

Tipy z Inetu: E-dovolenky

Jaromír Ocelka, Vladimír Čapek, Jana Kohoutková, ÚVT MU

1 Od dovolenek k e-dovolenkám

E-dovolenky, neboli *elektronické podávání a schvalování žádostí o souhlas s určením doby čerpání dovolené*, jsou jedním z kroků na cestě elektronizace oběhu dokladů a budování e-administrativy na MU. Cílem je poskytnout e-alternativu ke klasickým písemným (papírovým) žádostem, a ponechat vedoucím pracovníkům na vůli, kterou formu budou na svých pracovištích preferovat.¹

Elektronická žádost obsahuje tytéž povinné údaje jako písemná, tedy identifikaci žadatele (a jeho pracovního poměru), datum zahájení a ukončení dovolené a datum podání žádosti, a navíc ještě některé doplňující (nepovinné) údaje, například osobu, která bude žadatele zastupovat, nebo poznámky. Podstatné odlišnosti mezi elektronickou a písemnou žádostí tkví ve čtyřech aspektech: autorizaci, předávání, zaznamenání do elektronického docházkového systému a kontrolách.

- *Autorizace*: Písemná žádost je osobně podepsána zaměstnancem – žadatelem – a následně vedoucím zaměstnancem – schvalovatelem – na předepsaném formuláři. Elektronickou žádost potvrzují žadatel i schvalovatel v autentizovaném prostředí Inetu MU stiskem tlačítka. Okamžikem stisku tlačítka je dáno datum a čas podání resp. schválení (event. zamítnutí).
- *Předávání*: Písemnou žádost předává žadatel schvalovateli a posléze pověřené osobě – zadavatelce docházky – osobně. Elektronická žádost je předávána automaticky Inetem po elektronickém podání resp. schválení, spolu s odesláním e-mailového upozornění schvalovateli v okamžiku podání.
- *Zaznamenání do docházky*: Schválenou písemnou žádost zaznamenává do elektronického docházkového systému zadavatelka do-

cházkou opisem z papírového formuláře (s jistou časovou prodlevou). Elektronickou žádost zaznamenává systém automaticky a okamžitě po elektronickém schválení.

- *Kontroly*: Případné termínové kolize písemné žádosti s jinou již schválenou dovolenou nebo jiným typem pracovní nepřítomnosti se najisto odhalí až v okamžiku vkládání opsaných údajů do docházkového systému. U elektronické žádosti se kolize zjistí již v okamžiku podávání. Při elektronickém podávání a schvalování jsou navíc různé typy kontrol prováděny v každém dílčím kroku celého procesu.

2 Životní cyklus e-dovolenek

E-dovolenky zahajují svou životní pout' buď jen jako předběžné plány dovolené, nebo již přímo jako žádosti, a nevyskytne-li se překážka (v podobě nesouhlasu schvalovatele, vypršení časové lhůty apod.), končí jako záznamy v docházkovém systému. Během svého života procházejí různými stavy, jak ukazuje Obr. 1.

3 E-dovolenky jak je kdo vidí

3.1 Z pohledu žadatele

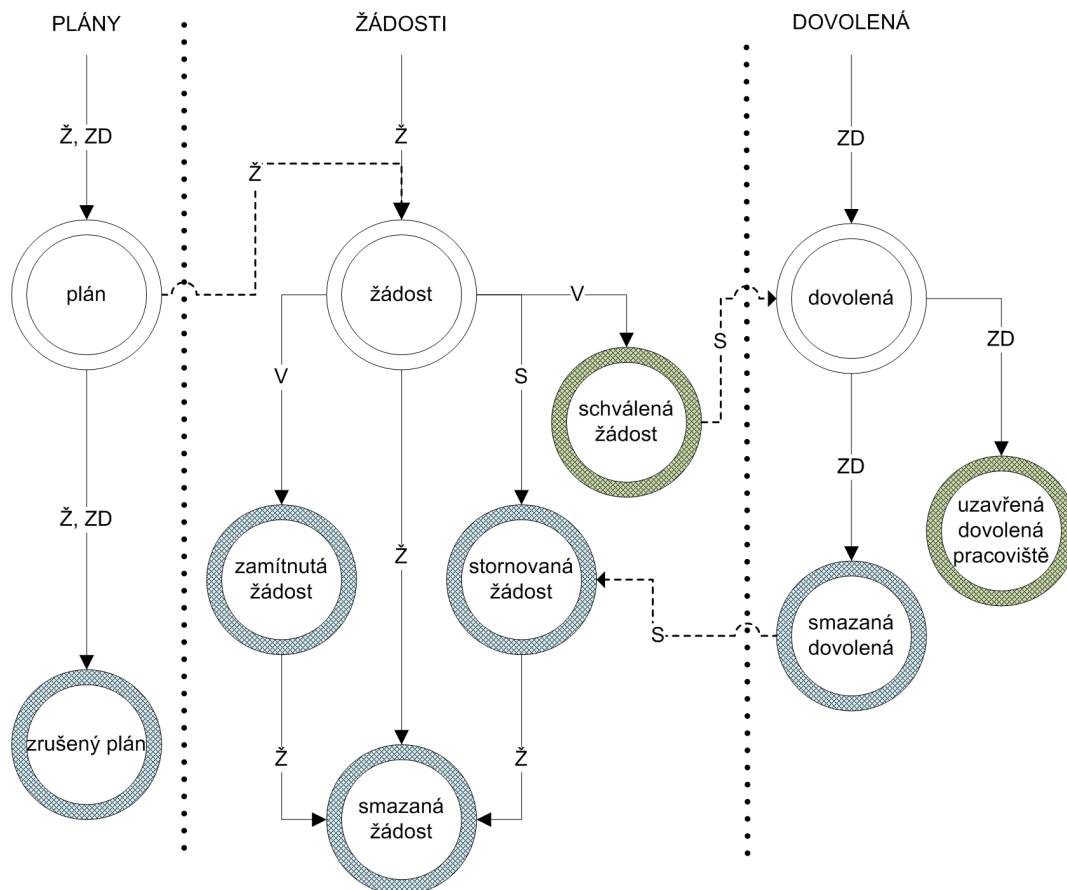
Zaměstnanec plánující dovolenou či podávající elektronické žádosti má v Inetu k dispozici:

- *pro čtení* roční kalendáře s vyznačenými dny všech plánovaných, požádaných, zamítnutých, schválených (event. přikázaných) a stornovaných dovolených,
- *pro editaci* (včetně *mazání*) záznamy všech budoucích plánovaných, požádaných (a dosud nevyřízených), zamítnutých nebo stornovaných dovolených.

Plánování dovolené probíhá již řadu let zavedeným způsobem, a e-dovolenky na něm nic nezměnily. Dovolenu plánuje buď zaměstnanec sám, anebo pověřená osoba za zaměstnance, a tito mohou plány také mazat. Žádné předávání zpráv tady neprobíhá.

Podání elektronické žádosti může provést pouze zaměstnanec sám, a to buď vložením nové žádosti, nebo zkopírováním již existujícího plánu. Podanou a dosud nevyřízenou žádost (a také žádost zamítnutou či stornovanou) může žadatel

¹Účelem tedy není vybudovat kompletní elektronickou evidenci všech podaných žádostí, ale nahradit část písemných žádostí elektronickými.



Obrázek 1: Životní cyklus e-dovolenek. Písmena na šipkách značí, kdo nebo co může stavy měnit: **Ž** značí žadatele, **V** nadřízenou osobu - schvalovatele, **ZD** zadavatelku/zadavatele docházky a **S** systém.

smazat. Při podání žádosti nebo smazání podané žádosti generuje systém e-mailové upozornění schvalovateli, a žadateli naopak automaticky posílá e-mailové varování, pokud je začátek dovolené uvedený v žádosti bližší než stanovený počet pracovních dní, a schvalovatel se dosud nevyjádřil.

Plánování i podávání žádostí se děje samostatně pro každý pracovní poměr, neboť zaměstnanec mající více pracovních poměrů (= více pracovních smluv) může pro každý pracovní poměr žádat o různé termíny dovolených (či dokonce musí, má-li pracovní smlouvy na pozice, jimž odpovídají různé roční nároky na dovolenou).

Při vkládání plánů a žádostí provádí systém celou řadu kontrol (zejména termínových kolizí), z nichž nejpodstatnější jsou tyto:

- žádost o termín dovolené musí být podána nejpozději jeden kalendářní den předem,
- žádost musí být podána před uzavřením docházky na příslušném pracovišti za měsíc, v němž termín dovolené začíná,
- počet dní dovolené uvedený v žádosti nesmí být větší než počet zbývajících dní dovolené, do něhož jsou promítnuty i všechny jiné, žadatelem již podané a dosud nevyřízené žádosti,
- musí být známa osoba schvalovatele.

Dále se kontroluje například i pracovní přítomnost schvalovatele podle intervalů jeho již známých pracovních nepřítomností (na případnou nepřítomnost je žadatel upozorněn, vložení žádosti je však dovoleno). Obecně platí, že pokud nelze podat žádost elektronicky, je ještě určitá naděje v podobě písemné formy.

3.2 Z pohledu schvalovatele

Schvalovatelem žádosti je přímý liniový nadřízený žadatele evidovaný v personálně-mzdovém systému MU. Výjimečně může být schvalovatelem i více, a v tom případě jsou o podaných žádostech informováni všichni, a kterýkoli z nich může žádost schválit či zamítnout.

Schvalovatel má v Inetu k dispozici:

- *pro čtení* záznamy všech schválených, zamítnutých nebo stornovaných žádostí (s výjimkou těch zamítnutých/stornovaných, které žadatel smazal),
- *pro editaci* záznamy všech podaných a dosud nevyřízených žádostí.

Při schvalování nebo zamítání žádostí systém opět provádí řadu kontrol, zejména:

- žádost lze schválit nebo zamítnout nejpozději v den zahájení dovolené uvedený v žádosti; pokud se tak nestane, systém žádost automaticky stornuje,
- žádost musí být schválena nebo zamítnuta před uzavřením docházky na příslušném pracovišti za měsíc, v němž termín dovolené začíná (na toto dohlížíjí zadavatelé docházky, viz dále),

a generuje sadu e-mailových zpráv – jednak samozřejmě žadateli, a při schválení dále osobě uvedené jako zástupce a také vedoucím projektů, na nichž žadatel pracuje (v rámci pracovního poměru příslušného k žádosti).²

3.3 Z pohledu zadavatele docházky

Zadavatelé docházky mají v docházkovém systému přístupné přehledy podaných a dosud nevyřízených žádostí (neschválených, nezamítnutých, nestornovaných), aby mohli před provedením měsíční uzávěrky docházky vyzvat schvalovatele k vyřízení. Záznam v docházce, vytvořený schválením žádosti, může zadavatel docházky v docházkovém systému stornovat (smazat). Proces stornování probíhá mimo systém elektronického schvalování žádostí, ať již je důvod storna jakýkoli (žadatel o dovolenou změnil své plány, změnil se mu pracovní poměr apod.).

²Projekty jsou tady míněny projekty evidované v systému ISEP, viz článek ve *Zpravodaji VIII/4* a chystané pokračování v příštím čísle *Zpravodaje*.

4 Jak se vám líbí?

E-dovolenky byly uvedeny do provozu v listopadu loňského roku, v první etapě pouze v ÚVT. Od té doby je použilo více než 50% zaměstnanců ÚVT, a na pracovištích, která na e-dovolenky přešla, v průměru přes 75% zaměstnanců.

Poté, co zvládly zatěžkávací test vánočních svátků, jsou nyní e-dovolenky k dispozici všem součástem MU. Na požádání personální referentky (e-mailem na adresu pmdinet@ics.muni.cz) budou zpřístupněny všem zaměstnancům příslušné součásti (hospodářského střediska), což se jim projeví v aplikaci *Inet* → *Personalistika* → *Evidence docházky* → *Plánování a osobní přehled nepřítomnosti* (https://inet.muni.cz/app/dochazka/plan_neprit) tak, že kromě plánu nepřítomnosti budou moci vložit i žádost o termín dovolené. Liniovým vedoucím pak přibude v nabídce *Inet* → *Personalistika* → *Evidence docházky* nová aplikace *Správa žádostí o určení doby čerpání dovolené*.

Na úplný závěr ještě dvě praktické poznámky: Před uvedením e-dovolenek do provozu musí personalisté v personálním systému MU zkontrolovat a opravit či doplnit údaje o vztazích nadřízený–podřízený, z nichž plynou schvalovatelé, a dále je nutné, aby si zaměstnanci sledovali či přesměrovali své e-mailové schránky UČO@mail.muni.cz, protože veškeré e-mailové zprávy související s e-dovolenkami se posílají právě na UČO@mail.muni.cz. □