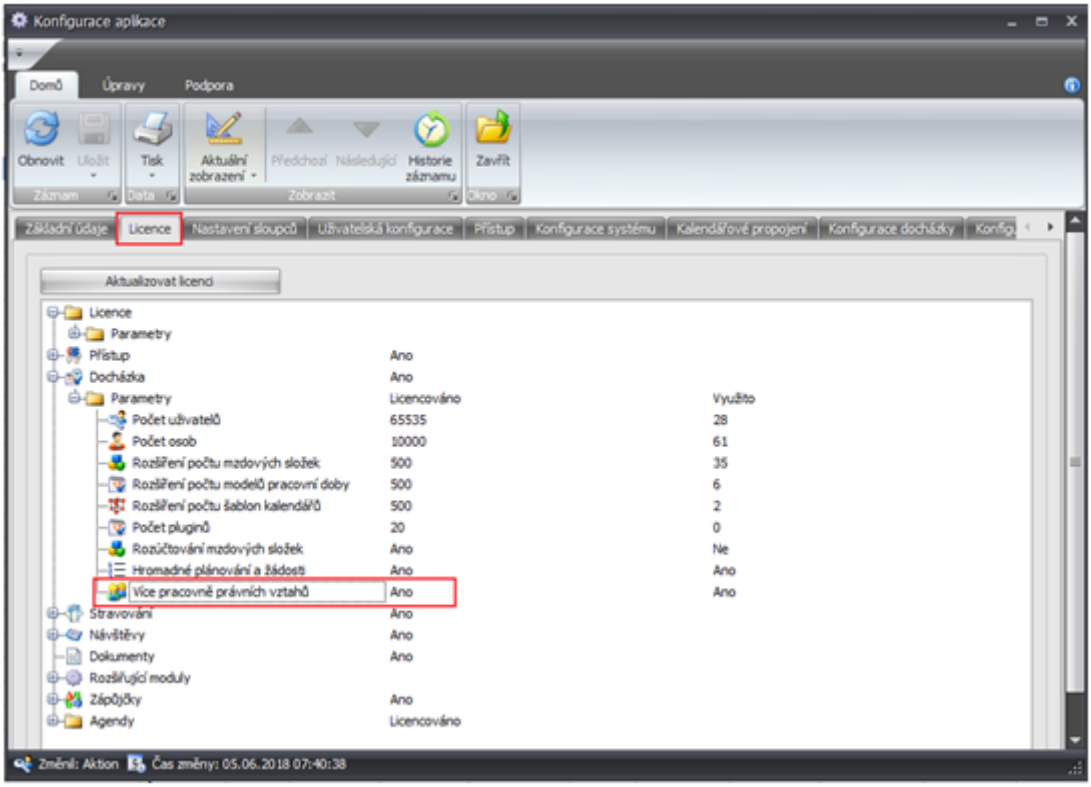
Pracovněprávní vztahy PPV

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.

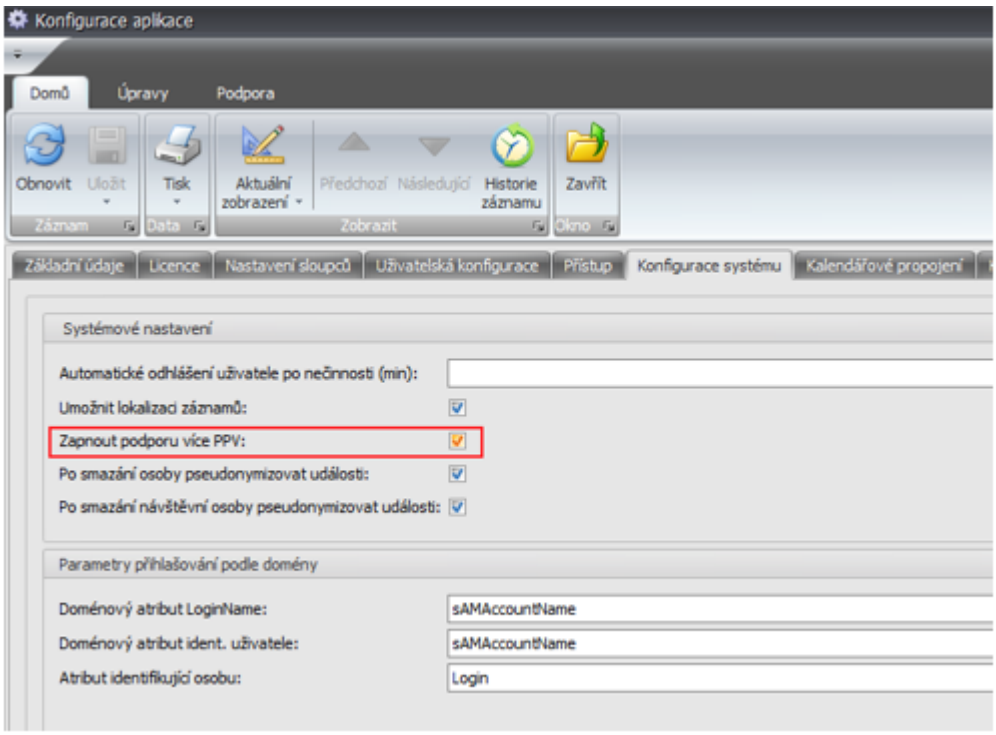
Modul je možné používat v systému **Aktion.NEXT** od verze **3.1**. Modul **Více pracovněprávních vztahů** podléhá licenci a k jeho využívání je nutné si produkt zakoupit!

Nastavení v aplikaci

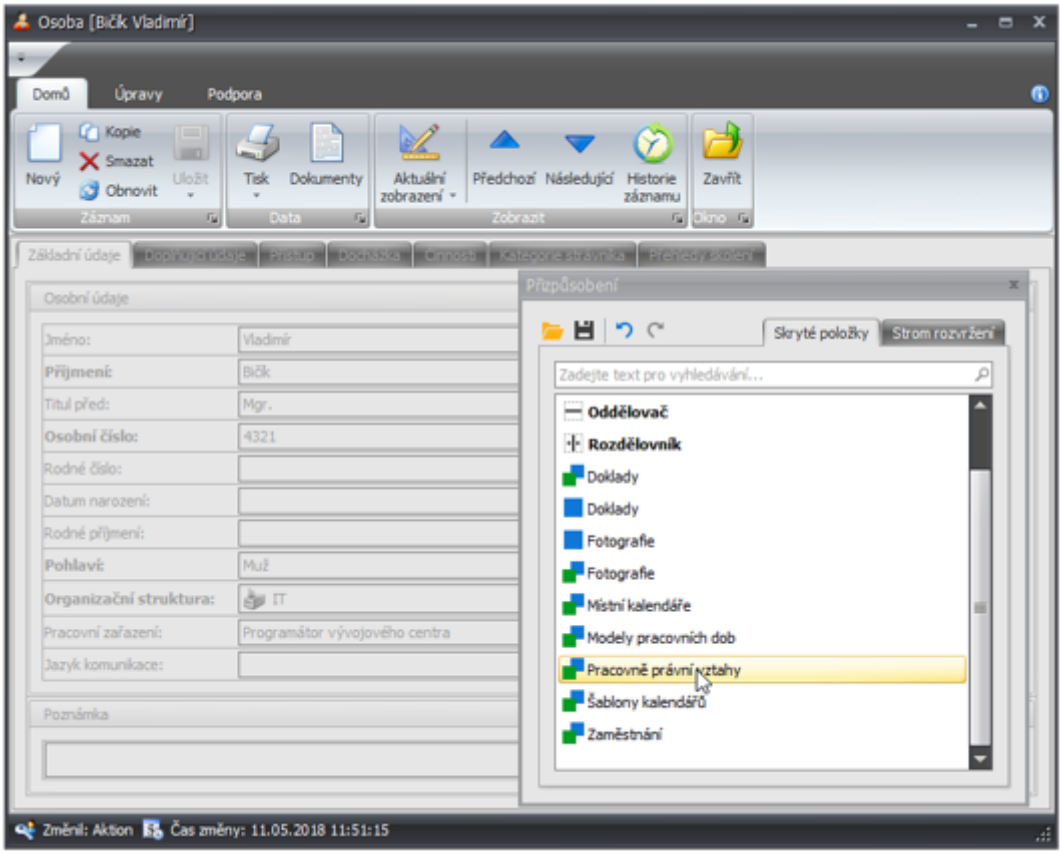
1. Otevřete agendu **Konfigurace aplikace**, která se nachází ve složce **Konfigurace**.
2. Nejprve zkontrolujte na záložce **Licence**, jestli máte aktivovaný modul **Více pracovněprávních vztahů** (sekce **Docházka – Parametry**). Pokud máte ve sloupci **Licencováno „Ne"**, pak aktualizujte licenci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



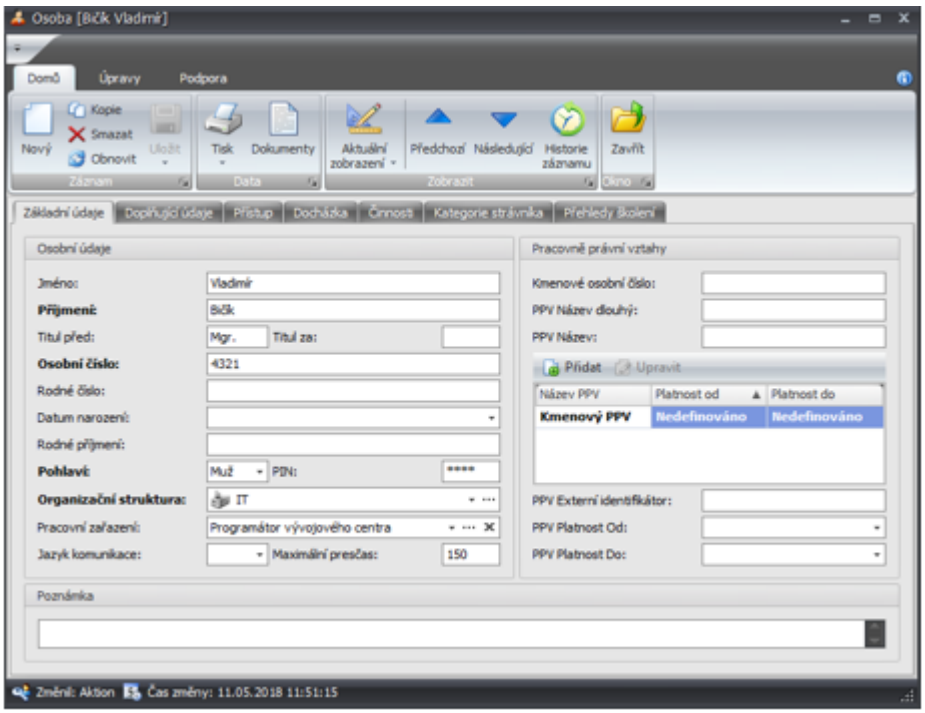
3. Přepněte se na záložku **Konfigurace systému** a zaškrtněte **Zapnout podporu více PPV**.



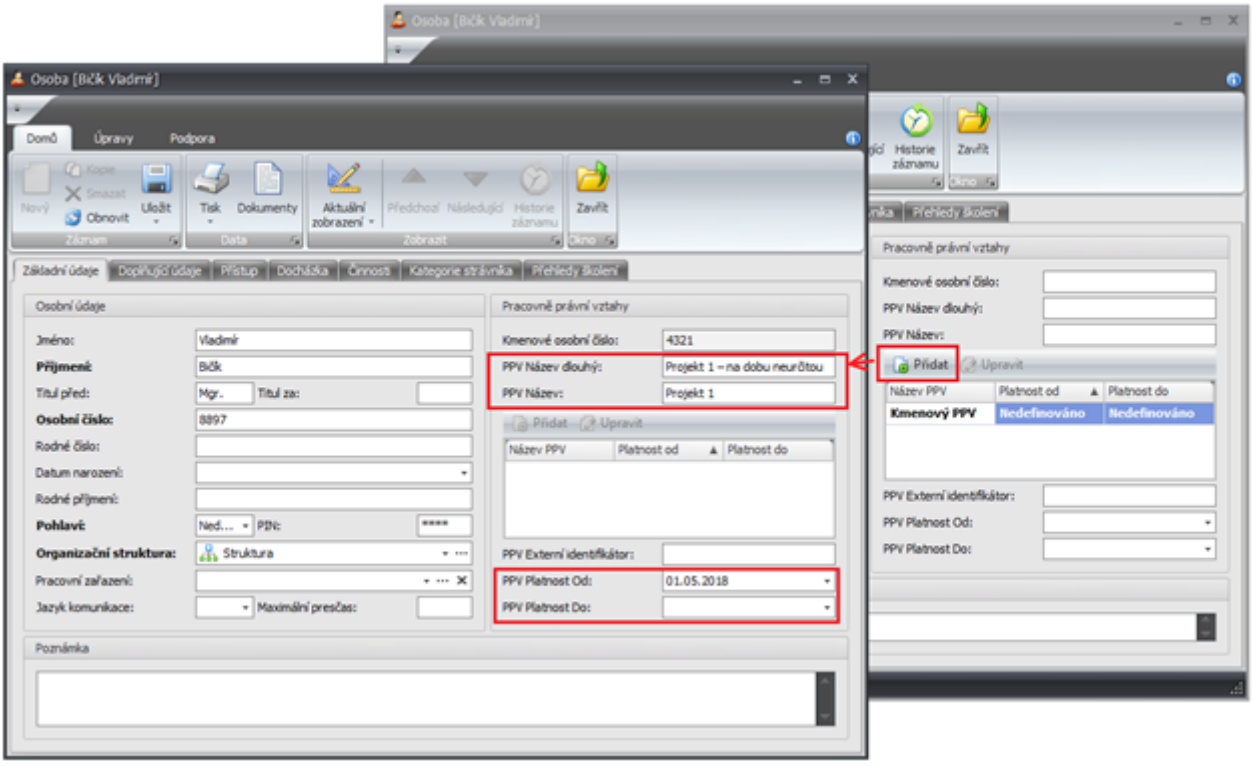
4. Otevřete agendu **Osoby** a detail některé osoby. 5. Pravým tlačítkem myši klikněte do lišty záložek (např. vedle **Přehledy školení**) a přidejte sekci **Pracovně právní vztahy** (např. na záložku **Základní údaje**). Do formuláře přidejte požadované sloupce (**Kmenové osobní číslo**, **PPV název**,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



Vytvoření a nastavení dalšího pracovněprávního vztahu



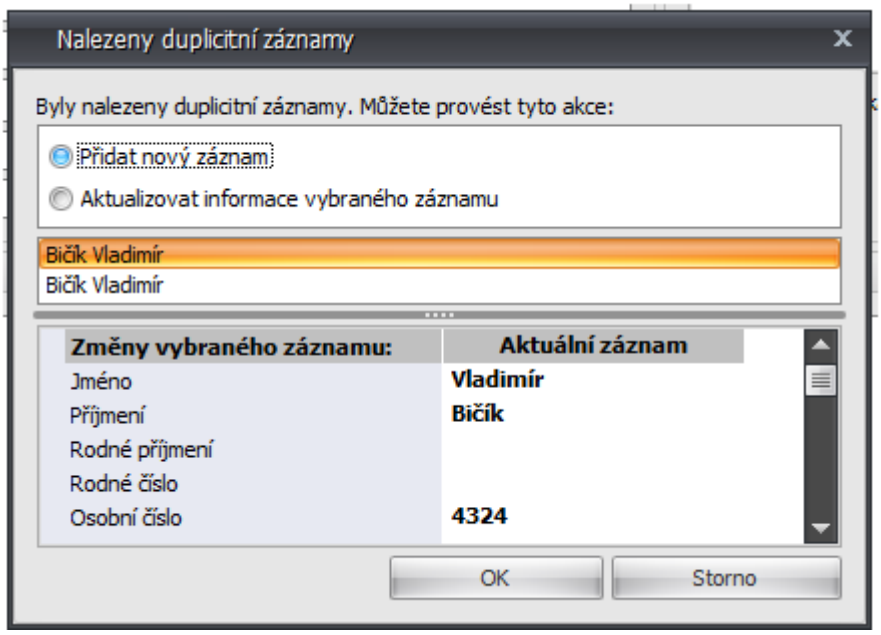
1. V sekci **Pracovně právní vztahy** klikněte na tlačítko **Přidat**.
2. Zadejte osobní číslo (zpravidla jiné než u kmenového pracovně právního vztahu, kmenové číslo bude vždy osobní číslo od původní osoby), nastavte pracovní jednotku (kvůli žádostem o dovolenou apod.), strukturu, docházkový předpis,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



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**).



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

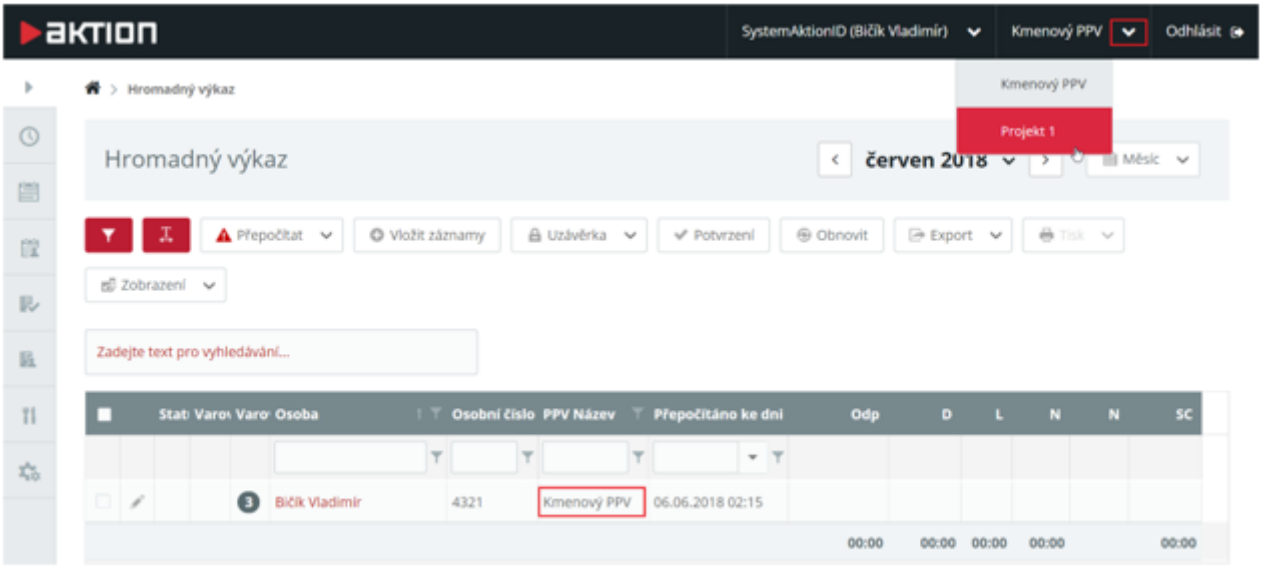
Docházka pro vedlejší pracovněprávní vztah bude využívána hlavně pro zadávání nepřítomností a žádostí. Žádosti se zadávají samostatně pro každou osobu.Více o nastavení docházkového předpisu v manuálu pro osoby

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.

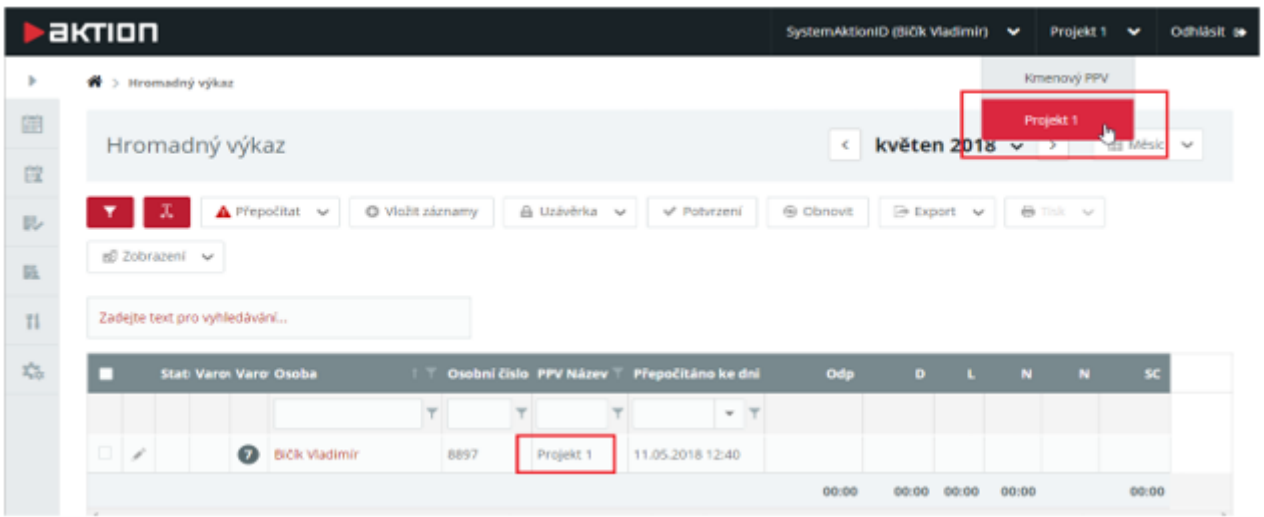
Přepínání mezi jednotlivými PPV Po přihlášení do webové aplikace bude výchozí osoba (kmenová, vedlejší) podle použitého osobního čísla a **PINu**. Přepnutí pracovněprávního vztahu je možné vedle tlačítka **Odhlásit** (viz printscreen níže).

Kmenový PPV



Obr. 7: Kmenový PPV

Nekmenový PPV (Projekt 1)

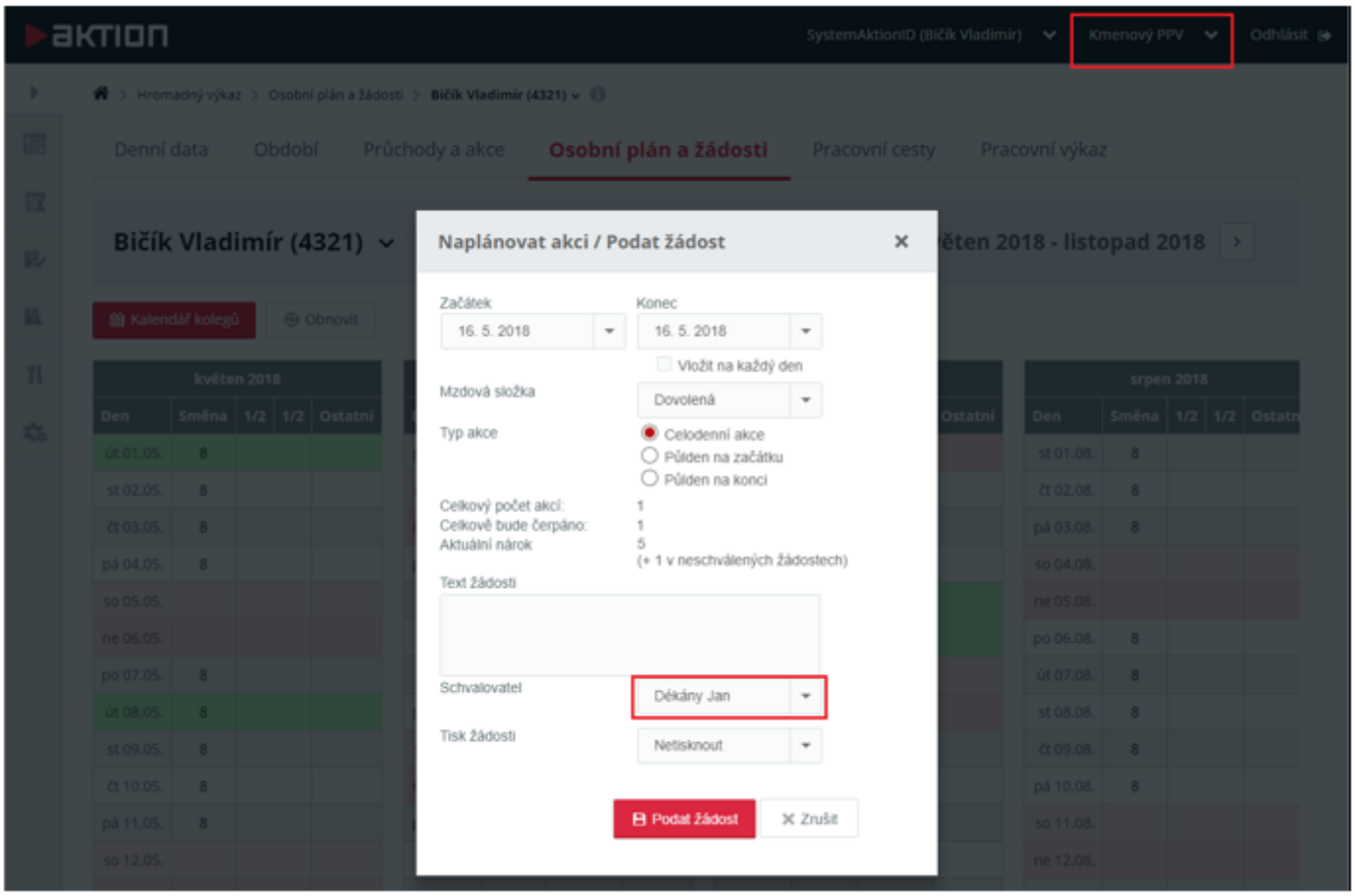


Informace o ručním zadávání průchodů v manuálu pro osobní výkaz (neliší se od klasického zadávání průchodů).

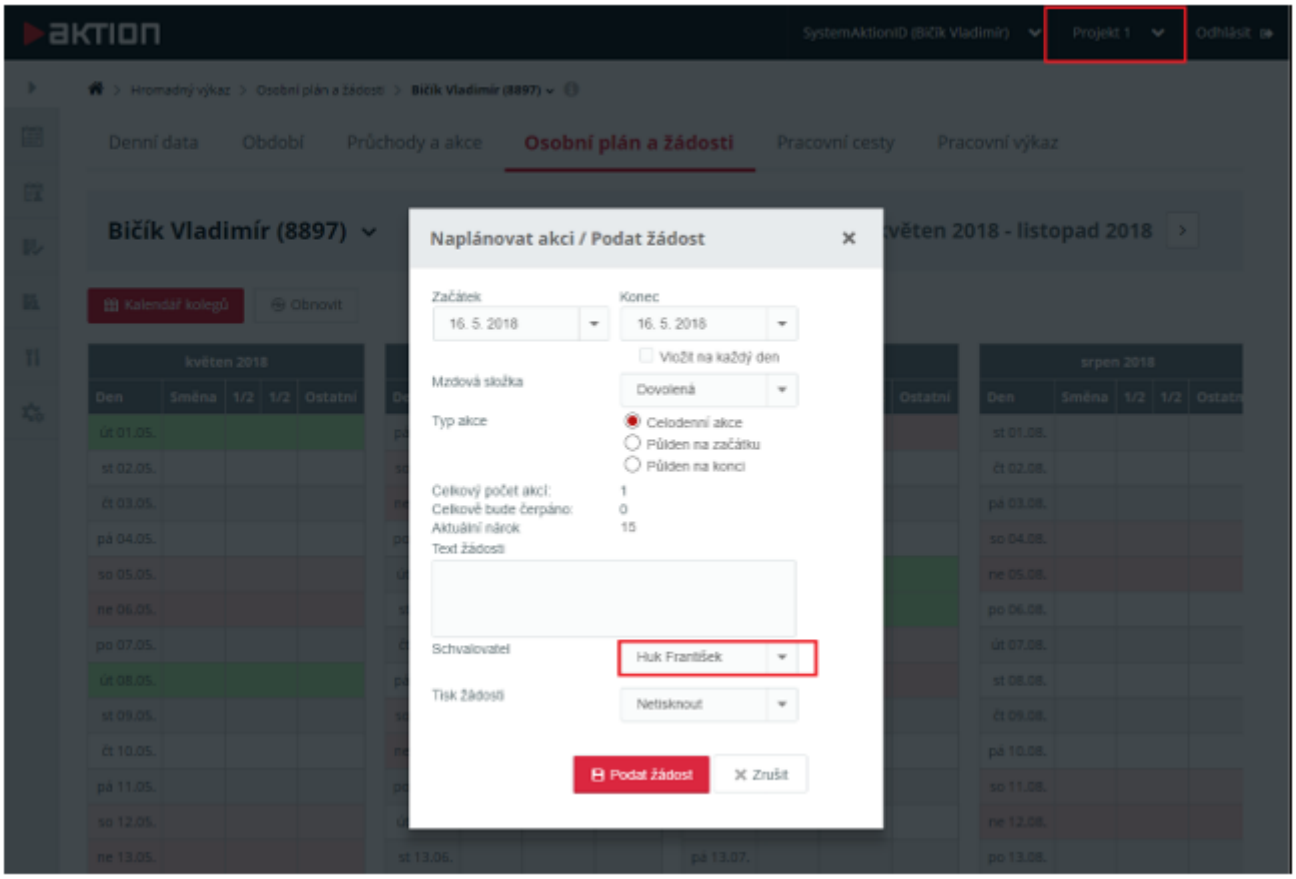
Žádosti

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

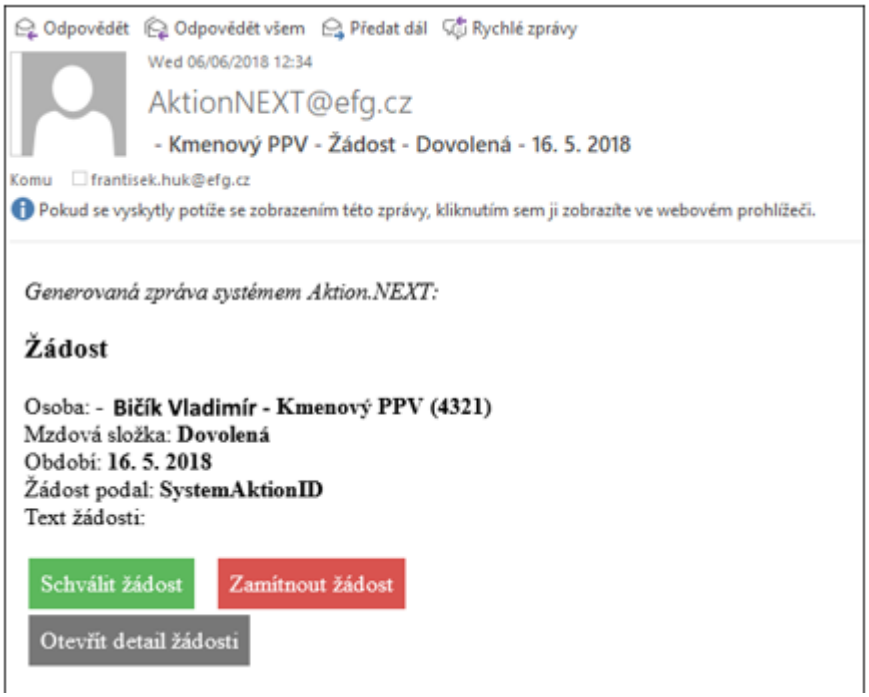
Žádost o dovolenou (kmenový PPV)



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



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

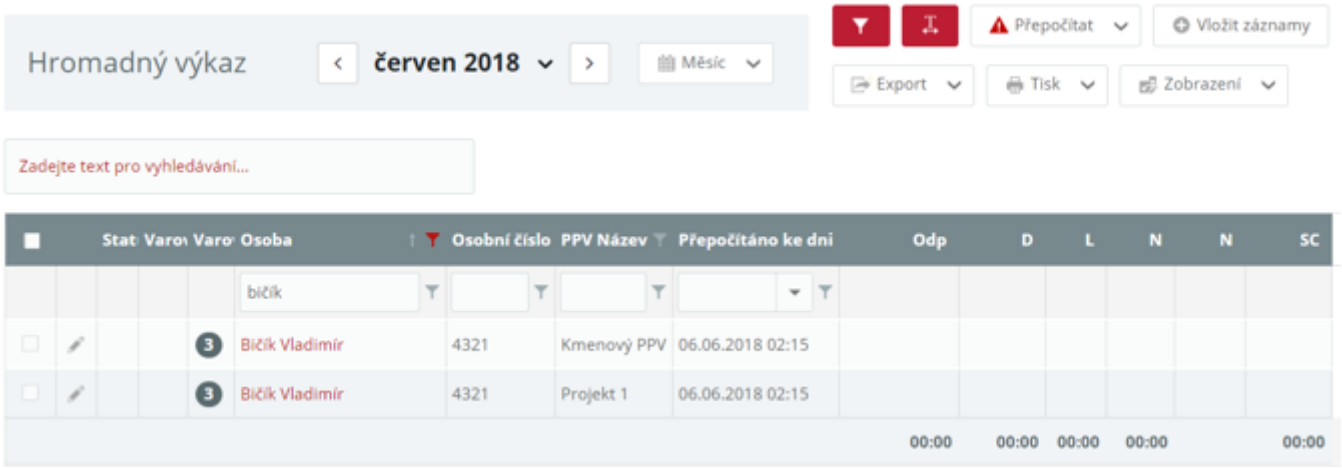


Více o žádostech a schvalování v manuálu pro **Hromadné plánování a schvalování akcí**

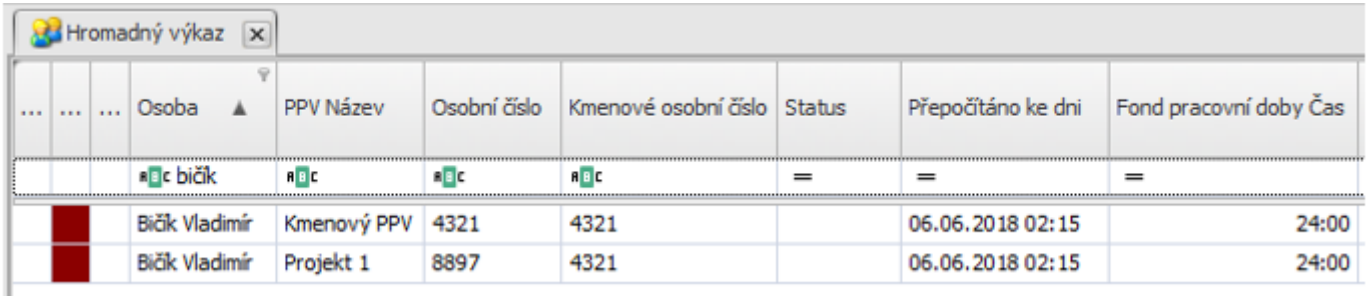
Kontrola a zpracování docházky

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



WINDOWS klient



Seznam osob – seskupení podle kmenového osobního čísla

