



Postup registrace pracovní doby

Uživatelský manuál



Obsah

Evidence pracovní doby	4
<i>Na docházkovém snímáči</i>	<i>4</i>
<i>V mobilním zařízení.....</i>	<i>8</i>
<i>Na tabletu</i>	<i>11</i>
Úpravy časových složek docházky	13
<i>Služební cesta.....</i>	<i>14</i>
<i>Pracovní cesta</i>	<i>15</i>
<i>Práce z domu.....</i>	<i>17</i>
<i>Lékař.....</i>	<i>18</i>
<i>Nemoc</i>	<i>19</i>
<i>Dovolená.....</i>	<i>20</i>
<i>Sick day.....</i>	<i>21</i>
<i>Náhradní volno.....</i>	<i>22</i>
<i>Neplacené volno.....</i>	<i>23</i>
<i>Placené volno.....</i>	<i>24</i>
<i>OČR</i>	<i>25</i>
<i>Kuřácká pauza</i>	<i>25</i>
<i>Oběd.....</i>	<i>26</i>
<i>Povinná pracovní přestávka.....</i>	<i>27</i>
<i>Fond pracovní doby</i>	<i>28</i>
<i>Saldo.....</i>	<i>28</i>
<i>Státní svátek</i>	<i>30</i>



Verze dokumentu

Verze 1	21. 6. 2016	Tvorba dokumentu.	Lubomír Šmíd
Verze 2	21. 10. 2016	Doplněna evidence pracovní doby na tabletu.	František Huk
Verze 3	8. 2. 2017	Doplnění mzdové složky Sick day.	František Huk

Evidence pracovní doby

Ukážeme si, jakými způsoby lze evidovat pracovní dobu. Systém pracuje s časovou přítomností či nepřítomností na pracovišti, kterou lze označovat několika způsoby.

Na docházkovém snímači

<p>Začátek přítomnosti na pracovišti se označuje tlačítkem „Příchod“ a přiložením identifikátoru.</p>	<p>1. 08.08.2016 09:24</p> <p>AKTION</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Kouření</td> <td>Oběd</td> </tr> <tr> <td>Dovolená</td> <td>Lékař</td> </tr> <tr> <td>Nemoc</td> <td>Náhradní volno</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00aaff; color: white;">Info</td> <td>Další</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #92d050;">Příchod</td> <td style="background-color: #92d050;">Odchod</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"></p>	Kouření	Oběd	Dovolená	Lékař	Nemoc	Náhradní volno	Info	Další	Příchod	Odchod	<p>2. </p> <p style="text-align: center;">nebo</p> <p></p>
Kouření	Oběd											
Dovolená	Lékař											
Nemoc	Náhradní volno											
Info	Další											
Příchod	Odchod											
<p>Ukončení práce se označuje tlačítkem „Odchod“ a přiložením identifikátoru.</p>	<p>1. 08.08.2016 09:24</p> <p>AKTION</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Kouření</td> <td>Oběd</td> </tr> <tr> <td>Dovolená</td> <td>Lékař</td> </tr> <tr> <td>Nemoc</td> <td>Náhradní volno</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00aaff; color: white;">Info</td> <td>Další</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #92d050;">Příchod</td> <td style="background-color: #92d050;">Odchod</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"></p>	Kouření	Oběd	Dovolená	Lékař	Nemoc	Náhradní volno	Info	Další	Příchod	Odchod	<p>2. </p> <p style="text-align: center;">nebo</p> <p></p>
Kouření	Oběd											
Dovolená	Lékař											
Nemoc	Náhradní volno											
Info	Další											
Příchod	Odchod											

Sečtený čas mezi příchodem a odchodem se ve výkaze denních dat docházky zobrazuje ve složce „Odpracováno“.

Stř	Vari	Vari	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fond práce	Saldo Čas	Odpracováno	Odprac	Služební č.	Pracovní cel.	Nemoc Č
			po 01.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00						
			úř 02.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00	1			
			st 03.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00	1	03:01		
			čt 04.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		08:00	1	08:00		
			pá 05.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00	1	07:38		
			so 06.02.										
			ne 07.02.										
			po 08.02.	13:10	13:10	THP od 8	08:00	05:09	05:09				08:00
			úř 09.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00	08:00					

Pokud pracovník opouští pracoviště v rámci pracovní doby, lze označit příslušný důvod tlačítkem zobrazeným na snímáči.

Při odchodu se důvod označuje stisknutím tlačítka „**Odchod**“ a stisknutím tlačítka **s důvodem odchodu** (lékař, služebně, nemoc, atd.) a přiložením otisku nebo identifikátoru.

1.

2.

3.

nebo

Při příchodu lze postupovat stejným způsobem. Stisknutím tlačítka „Příchod“, stisknutím tlačítka s důvodem příchodu (lékař, nemoc, služebně, atd.) a přiložením otisku nebo identifikátoru.

1.		2.	
----	--	----	--

3.

	nebo	
--	------	--

Případně zjednodušeně stisknout pouze „Příchod“ a systém si čas důvodu dopočítá automaticky od posledního času odchodu.

1.		2.	
----	--	----	--

nebo

--



Časy odchodů označené důvodem se vypočítají do příslušných složek výkazu denních dat. Významy složek a jejich způsob výpočtu jsou popsány v kapitole [Úpravy časových složek docházky](#).

Sta	Var	Var	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fond prac	Saldo čas	Odpracováni	Odpráci	Služební c	Pracovní c	Nemoc
			po 01.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00						
		▲	út 02.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00		1		
		▲	st 03.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00		1	03:01	
			čt 04.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		08:00		1	08:00	
		▲	pá 05.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00		08:00		1	07:38	
			so 06.02.										
			ne 07.02.										
		▲	po 08.02.	13:10	13:10	THP od 8	08:00	05:09	05:09				08:00
			út 09.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00	-08:00					

K tomu aby mohl pracovník označovat přítomnost na snímači, musí mít **povolen tento snímač v agendě Osoby (Práva na snímače)**.

Přístup a platnosti

Přístup od: 1. 6. 2016
 Přístup do: 26. 8. 2016
 RFID identifikátor: 44B469A253980
 Bezpečnostní karta

Práva na snímače

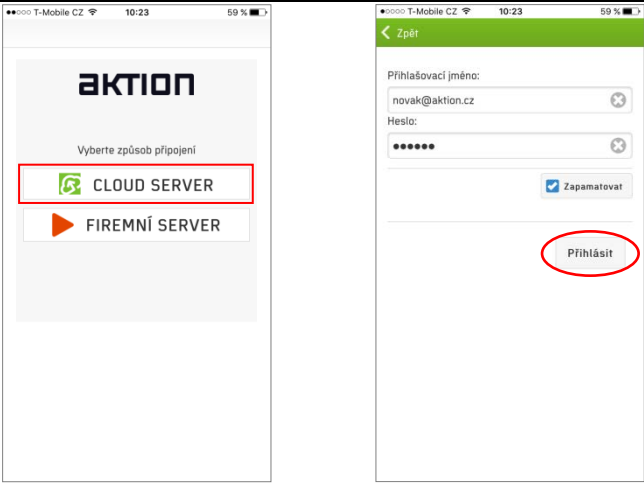
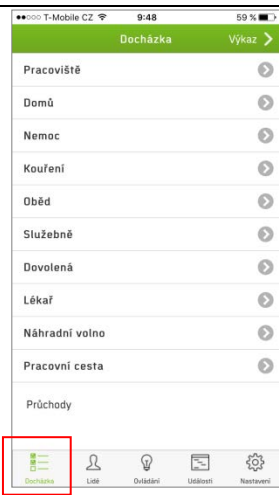
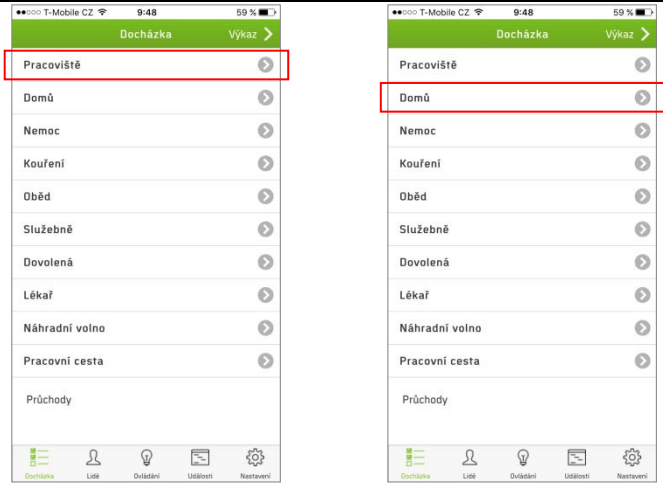
Práva na snímače	Přístup	Ovládat z Mobilní app
ER-310/G - tablo velké	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ER-510/B - tablo velké	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ER-510/W - tablo velké	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ES-310 - tablo velké	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma Odchod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma Příchod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablo 1 - eReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 2 - eSmartReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 2 - eReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 2 - eSmartReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 3 - eReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 3 - eSmartReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 4 - eReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 4 - eSmartReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 5 - eReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablo 5 - eSmartReader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Snímač pro zadání: Firma Odchod
 PIN: ****

V mobilním zařízení

Mobilní aplikaci lze do chytrého telefonu nainstalovat z App Store, Google Play nebo Windows Store.

<p>Aby se mohl pracovník přihlásit do mobilní aplikace na svém zařízení, musí mít nastaveno přístupové jméno (email) a heslo.</p>	
<p>Aby mohl pracovník registrovat svoji pracovní dobu v mobilní aplikaci, musí mít tuto možnost povolenou v agendě Osoby (Registrace docházky).</p>	
<p>V případě, že má mít pracovník možnost čas své přítomnosti upravovat, musí mít navíc povoleno právo „Editovat vlastní docházku“.</p>	

<p>Přihlášení se v mobilní aplikaci provede výběrem Cloudového serveru a zadáním jména a hesla. Přihlašovací údaje je možné zapamatovat pro zjednodušení příštího přihlášení.</p>	
<p>Označování přítomnosti na pracovišti se provádí v menu „Docházka“.</p>	
<p>Začátek přítomnosti na pracovišti se označuje tlačítkem „Pracoviště“.</p> <p>Ukončení přítomnosti se označuje tlačítkem „Domů“.</p>	

<p>Pokud pracovník opouští pracoviště v rámci pracovní doby, lze označit důvod příslušným tlačítkem zobrazeným na displeji (služebně, lékař, oběd, apod.).</p> <p>Aktuální čas registrace je zaznamenáván z docházkového serveru.</p>	
<p>Zaznamenané akce se zobrazují v seznamu „Průchody“.</p>	

Na tabletu

Tabletovou aplikaci lze do jakéhokoliv tabletu s OS Android 4.2 a vyšší stáhnout z App Store.

<p>Aby mohl pracovník registrovat svoji pracovní dobu, musí mít nastaven vstupní kód nebo přiřazenou identifikační kartu (detail osoby – sekce <i>Přístup a platnost</i>).</p>	
<p>Identifikace na tabletu probíhá zadáním vstupního kódu nebo přiložením identifikační karty ke čtečce NFC.</p>	

<p>Začátek přítomnosti na pracovišti se na tabletu označuje tlačítkem „Příchod“.</p> <p>Ukončení přítomnosti na pracovišti se označuje tlačítkem „Odchod“.</p>	
<p>Pokud zaměstnanec opouští pracoviště v rámci pracovní doby, lze označit důvod příslušným tlačítkem zobrazeným na displeji (oběd, lékař, služebně, atd.).</p>	

Upozorňujeme, že čas evidovaný na pracovišti nemusí ve všech případech přesně vyjadřovat odpracovanou dobu konkrétního pracovníka. Odpracovaná doba („Odpracováno“) je v tomto případě pouze **evidencí docházky**, která není totožná s evidencí pracovní doby a označuje pouze přítomnost zaměstnance na pracovišti (nikoliv že přímo pracuje).



Úpravy časových složek docházky

SW obsahuje časové mzdové složky, do kterých se eviduje čas pracovníka podle pravidel docházkového předpisu. Zaměstnanec může označovat začátek a konec času dané složky přímo na displeji eSmartReaderu.

Přítomnosti	Odpracováno (přítomnost na pracovišti) Služební cesta Pracovní cesta Práce z domu
Nepřítomnosti	Lékař Nemoc Dovolená Sick day Náhradní volno Neplacené volno Placené volno OČR Kuřácká pauza
Přestávky	Oběd Povinná pracovní přestávka
Bilance	Fond pracovní doby Saldo
Svátky	Státní svátek



Služební cesta

Služební cesta je mzdová složka **přítomnosti** (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na snímači při odchodu nebo příchodu ze služební cesty, a je do 5 hodin v kuse. Při delší době se používá přerušení „Pracovní cesta“. O tom pojednává samostatná kapitola. Ručně je možné ji zadat jako odchod nebo příchod „Služební cesta“.

Příklad č. 1

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na služební cestě během dne a do práce se vrátil.

Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard]

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazit

Sta	Varc	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond prac	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	D
		st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30	
		čt 02.06.	06:56							
		pá 03.06.	06:50							
		so 04.06.								
		ne 05.06.								
		po 06.06.	07:19	16:53	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30	

Zobrazit okolní dny Párovat průchody

st 01.06.2016 Přidat průchod Obnovit průchody daného dne

07:11 Příchod Odpracováno Odstranit

16:29 Odchod Odpracováno Odstranit

Průchody a akce

1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum: 1. 6. 2016

Čas: 13:00:00 - 10:00:00

Směr: Příchod - Odchod

Mzdová složka: Služební cesta

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Denně podle plánu směn:

Každý kalendářní den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: Osobní věci

Uložit a přepočítat Zrušit

Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepočteno ke dni:

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazení

Sta	Varc	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond prac	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Dovoleno	Služební ce
		st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30		03:00
		čt 02.06.	06:56	17:07							
		pá 03.06.	06:50	16:41							
		so 04.06.									
		ne 05.06.									
		po 06.06.	07:19	16:53							

Zobrazit okolní dny Párovat průchody

st 01.06.2016 Přidat průchod Obnovit průchody daného dne

07:11 Příchod Odpracováno Odstranit

10:00 Odchod Služební cesta Obchodní setkání Odstranit

13:00 Příchod Služební cesta Obchodní setkání Odstranit

16:29 Odchod Odpracováno Odstranit

Příklad č. 2

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na služební cestě, již se do práce nevrátil a přišel až následující den.

THP Zaměstnanec | červen 2016

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], F

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazit

Sta	Varc	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond prac	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	D
		st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30	
		čt 02.06.	06:56	16:30	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30	
		pá 03.06.	06:50							
		so 04.06.								
		ne 05.06.								
		po 06.06.	07:19							

Zobrazit okolní dny Párovat průchody

čt 02.06.2016 Přidat průchod Obnovit průchody daného dne

06:56 Příchod Odpracováno Odstranit

16:30 Odchod Odpracováno Odstranit

Průchody a akce

1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum: 2. 6. 2016

Čas: 14:00:00

Směr: Odchod

Mzdová složka: Služební cesta

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Poznámka: Obchodní schůzka

Uložit a přepočítat Zrušit



Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepočítáno ke dni:

Období: Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobrazení

Sta	Varc	Datum obdce	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Dovolená	Služební ce
		st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30		03:00
		čt 02.06.	06:56	16:30	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30		02:30
		pá 03.06.	06:50	16:41	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30		02:30
		so 04.06.									
		ne 05.06.									
		po 06.06.	07:19	16:53	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30		03:00

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

čt 02.06.2016 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

06:56 Příchod | Odpracováno | Odstranit

14:00 Odchod | Služební cesta | Obchodní schůzka | Odstranit

16:30 Konec přerušení | Služební cesta | Odstranit

Pozn.: V tomto případě se konec služební cesty automaticky doplní dogenerovaným průchodem na čas, který je nastaven v docházkovém předpisu zaměstnance (7:00 - 15:30, 8:00 - 16:30).

Pracovní cesta

Pracovní cesta je mzdová složka **přítomnosti** (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na terminálu při odchodu nebo příchodu z pracovní cesty, která je delší než 5 hodin v kuse. Při kratší době se používá přerušení „**Služební cesta**“. Ručně je možné ji zadat jako odchod nebo příchod (1 Akce) „**Pracovní cesta**“ nebo jako celodenní akce (Celý den).

Pracovní cesty mají nastaveny dopočty na 24 hodin a automaticky se u nich počítají finanční náhrady (diety). K detailnímu sledování pracovních cest slouží samostatná záložka **Pracovní cesty**, kam je možné doplňovat jejich účel a místo.

Automatický výpočet náhrad (diet) u pracovních cest:

Čas trvání	Částka pro CZ v Kč	Částka pro SK v EUR
5 až 12 hod	72	4,50
12:01 až 18 hod	109	6,70
18:01 a více hod	171	10,30

Tab. 1: Diety

Příklad ručního zadání, pokud byl pracovník na pracovní cestě a již se do práce nevrátil.

Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], P

Období: Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobrazení

Sta	Varc	Datum obdce	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Dov
		st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30	
		čt 02.06.	06:56	16:30	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30	
		pá 03.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30	
		so 04.06.								
		ne 05.06.								
		po 06.06.	07:19	16:53	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30	

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

čt 02.06.2016 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

06:56 Příchod | Odpracováno | Odstranit

16:30 Odchod | Odpracováno | Odstranit

Příklad zadání jako odchod **Pracovní cesta**

Průchody a akce

1 Akce | 2 Akce | Celý den | Půlden

Datum: 2. 6. 2016

Čas: 14:00:00

Směr: Odchod

Mzdová složka: Pracovní cesta

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Poznámka: Výstava Brno

Uložit a přepočítat | Zrušit

Po zadání jako odchod *Pracovní cesta* se první den dopočítá 10 hodin (od 14 do půlnoci) a následující den celých 24 hodin.

Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard), Přepočítáno ke dni: 23. 6. 2016

Období: Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

⚠ Přepočítat | 🔒 Uzávěrka | ↻ Obnovit | 📄 Export | 🖨 Tisk | 🖼 Zobrazení

	Sta.	Varc.	Datum obd.	Začátek	Konec	Uplatněná sm.	Fond prac.	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Služební ce	Pracovní cest
			st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30	03:00	
			čt 02.06.	06:56	16:30	THP od 8	08:00	09:04	01:04	00:30		10:00
			pá 03.06.	08:00	16:00	T						24:00
			so 04.06.									
			ne 05.06.									
			po 06.06.	07:19	16:53	T						

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

čt 02.06.2016 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

06:56 Příchod | Odpracováno | Odstranit

14:00 Odchod | Pracovní cesta | Výstava Brno | Odstranit

16:30 Konec přerušení | Pracovní cesta | Odstranit

Příklad zadání jako dvoudenní celodenní akce *Pracovní cesta*

Průchody a akce

1 Akce | 2 Akce | **Celý den** | Půlden

Začátek: 2. 6. 2016 | Konec: 3. 6. 2016

Čas: []

Generovat:

Mzdová složka: Pracovní cesta

Schválit:

Denně podle plánu směn:

Každý kalendářní den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: Výstava Brno

Uložit a přepočítat | Zrušit

Na záložce *Pracovní cesty* jsou pak jednotlivé dny detailně zobrazeny i s výpočtem diet pracovníkovi náležejících dle zákoníku práce. Kliknutím na ikonu tužky je možné doplnit Místo, Účel a případné krácení diet v %.

Hromadný výkaz > Pracovní cesty > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard), Přepočítáno ke dni: 23. 6. 2016

Období: Denní data | Průchody a akce | **Pracovní cesty** | Pracovní výkaz

⚠ Přepočítat | ↻ Obnovit | 📄 Export | 🖨 Tisk | 🖼 Zobrazení

	Datum	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Místo	Účel	Kráceno %
	st 01.06.							
	čt 02.06.	14:00	00:00	08:00	70,00	Brno	Výstava	0 %
	pá 03.06.	00:00	00:00	24:00	170,00	Brno	Výstava	0 %

Práce z domu

Práce z domu je mzdová složka **přítomnosti** (započítává se do odpracované doby), kterou si obvykle zadává pracovník na mobilním telefonu v mobilní aplikaci při jejím zahájení stiskem tlačítka **Práce z domu** a při ukončení tlačítkem „Domů“. V software ji lze zadávat jako *celodenní akce* nebo pomocí dvou průchodů *Začátek přerušení „Práce z domu“* a *Konec přerušení „Práce z domu“* na konkrétní časy.

Příklad ručního zadání *Práce z domu*

Příklad zadání jako 2 Akce Začátek a Konec přerušení *Práce z domu*

Příklad zadání jako celodenní akce *Práce z domu*

Po zadání Začátku a Konce přerušení *Práce z domu* se spočítá jen čas v tomto intervalu a připočte se k celkové odpracované době.

Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Práce z domu
		st 01.06.	07:11	22:00	THP od 8	08:00	10:48	02:48	00:30	02:00
		čt 02.06.	06:56							
		pá 03.06.	08:00							
		so 04.06.								
		ne 05.06.								
		po 06.06.	07:19							

Lékař

Lékař je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou si obvykle zadává pracovník na docházkovém terminálu při odchodu nebo příchodu od lékaře. V software jej lze zadávat kromě odchodů a příchodů také jako celodenní akci (nebývá tak časté).

Příklad zadání jako 2 Akce Příchod a Odchod *Lékař* v průběhu dne

Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča
		st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	08:48	00:48	00:30
		čt 02.06.							
		pá 03.06.							
		so 04.06.							
		ne 05.06.							

Příklad zadání jako Odchod *Lékař* bez návratu do práce

Pozn.: Zde se lékař automaticky ukončí dle nastavení dogenerovaným průchodem Konec přerušení *Lékař*. Pokud vám čas nevyhovuje, můžete jej ručně změnit.

Příklad zadání jako celodenní akce *Lékař*

Po zadání Odchodu a Příchodu *Lékař* se spočítá jen čas v tomto intervalu.

Hromadný výkaz | Denní data | THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepoč

Období | Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

▲ Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobrazení

	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Lékař Čas
			st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	06:48	00:48	00:30	02:00
			čt 02.06.	06:56							
			pá 03.06.	08:00							
			so 04.06.								
			ne 05.06.								
			po 06.06.	07:19							

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

st 01.06.2016 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

07:11 Příchod Odpracováno Odstranit

08:00 Odchod Lékař Odstranit

10:00 Příchod Lékař Odstranit

16:29 Odchod Odpracováno Odstranit

Nemoc

Nemoc je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání.

Příklad zadání jako celodenní akce *Nemoc* s generováním

Hromadný výkaz | Denní data | THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Stan

Období | Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

▲ Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobrazení

	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka
			st 01.06.	07:11	16:29	THP od 8	08:00	06:48	00:48	00:
			čt 02.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		-08:00	
			pá 03.06.	08:00						
			so 04.06.							
			ne 05.06.							

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

čt 02.06.2016 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné průchody.

Průchody a akce

1 Akce | 2 Akce | Celý den | Půlden

Začátek: 2. 6. 2016 | Konec: 1. 6. 2016

Čas: []

Generovat:

Mzdová složka: Nemoc

Schválit:

Denně podle plánu směn:

Každý kalendářní den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: Nachlazení

Uložit a přepočítat | Zrušit

Hromadný výkaz | Denní data | THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepoč

Období | Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

▲ Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobrazení

	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Nemoc Ča
			st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	06:54	00:54	00:30	
			čt 02.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00				08:00
			pá 03.06.	08:00							08:00
			so 04.06.								
			ne 05.06.								

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

čt 02.06.2016 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

00:00 Celodenní Nemoc Nachlazení Odstranit

Dovolená

Dovolená je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí do systému ručně na konci daného měsíce. Je možné ji vložit i tzv. dopředu na předem „plánované dny“. Systém ji pak do docházky započítá v aktuální den. Dovolená se obvykle eviduje pouze jako celý den nebo polovina dne. Je tedy optimální ji zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní, případně půldenní akce. SW potom započítá do výkazu hodnotu 8 hod / 1 den (případně jen 4 hod/0,5 dne).

Více denní dovolenou lze zadat jednoduše výběrem data začátku a konce a označením „*Denně podle plánu směn*“. Systém vloží dovolenou na všechny pracovní dny. Volba „*Každý kalendářní den*“ vloží dovolenou na všechny kalendářní dny včetně soboty, neděle a svátku.

Zrušit vše jiné – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny dovolenou.

V případě půldenní akce je třeba zvolit, zda se jedná o půlden na začátku nebo na konci směny. Např. hodnotou 8:00 dojde k vložení na ráno a hodnotou 12:00 na odpoledne. Aby se vypočítal korektně „celý den“, je třeba ve zbylé polovině dne zadat odpracovanou dobu, případně jinou půldenní akci.



Tip na zjednodušení:

Označení na eSmartReaderu zaměstnancem – pokud pracovník ví, že další dny si bude vybírat dovolenou, označí při odchodu na displeji snímače volbu „Dovolená – Odchod“. Systém bude další dny automaticky generovat dovolenou až do doby jeho dalšího příchodu.

- „Denně podle plánu směn a Každý kalendářní den“ fungují jen u docházkového předpisu (DP) s výchozí směnou (THP, Dělník 1sm, 2sm, 3sm, atd.) – nutno přesný popis

Denně podle plánu směn – průchody se zadají na dny, kde je přiřazená směna (zpravidla pracovní dny).

Každý kalendářní den – průchody se vygenerují na všechny dny bez omezení, ale nic se nespočítá (není nastaveno).

- Jak se zadává dovolená na více dní pro 2 a 3 směnné DP?

Stejně jako pro kohokoli jiného. Jelikož se směny předělují automaticky podle toho, kdy pracovník přijde do práce a výchozí směna je ranní, tak stačí vložit celodenní akci „Dovolená“ buď s generováním, nebo do nějakého data a uložit. Pokud nemá být i na víkend, tak bez parametru „Každý kalendářní den“. Ten by ji vygeneroval sice na víkend, ale nebyla by spočítaná, viz výše.

- Jak je nastavené, když se zadá dovolená dopředu a potom zaměstnanec přijde do práce – průchody z terminálu. Dovolená se zruší? Co má přednost? Jak je to nastavené.

Pokud je nastaveno u ručně vložené dovolené jako celodenní akce s generováním, tak se zruší určitě a budou platit jen průchody. Pokud je celodenní dovolená zadána ručně s konkrétními daty (od - do), tak se určitě nezruší, na daný den se vloží další směna, zdvojnásobí se fond a bude současně celodenní dovolená a odpracováno. Ručně vložená dovolená by se musela zrušit ručně.

Sick day

Sick day (někdy také zdravotní volno) je mzdová složka nepřítomnosti, kterou zaměstnanec využije v době zdravotní indispozice. Sick day se obvykle eviduje pouze celý den. Je tedy optimální ho zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní akce. SW potom započítá do výkazu hodnotu 8 hod/1 den.

Hromadný výkaz > Denní data > Novák Jan

Novák Jan | únor 2017 | Měsíc

Osobní číslo: 1, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepočítáno ke d

Období | Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobrazení

	Sta	Varc	Datum obdc	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Přestávka Ča	Dovolená Čas	Sick day Čas
			st 01.02.	07:48	16:30	THP od 8	08:00	08:12	00:30		
			čt 02.02.	08:00	16:30	THP od 8	08:00	08:00	00:30		
			pá 03.02.	07:56	16:37	THP od 8	08:00	08:11	00:30		
			so 04.02.								
			ne 05.02.								
			po 06.02.	08:04	16:39	THP od 8	08:00	08:05	00:30		
		⚠	út 07.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00				
			st 08.02.								
			čt 09.02.								
			pá 10.02.								

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

út 07.02.2017 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou zaane práci

Příklad zadání jako celodenní akce *Sick day* s generováním

Novák Jan | 6. 2. 2017 | 28. 2. 2017 | Nastavit | Vlastní

Osobní číslo: 1, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Př

Období | Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobr

	Sta	Varc	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond prac	Odpracováno	Sick day Dny	Sick day Čas
			po 06.02.	08:04	16:39	THP od 8	08:00	08:05		
			út 07.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		1	08:00
			st 08.02.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		1	08:00
			čt 09.02.							

Volba „Denně podle plánu směn“ vloží akci na všechny pracovní dny. Zrušit vše jiné – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny zdravotním volnem.

Náhradní volno

Náhradní volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Je možné je použít i během dne nebo při předčasném odchodu či pozdějším příchodu označením na eSmartReaderu. Jeho čerpání понижuje kladné saldo získané prací přesčas. Za tímto účelem je také používáné, kdy si pracovník po dohodě s vedoucím může čerpat nadělané hodiny.

Příklad zadání Příchod a Odchod *Náhradní volno* v průběhu dne

Hromadný výkaz | Denní data | THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standa

Období | Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zol

	Sta	Varc	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond prac	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča
			st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	08:54	00:54	00:30
			čt 02.06.	08:						
			pá 03.06.	08:						
			so 04.06.							
			ne 05.06.							

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

st 01.06.2016 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

07:11 Příchod | Odpracováno | Odstranit

16:35 Odchod | Odpracováno | Odstranit

Příklad zadání jako celodenní akce *Náhradní volno*

Průchody a akce

1 Akce 2 Akce **Celý den** Půlden

Začátek: 1. 6. 2016 Konec: 1. 6. 2016

Čas: []

Generovat:

Mzdová složka: **Náhradní volno**

Schválit:

Denně podle plánu směn:

Každý kalendářní den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: Osobní věci

Uložit a přepočítat Zrušit

Příklad zadání Odchod *Náhradní volno* bez návratu do práce

Průchody a akce

1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum: 1. 6. 2016

Čas: 13:30:00

Směr: **Odchod**

Mzdová složka: **Náhradní volno**

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnáání:

Poznámka: Osobní věci

Uložit a přepočítat Zrušit

Pozn.: Zde se *Náhradní volno* automaticky ukončí dle nastavení dogenerovaným průchodem Konec přerušení *Náhradní volno*. Pokud vám čas nevyhovuje, můžete jej ručně změnit.

Hromadný výkaz Denní data THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepočítat

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazení

	Sta	Varc	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond prac	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Náhradní voln
			st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	06:54	-01:06	00:30	02:00
			čt 02.06.	08:00							
			pá 03.06.	08:00							
			so 04.06.								
			ne 05.06.								
			po 06.06.	07:19							

Zobrazit okolní dny Párovat průchody

st 01.06.2016 Přidat průchod Obnovit průchody daného dne

07:11 Příchod Odpracováno Odstranit

08:00 Odchod Náhradní volno Osobní věci Odstranit

10:00 Příchod Náhradní volno Osobní věci Odstranit

16:35 Odchod Odpracováno Odstranit

Neplacené volno

Neplacené volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při dlouhodobějších nepřítomnostech pracovníka např. soukromá dlouhotrvající zahraniční cesta.

Hromadný výkaz Denní data THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Stand

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazení

	Sta	Varc	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond prac	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča
			st 01.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00		-08:00	
			čt 02.06.	08:00						
			pá 03.06.	08:00						
			so 04.06.							
			ne 05.06.							

Zobrazit okolní dny Párovat průchody

st 01.06.2016 Přidat průchod Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné průchody.

Příklad zadání jako celodenní akce *Neplacené volno*

Průchody a akce

1 Akce 2 Akce **Celý den** Půlden

Začátek: 1. 6. 2016 Konec: 30. 6. 2016

Čas: []

Generovat:

Mzdová složka: **Neplacené volno**

Schválit:

Denně podle plánu směn:

Každý kalendářní den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: Měsíční poznávací zájezd do Jižní Ameriky

Uložit a přepočítat Zrušit

Hromadný výkaz Denní data THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepočítán

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazení

Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Neplacené vo
		st 01.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00				08:00
		čt 02.06.	08:00							08:00
		pá 03.06.	08:00							08:00
		so 04.06.								

Note: In the original image, the '08:00' values in the 'Neplacené vo' column for the first three days are circled in red.

Placené volno

Placené volno je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeručí následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při událostech, které jsou vyjmenované v zákoníku práce, jako jsou pohřby, svatby, atd.

Příklad zadání jako celodenní akce *Placené volno*

Hromadný výkaz Denní data THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Stand

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Z

Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Č
		st 01.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00			
		čt 02.06.	08:00					-08:00	
		pá 03.06.	08:00						
		so 04.06.							

Note: In the original image, the '08:00' value in the 'Saldo Čas' column for Thursday (02.06.) is circled in red.

Průchody a akce

1 Akce 2 Akce **Celý den** Pölden

Začátek: 1. 6. 2016 Konec: 1. 6. 2016

Čas: []

Generovat:

Mzdová složka: Placené volno

Schválit:

Denně podle plánu směn:

Každý kalendářní den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: Svatba

Uložit a přepočítat Zrušit

Hromadný výkaz Denní data THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepočítán

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazení

Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Placené volno
		st 01.06.	08:00	16:00	THP od 8	08:00				08:00
		čt 02.06.	08:00							
		pá 03.06.	08:00							
		so 04.06.								

Note: In the original image, the '08:00' value in the 'Placené volno' column for Monday (01.06.) is circled in red.



OČR

Ošetřování člena rodiny (OČR) je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí pracovník svému podřízenému ručně formou celodenních akcí buď na konkrétní rozmezí datumů (pokud se zadává zpětně), nebo jako celodenní akce s generováním, které se automaticky přeruší následným příchodem pracovníka do zaměstnání. Jeho čerpání neponižuje kladné saldo získané prací přesčas. Zpravidla se používá při pečování o nemocné dítě.

Příklad zadání jako celodenní akce OČR s generováním

Kuřácká pauza

Kuřácká pauza je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou si pracovníci sami na eSmartReaderu označují odchody a příchody z kouření. Ručně se nezadává, ale je možné doplnit chybějící akci, kdy si např. pracovník označil příchod „Kouření“, ale zapomněl si označit předchozí odchod. Kuřácká pauza se odčítá od odpracované doby.

Doplnění chybějícího odchodu *Kouření*

Průchody a akce ✕

1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum: 1. 6. 2016

Čas: 14:45:00

Směr: Odchod

Mzdová složka: Kouření

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Poznámka: Chybějící odchod

Tip na zjednodušení:

Při kontrole více průchodů v jeden den je vhodné mít nastaveno zobrazování **párovaných průchodů**, kde je pak lehce vidět, že nějaký chybí.

Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 (Model pracovní doby: THP B, Šablona kalendáře: Standard), Přepočítáno ke dni

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazení

	Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond prac	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Kouření Čas	OČR Ča
			st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	08:33	00:33	00:30	00:21	
			čt 02.06.	Zobrazit okolní dny Nepárovat průchody								
			pá 03.06.	Zobrazit okolní dny Nepárovat průchody								
			so 04.06.	Zobrazit okolní dny Nepárovat průchody								
			ne 05.06.	Zobrazit okolní dny Nepárovat průchody								
			po 06.06.	Zobrazit okolní dny Nepárovat průchody								

Oběd

Oběd je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou si pracovníci sami na eSmartReaderu označují odchody a příchody z oběda. Ručně se nezadává, ale je možné doplnit chybějící akci, kdy si např. pracovník označil odchod Oběd, ale zapomněl si označit následující příchod. Chování mzdové složky **Oběd**: Pokud je oběd kratší než 30 minut, tak se vygeneruje *Přestávka* v délce 30 minut a do mzdové složky se nic nespočítá. Přesáhne-li oběd délku 30 minut, tak se vygeneruje *Přestávka* v délce 30 minut a zbylý čas se uloží ve mzdové složce **Oběd**. Tato hodnota se následně odčítá od odpracované doby. Oběd je nutné čerpat do 6 hodin od příchodu. Po tomto čase se automaticky vygeneruje *Přestávka* 30 minut a ještě veškerý čas oběda se započítá do mzdové složky **Oběd**. Pokud se přerušení „Oběd“ nepoužije, *Přestávka* v délce 30 minut se spočítá vždy automaticky.

Doplnění chybějícího příchodu *Oběd*

Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Pi

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazit

Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Oběd
		st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	04:25	-03:35	00:30	
	▲	čt 02.06.	Zobrazit okolní dny Nepárovat průchody							
	▲	pá 03.06.	st 01.06.2016 Přidat průchod Obnovit průchody daného dne							
		so 04.06.	07:11		Příchod	Odpracováno	Odstranit 11:36	Odchod Oběd	Odstranit	
		ne 05.06.					16:35	Odchod	Odpracováno	Odstranit

Průchody a akce

1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum: 1. 6. 2016

Čas: 14:45:00

Směr: Odchod

Mzdová složka: Kouření

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Poznámka: Chybějící odchod

Uložit a přepočítat Zrušit

Tip na zjednodušení:

Při kontrole více průchodů v jeden den je vhodné mít nastaveno zobrazování párovaných průchodů, kde je pak lehce vidět, že nějaký chybí.

Hromadný výkaz > Denní data > THP Zaměstnanec

THP Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D001, Aktuální předpis: CZ THP od 08:00 [Model pracovní doby: THP 8, Šablona kalendáře: Standard], Přepočítáno ke dni

Období: Denní data Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přepočítat Uzávěrka Obnovit Export Tisk Zobrazení

Sta	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Oběd Čas	Kouření
		st 01.06.	07:11	16:35	THP od 8	08:00	08:45	00:45	00:30	00:09	
	▲	čt 02.06.	Zobrazit okolní dny Nepárovat průchody								
	▲	pá 03.06.	st 01.06.2016 Přidat průchod Obnovit průchody daného dne								
		so 04.06.	07:11		Příchod	Odpracováno	Odstranit 11:36	Odchod Oběd	Odstranit		
		ne 05.06.	12:15		Příchod Oběd	Chybějící příchod	Odstranit 16:35	Odchod	Odpracováno	Odstranit	

Povinná pracovní přestávka

Přestávka je mzdová složka **nepřítomnosti**, která se počítá automaticky. Zpravidla souvisí se mzdovou složkou **Oběd**. Chování mzdové složky **Oběd**: Pokud je oběd kratší než 30 minut, tak se vygeneruje *Přestávka* v délce 30 minut a do mzdové složky se nic nespočítá. Přesáhne-li oběd délku 30 minut, tak se vygeneruje *Přestávka* v délce 30 minut a zbylý čas se uloží ve mzdové složce **Oběd**. Tato hodnota se následně odčítá od odpracované doby. Oběd je nutné čerpat do 6 hodin od příchodu. Po tomto čase se automaticky vygeneruje *Přestávka* 30 minut a ještě veškerý čas oběda se započítá do mzdové složky **Oběd**. Pokud se přerušení „**Oběd**“ nepoužije, *Přestávka* v délce 30 minut se vygeneruje vždy automaticky.

Fond pracovní doby

Fond pracovní doby určuje délku, kterou pracovník musí dle docházkového předpisu odpracovat. Délka je určena směnou, kterou má na konkrétní den přiřazenou.

Jak SW podle příchodu přiřazuje směnu a jak směna souvisí s docházkovým předpisem?

THP mzdové předpisy obsahují pouze 1 směnu a ta se nastavuje automaticky na pracovní dny bez ohledu na to, zda pracovník přijde do práce.

Dělnické mzdové předpisy obsahují 2 nebo 3 směny, které se automaticky přiřazují podle příchodů pracovníků do práce. Směna ranní je nastavena jako výchozí a přiřadí se i když pracovník do práce nedorazí.

Do kdy musím přijít, abych měl ranní, odpolední, noční u dělníků?

Nedá se obecně odpovědět. Pokud by přišel pracovník např. o 2 hodiny později, tak se mu stejně přiřadí směna, na kterou měl přijít.

Příklad, co se stane v případě, když přijdu na směnu dříve nebo později a systém by ji přiřadil špatně, kdy tento případ může nastat a jak se dá změnit/opravit.

Pokud přijdu na směnu ranní a měl jsem přijít na odpolední, automaticky se přiřadí ranní směna, protože směny nejsou pevně dány. Směny nelze ručně měnit.

Saldo

Saldo je určeno rozdílem skutečně odpracované doby a fondu pracovní doby. U dělnických modelů je možné kladné saldo získat pouze po domluvě s vedoucím pracovníkem, který musí u času příchodu před směnou nebo u času odchodu po směně zapnout parametr „Ignorovat limity“, jinak se nespočítá. U THP pracovníků se toto neprovádí a ti získávají kladné saldo automaticky, pokud jsou v práci déle. Záporné saldo vzniká předčasným odchodem z práce (kdy není splněn denní pracovní fond) nebo čerpáním náhradního volna, které понижuje kladné saldo. O náhradním volnu pojednává samostatná kapitola.

Povolení přesčasu u dělnických předpisů

Přidání zatržítka / L. (ignorovat limity) a Uložit



Hromadný výkaz > Denní data > Dělník 3s Zaměstnanec

Dělník 3s Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D002, Aktuální předpis: CZ Dělník 3sm (Model pracovní doby: Dělníci 3sm, Šablona kalendáře: Prázdná)

Období: Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zob

Sta	Varc	Datum obde	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča
		st 01.06.	06:00	17:35	Ranní	07:30	11:05	03:35	00:30
		čt 02.06.	06:00						
		pá 03.06.	06:00						
		so 04.06.							
		ne 05.06.							

Zobrazit okolní dny | Párovat průchody

st 01.06.2016 | Přidat průchod | Obnovit průchody daného dne

05:58 Příchod Odpracováno | Odstranit

17:35 Odchod Odpracováno | Odstranit

Saldo lze rovněž zadat zaměstnanci ručně u konkrétního dne editací položky „Saldo Čas“ nebo „Odpracováno Čas“. Ruční editace jiných spočítaných hodnot na velikost salda vliv nemá.

Hromadný výkaz > Denní data > Dělník 3s Zaměstnanec

Dělník 3s Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D002, Aktuální předpis: CZ Dělník 3sm (Model pracovní doby: Dělníci 3sm, Šablona kalendáře: Prázdná)

Období: Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zobrazer

Sta	Varc	Datum obde	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča	Obě
		st 01.06.	06:00	17:35	Ranní	07:30	11:05	03:35	00:30	
		čt 02.06.	06:00	14:00	Ranní	07:30	07:30			
		pá 03.06.	06:00	13:30	Ranní	07:30				
		so 04.06.								

Odpracováno čt 02.06.2016

Čas: 12:00 | Uložit

Hromadný výkaz > Denní data > Dělník 3s Zaměstnanec

Dělník 3s Zaměstnanec | červen 2016 | Měsíc

Osobní číslo: D002, Aktuální předpis: CZ Dělník 3sm (Model pracovní doby: Dělníci 3sm, Šablona kalendáře: Prázdná)

Období: Denní data | Průchody a akce | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

Přepočítat | Uzávěrka | Obnovit | Export | Tisk | Zob

Sta	Varc	Datum obde	Začátek	Konec	Uplatněná sm	Fond pracc	Odpracováno	Saldo Čas	Přestávka Ča
		st 01.06.	06:00	17:35	Ranní	07:30	11:05	03:35	00:30
		čt 02.06.	06:00	14:00	Ranní	07:30	12:00	04:30	00:30
		pá 03.06.	06:00	13:30	Ranní	07:30			
		so 04.06.							
		ne 05.06.							
		po 06.06.	14:00	22:00	Odpolední	07:30			
		út 07.06.	12:13	02:06	Odpolední	07:30			

Odpracováno čt 02.06.2016

Čas: 12:00 | Uložit

Změnil: HR asistent
Dne: 04.07.2016 07:27
Původní spočítaná hodnota: 07:30
Původní hodnoty

Saldo se mezi jednotlivými měsíci automaticky převádí. Princip je tento. K hodnotě Saldo – Čas z minula se přičte saldo z aktuálního měsíce a to je uvedené v položce Saldo Čas a Saldo – Čas Převod.

Úprava převáděného salda při uzávěrce

Uzávěrka

Uzávěrka

Datum uzávěrky: 30. 6. 2016

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka: _____

Info posledního přepočtu: _____

Převod hodnoty

Zobrazení

Čas	Čas převod	Čas z minula	Dny	Dny převod	Dny z minula	Poznámka
Saldo	01:48	01:48	02:38			

Provést uzávěrku | Zavřít

Převáděné saldo lze ručně upravit při uzávěrce přepsáním hodnoty u řádku Saldo ve sloupci Čas převod. Pro vynulování zadejte 0:00.

Čerpání kladného salda (vždy domluvit s vedoucím pracovníkem):

- Náhradní volno** – při odchodu dříve nebo příchodu později použít na eSmartReaderu tlačítko „Náhradní volno“. Podrobnosti včetně příkladů v kapitole [Náhradní volno](#).
- Saldo k proplacení** – na konci měsíce můžete hodnotu kladného salda zapsat do položky Saldo k proplacení - Čas a tím dojde k ponížení složky Saldo Čas a Saldo - Čas Převod.

Saldo k proplacení – příklad

Prvotní nastavení zobrazení převáděných hodnot se provádí kliknutím na odkaz Zobrazení a zaškrtnutím *Čas přenos* a *Čas z minula*.

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení Všechny složky

Spočítané hodnoty

Čas Dny Peníze Výskyt
 Čas přenos Dny přenos Peníze přenos Výskyt přenos
 Čas z minula Dny z minula Peníze z minula Výskyt z minula

Nastavit

Náhradní volno	03:19			
Oběd	00:45			
Odpracováno	175:32	19		
Prémie			600,00	Původní hodnoty
Saldo	11:48			
Saldo k proplacení				
Služební cesta	18:44	2		

Po zadání hodnoty do položky Saldo k proplacení ve sloupci Čas se automaticky o tuto hodnotu poníží *Saldo - Čas* i *Saldo - Čas přenos*.

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení Všechny složky

Spočítané hodnoty

Čas Dny Peníze Výskyt
 Čas přenos Dny přenos Peníze přenos Výskyt přenos
 Čas z minula Dny z minula Peníze z minula Výskyt z minula

Nastavit

	Čas	Čas přenos	Čas z minula	Dny	Peníze	Poznámka
Dovolená	08:00			1		
Fond pracovní doby	176:00			22		
Kouření	00:12					
Lékař	01:38					
Náhradní volno	03:19					
Oběd	00:45					
Odpracováno	175:32			19		
Prémie					600,00	Původní hodnoty
Saldo	01:48	01:48	02:38			
Saldo k proplacení	10:00					Původní hodnoty
Služební cesta	18:44			2		

Státní svátek

Státní svátek se spočítá v předem definované dny, pokud je na ně přiřazená směna. Zpravidla se týká svátků, které připadají na pracovní den.