

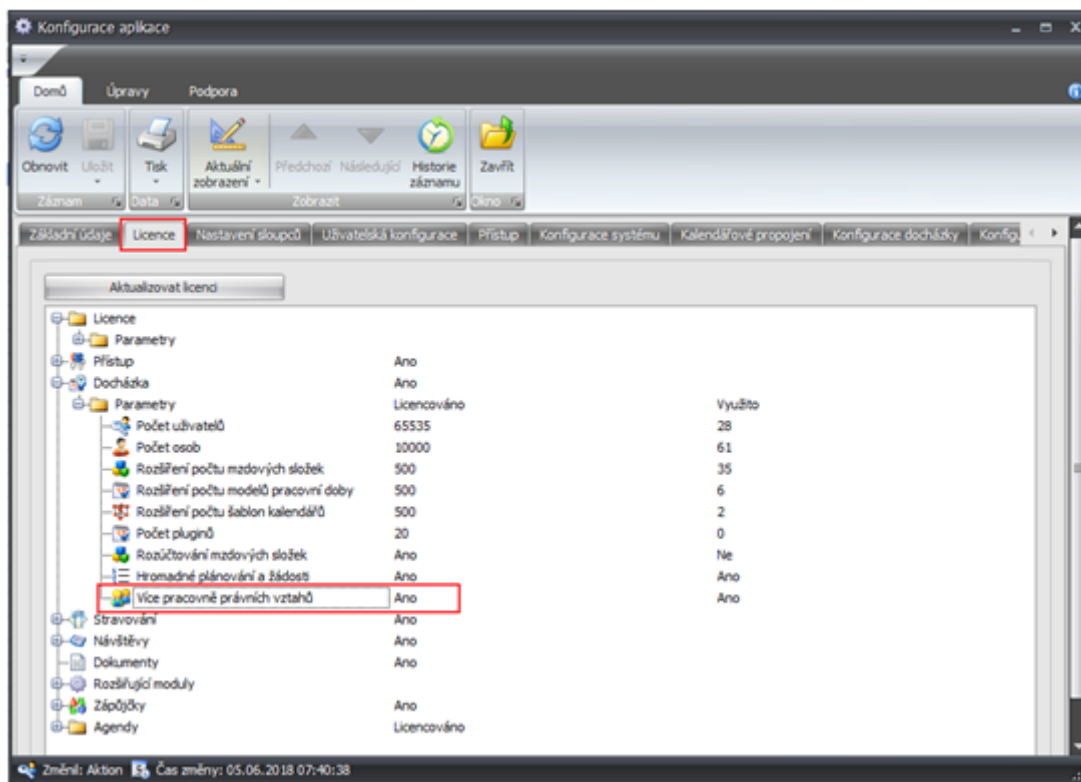
Pracovněprávní vztahy PPV

Modul umožňuje zadat k jedné osobě více pracovněprávních vztahů PPV (pracovních poměrů), kde každý může být omezen platností a mít nastaveného jiného nadřízeného (závislost na pracovní jednotkách). Uživatel se při přihlášení do docházky přepne do příslušného PPV. K jednotlivým PPV lze nezávisle nastavit docházkové předpisy, podle kterých je počítána docházka a plánovány nepřítomnosti. Data z docházkových snímačů (průchody) jsou vyhodnocovány pouze v hlavním (kmenovém) pracovním poměru. V dalších PPV lze nastavit automatické výpočty podle kalendáře a zadávat či plánovat nepřítomnosti. Pro zpracování docházky je vázána licence počtu osob podle počtu pracovních poměrů – pokud má osoba například 3 pracovní poměry, je čerpána licence pro 3 osoby pro docházku.

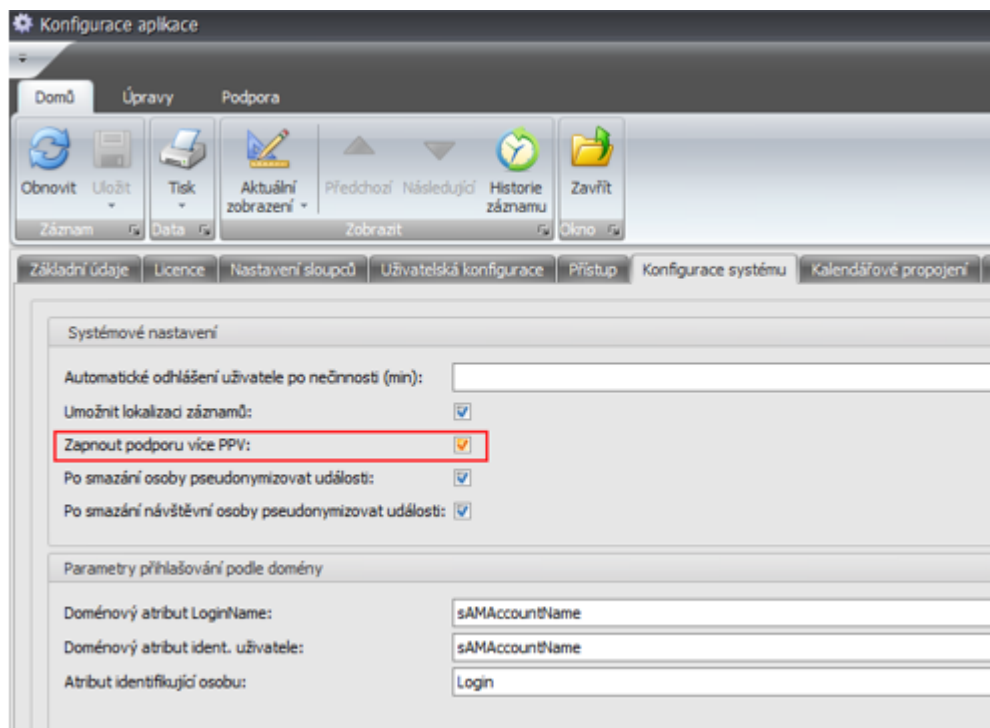
Modul je možné používat v systému **Aktion.NEXT** od verze **3.1**. Modul **Více pracovněprávních vztahů** podléhá licenci a k jeho využívání je nutné si produkt zakoupit!

Nastavení v aplikaci

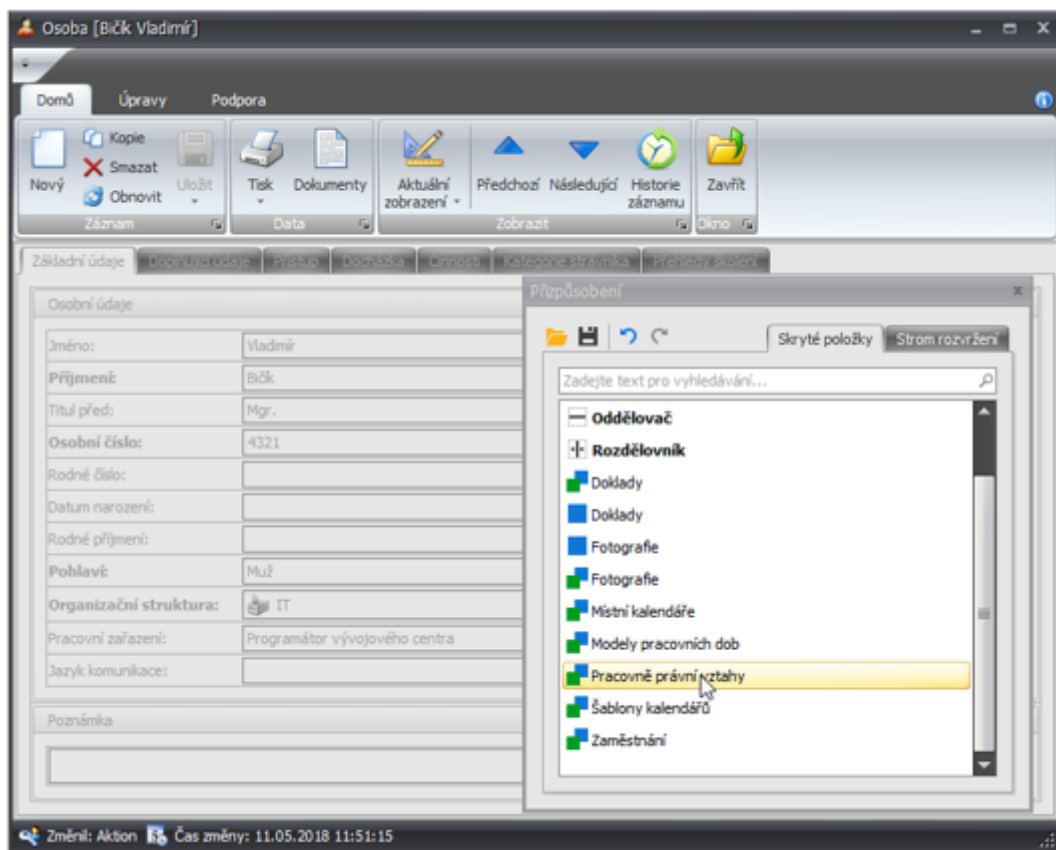
1. Otevřete agendu **Konfigurace aplikace**, která se nachází ve složce **Konfigurace**.
2. Nejprve zkontrolujte na záložce **Licence**, jestli máte aktivovaný modul **Více pracovněprávních vztahů** (sekce **Docházka – Parametry**). Pokud máte ve sloupci **Licencováno „Ne“**, pak aktualizujte licenci nebo kontaktujte technickou podporu na www.ecare.cz.



3. Přepněte se na záložku **Konfigurace systému** a zaškrtněte **Zapnout podporu více PPV**.



4. Otevřete agendu **Osoby** a detail některé osoby. 5. Pravým tlačítkem myši klikněte do lišty záložek (např. vedle **Přehledy školení**) a přidejte sekci **Pracovně právní vztahy** (např. na záložku **Základní údaje**). Do formuláře přidejte požadované sloupce (**Kmenové osobní číslo**, **PPV název**, **Pracovně právní vztahy**, **Platnost Od**, **Platnost Do**).



Vytvoření a nastavení dalšího pracovněprávního vztahu

1. V sekci **Pracovně právní vztahy** klikněte na tlačítko **Přidat**.
2. Zadejte osobní číslo (zpravidla jiné než u kmenového pracovně právního vztahu, kmenové číslo bude vždy osobní číslo od původní osoby), nastavte pracovní jednotku (kvůli žádostem o dovolenou apod.), strukturu, docházkový předpis, kategorii strážníka.

Na záložce **Přístup** u nově vytvořené osoby není možné měnit nastavení, toto nastavení platí pouze pro hlavní osobu.



Průchody z HW se zapisují pouze do docházky hlavní osoby (**HPP**), pro nekmenový **PPV** bude zpravidla používán pracovní model typu **Manažer**, který docházku generuje automaticky nezávisle na průchodech, případně bude používáno zadávání průchodů a nepřítomností ručně a žádostí (možné i v kombinaci s běžným docházkovým předpisem).

Nově vytvořená osoba (s nekmenovým **PPV**, resp. vedlejším pracovním poměrem) bude v seznamu osob zobrazena jako další osoba, ve většině případů bude mít jiné osobní číslo. Pokud máte v aplikaci zapnuté hlídání duplicit u příjmení, pokračujte vytvořením nového záznamu (nepoužívejte **Aktualizovat informace vybraného záznamu**).

Nalezeny duplicitní záznamy

Byly nalezeny duplicitní záznamy. Můžete provést tyto akce:

☒ Přidat nový záznam

☐ Aktualizovat informace vybraného záznamu

Bičik Vladimír

Bičik Vladimír

Změny vybraného záznamu:	Aktuální záznam
Jméno	Vladimír
Příjmení	Bičik
Rodné příjmení	
Rodné číslo	
Osobní číslo	4324

OK Storno



Vypnutí/zapnutí hlídání duplicit pro **Příjmení**, **osobní číslo** a další sloupce je možné v **Konfiguraci aplikace** (složka **Konfigurace**) a na záložce **Nastavení sloupců**.



Docházka pro vedlejší pracovněprávní vztah bude využívána hlavně pro zadávání nepřítomností a žádostí. Žádosti se zadávají samostatně pro každou osobu. Více o nastavení docházkového předpisu v manuálu pro osoby

Docházka a přepínání PPV

Přihlášení Přihlášení do webové a mobilní aplikace probíhá pomocí osobního čísla a **PINu** (doménového účtu) od osoby s kmenovým **PPV**, případně os. čísla a **PINu** od osoby s nekmenovým **PPV** (pouze do webové aplikace, mobilní aplikaci může využívat pouze osoba s kmenovým **PPV**). Osobní číslo může být jak pro kmenovou, tak pro osobu s nekmenovým pracovněprávním vztahem stejné.

Přepínání mezi jednotlivými PPV Po přihlášení do webové aplikace bude výchozí osoba (kmenová, vedlejší) podle použitého osobního čísla a **PINu**. Přepnutí pracovněprávního vztahu je možné vedle tlačítka **Odhlásit** (viz printscreen níže).

Kmenový PPV

SystemAktionID (Bičik Vladimír) Kmenový PPV Odhlásit

Hromadný výkaz

červen 2018

Přepočítat Vložit záznamy Uzávěrka Potvrzení Obnovit Export Tisk

Zobrazení

Zadejte text pro vyhledávání...

Stat	Varo	Varo	Osoba	Osobní číslo	PPV Název	Přepočítáno ke dni	Odp	D	L	N	N	SC
			3	Bičik Vladimír	4321	Kmenový PPV	06.06.2018 02:15					
							00:00	00:00	00:00	00:00		00:00

Obr. 7: Kmenový PPV

Nekmenový PPV (Projekt 1)

SystemAktionID (Bičik Vladimír) Projekt 1 Odhlásit

Hromadný výkaz

květen 2018

Přepočítat Vložit záznamy Uzávěrka Potvrzení Obnovit Export Tisk

Zobrazení

Zadejte text pro vyhledávání...

Stat	Varo	Varo	Osoba	Osobní číslo	PPV Název	Přepočítáno ke dni	Odp	D	L	N	N	SC
			7	Bičik Vladimír	8897	Projekt 1	11.05.2018 12:40					
							00:00	00:00	00:00	00:00		00:00

Informace o ručním zadávání průchodů v manuálu pro osobní výkaz (neliší se od klasického zadávání průchodů).

Žádosti

Při plánování dovolených, lékaře a dalších nepřítomností je nutné, aby byla osoba přepnuta na správný pracovněprávní vztah, pro který chce žádost podávat.

Žádost o dovolenou (kmenový PPV)

The screenshot shows the AKTION system interface. At the top, the user is logged in as 'SystemAktionID (Bičík Vladimír)' and the 'Kmenový PPV' dropdown is highlighted with a red box. The main navigation bar includes 'Denní data', 'Období', 'Průchody a akce', 'Osobní plán a žádosti' (selected), 'Pracovní cesty', and 'Pracovní výkaz'. The user's name 'Bičík Vladimír (4321)' is displayed. Below the navigation bar, there are calendar views for 'květen 2018' and 'srpen 2018'. A modal window titled 'Naplánovat akci / Podat žádost' is open, showing a form for submitting a request. The form includes fields for 'Začátek' (16. 5. 2018) and 'Konec' (16. 5. 2018), a checkbox for 'Vložit na každý den', a dropdown for 'Mzdová složka' (Dovolená), radio buttons for 'Typ akce' (Celodenní akce, Půlden na začátku, Půlden na konci), a text field for 'Text žádosti'. The 'Schvalovatel' dropdown is set to 'Děkány Jan' and the 'Tisk žádosti' dropdown is set to 'Netisknout'. Buttons for 'Podat žádost' and 'Zrušit' are at the bottom.

Žádost o dovolenou za nekmenový PPV (jiný schvalovatel i aktuální nárok)

Pokud plánování akcí podléhá schvalování, tak v detailu e-mailu nadřazenému přijde jméno osoby a pracovněprávní vztah, aby bylo na první pohled zřejmé, co má být schváleno/zamítnuto.

Více o žádostech a schvalování v manuálu pro **Hromadné plánování a schvalování akcí**

Kontrola a zpracování docházky

Osoba, která zpracovává docházku, uvidí v hromadném výkazu „obě“ docházkové osoby. V hromadném výkazu bude osoba tolikrát, kolik má pracovněprávních vztahů (tip: přidejte do zobrazení sloupec **PPV** **Název**).

WEB klient

Hromadný výkaz

<

červen 2018

>

Měsíc

>

▼

⌂

⚠

Přepočítat

⌂

Vložit záznamy

Export

▼

Tisk

▼

Zobrazení

▼

Zadejte text pro vyhledávání...

Stat	Varo	Varo	Osoba	Osobní číslo	PPV Název	Přepočítáno ke dni	Odp	D	L	N	N	SC
			bičik									
		3	Bičik Vladimír	4321	Kmenový PPV	06.06.2018 02:15						
		3	Bičik Vladimír	4321	Projekt 1	06.06.2018 02:15						
							00:00	00:00	00:00	00:00		00:00

WINDOWS klient

...	...	...	Osoba	PPV Název	Osobní číslo	Kmenové osobní číslo	Status	Přepočítáno ke dni	Fond pracovní doby Čas
			bičik				=	=	=
			Bičik Vladimír	Kmenový PPV	4321	4321		06.06.2018 02:15	24:00
			Bičik Vladimír	Projekt 1	8897	4321		06.06.2018 02:15	24:00

Seznam osob – seskupení podle kmenového osobního čísla

Příjmení	Jméno	PPV Název	PPV Název dlouhý	Osobní číslo	Struktura	Organizační struktura
bič	bič	bič	bič	bič	bič	bič
Kmenové osobní číslo: 4321						
Bičik	Vladimír	Kmenový PPV		4321	IT	Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - IT
Bičik	Vladimír	Projekt 1	Projekt 1 – na dobu neurčitou	8897	Externisté	Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Externisté