je zobrazeno období, ke kterému jsou uvedeny aktuální hodnoty položek. Změnou tohoto období se změní hodnoty na hodnoty k uvedenému období.

Vlastní data formuláře jsou organizována v záložkách

Záložka „[Trvání](#_Trvání_PV)“

Obsluha: Podle principů práce s individuálními formuláři

Položky:

[Datum](#Datum_nástupu) vzniku PV

[Datum zahájení práce](#Datum_zahájení_práce) PV

[Nástup do skupiny/oboru](#Nástup_do_skupiny)

[Forma získání](#Forma_získání) (zaměstnance)

[Forma uzavření smlouvy](#Forma_uzavření_smlouvy)

[Důvod nástupu](#Důvod_nástupu)

[Číslo smlouvy](#Číslo_smlouvy)

[Doba trvání](#Doba_trvání)

[Typ zkušební doby](#Typ_zkušební_doby)

[Zkušební doba do](#Zkušební_doba_do)

[Předpokládané datum ukončení PV](#Předpokládané_datum_ukončení_PV)

[Důvod ukončení PV](#Důvod_ukončení_PV)

[Důvod ukončení PV pro ONZ (CZ)](#Důvod_ukončení_pv_onz)

[Inicializace ukončení](#Inicializace_ukončení)

[Způsob ukončení PV](#Způsob_ukončení_PV)

[Datum ukončení PV](#Datum_ukončení_PV)

[Zhodnocení ukončení](#Zhodnocení_ukončení)

[Detaily ukončení](#Detaily_ukončení)

Záložka „[Vynětí](#_Vynětí)“

Obsluha: Podle principů práce s hromadnými formuláři – tabulka.

Položky:

[Druh vynětí](#Druh_vynětí)

[Vynětí od](#Datum_od_vynětí)

[Předpokládaný konec vynětí](#Předpokládaný_konec_vynětí)

[Vynětí do](#Datum_do_vynětí)

[Počet týdnů](#Počet_týdnů)

[SLM](#SLM_vynětí)

[Poznámka](#Poznámka_vynětí)

Záložka „[Popis](#_Popis_PV)“

Obsluha: Podle principů práce s individuálními formuláři.

Položky:

Osobní číslo PV

Kmenový PV

Status vztahu osoba - organizace

[Druh PV](#Druh_PV)

[Postavení v zaměstnání](#Postavení_v_zaměstnání)

KZAM část 1

KZAM část 2

[Ostatní ujednání smlouvy o PV](#Ostatní_ujednání_smlouvy)

[Kód území (NUTS)](#Místo_výkonu_práce)

Při tvorbě výstupů systém vyhodnocuje, má-li osoba/PV tuto položku vyplněnu na Opv01 a když ne, bere si ji z pracovního místa.

Doba zaměstnání před tímto PV u souč.zaměstnavatele

Doba dlouhodobé nepřítomnosti v práci

[Místo výkonu práce](#Místo_výkonu_práce)

Při tvorbě výstupů systém vyhodnocuje, má-li osoba/PV tuto položku vyplněnu na Opv01 a když ne, bere si ji z pracovního místa.

Volitelně (dle Adm31/Další konfigurace), může být položka obsluhována číselníkem Pmi06 – Místo výkonu práce.

[Týdenní úvazek stanovený](#Týdenní_úvazek_stanovený)

[Týdenní úvazek sjednaný](#Týdenní_úvazek_sjednaný)

[Průměrný týdenní počet směn](#Průměrný_týdenní_počet_směn)

[Průměrná délka směny](#Průměrná_délka_směny)

[Průměrný měsíční úvazek stanovený](#Průměrný_měsíční_úvazek_stanovený)

[Důvod sjednání jiného úvazku](#Důvod_sjednání_jiného_úvazku)

[Typ pracovní doby](#Typ_pracovní_doby)

[Obvyklá směnnost](#Obvyklá_směnnost)

[Rozvržení pracovní doby](#Rozvržení_pracovní_doby)

[Sjednaná částka dohody](#Sjednaná_částka)

[Sjednaný rozsah práce dohody](#Sjednaný_rozsah_práce)

[Sjednaný pracovní úkol dohody](#Sjednaný_pracovní_úkol)

Nové položky pouze pro MSK:

Zkrácený úvazek v %

Skutečnost

Povinnost (PPČ)

Hodiny nad týdenní rozsah PPČ

Korekce PPČ (P1c-01)

Dlouhodobě nemocný P1c-01)

Záložka „Režimy“

Obsluha: Podle principů práce s individuálními formuláři.

Položky:

[Režim práce s kalendářem](#Režim_práce_s_kalendářem)

[Kalendář FPD](#Kalendář_FPD)

[Režim vykazování odpracované doby](#Režim_vykazování_odpracované_doby)

[Režim proplácení neodpracovaných svátků](#Režim_proplácení_neodpracovaných_svátků)

[Režim práce přesčas](#Režim_práce_přesčas)

[Zařazení do platového automatu](#Zařazení_do_platoveho_automatu)

[SLM vyúčtování CEP](#SLM_vyuctovani_CEP)

[Způsob stanovení FPD pro dovolenou (pouze pro CZ režim dovolené = 7](#Rezim_fpd_dovolena))

[Režim údržby kalendáře pro dovolenou](#Rezim_kal_dovolena) (pouze pro CZ režim dovolené = 7)

[Workflow schvalování dovolené](#Workflow_schvalovani_dovolene)

Docházkové režimy – skupina položek pro oblast docházky

[PV je dostupný v doch./schval. nepř.](#PV_je_dostupný_v_doch)

[Převod Doch do mezd](#Převod_Doch_do_mezd)

[Režim zpracování docházky (kalkulace)](#Režim_zpracování_docházky)

[Typ nároku na stravu](#Typ_nároku_na_stravu)

[Počet období pro sledování NV](#Počet_období_pro_sledování_NV)

Záložka „Další údaje“

Obsluha: Podle principů práce s individuálními formuláři a nastaveného jazyka.

Položky:

[Zaměstnanec státní správy](#Zaměstnanec_státní_správy)

[Stupeň řízení](#Stupen_rizeni) (CZ)

[Skupina ztěžujících vlivů pro ISP](#ztezujici_vlivy) (CZ)

[Výkon služební činnosti přechodný](#Konkurence)

[Zákaz konkurence](#Konkurence)

[Zařazení do výzkumu a vývoje](#Výzkum_a_vývoj)

[Náplň práce PV ve zdravotnictví (SK)](#prace_PV_zdrav)

[Zaměstnanec zajišťující pobytové služby](#Pobytové_služby) ve zdravotnictví (CZ)

Obor nejvyššího dosaženého vzdělání (CZ)

[Evidence na Úřadu práce (CZ)](#Evidence_UP)

Záložka „[Tarifní](#_Odměňování) zařazení“

Obsluha: Podle principů práce s individuálními formuláři a nastaveného jazyka.

Položky:

Kvalifikační předpoklady (st.správa) – read only

[Skupina tarifních stupnic](#Skupina_tarifních_stupnic)

[Číslo tarifní stupnice](#Číslo_tarifní_stupnice)

[Tarifní třída](#Tarifní_třída)

[Režim odměňování v časové mzdě](#Režim_odměňování_v_časové_mzdě)

[Skupina složitosti prací](#Skupina_slozitosti_praci)

Datum od

Datum do

Záložka „Struktury"

Obsluha: Podle principů práce s hromadnými formuláři – tabulka.

Položky:

Typ struktury

Kód struktury

Platnost OD

Platnost DO

Zdroj informace (pouze v přehledu přímých a nepřímých zařazení PV do struktur)

Výkon PM

Numerická hodnota

Pořadí přiřazení

**Poznámka 1**: Zařazení na struktury nezačínejte ani neukončujte datumy nástupu a výstupu!

Na strukturu, kterou používáte, nechť je PV zařazeno v celém používaném datumovém rozsahu, tj. od 1.1.1910 do 3.3.3333

Zároveň se datumové rozsahy v rámci jedné struktury nesmí překrývat.

Důvodem je funkčnost přístupových práv, úplnost sestav a správnost výpočtu mezd.

Výjimkou je struktura 8 a 37 - Projekt, kde PV může být zařazeno paralelně na více projektů, Pomocí "Pořadí přiřazení" je zapotřebí tato očíslovat. Většina sestav a pohledů používá jedno zařazení na určitou strukturu - pak se vybírá zařazení s nejnižším pořadím.

**Poznámka 2**: Volná pracovní místa

V místech, kde se zadává struktura 3 – Pracovní místo, je možné použít tlačítko [Volná pracovní místa] pro přiřazení PV na konkrétní volné pracovní místo. V dialogu se tedy nabídnou pouze ta místa, která jsou k referenčnímu datu volná.

Pro vyhodnocení statusu “Volné pracovní místo“ se využívají velikosti úvazků (Opv01 – Týdenní úvazek stanovený a sjednaný resp. Pmi01 – Počet úvazků), přičemž volné je takové místo, kde je k dispozici alespoň 0,5 úvazku.

Sousední tlačítko [PM dle Org.struktury] má podobnou funkčnost, umožňuje vybrat PM pomocí dialogu, který PM filtruje pomocí zadání Organizačního střediska.

**Poznámka 3: Zobrazované prvky struktur**

Organizace, které používají na prvky struktur (typicky střediska a PM) Obecné skupiny práv (Adm06, Adm02) pro omezení uživateli zobrazovaných a přístupných prvků struktur, mají dvě volby:

1. Adm21 / Konf.par. / Další parametry / Zobrazovat v combu Struktura i cizí skupiny = Ne nebo nevyplněno  
   Do comba jsou načítány jen vlastní skupiny, případné cizí mohou být zobrazeny pouze jako ID číslo.  
   Toto je standardní, rychlejší a síť méně zatěžující způsob.
2. = Ano  
   Toto je způsob, kdy pro zobrazování jsou načítány i cizí skupiny. Jsou tedy vidět i např. stará PM osob, která přešli do úplně jiné části organizace a jejíž PM jsou pro uživatele odděleny pomocí práv na skupiny.

Záložka „Ze struktur"

Obsahuje údaje pouze pro čtení.

Jednak hladinový rozpad struktury, kterou je implicitně struktura 2 - Organizační

a také promítnuté údaje z PM (struktura 3) a Profese (struktura 4).

Jde o zákaznické řešení, které je ovšem k dispozici i všem ostatním zákazníkům.

Záložka „Správní oddíl"

Obsluha: Podle principů práce s hromadnými formuláři – tabulka.

Položky:

Správní oddíl (SO) – kód a název

nabídka je omezena přístupovými právy a při uložení také dochází ke kontrole, zdali jste nepřevedli PV do SO patřící pod jiné IČO

Datum OD

Datum DO

Správní jednotka – kód a název

Poznámka: Zařazení na správní oddíl nezačínejte ani neukončujte datumy nástupu a výstupu!

Na správní oddíl a tím i na správní jednotku, nechť je PV zařazeno každé počítané PV v celém používaném datumovém rozsahu, tj. od 1.1.1910 do 3.3.3333

Zároveň se datumové rozsahy přiřazení nesmí překrývat.

Důvodem je funkčnost přístupových práv, úplnost sestav a správnost výpočtu mezd.

Záložka „Poznámky“

Obsluha: Podle principů práce s hromadnými formuláři

Položky:

Autor

Datum zápisu poznámky

Text poznámky

Záložka „Uživatelské údaje 1“

Použití uživatelských údajů a jejich definice je popsána v dokumentaci okruhu [Adm/Adm31.](Adm_uzdoc.htm)

## Opv02 – Trvalé SLM – platby

**Obsluha individuálního formuláře se základními údaji o odměňování personálního vztahu**

**Navigace**: Seznam PV

Tento formulář čerpá položky z okruhu Vst = Vstupy pro zúčtovací období. Je však zařazen do okruhu Opv, neboť detailně popisuje trvalé SLM zaměstnancova PV.

Pro import do tohoto formuláře byla vytvořena sestava Imp02 – není však součástí standardního EGJE. Její funkčnost je popsána v [Imp\_uzdoc](Imp_uzdoc.htm).

V záhlaví formuláře je zobrazeno období, ke kterému jsou uvedeny aktuální hodnoty položek. Změnou tohoto období se změní hodnoty na hodnoty k nově uvedenému období. Dále je zde zaškrtávací checkbox, kterým se řídí, zda se uvádějí pouze záznamy platné ke sledovanému období nebo všechny.

Vlastní data formuláře jsou organizována v záložkách

Záložka „Popis SLM“

Obsluha: Podle principů práce s individuálními formuláři

Položky:

Složka mzdy

Kód interního algoritmu

Platnost od

Platnost do

Typ výplatního termínu

Kód doby

Kód částky

Částka (na plný úvazek)

Částka korekce – zde zadaná částka korekce se přičte k výsledné částce vypočítané na základě ostatních zadaných údajů (IA, kód částky, procento)

Procento

Kdy zúčtovat

Měsíční částka na plný tarif

Uvádět na mzdovém výměru

Doklad

Přepočet při změně úvazku (zobrazení pouze pro MSK)

Pro SK legislativu a SLM s IA 3123 – Přidanění služebního auta ještě položky

* Typ emisí vozidla
* Vstupní částka vozidla pro přidanění
* Rok výroby vozidla

tedy údaje potřebné pro výpočet částky přidanění, pokud je to požadováno (položka „Automatický výpočet ze vstupní částky vozidla“ = Ano)

Pak se z těchto vstupních údajů postupem podle § 5 ods. 3 ZDP určí částka k přidanění.

a doplňkové údaje

* SPZ/RZ vozidla
* Výrobní značka vozidla

Záložka „Zařazení do struktur“

Obsluha: Podle principů práce s hromadnými formuláři

Položky:

Typ struktury

Kód střediska

Název střediska

Poznámka – ukončení časového řezu původního tarifního zařazení:

*Po změně tarifu na Opv01 – např. přechod na vyšší zařazení – se vždy na Opv02 uzavře ten časový řez (a založí se nový), který obsahuje nejenom shodné SLM, ale také hodnoty kód doby = 0 a kód částky = 11, resp. 12.*

Poznámka 2:

Pokud PV vznikne, resp. končí, uprostřed měsíce, nezadávejte začátek/konec platnosti některých časově sledovaných položek k tomuto dni, a ponechte na předdefinovaném datumu (tedy 1.1.1910, 3.3.3333). Omezení platnosti platby podle doby trvání PV se provádí automaticky.

Důvodem je používané zjišťování podmínek k 1. nebo poslednímu dni měsíce.

V případě tarifů pak datum uprostřed měsíce způsobuje zvláštní režim výpočtu mzdy pro změnu tarifu uprostřed měsíce.  
Pro tarifní záznamy na Opv02 (s kódy doby O nebo N) musí platit, že buď jsou všechny záznamy bez časového řezu uprostřed měsíce, nebo je pro všechny záznamy (s kódem doby O nebo N) zadán řez ke stejnému datu (byť se částka mění pouze u jednoho záznamu).  
Stav, kdy některý tarif časový řez má a některý nemá, může způsobit problém ve vyhodnocení časových charakteristik při výpočtu mezd.

Při ukončení PV je situace o trochu složitější (např. záznam na Opv02 s kódem jiným než O nebo N a časově platný se zpracovává ve výpočtu mzdy i po ukončení PV), ale přesto pokud ukončujete platnost, tak to provádějte k poslednímu dni měsíce, aby od příštího měsíce již záznamy nebyly časově platné. Zásadně byste neměli ukončovat příslušnost zaměstnance k pojištění pro zúčtování případných plnění po ukončení PV.

## Opv03 – Přiřazení PV na konto pracovní doby

Formulář umožňuje přiřadit PV (jednotlivě, nebo hromadně) na vyrovnávací období (VO) pro práci v režimu konta pracovní doby.

**Navigace**: Seznam PV

V záhlaví formuláře je zobrazeno období, ze kterého se vychází při nabízení hodnot z číselníku VO. Ve výběru pro přiřazení PV na VO se zobrazují jen ty VO, na která jsou definovaná přístupová práva, a jejichž začátek není starší než 62 dnů.

Jednotlivé funkčnosti jsou organizovány v záložkách

Záložka Přiřazení PV

Záložka je typu master-detail

* Master - obsahuje seznam již zadaných přiřazení PV na VO pro konto pracovní doby
* Detail - obsahuje jednotlivé položky zadávané ke každému přiřazení a současně slouží k zadání nových záznamů

Obsluha: Podle principů práce s individuálními formuláři

Položky:

Časový úsek VO

Datum přiřazení PV na VO

Datum ukončení práce PV ve VO

Průměrný hodinový výdělek za 12 měsíců (CZ)

Stálá mzda

SLM pro stálou mzdu

SLM pro dorovnání mzdy

SLM pro účet konta pracovní doby (SK)

Kalendář KPD pro docházku – kalendář pro plán směn v režimu KPD (více viz [Doch\_uzdoc](Doch_uzdoc.htm), Konto pracovní doby (KPD) v oblasti docházka)

Tlačítko Vypočti průměr a stálou mzdu (CZ) / Vypočti stálou mzdu (SK)

Při použití tohoto tlačítka se vypočítá návrh výše stálé mzdy (CZ+SK) a hodinového průměru (CZ) z hodnot odpovídajících datu přiřazení PV na VO. Uživatel má pak možnost vybrat, zda původní hodnotu nahradí nově vypočítaným návrhem, či nikoli.

Proces výpočtu stálé mzdy a průměru se provede automaticky i při založení nového záznamu o přiřazení PV na VO..

Záložka Hrom.akce

Slouží k hromadnému přiřazení PV (vybraných v navigačním seznamu) na VO, které je vybrané ve vstupních položkách, pomocí tlačítka „Přiřazení a výpočet“. Současně s přiřazením PV na VO dojde k výpočtu stálé mzdy (CZ+SK) a průměrného hodinového výdělku za 12 měsíců (CZ)

Položky, které budou použity při přiřazení:

Časový úsek VO

Datum přiřazení PV na VO

Datum ukončení práce PV ve VO

SLM pro stálou mzdu

SLM pro dorovnání mzdy

SLM pro účet konta pracovní doby (SK)

## Opv04 – Nový pracovní vztah

Tento proces pracuje ve třech nezávislých přírůstkových režimech:

- Nová osoba

- Nové PV osoby

- Edituj PV

Proces Nová osoba přidává do seznamu osob zcela novou osobu, přičemž základními údaji jsou nezbytné údaje o příjmení (jméně) osoby, rodné číslo a osobní číslo PV, které generuje systém.

Pozn. Jak osobu/PV smazat? Mazání osob je vhodné pouze pro omylem zadanou osobu a to co nejdříve po jejím vložení. Mazání provádí správce na formuláři Adm11 (viz [Adm\_uzdoc](Adm_uzdoc.htm), je zde i postup jak vyřadit z používání Osobu/PV, která již smazat nelze z důvodů databázových vazeb).

U osob, které již organizaci opustili před dlouhou dobou je vhodné provádět z důvodu ochrany osobních údajů jejich promazání - viz popis Adm13 taktéž v [Adm\_uzdoc](Adm_uzdoc.htm)..

## Opv04f - Nová Osoba / PV - personální evidence

Zjednodušený průvodce s prvky z Opv04 a Opv05, který ale umožní zadat právě a pouze evidovanou osobu (Status vztahu osoba organizace 10 - Evidence osob).

Implicitně definovány jsou hodnoty statusu PV (10), OSCPV (definuje systém) a datum ukončení PV (3.3.3333). Uživatel vyplňuje jméno, příjmení, rodné číslo, případně formu získání, příslušnost ke správnímu oddílu (s datovou vazbou na SJ), přiřazení struktur. Datum "Evidence od" je předvyplněno dnešním datumem. Funkční je i povinná kontrola existence zadané osoby – podle výsledku se buď zadává úplně nová osoba, nebo nové (kmenové) PV (osoba již existuje v db, ale s ukončeným PV).

## Opv05 - Nová osoba a pracovní vztah - rozšířený

Procesní formulář, slouží k zadání nové osoby, nového PV přičemž rozlišuje práva uživatele a konfiguraci databáze (organizace, SJ).

V EGJE platí pravidla:

* jedna osoba může být v jednom IČO pouze jednou
* jedna osoba nesmí mít v jednom dni platné PV ve více IČO

IČO v EGJE připojujeme na úroveň SJ.

EGJE databáze může obsahovat

* pouze jedno IČO
  + buď má pouze jednu organizaci a jednu SJ
  + nebo má jednu organizaci a více SJ ale se stejným IČO
* více IČO
  + jednu organizaci a v ní více SJ s různými IČO
  + nebo více organizací s různými IČO (v jedné organizaci může být více SJ, ale v rámci organizace mají shodné IČO)

Aby byla dodržena tato pravidla, úvodní stránka průvodce vyžaduje, kromě identifikačních údajů Příjmení, Jméno, Rodné číslo, Osobní číslo údaje:

Datum nástupu

Správní oddíl

Status vztahu osoba - organizace

Když uživatel zadává zaměstnance (Status 1 - 3), je vhodné též zadat Správní oddíl (u uživatele omezeného SO je to povinné).

Datum nástupu je povinný vždy.

Identifikační údaje není nutné vyplňovat všechny, stačí například pouze rodné číslo, zkontrolovat a při nenalezení osoby v db doplnit Příjmení a jméno a provést "Kontrolu existenci zadané osoby v databázi" ještě jednou.

Následně systém směruje uživatele na

Novou osobu

Nové PV vybrané nalezené osobě

Novou osobu v případě, že v db v jiné IČO již zadávaná osoba zadána je, je možné zadat pomocí funkce "Zadat osobu jako kopii (pers.data)", což uživateli ušetří zadávání společných personálních dat.

Pozn.: Opv05vlaICO – "Opv05 zobrazí v tabulce na první stránce jen osoby a PV ze stejné IČO" je restriktivní objekt přístupových práv sloužící k ochraně údajů v rámci IČO.

Pokud jej uživatel Opv05 má, pak "Kontrola existence zadané osoby v databázi" zobrazuje výsledky kontroly pouze v rámci uživatelovi IČO.

Uživatelovo i zaměstnancovo IČO se určuje ze zařazení kmenového PV na SO => SJ => ORG.

Při přechodu na další stránku je první část údajů uložena do db (zadané osobní číslo je tak blokováno, aby nebylo použito jiným uživatelem).

Na druhé stránce provede uživatel zařazení na PM (pracovní místo), případně na jiné struktury.

U osob s více PV může použít funkci "Zkopírovat z jiného PV této osoby", která může, např. u postupně uzavíraných dohod, usnadnit zařazení nového PV na struktury.

Poté volitelně předvyplní řadu společných údajů a režimů pomocí výběru Typu zaměstnání.

Typy zaměstnání definuje správce v Tza01. Použití typů zaměstnání doporučujeme, omezí se chybovost a neúplnost při zadávání osob a PV.

Na třetí stránce je těžiště údajů o PV, přičemž některé jsou předvyplněné z Typu zaměstnání jiné z PM.

Čtvrtá a poslední obrazovka slouží ke kontrole / doplnění údajů o Tarifním zařazení a Dovolené. Obsahuje také dialogové volání formulářů Osb02, Opv02, Dov02, Poj01, Dan01, Pru01, Sra01, Kva01. Formuláře jsou nabízeny, jen pokud na ně uživatel má přístupová práva.

Také před zavoláním dialogového formuláře jsou nová data ukládána do db.

Speciálním tlačítkem je "Kontrola insolvence", které je v CZ verzi a volá http adresu Insolvenčního rejstříku tak, aby zobrazil data pro aktuální osobu, tj. rodné číslo.

Po "Uložit do DB" dojde uložení zbývajících dat a přechodu na první stránku, kde je možné pokračovat v zadávání nebo skončit.

Průvodce hlídá, aby v jedné organizaci reprezentované jedním IČO nebyl člověk s určitým rodným číslem vícekrát. IČO může být evidováno na úrovni Organizace nebo SJ. Je možné tedy mít i různé SJ s různým IČO. Má-li zaměstnanec pracovat v obou, musí být v tom případě zadán jako dvě osoby.

K tomuto účelu průvodce poskytuje funkci Zadat osobu jako kopii. Zkopíruje základní data osoby a PV do jiné organizace, ať už je tato reprezentována Organizací či SJ.

Pokud uživatel při kopii použije typ zaměstnance (z Tza01), mají všechny i nevyplněné údaje z Tza01 přednost před zdrojovými.

Při zadávání dalšího PV již existující osobě (v rámci IČO viz výše) je potřeba rozhodnout, který PV se stanem kmenovým PV, tj. takovým, které se používá, když chci nějakou informaci o osobě.

Za položkou Datum vzniku je položka Je to kmenový PV s číselníkem s hodnotami:

0 - Ne, 1 - Automat, 2 - Ano

Slouží pro řízení procesu, jestli se další PV, zadávaný již existující osobě, má stát kmenovým PV či nikoliv. Hodnota Automat nechává toto rozhodnutí na algoritmu v průvodci.

Algoritmus pro běžný zaměstnanecký poměr nejprve prohlédne, zdali je uzavřen výplatní termín dobírka pro správní oddíl, kam PV bude patřit a to minulý měsíc. Pokud ještě není, vyhodnocuje kmenový PV k poslednímu minulého měsíce, tzn. nový PV ještě v úvahu nebere. Pokud už minulý měsíc uzavřený je, tak vyhodnocuje kmenový PV k poslednímu v aktuálním měsíci, pokud je tedy nový PV aktuální již v něm, tak se kmenovým stát může. To záleží na tom, je-li současný kmenový PV ukončený či nikoliv a na tom jaký má status. Uživatel se výsledek dozví v dialogu.

Na Opv05 v panelu pro zobrazení seznamu vyfiltrovaných PV ve sloupci “Status vztahu“ místo prosté informace o statusu PV je sloučená informace skládající se ze statusu PV a informace o kmenovosti PV

### Tza01 - Číselník typů zaměstnání

Pomocný číselník, který umožňuje přijímané zaměstnance rozdělit na typy a předvyplnit jim určité údaje a režimy buď s možností přepsání v Opv05 nebo bez ní.

Záznamy jsou buď společné, nebo je správce může omezit na konkrétní SJ.

Toto omezení se ale neuplatňuje v Tza01 nýbrž v Opv05 kdy se podle toho, do které SO/SJ je zaměstnanec přijímán omezí nabídka typů zaměstnání na záznamy bez uvedení SJ a záznamy s konkrétní SJ, do které je zaměstnanec přijímán.

Omezení na SJ je vhodné, pokud chcete používat předvyplnění Bankovní cesta dobírka.

Nevýhodou vyplňování SJ je pak velké množství typů zaměstnanců a jejich údržba.

Záznamy obsahují také odkazy na dva skupinové číselníky

Profily - odkaz do Tza03 - Typ zaměstnance - definice profilů

Platby - odkaz do Tza02 - Typ zaměstnance - definice plateb

Platby rozšiřují a zobecňují standardní položky Tza01 SLM Tarif a SLM Rozpětí.

### Tza02 - Typ zaměstnance - definice plateb

Formulář dokáže zadávat platby do Opv02 podobně jako to nyní dělá Tza01 SLM tarif, SLM rozpětí.

Zde je větší možnost konfigurace.

Při použití zúčtovat Ne směřují vstupy též do zákaznického Vst17fppf.

Tza01 - obsahuje odkaz na Tza02 sadu (položka Platby: na konci formuláře)

Opv05 - automatizované uplatnění plateb na základě volby Typ zaměstnání.

### Tza03 - Typ zaměstnance - definice profilů

Pro nové zaměstnance je k dispozici možnost přiřadit uživatelské profily do EGJE pomocí Typu zaměstnance.

Správce v tomto formuláři Tza03 vytvoří sady profilů a v Tza01 pak může k typu zaměstnance sadu profilů přiřadit.

Pokud pak uživatel v Opv05 vybere profil vybavený sadou profilů při dokončení zadávání zaměstnance k automatickému přiřazení těchto profilů zadanému zaměstnanci.

Obsahem sady bude asi typicky jeden zaměstnanecký uživatelský profil.

### Tza04 – Typ zaměstnance – definice limitů ZV

Formulář zakládá datovou vazbu na platný limit ZV, a to pod názvem zadávaným v detailu formuláře. Tato vazba je poté definována pro Typ zaměstnance výběrem z číselníku nové položky Typ zaměstnance – limit ZV ve formuláři Tza01.

Při zadání nové osoby – průvodce Opv05 – je po definici hodnoty Typ zaměstnance, nové osobě přidělen takto zadaný limit ZV s datumy od 1. ledna do 31. prosince v roce příslušného aktuálnímu referenčnímu datu. Po stisknutí tlačítka Ben01 je pak nutné – stále v průvodci Opv05/tl. Ben01 – zadat Typ osoby a konkrétní zaměstnanecké výhody, které vybranému typu osoby přísluší – viz číselník Bec02.

## Opv07 – Údaje o služebním poměru [CZ]

Tento formulář slouží k evidenci údajů specifických pro definici služebního poměru.

Nový záznam na formuláři je nutné zakládat vždy jen pro druh pracovního vztahu = 21 (zaměstnanci pracující ve služebním poměru dle služebního zákona).

Formulář obsahuje tyto záložky

**Základní údaje**

Údaje uváděné na této záložce můžeme rozdělit z hlediska jejich evidence v systému EGJE na 2 skupiny.

* Informace evidované v jiných částech aplikace – tyto informace jsou na tomto formuláři pouze promítané – nelze je zde měnit. Jedná se o tyto položky.
  + Číslo služebního průkazu - (Osb02).
  + Doba trvání PV – (Opv01 - Doba trvání PV)
  + Datum od (PV) – (Opv01 – Datum vzniku PV).
  + Datum do (PV) – (Opv01 – Datum ukončení PV).
  + Zařazení na služební místo od – (Opv01 / struktury – datum zařazení zaměstnance na středisko struktury 3 - pracovní místo).
  + Zařazení na služební místo do – (Opv01 / struktury – datum ukončení zařazení zaměstnance na středisko struktury 3 - pracovní místo).
* Informace evidované pouze na tomto formuláři – tyto informace je možné na formuláři editovat a měnit.
  + Evidenční číslo státního zaměstnance.
  + Služební označení – nabízejí se hodnoty JPC *slup\_oznaceni*.
  + Způsob vzniku služebního poměru. – nabízejí se hodnoty JPC – *vznik\_sluz\_pv*
  + Trvání PV – slovně – slouží ke slovnímu upřesnění doby trvání služebního poměru na dobu určitou.
  + Typ služebního poměru. Tato položka se generuje automaticky dle nastavení kombinace parametrů:
    - Doba trvání PV
    - Způsob vzniku PV
    - Datum ukončení zařazení na středisko střediskové struktury 3.
  + Poznámka

**Obor služby**

Záložka slouží k evidenci platných oborů služby státního zaměstnance. Evidují se položky:

* + Obor služby
  + Datum od
  + Datum do

**Úřednické zkoušky**

Záložka umožňuje evidovat informace o úřednických zkouškách, které zaměstnanec vykonal, nebo mu byly uznány fikcí. Evidují se položky:

* + Zkouška
  + Název zkoušky
  + Platnost od
  + Platnost do
  + Uznáno fikcí

Pozn. Číselník úřednických zkoušek je definován na Zpu01 na záložce úřednické zkoušky.

**Vyslání**

Záložka umožňuje evidovat informace týkající se vyslání zaměstnance. Evidují se položky:

* + Datum od
  + Datum do
  + Obec v zahraničí
  + Stát

**Přeložení mezi úřady**

Záložka umožňuje evidovat informace týkající se přeložení zaměstnance mezi úřady. Má formát master-detail a evidují se položky:

* + Datum od
  + Datum do
  + Popis

## Opv09 Hromadné změny přiřazení na struktury

Okno umožňuje:

* Provádět individuální i hromadnou změnu přiřazení PV na strukturu včetně usnadněné práce s časovými řezy - tzn. současný řez je ukončen a nový vytvořen od zvoleného data.
* Rozpoznávat datumy změny při změně vazby mezi prvky různých struktur (např. přesun Pracovního místa z jednoho Organizačního střediska na jiné od určitého datumu - Str01).
* Zobrazuje detailně kmenové přiřazení struktur včetně reakce na datumové body uvedené v minulém bodě. Master seznam tedy neobsahuje pouze fyzické záznamy změn z Opv01/Struktury, ale také další datumové intervaly, které z uvedeného vyplývají.
* Hromadná změna se provádí podle zvoleného režimu:

1-Změnit u přímo zařazených

2-Změnit u přímo i nepřímo zařazených

3-Přidat/Změnit zařazení u přímo zařazených

5-Přidat zařazení (pouze pro typ struktury 8,37)

9-Ukončit zařazení u přímo zařazených

Režim 5 přidat, znamená vždycky přidat a je tudíž jen pro ty typy, které na Opv01 nabízejí násobné přidávání (to s sebou nese nutnost vyplňovat pořadové číslo zařazení)

Záložka Hromadné akce, kromě výkonného tlačítka " Časová změna zařazení pro všechny PV v nav. sezn. od datumu a dále", obsahuje také tlačítka

"Rozšíření výběru na všechna PV statusů 1,2,3,10 vybraných osob" a

"Rozšíření výběru na všechna platná PV statusů 1,2,3,10 vybraných osob"

pracující s navigačním seznamem.

Časové hromadné změny - pokud si vyberu Režim 1-3 a zvolím prvek s exspirovaným datum do, tak hlásíme chybu a změnu neprovedeme (Výjimkou je pouze ukončit 9, která se smí volat pro exspirované prvky).

## Opv10 – Odpracované doby a praxe v zaměstnání

Formulář eviduje a vypočítává odpracovanou dobu u předchozích zaměstnavatelů a dále společně s jednoduchými atributy i uznanou odbornou praxi vycházející ze stejných podkladů.

Vazba na platový automat poskytuje informaci o aktuálním nároku a termínu, kdy vzniká nárok na další postup – viz proces Per01.

**Pozor! Výpočet odpracované doby (praxe) se vypočítá vždy ke dni požadovaného postupu na vyšší tarifní stupeň. Tato hodnota je definována zákazníkem (podle nařízení vlády a v systému je evidována jako Režim platového automatu). To znamená, že vypočítaná hodnota v měsících a dnech se může lišit od výpočtu celkové praxe počítané od data nástupu k poslednímu dni sledovaného období.**

Formulář obsahuje **dvě tématické záložky**:

### záložka Absolvovaná zaměstnání

Obsahuje možnost editace vícenásobného záznamu o předchozích zaměstnavatelích a v posledním řezu o vlastním výkonu – datum OD, a to v hodnotách:

* Název organizace text.položka – String(100)
* Vykonávaná profese (funkce) text.položka – String(100)
* Datum OD
* Datum DO
* Koeficient
* Vypočtená praxe – roky
* Vypočtená praxe – dny
* Druh vynětí pouze hodnoty 1, 2, 10, 81, 82
* Uznaná praxe – roky
* Uznaná praxe – dny
* Uznaná praxe – odpr. hodiny

Položka Koeficient je zásadní pro výpočet uznané odborné praxe – viz poměry: 0,1, 1/2, 1/3, 2/3, 1/4, 3/4, 4/5, 5/10, 6/10, 7/10, 8/10, 9/10.

Nevyplněná hodnota položky Koeficient je výpočtem zahrnuta jako ničím nezkrácená doba praxe, tj. shodně jako koeficient s hodnotou = 1.

Pokud uživatel edituje hodnotu Koeficient a datumové položky, nelze současně editovat hodnoty o uznané praxi (roky, dny, hodiny).

#### tlačítko Kopírovat ze zdrojového PV

Jde o proces, o jehož aktivaci rozhoduje vždy uživatel.

Na záložce Absolvovaná zaměstnání se kopíruje evidence předchozí praxe prostř. aktivace tlačítka na nové OSCPV stejné osoby.

Kopírování předchází kontrola na existenci primární evidence, tj. zda existuje předchozí OSCPV a záznam v záložce. Vždy se však kopíruje záznam z existujícího PV, které má nejvyšší datum ukončení, a to bez údaje o koeficientu.

### záložka Kalkulace

Data v této záložce jsou plněna pouze výpočtem – viz Per01.

Jedná se o protokol o výpočtu roků a dnů praxe v oddělených hodnotách – záložka Detail – s vazbou na období výpočtu a ostatní atributy nutné pro výpočet (stupeň vzdělání).

Záložka Předchozí doby je obdobně forma protokolu vázaná na xml tabulku.

V této záložky jsou vizualizována data po každém výpočtu za konkrétní období (původně se data ukládala pouze v případě, kdy byl v počítaném období splněn nárok na povýšení).

Oba dva stavy se však liší vizualizací hodnot rozhodných pro povýšení. Není-li splněn nárok v aktuálně počítaném období (Per01), mění se pouze údaje o odborné praxi včetně údaje o dalším povýšení (Příští od) nad rámec standardního výpočtu nejbližšího povýšení (Vypočteno od).

#### tlačítko Kalkulace

Jde o proces individuálního výpočtu platového automatu, a to na osobě, která je v seznamu označena. Po aktivaci vyskočí dialogové okénko s možností zadání konkrétního období, za které chce uživatel spočítat hodnoty relevantní pro výpočet PA.

Ze vztahu mezi datumem nástupu a datem zpracování (poslední den měsíce zvoleného období) vyplývají dva možné režimy výpočtu:

varianta a - standard - datum nástupu < = ref\_datum (posl.den období)

varianta b - datum nástupu > ref\_datum (posl.den období)

***S formulářem přímo souvisí specifický formulář Per01 – viz níže.***

## Per01 – Personální výpočty

Proces zpracovávající:

a) výpočet dob a praxe u předchozích zaměstnavatelů a u vlastní organizace,

b) ve vazbě na povolení platového automatu – viz Opv01, záložka Režim, položka Zařazení do platového automatu – přepočítává aktuální hodnotu platového stupně a tarifu, případně při vypočteném nároku na zvýšení provede nový časový řež s novými hodnotami tarifů.

**Nápočet dob, tarifních stupňů a tarifů – viz záložka Odpracované doby**

Tato záložka je určena pro organizace státní správy, které platový postup ztotožňují vždy s určitou sumou odpracovaných let

Vlastnímu výpočtu předchází volba období, za které bude výpočet probíhat. Implicitně se nastavuje aktuální období.

Výpočet slouží k porovnání aktuálně odpracované doby a příslušného tarifu tak, aby v případě, kdy osoba odpracovala ve zvoleném období počet roků odpovídající vyššímu než současnému tarifnímu zařazení, tuto skutečnost na Opv01, resp. 02 změnila v novém časovém řezu, a to přepisem tarifního zařazení a příslušného (plného) tarifu.

Po provedení výpočtu se objeví tiskový protokol o výpočtu, který uvádí základní personálie, a dále údaje o vypočtených:

- přiřazené platové stupnici – poslední zařazení

- platové třídě – poslední zařazení

- platovém stupni – poslední zařazení

- krácených příplatcích (SLM s IA 1122, 1123, 1124, 1125)

- vypočteném platovém stupni vč. datumu výpočtu nároku OD – vychází ze stupně vzdělání

- následující platový stupeň a datum vzniku budoucího nároku

**Promítnutí tarifních stupnic na Osoby + PV – viz záložka Promítnutí změny tarifních stupnic**

Tato záložka slouží i ostatním organizacím mimo státní správu, tj. organizacím tvořícím zisk podle příslušného ustanovení Obchodního zákoníku.

Vlastnímu výpočtu předchází volba období, za které bude výpočet probíhat. Implicitně se nastavuje aktuální období.

Tento proces v obecné rovině kontroluje shodu částky tarifu podle tarifního zařazení v číselníku Cmt01 a částku u osoby na Opv01. V případě, že zjistí neshodu – v číselníku Cmt01 jsou jiné hodnoty – tuto skutečnost zohlední a přepíše v Opv01 odpovídající částku tarifu v rámci nového časového řezu.

Tento proces lze použít také pro hromadnou změnu tarifu po změnách provedených v číselníku Cmt01.

Poznámka – ukončení časového řezu původního tarifního zařazení:

*Po změně tarifu na Opv01 – např. přechod na vyšší zařazení – se vždy na Opv02 uzavře ten časový řez (a založí se nový), který obsahuje nejenom shodné SLM, ale také hodnoty kód doby = 0 a kód částky = 11, resp. 12.*

### Vazba na režimy výpočtu – Adm21

Ve formuláři Adm21 lze pro provoz Per01 definovat specifické režimy výpočtu, které Elanor realizuje po dohodě s konkrétním uživatelem – viz položka Režim platového automatu (zál. Konfigurační parametry, oddíl Další parametry).

Současné režimy:

1 – Standard (default – shodný s „nevyplněno“ v položce Režim PA)

2 – Min\_do

3 – FNB

4 – CDC

5 - CVUT

6 - IDC

7 – Tesco SK

8 – Tesco CZ

9 – Tesco SK II

10 – SŠS (Teplice)

11 – VŠE

12 – DPP

13 – Mitas

14 – Tesco SK III

15 – Tesco CZ III

16 – Tesco SK IV

17 – Tesco CZ IV

18 – MSK KÚ

ad 1)

Do počtu dní nepočítá přestupné dny, tedy každý celý rok má 365 dní.

Nekrátí trvalé platby u zkrácených úvazků.

ad 2)

Do počtu dní nepočítá přestupné dny, tedy každý celý rok má 365 dní.

Vždy od počtu dní odečte hodnotu „1“, aby nedošlo k povýšení o jeden den dřív. U posledního měsíce započítávání zahrnuje vše do posledního pracovního dne.

Dále spouští cyklus krácení dalších trvalých plateb u zkrácených úvazků, a to pro platby:

výčet IA = 1122, 1123, 1124, 1125), kód\_částky = 12, kód doby s hodnotou O nebo N.

ad 3)

Do počtu dní nepočítá přestupné dny, tedy každý celý rok má 365 dní včetně svátků.

Ve všech ostatních funkcích pro přiřazení (změnu) tarifní částky (kromě ia 1101,1121) přeskakuje PV se zkrácenými úvazky.

Dále blíže specifikuje platový postup, př. pokud zaměstnanec začne pracovat 1.1., tak 31.12 dosáhne na 365 den, a platový postup je tedy přiznán od 1.12.

ad 4)

Do počtu dní nepočítá přestupné dny, tedy každý celý rok má 365 dní.

Vždy od počtu dní odečte hodnotu „1“, aby nedošlo k povýšení o jeden den dřív. Ale v případě, že osoba nastupuje 1.den v měsíci, je nárok uplatněn k prvnímu stejného měsíce.

Neprovádí odpočet podle kvalifikačních předpokladů.

ad 5)

Výpočet datumu povýšení vždy od 1.dne následujícího měsíce, ve kterém vznikl nárok na povýšení.

Omezení funkčnosti procesu Nápočet dob, tarifních stupňů a tarifů (viz záložka Odpracované doby - Per01) tak, aby neprováděl přepis hodnoty tarifu v příslušných db tabulkách, resp. nezakládal nový časový řez pro nový řádek s hodnotami tarifu (stupnice PT, plat.třída, plat.stupeň) a nové částky v případě vzniku nároku na povýšení.

ad 6) IDC

Také se (jako u 5) neprovádí přepis hodnot tarifů. Doby se počítají k příštímu období.

ad 7) Tesco SK

Automat zahrnuje i vyhodnocení a přiřazení stupnice a stupně z Pracovního místa.

Časové povýšení je zde realizování změnou Dalšího rozčlenění z 01 na 02 a dochází k němu po 6 měsících. Resetuje se po změně PM.

ad 8) Tesco CZ

Rozdíl oproti předchozímu režimu je v použití SLM 10 (režim 7 = 101) a SLM 1158 (režim 7 = 103).

Další podmínky:

a) Pokud je na formuláři Opv01 tarifní zařazení nevyplněno, následuje kontrola nastavení PM na Cmt01 a je založena nová tarifní stupnice, tarifní stupeň a hodnota dalšího rozčlenění dle Cmt01 (v případě BTP mt3 = 01), dále pokud nesouhlasí aktuální SLM k hodnotě v Cmt01, pak následuje změna k datu změny PM na Opv02.

b) Pokud je zjištěna změna zařazení na PM bez přiřazené stupnice a tarifního stupně, pak platový automat takovou změnu ignoruje do doby, než se provede změna na PM s přiřazenou stupnicí a tarifním stupněm.

ad 9) Tesco SK II

Mění se vyhodnocení hodnoty Další rozčlenění v případě přechodu na jiné PM ve vztahu k hodnotě tarifního stupně, tj. v novém režimu se rozdíl hodnoty tarifního stupně nevyhodnocuje, ale přiděluje se buď hodnota 01 (Další rozčlenění), nebo hodnota 02, a to podle odpracovaných kalendářních měsíců, a to podle konkrétních hodnot v tabulce.

ad 10) SŠS Teplice

Režim řeší problém, který vzniká, pokud se na dvou různých stupnicích vyskytují rozdílné hodnoty Tarifního stupně a Dalšího rozčlenění, tzn. i rozdílné hodnoty Doby.

Pak pro získané hodnoty Tarifního stupně a Dalšího rozčlenění z Opv01/Tarifní zařazení systém zjišťuje hodnotu Doba z poslední záložky TARIFY v tabulkách včetně hodnoty Částka. Všechny ostatní režimy čerpají výše uvedené hodnoty ze záložky Další rozčlenění.

ad 11) VŠE

Aktuálně se délka praxe v režimu VŠE​​​​​​​ počítá k předposlednímu dni v měsíci včetně. Je to tak kvůli podmínce, že v případě dovršení nároku v poslední den má k povýšení dojít až následující měsíc.

Součástí režimu je i podmínka, že se neprovádí odpočet za nesplněné kvalifikační předpoklady po nástupu do zaměstnání – viz Opv01/Tarify.

Do výpočtu praxe – kromě obvyklé doby evidované v MES – není započítávána ani doba v MES definovaná jako Druh vynětí = 3, 32.

Krácení praxe v případě právního vztahu, který je zároveň prvním nástupem do zaměstnání, je doporučeno realizovat pomocí ruční úpravy zadáním záporných hodnot (roky, dny) v záložce Absolvovaná zaměstnání, oddíl Praxe zadaná počtem roků a dní.

ad 12) DPP

Pro všechny platné PV s druhem PV 6,7 se napočítávají odpracované hodiny – viz položky sledování hodin na Opv10/Kalkulace, resp. Absolvovaná zaměstnání (Praxe zadaná počtem hodin). Pro ostatní druhy PV platí podmínky std režimu 1.

ad 13) Mitas

Doba je vyhodnocována k poslednímu dni sledovaného období. Postup je přiznán k 1. dni v měsíci, ve kterém je podmínka pro postup splněna. Nejsou zohledňovány dny pracovního klidu, ani svátky.

Načítání tarifů je shodné s režimem 10.

ad 14 a 15)

Výpočet doby přechodu z mt3 „01“ na „02“ – 3 měsíce. Odděleně CZ a SK legislativa.

ad 16 a 17)

Tyto režimy vychází ze stávajících režimů 14-Tesco SK III a 15-Tesco CZ III (a původního 7-Tesco SK, resp. 8-Tesco CZ). Použití nových režimů se týká stupnice uplatňujících Měsíční mzdu SLM 101 Časová mzda v SK (resp. SLM 10 - Časová mzda v CZ). V rámci tohoto režimu vznikne navíc nová sazba v cecmt3 a to 03 - Standardní sazbu II (bude navýšením stávající 02 - Standardní sazby). Nová bude možnost zvolit si individuálně pro každé PV kombinaci doby a sazeb, podle kterého bude PA počítat. Seznam kombinací bude definován jako uživatelský jpč (Metoda výpočtu PA) a bude následující:

1. Nástupní sazba, standardní sazba po 3 měsících

2. Standardní sazba ihned od 1.dne nástupu

3. Nástupní sazba, standardní sazba po 12 měsících

4. Nástupní sazba, standardní sazba po 12 měsících, nová standardní sazba II po 24 měsících od nástupu

5. Nástupní sazba, standardní sazba po 6 měsících

6. Nástupní sazba, standardní sazba po 6 měsících, nová standardní sazba II po 12 měsících od nástupu

7. Vyřazeno z PA

Volbu varianty si uživatel nastavuje na Opv01/Uživatelské údaje/Metoda výpočtu PA (DB položka [/cetpv.dalsi\_xml/@uzi\_pv\_p27](mailto:/cetpv.dalsi_xml/@uzi_pv_p27)).

Ad 18) MSK KÚ

Aktuální právní vztah nepočítá samostatně podle údajů na Opv01, ale bere záznamy z Opv10/Absolvované zaměstnání. Tzn. i aktuální PV se zde zapisuje. Je to z důvodů možnosti si i u něj nastavit jiný koeficient než 1. Stejně tak se i zde zapisují všechny druhy vynětí, ať už ty, které se mají započítat do doby praxe (MD/RD, VS/CS), tak i ostatní.

Do počtu dní nepočítá přestupné dny, tedy každý celý rok má 365 dní včetně svátků.

Ve všech ostatních funkcích pro přiřazení (změnu) tarifní částky (kromě ia 1101,1121) přeskakuje PV se zkrácenými úvazky.

Dále blíže specifikuje platový postup, př. pokud zaměstnanec začne pracovat 1.1., tak 31.12 dosáhne na 365 den, a platový postup je tedy přiznán od 1.12.

Rovněž je zde ošetřen problém, který vzniká, pokud se na dvou různých stupnicích vyskytují rozdílné hodnoty Platové třídy a Platového stupně, tzn. i rozdílné počty stupňů a hodnoty Doby.

Pak pro získané hodnoty Platové třídy a Platového stupně z Opv01/Tarifní zařazení systém zjišťuje hodnotu Doba z poslední záložky TARIFY v tabulkách včetně hodnoty Částka.

## Per02 – Předběžná kalkulace PA

Sestava sloužící jako předběžná kalkulace platového automatu bez uložení vypočítaných dat na formulář Opv10/Kalkulace, Opv01/Tar. Zařazení a Opv02. Sestavu lze spouštět opakovaně, za jednu osobu nebo výběr, počítá stejně jako Per01 k poslednímu dni zvoleného období. Režim výpočtu PA si bere z nastavení na Adm21.

## Opv11 Platový automat za období

Sestava zobrazuje výstup z platového automatu za období definované ve vstupních parametrech od-do. Obsahuje údaje vypočtené platovým automatem včetně budoucího platového stupně.

## Opv12 Zkušební doba - výpočet

Sestava slouží k výpočtu skutečného datumu ukončení ZD, a to s ohledem na překážky v práci a celodenní dovolenou (IA:21,26,41,42,51-67,71,72,73,76,79,81,83,91,93,101,111,121,131,141), které se k počtu dní ZD přičítají.

## Opv13 Platová inventura A

Sestava poskytuje základní obraz o tarifním zařazení a tarifních mzdách / platech zaměstnanců. Uváděné SLM musí být uvedeny v započitatelnosti Slm02 zvolené uživatelem při spouštění sestavy. Na druhu doby v započitatelnosti nezáleží.

Pozn.: Ve výstupu XLS jsou uvedeny i údaje o vzniku a skončení PV (v ostatních typech výstupu nikoli).

## Opv14 Platová inventura B

Sestava poskytuje základní obraz o tarifním zařazení a tarifních mzdách / platech zaměstnanců. Uváděné SLM musí být uvedeny v započitatelnosti Slm02 zvolené uživatelem při spouštění sestavy. Na druhu doby v započitatelnosti nezáleží.

**Upozornění:**

Sestava je koncipována tak, že

* obsahuje maximálně 4 sloupce s údaji
* ze zvolené započitatelnosti vyčísluje v jednotlivých sloupcích pouze obsah skupin označených „01“, „02“, „03“ a „04“.
* více skupin nebo skupiny s jinými než uvedenými označeními nejsou brány v úvahu

Pozn.: Ve výstupu XLS jsou uvedeny i údaje o vzniku a skončení PV (v ostatních typech výstupu nikoli).

## Opv15 Seznam zaměstnanců v pracovním poměru

Sestava načítá seznam zaměstnanců s filtrem na druh PV = 1 a ke konkrétnímu datu. Jako doplňující údaje zobrazuje sestava datum vzniku a ukončení právního vztahu včetně mezisoučtů za jednotlivé jednotky struktury. Vstupní parametry kromě datumu, ke kterému se údaje načítají (implicitně ref\_datum), dále definují konkrétní strukturu a hladinu této struktury.

## Opv16 Seznam zaměstnanců podle délky úvazků

Sestava načítá seznam zaměstnanců podle zadané struktury, resp. hladiny této struktury, přičemž relevantními jsou údaje o délce stanoveného a sjednaného úvazku včetně uvedení druhu právního vztahu (kód). Za jednotlivé jednotky struktury sestava ještě uvádí průměr sjednaného úvazku.

## Opv17 Přepočet konce zkušební doby

Sestava-proces vypočte a na Opv01 uloží skutečné datum ukončení zkušební doby, a to s ohledem na překážky v práci a celodenní dovolenou (IA:21,26,41,42,51-67,71,72,73,76,79,81,83,91,93,101, 111,121,131,141), které se k počtu dní ZD přičítají.

## Opv18 – Rekondiční pobyt – pouze SK legislativa

Formulář eviduje napočítávání doby mezi dvěma rekondičními pobyty.

Záznam v něm vytváří uživatel nebo měsíční uzávěrka (na základě toho, že pracovní místo konkrétního PV má nastavenu hodnotu Pmi01/Základní údaje/Skupina rekond.pobytů > 0).

V případě, že záznam dělá uzávěrka, činí tak jen tehdy, pokud ve formuláři neexistuje záznam s novějším "Sledovaným období od" než je období uzávěrky. Pokud záznam zakládá uživatel a období pro rekondiční pobyt už probíhá, zadá do položky Počáteční stav odpracovaných směn startovní hodnotu, od které má nápočet probíhat.

Konec nápočtu definuje svojí hodnotou položka Skupina rekond. pobytů.

Při jeho ukončení měsíční uzávěrka generuje varování MU134 s informací, který zaměstnanec nápočet skončil a případně o kolik přesáhl. V tomto případě už je vytvořen nový záznam a do něj je zaevidován nápočet s přebytkem.

Nápočty prováděné měsíční uzávěrkou je možné vidět v záložce Nápočty.

Do směn se započítávají zúčtované SLM s IA 112,1101,1103,1104,1105,1107,1121,1126,2131,2132.

Také položka Rekondiční pobyt / Počet odpracovaných směn je generována měsíční uzávěrkou. Uzávěrka také začíná a končí nápočet (položky Sledované období od, Sledované období do).

## Opv19 Zaměstnanci s kratší pracovní dobou

Sestava ve zjednodušené podobě načítá seznam pracovníků se zkráceným pracovním úvazkem a tento údaj specifikuje nikoli podle konkrétních jmen, ale pouze podle pohlaví včetně mezisoučtů za jednotlivé jednotky vybrané struktury.

## Opv20 Nástupy pracovníků OD-DO

Sestava načítá seznam pracovníků, kteří nastoupili v rozmezí datumů OD a DO zadaných ve vstupních parametrech. Doplňujícími informacemi jsou údaje o kódu a názvu profese, druhu PV (kód), kategorie jako jednu z druhů struktury (kód), datum nástupu, důvod nástupu a datum narození. Součástí sestavy jsou i mezisoučty za jednotlivé jednotky vybrané struktury včetně celkového součtu za organizaci.

Pro načítání osob je použita funkce dbo.ce\_stav.

## Opv21 Výstupy pracovníků OD-DO

Sestava načítá seznam pracovníků, kteří ukončili právní vztah s organizací v rozmezí datumů OD a DO zadaných ve vstupních parametrech. Doplňujícími informacemi jsou údaje o kódu a názvu profese, druhu PV (kód), kategorie jako jednu z druhů struktury (kód), datum výstupu, důvod ukončení PV a způsob ukončení PV. Součástí sestavy jsou i mezisoučty za jednotlivé jednotky vybrané struktury včetně celkového součtu za organizaci.

Pro načítání osob je použita funkce dbo.ce\_stav.

## Opv23 Seznam zaměstnanců s aktuálními tarifními stupni a příplatky

Sestava zobrazuje k vybranému datumu zadaném v parametrech vybrané personální údaje - tarifní stupeň, příplatek osobní a za vedení, včetně nejvyššího stupně vzdělání a evidence KZAM.

(osobní příplatek – CIA 1122; příplatek za vedení – CIA = 1124 + KZAM z pracovního místa).

## Opv24 Ukončení PV

Formulář, který ulehčí práci uživatele při ukončení PV. Na jednom místě umožní uživateli přehledně provést ukončení platnosti časově sledovaných dat mzdové oblasti a spustit balík sestav potřebných při ukončení PV. Program sám rozlišuje situaci, kdy končí poslední PV zaměstnance a může tudíž ukončit i data osoby a situaci, kdy ještě zůstává nějaký platný PV. Pokud je ukončován kmenový PV a zůstává v platnosti ještě jiný PV, pak se tento jiný PV automaticky stává kmenovým.

Poznámka: Zařazení na správní oddíl, zařazení na struktury a příslušnost zaměstnance k pojištění nezačínejte ani neukončujte datumy nástupu a výstupu!

Poznámka k automatické změně kmenového PV:

Pokud je ukončováno kmenové PV, průvodce změní u konkrétní osoby na kmenové nějaké z jeho dál platných PV (podmínka výběru Datum ukončení PV + 1 a hodnota Status vztahu osoba a organizace = 1,2)

Pokud PV zůstává pouze jeden, je změněno na kmenové ihned, bez časového řezu.

Pokud existuje více PV, je pro označení jako kmenové vybírán to PV, které má nejvyšší datum ukončení, případně s druhem PV = 1, event. první z nich.

Pokud však nezůstává žádné platné PV za osobu, pak zůstane jako kmenový původní, tj. ukončený PV.

Pokud jsou ukončeny všechny PV, osobám jsou automaticky ukončeny i přiřazení profilů přístupu do EGJE, a to k datu ukončení PV. Na Adm02 lze ale u profilů k osobě nastavit výjimku s časovým posunem. Slouží k tomu na první záložce položka „Po ukončení PV ponechat přiřazení profilu k osobě aktivní“ a na to navazující položka „Po dobu (počet dnů)“.

Poznámka k parametru “Ukončení platnosti manažera na všech strukturách“: V případě zaškrtnutí volby proces projde všechny záznamy na formuláři Str01(02)/Manažer / Osoba v EGJE a zkontroluje, jestli dotyčné PV není současně nastavené jako platný manažer. V kladném případě nastaví u takovéhoto záznamu Platnost do (cecstrmana.datum\_do) na datum ukončení PV (hodnotu cetpv.dat\_ukon).

## Opv25 Historie PV osoby

Sestava zobrazuje přehled všech právních vztahů jedné osoby společně s výpočtem odpracované doby za všechny případné PV od prvního nástupu.

## Opv26 Nástupy a výstupy

Grafický výstup zobrazující ve sloupcových grafech po měsících (viz parametry Datum od – do) odděleně nástupy a výstupy zaměstnanců.

## Opv13f Evidence dokumentů PV

Evidenční formulář o Osobě/PV. Analogie formuláře Osb13f, který je o osobě.

Názvy položek se nastavují na Adm31, záložka PV 2 - ev.dok.

## Opv27 Specifické indikátory

Formulář o PV sleduje to, co by se dalo sledovat strukturou, ale zde byl požadován časový překryv hodnot, a oddělení na samostatný formulář.

Časově sledovaná hodnota je dána JPČ specif\_ident Specifický indikátor.

Formulář umožňuje hromadnou změnu.

## Opv29 - Další evidence o PV II.

Formulář je v současné době k dispozici pouze pro db PPF. Obsahuje záložky: Odpovědnost, Licence, Stravenky, Mlčenlivost, Security.

## Opv30 Další evidence o PV a osobě

Formulář eviduje některé rozšiřující informace.

Obsahuje záložky:

Poznámky II. Osoba

Stejný formát, ale jiné datové úložiště s poznámkami I. (Osb01, Osb02, Poj01, Pos01)

Poznámky II. PV

Stejný formát, ale jiné datové úložiště s poznámkami I. (Opv01)

Smlouvy

Doprovodná evidence k smlouvám mezi organizací a zaměstnancem včetně datumové evidence změn Doby trvání PV (prodlužování doby určité, přechod na dobu neurčitou aj.).

Závazky PV

Obsahuje položky Druh závazku, Specifikace škody, Dohoda o uznání závazku, Datum uzavření dohody, Plnění závazku ode dne, Plnění závazku do dne, Celková suma závazku, Splátka – částka, Popis.

Dohody

Účelem je přehled DPP a DPČ.

Obsahuje záložky „PV“ a „Osoba.“

* záložka „PV“ se skládá z částí „Údaje o PV“ a „Údaje z výpočtu“:
  + „Údaje o PV“ - zahrnuje tyto položky: Druh PV, Datum vzniku PV, Datum ukončení PV, Sjednaná částka dohody, Sjednaný rozsah práce dohody.
  + „Údaje z výpočtu“ – je se záložkami „Souhrn“ a „Detail“
    - „Souhrn“ - má tyto položky:

Období od:

Období do:

Částka:

Hodiny:

* „Detail“ - je tabulka se sloupci: Období, SLM, Částka, Hodiny
* záložka „Osoba“
  + v tabulce je k dané osobě přehled za rok a druh PV (DPP, DPČ), vykázané hodiny, vykázaná částka, zbývající hodiny a zbývající částka
  + v detailu jsou tyto položky:

Rok:

Druh PV:

Sjednané hodiny:

Sjednaná částka:

Vykázané hodiny:

Vykázaná částka:

Zbývající hodiny:

Zbývající částka:

Poznámka: Vzhledem k tomu, že od 1.10.2023 se v ČR na dohody vztahují i některá ustanovení o placených překážkách v práci, je na tomto formuláři, záložce přepínač „Hodiny včetně překážek v práci“, který umožní získat hodiny jak samotného výkonu práce („Hodiny včetně překážek v práci = Ne“), tak hodiny včetně překážek v práci (vhodné pro DPČ).

Částky obsahují nejen odměnu za samotný výkon práce dohody, ale i částky z příplatků a náhradou placených překážek v práci.

## Opv31 Dokumenty PV

Formulář umožňující přikládat dokumenty, které se váží k osobě a k PV.

Příznak Vztahuje se k osobě = Ano pak zapíná režim, kdy se dokument váže k osobě, je pak vidět ze všech PV osoby.

Příznak Je veřejný = Ne pak způsobí, že dokument vidí a případně může editovat pouze uživatel, který má právo fDokPrivat > 0.

Vlastní dokumenty jsou uloženy v databázi v objektu typu BLOB (cetpvdok.dokument) a to bez komprimace aplikací.

Maximální velikost vkládaného dokumentu je 5 MB.

Dokumenty by měly mít filename, který neobsahuje speciální znaky. V případě, že tyto znaky obsahuje, nemusí se soubor přes tlačítko Otevři dokument správně otevřít.

Pro import dokumentů byla vytvořena sestava Imp31.

Na úrovni profilu umožňujeme zadat výčet typů dokumentů, ke kterým má uživatel právo.

Slouží k tomu položka Adm02 / "Typy dokumentů (Opv31, Rea0x) - výčet:"

Pokud má uživatel právo „Opv31Pkz23DokAdmin“ může editovat (zakládat, mazat) dokumenty zadávané pomocí formuláře Pkz21.

Speciálním dokumentem je referentovo razítko s podpisem, resp. jen podpis.

Je uloženo pod typem dokumentu

11= Razítko a podpis, resp. 4 – Podpisový vzor

Dokumentem může být „obrázek“ ve formátu png, gif, jpg velikosti 128 x 66 px (pokud není toto obecné řešení ovlivněno výčtem povolených typů souborů na Adm21). Obrázek razítka se projeví ve výstupu formátu pdf. Pokud již byl podpisový vzor použitý a uložen v rámci podepsaného formuláře/dokumentu, pak jeho editace je omezená: podpisový vzor není možné smazat, editace je omezena na editaci datumu platnosti do a změna souboru podpisového vzoru je možná jen se speciálním oprávněním PodpisVzorSpecOpr. Akce výměny použitého podpisového vzoru je auditována na záložce Audit akcí mimo workflow.

Používají jej některé mzdové sestavy. Sestavy pro mzdovou účetní hledají přímo její razítko, ale některé speciální sestavy navržené pro koncového zaměstnance hledají razítko jeho mzdové účetní (referent struktury 14 ze zaměstnancova kmenového PV).

### Dokument workflow

Dokument workflow je samostatně prodávaná komponenta.

Vlastní workflow se nastavuje v Adm14 jako WFL akce 301 až 399.

Více je nastavení popsáno v [Adm\_uzdoc](Adm_uzdoc.htm).

Zde na formuláři Opv31 je workflow podporováno pomocí:

* funkčnost Filtr, v levé horní části umožňující filtrovat seznam dokumentů dle stavu worfkflow. Pole Filtr má na formulářích Opv31, Pkz01 - Dokumenty PV nastaveno jako výchozí hodnotu status schválení = Schválené. Toto nastavení vstupní hodnoty filtrovacího pole je možné změnit na úrovni organizace a profilu na formuláři Adm70 prostřednictvím konfigurační položky 350 – Dokumenty PV: Default filtru Statusu schvalování. Pokud pro organizaci nebo organizaci a profil je na Adm70 nastavena defaultní hodnota filtrovacího pole dle statusu schvalování, pak při spuštění formuláře Opv31, Pkz01 - Dokumenty PV (a jejich zákaznických verzí) bude dle organizace a profilu přihlášeného uživatele přednastavena hodnota filtru na tento definovaný status.
* záložka Workflow - zobrazení současného statusu a jeho historie včetně toho, kdo a kdy schvalovací kroky provedl.
  + Obsahuje tlačítko "Odeslat" pro inicializaci workflow u nového dokumentu (ve statusu 0 - Koncept).
  + Pro uživatele, který má v Wflow schvalovací krok jsou i zde na Opv31 k dispozici tlačítka "Schválit"/“Potvrdit seznámení“ a "Zamítnout".
  + Informace o schvalování - rámeček
    - Status
    - Rozhodl
    - Rozhodnutí - datum/čas

v rámečku je zobrazeno konečné rozhodnutí, tj. nastavení statusu 30 pomocí workflow nebo zamítacího statusu (<0)

* + Informace o schvalování - tabulka

Tabulka všech provedených schvalovacích kroků (včetně poznámky ze schvalování)

* Existuje právo "Opv31statusAdmin" - Opv31 - právo k editaci statusu, jehož držitel může status měnit, včetně jeho smazání.
* Schválený dokument a jeho záznam není editovatelný, zamítnutý lze smazat.
* Také dokument v procesu schvalování již není editovatelný

**Audit akcí mimo workflow**

Vybrané akce uživatele se speciálním oprávněním mimo workflow jsou auditovány a audit je dostupný na Opv31 Dokumenty PV, záložka Audit akcí mimo workflow. Audit je prováděn pro tyto akce (oprávnění – akce): Opv31statusAdmin - ruční editace statusu dokumentu, Akce Storno, Opv31editPlatnostDo – editace Platnost do, DokOdblokace - akce Odblokovat, PodpisVzorSpecOpr - akce výměny použitého podpisového vzoru. V rámci auditu je evidováno, kdo akci provedl a s jakým speciálním oprávněním, o jaký typ akce a typ změny šlo, jaká položka byla změnou ovlivněna a její výchozí a koneční hodnota.

### Evidence seznámení se s dokumentem - Opv31a

EGJE obsahuje možnost sledování evidence, že si někdo dokument přečetl.

Eviduje, že si uživatel dokument stáhl a umožňuje mu pomocí tlačítka

"Seznámil jsem se s dokumentem" zanést tuto skutečnost do EGJE.

Tlačítkem je vybaven jednak standardní Opv31 a také zákaznický Pkz01fkb.

Tlačítko je viditelné tehdy, když se jedná o dokument evidovaný na PV zaměstnance, který je jako uživatel právě přihlášen (typicky zaměstnanecký profil).

Poté, co si uživatel dokument stáhne ("Otevři dokument"), se tlačítko zpřístupní (v některých případech je zapotřebí znovuotevření formuláře či znovunačtení dat).

Je-li v zaměstnancově úložišti Opv31 příslušný dokument změněn, je status systémem resetován a zaměstnanec musí provést seznámení znovu.

K monitorování statusu slouží formulář **Opv31a – Dokument – seznámení**, který monitoruje všechna stažení dokumentu, ale umožňuje i pomocí checkboxu "Pouze vlastní osoba" zobrazit pouze ta stažení / seznámení, která provedla osoba, u níž je dokument uložen a o které je.

## Opv32 Změny položek na Opv01

Tisková sestava si všímá časově sledovaných položek a záznamů formuláře Opv01 a tiskne jejich historický přehled členěný za osobu/PV.

Kromě časově sledovaných položek tiskne časové průběhy zařazení na SO, Struktury a časové průběhy Plateb ze záložky Tarifní zařazení.

## Opv33 Odborná praxe - celkem

Sestava zobrazuje součet odborné praxe před nástupem a dosavadní praxi

v stávajícího zaměstnavatele.

## Opv34 Kontrola čerpání Flexikonta [SK]

Sestava slouží jako podklad pro porovnání salda Flexikonta - hodin čerpání placené překážky na straně zaměstnavatele, kdy je zaměstnanci poskytnuto placené pracovní volno (SLM s IA 0015) a jeho napracování (SLM s IA 0016). U každého zaměstnance, kterému bylo poskytnuto volno v rámci Flexikonta (dále jen FK), jsou uvedeny informace o hodinách čerpaného volna, napracovaných hodinách tohoto volna a rozdílu. Sestava je setříděná podle OSČ a jména zaměstnance. Je možno zvolit

- zda se budou zobrazovat všichni zaměstnanci v rámci Flexikonta nebo jenom ti, u nichž ve sledovaném období vznikl rozdíl v čerpání a napracování Flexikonta.

- zda budou zobrazeny detaily čerpání a napracování po měsících

## Opv35 Informace o nástupu zaměstnání – občan EU [CZ]

Sestava je hlášením pro Úřad práce o nástupu zaměstnání – o vyslání k výkonu práce občana EU/EHP a Švýcarska nebo jeho rodinného příslušníka, nebo cizince, který nepotřebuje povolení k zaměstnání na území ČR, a to podle § 87 zák.č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Parametr sestavy Datum k. je datum vystavení Hlášení cizince.

## Opv36 Informace o ukončení zaměstnání [CZ]

Sestava je hlášením pro Úřad práce o ukončení zaměstnání – o ukončení vyslání k výkonu práce občana EU/EHP a Švýcarska nebo jeho rodinného příslušníka, nebo cizince, který nepotřebuje povolení k zaměstnání na území ČR, a to podle § 87 zák.č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Parametr sestavy Datum k. je datum vystavení Hlášení cizince.

## Opv37 Změny základních mezd/platů v období

Sestava zobrazuje změny základních mezd nebo platů (SLM s IA v intervalu 1101-1107, 1121-1126 zúčtovávaných každý měsíc) v zadaném časovém období.

Sestava Opv37 vypisuje změny u stejných složek mzdy s vyjmenovanými interními algoritmy, nikoli u různých SLM se stejnými IA. Jinými slovy - porovnává změny hodnot/částek u stejných SLM.

Parametr „I bez historie?“ nastavený na hodnotu Ano umožňuje zobrazit i ty záznamy, ke kterým není předchozí údaj, nejčastěji ZM nových PV.

## Opv38 Platový automat – budoucí platový stupeň

Sestava je alternativou ke stávajícímu výstupu Opv11, která zobrazuje výstupy z platového automatu – Opv10. Na rozdíl od tohoto výstupu používajícího uložená data z výpočtu, tento výstup znovu přepočítává data z aktuálních proměnných (praxe, stupeň vzdělání).

V případě, že jsou v rozmezí vstupních parametrů známy údaje z Opv01, mají tato data přednost před vypočtenými daty. Poslední sloupec informuje o datovém zdroji hodnoty.

Pozn.:

Z této sestavy není vhodné díky specifickým vazbám generovat uživatelské výstupy, tj. další tzv. uživatelské sestavy.

## Opv39 Změny – seznam zaměstnanců

Sestava sleduje tyto změny:

1. zařazení do struktury 2 - ORG

2. zařazení do struktury 3 - PM - přímé přiřazení <cetpvstr>

3. zařazení do struktury 1 - Nákladová struktura

4. změny na hodnotách Další rozčlenění <mt3>

5. změny na tarifu – viz Opv02 <castka\_enc>

6. změny hodnoty sjednaného úvazku – viz Opv01

7. změny hodnoty Místo výkonu práce – viz Opv01

8. změny hodnoty Průměrný týd. počet směn – viz Opv01

9. změny hodnoty Průměrná délka směny – viz Opv01

10. změny hodnoty Průměrný měsíční úvazek stanovený – viz Opv01

11. změny hodnoty Typ pracovní doby – viz Opv01

12. změny hodnoty Obvyklá směnnost – viz Opv01

13. změny hodnoty Rozvržení pracovní doby – viz Opv01

14. změny hodnoty Režim práce s kalendářem – viz Opv01

15. změny hodnoty Režim vykazování odpracované doby – viz Opv01

16. změny hodnoty Režim práce přesčas – viz Opv01

## Opv40 Zaměstnanci na kratší pracovní úvazek

Sestava zobrazuje data o PV (+ jeho PM) z pohledu úvazků včetně koeficientu úvazku.

## Opv41 Zaměstnanci v hlavním pracovním poměru

Sestava zobrazuje data o PV, organizačním zařazení, pracovním místě a hodnotě ISCO-08 (bývalý KZAM).

## Opv42 Zaměstnanci se změnou mzdového zařazení

Sestava vyhodnocuje tři změny v rámci vstupních parametrů:

Tarifní zařazení – viz hodnota Další rozčlenění <mt3>

Mzdový tarif – viz hodnota Měsíční částka na plný tarif z Opv02 <tarif\_plny\_enc >

Krácený měsíční tarif – jako zjištění rozdílných hodnot <castka\_enc> a <tarif\_plny\_enc >

Změny jsou definovány hodnotou Datum od.

(Vazba na plný měsíční tarif dovoluje posoudit, zda proběhla změna částky. U zkrácené částky by tato kontrola mohla být obtížná).

## Opv45 a 46 Informace o nástupu (ukončení) zaměstnání [CZ]

Sdělení zaměstnavatele o nástupu zaměstnání nebo vyslání k plnění úkolů vyplývajících z uzavřené smlouvy cizince s povolením k zaměstnání, modrou kartou, zaměstnaneckou kartou nebo kartou vnitropodnikového převedení na území ČR. Parametr sestavy Datum k. je datum vystavení Hlášení cizince.

## Opv47 Hlášení stavu zaměstnanců za okres a rok [CZ]

Výstup se týká pouze CZ legislativy a slouží jako podklad pro elektronické hlášení MPSV – Oznámení stavu zaměstnanců zaměstnavatele.

Datovým zdrojem pro parametrizovaná data za okres je položka NUTS z údajů pracovního místa – viz Pmi01.

## Opv47f Monitorovací dotazník pro ÚP [CZ]

Sestava je zpracována z podkladů MPSV jako interaktivní, s možností doplnění údajů, které v EGJE nejsou k dispozici. Podle pokynů MPSV je výstup ze sestavy Opv47f zpracován ve formátu \*.xlsx. Výstup v tomto formátu se pak zasílá na e-mailovou adresu nebo do datové schránky příslušného kontaktního pracoviště ÚP, které dotazník požadovalo zpracovat.

## Opv51 Osobní certifikáty

### Osobní certifikáty a smart karty

Přehled osobních certifikátů zaměstnance sloužící k autentizaci do EGJE pomocí smart\_card. Vlastní veřejný klíč je uložen ve formuláři Opv31 jako typ dokumentu 51 - Osobní certifikát I. Více informací k smart\_card v Provozní dokumentaci, v kapitole 6.1.5.Ověřování.

### Osobní podpisové certifikáty

Záložka „Osobní podpisové certifikáty“ je určena pro správu osobních certifikátů. Certifikáty jsou zde evidovány v základní struktuře certifikační oprávnění (seznam Osobní podpisové certifikáty) a navázané certifikáty vydané (záložka Certifikáty vydané). Certifikáty vydané (první vydaný certifikát a návazné obnovené certifikáty) evidují zejména všechny náležitosti spojené s konkrétním vydaným certifikátem. Certifikační oprávnění pak zastřešuje první vydaný certifikát a návazné certifikáty obnovené a je nositelem informací obecné kategorizace certifikátů a zároveň i vazeb na další datové objekty.

Certifikační oprávnění eviduje informace k základní kategorizaci certifikátů a umožňuje nastavit vazbu na organizační strukturu (Organizace, Správní jednotka) a osobu.

Atributy certifikačního oprávnění

* Název certifikátu: v rámci importu se předvyplní vybrané identifikační údaje držitele certifikátu, uživatel může upravit
* Popis: zadáno uživatelem
* Typ certifikátu: v rámci importu se dle vybraných parametrů certifikátů předvyplní typ. Pokud by se z dostupných dat certifikátu v rámci importu nepodařilo certifikát kategorizovat vůbec nebo by došlo k nepřesné kategorizaci, uživatel může editovat. Základní typy pro evidenci certifikátů na Opv51:
  + Osobní: certifikát vydaný konkrétní fyzické osobě
  + Osobní pro organizaci: certifikát vydaný konkrétní fyzické osobě a organizaci (typicky zaměstnavatel pořídí podpisové certifikáty pro své pracovníky, kteří certifikátem podepisují firemní komunikaci, doklady)
* Úroveň důvěry
  + Kvalifikovaná – certifikát vydaný akreditovanou kvalifikovanou certifikační autoritou na kvalifikovaném prostředku
  + Uznávaná – certifikát vydaný akreditovanou kvalifikovanou certifikační autoritou na nekvalifikovaném prostředku. Při importu certifikátu vydaného kvalifikovanou CA se vstupně nastavuje tato úroveň důvěry. Pokud jde o certifikát na kvalifikovaném prostředku, pak editovat na úroveň Kvalifikovaná.
  + Zaručená – certifikát vydaný neakreditovanou (komerční) certifikační autoritou
* Druh klíče
  + Veřejný – k certifikátu evidujeme pouze část veřejného klíče, jde zejména o certifikáty třetích stran
  + Soukromý – certifikát obsahuje veřejný i privátní klíč
* Organizace, Správní jednotka: pokud je držitelem certifikátu správní jednotka, evidujeme vazbu na organizační strukturu firmy (Organizace, SJ)
* Osoba: Pokud je držitelem zaměstnanec, evidujeme vazbu na osobu
* Platnost záznamu od: datum založení certifikačního oprávnění
* Platnost záznamů do: při importu certifikátu je načtena platnost importovaného certifikátu vydaného, lze editovat uživatelem (např. pokud je s pracovníkem ukončen pracovní poměr)
* Datum revokace: pokud došlo k revokaci aktuálně platného certifikátu vydaného, pak evidujeme datum a čas zneplatnění

Na záložce jsou dostupné akce pro načtení certifikátů

* Akce Vyberte certifikát ze souboru
* Akce Vyberte certifikát ze systémového úložiště – tato akce je určena k načtení kvalifikovaného certifikátu ze systémového úložiště Windows Keystore

Pokud evidujeme první certifikát, pak založíme nové certifikační oprávnění a načteme vydaný certifikát pomocí akce Vyberte certifikát ze souboru/ Vyberte certifikát ze systémového úložiště. Tímto dojde k předvyplnění vybraných atributů certifikačního oprávnění a pod dané certifikační oprávnění se na záložku Certifikáty vydané založí první záznam certifikátu vydaného.

Pokud evidujeme k danému certifikačnímu oprávnění obnovený certifikát, pak pod dané certifikační oprávnění založíme nový záznam certifikátu vydaného.

Záložka Přiřazení k API

Pokud je certifikát určen pro zabezpečení komunikace se třetí stranou prostřednictvím API, pak na záložce Přiřazení API evidujeme vazbu příslušného certifikátu k danému API (definovanému na Adm55)

Záložka Certifikáty vydané

Na záložce „Certifikáty vydané“ jsou evidovány jednotlivé vydané certifikáty, tedy první vydaný a návazné obnovené certifikáty. Většina informací zde evidovaných je načtena přímo ze souboru certifikátu a není editovatelná uživatelem. Jde o tyto oblasti dat

* identifikační údaje certifikátu – sériové číslo certifikátu
* certifikační autorita, která certifikát vydala
* identifikace držitele certifikátu
* platnost certifikátu
* informace k místu uložení certifikátu pro využití v rámci systému EGJE (databáze, Windows Keystore)
* informace k hierarchii certifikátu: zda jde o koncový certifikát a úroveň hierarchie certifikátu

Registrace certifikátu na OVM

Pokud jde o certifikáty vydané zaměstnancům organizace komunikující s OVM elektronicky, pak tyto certifikáty podléhají registraci zplnomocnění na těchto úřadech. OVM si k těmto certifikátům registruji zplnomocnění pro firmy, jež má pracovník s daným certifikátem oprávnění zastupovat v elektronické komunikace s úřadem (např. zpracovává a podepisuje e-Podání). Evidence registrací a zplnomocnění k osobním certifikátů je řešena na Adm27.

Základní procesy

Evidence prvního vydaného certifikátu

Pokud evidujeme první vydaný certifikát daného typu a daného držitele, pak postupujeme následně:

* Založíme nové Certifikační oprávnění
* Spustíme akci na načtení certifikátu: Vyberte certifikát ze souboru nebo Vyberte certifikát ze systémového úložiště
* EGJE načte data z certifikátu a těmito daty pak
  + Aktualizuje vybrané atributy na Certifikačním oprávnění
  + Založí nový Certifikát vydaný a v rámci něj všechny parametry, jejichž údaje lze z certifikátu načíst
* Uživatel eviduje na Certifikačním oprávnění další náležitosti dle typu certifikátu, který je evidován
  + Upraví Název, pokud název vytvořený na základě dat z certifikátu chce změnit
  + Doplní Popis
  + Pokud jde o certifikát, jehož držitelem je organizace (správní jednotka) a/nebo zaměstnanec zadá Organizaci, SJ a v případě osobních certifikátu i Osobu, na níž je certifikát vystaven
  + Zreviduje předvyplněnou kategorizaci Certifikačního oprávnění: Typ certifikátu, Druh klíče, Druh certifikátu, Úroveň důvěryhodnosti
* Uživatel přejde na záložku Certifikáty vydané a na nově založeném záznamu Certifikátu vydaného upraví Název, pokud název vytvořený na základě dat načtených z certifikátu chce změnit, případně zreviduje další předvyplněné hodnoty v editačním modu

Evidence obnoveného certifikátu

Certifikáty jsou vydávány pro definované období platnosti (např. u osobních certifikátu jde zpravidla o 1 rok nebo 3 roky). Pokud chceme platnost certifikátu prodloužit, pak je nutné před vypršením platnosti stávajícího certifikátu požádat CA o obnovení certifikátu.

V případě evidence obnoveného certifikátu v EGJE postupujeme následně

* Přejdeme na záznam Certifikačního oprávnění, u něhož došlo k obnovení aktuálně platného certifikátu
* Přejdeme na záložku Certifikáty vydané a přes akci Nový založíme nový záznam Certifikátu vydaného
  + Dle místa uložení certifikátu načteme certifikát pomocí akce Vyberte certifikát ze souboru nebo Vyberte certifikát ze systémového úložiště
  + EGJE načte data z certifikátu a těmito daty pak aktualizuje Certifikát vydaný a vybrané údaje Certifikačního oprávnění (Platnost do)
  + Uživatel může upravit Název, pokud název vytvořený na základě dat načtených z certifikátu chce změnit, případně zreviduje další předvyplněné hodnoty v editačním modu

Revokace certifikátu

Pokud dojde k události, která vede k revokaci platného certifikátu (např. ztráta nosiče s certifikátem), pak je potřeba požádat o zneplatnění certifikátu vydávající CA.

V rámci EGJE návazně nastavíte na Certifikačním oprávnění Datum revokace.

Při vydání nového certifikátu pak zakládáme nové Certifikační oprávnění.

## Opv52 Startovací data osob a PV

Formulář není pro běžného koncového uživatele !

Jeho účelem je umožnit hromadné změny nad omezenou skupinou položek u tabulek, které pomocí běžných formulářů hromadnou změnu z řady důvodů nenabízejí. Využije se proto u nových implementací, zvláště u menších organizací, kde se neprovádějí rozsáhlé převody dat.

Formulář má tyto záložky:

Dovolená

Průměry

Pojištění

Daně

Daňové úlevy

Srážky - dobírka

Nad seznamem osob či PV z navigačního seznamu zadávejte hodnoty do položek na jednotlivých záložkách. Uložením dat se tato data promítnou i do datové základy osob a PV z navigačního seznamu.

**Vzhledem k rizikovému charakteru formuláře jakožto hromadné změny pro více PV doporučujeme povolit práci s formulářem přístupovými právy pouze vybraným speciálním referentům.**

## Opv53 Adresy PV

Formulář zobrazuje přes číselník Druh adresy PV na úrovni právních vztahů adresu pracoviště.

Editovatelné položky: Část objektu, Podlaží, Místnost.

## Opv61– Opatření pro ISoSS [CZ]

Jedná se o formulář typu master / detail s navigačním seznamem za zaměstnance, kteří jsou ve služebním poměru podle zákona o státní službě (druh\_pv = 21).

Formulář umožňuje zadat opatření týkající nástupu nového státního zaměstnance a opatření, která se týkají změn hodnot v nastavení tohoto zaměstnance. Tato opatření jsou následně exportovaná v rámci dávek (XML souborů). Vytvořené soubory (exporty Opv64, Opv65) jsou určeny pro import dat opatření do systému ISoSS (Informační systém o státní službě).

Aby bylo možné zadat data státního zaměstnance, je nutné pro něj mít vytvořený druh právního vztahu = 21 (Služební poměr pro zaměstnance podléhající zákonu o státní službě (zák. 234/2014 Sb.)).

Pro usnadnění práce při zadávání dat opatření je k dispozici tlačítko „Načti data zaměstnance“.

Pro správnou identifikaci opatření jsou důležité položky druh a důvod opatření. Zvolená kombinace těchto položek má vliv na výběr položek, které se zpřístupní pro zápis v detailní části.

Jednotlivá opatření jsou exportována v rámci dávek definovaných na Opv62 – dávky pro systém ISoSS a exportovaných prostřednictvím exportů Opv64 – export nových zaměstnanců pro ISoSS a Opv65 – Export změn zaměstnanců pro ISoSS.

**Funkční tlačítka**

* ***Načti data zaměstnance***  - tlačítko pro zaměstnance vybraného v navigačním seznamu a pro zvolený druh a důvod opatření přednastaví u vybraných položek hodnoty dostupné ve standardních strukturách EGJE. Uživatel je tak nemusí zadávat.
* ***K zařazení do dávky*** - nastaví status opatření = „1 - vytvořeno / k zařazení“. Tlačítko je dostupné jen pro opatření, které mají status opatření = „0 - rozpracováno – nezařazeno“

Použitím tlačítka uživatel deklaruje, že zadaná data jsou úplná a kompletní a je možné je dále zpracovat - exportovat.

* ***Vrátit zpět do návrhu –*** nastaví status opatření = „0 - rozpracováno - nezařazeno“. Tlačítko je dostupné jen pro opatření, které mají status opatření = „1 - vytvořeno / k zařazení“.
* ***Neakceptováno + zrušení*** - tlačítko u vybraného opatření nastaví položku status opatření na hodnotu "4 - zrušeno". Ostatní hodnoty ponechá tak jak jsou. O provedení této operace se vytvoří protokol+6

Tlačítko se použije v případě, kdy dávka jako celek byla akceptována, ale vybrané opatření mělo chybné údaje a proto nebylo převzato ke zpracování a uživatel nechce dané opatření (z jakéhokoli důvodu) znovu zadávat.

* ***Neakceptováno + kopie -*** tlačítko u vybraného opatření nastaví položku status opatření na hodnotu "3 - zrušeno s kopií". Následně vytvoří nový záznam o opatření se stejnými hodnotami, ale se statutem opatření = "0 - rozpracováno - nezařazeno"a bez přiřazení na dávku***.***

Tlačítko se použije v případě, že dávka jako celek byla akceptována, ale vybrané opatření mělo chybné údaje a proto nebylo převzato ke zpracování a uživatel chce dané opatření znovu zadat ke zpracování, ale v jiné dávce.

* ***Vyřadit z dávky -*** tlačítko u vybraného opatření nastaví položku status opatřeni na hodnotu "0 - rozpracováno - nezařazeno". Při použití tlačítka se hlídá, zda je splněna podmínka, že opatření je zaraženo do dávky, a zda tato dávka ještě nemá uvedenou hodnotu v položce Datum zaslání (byla exportována). Pokud tato podmínka nebude splněna, upozorní na tuto skutečnost hlášením a proces se neprovede. Tlačítko se využije v situaci, kdy se dodatečně u opatření již zařazeného na dávku, která ale doposud nebyla exportovaná, zjistí, že data v ní uvedená nejsou správná a je potřeba je opravit.

## Opv62 – Dávky pro systém ISoSS [CZ]

Formulář slouží k definici a evidenci všech dávek určených pro import dat do systému ISoSS.

Dávky mohou být dvojího druhu. A to dávka o nových zaměstnancích (typ dávky = 0) a dávka o změnách dat zaměstnanců (typ dávky = 1).

Na formuláři jsou k dispozici 2 záložky:

* Popis
* Evidovaná opatření

**Záložka Popis**

Na této záložce jsou zobrazeny základní informace týkající se identifikace dávky a jejího aktuálního stavu. Dále jsou k dispozici funkční tlačítka pro načtení, zrušení načtení, tisk, export, akceptaci a zrušení akceptace dávky.

**Položky identifikující dávku**

* Kód OVM – nabízí se výčet položek JPC s*luz\_ovm*
* Typ dávky
* Textové označení dávky – text pro jedinečnou identifikaci dávky
* Datum vyhotovení, vyplnění
* Datum zaslání dávky
* Datum akceptace dávky
* Číslo datové schránky pro notifikaci – číslo datové schránky, do které má být zaslána zpráva o výsledku zpracování dávky
* E-mail pro notifikaci – e-mail, na který má být zaslána zpráva o výsledku zpracování dávky

**Funkční tlačítka**

* ***Načti opatření -*** Načtou se data všech opatření, pro která platí status opatřeni = " 1 - Vytvořeno / k zařazení " ale pouze za zaměstnance, na které má uživatel přístupová práva (dle práv na SJ). Současně s načtením se pro nově zařazená opatření nastaví položka status opatření na hodnotu "2 - zařazeno do dávky" a u dávky se datum načtení nastaví na aktuální datum.

Opětovné načtení způsobí načtení opatření opět jen za zaměstnance, na které má uživatel přístupová práva (práva na SJ). Pokud dávka bude obsahovat opatření za zaměstnance, na které uživatel přístupová práva nemá (z jiného SJ), tato data na dávce zůstanou evidované.

* ***Smazat opatření -*** u všech opatření přiřazených na příslušnou dávku v případě, že dávka nemá zadaný datum v položce Datum zaslání dávky, se nastaví:
* status opatřeni = „1 - vytvořeno / k zařazení“,
* dávka = záznam o dávce bude smazán
* z dávky se vyřadí všechna opatření zaměstnanců, na které má uživatel přístupová práva (dle práv na SJ). Pokud dávka bude obsahovat opatření za zaměstnance, na které uživatel přístupová práva nemá (opatření jsou za zaměstnance z jiných SJ), tato data na dávce zůstanou evidované.
* ***Export dávky -*** tlačítko volá :
* pro typ dávky = 0 sestavu ***Opv64 - Export nových zaměstnanců pro ISoSS.***
* pro typ dávky = 1 sestavu ***Opv65 - Export dávek změn zaměstnanců pro ISoSS.***

Sestavy provádí export dat opatření zaměstnanců pracujících na základě zákona o státní službě zařazených na vybranou dávku. Po stisku tlačítka se otevře příslušná sestava s přednastavenými parametry, které lze převzít z Opv62. Sestavy budou uživateli k dispozici jen v případě, že na ně má uživatel práva.

Při spuštění sestavy se přednastaví hodnoty :

* dávka
* datum exportu => na aktuální datum

Exportují se data všech opatření, která jsou na dávce evidované. Nerozlišuje se, zda se jednotlivá opatření týkají zaměstnance, na kterého má uživatel práva (dle práv na SJ), nebo ne.

Provedení exportu nastaví u zpracovávané dávky datum a čas zaslání dávky na hodnoty parametru datum a čas exportu zadaného ve vstupních parametrech sestavy.

* ***Akceptace –*** provede se akceptace exportované dávky. Pro proces akceptace platí:
* Tlačítko je dostupné pouze pro dávky, které mají vyplněnou (datumovou hodnotou) položku datum zaslání a které nemají vyplněnou hodnotou v položce datum akceptace.
* Po stisku tlačítka se objeví dialogové okno pro zadání datumu akceptace a s dotazem, zda pokračovat v akceptaci.
* Po zadání datumu a souhlasu s pokračováním v procesu akceptace se pro zpracovávanou dávku do položky datum akceptace zapíše datum zadané v dialogovém okně.
* Zobrazí se protokol o provedení akceptace.
* ***Zruš akceptaci*** – provede se zrušení akceptace. Pro zrušení akceptace platí:
* Tlačítko je dostupné pouze pro dávky, které mají uvedenou hodnotou v položce datum akceptace.
* Po stisku tlačítka se zobrazí dialogové okno s dotazem, zda si uživatel skutečně přeje provést zrušení akceptace.
* Po odsouhlasení se zobrazí protokol s informací o zrušení akceptace.
* Hodnota položky datum akceptace dávky se smaže.

**Záložka Evidovaná opatření.**

Záložka slouží pouze k náhledu. K dispozici je navigační seznam se seznamem dávek.

V detailní části je náhled na seznam opatření zahrnutých do dávky vybrané v navigačním seznamu.

V náhledu se zobrazují všechna opatření obsažené v dávce bez ohledu na přístupová práva uživatele na zaměstnance. Zobrazuje se jen hlavička, nikoli detailní informace o jednotlivých položkách obsažených v opatření.

Záložka obsahuje seznam opatření + navigační seznam dávek.

* Položky pro identifikaci opatření uváděné v v seznamu

Jméno a příjmení

SJ

Druh opatření

Důvod opatření

Datum účinnosti opatření

* Položky navigačního seznamu dávek

Kód OVM

Typ dávky

Kód dávky

Datum vyhotovení, vyplnění

Datum a čas zaslání dávky

Datum akceptace dávky

**Záložka Rozpracovaná opatření**

Záložka slouží k náhledu na opatření, která jsou ve stavu rozpracování (status opatření = 0).

Jednotlivá opatření jsou identifikována těmito položkami:

Příjmení a jméno

OSC

Druh opatření

Důvod opatření

Datum opatření

## Opv63 – Export obsazovaných služebních míst pro ISoSS [CZ]

Sestava vytváří XML a PDF soubor s daty o obsazovaných služebních místech pro OVM (orgán veřejné moci) vybraný ve vstupních parametrech sestavy. Ve vstupních parametrech sestavy se dále zadávají kontaktní informace na odpovědnou osobu a datum exportu souboru.

XML soubor je určený k nahrání dat dávky přes k tomu určený webový portál do systému ISoSS.

PDF soubor je určený k náhledu na data exportované v XML souboru v uživateli srozumitelnějším rozhraní.

## Opv64 – Export nových zaměstnanců pro ISoSS [CZ]

Sestava vytváří XML soubor pro dávku obsahující data nových státních zaměstnanců vybranou ve vstupních parametrech sestavy. Ve vstupních parametrech sestavy se dále zadávají kontaktní informace na odpovědnou osobu a datum exportu souboru.

## Opv65 – Export změn zaměstnanců pro ISoSS [CZ]

Sestava vytváří XML soubor pro dávku obsahující opatření se změnami státních zaměstnanců vybranou ve vstupních parametrech sestavy. Ve vstupních parametrech sestavy se dále zadávají kontaktní informace na odpovědnou osobu a datum exportu souboru.

## Opv66 - Export dat zaměstnanců pro ISoSS do XLSX [CZ]

Sestava poskytuje XLSX soubor, který slouží jako opis dávky vybrané ve vstupních parametrech. Slouží k náhledu na obsah XML souboru vytvořeného pomocí sestav Opv64 a Opv65 v uživatelsky přehlednějším rozhraní.

## Opv70 – Údaje o služebním poměru PBS [CZ]

Tento formulář slouží k evidenci údajů specifických pro příslušníky CZ bezpečnostních sborů.

Nový záznam na formuláři je nutné zakládat vždy jen pro druh pracovního vztahu = 22 (příslušník bezpečnostního sboru).

## Evs12 Evidenční stavy ve fyzických osobách podle struktur a k datu

Sestava načítá evidenční stavy fyzických osob k datu zadanému ve vstupních parametrech, a to ve prospěch struktury zadané tamtéž. Data jsou načítána prostřednictvím funkce dbo.ce\_stav vycházející z metodiky nápočtu evidenčních stavů (FO). Doplňujícími informacemi jsou údaje o aktuálním umístění osoby ve vybrané struktuře, druhu PV, kategorii a účetní specifikaci (další struktury mimo specifikaci v parametrech).Mezisoučty jsou počítány za jednotlivé úrovně struktury a dále podle pohlaví.

Třídit načtená data lze podle hierarchického kódu, příjmení, jména a OSCPV.

## Evs13 Evidenční stavy ve fyzických osobách podle kategorií a pohlaví

Rozhodující strukturou pro načítání fyzických osob jsou kategorie. Sestava kopíruje do základního členění aktuální obsah této struktury a dále informace člení podle pohlaví. Data jsou načítána prostřednictvím funkce dbo.ce\_stav vycházející z metodiky nápočtu evidenčních stavů (FO).Třídit načtená data lze podle hierarchického kódu a kategorie.

## Evs14 Evidenční stavy ve fyzických osobách podle druhu PV a k datu

Rozhodující strukturou pro načítání fyzických osob je struktura vybraná ve vstupním parametru sestavy, ke každé dílčí struktuře se poté vážou konkrétní druhy PV, které jsou v ní k zadanému datu aktuální, doplněné členěním podle druhu pohlaví. Data jsou načítána prostřednictvím funkce dbo.ce\_stav vycházející z metodiky nápočtu evidenčních stavů (FO). Třídit načtená data lze podle hierarchického kódu a druhu PV.

## Evs16 Přepočtené evidenční stavy zaměstnanců

Sestava zobrazuje přepočtené stavy podle organizačních jednotek a druhu PV.

# Číselníky

## Cmt01 Číselník mzdových a platových tarifů

Vícehladinový číselník s jednotlivými hladinami umístěnými na pěti záložkách.

Názvy záložek odpovídají zvolenému jazyku ve formuláři Adm01.

V CZ legislativě tedy rozlišuje státní správu (jazyk cs\_ST) od běžných organizací (jazyk cs).

Záznamy číselníku jsou u multiorganizační instalace přístupné v rámci organizace uživatele.

Číselník obsahuje celoplošnou archivaci, která se provádí za všechny organizace, ale pohled do archivu má uživatel pouze v rámci svých práv k organizaci.

Archivy se nesmí časově překrývat.

Jsou pouze evidenční (s výjimkou platového automatu Tesco).

Pro potřeby evidence a plánování mzdových/platových tarifů do budoucna je zde záložka Plán, která je rovněž rozdělena do pěti podzáložek. Tarify nastavené v Plánu lze převádět na aktuální tarify s tím, že ty je možné současně archivovat. S Plánem lze pak pracovat v rámci Platového automatu na Per01 a Opv10, nebo na Opv01, kdy pro volbu Promítnutí tarifních stupnic na osoby lze vybrat i tyto tarify a zapsat je do Opv02.

Na záložce TARIFY v tabulkách lze pomocí tlačítka Generování matice vygenerovat všechny potřebné kombinace tarifních stupňů a dalšího rozčlenění (platových tříd a platových stupňů). Toto tlačítko je přístupné přes objektové právo fCmt01ZamekMatice - Povolit generování matice Cmt01.

## Cmt02 Číselník minimálních úrovní zaručené mzdy / minimálních mzdových nároků

Na tomto formuláři jsou pro jednotlivá časová období (rozmezí) evidovány legislativní hodnoty minimálních úrovní zaručené mzdy/koeficientů minimálních mzdových nároků - ty spravuje zpracovatel, tedy Elanor.

Je však možné, například na základě kolektivní smlouvy, sledovat i vyšší než legislativní hodnoty těchto údajů. Ty si musí udržovat uživatel, a nesmí být nižší než jejich legislativně daná minimální hodnota.

## Kza01 – Číselník CZ-ISCO [CZ]

Číselník slouží jako úložiště hodnot definovaných na pracovním místě, a také na základních údajích PV. Obsah číselníku vychází z platné legislativy.

Číselník je rozdělen na dvě části, přičemž v první části je definován standardní základ číselníku – kombinace pěti čísel vč. popisu.

Ve spodní části se ke konkrétní řádce standardní hodnoty může přidat další detail – CZ-ISCO2 vč. popisu. Tato hodnota je vždy spojena pouze s jednou vybranou hodnotou z číselníku CZ-ISCO.

# Technologické poznámky a postupy pro uživatele

## Režim použití kalendáře

Při zúčtování mezd je zapotřebí pro zaměstnance určit jeho fond pracovní doby. K tomu lze použít kalendář (rozvrh pracovní doby), ale není to nutnou podmínkou. Rozlišujeme proto [režim použití kalendáře](#Režim_práce_s_kalendářem):

1 = kalendářový režim

- požaduje zadaný kalendář

- pracuje plně s kalendářem

- nepřítomnosti a přítomnosti alokuje do rozvrhu pracovní doby tak, jak jsou postaveny jednotlivé pracovní dny

- umí tedy ze zadaného datumového rozmezí vypočítat směny a hodiny

2 = fondový režim

- nepracuje s detailním kalendářem

- pokud je zadán kalendář,

- bere z něj pouze (skutečně pouze) fond pracovní doby v měsíci a fond svátku (zde včetně datum. svátku [aby nemoc přes svátek tento svátek anulovala])

- pokud i při zadání kalendáře je zadán fond pracovní doby ve vstupech, má přednost

- pokud i při zadání kalendáře je zadán fond svátků (včetně datumu svátku) ve vstupech, má přednost (jeden zadaný svátek anuluje všechny svátky z kalendáře!)

- pokud je v určitých situacích zapotřebí znát datumy svátků, zjišťují se z číselníku svátků (záložka na formuláři Kal01)

- pokud není zadán kalendář,

- musí se zadat fond pracovní doby ve vstupech

- fond svátků

- pokud není zadán, bere se z číselníku svátků a průměrné denní pracovní doby

- pokud je zadán alespoň jeden den svátku (včetně datumu svátku) ve vstupech, má přednost (jeden zadaný svátek anuluje všechny svátky automaticky počítané z číselníku svátků !)

- neumí z datumů spočítat směny a hodiny

- pro výpočty brát absolutní hodnoty nerozdělené do jednotlivých směn; tj. například pro odchylkový režim z celkového fondu PD (hodin a směn) odečítat nepřítomnosti a evidované přítomnosti a za zbytek proplatit časovou mzdu. Nesměřovat to na jednotlivé datumy !

- pokud nejsou datumy zadány, tak nedělat žádný odhad a generování datumů (zůstanou nevyplněné);

- pro zařazení do určitého období musí stačit zúčtovací období

- dopočítávat, pokud nejsou zadány, hodiny, směny a to vzájemnou vazbou přes obvyklou délku směny

- kalendářní dny, pokud nejsou zadány

- odvozovat z event. zadaných datumů

- jinak shodně se směnami

## Režim vykazování odpracované doby

[Režim vykazování](#Režim_vykazování_odpracované_doby) odpracované doby je základním režim, kterým se řídí způsob zjištění odpracované doby a tím i způsob proplácení časové mzdy.

**Odchylkový režim**

V odchylkovém režimu je základem fond pracovní doby (a je jedno, zda se jedná o kalendářový nebo fondový režim). Od fondu se pak odečítají doby vykázané přítomnosti (odpracovaná doba) a nepřítomnosti, čili sledují se odchylky od fondu. Zbytek jinak nevykázaných dob se považuje za odpracovanou dobu, která je proplacena časovou mzdou.

V řadě případů pak zaměstnanec nemusí mít vůbec žádný vstup pro výpočet a přesto je mu spočtena mzda – a to za celý měsíc.

Používá se většinou pro zaměstnance s rovnoměrně rozvrženou pracovní dobou.

**Vykazovaný režim**

Ve vykazovacím režimu je nutno odpracovanou dobu zadat, neboť se nevychází z fondu pracovní doby. Pokud odpracovanou dobu nezadáte, zaměstnanec nedostane proplacenu časovou mzdu. Používá se pro zaměstnance s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou a zvláště pak při nerovnoměrném rozvržení na delší než měsíční dobu s přenosem fondu mezi měsíci.

## Režim proplácení neodpracovaných svátků

Určuje způsob, jak proplatit či neproplatit svátky, které padly na jinak obvyklou pracovní směnu zaměstnance z pravidelného rozložení směn. Povolené hodnoty:

1 Neodpracované svátky proplácet mzdou

2 Neodpracované svátky proplácet průměrem

3 Neodpracované svátky neproplácet

4 Neodpracované svátky ignorovat

Náš systém pracuje tak, že fond pracovní doby obsahuje všechny pracovní směny a hodiny a to i v případě, že na určitou směnu připadne den svátku. Z tohoto celkového fondu pak sledujeme fond svátků (IA 0004), který je tedy pouze částí celkového fondu pracovní doby.

**Svátky proplácet mzdou**

V tomto režimu zaměstnanec dostává za dobu neodpracovanou ve svátek mzdu, neboť takovýto svátek se považuje za odpracovanou dobu. V jednoduchém případě, kdy nemá další jiné vstupy, tak dostává mzdu za celý fond pracovní doby, ale v rozložení na část za svátek (druh doby 8) a ostatní (druh doby 1)

**Svátky proplácet průměrem**

V tomto režimu zaměstnanec dostává za dobu neodpracovanou ve svátek náhradu mzdy. Zadává se pro zaměstnance, kterým by v důsledku svátku a proplacením mzdou prokazatelně ušla mzda. Jedná se tedy o specifické PV, kde výsledná mzda je podstatně ovlivněna jinou než tarifní mzdou, například v případě úkolové mzdy, či odměny za provedenou práci v závislosti na pravidelných výsledcích práce zaměstnance. V tomto případě se tedy již nejedná o odpracovanou dobu, ale o překážku v práci s náhradou.

**Svátky neproplácet**

V tomto režimu se s dobou neodpracovaných svátků počítá, ale automaticky se neproplácejí - vygeneruje se sice SLM s IA 31 – Náhrada mzdy za svátek, která „nese“ dobu svátku, ale s nulovou částkou. Odměna je zadána jiným způsobem, například zadáním časové mzdy i za dobu neodpracovanou ve svátek. Použije se například při spolupráci s docházkovými systémy, které si situaci pohlídají samy a náš systém zde svátky nehlídá.

**Svátky ignorovat**

**Specifické nastavení.** V tomto režimu je sice doba neodpracovaného svátku z kalendáře jako fond svátku registrována (SLM s IA 4), ve výpočtu však ale tento typ dne/svátku, není-li explicitně zadán, nejen neproplatí, ale ani jej nezahrne mezi zúčtované doby – jako by tento den v kalendáři nebyl.

To má za následek, že (vzhledem k neexistenci zúčtované doby svátku) jej nelze dále posuzovat jako dobu odpracovanou/neodpracovanou, a to ani pro účely dovolené.

Pokud je to potřeba, zúčtovanou dobu neodpracovaného svátku včetně způsobu jejího proplacení je v tomto případě nutno zadat explicitně jiným způsobem, například zadáním náhrady mzdy ve svátek (IA 31) se zadáním hodin tohoto svátku, ale bez časové alokace do dne svátku!!!

Použije se například při spolupráci s docházkovými systémy, které si situaci pohlídají samy a náš systém zde svátky nehlídá.

## Zaručená mzda [CZ] / Minimální mzdové nároky [SK]

Obě legislativy (CZ i SK) znají kromě minimální mzdy, která je stanovena obecně bez ohledu na složitost vykonávaných prací, i institut zaručené mzdy/minimálních mzdových nároků, který pro práci zařazenou do nějaké skupiny složitosti zaručuje minimální příjem odpovídající složitosti této práce. V případě, že je mzda za práci určité složitosti nižší než odpovídající zaručená mzda, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci mzdu dorovnat do úrovně zaručené mzdy.

Zaručená mzda se vztahuje pouze na práce vykonávané v pracovním poměru, nikoli na práce vykonávané na základě dohod.

**Poznámka: Od roku 2025 je institut zaručené mzdy v ČR zrušen a vztahuje se již pouze na organizace odměňující platem (v ČR od roku 2025 tedy existuje již pouze „zaručený plat“).**

### Evidence minimálních úrovní zaručené mzdy/MMN pro jednotlivé skupiny prací

Pro evidenci minimálních úrovní zaručené mzdy/minimálních mzdových nároků slouží formulář Cmt02 - Číselník minimálních úrovní zaručené mzdy / minimálních mzdových nároků.

Na tomto formuláři jsou zpracovatelem (Elanor) evidovány legislativní hodnoty nejnižších úrovní zaručené mzdy/koeficientů minimálních mzdových nároků pro jednotlivá časová rozmezí, daná platností příslušných vyhlášek. Není tedy možno zde uživatelsky pořídit nové záznamy.

Je však možné, například na základě kolektivní smlouvy, sledovat i vyšší než legislativně dané hodnoty těchto údajů. Tyto uživatelské hodnoty si musí udržovat uživatel sám, a nesmí být nižší než jejich legislativně daná minimální hodnota.

### Evidence skupiny prací u konkrétního PV a kontrola ve výpočtu

Pokud chceme evidovat, do jaké skupiny prací je činnost vykonávaná konkrétním PV zařazena, je možno to definovat v položce „Skupina prací“ (pro SK má název „Stupeň) na formuláři Opv01, záložka Tarifní zařazení.

Tato evidence samozřejmě není povinná – pokud u PV není skupina složitosti prací evidována, nebude u něj výpočet kontrolu dosažené mzdy na zaručenou mzdu provádět.

Na základě přiřazené skupiny složitosti prací je pro PV stanovena zaručená mzda/minimální mzdový nárok stejným způsobem jako při stanovení minimální mzdy (skutečně odpracovaná doba, měsíční/hodinové odměňování) a s takto stanovenou hodnotou zaručené mzdy je porovnána dosažená mzda. Je-li nižší než zaručená mzda, je tato skutečnost signalizována chybou

VYP442 - Mzda <částka mzdy> je menší než zaručená mzda <výše zar. mzdy>. Doplatek <částka>“.

Pozn.: Navržená částka doplatku je pouze vyčíslená v chybovém hlášení, není automaticky doplacena. Důvodem je stejně jako u minimální mzdy skutečnost, že k těmto chybám dochází v praxi spíše nesprávným zadáním než nízkým příjmem. Oprávněnost poskytnutí doplatku do zaručené mzdy musí posoudit uživatel, a pokud jej chce doplatit, použije k tomu SLM s IA 1155 – doplatek do minimální/zaručené mzdy.

## Druh PV 5 – Učeň v právním vztahu – doporučeno nepoužívat!!!

V EGJE jsou pro učně z historických důvodů 2 druhy PV

5 – Učeň v právním vztahu

11 – Učeň bez právního vztahu

Po důkladné analýze jsme zjistili, že druh PV 5 – Učeň v právním vztahu – nemá

žádné legislativní opodstatnění a doporučujeme jej nepoužívat.

**Legislativní pohled**

V jakém postavení může být učeň:

**A./ Může vykonávat nějakou práci v rámci odborné přípravy/výuky (tedy nikoli na základě pracovně právního vztahu)**

Pokud žák/student vykonává odbornou přípravu/praxi v rámci výuky, není to pracovně právní vztah na základě Zákoníku práce.

Pokud žák za takovou praxi dostává odměnu, plyne taková odměna na základě smluvního ujednání mezi školou a organizací, která se zavázala a je oprávněna takový praktický výcvik provádět (může to být škola sama).

Žákovi je tato odměna vyplácena buď přímo organizací, nebo prostřednictvím školy, kde je studentem.

**Pro tento typ učně používejte druh PV = 11 – učeň bez právního vztahu**

**Příjem tohoto učně/studenta z hlediska CZ legislativy:**

* + Je od daně osvobozen § 6 odst. 9 písm l) ZDP
  + Z hlediska nemocenského i zdravotního pojištění není tato činnost považována za zaměstnání = pojistné na SZ ani na ZP se z ní neplatí

**Příjem tohoto učně/studenta z hlediska SK legislativy:**

* + Odměna je z hlediska daně z příjmu příjmem ze závislé činnosti a není od daně osvobozena = daní se (lze uplatňovat i NZČD)
  + Ale: učeň/žák se nepřihlašuje do SP ani ZP a neplatí se žádné pojistné.

**B./ Může vykonávat nějakou práci na základě uzavřeného právního vztahu**

Pokud žák/student/učeň uzavře s plátcem/zaměstnavatelem (byť třeba vlastní školou/učilištěm) nějaký pracovně právní vztah (PP/DPČ/DPP), stává se standardním pracujícím „studentem“ v příslušném pracovně právním vztahu, a používá standardní výhody studenta, pokud je doloží – například daňová sleva na studenta.

V tomto případě musí být jeho PV v EGJE identifikován příslušným druhem PV (1= PP, 6= DPČ, 7= DPP).

## Hlášení cizinců [CZ]

Přehled elementů XML výstupu u Hlášení cizinců (sestavy Opv35, Opv36, Opv45, Opv46) a jim odpovídající formuláře a položky v EGJE.

### Definice formátu dat a typů - společné datové typy

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Element** | **Atribut** | **Povinnost** | **Typ** | **EGJE Formulář/Položka** | **Popis** |
| CizinecMin | prijmeni | \* | string | Osb02/Příjmení | Příjmení cizince |
| jmeno | \* | string | Osb02/Jméno | Jméno cizince |
| datumNarozeni | \* | date | Osb02/Datum narození | Datum narození cizince |
| pohlaviKod | \* | TypPohlavi | Osb02/Pohlaví (1-M, 2-F) | Pohlaví cizince |
| mistoNarozeni | \* | string | Osb02/Místo narození | Místo narození cizince - město, stát |
| statniObcanstviKod | \* | StatKod | Osb02/Státní příslušnost | Kód státu (tři písmena) dle <https://www.czso.cz/csu/czso/ciselnik_zemi_-czem-> |
| rodneCislo |  | RodneCislo | Osb02/Rodné číslo | Rodné číslo přidělené v ČR |
| evidCisloPojistence |  | string | - | EČP - evidenční číslo pojištěnce |
| VykonPrace | identifikatorPracovnihoVztahu |  | string | Opv01/Trvání/Číslo pracovní smlouvy | Identifikátor daného pracovního vztahu cizince u zaměstnavatele, např. číslo pracovní smlouvy |
| vykonPraceOd | \* | date | Opv01/Trvání/Datum vzniku PV | Výkon práce od |
| vykonPraceDo |  | date | Pro dobu určitou (cetpv.doba\_pv > 1) Opv01/Trvání/Datum ukončení PV  V případě, že je menší než 3.3.3333-  Když je 3.3.3333 bere se Opv01/Trvání/Předpokládané ukončení PV  (pro splnění podmínky brát menší datum z Datum ukončení NEBO Předpokládaný datum ukončení)  Pro dobu neurčitou (cetpv.doba\_pv = 1) Opv01/Trvání/Datum ukončení PV | Výkon práce do - nevyplňuje se, je-li na dobu neurčitou |
| czIscoKod | \* | string | Opv01/Popis/CZ-ISCO1  nebo (když není vyplněno na Opv01)  Pmi01/Základní údaje/ CZ-ISCO1 | Klasifikace zaměstnání - číselník CZ-ISCO |
| czNaceKod\* | \* | string | Adm22/Údaje o SJ/CZ-NACE | Klasifikace ekonomických činností - číselník CZ-NACE |
| adresaMistaVykonu |  |  | AdresaVCr | Adresa místa výkonu práce pro případ, kdy je místo výkonu konkrétní adresa |
| textMistaVykonu |  | string | SubjektVCr  Opv01/Popis/Místo výkonu práce  nebo (když není vyplněno na Opv01)  Pmi01/Základní údaje/Místo výkonu práce  (když není na PM zadáno pomocí adresy) | Textová varianta určení místa výkonu práce pro případ, kdy není místo výkonu konkrétní adresa |
| AdresaVCr | adresaKod | \* | decimal | Pozn. EGJE nemá vazbu na RUIAN | Kód adresy z RUIAN - vyplněno pouze pro standardní adresy |
| polozky | \* | polozky |  | Položky adresy (obec, část obce, ulice, ...) |
| polozky | obec | \* | string | Pmi01/Základní údaje/Místo,Obec | Název obce |
| castObce |  | string | - | Název části obce |
| ulice |  | string | Pmi01/Základní údaje/Ulice | Název ulice |
| cisPopis |  | int | - | Číslo popisné |
| cisEvid |  | int | - | Číslo evidenční |
| cisOrient |  | int | Pmi01/Základní údaje/Číslo domu (číselná část) | Číslo orientační |
| cisOrientPism |  | string | Pmi01/Základní údaje/Číslo domu (část písmene, když existuje) | Koncové písmeno čísla orientačního - jen při zadaném čísle orientačním |
| psc | \* | decimal | Pmi01/Základní údaje/PSČ | PSČ |
| SubjektVCr | nazev | \* | string | Adm22/Údaje o SJ/Název oficiální | Název subjektu |
| ico | \* | string | Adm22/Údaje o SJ/IČO | IČO |
| rodneCislo |  | RodneCislo | - | Rodné číslo fyzické osoby, která nepodniká |
| adresaSidla | \* | AdresaVCr | Adm22/Údaje o SJ/Místo, obec  Adm22/Údaje o SJ/Ulice  Adm22/Údaje o SJ/Číslo domu (orient.)  Adm22/Údaje o SJ/Číslo domu (popisné)  Adm22/Údaje o SJ/PSČ | Adresa v ČR |
| kontakt |  | Kontakt |  | Kontaktní osoba (jméno, telefon, e-mail) |
| Kontakt | jmeno |  | string | Parametr sestavy (r\_kontakt) | Jméno |
| telefon |  | string | Parametr sestavy (r\_telefon) | Telefon |
| email |  | string | Parametr sestavy (r\_email) | E-mail |

1. (\*) označuje nutnost vyplnit atribut
2. sloučení povinnosti do více řádku znamená možnost vyplnění pouze jednoho z uvedených atributů

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Element** | **Typ** | **EGJE Formulář/Položka** | **Popis** |
| KrajskaPobockaUp | string | Adm22/Údaje o SJ/Kód území (NUTS) -> Kraj | Krajská pobočka Úřadu práce |
| DosazeneVzdelani | string | Kva01/Kvalifikace/Dosažené vzdělání | Kategorie dosaženého stupně vzdělání podle KKOV |
| StatutCizince | string | Osb02/Cizí státní příslušník/Statut cizince  (bez pracovního povolení/karty) | Statut vstupu cizince na trh práce dle zákona o zaměstnanosti |
| StatKod | string | Osb02/Státní příslušnost | Kód státu (tři písmena) dle <https://www.czso.cz/csu/czso/ciselnik_zemi_-czem-> |
| VariantaPracovnihoVztahu | string | Konstanta „*ZAMESTNAVATEL\_V\_CR*“ | Varianta pracovního vztahu |
| PracpravniVztah | string | Opv01/Popis/Druh právního vztahu | Druh pracovněprávního vztahu |
| TypPohlavi | string | Osb02/Pohlaví  zobrazovat M (hodnota muž), F (female) | Číselník pohlaví je definován číselníky ISZR. |
| DruhPovoleni | string | Osb02/Cizí státní příslušník  Jedna z variant:   * Číslo povolení zaměstnání * Číslo modré karty * Číslo zaměstnanecké karty * Karta vnitropodnikově převedeného | Druh povolení (pracovního oprávnění) |
| FormaZamestnani | string | Opv01/Popis/Druh PV (pouze PP, DPČ) | Forma zaměstnání cizince na území ČR |
| DuvodPredcasUkonceni | string | Osb02/Cizí státní příslušník/Důvod předčasného ukončení (důvod jiný – text) | Důvod předčasného ukončení zaměstnání nebo nenastoupení |
| RodneCislo | string | Osb02/Rodné číslo | Rodné číslo v ČR |

### Element CizInformace (pro sestavy Opv35 a Opv36)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Element** | **Atribut** | **Povinnost** | **Typ** | **EGJE Formulář/Položka** | **Popis** |
| CizSdeleni | idPozadavku | \* | string | generováno | ID požadavku - UUID (GUID). Oznamující systém označuje každé oznámení Univerzálním unikátním identifikátorem pro možnost jeho dohledání v případě vzniku nějakého problému při předání či zpracování. |
| krpKod | \* | KrajskaPobockaUp | Pmi01/Základní údaje/Rozšířené údaje/Kód území (NUTS) -> Kraj  V případě nevyplnění pak  Adm22/Údaje o SJ/Kód území (NUTS) -> Kraj | Krajská pobočka Úřadu práce, které je oznámení určeno (dle místa výkonu práce) |
| cizinec | \* | Cizinec |  | Identifikační údaje cizince - viz. tabulka společných datových typů |
| udajeInformace | \* | UdajeInformace |  |  |
| vykonPrace | \* | VykonPrace |  | Výkon práce - viz. tabulka společných datových typů |
| smlouvaCr -> zamestnavatelVCr\*, uzivatelVCr | \* | zamestnavatelVCr\* -> SubjektVCr, uzivatelVCr → SubjektVCr |  | Element "smlouvaCr" vyplňuje zaměstnavatel se sídlem v ČR, který uzavřel pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce s občanem EU/EHP nebo Švýcarska, nebo cizincem, který nepotřebuje pracovní oprávnění podle § 98, zákona č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že zaměstnavatel (agentura práce, která má povolení ke zprostředkování), dočasně přidělil takového zaměstnace k výkonu práce k právnické nebo fyzické osobě se sídlem v ČR, uvádí navíc příslušný smluvní subjekt do elementu "uzivatelVCr". Jedná se případy variantaPracovnihoVztahuKod=ZAMESTNAVATEL\_V\_CR nebo variantaPracovnihoVztahuKod=AGENTURA\_UZIVATEL. |
| smlouvaZahr → zamestnavatelZahr\*, odstepZavodObchKorporace\* | \* | zamestnavatelZahr\* → SubjektZahr, odstepZavodObchKorporace\* → SubjektVCr |  | Element "smlouvaZahr" vyplňuje zaměstnavatel se sídlem mimo ČR v případě, že občan EU/EHP nebo Švýcarska, případně cizinec, který nepotřebuje pracovní oprávnění, byl vniTableRowopodnikově převeden k výkonu práce do odštěpného závodu nebo obchodní korporaci na území ČR a nespadá pod směrnici o vysílání 96/71/ES. Odštěpný závod nebo obchodní korporace se uvádí do elementu "odstepZavodObchKorporace". Jedná se případ variantaPracovnihoVztahuKod=VNITROPODNIKOVE\_PREVEDENI. |
| Cizinec | atributy z elementu CizinecMin viz. tabulka výše "Společné datové typy" | | | | |
| vzdelaniKod | \* | DosazeneVzdelani | Kva01/Kvalifikace/Dosažené vzdělání | Nejvyšší dosažený stupeň vzdělání cizince |
| dokladZahr | \* | IdentifikacniDoklad | Osb02/Průkazy/Číslo průkazu  (pro průkazy druhu 2,3,4,0) | Zahraniční identifikační doklad cizince |
| adresatrvalyPobyt | \* | AdresaZahr | Osb02/Adresy a kontakty/ Trvalá adresa (druh\_adr = 1) | Zahraniční adresa |
| adresaProDorucovani | \* | AdresaVCr | Osb02/Adresy a kontakty/ Kontaktní adresa – cizinec, nebo Přechodná  (druh\_adr = 4, 2) | Adresa v ČR |
| IdentifikacniDoklad | cisloDokladu | \* | string | Osb02/Průkazy/Číslo průkazu  (pro průkazy druhu 2,3,4,0) | Číslo identifikačního dokladu |
| nazevOrganu | \* | string | Osb02/Průkazy/Průkaz vydal  (pro průkazy druhu 2,3,4,0) | Název vydávajícího orgánu identifikačního dokladu |
| AdresaZahr |  |  |  | Osb02/Adresy a kontakty/Trvalá adresa |  |
| radek1 | \* | string | Ulice + Číslo domu (orient.) / Číslo domu (popisné) | První řádek zahraniční adresy - zpravidla ulice a číslo domu |
| radek2 |  | string | PSČ  pozor při vyplnění psc=”99999”, se použije místo PSČ položka Zahraniční kód adresy | Druhý řádek zahraniční adresy - zpravidla postcode a město |
| radek3 |  | string | - | Třetí řádek zahraniční adresy - zpravidla okres, region, země |
| statKod | \* | statKod | Osb02/Adresy a kontakty/Stát | Kód státu (tři písmena) dle <https://www.czso.cz/csu/czso/ciselnik_zemi_-czem-> |
| UdajeInformace | statutCizinceKod | \* | StatutCizince | Osb02/Cizí státní příslušník/Statut cizince  (bez prac. Povolení/karty) | Statut vstupu cizince na trh práce dle zákona o zaměstnanosti |
| statutStatKod |  | StatKod | Osb02/Státní příslušnost | Státní příslušnost rodinného příslušníka cizince, díky kterému cizinec nepotřebuje povolení. Povinné v případě statutCizinceKod=RODINNY\_PRISLUSNIK\_OBCANA\_EU\_EHP\_NEBO\_SVYCARSKA. |
| variantaPracovnihoVztahuKod | \* | VariantaPracovnihoVztahu | Konstanta „*ZAMESTNAVATEL\_V\_CR*“ | Varianta pracovního vztahu |
| pracpravniVztahKod |  | PracpravniVztah | Opv01/Popis/Druh pracovního vztahu (pouze PP, DPČ, DPP) | Druh pracovněprávního vztahu. Nepovinné jen v případě variantaPracovnihoVztahuKod=VNITROPODNIKOVE\_PREVEDENI. |
| vzdelaniKod | \* | DosazeneVzdelani | Pmi01/Požadavky na kvalifikaci/Požadavky na vzdělání/Předepsaný stupeň vzdělání | Požadovaný stupeň vzdělání pro výkon práce |

(\*) označuje nutnost vyplnit atribut

### Element CizSdeleni (pro sestavy Opv45 a Opv46)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Element** | **Atribut** | **Povinnost** | **Typ** | **EGJE Formulář/Položka** | **Popis** |
| CizSdeleni | idPozadavku | \* | string | generováno | ID požadavku - UUID (GUID). Oznamující systém označuje každé oznámení Univerzálním unikátním identifikátorem pro možnost jeho dohledání v případě vzniku nějakého problému při předání či zpracování. |
| krpKod i | \* | KrajskaPobockaUp | Pmi01/Základní údaje/Rozšířené údaje/Kód území (NUTS) -> Kraj  V případě nevyplnění pak  Adm22/Údaje o SJ/Kód území (NUTS) -> Kraj | Krajská pobočka Úřadu práce, které je oznámení určeno (dle místa výkonu práce) |
| cizinec | \* | CizinecMin |  | Identifikační údaje cizince - viz. tabulka společných datových typů |
| udajeSdeleni | \* | UdajeSdeleni |  |  |
| vykonPrace | \* | VykonPrace |  | Výkon práce - viz. tabulka společných datových typů |
| zamestnavatelVCr | \* | VykonPrace |  | Zaměstnavatel se sídlem v ČR, který uzavřel smlouvu s cizincem (může být i agentura práce) |
| UdajeSdeleni | druhPovoleniKod | \* | DruhPovoleni | Osb02/Cizí státní příslušník  Jedna z variant:   * Číslo povolení zaměstnání * Číslo modré karty * Číslo zaměstnanecké karty * Karta vnitropodnikově převedeného | Druh povolení (pracovního oprávnění) |
| cisloPovoleni | \* | string | Viz výše |  |
| vydanoDne | \* | date | Osb02/Cizí státní příslušník  Jedna z variant:   * Povolení zaměstnání od * Modrá karta – vydáno dne * Zaměstnanecká karta – vydáno dne * Karta vnitropodnikově převedeného – vydáno dne | Datum vydání povolení k zaměstnání, zaměstnanecké či modré karty nebo karty vnitropodnikového převedení |
| vydalaKrpKod |  | KrajskaPobockaUp | Osb02/Cizí státní příslušník/Povolení k zaměstnání vydala krajská pobočka ÚP ČR | Krajská pobočka Úřadu práce, která vydala povolení k zaměstnání |
| sdeleniKod | \* | Sdeleni | Osb02/Cizí státní příslušník/Typ oznámení/sdělení (s povolením/kartou) | Sdělení zaměstnavatele - nástup, změna, ukončení, ... |
| formaZamestnaniKod | \* | FormaZamestnani | Opv01/Popis/Druh PV (pouze PP, DPČ) | Forma zaměstnání cizince na území ČR |
| agenturaPrace | \* | boolean | Konstanta false | Jedná se o zaměstnání za účelem dočasného přidělení agenturou práce k výkonu práce u uživatele |
| datumUkonceni |  | date | Opv01/Trvání/Datum ukončení PV | Datum ukončení nebo předčasného ukončení zaměstnání |
| duvodPredcasUkonceniKod |  | DuvodPredcasUkonceni | Osb02/Cizí státní příslušník/Důvod předčasného ukončení | Důvod předčasného ukončení zaměstnání nebo nenastoupení |
| duvodPredcasUkonceniText |  | string | Osb02/Cizí státní příslušník/Důvod - jiný | Jiný důvod nenastoupení nebo předčasného ukončení zaměstnání textem |
| povolNepotrebujeOd |  | date | - | Datum, od kdy nepotřebuje povolení k zaměstnání, zaměstnaneckou kartu, kartu vnitropodnikového převedení nebo modrou kartu |

(\*) označuje nutnost vyplnit atribut

# Upozornění

Seznam přístupných částí dokumentace je [**zde**](index.htm)**.**