



INFORMAČNÍ PODPORA PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ V REZORTU MO OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ





Literatura

ARMASTRONG, Michael. Řízení lidských zdrojů. 10. vydání, Praha: Grada Publishing, 2007. 789 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

DAVIDOVÁ, Monika, JÍLEK, Libor. Personální řízení v resortu Ministerstva obrany České republiky (vybrané kapitoly). [skripta]. Brno: Univerzita obrany, 2019, 201 s. ISBN 978-80-7582-080-8.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. Management lidských zdrojů. 1. vydání, Praha: C. H. Beck, 2007. 485 s. ISBN 978-80-7179-893-4.





Literatura

KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 2. vyd. Praha: Management Press, 1998. ISBN 9788085943511.

ŽUFAN, Jan. Informační systémy v moderním personálním řízení. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. Vzdělávání dospělých. ISBN 978-80-7357-955-5.





Literatura

Zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, v platném znění změn a doplňků.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění změn a doplňků.

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění změn a doplňků.

Nařízení vlády č. 85/2013 Sb., Bezpečnost informačních a komunikačních systémů a elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi v resortu MO, v platném znění změn a doplňků.





Literatura

Vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění vyhlášky č. 19/2008 Sb. a vyhlášky 454/2011 Sb., v platném znění změn a doplňků.

Vyhláška č. 363/2011 Sb., o personální bezpečnosti a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění změn a doplňků.

Vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti IS a KS a dalších el. zařízení nakládajících s utajovanými informacemi, ve znění vyhlášky č.453/2011 Sb., v platném znění změn a doplňků.





Literatura

Normativní výnos Ministerstva obrany č. 60/2012 *Administrativní bezpečnost v resortu MO* (ve znění pozdějších předpisů č. NMVO 35/2014), změna NVMO 8/2018, v platném znění změn a doplňků.

Normativní výnos Ministerstva obrany č. 33/2012 *O personální bezpečnosti v resortu MO*, změna RMO č. 98/2014, v platném znění změn a doplňků.

Normativní výnos Ministerstva obrany č. 85/2013 *Bezpečnost informačních a kom. systémů a elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi v resortu MO*, v platném znění změna a doplňků.





Literatura

Normativní výnos Ministerstva obrany č. 77/2013 *Fyzická bezpečnost v resortu MO*, v platném znění změn a doplňků.

Normativní výnos Ministerstva obrany č. 18/2013 *Ochrana utajovaných informací poskytovaných podnikatelům*, v platném znění změn a doplňků.

RMO č. 14/2013 *Věstníku Ochrana utajovaných informací v resortu MO*, doplněk RMO 3/2019.

RMO č. 22/2018 *Věstníku Zpracování a ochrana osobních údajů v resortu MO ČR*.

NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním údajů a o volném pohybu těchto údajů





Obsah

Úvod

1. Organizace a informace
2. Koncepce informační podpory
3. Personální procesy podporované PIS
4. Implementace a provoz PIS
5. ISSP
6. Ochrana osobních údajů

Závěr

Okruhy k samostatné přípravě





Úvod

„Základem efektivního řízení organizace jsou správné informace, které jsou ve správný čas k dispozici správným lidem. K shromažďování, třídění a zpřístupňování informací využíváme informační systém. Pod pojmem „informační systém v současné době nejčastěji rozumíme soubor metod a technických prostředků zajišťující sběr, přenos, uchovávání, zpracovávání a prezentaci dat s cílem tvorby a poskytování informací příjemcům zúčastněným na řízení a realizaci procesů v organizaci.“ (Žufan, 2012)





1. Organizace a informace

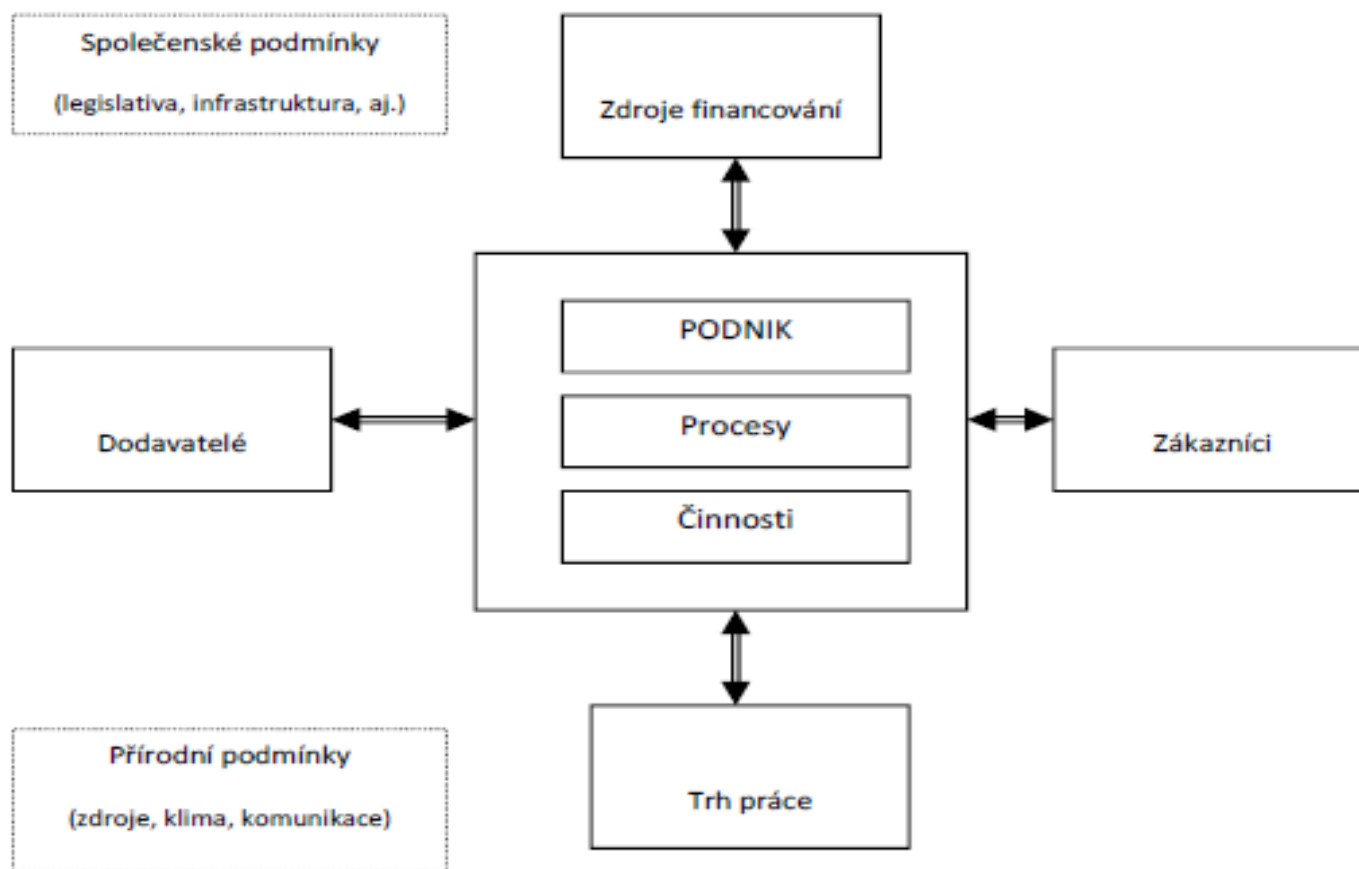
V užším smyslu jde o hardware (počítače) a software (databáze, aplikace, programy) které slouží k shromažďování, zpracovávání a zpřístupňování dat potřebných k řízení a provádění procesů a činností.“
„Integrované informační systémy mají nejčastější základ v původních systémech plánování výroby, označovanými MRP (Manufactured Resources Planning).“ (Žufan, 2012)

Žádná organizace nežije samostatně, existence a fungování je podmíněno společenskými podmínkami





1. Organizace a informace





1. Organizace a informace

ERP = systémy plánování podnikových zdrojů

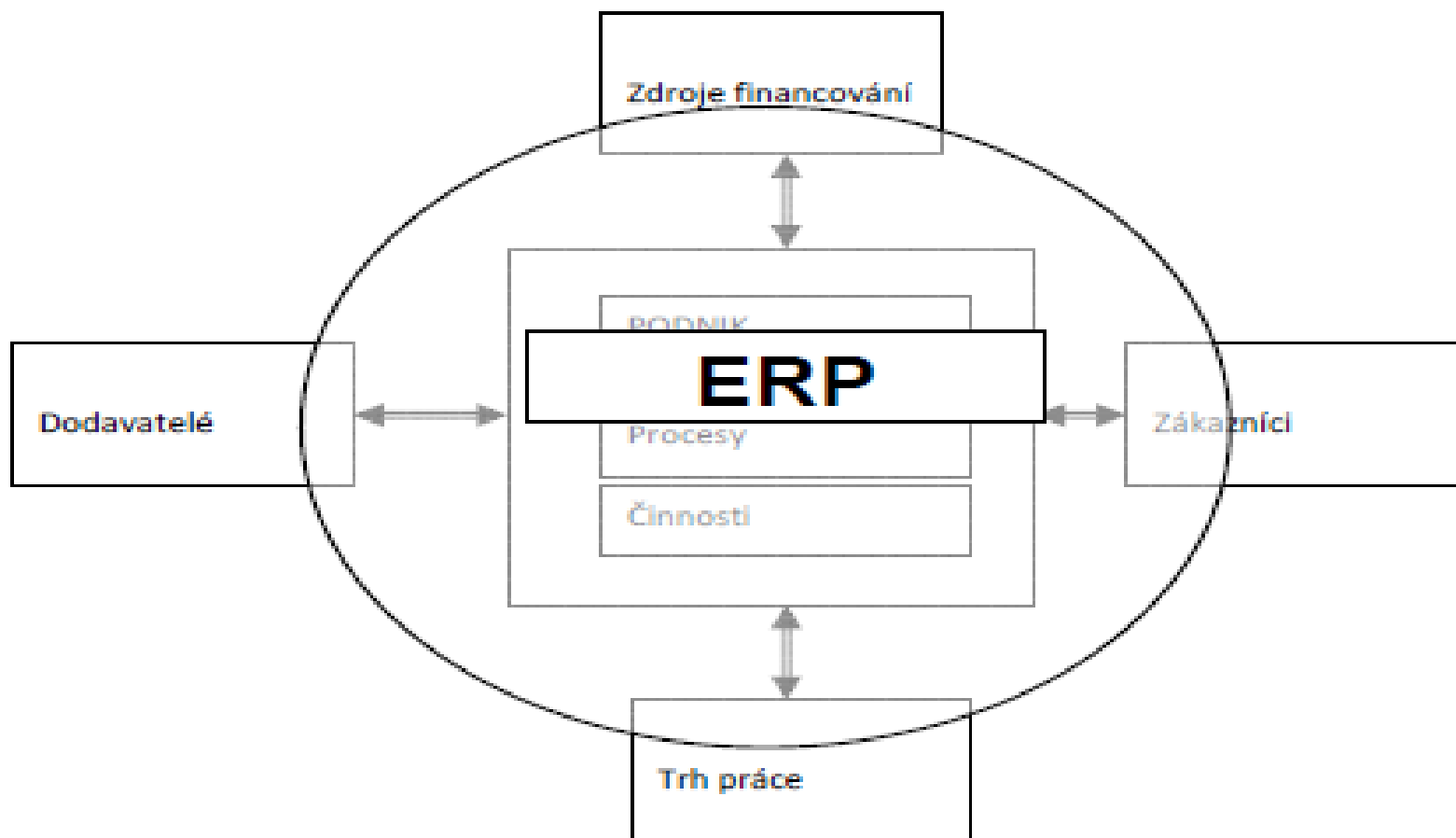
ERP systémy zahrnovaly v minulosti především podporu hlavního procesu od řízení dodávek materiálů a polotovarů přes vlastní výrobu až po expedici.

ERP systémy jsou konstruovány tak, aby bylo možné prodávat kromě celkového řešení i jednotlivé části.





1. Organizace a informace





1. Organizace a informace

Procesní (komplexní) informační systémy – slouží obvykle k podpoře jednoho hlavního procesu (účetnictví, personalistika, správa majetku,...) nebo skupiny blízkých procesů. **Výhodou** je možnost vyšší úrovně rozlišení problémů a přizpůsobení se potřebám vlastníků; vyšší kvalita poskytovaných služeb a uživatelský komfort.





1. Organizace a informace

V praxi se můžeme setkat s těmito systémy:

a) SCM – Supply Chain Management (řízení zásobování),

b) CRM – Customer Relationship Management (řízení vztahů se zákazníky),

c) MIS – Management Information System (manažerský informační systém),

d) PIS – Personal Information System (personální informační systém),

e) FIS – Financial Information System (finanční informační systém),

f) MRP – Manufacturing Resource Planning (plánování výrobních zdrojů)





1. Organizace a informace

Dostatek kvalitních informací je základem pro správné a včasné rozhodování na všech stupních řízení

Současnost je charakterizována tím, že jednak roste objem informací, které musejí pracovníci na všech úrovních brát v úvahu při řízení i výkonu jednotlivých procesů a činností, a jednak roste rychlost, s jakou dochází k jejich modifikacím a zastarávání





1. Organizace a informace

Informace, se kterými v každodenní praxi pracujeme, mají tedy dvojí původ:

- **vnitřní informace** – vznikají při činnosti organizace, většinou jako její důsledek ve formě zpětné vazby nebo jako vedlejší produkt,
- **vnější informace** – získává organizace v důsledku přímých interakcí s okolním prostředím v rámci svojí činnosti (marketing, prodej, obstarávání, financování) a také buď cíleným vyhledáváním.





1. Organizace a informace

V produktivní činnosti organizace mají informace dva hlavní významy – snižují náklady na produkci a zvyšují příjmy.

V oblasti nákladové umožňují správné a včasné informace zejména:

- efektivně řídit logistiku, tj. především snižovat nebo zcela odstraňovat skladové zásoby, nakupovat co nejoptimálněji požadované komodity, operativně řídit procesy z hlediska času (odstraňovat zbytečné časové prodlevy a rezervy),
- efektivně plánovat, připravovat a provádět údržbu a obnovu zařízení s co nejmenšími ztrátami vyplývajícími z odstavení zařízení,





1. Organizace a informace

V oblasti příjmové umožňují:

vyhledávat příležitosti na trhu (jak z hlediska produktů, tak z hlediska lokalizace), nacházet co nejlepší uplatnění vlastní produkce, získávat co nejlepší ceny za svoje zboží a služby a predikovat vývoj trhu.





1. Organizace a informace

Příjemci informací

Vrcholový management (strategické řízení)		
strategie podniku informování vlastníků	přehledné a agregované informace informace o podniku a jeho okolí	manažerský informační systém / EIS nadvstavby ERP apod.
Střední a liniový management (výkonné řízení)		
zajištění procesů v okruhu působnosti řízení lidí řízení nákladů útvarů	informace pro operativní a střednědobé řízení informace o lidských zdrojích informace o nákladech a výnosech	integrováný informační systém ERP specializované informační systémy (PIS, FIS...)
Specialisté (tvorby koncepcí, projekce, uzavírání obchodů...)		
návrhy procesů a činností analýzy kontroly	specializované informace o zdrojích, technologiích... informace o zásobách, kapacitách... informace o průběhu procesů a činností	integrováný informační systém ERP specializované informační systémy (PIS, FIS...) technologický SW (CAD, PDM...)
Výkonní zaměstnanci (výrobní a obslužné činnosti)		
realizace činností sběr dat z průběhu činností	informace pro vlastní práci (technologie, logistika, účtování...)	specializované informační systémy (PIS, FIS...) technologický SW (CAD, PDM...) provozní terminály NC systémy





1. Organizace a informace

Je v zájmu každé organizace svoje informace chránit a přijímat a realizovat opatření, která mají za cíl zabránit úmyslnému nebo neúmyslnému jednání, které by vedlo k poškození organizace.

Výše škod způsobených „počítačovou“ kriminalitou se velmi obtížně odhaduje a skutečný rozsah nezákonné činnosti v této oblasti se dá těžko odhalit





2. Koncepce informační podpory

Existují dva základní směry vývoje:

První vychází z existence samostatných IS pro podporu jednotlivých procesů (popř. skupin procesů), které jsou propojeny přes přesně definovaná rozhraní. Jde tedy o systémy na bázi CRM, FIS, PIS, SCM atd. Atributem jejich samostatnosti je existence vlastní databáze pro každý systém.

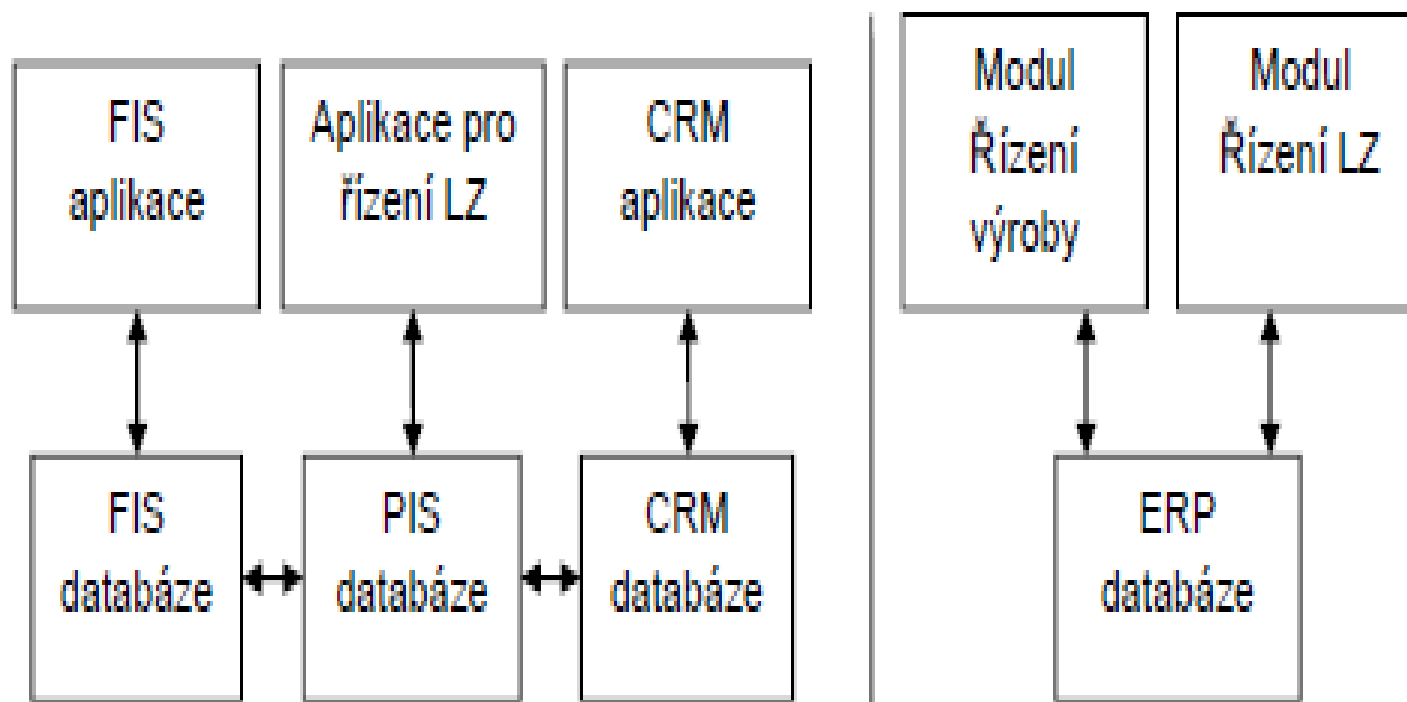
Druhým směrem jsou systémy na bázi podnikových ERP, které podporují víceméně všechny hlavní procesy organizací. Jejich atributem je existence jedné databáze.





2. Koncepce informační podpory

Existují dva základní směry vývoje:





3. Personální procesy podporované PIS

Řízení lidských zdrojů lze označit jako jeden z podnikových procesů tvořenou personálními procesy a ty se dělí na vykonávané činnosti

Možnost podpory ze strany automatizovaných informačních systémů v následující struktuře:

- organizace a řízení,
- personální administrativa,
- formování personálu organizace,
- mzdy a platy,
- rozvoj lidských zdrojů,





3. Personální procesy podporované PIS

- plánování a řízení fondu pracovní doby,
- sociální program a program zaměstnaneckých výhod (benefitů) organizace,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci.



3. Personální procesy podporované PIS

Každá organizace má určitý předmět činnosti, a kromě něj vykonává další činnosti, které jsou z hlediska hlavního předmětu podpůrné. U velkých organizací dochází k dělbě práce mezi menší organizační celky – útvary –, pro které je organizačním řádem definováno jejich poslání. Tyto útvary se podle potřeby dělí na další. Obvyklá struktura je třístupňová (**úsek/sekce – odbor – oddělení**).





3. Personální procesy podporované PIS

Pro jednoznačnou určitelnost v rámci PIS musí mít pracovní místo:

- jednoznačný kód (ze kterého by mělo být patrné zařazení pracovního místa do organizační struktury a který by měl být unikátní, tzn., že v případě zrušení pracovního místa by jeho kód neměl být znovu použit),
- název a lokalizaci (místo výkonu práce),
- účetně rozborovou informaci (předpis, podle kterého budou účtovány náklady spojené s pracovním místem).





3. Personální procesy podporované PIS

PIS umožňuje především:

- plánovat, vytvářet a sledovat historii organizační struktury,
- zobrazovat současnost a historii a vytvářet verze budoucí systemizace,
- generovat popis pracovního místa, provádět aktualizaci, sledovat jeho historii.

V oblasti plánování jde především o možnost tvorby různých variant organizační struktury včetně plánu pracovních míst v jednotlivých útvech a přípravu nových verzí s dostatečným předstihem a přitom tak, aby tato činnost neovlivnila aktuální stav.





3. Personální procesy podporované PIS

Proces personální evidence je základním personalistickým procesem vůbec. Zajišťuje data o zaměstnancích a dalších osobách, které mají vztah k organizaci v podobě členství ve statutárních orgánech, konají práce na základě dohod o pracovní činnosti nebo provedení práce, mají pohledávky za organizací z titulu předchozího zaměstnání (renty) apod.





3. Personální procesy podporované PIS

Jde tedy zejména o:

- činnosti související se vznikem, průběhem, změnami a ukončením pracovního poměru,
- získávání a zpracování osobních údajů pro potřeby plnění povinností vyplývajících z obecně platné legislativy, smluvních závazků zaměstnavatele vůči zaměstnanci, pro ochranu oprávněných zájmů zaměstnavatele, popř. z dalších důvodů,
- tvorbu personálních statistik pro potřeby řízení organizace nebo její části.





3. Personální procesy podporované PIS

Pod pojmem **staffing** rozumíme „formování personálu organizace“

Tedy zajištění procesů a činností vykonávaných organizací kvalifikovanými zaměstnanci, resp. přiřazení zaměstnanců k pracovním místům ve správný čas a ve správné struktuře.





3. Personální procesy podporované PIS

V nejjednodušším a nejsrozumitelnějším pojetí jde o proces **plánování** zaměstnanců a jejich zdrojů, **recruitment** (vyhledávání, výběru a přijímání nových zaměstnanců), **redesignu** (tj. změn na pracovních místech vyvolaných změnami v organizaci práce, popř. jinými důvody) včetně povyšování a rotace zaměstnanců a outplacement (tedy uvolňování zaměstnanců v důsledku změn v organizaci nebo z jiných důvodů – penzionování, vlastní iniciativa zaměstnance, disciplinární opatření).





3. Personální procesy podporované PIS

Personální plánování musí být součástí širšího procesu plánování organizace, které se odvíjí od jejích cílů, zejména pak podnikatelských plánů (v podnikatelské sféře) a jejich promítnutí do způsobu řízení a organizační struktury organizace. Je zde tedy patrná úzká vazba na proces organizace a řízení, který podmiňuje možnosti využití PIS k plánování potřeb zaměstnanců a zdrojů pro jejich získávání. Právě pohled i na zdroje zaměstnanců je kvalitativním posunem odlišujícím prosté personální plánování od „staffingu“ – „personální plánování musí odpovědět na otázku, kde organizace zaměstnance vezme.





3. Personální procesy podporované PIS

Proces recruitmentu má podle Armstronga tři fáze – definování požadavků, přilákání uchazečů a výběr uchazečů, popř. dalšími aplikacemi, které jsou s ním více či méně těsně provázány.

Jde především o:

- definování požadavků na obsazení pracovního místa,
- prezentaci poptávky (inzerce),
- evidenci uchazečů,
- podporu výběru,
- korespondenci s uchazeči.





3. Personální procesy podporované PIS

Definování požadavků na obsazení pracovního místa je úzce svázáno s problematikou systemizace pracovních míst a jejich popisu. Požadavek zadává nadřízený zaměstnanec obsazovaného pracovního místa a jeho převážnou část by měly tvořit automaticky přebírané hodnoty požadované kvalifikace, pracovních podmínek, benefitů apod. vázaných na dané pracovní místo

Podpora výběru je hlavní součástí této funkcionality PIS. V etapě předvýběru lze využít možnosti objektivního posouzení míry dosažení kvalifikačních požadavků jednotlivými uchazeči ve vztahu ke kvalifikačním požadavkům definovaným pro obsazované pracovní místo. Tím lze eliminovat kandidáty, kteří nesplňují předepsané kvalifikační požadavky.





3. Personální procesy podporované PIS

Při vlastním výběru lze do databáze PIS zaznamenávat: průběh výběrového řízení, výsledky jednotlivých součástí výběrového řízení (psychodiagnostika, assessmentcenter, výběrové pohovory) a konstruovat profil uchazeče.



3. Personální procesy podporované PIS

Redesign organizace je důsledkem rozhodnutí o zásadních změnách, v jejichž důsledku dochází u velkého počtu zaměstnanců ke změně sjednaného druhu práce nebo jiných parametrů pracovního poměru.

Outplacement - organizace propouští pracovníky z řady důvodů, které lze rozdělit do dvou skupin:

1. důvod k propuštění je na straně pracovníka (nesprávné jednání a chování, nezpůsobilost pro výkon práce, nedostatečný pracovní výkon)





3. Personální procesy podporované PIS

2. důvod k propuštění je na straně organizace (nadbytečnost pracovníka, u nás se spíše mluví o organizačních důvodech)“.

formy rozvázání pracovního poměru ze strany organizace: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.....





3. Personální procesy podporované PIS

PIS v oblasti řízení odměňování mj. analyzovat informace o struktuře mezd a další relevantní údaje potřebné pro plánování mezd, vypočítávat dopady organizačních opatření na vývoj mezd.

Obecněji můžeme říct, že informace z PIS můžeme použít pro následující skupiny činností: tvorba mzdového rozpočtu, sledování jeho čerpání, kontrola dodržování mzdových a rozpočtových pravidel nebo mzdová statistika a reporting.





3. Personální procesy podporované PIS

Hodnocení pracovníků - jedná se o proces, který je (i při nutné standardizaci) vysoce individuální a nelze jej naprogramovat jednotně. To znamená, že PIS v něm má pouze podpůrné funkce (především evidenční a plánovací). Jde především o: elektronické hodnotící formuláře, sledování postupu hodnocení v organizaci personalisty a managementem, individuální a sumární zpracování a vyhodnocení výsledků hodnocení.





3. Personální procesy podporované PIS

Řízení kvalifikace vyplývá z nutnosti:

- dodržování legislativních požadavků týkajících se způsobilosti k výkonu práce,
- řízení přípravy a vzdělávání v organizaci ve věcném smyslu, řízení nákladů na přípravu a vzdělávání.

Aby byly naplněny uvedené potřeby, musí proces probíhat (obdobně jako většina ostatních) v cyklu PDCA (Plan, Do, Control, Access / Plánuj, Udělej, Zkontroluj, Proved' opatření).





3. Personální procesy podporované PIS

Podle Armstronga je systematické vzdělávání v organizaci založeno na čtyřfázovém modelu. V různé podobě zahrnuje tyto části:

- kvalifikační katalog,
- sledování a řízení kvalifikace,
- evidenci a vyhodnocování



3. Personální procesy podporované PIS

Kvalifikační katalog je tvořen obvykle pro jednotlivé funkce (asistentka), méně často pro konkrétní pracovní místa (asistentka obchodního ředitele). Obsahuje soustavu číselníků, kterými jsou popsány všechny kvalifikační požadavky, které jsou vyžadovány obecně platnou legislativou nebo vnitřními předpisy.

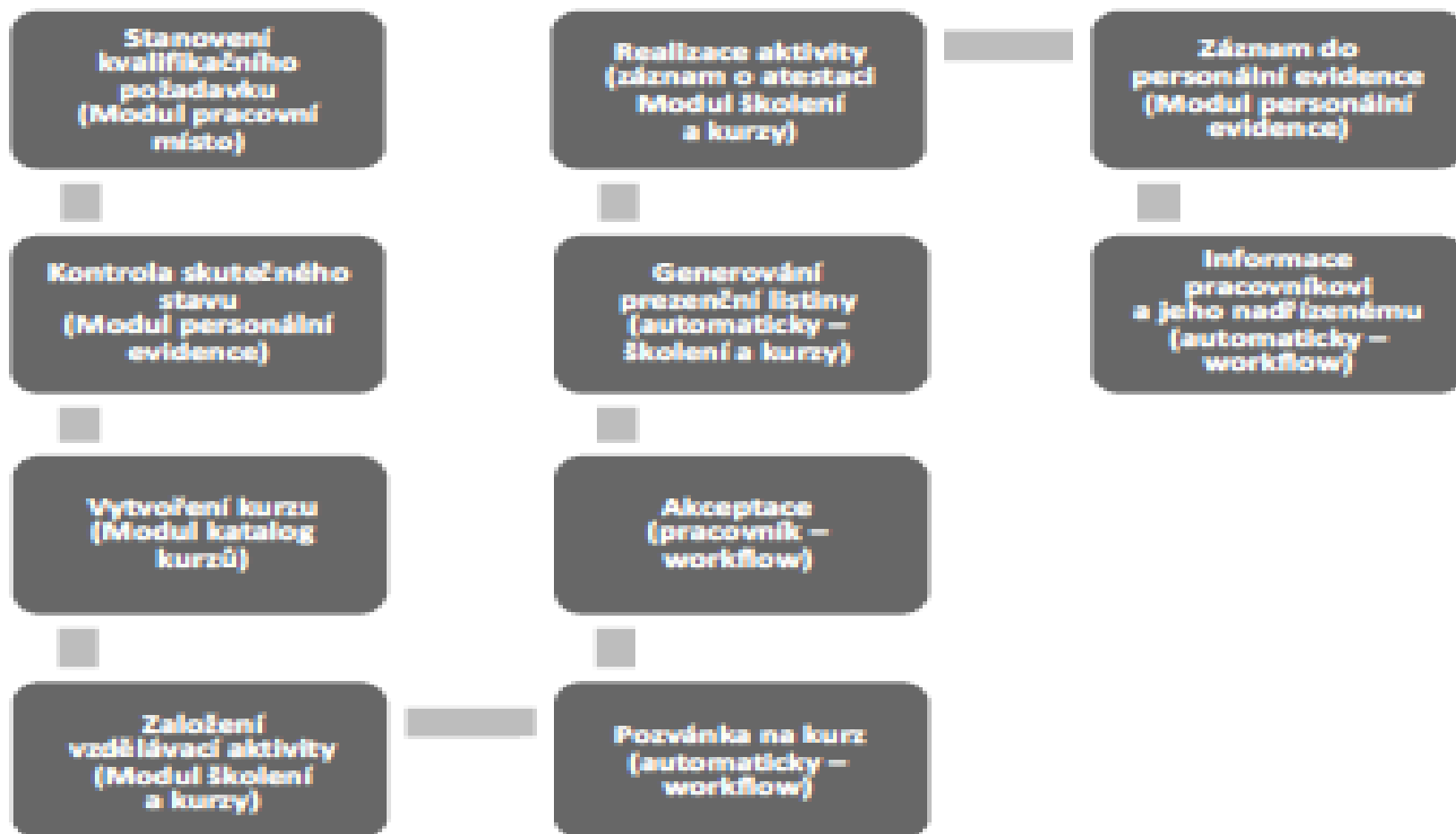
Základem efektivního sledování a řízení kvalifikace je porovnávání požadavků na pracovní místo a skutečné kvalifikace zaměstnance

Evidence a vyhodnocování je základem zpětné vazby celého procesu a jedním z podkladů (vstupů) pro další personální činnosti, jako je rozhodování o povýšení zaměstnance nebo jeho přeřazení na jinou práci apod.





3. Personální procesy podporované PIS





3. Personální procesy podporované PIS

Podpora manažerského řízení personálním informačním systémem zahrnuje jednak řízení pracovních skupin a dále operativní a strategické řízení organizace. Řízením pracovních skupin rozumíme plnění povinností vedoucího zaměstnance ve smyslu § 302 zákoníku práce a z vnitřních předpisů zaměstnavatele. Tyto povinnosti jsou společné pro všechny vedoucí zaměstnance bez ohledu na úroveň řízení a okruh odpovědnosti, tedy stejně pro generálního ředitele jako pro mistra nebo vedoucího oddělení.





3. Personální procesy podporované PIS

Nejčastěji používanými skupinami údajů o podřízených zaměstnancích jsou:

- vybrané osobní údaje zaměstnanců, výstupy z předchozích hodnocení, plány osobního a profesního rozvoje,
- vybrané údaje o podřízených pracovních místech ze systemizace, údaje o kvalifikačních požadavcích podřízených,
- údaje o odměňování a nástroje pro přidělování nenárokových částí mzdy, evidence pracovní doby
- údaje o rizikových faktorech v oblasti BOZP.





3. Personální procesy podporované PIS

Personální controlling je součástí celkového systému auditu a kontroly v organizaci. Tímto pojmem označujeme jednak část controllingu organizace jako samostatného procesu a také proces organizovaný v rámci personálního útvaru.

Vychází z toho, že:

- všechno lze matematicky popsat a modelovat,
- pro všechno lze stanovit očekávané hodnoty v závislosti na čase,
- vždy lze signalizovat odchylky skutečnosti od očekávání.





4. Implementace a provoz PIS

Ačkoliv se může zdát, že implementace personálního informačního systému v jakékoliv podobě je v organizaci záležitostí jedinečnou a jednorázovou, v praxi se setkáváme s tím, že k této situaci dochází v průměru s pěti až šestiletou periodou.

Zatímco v minulosti bylo víceméně zvykem, že implementace jakéhokoliv systému byla záležitostí útvaru informatiky a uživatelům (v našem případě personalistům) byl výsledek předkládán jako hotová věc, současné trendy jsou jednoznačně takové, že naprostou většinu členů projektových nebo implementačních týmů tvoří zástupci uživatelů, kteří se od samého začátku podílí na všech rozhodnutích, která se týkají budoucích funkcionalit systému a způsobů, jak k nim dospět.





4. Implementace a provoz PIS

Impulzem pro zpracování záměru pořízení nového personálního informačního systému z pohledu garanta procesu může být:

- náhrada staršího systému z důvodu technické a morální zastaralosti (není podporován dodavatelem, nelze jej provozovat na nových PC),
- požadavek na existenci komplexního systému podporujícího celou personalistiku,
- přechod na ERP systém nebo rozšíření jeho implementace na personalistiku,
- nutnost propojení s dalšími systémy,





4. Implementace a provoz PIS

- potřeba vyšší datové bezpečnosti, požadavek na racionalizaci činností, snížení počtu zaměstnanců (absolutní i přerozdělení činností – náhrada mechanických činností), centralizace činností vykonávaných na pobočkách nebo jiných provozovnách organizace, blíže nezdůvodněné rozhodnutí vrcholového managementu.





4. Implementace a provoz PIS

Pro provedení **věcné analýzy** stavu personálních procesů a činností se obvykle ustavuje řešitelský tým složený především ze zástupců personálního útvaru (manažeri, metodici) a ze zástupců spolupracujících útvarů – účetnictví, řízení výroby, organizace a řízení atd. **Cílem je posoudit stávající stav realizace personálních procesů**, tj. procesní model a navazující řídicí dokumentaci, s cílem identifikovat návaznosti procesů mezi sebou a s okolím, duplicity v činnostech, event. rozdíly ve způsobu zabezpečování jednotlivých činností v různých částech organizace (divizích, teritoriálních pracovištích, provozovnách apod.).





4. Implementace a provoz PIS

Implementace PIS v organizaci nemusí přinést očekávaný efekt a v některých případech může dokonce přinést významné ztráty, ať už finanční nebo např. důvěry v personalistiku jako proces a personalisty, kteří jej zajišťují.

Nejčastější a nejvýznamnější příčiny vedoucí k tomu, že výsledek implementace PIS nepřináší očekávaný efekt: Nedostatečná podpora projektu ze strany vedení organizace, špatné načasování projektu, chybné řízení projektu, špatná koordinace s rozvojem dalších informačních systémů.





4. Implementace a provoz PIS

Druhou skupinou příčin jsou chyby při řízení projektu: Nedostatečná nebo chybná analýza personálních procesů a činností, neúplný prováděcí projekt, neúměrný nárůst více prací, nedostatečné testování při pilotním ověřování a nedostatky v infrastruktuře.





4. Implementace a provoz PIS

Provoz všech informačních systémů, tedy i PIS, se řídí společnými zásadami, mezi které patří:

- oddělení administrace systému jako takového od správy dat,
- dvouúrovňové schvalování přidělení přístupových oprávnění,
- dokumentace všech významných operací se systémem,
- řízené změny v systému podle stanovených pravidel.





5. Integrovaný subsystém o službě a personálu (ISSP)

Struktura se skládá ze dvou částí: PER (velitelská) – zahrnuje všechny útvary, součásti a zařízení MO, zavedení osob, zpracování personálních opatření, aktualizace dat, vydání platového výměru, zadání měsíčních změn a PLA (zahrnuje regionální finanční odbory/oddělení) – výpočet mezd na základě podkladů, získaných z personální části.

ISSP je nasazen plošně ve všech organizačních součástech resortu MO, jde o procesní komplexní informační systém, je primárním zdrojem dat o osobách i pro ostatní IS resortu MO, počet uživatelů je cca 2500.





5. Integrovaný subsystém o službě a personálu (ISSP)

Zabezpečuje osoby jako jsou vojáci z povolání, zaměstnanec ve služebním poměru, zaměstnanec v pracovním poměru, osoby na dohody konané mimopracovní poměr, voják v aktivní záloze a voják v záloze na dobrovolném cvičení. Organizační struktura je tvořena v modulu **Systematizace (SYS)** – jedná se o popis celé organizační struktury s popisem vztahů nadřízenosti a podřízenosti. **Katalog systematizovaných míst (KSM)** definuje množinu typových systematizovaných míst. Modul **Uchazeč (UCH)** má na starost evidenci uchazečů o služební poměr vojáka z povolání a vojáka v záloze. Veškeré změny osob se provádějí v modulu **Osoba (OSB)**.





5. Integrovaný subsystém o službě a personálu (ISSP)





5. Integrovaný subsystém o službě a personálu (ISSP)

Personální práce zabezpečuje: jednoduchý a přehledný způsob evidence a zobrazení osobních údajů, rozsah evidovaných údajů je stanoven legislativou pro různé kategorie zaměstnanců.

Finanční zabezpečení zabezpečuje: přípravu podkladu pro výpočet platů a všech osobních výdajů zaměstnanců (Zpracování mzdových podkladů (ZMP) a Příprava dokladů mezd (PDM), dále se zde nachází modul pro výpočet platů (PAM)) a výpočet a odesílání odvodů (sociální a zdravotní pojištění).





5. Integrovaný subsystém o službě a personálu (ISSP)

Podpora profesní přípravy a vzdělávání zabezpečuje: moduly Profesní aktivity a Profesní přípravy, evidenci a plánování vzdělávacích aktivit, plánování nových odborných požadavků na systemizované místo, plánování turnusů a zveřejnění turnusů, nominaci osob, realizaci vzdělávací aktivity a vyhodnocení nebo evidenční zápis o získaných odborných požadavcích osobám.

Vydávání a tisk průkazů zabezpečuje: vydávání a tisk průkazů pro vojáky z povolání a vojáky v aktivní záloze, vydávání služebního průkazu pro státní zaměstnance.





5. Integrovaný subsystém o službě a personálu (ISSP)

Evidence válečných veteránů zabezpečuje: samotný modul (zk. EVV) k vydávání Osvědčení válečného veterána.

Personální evidence je základním stavební kamenem personálních procesů. Její elektronická podoba přinesla rychlou a kvalitní dostupnost personálních informací pro podporu liniových vedoucích, snížila náklady personálních služeb a rozšířila nový zdroj o vnitřní informace organizace.





6. Ochrana osobních údajů

Aktivní vyhledávání v aplikaci APSI a CODEXIS:

- NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- z.č.110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů
- Ochrana osobních údajů na pracovišti. Studie je výsledkem mezinárodní spolupráce úřadů pro ochranu osobních údajů z Polska, České republiky, Chorvatska a Bulharska, a to v rámci projektu Leonardo da Vinci, Partnerství (CZ/12/LLP-LdV/PS/P/134036).





Závěr

Personální evidence je základním stavebním kamenem personálních procesů. Její elektronická podoba přinesla rychlou a kvalitní dostupnost personálních informací pro podporu liniových vedoucích, snížila náklady personálních služeb a rozšířila nový zdroj o vnitřní informace organizace. HRIS usnadnil každodenní práci vedoucím zaměstnanců. Architektura HRIS je vytvářena pro potřeby a možnosti zaměstnavatele a může být na základě legislativních změn z oblasti práce dodatečně upravena. HRIS by měl být vytvořen promyšleně a integrovaně, neměl by vést uživatele k přehlcní informací.





Okruhy k samostatné přípravě

1. Objasněte úlohu informací v organizaci.
2. Pojednejte o koncepci informační podpory.
3. Objasněte personální podporu v PIS
4. Pojednejte o ISSP a vyjmenujte normy ve kterých je zakotvena ochrana osobních údajů.

