

METODICKÉ USMERNENIE TÝKAJÚCE SA MODULU M04 ČASOVÝ MANAŽMENT ČÍSLO 1/2023

METODICKÉ USMERNENIE K SPÔSOBOM EVIDENCIE DOCHÁDZKY V CENTRÁLNO M EKONOMICKOM SYSTÉME

Toto metodické usmernenie sa vydáva na podnet používateľov organizácii za účelom zabezpečenia jednotného vykonávania vnútorných procesov a činností používateľov Centrálného ekonomického systému (ďalej „CES“) v module **Časový manažment** pri spracovaní dochádzky organizáciami z pohľadu rôzneho prístupu k jej evidencii. Spôsob evidencie dochádzky je naďalej ponechaný na rozhodnutí jednotlivých organizácií. Odporúčame mať spôsob evidencie dochádzky uvedený v internom riadiacom akte alebo vnútornom predpise.

CES pri svojich nastaveniach počíta s možnosťou rôzneho spôsobu evidencie dochádzky prístupujúcich organizácii. Z tohto dôvodu je možné organizácie rozčleniť na 4 rôzne kategórie:

1. Organizácia nemá vlastný dochádzkový systém a nemá zabezpečené prístupy aspoň pre priamych nadriadených (časových referentov) do webovej časti riešenia:

- a) Organizácia bude viesť evidenciu dochádzky spôsobom platným do 31.12.2022, t.j. listinnou formou.
- b) Organizácia bude využívať spracovanie časových údajov výhradne v prostredí SAP ERP. Časové údaje budú evidované v časových infotypoch 2001, 2003, 2010 – potrebná rola ZXXXX_HRTM_REFERENT_SAP.
- c) Bude k dispozícii aplikácia pre plánovanie rozvrhu zmien v SAP ERP – potrebná rola ZXXXX_HRTM_PLANOVAC.
- d) Časové údaje budú mať limitovaný rozsah informácií (napr. nebudú evidované časy začiatku a konca časového údaju, prestávky na obed), tento rozsah však bude postačujúci ako podklad pre zúčtovanie miezd a plátov. V CESe budú evidované všetky neprítomnosti, nadčasy, úpravy plánu pracovnej doby.
- e) V IT 0007 – v poli „Status časového manažmentu“ – „kód 0“.
- f) v IT 0050 – sa nevytvorí.

Pri evidencii dochádzky týmto spôsobom nie je potrebné schválenie mesačného výkazu evidencie dochádzky nadriadeným ani finálne uzavretie administrátorom organizácie.

Všetky údaje zaznamenané v jednotlivých infotypoch CESu, ktoré budú sledované listinou formou a schválené príslušným nadriadeným zamestnancom, nie je potrebné sumárne schvaľovať cez mesačný výkaz evidencie dochádzky.

2. Organizácia nemá vlastný dochádzkový systém, má zabezpečené prístupy len pre nevyhnutný okruh používateľov (priamych nadriadených/časových referentov) do webovej časti riešenia:

- a) Organizácia bude viesť evidenciu dochádzky spôsobom platným do 31.12.2022, t.j. listinnou formou, ale vedúci zamestnanec bude zaznamenávať neprítomnosti, nadčasy do FIORI
- b) Evidencia časových údajov bude primárne prebiehať vo webovom prostredí modulu Časový manažment zo strany priamych nadriadených (alebo časových referentov). Spracovanie časových údajov v prostredí SAP ERP bude len v odôvodnených prípadoch (napr. úprava neprítomnosti na pracovisku z dôvodu lekárskeho vyšetrení – rozdiel medzi plánom a skutočnosťou).
- c) Bude k dispozícii aplikácia pre plánovanie rozvrhu zmien v prostredí FIORI a aj v SAP ERP, potrebná rola ZXXXX_HRTM_PLANOVAC.

- d) Zamestnanci nebudú využívať webovú časť riešenia modulu (virtuálny snímač, žiadanky o neprítomnosť a uznanie nadčasu a pod.) – aplikácie v prostredí FIORI.
- e) Priami nadriadení môžu využívať webovú aplikáciu FIORI na Nariadenie nadčasu a pohotovosti, v prípade, že zamestnanci majú nastavený firemný email s doménou organizácie. Zamestnanci budú len upozornení emailovou notifikáciou.
- f) V IT 0007 – v poli „Status časového manažmentu“ – „kód 1“ skupiny zamestnancov, u ktorých sa bude vykazovať dochádzka vo webovej časti modulu. „Kód 0“ skupina zamestnancov, u ktorých sa nebude vykazovať evidencia dochádzky vo webovej časti modulu (napr. skupina zamestnancov – ústavní činitelia).
- g) v IT 0050 – v poli „Skupina subsystému“ – „kód 001“ (**offline**), podmienka -ak je v IT 0007 – založený „kód 1“ pre Status čas. manažmentu.
ak je v IT 0007 založený „kód 0“ – IT 0050 sa nezakladá.

Schvaľovanie mesačného výkazu práce zo strany priameho nadriadeného je povinné, ako i finálne uzavretie dochádzky na konci kalendárneho mesiaca administrátorom organizácie – potrebné role Z UAM_NADRIADENY, ZXXXX_HRTM_ADMIN_ORG.

3. Organizácia nemá vlastný dochádzkový, má zabezpečené prístupy pre všetkých zamestnancov do webovej časti riešenia:

- a) Ide o plné využitie navrhovaného riešenia modulu Časový manažment.
- b) Evidencia časových údajov bude primárne prebiehať vo webovej časti modulu, v aplikáciách prostredia FIORI, zo strany priamych nadriadených (alebo časových referentov). Spracovanie časových údajov v prostredí SAP ERP bude len v odôvodnených prípadoch (napr. úprava neprítomnosti na pracovisku z dôvodu lekárskeho vyšetrení – rozdiel medzi plánom a skutočnosťou).
- c) rozvrhnutie plánu pracovnej doby sa realizuje v aplikácii vo FIORI – potrebná rola ZXXXX_HRTM_PLANOVAC.
- d) Zamestnanci budú využívať webovú časť riešenia modulu (virtuálny snímač, žiadanky o neprítomnosť, žiadosť o uznanie nadčasu a pod.) – aplikácie vo FIORI.
- e) Priami nadriadení budú využívať webové aplikácie ako Nariadenie nadčasu a pohotovosti, Schvaľovanie žiadosti o uznanie nadčasu a pod. a aplikáciu pre Plánovanie rozvrhu zmien – potrebná rola ZXXXX_HRTM_PLANOVAC pre vedúceho zamestnanca.
- f) V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného schvaľovanie žiadaniek o neprítomnosti môže vykonávať:
 - f1) stanovený zástupca, ak je určený niektorým profilom zastupovania (01, 02, 04) – potrebná rola Z_UAM_NADRIADENY
 - f2) asistentka (potrebná rola Z_HRTM_NADRIADENY_ZASTUP), ktorá musí mať nastavený profil zastupovania 14 alebo 14a.
- zastupovanie - **profil 14** – schvaľovanie s WF – asistentka **bude môcť** namiesto nadriadeného **schvaľovať všetko** v súvislosti s dochádzkou (dovolenky, lekárov, nadčasy) a mesačný výkaz.
Týmto nastavením nie je dotknuté právo nadriadeného zamestnanca schvaľovať neprítomnosti, nadčasy. Úloha na schválenie príde vedúcemu zamestnancovi i asistentke. Je potrebné si interne určiť, kto bude vykonávať schvaľovacie úkony v prípade prítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku. Po schválení jedným zo schvaľovateľov, nebude žiadosť už dostupná, úloha zmizne.
- zastupovanie - **profil 14A** – schvaľovanie bez WF – asistentka **nebude môcť schvaľovať dovolenky, lekárov, nadčasy, ale sumárnu mesačnú dochádzku áno**
v prípade nastavenia zástupcov príde notifikácia vedúcemu zamestnancovi ako i zástupcovi.
- g) V IT 0007 – v poli „Status časového manažmentu“ – „kód 1“ skupiny zamestnancov, u ktorých sa bude vykazovať dochádzka vo webovej časti modulu (vo FIORI). „Kód 0“ skupina zamestnancov,

u ktorých sa nebude vykazovať evidencia dochádzky (napr. skupina zamestnancov – ústavní činitelia).

- h) V IT 0050 – v poli „Skupina subsystému“ – „kód 002“ pre zamestnancov, ktorí budú aktívne pristupovať do webovej časti modulu (žiadanky, prezeranie vlastnej dochádzky...) alebo „kód 001“ pre zamestnancov, ktorí nebudú pristupovať do web.časti modulu. Podmienka - v IT 0007 – založený „kód 1“.

Ak je v IT 0007 založený „kód 0“ – IT 0050 sa nezakladá.

Schválenie mesačného výkazu/dochádzky zo strany priameho nadriadeného a finálne spracovanie (uzavretie) dochádzky od administrátora sú podmienkami pre zúčtovanie miezd a plátov dotknutých zamestnancov – potrebné role Z_UAM_NADRIADENY, ZXXXX_HRTM_ADMIN_ORG.

4. Organizácia má vlastný dochádzkový systém (ďalej ako „DS“):

- a) Dochádzkové údaje sa zhromažďujú a vyhodnocujú v DS a následne sa vyhodnotený údaje importujú do SAP ERP – potrebná rola ZXXXX_HRTM_ADMIN_ORG,
- b) Systém CES bude miestom zúčtovania miezd a plátov, kam sa vybrané časové mzdové informácie (príplatky, nadčasy, pohotovosti, neprítomnosti a rozvrh prac. zmien) budú prenášať pomocou pripravených integračných nástrojov a ukladať v infotypoch. Pozn. prenesené údaje nebudú obsahovať kompletnú informáciu – nadčasy, pohotovosti, mzdové zvýhodnenia a pod. nebudú obsahovať časy začiatku a konca časového údaju, len dobu trvania v hodinách.
- c) Prístup do webovej časti dochádzky je len voliteľný, je možné zo strany priameho nadriadeného využívať funkcionality schvaľovania mesačného pracovného výkazu, príp. vybrané údaje upraviť podľa potreby. Po importe časových údajov je možné importované údaje vo webovej časti modulu prezeráť a aj v prípade potreby editovať za podmienky, že organizácia má zabezpečené webové prístupy pre spracovateľov časových údajov (priamy nadriadený/časový referent).
- d) V IT 0007 – v poli „Status časového manažmentu“ – „kód 1“ skupiny zamestnancov, u ktorých sa bude zobrazovať dochádzka vo webovej časti modulu. „Kód 0“ skupina zamestnancov, u ktorých sa nebude zobrazovať dochádzka vo web. časti modulu (napr. skupina zamestnancov – ústavní činitelia).
- e) v IT 0050 – v poli „Skupina subsystému“ – „kód 1xx“ (výber z číselníka dochádzkových systémov), podmienka - v IT 0007 založený „kód 1“: Ak je v IT 0007 založený „kód 0“, IT 0050 sa nezakladá.

Pri integrácii dochádzkového systému a CESu nastanú nasledovné situácie:

- a) **organizácia bude plne využívať funkcionality svojho dochádzkového systému a nebude používať modul Časový manažment CESu ani na schvaľovanie priepustiek (neprítomností)** - pre organizáciu sa nič nemení oproti stavu pred 31. 12. 2022;
- b) **organizácia bude využívať funkcionality svojho dochádzkového systému obmedzene – na evidenciu príchodov a odchodov zamestnancov a modul Časový manažment na schvaľovanie priepustiek (neprítomností)** – je potrebné, aby si organizácie vo svojom dochádzkovom systéme upravili nastavenia tak, aby typy neprítomností, o ktoré sa žiada alebo ktoré sa oznamujú, neposielali cez CSV súbory alebo API služby, pretože po schválení žiadanky sa založí aj záznam tejto neprítomnosti do infotypu 2001 (časy reálneho čerpania musí nadriadený upraviť podľa skutočnosti) – vznikla by zvýšená prácnosť na strane administrátora organizácie so spracovaním chybových hlásení o duplicitách kvôli existujúcim záznamom v IT2001;
- c) **organizácie budú používať modul Časový manažment na schvaľovanie priepustiek (neprítomností) a neupravili by si nastavenia v zmysle predchádzajúceho písm. b)** - technicky síce existuje možnosť prepisovať pôvodne schválené neprítomnosti v IT2001 importovanou neprítomnosťou cez CSV súbory alebo API služby, avšak stratí sa informácia, kedy a kým bola neprítomnosť schválená, nakoľko tieto informácie sa viažu k existujúcemu záznamu v IT2001

(vzniknutému po schválení žiadosti), ktorý však bude prepísaný záznamom z externého dochádzkového systému. V dôsledku tohto postupu sa tiež zníži význam schvaľovania neprítomností v CES. Postup v zmysle tohto bodu, ktorý umožňuje prepis neprítomností z dochádzkového systému v žiadnom prípade neodporúčame.

Na základe podnetov z workshopov organizovaných Ministerstvom financií SR vo veci evidencie a spracovania dochádzky prišlo k úprave predmetných postupov:

Zamestnancom, ktorí nebudú využívať aplikácie v prostredí Fiori, ale majú dochádzku schvaľovanú v externom dochádzkovom systéme, prípadne listinnou formou, je potrebné nastaviť v IT 0007 hodnotu v poli „Status časového manažmentu“ (t. j. spracovanie vo webovej časti modulu) hodnotu „0“. V tomto prípade zamestnanec nemá funkčné prístupy k dlaždiciam modulu Časový manažment a všetka evidencia dochádzky prebieha mimo nej. Na konci mesiaca príde buď k importom dochádzky z externých dochádzkových systémov (API službami alebo .csv súborom) alebo k manuálnemu zadaniu údajov potrebných na spracovanie miezd do určených infotypov. Zamestnancom s hodnotou „0“ v IT 0007 nebude vytvorený IT 0050. Pred samotným spracovaním miezd už nie je potrebný žiadny úkon zo strany nadriadeného alebo administrátora organizácie v FIORI aplikácii. Zamestnancom, ktorým sú schvaľované neprítomnosti mimo vlastného účtovného okruhu, odporúčame nastaviť v IT 0007 hodnotu „0“ a to z dôvodu, že CES momentálne neponúka možnosť zasielať žiadosti no neprítomnosti mimo vlastný účtovný okruh.

V mesiaci január 2023 je možné urobiť hromadnú opravu dát v IT 0007 a IT 0050 prostredníctvom dodávateľom CESu. Je potrebné zadať požiadavku do SOLMANA – uviesť číslo účtovného okruhu a u ktorých skupín pracovníkov požadujete vykonať zmeny. Uvedenú požiadavku je potrebné zadať do konca januára 2023.

Zamestnancom, ktorí budú mať prístup k evidencii dochádzky v prostredí Fiori, je potrebné v IT 0007 nastaviť hodnotu „1“ v poli „Spracovanie vo webovej časti modulu“. Pri tejto hodnote vzniká aj IT 0050, kde sa vyplní pole „Skupina subsystému“, ktoré môže nadobudnúť nasledovné hodnoty:

001 – Offline spracovanie (Web) – vyplní sa zamestnancom so spracovaním offline dochádzky. Ide o zamestnancov, ktorí sú evidovaní vo webovej časti modulu Časový manažment (neprítomnosti, nadčasy, pohotovosti a príplatky), ale nebudú sa u nich evidovať časy príchodov/odchodov, prerušenia pracovnej doby. Používa sa v prípade listinnej evidencie dochádzky zamestnancov. Pri tejto skupine zamestnancov sa evidujú predovšetkým neprítomnosti, nadčasy, pohotovosti a časové príplatky. Zamestnanci nemajú vo Fiori prístup k prezeraniu vlastnej dochádzky. Mesačná dochádzka musí byť schválená zo strany nadriadeného a uzavretá administrátorom modulu z dôvodu, aby bolo možné zúčtovanie miezd a plátov. Neprítomnosti, ktoré neboli zaznamenané vo webovom prostredí je potrebné zaznamenať do príslušných infotypov manuálne.

002 – Virtuálny snímač + webové spracovanie – zamestnanci majú prístup k plnej funkcionalite modulu Časový manažment, ktorá je bližšie popísaná v Používateľskej príručke pre projekt CES modulu Časový manažment (kapitola 4.3 a 4.4) zverejnenej na webovej stránke ces.mfsr.sk. Mesačná dochádzka musí byť pred spracovaním miezd a plátov schválená zo strany nadriadeného a uzatvorená administrátorom.

1XX – Dochádzkový systém – vyplní sa zamestnancom, ktorí budú primárne spracovávaní v externom dochádzkovom systéme a dáta z neho budú do modulu Časový manažment importované pomocou API služieb alebo cez csv súbory. Zamestnanci budú mať prístup do časti Žiadanky v module Časový manažment. Nadriadený bude mať možnosť vykonávať manuálne úpravy údajov importovaných z externých dochádzkových systémov. Mesačná dochádzka **nemusí** byť schválená v aplikácii v prostredí

Fiori zo strany nadriadeného, ale musí byť uzatvorená administrátorom organizácie pre potreby zúčtovania miezd a platov (je dostupná aj funkcionálna hromadného uzavretia, nie je potrebné uzatvárať každého zamestnanca osobitne).

Technické nastavenia evidencie dochádzky sú uvedené v Používateľskej príručke pre projekt CES – Aplikačný modul M04 – Časový manažment.

V prípade potreby usmernenia na úrovni organizácie, je potrebné používateľom zadať požiadavku do nástroja SAP Solution Manager (SolMan). Po zadaní požiadavky Vás budú kontaktovať zamestnanci podpory CESu, poskytujúci súčinnosť pri nastaveniach. Postup zadania požiadavky je uvedený v Používateľskej príručke SOLMAN – Incident Manažment – Zadávateľ.

V Bratislave dňa **27. 01. 2023**