

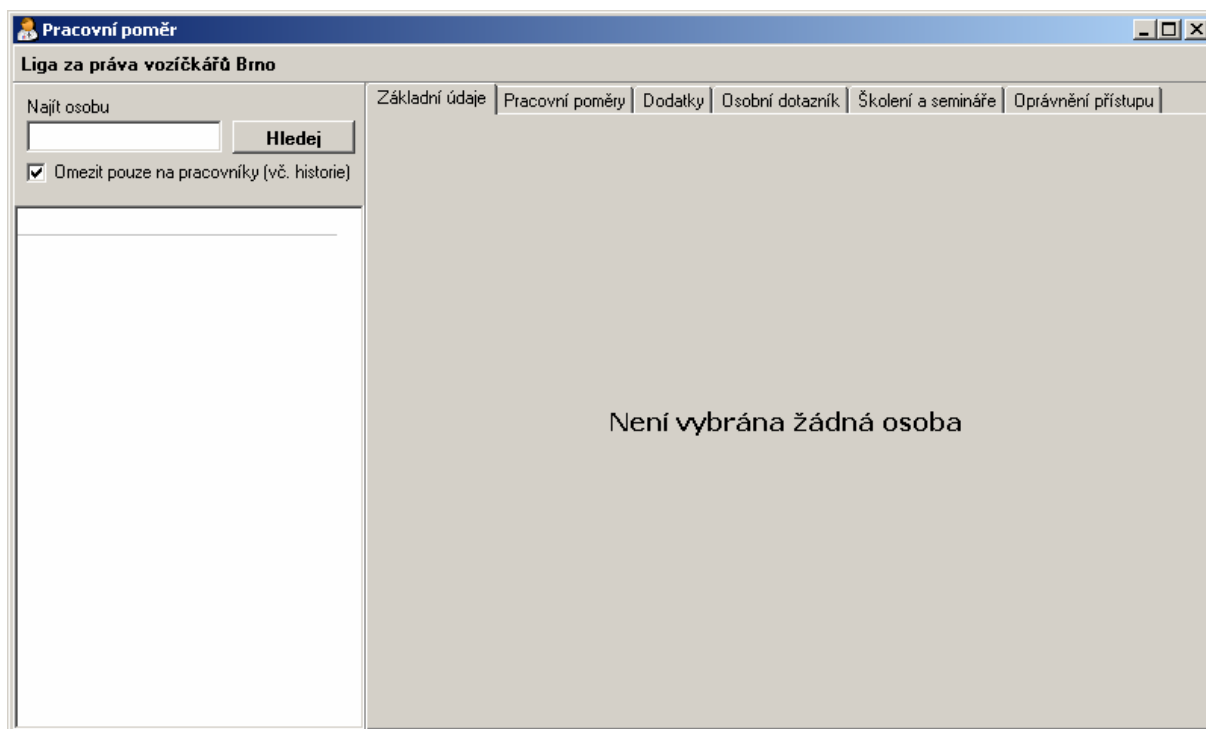
48 Pracovní poměr

Modul Pracovní poměr slouží ke správě osobních dotazníků jednotlivých pracovníků a evidenci historie pracovního poměru vzhledem k organizaci. Modul umožňuje přímou tvorbu smluv různých typů smluv dle pracovněprávních vztahů. Samozřejmostí je detailní nastavení oprávnění přístupu k údajům jednotlivých pracovníků.

Rozšířený režim

Rozšířený režim umožňuje, na rozdíl od režimu standardního, vyhledávání osob, jejichž údaje jsou požadovány. Vyhledávání je realizováno dle příjmení osoby. Vyhledávací panel je umístěn v levé části okna modulu Pracovní poměr.

Editační pole „**Najít osobu**“ slouží k zadání příjmení hledané osoby. Součástí příjmení mohou být běžné zástupné symboly (tzv. hvězdičková notace, podrobnosti viz kapitola Úvod). Standardně je hledání omezeno pouze na osoby, které již nějaký pracovně právní vztah vzhledem k organizaci měly nebo mají, toto chování je možné ovlivnit volbou „**Omezit pouze na pracovníky (vč. historie)**“. Tlačítko „**Hledej**“ realizuje vlastní vyhledávání. Nalezené osoby jsou zobrazeny prostřednictvím seznamu výsledků vyhledávání v levé části okna modulu.



Standardní režim

V případě standardního režimu spuštění je levý vyhledávací panel skryt. K dispozici jsou výhradně údaje vybrané osoby. Modul Pracovní poměr je spuštěn ve standardním režimu:

- prostřednictvím modulu Adresář osob s přístupem k údajům vybrané osoby,
- prostřednictvím Klienta systému s přístupem k údajům přihlášeného uživatele, který je rovněž osobou evidovanou v informačním systému.

Pokud přihlášený uživatel disponuje speciálním oprávněním, je modul Pracovní poměr prostřednictvím Klienta systému spuštěn v rozšířeném režimu.

Záložky modulu

Údaje evidované prostřednictvím modulu Pracovní poměr jsou rozčleněny logicky do následujících záložek:

- Záložka „**Základní údaje**“ – sdružuje základní údaje osoby z pohledu pracovněprávních vztahů a realizuje vazby na další přidružené informace.
- Záložka „**Pracovní poměry**“ – poskytuje pohled na historii pracovněprávních vztahů vzhledem k organizaci, umožňuje vytvořit dokument pracovněprávních vztahů dle zvolené šablony.
- Záložka „**Dodatky**“ – slouží ke správě dodatků k vybranému pracovně-právnímu vztahu, umožňuje vytvořit vlastní dokument dodatku dle zvolené šablony.
- Záložka „**Osobní dotazník**“ – zpřístupňuje osobní dotazník zaměstnance v el. podobě, umožňuje export tohoto dotazníku do verze vhodné pro tisk.
- Záložka „**Vzdělávání**“ – sdružuje informace o osobním rozvoji a vzdělávání zaměstnance v průběhu trvání jeho pracovního poměru vzhledem k organizaci.
- Záložka „**Oprávnění přístupu**“ – slouží k detailnímu nastavení oprávnění přístupu k údajům pracovněprávních vztahů vybrané osoby a údajům souvisejícím pro jednotlivým uživatelům informačního systému.

Záložka „Základní údaje“

Záložka „**Základní údaje**“ sdružuje základní údaje osoby z pohledu pracovněprávních vztahů a realizuje vazby na další přidružené informace. Údaje logicky související jsou sdruženy v následujících seskupeních:

- Seskupení „**Pracovní poměr vzhledem k organizaci ...**“ – zobrazuje informaci o vztahu vybrané osoby z hlediska pracovněprávních vztahů. Druh vztahu osoby může být: „*žádný pracovně-právní vztah*“, „*aktivní pracovně-právní vztah*“ nebo „*ukončený pracovně-právní vztah*“. Význam jednotlivých druhů vztahů je zřejmý z jejich názvů.
- Seskupení „**Vazba na uživatele informačního systému**“ – umožňuje svázat vybranou osobu s uživatelem informačního systému a zajistit tak mimo jiné přístup daného uživatele systému ke svému osobnímu dotazníku a obecně údajům o pracovněprávních vztazích vzhledem k organizaci. Provedenou změnu je třeba potvrdit tlačítkem „**Ulož změny**“.
- Seskupení „**Osobní číslo zaměstnance**“ – umožňuje nastavit číslo, pod kterým je daný zaměstnanec veden ve mzdové účtárně organizace. Provedenou změnu je třeba potvrdit tlačítkem „**Ulož změny**“.
- Seskupení „**Oprávnění přístupu k údajům zaměstnance**“ – zobrazuje aktuální oprávnění přihlášeného uživatele k údajům vybraného zaměstnance. Oprávnění přístupu může být „*žádné oprávnění*“, „*oprávnění přístupu*“, „*oprávnění změn*“, „*oprávnění správce*“ a „*přístup k vlastním údajům*“. Jednotlivé úrovně oprávnění jasně omezují rozsah přístupu k funkcím, které jsou přihlášenému uživateli k dispozici vzhledem k vybrané osobě. Podrobnosti o jednotlivých úrovních oprávnění viz oddíl Oprávnění přístupu dále v této kapitole.
- Seskupení „**Vazby**“ – realizuje přístup k informacím souvisejícím s vybranou osobou. Jedná se o dokumenty pracovněprávních vztahů připojené k dané osobě (tlačítko „**Připojené dokumenty**“), seznam majetku aktuálně svěřeného k užívání vybrané

osobě (tlačítko „**Svěřený majetek**“) a základní údaje osoby evidované v modulu Adresář osob (tlačítko „**Údaje osoby**“).

Pracovní poměr - Minařík Pavel

Liga za práva vozíčkářů Brno

Základní údaje Pracovní poměry Dodatky Osobní dotazník Vzdělávání Oprávnění přístupu

Pracovní poměr vzhledem k organizaci Liga za práva vozíčkářů Brno

aktivní pracovně-právní vztah

Vazba na uživatele informačního systému

Minařík Pavel Ulož změny

Osobní číslo zaměstnance 474 Ulož změny

Oprávnění přístupu k údajům zaměstnance

přístup k vlastním údajům

Vazby

Připojené dokumenty Svěřený majetek Údaje osoby

Kontaktní údaje osoby

Výchozí adresa elektronické pošty: pavel.minarik@liqavozic.cz

Výchozí mobilní telefonní číslo: [775 152 003](tel:775152003)

Výchozí telefonní číslo pevné linky: 541 240 093

Výchozí poštovní adresa: Berkova 83, 612 00, Brno

- Seskupení „**Kontaktní údaje osoby**“ – zobrazuje výchozí kontaktní údaje osoby. Adresa elektronické pošty a číslo mobilního telefonu je aktivní a může být přímo použita pro odeslání e-mailu resp. SMS zprávy.

Záložka „Pracovní poměry“

Záložka „Pracovní poměry“ slouží k evidenci pracovněprávních vztahů osoby vzhledem k organizaci. Na záložce jsou k dispozici jak pracovně-právní vztahy (pracovní poměry) aktivní, tak i pracovně-právní vztahy již ukončené.

Záložka je rozdělena do šesti logických částí. V horní části záložky se nachází vysvětlivky k jednotlivým sloupcům tabulky pracovněprávních vztahů, která zabírá většinu plochy záložky. Pod tabulkou pracovněprávních vztahů se nachází seskupení „**Administrativní informace o vybraném záznamu pracovního poměru**“. Toto seskupení obsahuje informaci o uživateli, který vybraný záznam do systému vložil, a uživateli, který jej autorizoval. Autorizace je doplněna o datum a čas provedení. Záznam, který není autorizován, je považován za tzv. podnět k vytvoření pracovně-právního vztahu. Autorizovaný záznam je naopak považován za již uzavřený pracovně-právní vztah.

Pracovní poměr - Minařík Pavel

Liga za práva vozíčkářů Brno

Základní údaje Pracovní poměry Dodatky Osobní dotazník Vzdělávání Oprávnění přístupu

Úvazek - koeficient, Hodiny - přepočtené úvazku, Zkuš. - datum ukončení zkuš. doby, mzda: T - tarifní, H - hodinová

Druh prac. poměru	Od	Do	Pracovní pozice	Úvazek	Hodin
dohoda o provedení práce	26.5.2007		xxxx	1.0	08.00
pracovní smlouva na plný úv.	1.12.2004		správce informačních a telekon	1.0	08.00

Administrativní informace o vybraném záznamu pracovního poměru

Vložil: Minařík Pavel Potvrdil: []

DPP

Ukončit DPP k datu

Vytvořit dokument pracovních právních vztahů dle vybraného záznamu o pracovním poměru

Vytvořit dokument

Vložit nový Upravit Odstranit Potvrdit Upozornění na změnu

Seskupení „DPP“ umožňuje prostřednictvím svého jediného tlačítka „Ukončit DPP k datu“ předčasně ukončit dohodu o provedení práce k požadovanému datu. Funkce se využívá v okamžiku, kdy došlo k překročení maximálního povoleného počtu hodin, které je možné odpracovat na dohodu o provedení práce a tato dohoda již byla potvrzena. V takovém případě automaticky vzniká dohoda o pracovní činnosti, prostřednictvím které se provádění další práce legalizuje. Kliknutím na tlačítko „Ukončit DPP k datum“ dojde k zobrazení stejnojmenného okna, do kterého je třeba zadat požadované datum ukončení dohody o provedení práce.

Ukončit dohodu o provedení práce k datu

Zadejte požadované datum ukončení dohody:

26.5.2007

OK Cancel

Seskupení „Vytvořit dokument pracovních právních vztahů dle vybraného záznamu o pracovním poměru“ slouží k vytvoření dokumentu pracovních právních vztahů dle vybrané šablony. Vytvoření dokumentu je podmíněno přítomností aplikace Microsoft Word na počítači uživatele. Kliknutím na tlačítko „Vytvořit dokument“ dojde ke spuštění aplikace Microsoft Word a automatickému vytvoření dokumentu na základě vybrané šablony.

V dolní části záložky se nachází funkční tlačítka sloužící ke správě pracovních vztahů. Jedná se o následující tlačítka:

- Tlačítko „Vložit nový“ – vložení nového podnětu k vytvoření pracovního vztahu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Nový pracovní poměr“.

Nový pracovní poměr

Název pracovní pozice Druh pracovního poměru

Vznik pracovního poměru Ukončení pracovního poměru Úvazek V hodinách

Pracovní zařazení Zkušební doba

Údaje o mzdě

Tarifní mzda Pevná složka mzdy (hrubého) Pohyblivá složka mzdy (v procentech)

Hodinová mzda

OK **Storno**

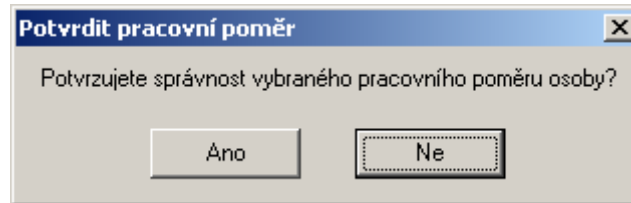
Význam editačního pole „**Název pracovní pozice**“ je zřejmý. Rozbalovací seznam „**Druh pracovního poměru**“ slouží k výběru typu pracovně-právního vztahu, který má být uzavřen. Kalendář „**Vznik pracovního poměru**“ slouží k zadání data vzniku pracovního poměru, zadání tohoto data je povinné. Volba a kalendář „**Ukončení pracovního poměru**“ umožňuje zadat datum ukončení pracovně-právního vztahu. Editační pole „**Úvazek**“ slouží k zadání délky pracovního úvazku poměrem, editační pole „**V hodinách**“ slouží k zadání délky pracovního úvazku v hodinách denně resp. v hodinách celkem (v případě dohody o provedení práce). Rozbalovací seznam „**Pracovní zařazení**“ umožňuje zařadit pracovníka do požadované organizační jednotky. Kalendář a volba „**Zkušební doba**“ slouží k zadání zkušební doby ve formě data posledního dne jejího trvání. Seskupení „**Údaje o mzdě**“ slouží k upřesnění mzdy v rámci daného pracovněprávního vztahu. Je možné vybrat si mezi tarifní a hodinovou mzdou prostřednictvím stejnojmenné volby. Editační pole „**Pevná složka mzdy (hrubého)**“ slouží k zadání hrubé mzdy za hodinu resp. tarif, který je garantován. Pohyblivá složka mzdy se zadává v procentech z pevné složky mzdy do editačního pole „**Pohyblivá složka mzdy (v procentech)**“.

- Tlačítko „**Upravit**“ – změna detailů vybraného pracovního poměru. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit pracovní poměr**“, které je shodné s oknem „**Nový pracovní poměr**“. Změnu detailů pracovního poměru, který byl již potvrzen, může provést výhradně uživatel disponující oprávněním správce pro vybranou osobu.
- Tlačítko „**Odstranit**“ – výmaz vybraného záznamu o pracovním poměru. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit pracovní poměr**“. Odstranění pracovního poměru, který byl již potvrzen, může provést výhradně uživatel disponující oprávněním správce pro vybranou osobu.

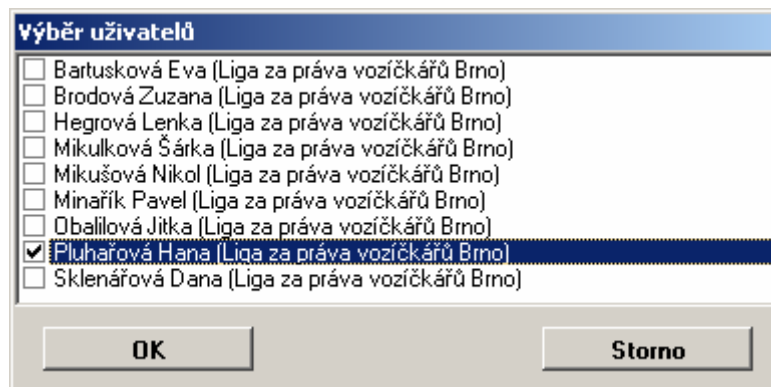
Odstranit pracovní poměr

Chcete opravdu odstranit vybraný pracovní poměr osoby?

- Tlačítko „**Potvrdit**“ – potvrzení vybraného záznamu o pracovním poměru osoby. Jedná se de facto o přeměnu podnětu k vytvoření pracovní-právního vztahu na skutečně uzavřený pracovní-právní vztah. K definitivnímu potvrzení pracovní-právního vztahu dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Potvrdit pracovní poměr**“.



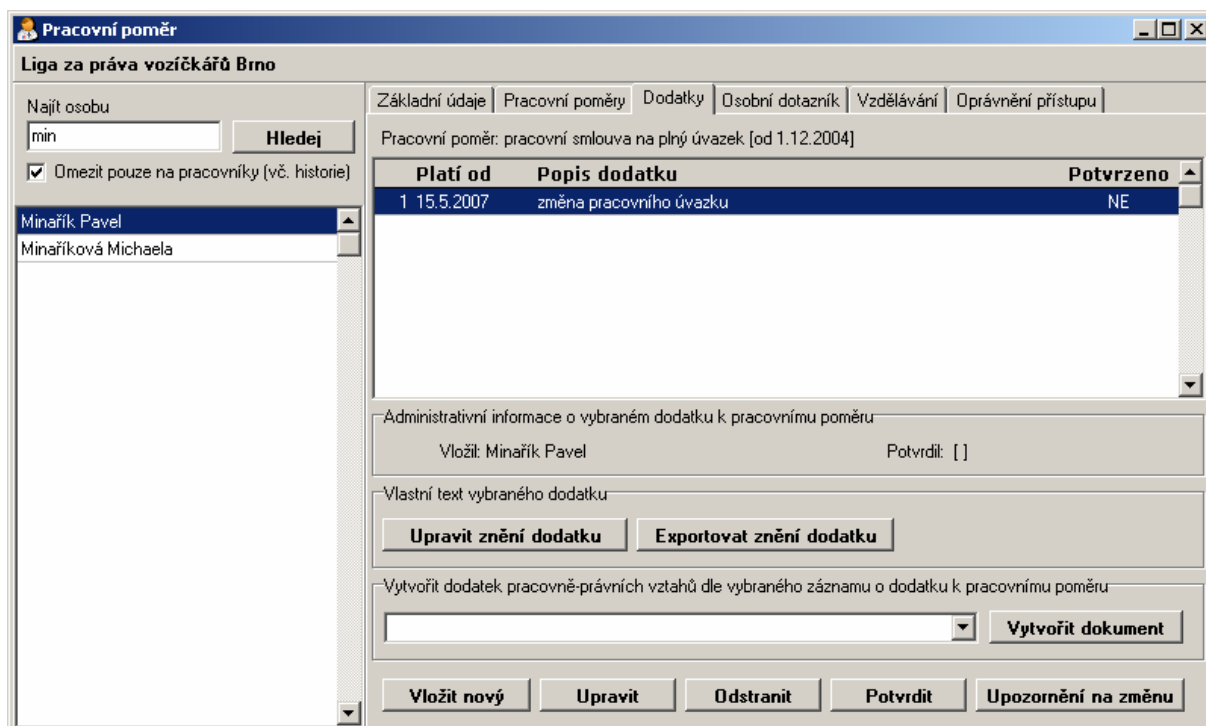
- Tlačítko „**Upozornění na změnu**“ – odeslání vzkazu s informací o tom, že došlo ke změně pracovního poměru vybrané osoby. Vzkaz je odeslán uživatelům označeným v okně „**Výběr uživatelů**“, které je následně zobrazeno. Platnost vzkazu je 28 dní. Pokud dojde ke změně pracovního poměru dané osoby, tj. pracovní poměr byl přidán pomocí tlačítka „**Vložit nový**“ nebo došlo k jeho změně pomocí tlačítka „**Upravit**“, pak je automaticky zobrazen dotaz, zda o této skutečnosti informovat ostatní uživatele informačního systému. Jedná se tedy o jednoduché připomenutí nutnosti o změně pracovního poměru informovat.



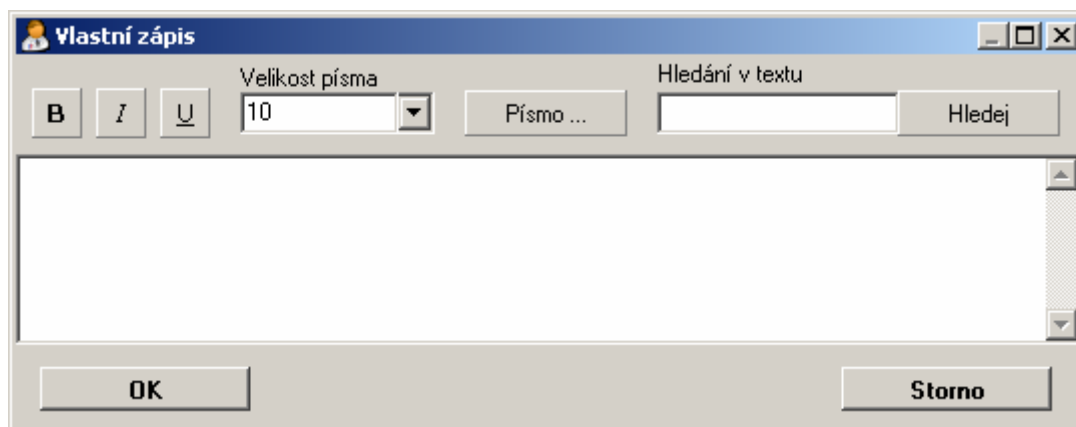
Záložka „**Dodatky**“

Záložka „**Dodatky**“ slouží k připojování dodatků k pracovním smlouvám. Dodatky fungují na stejném principu jako pracovní smlouvy. Nejprve se jedná o tzv. podnět k vytvoření dodatku, po jeho potvrzení (a doplnění pořadového čísla) se podnět mění ve skutečně platný dodatek.

Záložka je rozdělena do šesti logických částí. V horní části záložky se nachází informace o vybraném pracovním poměru, tedy pracovním poměru, jehož dodatky jsou zobrazeny. Následuje tabulka dodatků, která zabírá většinu plochy záložky. Pod tabulkou dodatků se nachází seskupení „**Administrativní informace o vybraném záznamu dodatku k pracovnímu poměru**“. Toto seskupení obsahuje informaci o uživateli, který vybraný záznam do systému vložil a uživateli, který jej autorizoval. Autorizace je doplněna o datum a čas provedení. Záznam, který není autorizován, je považován za tzv. podnět k vytvoření dodatku vztahu. Autorizovaný záznam je naopak považován za již uzavřený dodatek k pracovnímu poměru (pracovní-právnímu vztahu).



Následující seskupení má název „**Vlastní text vybraného dodatku**“ a slouží k úpravám požadovaného znění dodatku a exportu znění dodatku do aplikace Microsoft Word. Kliknutím na tlačítko „**Upravit znění dodatku**“ dojde k zobrazení okna „**Vlastní zápis**“, které slouží k úpravám vlastního znění dodatku. Změny ve znění dodatku je možné provádět pouze v případě, že dodatek ještě nebyl potvrzen. Uživatel disponující oprávněním správce může znění dodatku upravit i v případě potvrzení.



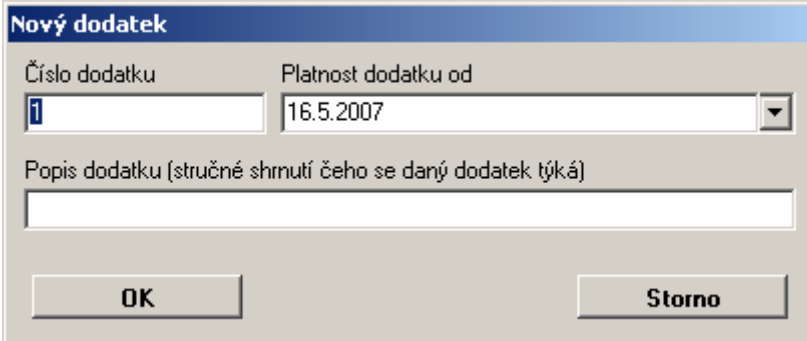
V horní části okna se nachází panel s ovládacími prvky pro úpravy textu, standardně je možné volit tučné písmo, kurzívu, podržené písmo a měnit velikost písma. Složitější možnosti formátování jsou k dispozici po kliknutí na tlačítko „**Písmo ...**“. Editační pole „**Hledání v textu**“ spolu s tlačítkem „**Hledej**“ slouží k vyhledávání libovolného textu v zápise od pozice kurzoru směrem dolů. K uložení provedených změn dojde po kliknutí na tlačítko „**OK**“.

Seskupení „**Vytvořit dodatek pracovních právních vztahů dle vybraného záznamu o dodatku k pracovnímu poměru**“ slouží k vytvoření dokumentu dodatku pracovních právních vztah dle vybrané šablony. Vytvoření dokumentu je podmíněno přítomností aplikace Microsoft Word na počítači uživatele. Kliknutím na tlačítko „**Vytvořit dokument**“ dojde ke

spuštění aplikace Microsoft Word a automatickému vytvoření dokumentu na základě vybrané šablony.

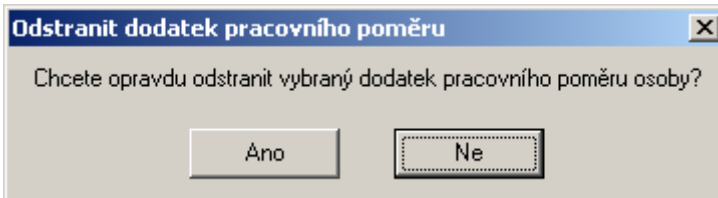
V dolní části záložky se nachází funkční tlačítka sloužící ke správě dodatků pracovněprávních vztahů. Jedná se o následující tlačítka:

- Tlačítko „**Vložit nový**“ – vložení podnětu k vytvoření dodatku k pracovní smlouvě. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Nový dodatek**“. Editační pole „**Nový dodatek**“ slouží k zadání pořadového čísla dodatku. Systém automaticky nabízí nejbližší volné pořadové číslo. Je rovněž možné vložit dodatek s pořadovým číslem „0“, za přidělení správného pořadového čísla zodpovídá uživatel, který daný dodatek potvrdil.

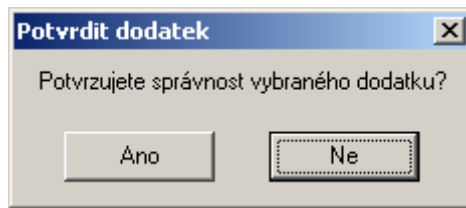


Kalendář „**Platnost dodatku od**“ umožňuje vybrat požadované datum platnosti dodatku. Editační pole „**Popis dodatku (stručné shrnutí čeho se dodatek týká)**“ slouží k zadání krátkého a stručného smyslu dodatku. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde ke kontrole zadaných údajů a vložení podnětu k vytvoření dodatku do databáze informačního systému. Dále je třeba upřesnit obsah dodatku nebo zadat přesné znění tohoto dodatku prostřednictvím tlačítka „**Upravit znění dodatku**“ (viz výše).

- Tlačítko „**Upravit**“ – změna v základních údajích vybraného dodatku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit dodatek**“, které je shodné s oknem „**Nový dodatek**“. Změnu základních údajů dodatku, který byl již potvrzen, může provést výhradně uživatel disponující oprávněním správce pro vybranou osobu.
- Tlačítko „**Odstranit dodatek**“ – výmaz vybraného dodatku z databáze informačního systému. K definitivnímu odstranění dodatku dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit dodatek**“. Odstranění dodatku, který byl již potvrzen, může provést výhradně uživatel disponující oprávněním správce pro vybranou osobu.



- Tlačítko „**Potvrdit**“ – potvrzení vybraného dodatku k pracovní smlouvě. Jedná se de facto o přeměnu podnětu k vytvoření dodatku pracovně-právního vztahu na skutečně uzavřený (platný dodatek. K definitivnímu potvrzení dodatku pracovně-právního vztahu dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Potvrdit dodatek**“.



- Tlačítko „**Upozornění na změnu**“ – odeslání vzkazu s informací o tom, že došlo ke změně dodatku pracovní-právního vztahu dané osoby. Vzkaz je odeslán uživateli označeným v okně „**Výběr uživatelů**“, které je následně zobrazeno. Platnost vzkazu je 28 dní. Pokud dojde ke změně dodatku dané osoby, tj. dodatek byl přidán pomocí tlačítka „**Vložit nový**“ nebo došlo k jeho změně pomocí tlačítka „**Upravit**“, pak je automaticky zobrazen dotaz, zda o této skutečnosti informovat ostatní uživatele informačního systému. Jedná se tedy o jednoduché připomenutí nutnosti o vzniklé změně informovat. (Náhled okna „**Výběr uživatelů**“ viz oddíl pojednávající o záložce „**Pracovní poměr**“.)

Záložka „Osobní dotazník“

Záložka „**Osobní dotazník**“ slouží ke správě a exportu osobního dotazníku zaměstnance. Osobní dotazník poskytuje zaměstnavateli veškeré důležité údaje nutné pro uzavření a následnou správu pracovního poměru zaměstnance.

Záložka je rozdělena do tří částí. Seskupení „**Poslední změna osobního dotazníku**“ informuje o datu, času a osobě, která provedla poslední změnu v daném osobním dotazníku zaměstnance. Seskupení „**Práce s osobním dotazníkem**“ umožňuje prostřednictvím tlačítka „**Upravovat osobní dotazník**“ provádět v osobním dotazníku zaměstnance změny (podrobnosti viz dále). Seskupení „**Vytvořit osobní dotazník**“ slouží k exportu osobního dotazníku do formátu dokumentu aplikace Microsoft Word na základě vybrané šablony. Export lze spustit tlačítkem „**Vytvořit dokument**“.

Práce s osobním dotazníkem zaměstnance


Kliknutím na tlačítko „**Upravovat osobní dotazník**“ dojde k zobrazení okna „**Osobní dotazník**“. Toto okno slouží k přímé správě všech údajů osobního dotazníku a přístupu k dalším údajům souvisejícím (související údaje jsou spravovány v samostatných oknech dostupných prostřednictvím okna „**Osobní dotazník**“). Kliknutím na vyznačenou oblast osobního dotazníku dojde k zobrazení stejnojmenného okna. Dotazník obsahuje následující vyznačené oblasti (zpřístupňující odpovídající okna):

- praxe v různých oborech lidské činnosti,
- seznam vyživovaných osob,
- přiznané a pobírané důchody,
- srážky ze mzdy.

Osobní dotazník je zpracován způsobem, který v co největší míře kopíruje standardní osobní dotazník v papírové podobě, proto by jeho vyplnění nemělo činit potíže ani méně zkušeným uživatelům. Pole, která mohou být vyplněna, jsou podbarvena světle žlutou barvou. Součástí dokumentu osobního dotazníku je aplikační logika, která kontroluje formální správnost veškerých zadaných údajů, například není možné zadat chybné:

- rodné číslo,
- bankovní spojení,
- atd.

Osobní dotazník

Osobní dotazník zaměstnance			
MODULAR 	Příjmení, jméno: Minařík Pavel		Titul: Mgr.
	Rodné příjmení: <input type="text"/>	Místo narození: <input type="text" value="Brno"/>	Datum narození: <input type="text" value="23.4.1981"/>
Stát. příslušnost: <input type="text" value="Česká republika"/>	Rodné číslo: <input type="text"/>	č. OP: <input type="text"/>	Zdrav. pojišťovna: <input type="text" value="VZP (111)"/>
Bydliště: <input type="text" value="Berkova 83, 612 00, Brno"/>			
Poštovní adresa: (pokud je jiná než bydliště): <input type="text"/>			
Nejvyšší dosažené vzdělání: <input type="text" value="vysokoškolské"/>		Obor: <input type="text" value="informační technologie"/>	
Praxe v oboru			
Semináře a kurzy související s činností organizace: <input type="text"/>			
Jazykové znalosti (pouze aktivní znalost): <input type="text" value="angličtina"/>		Řidičský průkaz skupiny „B“: <input checked="" type="checkbox"/> Vlastním řidičský průkaz skupiny B	
Souběžně probíhající pracovní poměr, zaměstnavatel: <input type="text"/>		Kontakt (nepovinné): <input type="text"/>	
Předchozí pracovní poměr, zaměstnavatel, pracovní pozice: <input type="text"/>		Kontakt (nepovinné): <input type="text"/>	
Probíhající studium (pouze řádné denní studium), škola: <input type="text"/>		Obor: <input type="text"/>	
Bankovní spojení (číslo účtu / kód banky): <input type="text"/>		Specifický symbol (pouze ČS): <input type="text"/>	
Vyživované osoby			
Důchody			
Srážky ze mzdy			
Zdravotní omezení a potíže: <input type="text" value="OZZ, potíže s páteří (nelze nosit nadměrná břemena nebo pracovat v nepřírozených polohách)"/>			
Relevantní údaje za posledních 12 měsíců (zaměstnání, nemocenská, registrace na ÚP, studium, mateřská a rodičovská dovolená, stupeň mimořádných výhod): <input type="text"/>			
Poznámky, doplňky: <input type="text"/>			
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Storno"/>	

Okna pro správu údajů souvisejících s osobním dotazníkem mají jednotný vzhled a způsob ovládání. V horní části se vždy nachází tabulka jednotlivých položek, v dolní části pak tlačítka pro jejich správu. Střední část okna je obsazena ovládacími prvky pro zadání a úpravu údajů jednotlivých položek. Tlačítko označené symbolem „↕“ slouží k opětovnému načtení údajů do ovládacích prvků dle vybraného záznamu v tabulce. K načtení údajů dochází automaticky také při změně vybrané položky v tabulce. Tlačítko „**Vložit novou**“ vloží novou položku dle údajů zadaných v ovládacích prvcích. Tlačítko „**Upravit**“ nahradí vybranou položku údaji zadanými v ovládacích prvcích. Tlačítko „**Odstranit**“ slouží k výmazu vybrané položky. K výmazu dojde po potvrzení následně zobrazeného okna. Tlačítko „**Zavřít**“ slouží k návratu do osobního dotazníku.

Okno „**Praxe v oboru**“ umožňuje doplnit informace o absolvované praxi. Údaj o absolvované praxi se skládá z oboru, místa absolvování praxe a délky trvání této praxe v měsících nebo letech.

The screenshot shows a window titled "Praxe v oboru" with a table and an edit form below it.

Obor	Místo praxe	Délka	
informační technologie	Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v E	1	R
informační technologie	EPI, s.r.o.	1	R
informační technologie	ARKD Technology, a.s.	18	M
informační technologie	ÚVT MU, grant AV ČR UIRON	6	M
informační technologie	eTrium Corporation, a.s.	6	M

Below the table is an "Editace položky praxe" form with the following fields:

- Obor: Informační technologie
- Délka praxe: 1
- Unit: měsíců, roků
- Místo praxe (název a případně adresa organizace): Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně

At the bottom are four buttons: "Vložit novou", "Upravit", "Odstranit", and "Zavřít".

Okno „**Vyživované osoby**“ slouží k zadání údajů o vyživovaných osobách. Údaj o vyživované osobě se skládá ze jména této osoby, data narození a upřesnění příbuzenského poměru vzhledem k osobě, které daný osobní dotazník přísluší.

Vyživované osoby		
Jméno osoby	Narozena	Příbuzenský poměr
Anna Minaříková	10.12.2006	syn/dcera

Editace vyživované osoby

Jméno osoby (ve tvaru jméno příjmení)

Datum narození Příbuzenský poměr

Okno „**Důchody**“ slouží k zadání důchodů přiznaných osobě. Údaj o důchodu se skládá z druhu přiznaného důchodu, jeho výše a data, od kdy byl daný důchod přiznán.

Důchody		
Druh důchodu	Výše	Přiznán od

Editace důchodu

Druh důchodu

Přiznaná výše důchodu Důchod přiznán od

Okno „**Srážky ze mzdy**“ slouží k zadání soudem nařízených i zaměstnancem požadovaných srážek ze mzdy. Srážky ze mzdy jsou ze své povahy poměrně komplikované. Nejprve je třeba zvolit druh srážky a způsob zaslání příjemci (B – bankovním převodem, H –

předávat v hotovosti, P – poštovní poukázkou). Dle způsobu zasilání vzniká povinnost vyplnit buď údaje týkající se bankovního spojení nebo jména osoby s adresou pro zasilání.

Srážky ze mzdy

Druh srážky	Výše	Zasílat dne	Naposled
-------------	------	-------------	----------

Způsob zasilání: B - zasílat na bankovní účet, H - předávat v hotovosti, P - zasílat poštovní poukázkou

Editace srážky ze mzdy

Druh srážky B H P

Zaslat dne (a dále s měsíční periodou) Srážku zaslat naposledy dne Výše srážky

Číslo účtu / kód banky Var. symbol Konst. symbol Spec. symbol

Jméno příjemce srážky Adresa příjemce srážky RČ příjemce

Poznámka

Vložit novou **Upravit** **Odstranit** **Zavřít**

Záložka „Vzdělávání“

Záložka „Vzdělávání“ slouží k evidenci absolvovaného a aktuálního vzdělávání vybrané osoby. Tato záložka slouží k evidenci studia (od středoškolského výše) a k evidenci specializovaných kurzů. Záložka je rozdělena do dvou částí. V horní části záložky se nachází seskupení umožňující evidovat studium osoby. V dolní části záložky se nachází seskupení sloužící k evidenci absolvovaných kurzů a obecně vzdělání mimo standardní studium.

Seskupení „Studium“

Seskupení „Studium“ obsahuje tabulku aktuálních a absolvovaných škol spolu s tlačítky reprezentujícími funkce pro správu jednotlivých studií. U studií jsou evidovány následující údaje:

- *Název školy*,
- *Obor* (velmi obecně),
- *Ukonč.* (příznak úspěšně ukončeného studia),
- *Zahájení* (datum nebo pouze rok),

- *Ukončení* (datum nebo pouze rok),
- *Způsob ukončení* (informace o typu zkoušky završující dané studium),
- *Druh školy* (střední škola, gymnázium, vysoká škola, atd.),
- *Adresa školy*,
- *Poznámka* (libovolný doplňující údaj).

Pracovní poměr - Minařík Pavel

Liga za práva vozíčkářů Brno

Základní údaje | Pracovní poměry | Dodatky | Osobní dotazník | **Vzdělávání** | Oprávnění přístupu

Studium

Název školy	Obor	Ukonč.	Zahájení	Ukončení
Gymnázium Slovanské náměstí (žádný)		ANO	1994	2000
FI MUNI Brno	informační technologie	ANO	2000	2005
FI MUNI Brno	informační technologie	NE	2006	2010

Přidat studium | Upravit studium | Odstranit studium

Další vzdělávání

Název kurzu	Obor	Poskytovatel	Ukonč.	Zahájení	Uk

Přidat kurz | Upravit kurz | Odstranit kurz | Exportovat kurzy

Ke správě jednotlivých studií jsou určena tlačítka, která se nacházejí v dolní části seskupení „**Studium**“. Jedná se o následující tlačítka:

- Tlačítko „**Přidat studium**“ – vložení nového záznamu o studiu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat studium**“.

Přidat studium

Název školy: FI MUNI Brno | Adresa:

Druh školy: vysoká škola | Obor: | Způsob ukončení:

Zahájení (celé datum) | Zahájení (rok): | Ukončení (celé datum) | Ukončení (rok):

Úspěšně ukončeno | Poznámka:

OK | Storno

Jednotlivé ovládací prvky tohoto okna odpovídají údajům týkajícím se studia, které jsou uvedeny výše. Standardně systém předpokládá zadání zahájení a ukončení studia ve formě roku. V případě zadání celého data je třeba zaškrtnout volbu „**Zahájení (celé datum)**“, resp. „**Ukončení (celé datum)**“. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální kontrole vložených údajů a vytvoření nového záznamu o studiu v databázi informačního systému.

- Tlačítko „**Upravit studium**“ – změna údajů vybraného záznamu o studiu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit studium**“, které je shodné s oknem „**Přidat studium**“.
- Tlačítko „**Odstranit studium**“ – výmaz vybraného záznamu o studiu z databáze informačního systému. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit záznam o studiu**“.

Seskupení „**Další vzdělávání**“

Seskupení „**Další vzdělávání**“ obsahuje tabulku aktuálních a absolvovaných kurzů spolu s tlačítky reprezentujícími funkce pro správu jednotlivých kurzů. U kurzů jsou evidovány následující údaje:

- *Název kurzu*,
- *Obor* (velmi obecně),
- *Poskytovatel* (název poskytovatele kurzu),
- *Ukonč.* (příznak úspěšně ukončeného kurzu),
- *Zahájení* (datum nebo pouze rok),
- *Ukončení* (datum nebo pouze rok),
- *Zkouška* (příznak, zda byl daný kurz ukončen zkouškou),

Pracovní poměr - Minařík Pavel

Liga za práva vozíčkářů Brno

Základní údaje | Pracovní poměry | Dodatky | Osobní dotazník | **Vzdělávání** | Oprávnění přístupu

Studium

Název školy	Obor	Ukonč.	Zahájení	Ukončení
Gymnázium Slovanské náměstí (žádný)		ANO	1994	2000
FI MUNI Brno	informační technologie	ANO	2000	2005
FI MUNI Brno	informační technologie	NE	2006	2010

Přidat studium | Upravit studium | Odstranit studium

Další vzdělávání

Název kurzu	Obor	Poskytovatel	Ukonč.	Zahájení	Uk

Přidat kurz | Upravit kurz | Odstranit kurz | Exportovat kurzy

- *Certif.* (příznak, zda je absolvování daného kurzu doloženo certifikátem),
- *Cena* (celková cena kurzu),
- *Spoluúčast* (osobní příspěvek účastníka na cenu kurzu),
- *Adresa poskytovatele*,
- *Poznámka* (libovolná poznámka k danému kurzu).

Ke správě jednotlivých kurzů jsou určena tlačítka, která se nacházejí v dolní části seskupení „**Další vzdělávání**“. Jedná se o následující tlačítka:

- Tlačítko „**Přidat kurz**“ – vložení nového záznamu o kurzu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat kurz**“. Jednotlivé ovládací prvky tohoto okna odpovídají údajům týkajícím se kurzů, které jsou uvedeny výše. Seskupení „**Údaje o poskytovateli**“ umožňují vložit požadované údaje ručně nebo je získat automaticky prostřednictvím tlačítka „**Dohledat**“. Standardně systém předpokládá zadání zahájení a ukončení kurzu ve formě roku. V případě zadání celého data je třeba zaškrtnout volbu „**Zahájení (celé datum)**“, resp. „**Ukončení (celé datum)**“. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální kontrole vložených údajů a vytvoření nového záznamu o kurzu v databázi informačního systému.

- Tlačítko „**Upravit kurz**“ – změna údajů vybraného záznamu o absolvování kurzu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit kurz**“, které je shodné s oknem „**Přidat kurz**“.
- Tlačítko „**Odstranit kurz**“ – výmaz vybraného záznamu o absolvování kurzu z databáze informačního systému. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit záznam o absolvování kurzu**“.
- Tlačítko „**Exportovat kurzy**“ – vytvoření HTML sestavy absolvovaných kurzů pro vybrané osoby za zvolené období. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Exportovat kurzy**“. V seskupení „**Za období**“ je třeba omezit kurzy dle období, kdy proběhly. Seznam „**Výběr osob**“ umožňuje zvolit ty pracovníky, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel alespoň oprávnění přístupu (viz následující kapitola).

Seskupení „**Další nastavení**“ umožňuje doplnit sestavu o další relevantní údaje (celkový součet cen exportovaných kurzů a tyto ceny snížit o případnou osobní spoluúčast pracovníků na této ceně). Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k vytvoření sestavy dle zadaných parametrů. Kurzy, které mají zadán pouze rok zahájení nebo ukončení vyhoví libovolnému datu v daném roce a tedy se v sestavě kurzů objeví.

The screenshot shows a dialog box titled "Exportovat kurzy". It has a section "Za období" with two date pickers set to "28. 5. 2007" and "29. 5. 2007". Below is a list titled "Výběr osob" with the following entries: Fialová Kateřina, Filipčík Miroslav, Machatá Gabriela, Minařík Pavel (checked), Minaříková Michaela, Nešpůrek Roman, and Škaroupka Zdeněk. At the bottom, there is a "Další nastavení" section with two checkboxes: "Doplnit do sestavy součtový řádek" and "Od ceny kurzu odečítat spoluúčast". The "OK" button is on the left and the "Storno" button is on the right.

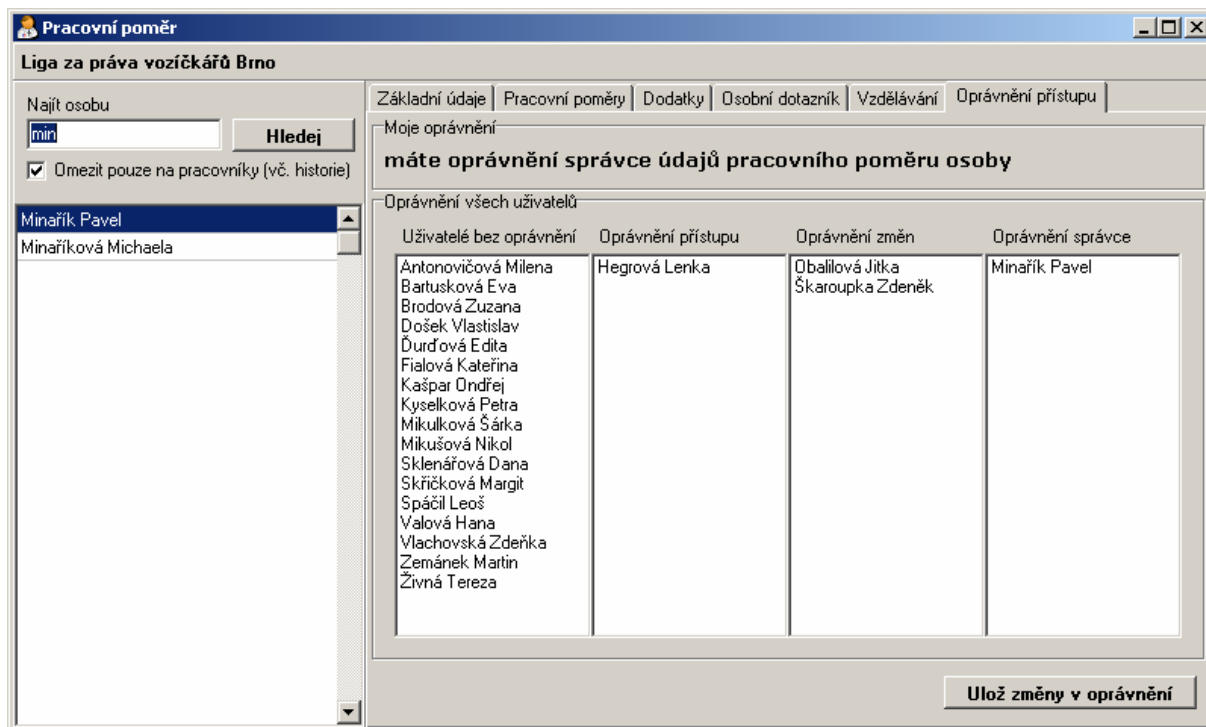
Záložka „Oprávnění přístupu“

Záložka „**Oprávnění přístupu**“ umožňuje detailně nastavit oprávnění přístupu k údajům pracovněprávních vztahů vybrané osoby pro jednotlivé uživatele informačního systému. Záložka je rozdělena do tří částí. V horní části je zobrazeno seskupení „**Moje oprávnění**“, které zobrazuje aktuální oprávnění přihlášeného uživatele na údaje pracovněprávních vztahů vybrané osoby. V dolní části se pak nachází tlačítko pro uložení provedených změn nazvané „**Uložit změny v oprávnění**“.

Většinu plochy záložky „**Oprávnění přístupu**“ zabírá seskupení „**Oprávnění všech uživatelů**“, které umožňuje jednotlivě definovat oprávnění přístupu každému uživateli. Přidělování oprávnění je realizováno prostým přetažením jména uživatele mezi jednotlivými seznamy různých úrovní oprávnění. Význam jednotlivých skupin oprávnění je následující:

- **Uživatelé bez oprávnění** – tyto uživatele nedisponují žádným přístupem k vybrané osobě.
- **Oprávnění přístupu** – uživatelé v této skupině mohou prohlížet veškeré údaje týkající se pracovněprávních vztahů bez možnosti cokoliv měnit.
- **Oprávnění změn** – uživatelé v této skupině mohou nejen prohlížet veškeré detaily údajů týkajících se pracovněprávních vztahů, ale mohou tyto údaje rovněž měnit a zadávat požadavky na vytvoření pracovní smlouvy nebo dodatku.
- **Oprávnění správce** – uživatelé v této skupině disponují stejným oprávněním jako uživatelé ve skupině „**Oprávnění změn**“. Navíc mohou pro danou osobu rovněž přidělovat oprávnění. V systému modularIS je také možné zadat uživateli speciální oprávnění správce libovolné osoby, aniž by mu toto oprávnění muselo být explicitně

přiděleno. Toto speciální oprávnění však slouží pouze pro účely přidělování oprávnění na vybranou osobu. Za účelem správy položek vybrané osoby musí být odpovídající oprávnění explicitně přiděleno. Zmiňované speciální oprávnění může přidělit správce systému. Oprávnění správce rovněž umožňuje měnit i údaje potvrzené (pracovní poměry, dodatky).



V modulu Pracovní poměr existuje ještě jedno speciální oprávnění, které přidělit nelze. Jedná se o přístup k vlastním údajům, který je odvozen z vazby uživatel systému – osoba. Modul Pracovní poměr je konstruován takovým způsobem, aby každý uživatel mohl přistupovat ke svému osobnímu dotazníku a prohlížet si své údaje o pracovním poměru, aniž by na tuto činnost muselo být udělováno speciální oprávnění explicitně.