VERIFIKÁCIA A KONTROLA MIGROVANÝCH DÁT PO OSTREJ MIGRÁCII Z NADREZORTNÉHO EKONOMICKÉHO SYSTÉMU DO CENTRÁLNEHO EKONOMICKÉHO SYSTÉMU V MODULE ČASOVÝ MANAŽMENT

1. Po spustení produktívneho prostredia Centrálneho ekonomického systému (ďalej len „CES“) od 02.01.2023, je na úrovni organizácií nevyhnutné vykonať **kontrolu** pohybových dát migrovaných z Nadrezortného ekonomického systému (ďalej len „NES“), nastavení podľa zberu dát realizovaného v mesiaci december 2022 (ďalej len „zber dát“) a **zadať chýbajúce dáta** počas prvých dní mesiaca január 2023, ešte pred vykonaním ďalších úkonov v rámci modulu Časový manažment. Nastavenia sa budú realizovať od 01.01.2023, ale môže sa stať, že 02.01.2023 nebudú nastavenia pripravené ku kontrole. V prípade, že organizácia pristupujúca do CES nemá dáta dostupné na kontrolu do 04.01.2023, je nutné postupovať podľa bodu 4. tohto metodického usmernenia.

2. Kontrolu dát podľa odseku 1 je potrebné vykonať najmä v nasledovných Infotypoch:

   - IT 0007 Plán. pracovná doba – platnosť záznamu je od 01.12.2022 alebo je záznam platný od dátum nástupu, ak je dátum nástupu po 01.12.2022. U zamestnancov, ktorí sú k 01.01.2023 v mimo evidenčnom stave, majú začiatok platnosti záznamu totožnú so začiatkom neprítomnosti v IT 2001 Neprítomnosti. Ak je dátum platnosti záznamu v IT 0007 Plán. pracovná doba so skorším dátumom ako 01.12.2022 a zamestnanec nemá neprítomnosť v IT 2001 Neprítomnosti, nejde o chybu, nakoľko bol v exporte údajov pre migrácie nastavený skorší dátum ako 1.12.2022. Platnosť záznamu je vždy do 31.12.9999.
     Následne odporúčame skontrolovať Pravidelný plán pracovnej doby a podiel pracovnej doby. Ak je podiel pracovnej doby menší ako 100 %, tzn. že zamestnanec pracuje na kratší pracovný úväzok (SPÚ), je potrebné, aby pole Pracovníka SPÚ bolo vždy zakliknuté a taktiež pole DynVytvorDenPlánuPrDoby (dynamické vytvorenie denného plánu pracovnej doby), ak je záujem zadávať reálne denné plány skrátenej pracovnej doby.
   - IT 0050 Informácia čas.evidencie - platnosť záznamu od 01.12.2022, pričom záznam je založený len u zamestnancov, u ktorých sa bude realizovať evidencia dochádzky vo webovej časti modulu Časový manažment a nastavený Status časového manažmentu – „1“ v IT0007.
   - IT 2001 Neprítomnosti pre mimo evidenčné stavy – druh neprítomnosti, začiatok a koniec záznamu. V prípade neprítomností týkajúcich sa rodičovskej dovolenky, odporúčame skontrolovať existenciu záznamu v IT 0621 Dôchodky/Postihnutia/Príspevky, subtyp 5 Dôvod zmien ZP a druh dôchodku 01 rodičovský príspevok.

   Na základe zberu dát, ktorý bol zameraný na určenie spôsobu spracovania dochádzky v module Časový manažment pre jednotlivé skupiny zamestnancov, Vám bolo organizácii pristupujúcej do CES v IT 0007 Plán. pracovná doba vyplnené pole „Status časového manažmentu“ s hodnotou ,,1“ alebo ,,0“. Tento údaj je potrebné **skontrolovať a v prípade nesúladu so skutočným stavom následne upraviť už priamo v Infotype.**

Hodnota "0" – spracovanie mimo webovej časti modulu znamená, že zamestnanec nebude v CES vôbec pristupovať k svojej dochádzke, nebude využívať žiadanky o neprítomnosti/nadčas/pohotovosť a jeho dochádzku nebude musieť nikto schvaľovať ani uzatvárať. V prípade, že takýto zamestnanec bude mať vedenú dochádzku iným spôsobom (napr. ručne v SAP v infotypoch alebo v externom dochádzkovom systéme), táto bude spracovávaná výlučne v CES (napr. skupina zamestnancov – ústavní činitelia). Pre tohto zamestnanca nebude vytvorený IT 0050 Informácia čas. evidencie.
Hodnotu „0" môže mať aj zamestnanec pri spracovávaní v externom dochádzkovom systéme (DS), ak organizácia nechce takéhoto zamestnanca nijako spracovávať vo webovej časti modulu.

Hodnota "1" – dochádzka zamestnancov môže byť spracovávaná offline (tzn. že sa neevidujú časy príchodov a odchodov), virtuálnym snímačom + webovým spracovaním alebo v externom dochádzkovom systéme (v dochádzkovom systéme bude prenos časových údajov zabezpečený integráciou cez API služby alebo importom pomocou CSV súboru).
Hodnotu „1" pri spracovaní zamestnanca v externom DS uvedie organizácia iba v prípade, že chce zamestnancovi sprístupniť vo webovej časti modulu napr. žiadanky alebo chce mať nadriadený prehľad o jeho dochádzke popri externom dochádzkovom systéme aj v CESe (nadriadený uvidí presne tie časové údaje, ktoré vstupujú do spracovania miezd a platov).

Rozhodnutie, akým spôsobom budú tieto údaje prenášané, je ponechané na každej organizácii individuálne.

2.1 Ak má organizácia externý dochádzkový systém, môže si nastaviť u zamestnancov:

a) v IT 0007 Plán. pracovná doba pole Status časového manažmentu „0" – dochádzky zamestnancov nebude musieť nikto schvaľovať ani uzatvárať. Zamestnanec nebude mať prístup k dochádzke v CES, nebude využívať žiadanky. Bude zabezpečený prenos dát cez API služby alebo pomocou CSV súborov. Organizácia musí mať definovanú rolu Administrátora organizácie, ktorá bude zabezpečovať kontrolu importovaných dát alebo spúšťať import CSV súborov.

b) v IT 0007 Plán. pracovná doba pole Status časového manažmentu „1" a v IT 0050 Informácia čas. evidencie pole Skupina subsystému, bude nastavená hodnota príslušného dochádzkového systému z číselníka. Prenos dát je zabezpečený cez API služby alebo pomocou CSV súborov. Organizácia musí mať definovanú rolu Administrátora organizácie, ktorá bude zabezpečovať kontrolu importovaných dát alebo spúšťať import CSV súborov. Zamestnanec si môže prezerať vlastnú dochádzku cez webové rozhranie, ale až po importe dát z externého dochádzkového systému. Zamestnanec môže využívať žiadanky o neprítomnosti/nadčas/pohotovosť. Dochádzku môže schvaľovať zamestnanec s rolou „Nadriadený", ale zamestnanec s rolou „Administrátor organizácie" musí dochádzku za týchto zamestnancov hromadne uzavrieť.

2.2 Ak organizácia nemá dochádzkový systém, evidenciu dochádzky je možné realizovať:

a) off-line – IT 0007 Plán.pracovná doba – pole Status časového manažmentu „1" + založený IT 0050 Informácia čas.evidencie a pole Skupina subsystému „001". Evidencia dochádzky sa používa v prípade „papierovej" evidencie. Evidencia bude cez webový prístup a zamestnanec

si nebude môcť pozerať vlastnú dochádzku, nebude sa u neho v CES evidovať čas príchodov/odchodov a ani prerušenia pracovnej doby. Dochádzku musí schváliť zamestnanec s rolou Nadriadený a zamestnanec s rolou Administrátor organizácie musí dochádzku hromadne uzavrieť.

b) virtuálny snímač + webové spracovanie – IT 0007 Plán.pracovná doba – pole Status časového manažmentu „1“ + založený IT 0050 Informácia čas.evidencie a pole Skupina subsystému „002“. V rámci dochádzky sa budú evidovať časy príchodov/odchodov, prestávok a ďalšie prerušenia počas pracovnej doby. Zamestnanec si môže prezerať vlastné dochádzkové údaje a má k dispozícii všetky dostupné funkcionality modulu Časový manažment. Mesačná dochádzka musí byť schválená zo strany nadriadeného a uzavretá Administrátorom organizácie.

c) IT 0007 Plán.pracovná doba - pole Status časového manažmentu „0“ - organizácia má určenú osobu na spracovanie evidencie dochádzky zamestnanca s rolou Časový referent SAP, ale spracovanie môže vykonávať aj mzdárka. Táto možnosť je vhodná pre organizácie, kde nebudú môcť nadriadení ani časový referent (ale nie Časový referent SAP) pristupovať do webovej časti Časového manažmentu.

Spôsob evidencie dochádzky je na rozhodnutí organizácie. Môže byť urobená zmena oproti migrovaným údajom, ale je potrebné vykonať zmeny u všetkých zamestnancoch.

3. Zistené chyby je potrebné opraviť podľa dát platných k 01.01.2023.

4. Zistené chyby, ktoré nebude možné editovať používateľom na úrovni organizácie, je potrebné zadať ako požiadavku do nástroja SAP Solution Manager (SolMan). Po zadaní požiadavky Vás budú kontaktovať zamestnanci aplikačnej podpory CES, poskytujúci súčinnosť pri oprave, resp. zmene dát v uvedených Infotypoch. Postup zadania požiadavky je uvedený v Používateľskej príručke SOLMAN – Incident Manažment – Zadávateľ.

Príklad: *Dňa 23.12.2022 zamestnanec doručil na osobný úrad požiadavku na úpravu plánu pracovnej doby od 01.02.2023. Zamestnanec mal skrátený pracovný úväzok na 30 hodín týždenne, pričom pracoval 5 dní v týždni 6 hodín denne. Požiadal o zmenu, aby mohol pracovať 4 dni v týždni, pondelok až štvrtok, 7,5 hodín denne. Uvedenej žiadosti bolo zo strany nadriadeného vyhovené, preto je potrebné, zmenu zaznamenať do IT 0007 Plán.pracovná doba. Zmenu plánovanej pracovnej doby je možné vykonať v SAP ERP prostredníctvom IT 2051 Mesačný kalendár alebo v aplikácii FIORI.*

Spôsob spracovania dochádzky je možné meniť vždy len k prvému dňu v mesiaci (napr. zmena z režimu off-line na virtuálny snímač + webové rozhranie).

Zmena plánu pracovnej doby je možná v priebehu kalendárneho mesiaca.

Zdôrazňujeme, že modul Časový manažment nie je plnohodnotná náhrada dochádzkového systému a primárny účel tohto modulu je poskytnutie prostredia pre zjednotenie procesov, ktoré súvisia so zadávaním všetkých časový údajov potrebných pre korektné spracovanie miezd a platov. Účelom modulu Časový manažment je okrem uvedenej evidencie časových údajov, aj možnosť nariadenia nadčasov a pohotovostí, ako aj schválenie nadčasov, neprítomností a aj celkovej mesačnej dochádzky a výkazu prác.

V Bratislave, 20.12.2022