

EVIDENCIA DOVOLENKY V PRECHODNOM OBDOBÍ ČASOVÉHO MANAŽMENTU CENTRÁLNEHO EKONOMICKÉHO SYSTÉMU

Po spustení produktívneho prostredia Centrálného ekonomického systému (ďalej len „CES“), **nebude možné využívať aplikáciu FIORI na vystavovanie Žiadaniek o dovolenku** v Časovom manažmente **od 02. 01. 2023 do 15. 01. 2023**, z dôvodu, že v CES ešte nebudú zostatky dovoleniek z predchádzajúcich rokov k 01. 01. 2023 dostupné. Pre všetky ďalšie funkcionality (typy absencií) bude aplikácia FIORI pre užívateľov plne dostupná od 02. 01. 2023.

Post migráciu IT 2006 Kontingenty neprítomností, ktorej súčasťou je aj prenos/migrácia zostatkovej dovolenky, je možné vykonať až po spracovaní miezd/výplat za mesiac december 2022, v zmysle harmonogramu migračných prác.

Ak by prišlo k schvaľovaniu a čerpaniu dovoleniek za rok 2023 skôr, ako by boli zmigrované zostatky dovoleniek za rok 2022, prípadne skorších období, prišlo by nielen k narušeniu nastavených procesov v CES, ale aj k porušeniu ustanovenia § 113 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Žiadosti o dovolenku, ktoré majú na seba naviazaný kontingent neprítomnosti, bude možné prostredníctvom aplikácie FIORI využívať až po realizácii post migrácie, t. j. od 16. 01. 2023. V prípade, ak by sme umožnili využívať túto funkcionality skôr, mohlo by dôjsť k nesprávnemu prenosu počtu dní nevyčerpanej dovolenky, čo by spôsobilo zvýšenú administratívnu záťaž na strane organizácií pri ich následnej manuálnej oprave.

Z dôvodu nedostupnosti aktuálnych údajov v období od 02. 01. 2023 do 15. 01. 2023 odporúčame Žiadosť zamestnanca o dovolenku realizovať inou formou, t. j. listinne, agendovým systémom na evidenciu neprítomností v práci, resp. formou, ktorú ste využívali do konca roka 2022. Nakoľko ide len o dočasné riešenie pre obdobie od 02. 01. 2023 do 15. 01. 2023, je možnosť pokračovať v zaužívanom systéme žiadania o dovolenku na úrovni organizácie najefektívnejším riešením, ktoré by malo na príslušnú agendu organizácie (napr. osobný úrad, personálne oddelenie a pod.) čo najmenšiu administratívnu záťaž, ktorú by spôsobilo napríklad oboznamovanie sa s iným procesom, aký je na organizácii zaužívaný a známy.

Ak sa organizácia rozhodne pre listinnú formu predkladania Žiadosti o dovolenku a nemá tlačivo k dispozícii, bude možné si tlačivo „Dovolenky“ stiahnuť z aplikácie FIORI. Tlačivo sa

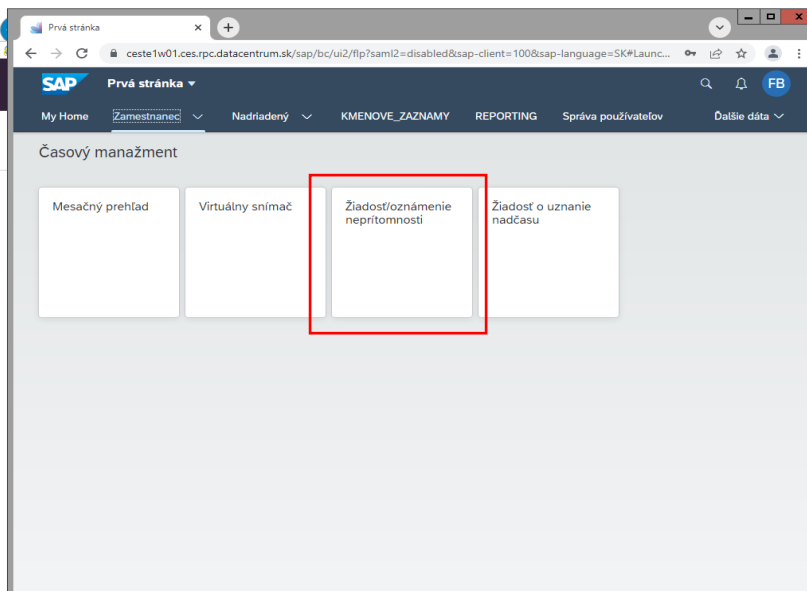
bude nachádzať v časti Zamestnanec – Časový manažment a bude editovateľné (doplnenie názvu organizácie, mena a priezviska zamestnanca, atď.).

V praxi to znamená, že „Typ neprítomnosti“ nebude možné vybrať z číselníka – Dovolenka. O ostatné druhy neprítomností (lekár, sprevádzanie k lekárovi, osobné prekážky, voľno podľa KZ,...) bude možné požiadať v aplikácii FIORI prostredníctvom Žiadosti/Oznámenia o neprítomnosť. Ostatné typy neprítomnosti budú pre používateľov dostupné.

Po spustení dostupnosti Žiadosti o dovolenku je potrebné všetky neprítomnosti dodatočne zapísať do evidencie dochádzky za mesiac január 2023. (V Žiadosti/Oznámení o neprítomnosti bude dostupný druh – Dovolenka). Dodatočné vytvorenie žiadosti o dovolenku a jej schválenie je v systéme možné. V žiadosti zamestnanec zaklikne „Spätná žiadosť“ a v Poznámke uvedie údaj, ktorý bude mať výpovednú hodnotu pre schválenie dovolenky, napr. dátum reálneho schválenia. V prílohe je možné priložiť scan schváleného dovolenkového lístka (nepovinný úkon). Následne túto žiadanku vedúci zamestnanec schváli.

Príklad: Zamestnanec požiada dňa 02.01.2023 o dovolenku na dni od 05.01.2023 do 10.01.2023, pričom v žiadosti uvedie, že čerpá 2 dni dovolenky za rok 2022 a 1 deň za rok 2023. Túto žiadosť je potrebné podať formou, pre ktorú sa rozhodnete počas prechodného obdobia, t. j. listinne, agendovým systémom alebo inou formou, ktorú organizácia doposiaľ využívala. Príslušný vedúci zamestnanec dovolenku schváli dňa 03.01.2023. Po dostupnosti platných dát v Časovom manažmente zamestnanec vytvorí v aplikácii FIORI Žiadosť o dovolenku, pričom uvedie – Typ neprítomnosti – Dovolenka, „zaklikne“ Spätná žiadosť a v Poznámke uvedie dátum, kedy bola dovolenka schválená.

Týmto procesom nie je zrušená povinnosť podať žiadosť o dovolenku v dostatočnom časovom predstihu, aby bol zabezpečený plynulý výkon pracovných povinností príslušného organizačného útvaru.



Metodické usmernenie je určené pre organizácie, u ktorých budú mať zamestnanci spracovanie dochádzky prostredníctvom virtuálneho snímača+webového rozhrania a v IT0007 pole Status časového manažmentu hodnotu 1.

Uvedené usmernenie nie je určené pre organizácie, ktoré evidujú neprítomnosť zamestnancov v práci priamo v externých dochádzkových systémoch.

Prechodné obdobie je možné zo strany organizácií prístupujúcich do CES využiť na ďalšie nastavenia potrebné pre prácu v CES (napr. vytvorenie emailových adries s doménou zamestnávateľa pre zamestnancov, a pod.). Pre oboznámenie sa s prácou v aplikácii FIORI na úrovni modulu Časový manažment, bude pre užívateľov CES dostupné samostatné metodické usmernenie.

V Bratislave, 28. 12. 2022