# Plus portál – manuál pro manažery

OBSAH


1. Přihlášení do portálu plus 3
První přihlášení 3
Zapomenuté heslo 3
2. Úvodní obrazovka a základní nastavení 4
3. Vysvětlení dlaždic 5
3a) Skupina dlaždic „VOLNO“ 5
Plánování volna 5
Moje docházka – uzavření docházky pro mzdy 7
3b) Skupina dlaždic „MOJE INFORMACE“ 7
Osobní složka 7
Chci oznámit 7
3c) Skupina dlaždic „MŮJ TÝM“ 8
Schvalování nepřítomností 8
Podřízení zaměstnanci 10
Delegování pravomoci 10
Rozvržení volna 11


*Kliknutím na jednotlivé témata se dostanete na příslušnou stránku.*

## 1. Přihlášení do Portálu Plus

https://plusportal.cloud/jrd/mod_01/HomePage.aspx
Na portál se dostaneme odkudkoliv – z mobilu, ze soukromého PC atd. Stačí mít odkaz viz výše.

### První přihlášení

**Login** – e-mail zaměstnance (prijmeni@jrd.cz)
**Heslo** – pro první přihlášení zadejte pouze Váš e-mail a „**přihlásit se**“ (bez hesla). Do e-mailu Vám přijde heslo, které si ihned po přihlášení prosím změňte.

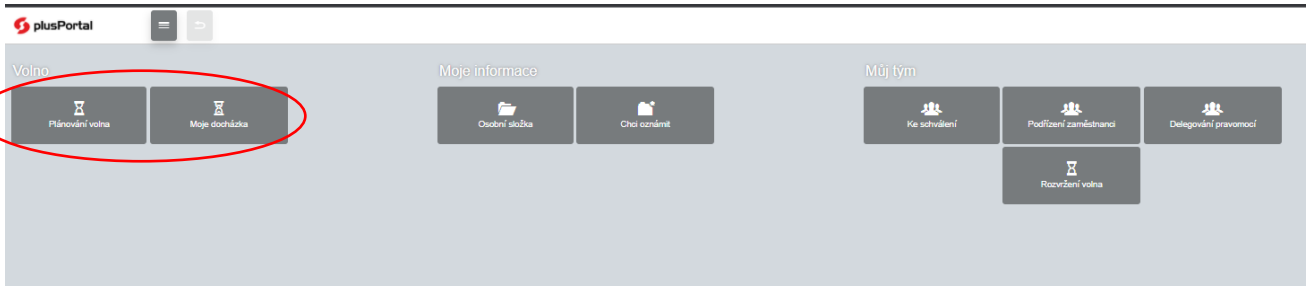



### Zapomenuté heslo

Pokud zapomenete své heslo, obraťte se prosím na HR, heslo Vám bude resetováno.

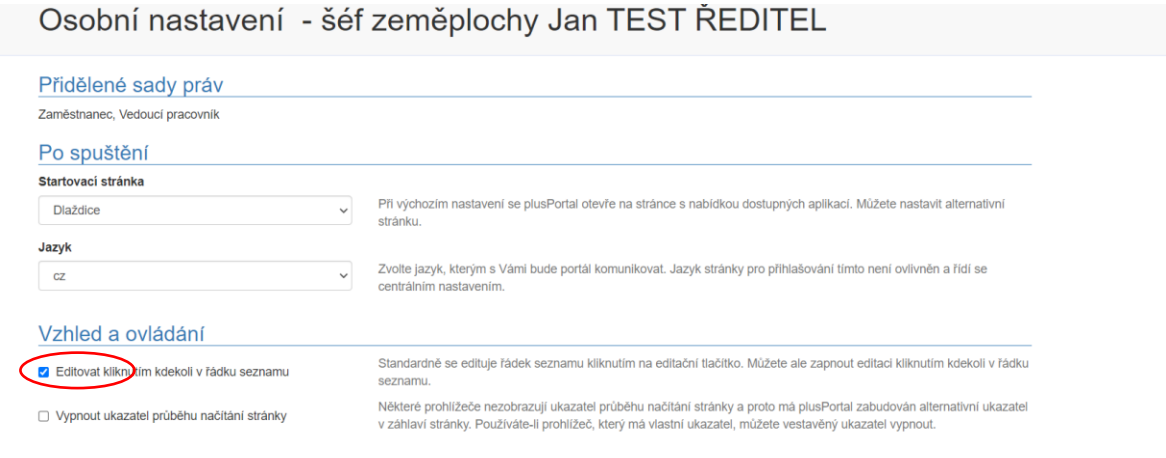
## 2. Úvodní obrazovka

Na úvodní obrazovce uvidíte několik skupin dlaždic.

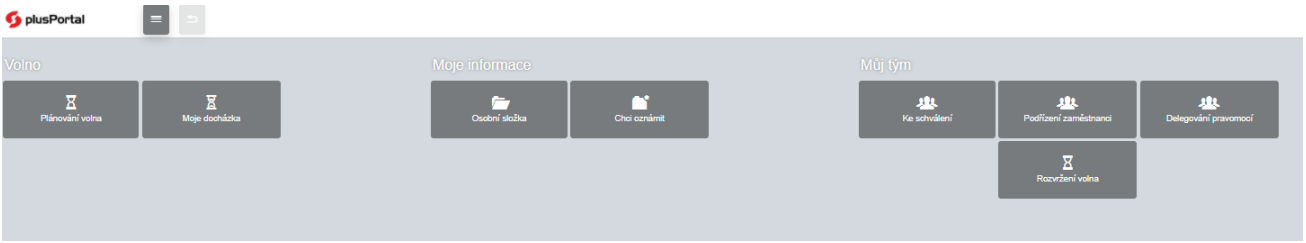



Tip – pokud chcete na úvodní obrazovku, stačí kliknout na plusPortal v horním levém rohu.

V základním nastavení (vpravo nahoře klikněte vedle svého jména Jan TEST ŘEDITEL na šipku ➡ osobní nastavení ➡ vzhled a ovládání, kde si zaškrtněte „**Editovat kliknutím kdekoli v řádku seznamu**“ (toto nastavení ulehčuje pohyb v portálu).

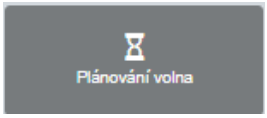


## 3. Vysvětlení dlaždic

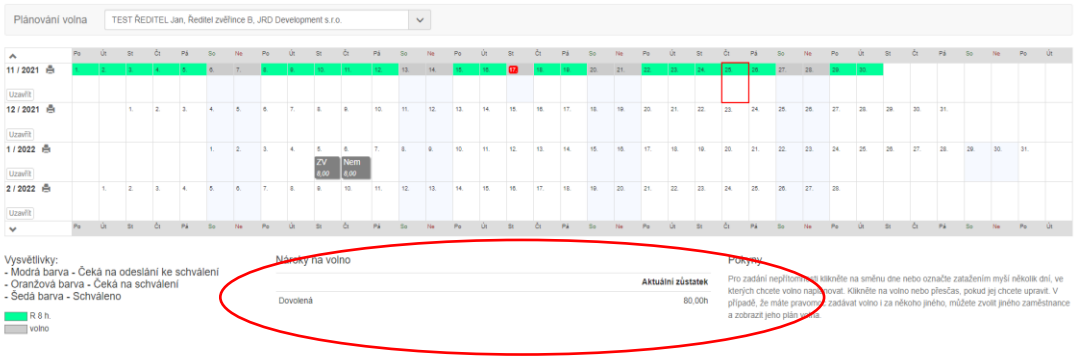



### 3a) Skupina dlaždic "VOLNO"



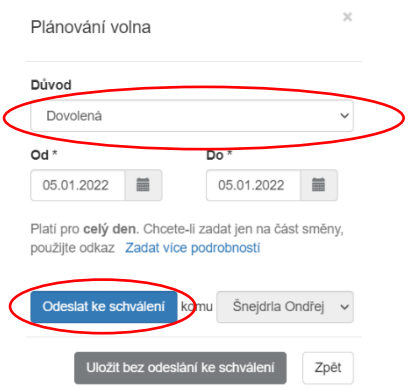



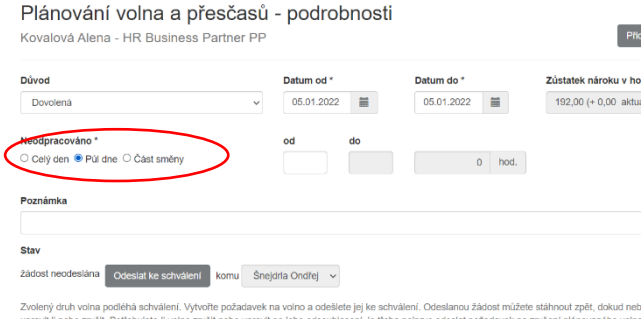

**Plánování volna (zaměstnanec)**
Zde zadáváte všechny nepřítomnosti (dovolená, sick day, narozeninové volno, lékaře apod.)




Zde vidíte aktuální zůstatek dovolené, sick-days a narozeninového volna, případně dovolenou z předešlého roku.

Pro zadání nepřítomnosti, klikněte na příslušný den ➡ vyberte jeden z důvodů svého volna ➡ „**Odeslat ke schválení".** Váš nadřízený dostane notifikaci s Vašim požadavkem. V případě, že vaše nepřítomnost nebude schválena, bude Vám zaslán e-mail s informací.
V případě, že byste chtěli čerpat pouze **½ dne** dovolené – je potřeba rozkliknout „**Zadat více podrobností**" a vybrat z nabídky „**půl dne**" (případně přidejte poznámku k absenci).



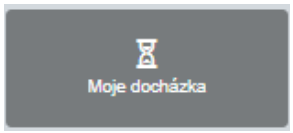
POZOR!

Zákonné volno – je možné si vzít na:

a) Otcovská dovolená – 7dnů volna v prvních dnech po narození dítěte/dětí. Nastoupit je nutné do jednoho a půl měsíce po narození dítěte. Je potřeba vyplnit příslušný formulář od ČSSZ.
b) Svatba –2 dny volna, jeden z nich přitom musí být v den obřadu. Rodiče novomanželů mají nárok na den placeného volna v den obřadu.
c) Volno při narození dítěte – doprovod ženy do porodnice – na dobu nezbytně nutnou Toto volno je placené, stejně jako doba, kdy si vezete partnerku i s dítětem domů. Řeč je ale jen o době nutné k cestě, pokud chcete zůstat u porodu, máte nárok jen na neplacené volno nebo dovolenou.
d) Volno při úmrtí a volno na pohřeb – dva dny na zařízení pohřbu manžela, manželky, druha, družky nebo dítěte. Den placeného volna na zařízení pohřbu vlastních či partnerových rodičů, vlastního či partnerova sourozence a dítěte manžela či manželky. V samotný den pohřbu máte nárok na další placený den volna, musíte mít ale potvrzení, které vám vystaví pohřební ústav. Nárok na placené volno mají v den pohřbu ještě vnučky, vnukové a prarodiče, vzdálenější členové rodiny už si musí vzít dovolenou.
e) Volno na stěhování - 2 dny *neplaceného* volna. Jiné je to v případě, že se musíte stěhovat z rozhodnutí zaměstnavatele (např. do jiného města) – pak vám náleží také dva dny volna, tentokrát už však plně hrazeného.
f) Volno na darování krve – Placené volno je určené na cestu tam a zpět, na dobu odběru i na případné zotavení (nejvýše ale 24 hodin od začátku cesty k odběru).
g) Hledání práce – půlden neplaceného volna týdně na hledání nového místa. V případě ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele dle paragrafu 52 zákoníku práce, je takové volno placené. Volno ve výpovědní době může být spojeno– např. za jeden měsíc výpovědní lhůty si můžete vzít dva dny volna.
h) Přerušení dopravního provozu – pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu pro nepředvídané přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, pokud jste se do práce nemohli dostat jiným přiměřeným způsobem.
i) Znemožnění cesty do zaměstnání – pracovní volno s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den se poskytne zaměstnanci těžce zdravotně postiženému pro znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, který tento zaměstnanec používá.
j) Doprovod – pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu.
    - S náhradou mzdy nebo platu, jde-li o doprovod manžela, druha nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela. Má-li zaměstnanec nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy.
    - Bez náhrady mzdy nebo platu, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.

    Pracovní volno k doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků, a to s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 6 pracovních dnů v kalendářním roce.
    Pracovní volno k doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu bez náhrady mzdy.

***Docházka funguje na negativním principu (automaticky se načítají odpracované dny a zadávají se pouze nepřítomnosti. Dovolená, neplacené volno a pracovní cesta podléhá schválení a je potřeba mít vše schválené ještě, než na dovolenou nebo pracovní cestu odejdu.*** *(K neplacenému volnu a služební cestě je nutno dodat dokument – info HR).*
***Ostatní položky jsou pouze informativní a o jejich konání nebude manažerovi zaslán e-mail s informací.***
***Zaměstnanec je povinen oznámit svému nadřízenému svou nepřítomnost na pracovišti (nemoc, „ošetřovačka“, návštěva lékaře apod) před případnou „směnou“, dle dohodnutého pravidla.***

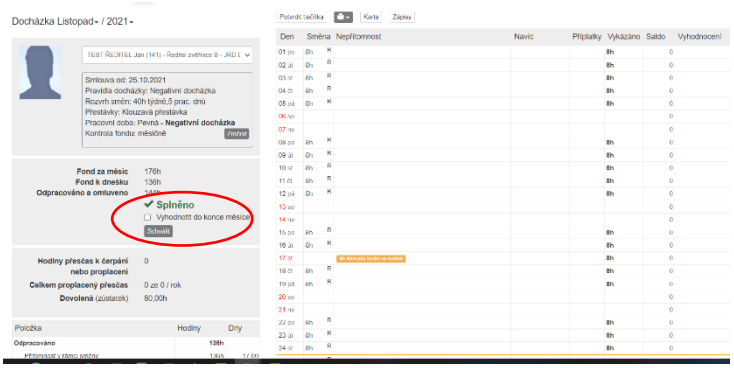



**Moje docházka** – uzavření docházky pro mzdy

Na konci každého měsíce budete vyzváni, abyste uzavřeli svou docházku (nejpozději první den v následujícím měsíci).
Dlaždice „**Moje docházka**“ ➡ „**Zobrazit docházku**“

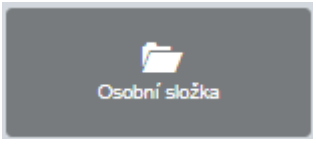



Je potřeba zkontrolovat zadané nepřítomnosti a následně pak zaškrtnout „**Vyhodnotit do konce měsíce**“ a „**Schválit**“. Tím se docházka uzavře pro zpracování mezd.



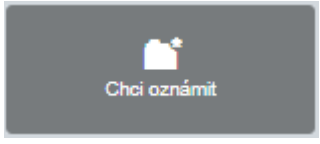

## 3b) Skupina dlaždic „MOJE INFORMACE“




### *Osobní složka*

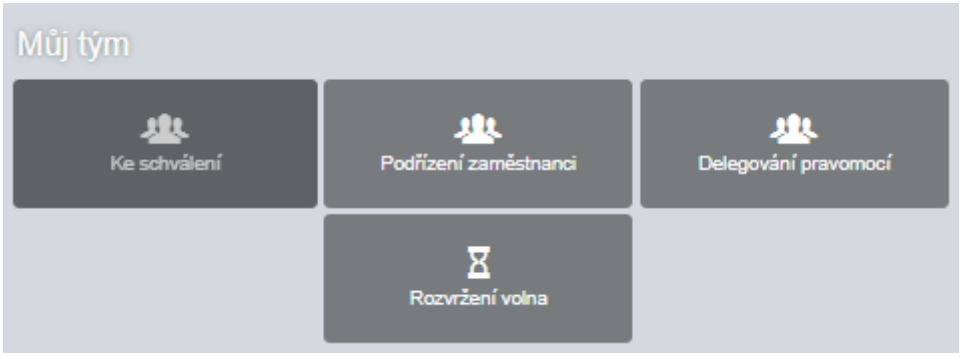
Zde můžete vidět svou složku – veškerá data, která o vás máme. Prosíme vás o kontrolu a případnou opravu údajů.

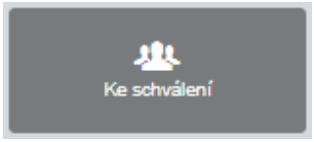



### *Chci oznámit*

Jakákoliv vaše **změna**, která má dopad na pracovně-právní vztah **musí být hlášena** na HR. (změna trvalé/doručovací adresy, jméno, narození dítěte - pokud si chcete uplatňovat slevu, změna zdravotní pojišťovny, čísla OP / účtu, telefon/e-mail apod. Pro oznámení použijte příslušnou dlaždici.

## 3c) Skupina dlaždic „MŮJ TÝM“

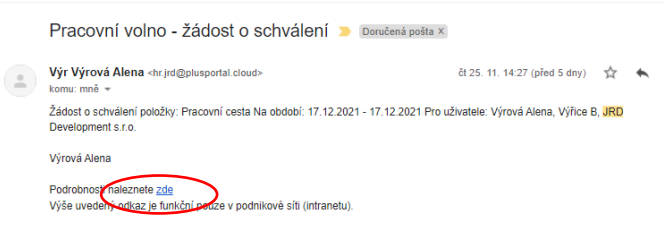



### *Schvalování nepřítomnosti (manažer)*

K žádostem o schválení nepřítomností vašich podřízených se můžete dostat dvěma způsoby:

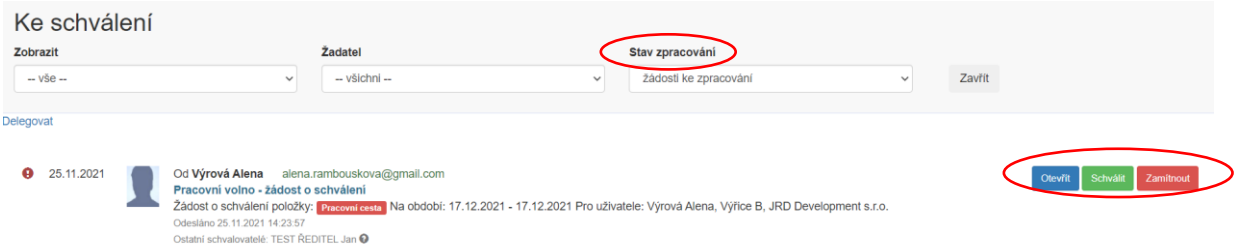
1) Z vašeho e-mailu, ze kterého se můžete dostat do plusPortálu a nepřítomnost schválit.




2) V plusPortale vyberete dlaždici „**Ke schválení**“

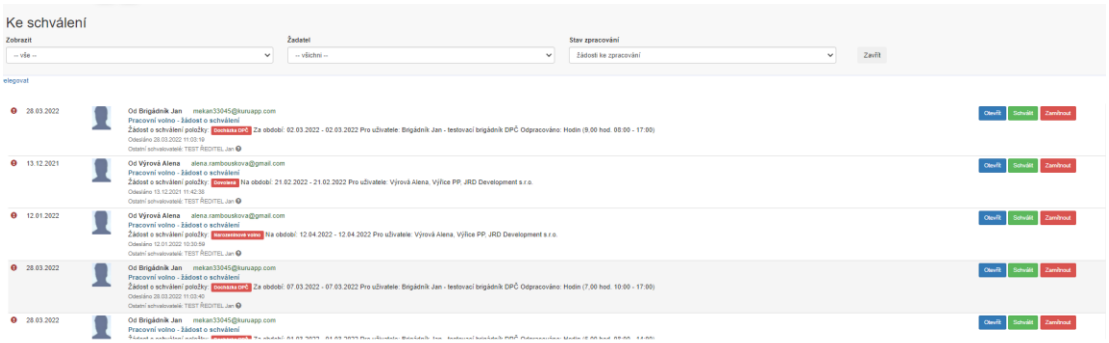



Kliknutím na dlaždici *Ke schválení* se zobrazí tabulka – přehled všech požadavků ke schválení (docházka brigádníků a nepřítomnosti Vašich podřízených). Ve „**Stavu zpracování**“ si můžete vyfiltrovat *Žádosti ke zpracování* a následně žádosti *Schválit* nebo *Zamítnout.*

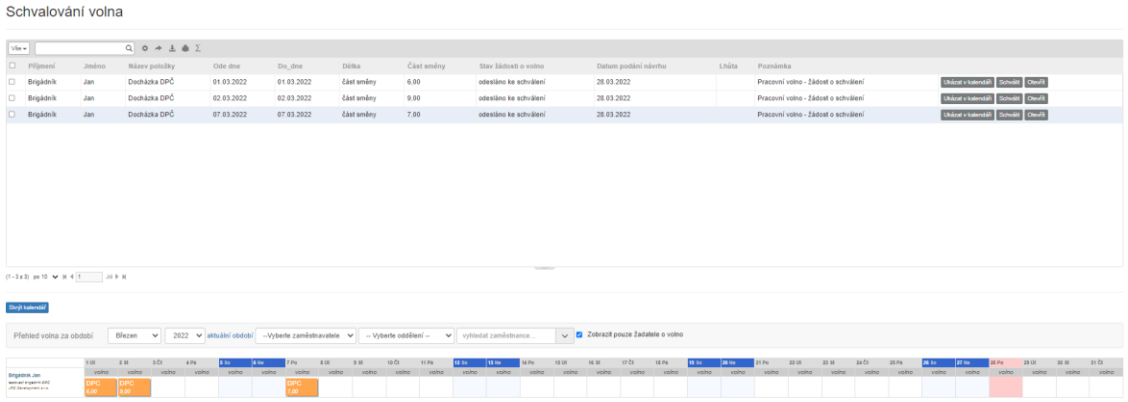



U zaměstnanců (pracovní smlouva) budete schvalovat pouze nepřítomnosti. Avšak u brigádníků (DPP a DPČ) budete schvalovat jejich docházku. Schvalování docházky brigádníků je důležité pro uzavření mezd celé společnosti, proto prosím dbejte na termíny.

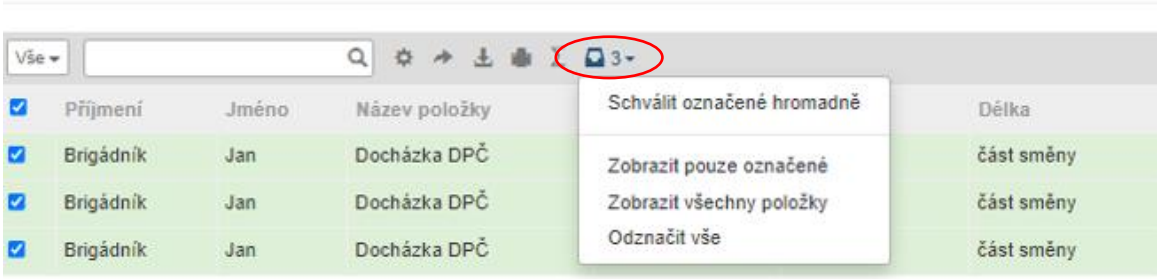
Docházku brigádníků schválíte stejným způsobem jako nepřítomnosti:
Kliknete na kterýkoliv řádek, který chcete řešit



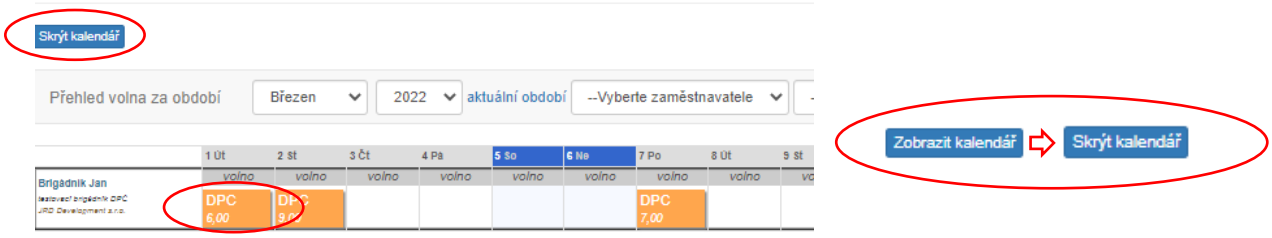

Otevře se vám podokno, kde uvidíte veškerou zadanou docházku (spolu s žádostmi o volno svých podřízených)



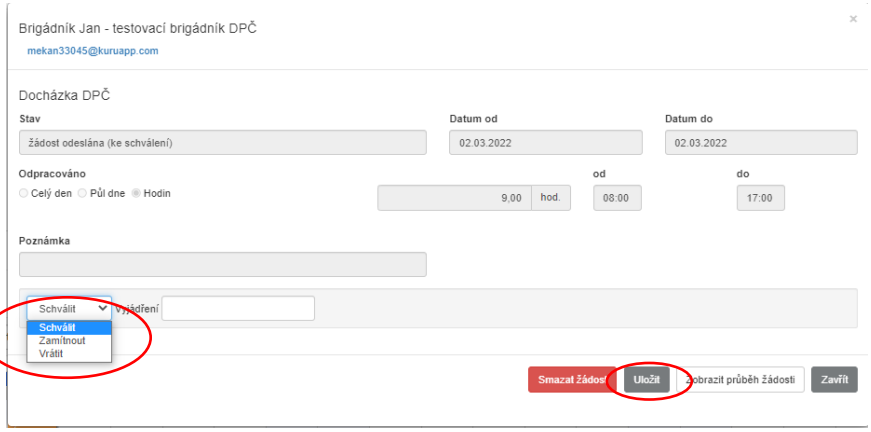

Pak buď můžete označit všechny údaje a jedním klikem schválit viz print screen níže tak, že označíte všechny položky a vybráním ikony (označeno níže), vyberete „Schválit označené hromadně“




Nebo klikněte na jednotlivé položky v kalendáři (musíte mít povolený kalendář tak, abyste viděli „skrýt kalendář“)



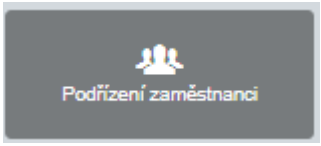

Otevře se vám nové podokno, kde pak můžete jednotlivé dny schválit / zamítnout nebo vrátit.




V případě, že nechcete docházku schválit, můžete žádost buď smazat (o tom se Váš podřízený nedozví). Pokud nemůžete docházku ihned schválit, můžete okno pouze zavřít.

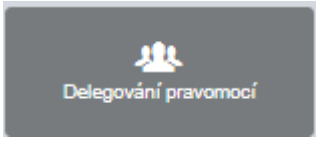
V momentě, kdy docházku schválíte, oranžová barva se změní na šedou.




## *Podřízení zaměstnanci*

Základní informace o lidech ve Vašich týmech. K těmto informacím se dostanete kliknutím na „**Zobrazit kartu**“. Ve složce uvidíte informace o pracovním poměru, pracovním zařazení, pracovní době a úvazku a odměňování.

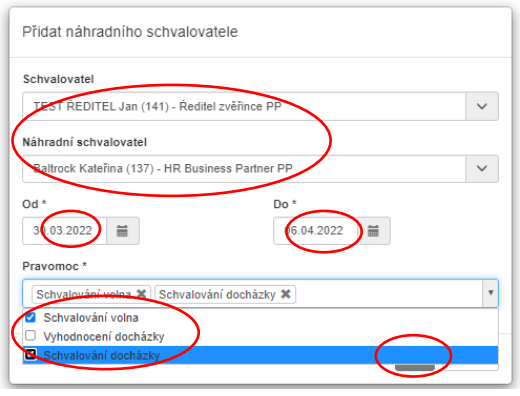


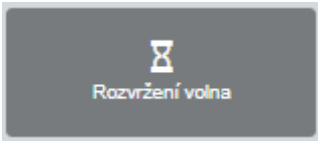

## *Delegování pravomocí*

Delegovat můžete pouze „**Schvalování volna**“, „**Vyhodnocení docházky**“ či „**Schvalování docházky**“ pomocí tlačítka „**+**“ a to na svého HRBP.

Do pole „**Schvalovatele**“ dáte své jméno, do pole „**Náhradní schvalovatel**“ jméno vašeho **HR Business Partnera**. Nastavte, od kdy do kdy delegování platí.

A nakonec vyberte Pravomoc – „**Schvalování volna**“, a „**Schvalování docházky**“ a „**OK**“






## *Rozvržení volna*

Celkový přehled, jaké nepřítomnosti v týmu máte. Pro lepší koordinaci např. letních prázdnin.




V případě jakýchkoliv dotazů se obraťte na HR.