

51 Docházka externistů

Uživatelský modul Docházka externistů slouží ke zpracování podkladu pro výpočet mzdy všem externím zaměstnancům. Za externí zaměstnance jsou považováni ti, kteří nemají účet v informačním systému a tedy si docházku nevedou sami. Modul umožňuje napojení na osobní asistenci a automatizaci zpracování docházky osobních asistentů, stejně jako automatizaci výplaty odměn za příspěvky do časopisu „Vozíčkář“.

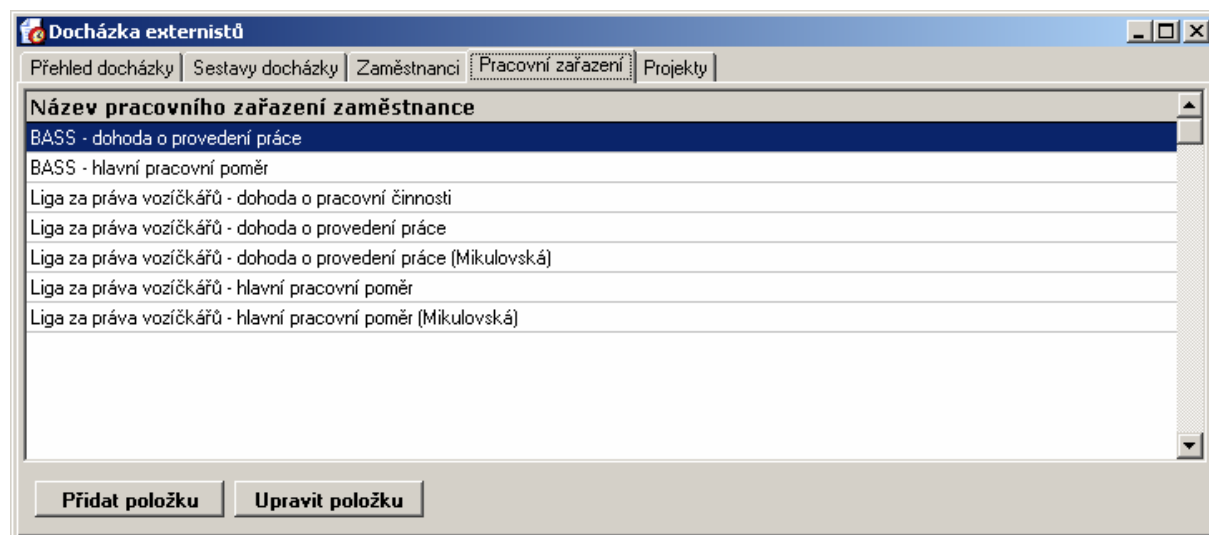
Popis modulu

Okno modulu obsahuje pět záložek sdružujících logicky související funkce, záložky jsou řazeny v pořadí, které odpovídá míře využívání každé záložky. Při spuštění modulu je zobrazena záložka „**Přehled docházky**“ s aktuálním obdobím (např. v květnu je zobrazena dubnová docházka externistů neboť se v květnu také zpracovává). Práce s modulem je velmi intuitivní a sleduje následující logické kroky:

- Definice skupinového (skupina „*DOCHEXT*“) číselníku pracovních zařazení zaměstnanců, záložka „**Pracovní zařazení**“ a číselníku projektů za účelem výplaty mzdy, záložka „**Projekty**“. Tato činnost je jednorázová zpravidla před užíváním modulu a příležitostná (zpravidla při vzniku projektu).
- Definice a správa zaměstnanců je realizována na záložce „**Zaměstnanci**“. Jednotlivých zaměstnanců je třeba definovat výchozí pracovní zařazení, úvazek a další údaje nutné pro vytvoření podkladu pro výpočet mzdy.
- Záložka „**Přehled docházky**“ je určena k rutinní práci při přípravě podkladů pro výpočet mzdy ve vybraném období.
- Záložka „**Sestavy docházky**“ umožňuje vytvořit požadovanou HTML sestavu podkladu pro výpočet mzdy za dané období, případně sestavu vybraného externího zaměstnance za požadovaný rok.

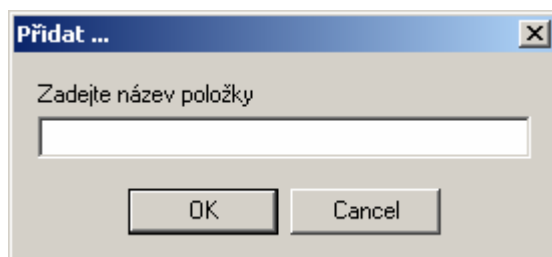
Záložka „Pracovní zařazení“

Záložka „**Pracovní zařazení**“ realizuje správu číselníku pracovních zařazení zaměstnanců pro skupinu docházky externistů (skupina „*DOCHEXT*“). Pracovní zařazení oddělují jednotlivé druhy pracovních poměrů a umožňují dělení podkladů pro výpočet mzdy do samostatných sestav.



Většinu plochy záložky zabírá seznam jednotlivých pracovních zařazení, v dolní části okna se nachází panel s ovládacími prvky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky do seznamu pracovních zařazení do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat ...**“, kde je třeba zadat položku, která má být do seznamu přidána. Zadaná položka nesmí být prázdná a musí být odlišná od každé existující položky v seznamu pracovních zařazení zaměstnanců.

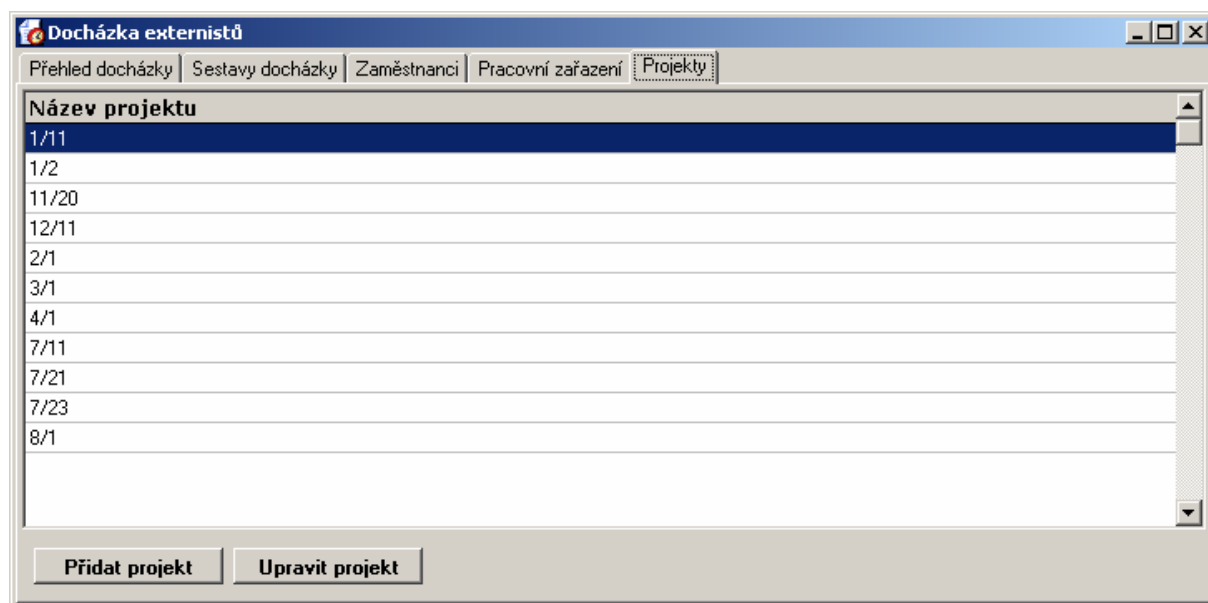


- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky seznamu pracovních zařazení. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, kde je možné vybranou položku změnit.

Položku není možné odstranit, neboť by mohlo dojít k narušení integrity uložených dat (odstranění používané položky je nepřipustné). S požadavkem na odstranění položky skupinového číselníku se vždy obraťte na správce informačního systému.

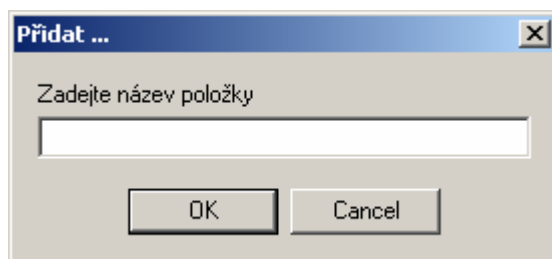
Záložka „Projekty“

Záložka „**Projekty**“ realizuje správu číselníku projektů za účelem výplaty mzdy pro skupinu docházky externistů (skupina „*DOCHEXT*“). Projekt je doplňující informace pro mzdovou účetní tak, aby byla mzda zaměstnance správně zaúčtována.



Většinu plochy záložky zabírá seznam jednotlivých projektů, v dolní části okna se nachází panel s ovládacími prvky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky do seznamu projektů do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat ...**“, kde je třeba zadat položku, která má být do seznamu přidána. Zadaná položka nesmí být prázdná a musí být odlišná od každé existující položky v seznamu projektů.



- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky seznamu projektů. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, kde je možné vybranou položku změnit.

Položku není možné odstranit, neboť by mohlo dojít k narušení integrity uložených dat (odstranění používané položky je nepřipustné). S požadavkem na odstranění položky skupinového číselníku se vždy obraťte na správce informačního systému.

Záložka „Zaměstnanci“

Záložka „Zaměstnanci“ realizuje evidenci externích zaměstnanců a účelem přípravy podkladů pro výpočet mzdy. Záložka obsahuje v dolní části panel s ovládacími prvky, zbylou plochu záložky tvoří tabulka jednotlivých zaměstnanců.

Zaměstnanec	Mzda	Výchozí pracovní zařazení	Výchozí projekt	Aktivní
Blažková Hana	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	7/11	ANO
Chudárek Jan	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	7/11	ANO
Čisář Martin	200.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	1/2	ANO
Dvořáková Petra	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	7/11	ANO
Farková Gabriela	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	7/11	ANO
Fišerová Marie	250.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	1/2	ANO
Frantalová Lia	300.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	1/2	ANO
Golíková Kateřina	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činn	7/23	ANO
Haičman Pavel	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - hlavní pracovní poměr (I	7/11	ANO
Holíková Zuzana	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - hlavní pracovní poměr	7/11	ANO
Holub Zdeněk	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	5/20	ANO
Humpolová Monika	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - hlavní pracovní poměr	7/11	ANO
Janošík René	200.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	1/2	ANO
Jergl Ivan	200.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	1/2	ANO
Ježková Alena	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	7/11	ANO
Kalabisová Jiřina	200.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	1/2	ANO
Kalousková Ilona	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - hlavní pracovní poměr	7/11	ANO
Karful Miroslav	200.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	1/2	ANO
Kasperová Vanda	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení prá	1/2	ANO
Kopová Kateřina	0.00	H Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činn	7/23	ANO

Přidat zaměstnance Upravit zaměstnance Údaje osoby

Každý zaměstnanec musí být nejprve zapsán v Adresáři osob, teprve poté je možné jej evidovat jako externího zaměstnance v tomto modulu. U každého zaměstnance jsou v modulu Docházka externistů evidovány následující údaje:

- *Zaměstnanec* – identifikace zaměstnance jeho jménem (převzato z Adresáře osob),
- *Mzda* – výše mzdy, používá se pouze za účelem výplaty honoráře za příspěvky do časopisu „Vozičkář“, dle zadané mzdy systém vypočítá počet odpracovaných hodin, který odpovídá zadanému honoráři,
- *Typ mzdy* – výchozí mzda (tarifní nebo hodinová), při vkládání do přehledu docházky možno změnit,
- *Výchozí pracovní zařazení* – výchozí pracovní zařazení zaměstnance, při vkládání do přehledu docházky možno změnit,
- *Výchozí projekt* – výchozí projekt za účelem výplaty mzdy, při vkládání do přehledu docházky možno změnit,
- *Aktivní zaměstnanec* – v případě, že zaměstnanec již v organizaci nepracuje, je tento atribut nastaven na hodnotu „NE“,
- *Úvazek v hodinách* – výše pracovního úvazku v hodinách denně (případně v hodinách za období), používá se pro osobní asistenty při výpočtu výkazu práce osobních asistentů z plánu služby osobní asistence.

Ke správě jednotlivých externích zaměstnanců jsou k dispozici uživateli následující ovládací prvky:

- Tlačítko „**Přidat zaměstnance**“ – vložení nového externího zaměstnance do evidence v dané skupině docházky externistů. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat externího zaměstnance**“, kde je třeba zvolit osobu, která má být vložena jako externí zaměstnanec a to pomocí tlačítka „**Dohledat**“, podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“.

The screenshot shows a dialog box titled "Přidat externího zaměstnance". It contains the following elements:

- Field "Jméno zaměstnance" with the value "Minařík Pavel" and a "Dohledat" button.
- Field "Úvazek v hod." with the value "8.00" and a dropdown menu for "Výchozí pracovní zařazení zaměstnance".
- Field "Mzda" with the value "0.00" and a dropdown menu for "Výchozí projekt zaměstnance".
- Two radio buttons: "Tarifní mzda" (selected) and "Hodinová mzda".
- "OK" and "Storno" buttons at the bottom.

Dále je třeba vyplnit další editační pole a vybrat požadované hodnoty z rozbalovací seznamů, význam jednotlivých polí je zřejmý. Úvazek se zadává ve tvaru HH.MM, tedy počet hodin denně, případně počet hodin jednorázově (u dohod o provedení práce). Výchozí hodnoty slouží pro zrychlení práce s modulem (aby se nemusely každý měsíc opakovaně zadávat při přípravě podkladu pro výpočet mzdy a je možné je kdykoliv změnit). Kliknutím na tlačítko „OK“ dojde ke kontrole zadaných údajů a vložení nového zaměstnance do databáze informačního systému.

- Tlačítko „**Upravit zaměstnance**“ – změna údajů vybraného externího zaměstnance, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit externího zaměstnance**“, které je shodné s oknem „**Přidat externího zaměstnance**“ s tím rozdílem, že toto okno obsahuje navíc volbu „**Zaměstnanec již v organizaci nepracuje**“, zaškrtnutím této volby a potvrzením okna dojde k označení zaměstnance jako neaktivního.

- Tlačítko „**Údaje osoby**“ – spuštění modulu Adresář osob s údaji vybraného externího zaměstnance.

Záložka „Přehled docházky“

Záložka „**Přehled docházky**“ je určena k přípravě podkladu pro výpočet mzdy, jak ručně, tak automatizovaně z pracovních výkazů osobních asistentů a evidence honorářů za příspěvky do časopisu „**Vozíčkář**“.

Zaměstnanec	Mzda	Odprac.	Skuteč.	Pracovní zařazení	Projekt
Golíková Kateřina	H	62.00	62.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	7/23
Kopová Kateřina	H	36.00	36.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	7/23
Pelkán Miloš	H	80.00	80.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	1/2
Schusserová Jitka	H	80.00	80.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	7/11
Sedláková Lenka	H	80.00	80.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	7/11
Stehlíková Ludmila	H	80.00	80.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	7/11
Špirochová Jana	H	70.00	70.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	7/11
Zábranská Zuzana	H	10.00	10.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	7/11
Blažková Hana	H	27.00	27.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení práce	7/11
Chudárek Jan	H	40.00	40.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení práce	7/11
Dvořáková Petra	H	21.00	21.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení práce	7/11
Farková Gabriela	H	67.00	67.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení práce	7/11
Ježková Alena	H	35.00	35.00	Liga za práva vozíčkářů - dohoda o provedení práce	7/11

Záložka je rozdělena do tří částí, v horní části se nachází panel pro výběr období, v dolní části panel pro správu jednotlivých položek. Mezi těmito panely se nachází tabulka jednotlivých zaměstnanců a jejich podkladů pro výpočet mzdy v daném období.

Standardně je zobrazována informace o zaměstnanci, typu mzdy, počtu hodin, které měl zaměstnanec odpracovat a počtu hodin které skutečně odpracoval. Dále pak informace o pracovním zařazení a projektu zaměstnance v daném období. Součástí podkladů pro výpočet mzdy je velké množství dalších údajů, které však nejsou z důvodu přehlednosti v tabulce zobrazovány a objeví se pouze na sestavách.

Výběr požadovaného období je možné provést v rozbalovacím seznamu „**Období**“, výběr je třeba potvrdit kliknutím na tlačítko „**Otevři období**“. Informace o aktuálně zvoleném období je zobrazována v horní části záložky, popisek „**Vybrané období**“. Ke správě podkladu pro výpočet mzdy v daném období slouží následující ovládací prvky:

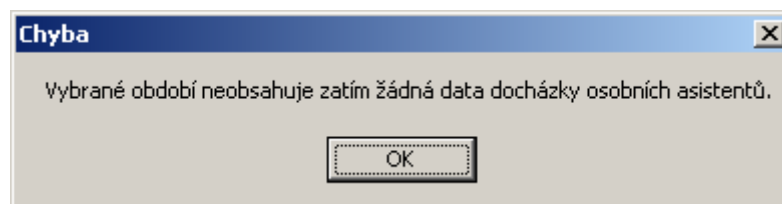
- Tlačítko „**Přidat záznam**“ – ruční vložení nové položky podkladu pro výpočet mzdy v daném období. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat přehled docházky**“, ve kterém je třeba zvolit zaměstnance v rozbalovací seznamu „**Zaměstnanec**“, poté automaticky dojde k doplnění výchozích hodnot pro úvazek, pracovní zařazení, projekt a typ mzdy (tarifní nebo hodinová). Všechny tyto hodnoty je možné změnit a dále je třeba doplnit všechny další údaje nutné pro výpočet mzdy, podrobnosti viz níže.

Přidat přehled docházky

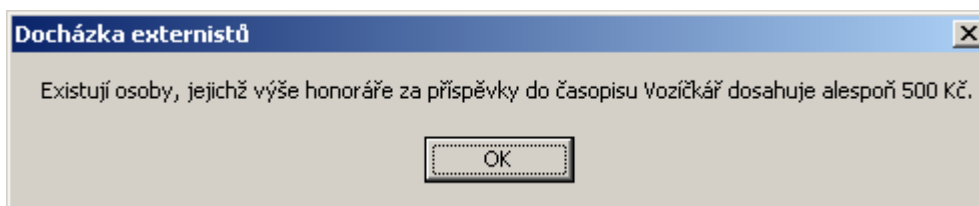
Období	Zaměstnanec		
2006 - 3	Antonovičová Milena		
Pracovní zařazení	Úvazek		
Liga za práva vozíčkářů - dohoda o pracovní činnosti	0.00		
Odprac.	Skuteč.	Přesčas 25%	Přesčas 50%
0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> V sestavě docházky rozdělit do následujících položek			
Odprac. den	Odprac. noc	Odprac. svátek	
0.00	0.00	0.00	
Dovolená	Seznam termínů dovolené		
0.00			
Nemoc	Seznam termínů nemoci		
0.00			
Projekt - za účelem výplaty mzdy			
4/2			
Ostatní			
<input type="checkbox"/> Tarifní mzda ve vybraném období	<input type="checkbox"/> Hodinová mzda ve vybraném období		
OK	Storno		

Editační pole „**Odprac.**“ a „**Skuteč.**“ je určeno pro zadání počtu hodin, které mají být v daném období odpracovány respektive byly odpracovány, požadovaný tvar je HH.MM. Editací pole „**Přesčas 25%**“ a „**Přesčas 50%**“ slouží k zaznamenání běžných respektive víkendových přesčasů k proplacení. Odpracovanou dobu je možné rozdělit na denní a noční (nutné u některých typů pracovních smluv) zaškrtnutím volby „**V sestavě docházky rozdělit do následujících položek**“. V tomto případě bude sestava obsahovat v položce „**Odprac.**“ tři údaje, tedy obsah editačních polí „**Odprac. den**“, „**Odprac. noc**“ a „**Odprac. svátek**“. Všechny tyto údaje se opět zadávají ve tvaru HH.MM. Editací pole „**Dovolená**“ a „**Nemoc**“ jsou určena pro zápis počtu hodin řádné dovolené respektive nemoci, opět ve tvaru HH.MM. Editací pole „**Seznam termínů dovolené**“ a „**Seznam termínů nemoci**“ jsou určena pro zaznamenání termínů, kdy zaměstnanec čerpal řádnou dovolenou respektive kdy byl ve stavu pracovní neschopnosti. Jedná se o seznam, tedy se zadává ve tvaru např.: „11.4-13.4., 19.4.“ atd. Jednotlivé termíny jsou odděleny čárkou. Editací pole „**Ostatní**“ je určeno pro případnou poznámku, která se má objevit na sestavě podkladu pro výpočet mzdy a slouží například pro zaznamenání mimořádné odměny. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde ke kontrole zadaných údajů a vložení položky do přehledu docházky ve zvoleném období.

- Tlačítko „**Upravit záznam**“ – slouží ke změně vybrané položky přehledu docházky. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit přehled docházky**“, které je shodné s oknem „**Přidat přehled docházky**“. Rozmístění a význam všech ovládacích prvků je zcela identický.
- Tlačítko „**Odstranit záznam**“ – výmaz vybrané položky přehledu docházky z databáze informačního systému. Po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit záznam přehledu docházky**“ je vybraný záznam odstraněn nevratně.
- Tlačítko „**Import z asistence**“ – import pracovních výkazů osobních asistentů do přehledu docházky ve vybraném období. Po kliknutí na toto tlačítko modul postupně zobrazuje okno „**Přidat přehled docházky**“ s již vyplněnými údaji pro každého externího zaměstnance – osobního asistenta (tyto údaje jsou načteny z pracovních výkazů osobních asistentů), které je třeba pouze formálně zkontrolovat a potvrdit. V případě, že pracovní výkazy nejsou v asistenci uzamčeny (tj. nejsou možné žádné další změny), import není možný a na tuto skutečnost je uživatel upozorněn.

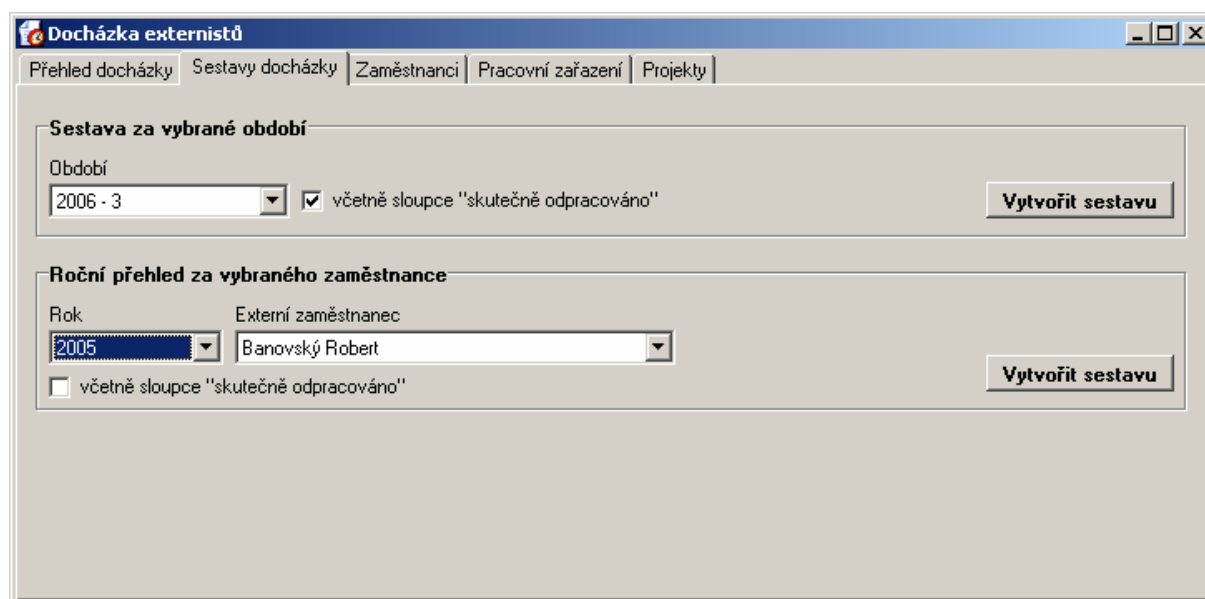


- Tlačítko „**Import příspěvků do Vozičkáře**“ – vytvoření přehledů docházky z dosud nezpracovaných (nezaplacených) honorářů za příspěvky do časopisu „**Vozičkář**“. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že existuje osoba, která má nezaplacené honoráře ve výši 500 Kč a více. Po kliknutí na toto tlačítko modul postupně zobrazuje okno „**Přidat přehled docházky**“ s již vyplněnými údaji pro každého externího příspěvatele do časopisu, které je třeba pouze formálně zkontrolovat a potvrdit. V případě, že existují nevyřízené honoráře ve výši alespoň 500 Kč u některého z příspěvatele, je na tuto skutečnost uživatel při spuštění modulu upozorněn a tlačítko „**Import z příspěvků do Vozičkáře**“ je aktivní.



Záložka „Sestavy docházky“

Záložka „Sestavy docházky“ slouží k nastavení parametrů a vytvoření požadované sestavy podkladu pro výpočet mzdy nebo souhrnné sestavy za vybraný rok a externího zaměstnance. Záložka obsahuje seskupení „Sestava za vybrané období“ a seskupení „Roční přehled vybraného zaměstnance“.



Seskupení „Sestava za vybrané období“

Seskupení slouží k nastavení parametrů sestavy podkladu pro výpočet mzdy za období (rok, měsíc) vybrané v rozbalovacím seznamu „Období“. Do sestavy je možné zahrnout sloupec „Skutečně odpracováno“ v závislosti na zaškrtnutí volby „včetně sloupce „skutečně odpracováno““. K vytvoření sestavy dojde po kliknutí na tlačítko „Vytvořit sestavu“, počet sestav, který je vytvořen odpovídá počtu pracovních zařazení externích zaměstnanců v daném období, pro která existují položky přehledu docházky. Tedy pro každé pracovní zařazení je vytvořena jedna sestava, ale pouze v případě, že je neprázdná.

Seskupení „Roční přehled za vybraného zaměstnance“

Seskupení slouží k nastavení parametrů sestavy souhrnné sestavy za vybraný rok a externího zaměstnance. V rozbalovacím seznamu „Rok“ je třeba zvolit požadovaný rok, v rozbalovacím seznamu „Externí zaměstnanec“ požadovaného externího zaměstnance, v seznamu jsou zobrazováni i neaktivní zaměstnanci. Do sestavy je možné zahrnout sloupec „Skutečně odpracováno“ v závislosti na zaškrtnutí volby „včetně sloupce „skutečně odpracováno““. K vytvoření sestavy dojde po kliknutí na tlačítko „Vytvořit sestavu“. Počet vytvořených sestav odpovídá počtu pracovních zařazení, ve kterých má zvolený externí zaměstnanec alespoň jeden přehled docházky v daném roce.