



INTERNÍ KOMUNIKAČNÍ NÁSTROJ JOBKA A JEJÍ NOVÉ FUNKCE

1

FOXCONN

Vážení vedoucí,
vítejte v zaškolení k novému nástroji Group Manager, který je podpůrným nástrojem k aplikaci Jobka a současně představení Back Office této aplikace, kde se vytváří veškerá sdělení či ankety.

PROČ NÁSTROJ ZAVÁDÍME A K ČEMU BUDE SLOUŽIT



- Poskytnutí **zabezpečené komunikační platformu** >> soulad s požadavky **Cyber Security** i **GDPR**.



- Sjednocení pracovních zpráv - informace na jednom místě.
- Komunikační dosah i na zaměstnance bez e-mailu nebo např. na mateřské dovolené.

2

FOXCONN

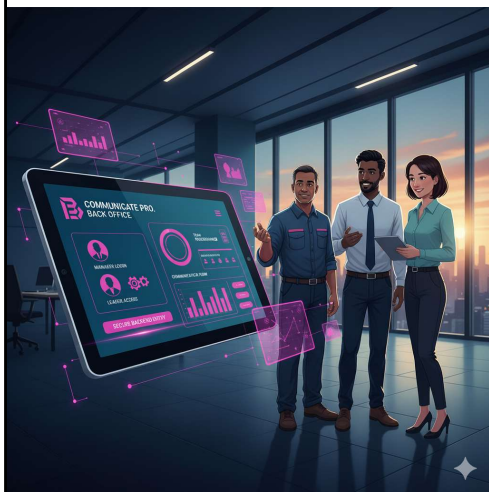
Dovolte mi začít obecnými informacemi **proč tento nástroj zavádíme a k čemu bude sloužit.**

Hlavním cílem je poskytnout **zabezpečenou komunikační platformu**, která je (na rozdíl od veřejných sociálních sítí) v souladu s požadavky **Cyber Security** i **GDPR** směrnicemi.

Současně chceme docílit sjednocení pracovních zpráv, aby naši zaměstnanci našli veškeré informace na jednom místě - tedy v aplikaci JOBKa

Group Manager tak může **zjednodušit práci např.** při oznamování změn plánovaných směn, či potřebě získat rychlou zpětnou vazbu k týmovému večírku apod.

Kdo bude mít přístup a jak jsou řízena oprávnění?



- webové rozhraní na adrese <https://app.jobka.cz>
- Přihlášení **prostřednictvím ADFS** – pomocí pracovního e-mailu a hesla.
- Přístup mají **všichni vedoucí**, kteří mají v organizační struktuře podřízené zaměstnance a HR Business Partneri.
- Role **Komunikační admin** – práva podobná s právy vedoucího, který je udělil (ale řízena na úrovni nákladových středisek)

Kdo bude mít přístup a jak jsou řízena oprávnění?

Back Office, odkud se dostanete dále i do nástroje pro správu skupin, otevřete přes webové rozhraní na adrese <https://app.jobka.cz/>

Přihlášení probíhá **prostřednictvím ADFS**, tedy stejným způsobem, jakým se přihlašujete například do systému JIRA – pomocí pracovního e-mailu a hesla.

Přístup mají **všichni vedoucí**, kteří mají v organizační struktuře podřízené zaměstnance. To znamená nejenom manažeri, ale například i supervizoři.

Obdobná práva jako vedoucí, může mít i tzv. **Komunikační admin**, což je pověřená osoba (například asistentka), kterou si volí sám vedoucí. Práva jsou nastavována prostřednictvím JIRA ticketu směřovaným na HR HRIS tým.

Možnost komunikovat prostřednictvím JOBky mají také HR Business Partneri, kteří mohou využívat nástroj k cílené komunikaci v rámci svěřených oblastí.

OPRÁVNĚNÍ KOMUNIKAČNÍCH SKUPIN A ROZESÍLÁNÍ SDĚLENÍ.

Vedoucí:

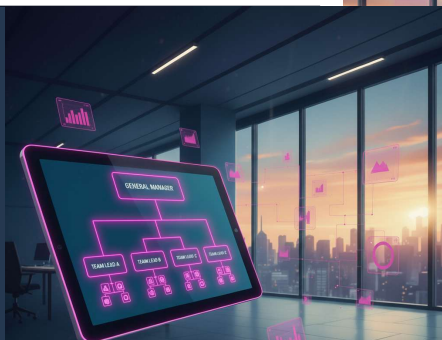
- Řízeno organizační strukturou
- Oprávnění po celé hloubce organizační struktury

Komunikační admin

- práva na úrovni CC udělená vedoucím

HRBP

- Práva na svěřená CC



FOXCONN

Důležitou kapitolou jsou pak oprávnění pro tvorbu komunikačních skupin a rozesílání sdělení.

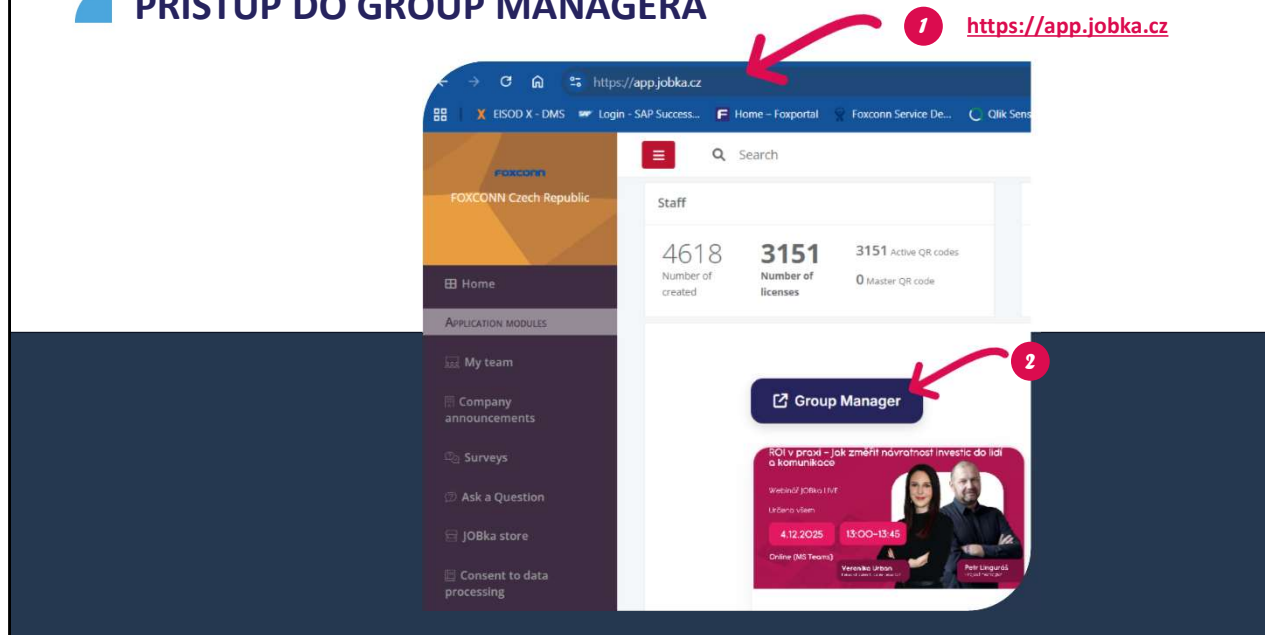
Výběr zaměstnanců, na které můžete jakožto vedoucí komunikovat, je automaticky řízen **vaší organizační strukturou**. Nemůže se tak stát, že si omylem přidáte do týmu zaměstnance, který spadá pod jiné oddělení či divizi.

Vaše oprávnění odpovídá hloubce vám svěřené organizační struktury. Supervizoři tedy mají možnost vytvářet skupiny ze svých přímých podřízených, kdežto manažeři na úrovni BU-1 mohou komunikovat na všechny zaměstnance své divize.

Zde si dovoluji upozornit na technické specifikum. Pro roli **Komunikačního admina nebo HRBP** systém řídí přístup na základě nákladových středisek, nikoliv na úrovni jednotlivých zaměstnanců. Proto **pokud je nákladové středisko sdíleno**, je nutná vzájemná dohoda o používání komunikačních práv, aby zprávy neduplikovaly.

Nyní se již dostáváme k tomu, jaké komunikační skupiny budete mít možnost tvořit. Přesuňme se tedy prosím do systému, kde si vše názorně ukážeme:

PŘÍSTUP DO GROUP MANAGERA



Pojďme si nejprve ukázat, jakým způsobem se dostaneme do prostředí Group Manažera:

1) Nejprve se přihlásíme do back office JOBky z odkazu, který si zde dovolím zopakovat: <https://app.jobka.cz/>

2) Z nabídky vybereme tlačítko Group Manager. Zde poznamenám, že celé prostředí je primárně nastaveno v angličtině, s čímž si věřím bez problému poradíte. Pro všechny případy jsme pro vás ale připravili i překlady jednotlivých ovládacích prvků, které již tradičně naleznete mezi návody na myfoxconn.cz

A nyní již můžeme začít s tvorbou skupin.

Group Manager

Employees Groups

Irena Tomková

Employees [JOBka backoffice](#)

Create manual group Create automatic group

Hide columns Reset

☒	Name	Location	Direct Superior	Employee Class	Employee Status	Cost Center	Business Department	Business Division
☐	Ivanova Petya	Kutná Hora	Kotek Lukáš	DL	Active	UHX706	Planning & OM	RSP
☒	Abramit Nataliia	Kutná Hora	Svoboda Jakub	DL	Active	UHX706	DL Training	RSP
☒	Abramyk Halyna	Kutná Hora	Lejková Miloslava	DL				CGO
☐	Abramyk Nataliya	Kutná Hora	Beneš Lukáš	DL				RSP
☐	Adalin Floyd Christian	Kutná Hora	Slamená Michaela	DL				RSP
☐	Arlene...	Kutná Hora	Prošpalek Radek	DL				RSP

6

FOXCONN

1. Předvýběr zaměstnanců, kteří mají být členy skupiny, pomocí filtrů
2. Jmenný výběr členů zakládané skupiny
3. Tlačítko **Create manual group**

K dispozici máte dva typy skupin - manuální (neboli budu-li chtít použít systémový jazyk, tak statické), a automatické (čili dynamické) skupiny

Pojďme se nejdříve podívat na **Manuální skupiny**. Tedy ty, které Vám umožní vytvořit specifické týmy napříč vám svěřenými nákladovými středisky. Použít je můžete například tehdy, kdy potřebujete komunikovat na **projektové týmy složené, skupiny podle směn nebo linek**.

Jak je tedy vytvořit:

- 1) V seznamu zaměstnanců si **vyberete konkrétní zaměstnance**. Zde zopakuji, že v nabídce budete mít pouze ty, kteří spadají pod vaši organizační strukturu.
- 2) Vyberte zaměstnance, kteří mají být členy skupiny. Pomoci si můžete filtry. Kliknete na **"Vytvoření manuální skupiny"**.
- 3) Skupinu **pojmenujte** a přidejte **popis pro pozdější snazší orientaci mezi jednotlivými skupinami**.

 Group Manager

EmployeesGroups

Irena Tomková

Create manual group

Create

1

Title of group:
Týmový večírek_DL USC105_itomkova

2

Description:
Informace pro potvrzené účastníky z linky A a Linky B, zima 2025

Members groups

Reset

☐	↑↓ Name	↑↓ Location	↑↓ Direct Superior	↑↓ Employee Class	↑↓ Employee Status	↑↓ Cost Center	↑↓ Business Department	↑↓ Business Division
☐	Abík Tereza	Kutná Hora	Kulišková Gabriela	IL	Unpaid Leave			

7

7

FOXCONN

1. Pojmenování skupiny **dle pravidel jmenné konvence** (slide 8)

2. **Popis skupiny** pro snazší orientaci

3. Tlačítko **Create**. A je hotovo.

JMENNÁ KONVENCE



1. **ÚČEL** (Např. *HR Info pro DL*)
2. **ATRIBUT 1, ATRIBUT 2, ...** (např. DL PCE, IL ALL a pod.).
3. **UŽIVATELSKÉ JMÉNO** tvůrce (např. itomkova)



HR Info pro DL_DL CC1, DL CC2_itomkova



Směna 1_DL_Karlův tým

Zde se na chvíli zastavím, abych Vám vysvětlila **pravidla pro tvorbu názvů skupin**. Správná jmenná konvence bude důležitá pro snadnou identifikaci skupiny, v případě potřeby servisního zásahu.

Název skupiny začněte **účelem**, pro jaký ji zakládáte. Například *HR Info pro DL*
Následně přidejte **Atributy**, podle kterých se skupina vytváří (například DL PCE, IL_všichni a pod.).

Tvorbu názvu zakončete **uživatelským jménem** tvůrce (tak, jak ho máte v e-mailové adrese- např. itomkova).

Příklad správné jmenné konvence: ***HR Info pro DL_DL CC1, DL CC2_itomkova***

Příklad špatné jmenné konvence: ***Směna 1_DL_Karlův tým***

**Přesun v rámci vašeho týmu:**

>> Kontrola aktuálnosti a ruční úprava

Ukončení zaměstnance, nebo odchod z vaší struktury:

>> Vymazání ze skupiny bez vašeho zásahu

Pro manuální skupiny platí, že je lze “ručně” udržovat. To znamená jednou za čas zkontrolovat, zda se v ní nenachází kolegové, kteří například změnili linku, směnu...zkrátka zda se jim nezměnily podmínky, které neumí pohlídat myFox.

V případě ukončení pracovního poměru nebo přesunu kolegy do jiné větve organizační struktury či divize (jak už z úvodu víme, záleží, jakou úroveň vedení byla skupina vytvořena), proběhne vyřazení z manuální skupiny automaticky.

Group Manager Employees Groups Irena Tomková

Employees JOBka backoffice

Create manual group Create automatic group **1**

Group Manager Employees Groups

Create automatic group

Create

Author:

Title of group:
Test_IL_PCE_KH_itomkova

Description:
[Ukázka tvorby dynamických skupin](#)

Rules

Employee Class	=	IL	X
AND Location	=	Pardubice	X
OR Employee Class	=	IL	X
AND Location	=	Kutná Hora	X

2 **3**

1. Tlačítko **Create automatic group**, zadání názvu a popisu skupiny.
2. Vytvoření **1. sady pravidel**
3. Vytvoření **2. sady pravidel**
4. Oddělení sad **nadřazenou podmínkou NEBO**

A nyní se již můžeme podívat na tvorbu dynamických neboli v našem názvosloví automatických skupin.

Tyto skupiny se tvoří na základě definovaných **atributů a pravidel**. Výhodou je, že se **automaticky denně aktualizují na základě dat z personálního systému MyFox**.

Pro vás, jakožto tvůrce skupiny, to znamená, že v případě nástupu nového kolegy, který splňuje definovaná pravidla, dojde k jeho **automatickému přidání do skupiny**.

Stejně jako přidání, tak i odebrání ze skupiny probíhá automaticky na základě dat z myFoxu. Proto ukončení zaměstnanci a ti, co přejdou jinam, budou z automatické skupiny smazáni bez jakéhokoliv vašeho zásahu.

A co jsou ty zmíněné definované atributy? Všechny ty, které nyní můžete vidět jako filtrovací pole.

Employee Class, Lokace, Cost Centrum, Přímý nadřízený, Employee Status, Business Department, Business Unit a Business Group.

Automatickou skupinu můžete tvořit i pomocí pravidel za pomoci **logických podmínek (A/NEBO)**.

Při tvorbě je potřeba pamatovat, že *Nebo* je vždy nadřazeno podmínce A. Pracovat proto budete vždy s ucelenou sadou pravidel. Pojdme si to ale ukázat názorně. Jako příklad použijeme skupinu, ve které chceme mít **všechny IL zaměstnance z Kutné Hory a Pardubic**. Pro tvorbu skupiny tedy musíme zadat dvě sady pravidel.

První sadu tvoří podmínka výběru Employee Class IL **A** Lokace Pardubice
Druhou sadu tvoří podmínka výběru Employee Class IL **A** Lokace Kutná Hora.

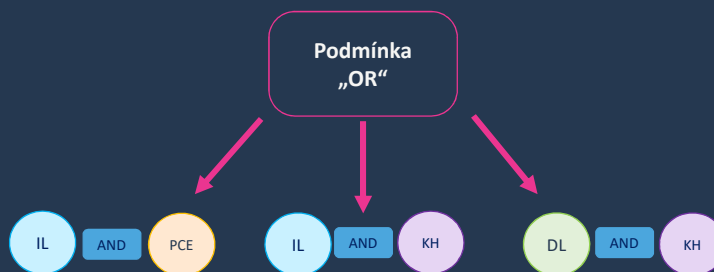
Tyto dvě podmínky však nesmíme zapomenou propojit pomocí nadřazené podmínky **NEBO**, která nám vlastně doplňuje jakési pomyslné **plus**.

TVORBA SKUPIN POMOCÍ PODMÍNEK



Podmínka
„OR“

Podmínka
„AND“



A takto můžete pokračovat přidáváním dalších sad podmínek, dokud skupina nebude vytvořena podle vašich potřeb. Vše samozřejmě v souladu s vaším oprávněním, které za Vás systém hlídá sám.

Pokud by se vám zdála tvorba sofistikovanějších skupin příliš složitá, doporučujeme vytvořit raději **dvě jednoduché skupiny** a obě pak vybrat jako příjemce ve fázi přípravy sdělení.



SPECIFICKÉ STATUSY PRACOVNÍHO POMĚRU



Mateřská nebo rodičovská dovolená	✓	Samostatný status ve filtrech
Dlouhodobá pracovní neschopnost	✓	Status standardně aktivního zaměstnance
DPP A DPČ	✓	Samostatná hodnota ve filtrech
Agenturní zaměstnanci	✗	Nelze využít

V rámci svých týmů se také jistě setkáváte se specifickými statusy zaměstnanců, jako je Mateřská a Rodičovská dovolená, Dlouhodobá pracovní neschopnost (PN), nebo Agenturní zaměstnanci.

Pro účely Jobkové komunikace lze samostatně pracovat

se Zaměstnanci na mateřské nebo rodičovské dovolené. Můžete si pro ně například vytvořit samostatnou manuální skupinu a zůstat s nimi v kontaktu i během období, kdy se musí věnovat jiným než pracovním povinnostem.

Další skupinu jsou kolegové v Dlouhodobé pracovní neschopnosti (PN): Tady již narážíme na omezení, kdy Group Manažer pracuje na základě dat z myFoxu. Ten však informaci o dlouhodobé PN neudrží. Tuto funkci u nás plní systém AFox a z toho důvodu jsou zaměstnanci na dlouhodobé PN řazeni mezi standardně aktivní zaměstnance. Řešením tak může být opět manuální skupina složená pouze z kolegů na PN. Je však třeba mít na paměti, že tito zaměstnanci budou dostávat i ta sdělení, jako by nadále chodili do práce. Což ovšem nemusí být nutně na škodu.

Jediná skupina zaměstnanců, na které prozatím není

možné pomocí JOBKy komunikovat, jsou Agenturní pracovníci. Ačkoliv tuto skupinu můžete ve filtrech Group Manažera nalézt, sdělení jim nebudou doručena, protože pro ně není aplikace JOBka v telefonech zpřístupněna.

Oproti tomu lidé pracující na dohodu – **jak DPP, tak DPČ**, mohou být uživateli JOBky, proto lze specificky pracovat i s tímto okruhem zaměstnanců.

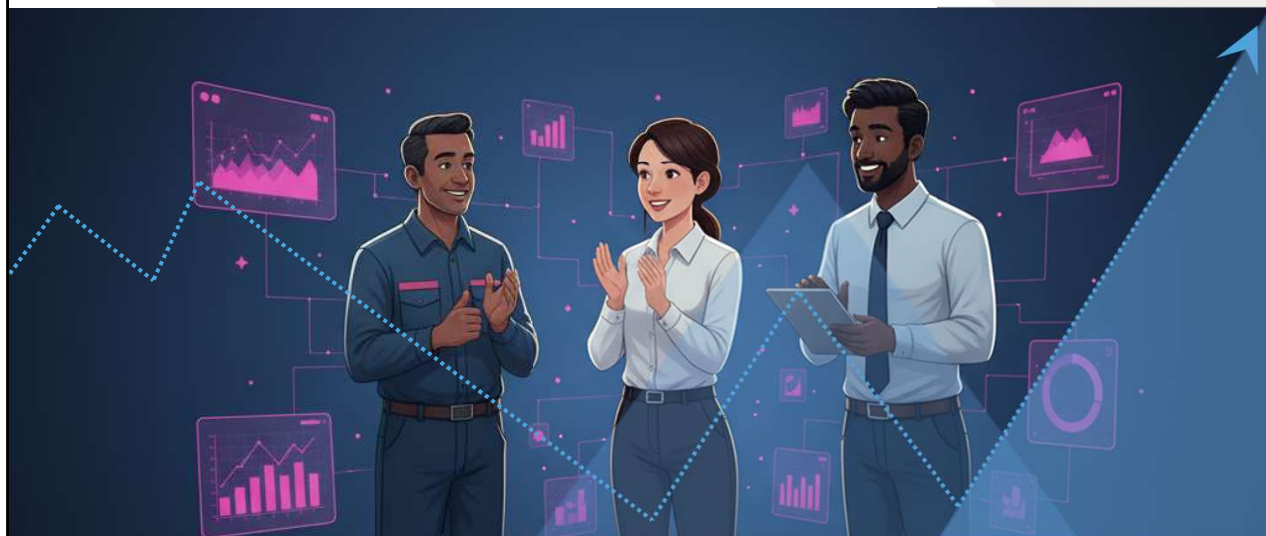
Pokud Má zaměstnanec u nás jak HPP, tak dohodu, Group manažer se řídí jeho primárním pracovním zařazením a podle něho jej také přiřazuje do automatických skupin.

Pokud tedy máte například kolegu, který pracuje na HPP na CC1 a současně má dohodu na CC2, systém ho automaticky zařadí na základě CC1.

Tím už se blížíme ke konci první části věnované tvorbě skupin.

Všechny vaše vytvořené skupiny můžete kdykoliv zkontrolovat. K dispozici máte informaci o počtu členů v každé skupině. Máte možnost skupiny mazat, nebo v nich vyhledávat pomocí filtrů.

DĚKUJEME, ŽE JSTE S NÁMI DOŠLI AŽ SEM.



Věřím, že se v tomto nástroji velmi rychle zorientujete a bude vaším užitečným pomocníkem pro zabezpečenou a cílenou komunikaci.