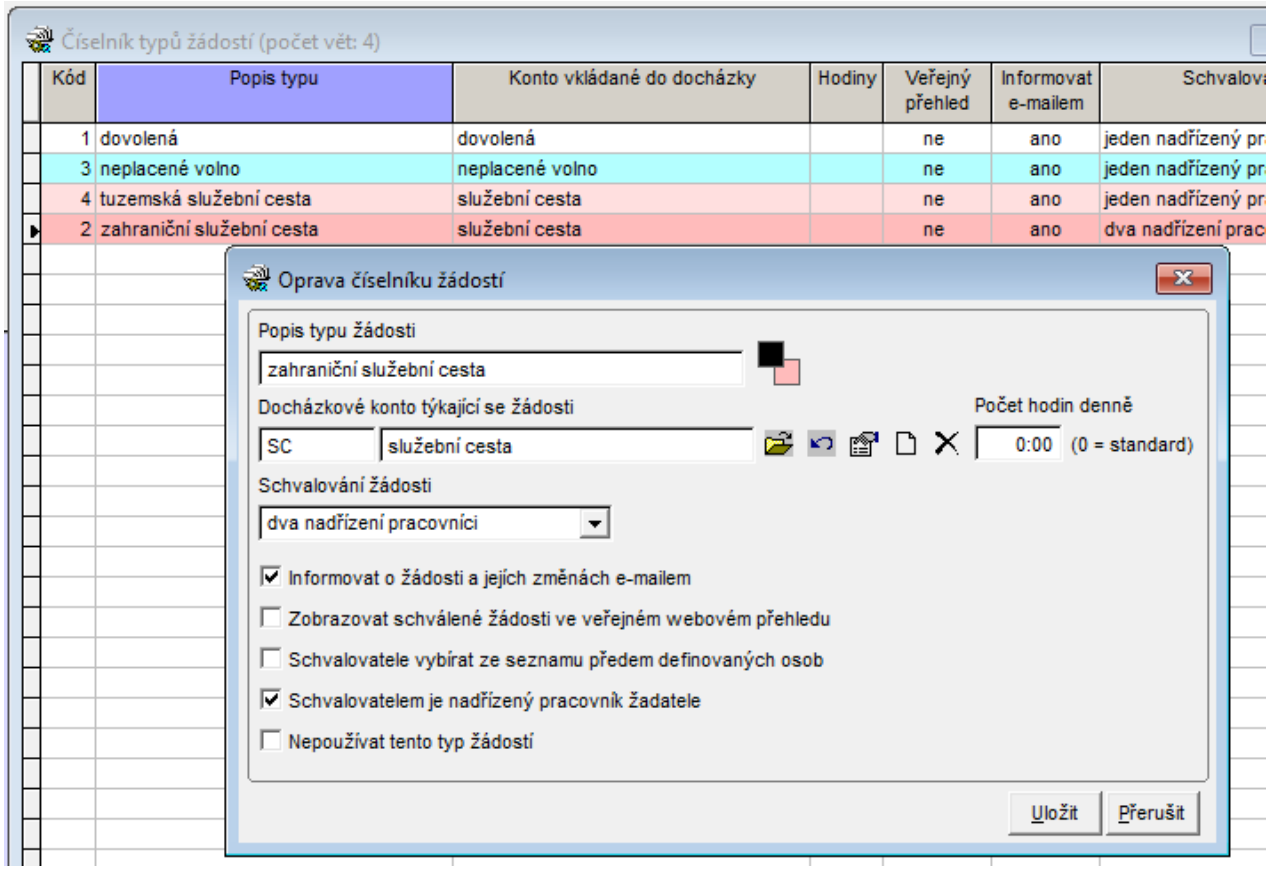
Modul Evidence žádostí v programu Docházka M.S.O.

Programový modul „Žádosti“ slouží ke zpracování a evidenci žádostí pracovníků např. o dovolenou, služební cestu, neplacené volno. Program sleduje stav zpracování jednotlivých žádostí (zda byla žádost schválena či zamítnuta) a zajišťuje rozesílání informací o nových žádostech nebo o změně stavu zpracování již existujících žádostí. Vždy jde o situaci, kdy pracovník žádá svého nadřízeného o souhlas s předmětem žádosti, a kdy souhlas (schválení) nadřízeným vyžadují vnitropodnikové směrnice nebo nařízení.

Typy žádostí

Nejprve je nutné vytvořit číselník typů používaných žádostí a pro každý typ nastavit jeho vlastnosti. Číselník může vytvářet a upravovat pouze uživatel s oprávněním administrátor. Samotné žádosti potom může zapisovat kterýkoliv uživatel programu bez nutnosti nastavovat jakákoliv uživatelská oprávnění.



Ve vlastnostech typu žádosti je kromě popisu typu žádosti a barvy, kterou se bude záznam s žádostí zobrazovat, možné zadat tyto údaje:

- **Docházkové konto týkající se žádosti** - ze seznamu základních kont lze vybrat konto, které odpovídá typu žádosti. Např. žádost o služební cestu se váže na konto „služební cesta“, na žádost o dovolenou potom konto „dovolená“ atd. Do docházky osoby potom budou v období žádosti vloženy celodenní záznamy se zadaným kontem. Ke vkládání dochází při kontrolním chodu nebo ručně spuštěném přepočtu docházkových záznamů. Ke vložení celodenního záznamu dojde pouze v případě, že v docházce dne dosud není žádný záznam (pracovník v rozporu se žádostí přišel do zaměstnání) a zároveň se jedná o již uplynulý den - tj. nedochází ke vkládání „budoucích“ záznamů.

- **Počet hodin denně** - lze zadat počet hodin, které budou vkládány do výše zmiňovaných celodenních záznamů. Hodnota 0 (nula) znamená, že v celodenních záznamech bude použit standardní počet hodin podle konfigurace systému. Nastavení lze použít např. pro žádost o 1/2 dne dovolené, kde se jako počet hodin definuje polovina standardního denního úvazku osob.

- **Schvalování žádosti** - údaj určuje, zda a jak bude žádost tohoto typu schvalovaná, nabízeny jsou tyto možnosti:
  - není vyžadováno - schvalování není vyžadováno, žádosti tohoto typu nebude schvalovat nadřízený pracovník. Žádost tohoto typu má pouze informativní charakter, po vystavení není nijak dále zpracovávána.
  - jeden nadřízený pracovník - žádost tohoto typu musí schválit jeden nadřízený pracovník. Bez jeho schválení nebude žádost platná.
  - dva nadřízení pracovníci - žádost tohoto typu musí schválit dva nadřízení pracovníci, přitom první nadřízený je považován za nižšího nadřízeného, ke druhému nadřízenému je žádost předána až v okamžiku, kdy ji schválí první nadřízeny. Pokud ji první nadřízený zamítne, po druhém (vyšším) nadřízeném není vyžadováno žádné zpracování, ani není o existenci žádosti informován. Žádost je považována za schválenou, jestliže ji schválí oba uvedení nadřízení pracovníci.

- **Informovat o žádosti a jejích změnách e-mailem** - je-li zapnuto, rozesílá Docházkový systém e-mailem informace nadřízeným pracovníkům o vystavení nové žádosti, podřízeným potom o schválení či zamítnutí jejich žádosti. Pokud je tato předvolba vypnutá, program o žádostech nijak neinformuje a nadřízený i podřízený se prostě musí přihlásit do programu a podívat se do seznamu žádostí, aby zjistil případné nové údaje.

- **Zobrazovat schválené žádosti ve veřejném webovém přehledu** - schválené žádosti takto nastaveného typu budou veřejně viditelné na speciální stránce webového prohlížeče docházky. Přehled lze využít např. při plánování porad, společných akcí apod. Je-li předvolba vypnutá, žádosti jsou viditelné a přístupné pouze jejich vlastníkům a nadřízeným pracovníkům dle oprávnění.

- **Schvalovatele vybírat ze seznamu předem definovaných osob** – výběr schvalovatelů lze provádět z předem připraveného seznamu osob.

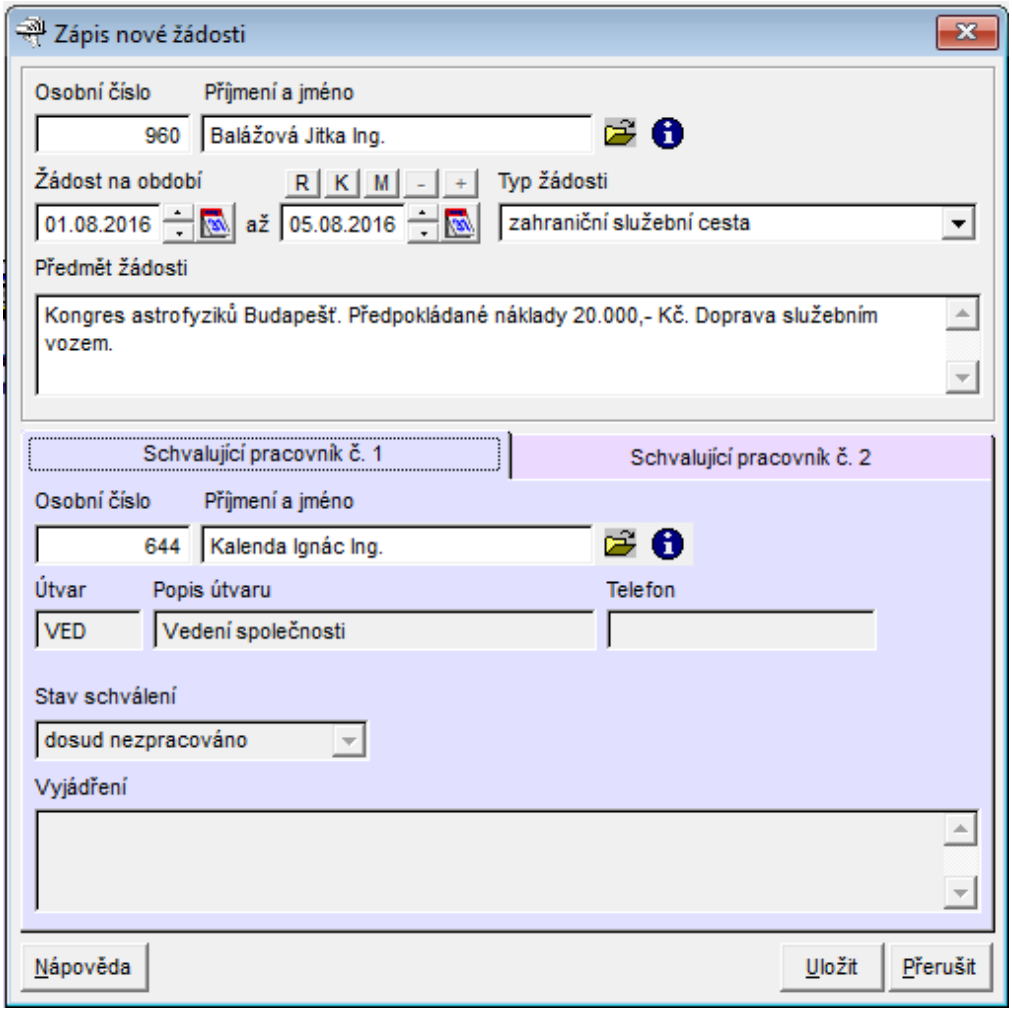
- **Schvalovatelem je nadřízený pracovník žadatele** – jako schvalovatel bude automaticky doplněn přímý nadřízený pracovník žadatele.

- **Nepoužívat tento typ žádosti** - takto označené typy nebudou uživatelům nabízeny při zápisu nové žádosti. Předvolba může být použita např. v situaci, kdy se dříve používaný typ už nepoužívá, ale kvůli vazbě na existující žádosti není vhodné jej úplně vymazat.

Vystavení žádosti

Pracovník se přihlásí do programu DKlient nebo do webového rozhraní Docházkového systému. Vyhledá příslušnou volbu (v programu DKlient v hlavní nabídce vybere „Osoby a jejich členění -> Žádosti -> Zapsat žádost“. Objeví se formulář s údaji nové žádosti:

- **Osobní číslo a jméno žadatele** - (údaje v horní části formuláře) je-li v údajích právě přihlášeného uživatele zadáno osobní číslo, je v žádosti automaticky uveden přihlášený uživatel jako žadatel. Jinak je nutné žadatele vybrat standardním způsobem ze seznamu osob.



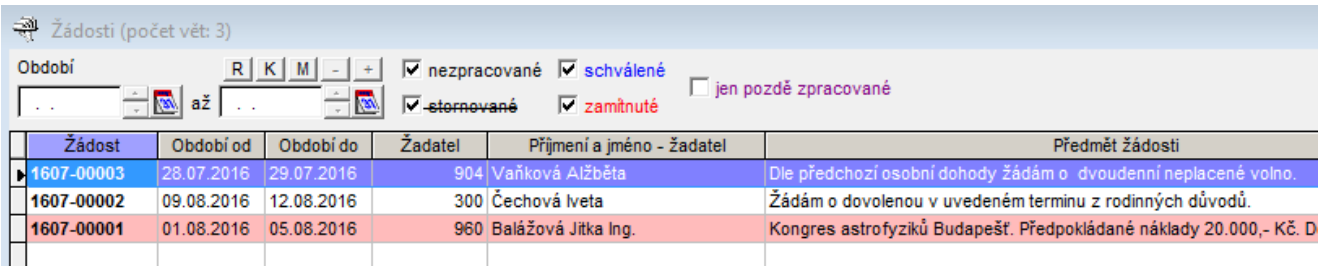
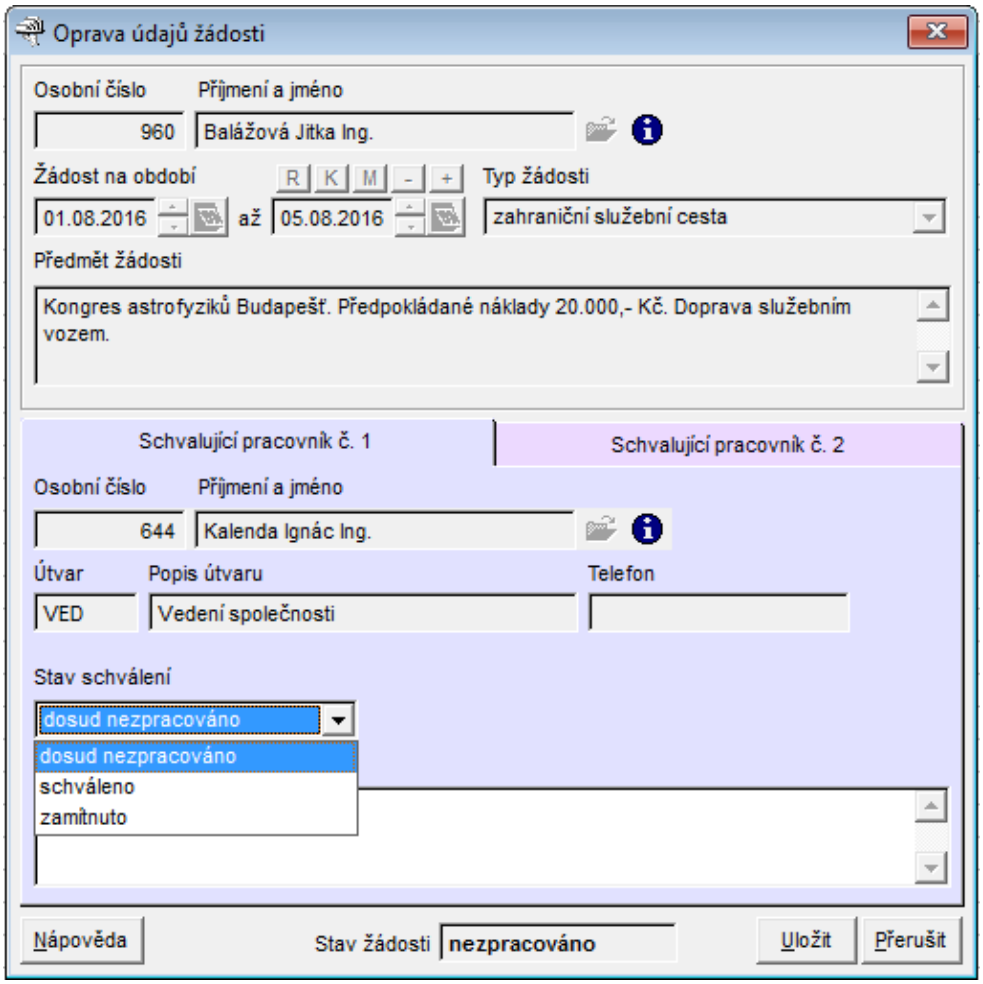
- **Žádost na období** - datum od - do období, ve kterém má probíhat předmět žádosti. V případě jednodenního trvání je datum od = datum do.
- **Typ žádosti** - v rozbalovacím seznamu jsou nabízeny typy žádostí definované v číselníku (popsáno výše). Je-li zvolen typ žádosti, který dle své definice vyžaduje schválení alespoň jedním nadřízeným pracovníkem, zobrazí se v dolní části obrazovky oblast pro určení nadřízeného pracovníka (pracovníky). Docházkový systém nemá k dispozici údaje o nadřízených a podřízených, proto nemůže nadřízeného pracovníka vyplnit automaticky. Žadatel tedy musí nadřízeného nebo nadřízené vybrat ze seznamu osob. Zadání nadřízených osob u žádostí, které mají definováno schvalování nadřízenými, je povinné - program nedovolí uložení zadaných údajů, pokud některý z povinných údajů chybí.

Oprava údajů vystavených žádostí není možná. Pokud tedy žadatel zjistí, že např. při vystavování udělal chybu, jedinou možností je žádost stornovat a vystavit jinou se správnými údaji. Při stornování žádosti systém opět rozesílá e-mail s informací o provedené změně všem osobám, kterých se žádost týká. Pracovník může kdykoliv prohlížet seznam svých žádostí a sledovat tak aktuální stav jejich zpracování, vždy však bez možnosti jakýchkoliv změn s výjimkou možnosti stornovat dosud neschválenou žádost.

Je-li v parametrech typ žádosti povoleno rozesílat informace e-mailem, dochází v okamžiku přidělení identifikačního čísla k odeslání e-mailu prvnímu nadřízenému pracovníkovi. Ten má možnost v programu DKlient nebo přes webové rozhraní o žádosti rozhodnout (schválit nebo zamítnout), případně zapsat svoje vyjádření. O změně jsou opět e-mailem informovány všechny osoby, kterých se žádost týká.

Schválení nebo zamítnutí žádosti

Nadřízený pracovník, který byl informován e-mailem o vystavení nové žádosti, ve které byl uveden jako schvalovatel, tedy v programu DKlient nebo ve webovém rozhraní spustí modul s přehledem žádostí ke schválení. V programu DKlient je to volba „Osoby a jejich členění -> Žádosti -> Žádosti ke schválení“. Program zobrazí jen ty žádosti, ve kterých je aktuálně přihlášený uživatel uveden jako jeden ze schvalovatelů. Zobrazené žádosti lze potom dále filtrovat, např. podle data, stavu zpracování apod.



Dvojklikem na vybranou žádost nebo tlačítkem „Opravit“ dole pod seznamem schvalovatel otevře formulář s údaji žádosti. Jde o stejný formulář použitý při vystavování žádosti (viz obrázek výše) s tím rozdílem, že jsou přístupné jen údaje týkající se schvalování tj. záložka „Schvalující pracovník č. 1“ příp. „Schvalující pracovník č. 2“. Výběrem z možností (dosud nezpracováno, schváleno, zamítnuto) v rozbalovacím seznamu „Stav zpracování“ vyjadřuje nadřízený pracovník svůj názor na žádost. Také může do pole „Vyjádření“ vepsat svoje vyjádření k provedenému úkonu. Po uložení zadaných údajů opět dochází k rozesílání informací e-mailem všem dotčeným osobám. Např. po schválení žádosti prvním nadřízeným pracovníkem je informován druhý nadřízený pracovník, při zamítnutí nebo schválení je informován žadatel apod.