

Prověřovaná oblast	Posuzovaný úkon
Docházkový systém	
Personalistika	
Náborové činnosti	<ul style="list-style-type: none"> - Generování aktuálních neobsazených pracovních míst a požadavku vedoucího na volné pracovní místo (<i>nyní ve formě formuláře v Excelu</i>). - Možnost nastavení omezených přístupů pro jednotlivé skupiny zaměstnanců. - Možnost hromadného rozesílání emailů (vč. možnosti nastavení šablon). - Zajištění GDPR (automatické hlídání termínů pro plnění pravidel GDPR dle typu uděleného souhlasu uchazečem při odesílání registračního formuláře.) - Možnost generování výstupů ve formě: formulářů, harmonogramů výběrových řízení, prezenčních listin, reportů a statistik za dané období. - Možnost převodu uchazeče do karet zaměstnanců v případě úspěšného výběrového řízení a spárování s požadavkem na volné pracovní místo.
Personalistika	<ul style="list-style-type: none"> - Systemizace a organizační struktura - plánování organizační struktury, možnost porovnání plánového počtu pracovních míst a skutečně obsazených včetně tisku organigramu. - Možnost tiskového grafického výstupu organizačních schémat na základě definice pracovních míst. - Možnost definovat budoucí (plánovaná) organizační schémata a pracovat s nimi jako s ostrými (příprava struktur na budoucí období) - Vytváření nových organizačních schémat na základě již existujících (kopírováním). - Možnost provádět přesuny organizačních jednotek a organizačních schémat pomocí myši přímo na obrazovce. - Uživatelsky definovat rozsah čísel útvarů, název útvarů a počet stupňů řízení organizace. <p>Vedení personálních procesů: - tvorba pracovních míst s výstupem na organizační strukturu, včetně grafického zobrazení s možností exportu dat do Wordu, Excelu, PDF. Popisy pracovních míst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Název pracovního místa - Číslo klasifikace zaměstnání podle zvoleného číselníku (KZAM, vlastní) - Charakteristika práce - Povinnosti zaměstnance - Činnosti- dle uživatelského číselníku a klíčových slov - Kompetence a odpovědnosti – dle uživatelského číselníku - Evidence vybavení pracovního místa (osobní pracovní pomůcky, datum vydání, organizační jednotka, nárok na nové, další nároky a výhody - Vztah k ostatním pracovním místům – zastupování - Charakteristika pracovních podmínek - Pracovní rizika, doby expozice na rizikových pracovištích, pracovní pomůcky - Hmotné zodpovědnosti - Kvalifikační požadavky- možnost zadat neomezený počet kvalifikačních požadavků z předem připraveného číselníku. Ke každému požadavku lze zadat stupeň důležitosti splnění a stupeň úspěšnosti splnění požadavku (matice kompetencí). - Kvalifikační požadavky lze členit do skupin definovaných objednatelem (formální vzdělání, požadovaná praxe, další kurzy včetně periodických, fyzické požadavky, osobní charakteristiky, duševní požadavky, znalosti vnitropodnikových norem - Podpisové práva spojená s funkcí vázaná na uživatelský číselník podpisových práv

Příloha č. 6 Výzvy k podání žádosti o účast – Kontrolní list

	<ul style="list-style-type: none"> - Benefity a mimořádné výhody – např. Podnikové auto, Jízdní výhody v členění na uživatelský číselník benefitů - Tarifní třída- (způsob odměňování)vázaná na tabulky tarifů - Kategorie zaměstnání
	Tisk skutečných stavů – včetně konkrétního obsazení a historie obsazení pracovního místa
	Vyhledávací úlohy tytu najdi „zaměstnance pro toto místo, najdi „místo pro tohoto zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání“
	Evidence odměn a trestů
	Propojení modulu adaptační plán s modulem vzdělávání a s popisem pracovního místa
	Digitalizovaný osobní spis zaměstnance - s integrací na webový portál zaměstnance (pracovní smlouva, mzdový výměr, dohoda o pracovní činnosti, kvalifikační dohoda, certifikáty apod.)
	Kontrola platností dokumentů a jednotlivých dat a následná komunikace se zaměstnanci
Modul Lékařské prohlídky	Generování termínů LP + DPV – rozdělení dle útvarů, Objednávkový systém LP a DPV, Lhutník LP + DPV.
	<ul style="list-style-type: none"> - Měsíční plán termínů LP + DPV (absolvovat do / absolvována/ včetně aktuálního ceníku) - Automatické sledování termínů lékařských prohlídek + dopravně psychologické vyšetření + automatické vygenerování žádosti o posouzení zdravotní způsobilosti k práci dle činností, automatické vygenerování žádosti o dopravně psychologické vyšetření dle profese. - Evidence LP + DPV po absolvování. - Notifikace SMS, e-mailem o termínu absolvování LP + DPV. - Automatická týdenní notifikace smluvním partnerům o termínech LP + DPV. - Elektronická evidence lékařských posudků u KZ. - Evidence LP + DPV nových uchazečů s překlopením do KZ. - Lhutník pro administrátora LP + DPV na následující rok dle útvarů s ceníkem. - Plán nákladů LP + DPV dle platného ceníku navedeného u LP + DPV podle útvarů 2 x ročně na následující rok.
	Vedení dokumentace zdravotních a bezpečnostních rizik
Modul hodnocení	Hodnocení zaměstnance - co je požadováno, sebehodnocení, hodnocení nadřízeného (měkké kompetence, obecné dovednosti, odborné dovednosti),
	Grafické znázornění (požadováno, sebehodnocení, hodnocení nadřízeného), záznamy o provedených osobních hodnoceních vazba do rozvojových plánů zaměstnance
Modul vzdělávání	Modul vzdělávání rozdělený na interní a externí vzdělávací akce. Podrobný rozpis nákladů na školicí akce: Interní a externí rozdělené na přímé náklady a režijní náklady)
	Plánování a čerpání finančních prostředků na vzdělání - celopodnikové, útvarové a na jednotlivé zaměstnance za definované období
	Evidence dlouhodobých rozvojových úkolů zaměstnance a sledování jejich termínů.
	Porovnání požadované a skutečné kvalifikace pro výkon (nynější a plánované funkce) nesplněné možno zadat jako rozvojové nebo adaptační plány zaměstnance a sledovat stav jejich plnění.

Příloha č. 6 Výzvy k podání žádosti o účast – Kontrolní list

	Kvalifikační karta zaměstnance - požadované vzdělání, požadované vzdělávací aktivity, získané vzdělávací aktivity
	Evidence kvalifikačních dohod, hlídání závazků z kvalifikačních dohod
Modul benefity	<ul style="list-style-type: none"> - Katalog benefitů s uvedením hodnoty v bodech i v korunách - Evidence zaměstnancem čerpaných zaměstnaneckých výhod - Přiřazení zaměstnanců do skupin dle možností čerpat benefity podle kolektivní smlouvy a přidělovat počty bodů - Automatické přiřazování bodů skupině zaměstnanců v zadané periodě. - Evidence jednotlivých výdejů – čerpání benefitů - Vytváření přehledových sestav čerpání včetně jejich zůstatků. - Plánování nákladů na nákup benefitů v zadaném období dle kusů. - Plán nákladů na následující rok.