

## 9 Sledování docházky

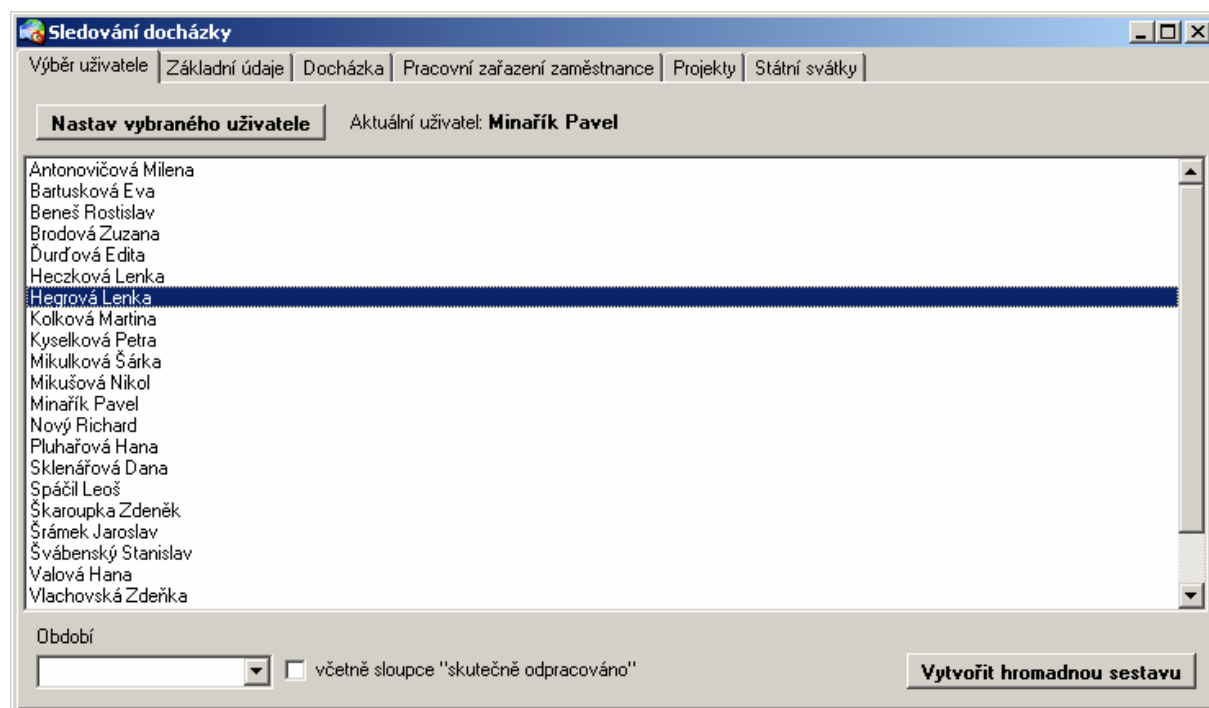
Uživatelský modul Sledování docházky realizuje pracovní výkaz zaměstnance v elektronické podobě se všemi výhodami z toho plynoucími (automatické sčítání, převody do dalšího měsíce, velmi rychlé vytvoření podkladu pro výpočet mzdy, atd.). Práci si vykazují zaměstnanci sami, což vyžaduje účet v informačním systému pro každého zaměstnance. V některých případech toto není možné, proto informační systém umožňuje evidenci vykonané práce také pro zaměstnance, kteří nemají účet v informačním systému a to prostřednictvím modulu Docházka externistů (modul umožňuje jednoduše řešit dohody nebo pracovní úvazky externích spolupracovníků).

### Spuštění modulu

Při spuštění modulu Sledování docházky je zobrazena záložka „Výběr uživatele“, kde je možné zvolit uživatele informačního systému s jehož docházkou se bude nadále pracovat. Při spuštění je vždy zvolen aktuálně přihlášený uživatel a právem změnit uživatele, s jehož docházkou se bude nadále pracovat, disponují pouze uživatelé pověřeni zpracováním docházky nebo správou systému, případně uživatelé pověřeni kontrolou docházky zaměstnanců.

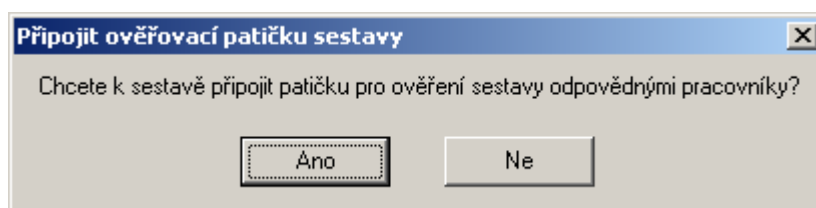
### Záložka „Výběr uživatele“

Záložka „Výběru uživatele“ je rozdělena do tří částí. V horní části se nachází panel pro výběr uživatele s jehož docházkou se bude nadále pracovat, v dolní části záložky se nachází panel pro tvorbu hromadných sestav – podkladu pro výpočet mzdy. Střední a největší plochu okna zabírá seznam uživatelů příslušejících do dané skupiny (skupina „Docházka“), příslušnost uživatele do skupiny může změnit správce systému.

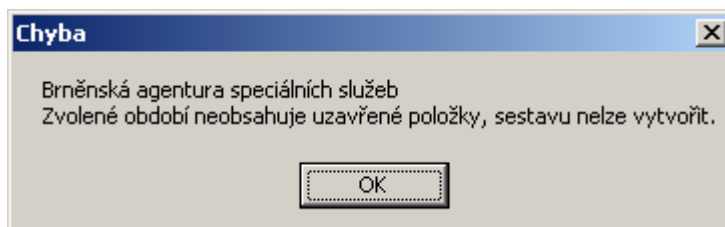


Tlačítko „**Nastav vybraného uživatele**“ realizuje změnu uživatele s jehož docházkou se bude nadále pracovat. Požadovaný uživatel musí být před kliknutím na toto tlačítko vybrán kliknutím na příslušnou položku v seznamu uživatelů.

Pro vytvoření podkladu pro výpočet mzdy slouží panel nacházející se v dolní části okna. V rozbalovacím seznamu „**Období**“ je třeba vybrat období (měsíc), za které má být hromadná sestava sloužící jako podklad pro výpočet mzdy vytvořena. Do sestavy lze zahrnout mimo normu pro daný měsíc také údaj o skutečně odpracované době a to použitím nastavení „**včetně sloupce skutečně odpracováno**“. K vytvoření sestavy dojde po kliknutí na tlačítko „**Vytvořit hromadnou sestavu**“. Pro každé pracovní zařazení zaměstnance je vytvořena jedna sestava obsahující všechny uživatele (zaměstnance), kteří do daného zařazení patří. Pracovní zařazení zaměstnance si lze představit jako rozdělení na hlavní a vedlejší pracovní poměr nebo jako rozdělení do útvarů. Hromadná sestava sloužící jako podklad pro výpočet mzdy může být doplněna patičkou pro odsouhlasení sestavy. Správnost sestavy potvrdí odpovědní pracovníci organizace svými podpisy.



V případě, že některé z pracovních zařazení zaměstnance neobsahuje žádnou položku (a tedy nemá smysl vytvářet prázdnou sestavu), je na tuto skutečnost uživatel upozorněn chybovým hlášením. Součástí chybového hlášení je také informace, o které pracovní zařazení se jedná (v zobrazeném příkladě jde o Brněnskou agenturu speciálních služeb).



## Záložka „Základní údaje“

Záložka „**Základní údaje**“ obsahuje seznam všech uplynulých období (měsíců) evidence docházky včetně období právě aktuálního. V případě, že přihlášený uživatel nemá zatím žádné období na kartě „**Základní údaje**“, je nutné vytvořit prvotní období. Informace o vytvoření prvotního období jsou uvedeny na konci této kapitoly v odstavci „*Vytvoření prvotního období*“. U jednotlivých období jsou sledovány následující údaje:

- *Období* – období (měsíc) dané položky evidence,
- *Úvazek* – velikost úvazku v daném období (počet hodin denně, 08.00 představuje maximální, tedy plný úvazek),
- *Mzda* – informace o typu mzdy v daném období (T- tarifní, H – hodinová),
- *Uzavřený měsíc* – informace o tom, zda je dané období již uzavřeno, v uzavřeném období není možné již provádět žádné změny v jednotlivých položkách evidence docházky,
- *PřB* – přesčasy odpracované v běžný pracovní den převedené do aktuálního měsíce z měsíce předešlého

- *PřV* – přesčasy odpracované o víkendu nebo ve státní svátek převedené do aktuálního měsíce z měsíce předešlého,
- *PIB* – přesčasy odpracované v běžný pracovní den určené k proplacení v aktuálním měsíci,
- *PIV* - přesčasy odpracované o víkendu nebo ve státní svátek určené k proplacení v aktuálním měsíci,
- *Projekt* – informace sloužící k evidenci finančních prostředků, které mají být použity v daném měsíci pro výplatu mzdy.
- *Ostatní* – pole sloužící k zadání libovolných poznámek, především k zadání výše odměny v daném měsíci.

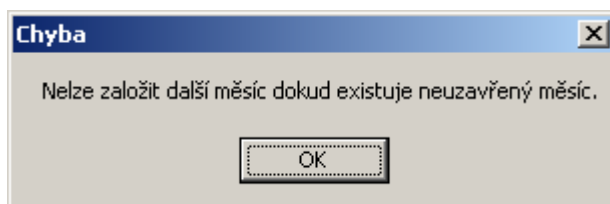
Období - měsíc	Úvazek	Mzda	Uzavřený měsíc	PřB	PřV	PIB	PIV	Projekt
2006 - 1	08.00	T	NE	0.00	4.45	0.00	0.00	6/9
2005 - 12	08.00	T	AND	0.00	10.15	0.00	0.00	6/9
2005 - 11	08.00	T	AND	0.00	0.00	0.00	0.00	6/9
2005 - 10	08.00		AND	-1.30	0.00	0.00	0.00	6/9
2005 - 9	08.00		AND	22.30	20.30	0.00	0.00	
2005 - 8	08.00		AND	13.00	20.30	0.00	0.00	
2005 - 7	08.00		AND	21.45	20.30	0.00	0.00	
2005 - 6	08.00		AND	17.45	0.00	0.00	0.00	
2005 - 5	08.00		AND	13.45	0.00	0.00	0.00	
2005 - 4	08.00		AND	0.00	0.00	0.00	0.00	

vysvětlivky: Př=převod přesčasu, PI=proplacení přesčasu, B=běžný přesčas, V=víkendový přesčas

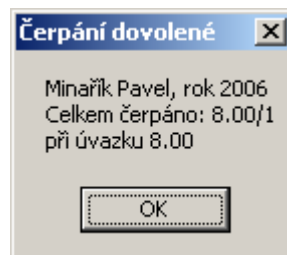
Založit další měsíc    Uzavřít vybraný měsíc    Upravit vybraný měsíc    Čerpání dovolené    Vytvořit detailní sestavu

Okno záložky „**Základní údaje**“ je rozděleno na tabulku obsahující jednotlivá období a panel pro správu období, který se nachází v dolní části okna. Tento panel také obsahuje vysvětlivky pomáhající rozumět významu jednotlivých položek. Ovládací prvky sloužící pro správu období jsou:

- Tlačítko „**Založit další měsíc**“ – vytvoření nového období, při vytvoření období jsou automaticky dopočítány odpracované hodiny a dle vypočtených hodin upraveny převedené přesčasy u nově vytvořeného období. Všechny ostatní údaje (úvazek, mzdy, projekt, ...) jsou převzaty z předešlého období. Funkci „**Založit další měsíc**“ je možné použít pouze v případě, že neexistuje neuzavřené období.



- Tlačítko „**Uzavřít vybraný měsíc**“ – funkce sloužící k označení vybraného období za uzavřené, v období již není možné doplňovat ani žádným způsobem měnit jednotlivé položky docházky.
- Tlačítko „**Upravit vybraný měsíc**“ – funkce slouží ke změnám údajů jednotlivých období, především pak k určení finančního zdroje, který bude použit pro výplatu mzdy. Dále je možné definovat výši přesčasu k proplacení, změnit pracovní zařazení zaměstnance nebo typ jeho mzdy ve vybraném období. Definice výše přesčasu k proplacení se provádí pouze přesunem požadovaného množství přesčasů z editačního pole „**Běžné převedené**“ do „**Běžné k proplacení**“ resp. „**Víkendové převedené**“ do „**Víkendové k proplacení**“. Tato funkce je určena výhradně oprávněnému uživateli, který je správce docházky jednotlivých uživatelů a připravuje podklady pro výpočet mzdy. Detailní informace o údajích období jsou uvedeny na konci této kapitoly v odstavci „*Vytvoření prvotního období*“.
- Tlačítko „**Čerpání dovolené**“ – zobrazení informace o celkovém množství dovolené čerpané dle záznamů o docházce uživatele vedené v informačním systému v aktuálním roce. Tento údaj je pouze orientační, celková výše dostupné dovolené může být odlišná v závislosti na převodech nebo čerpání v roce předcházejícím.



Součástí informace je jméno uživatele, rok a souhrn čerpání v daném roce ve tvaru počet hodin/odpovídající počet dní při daném úvazku.

- Tlačítko „**Vytvořit detailní sestavu**“ – vytvoření podrobné HTML sestavy s údaji o vybraném období. Součástí sestavy je také soupis všech položek docházky daného období.

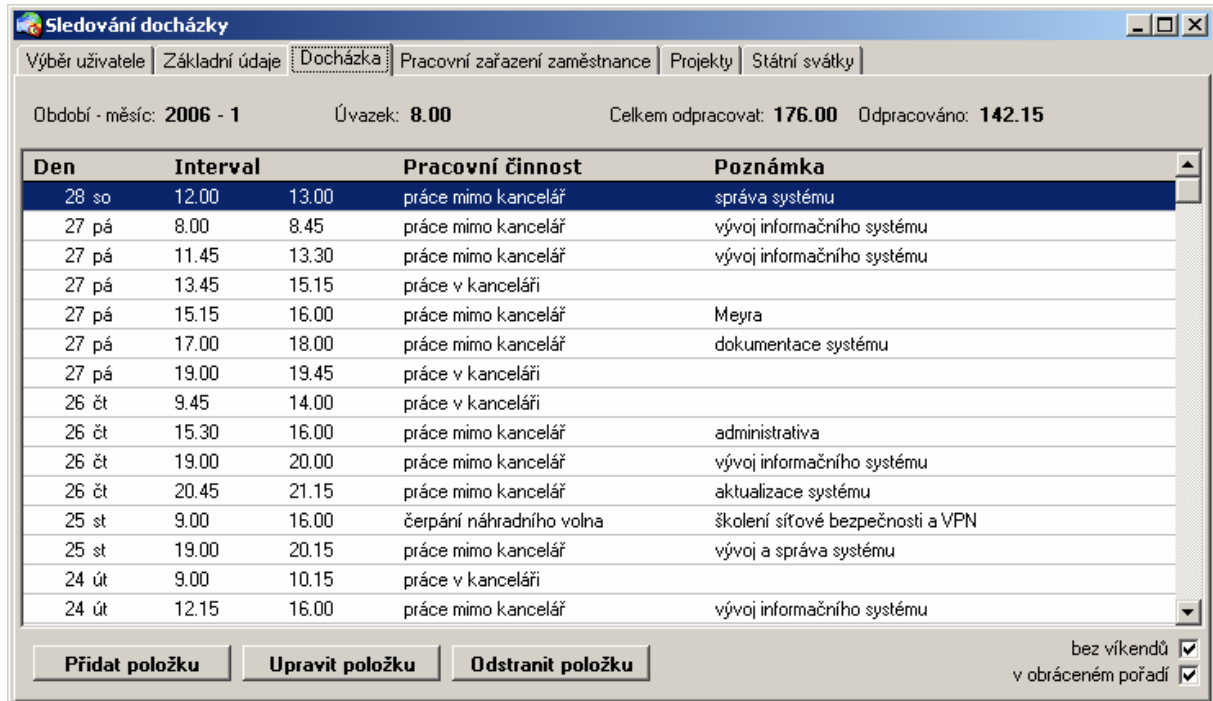
## Záložka „Docházka“

Záložka „**Docházka**“ realizuje vlastní evidenci docházky uživatele, tedy elektronickou podobu pracovního výkazu zaměstnance. Tuto evidenci si vede každý uživatel sám dle skutečnosti, uvedené záznamy mohou být srovnány se záznamy o skutečném užívání informačního systému modularIS.

Okno záložky je rozděleno do tří částí. V horní části se nachází informační panel, který obsahuje informace o aktuálním období, úvazku v daném období, normě pracovní doby v daném období a údaj o skutečně odpracované době v daném období (součástí zobrazované odpracované doby je také dovolená případně nemoc). V dolní části modulu se nachází panel s ovládacími prvky a s volbami nastavení podrobnosti a pořadí zobrazení jednotlivých položek evidence docházky. Mezi těmito panely se ve střední části okna nachází seznam položek docházky obsahující následující údaje:

- *Den* – pořadí daného dne v měsíci spolu s informací o jaký den se jedná (po – pondělí, út – úterý, st – středa, čt – čtvrtek, pá – pátek, so – sobota, ne - neděle),
- *Interval* – rozmezí trvání dané položky v evidenci docházky, údaje je třeba zadávat ve tvaru hh.mm, u části údaje týkajícího se hodin (hh) je možné levostrannou nulu vynechat,

- *Pracovní činnost* – obecná identifikace pracovní činnosti, kterou uživatel vykonával v zadaném intervalu, pracovní činnost je nutné vybrat z předem připraveného číselníku, který definuje pro každou položku způsob započítání do odpracované doby,
- *Poznámka* – libovolný text popisující pracovní činnost podrobně, způsob užívání této položky je ponechán zcela na uživateli.



Den	Interval	Pracovní činnost	Poznámka
28 so	12.00 - 13.00	práce mimo kancelář	správa systému
27 pá	8.00 - 8.45	práce mimo kancelář	vývoj informačního systému
27 pá	11.45 - 13.30	práce mimo kancelář	vývoj informačního systému
27 pá	13.45 - 15.15	práce v kanceláři	
27 pá	15.15 - 16.00	práce mimo kancelář	Meyra
27 pá	17.00 - 18.00	práce mimo kancelář	dokumentace systému
27 pá	19.00 - 19.45	práce v kanceláři	
26 čt	9.45 - 14.00	práce v kanceláři	
26 čt	15.30 - 16.00	práce mimo kancelář	administrativa
26 čt	19.00 - 20.00	práce mimo kancelář	vývoj informačního systému
26 čt	20.45 - 21.15	práce mimo kancelář	aktualizace systému
25 st	9.00 - 16.00	čerpání náhradního volna	školení síťové bezpečnosti a VPN
25 st	19.00 - 20.15	práce mimo kancelář	vývoj a správa systému
24 út	9.00 - 10.15	práce v kanceláři	
24 út	12.15 - 16.00	práce mimo kancelář	vývoj informačního systému

Ve výchozím nastavení nejsou zobrazovány mezi položkami docházky víkendy, tedy soboty a neděle (samozřejmě pouze v případě, že v daný den není zapsána žádná pracovní činnost). Státní svátek připadající na pracovní den je zobrazen vždy. Ve výchozím nastavení jsou položky zobrazovány od nejnovější po nejstarší, uživatel tak nemusí vždy listovat na konec seznamu, aby viděl aktuální stav své docházky. Podrobnost a pořadí zobrazení jednotlivých položek docházky je možné ovlivnit těmito volbami:

- Volba „**bez víkendů**“ – ve výchozím nastavení je tato volba aktivní, v případě, že dojde k deaktivaci volby, jsou v seznamu položek evidence docházky zobrazeny všechny nepracovní dny, tedy i nepracovní dny připadající na víkend (soboty, neděle).
- Volba „**v obráceném pořadí**“ – ve výchozím nastavení je tato volba aktivní, v případě, že dojde k deaktivaci volby, jsou položky evidence docházky zobrazeny vždy od prvního dne v měsíci. Na konci seznamu se potom nachází položky aktuální.

Dále jsou na záložce „**Docházka**“ k dispozici následující ovládací prvky sloužící ke správě položek evidence docházky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky docházky do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Položka docházky (nová položka)**“, ve kterém je třeba vybrat požadovaný den v měsíci (vždy je nastaven aktuální den jako výchozí, aktuální den je také zakroužkován červeně, vybraný den je označen modrým podbarvením), zvolit pracovní činnost z rozbalovacího seznamu „**Pracovní činnost**“ a definovat požadovaný časový interval v editačních polích „**Interval - od**“ a „**Interval - do**“. V případě, že se jedná o nemoc nebo dovolenou, je možné definici časového intervalu vynechat a to použitím volby „**bez intervalu, celý pracovní úvazek**“, automaticky bude použit zástupný časový

interval 0.00 – 8.00 (případně jiná horní mez v závislosti na úvazku uživatele v daném období). Jako poslední nepovinnou položku je možné doplnit poznámku upřesňující pracovní činnost do textového pole „**Poznámka**“. Informační systém nabízí uživateli až 50 poznámek, které nejčastěji používá tak, aby požadovanou poznámku mohl jednoduše vybrat z rozbalovacího seznamu „**Poznámka**“.

**Položka docházky (nová položka)**

Den v měsíci

leden 2006

po	út	st	čt	pá	so	ne
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Pracovní činnost

Interval - od

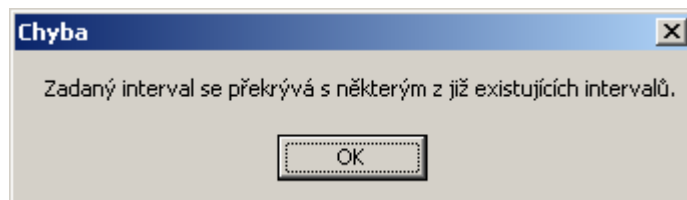
Interval - do

bez intervalu, celý denní pracovní úvazek

Poznámka

OK Storno

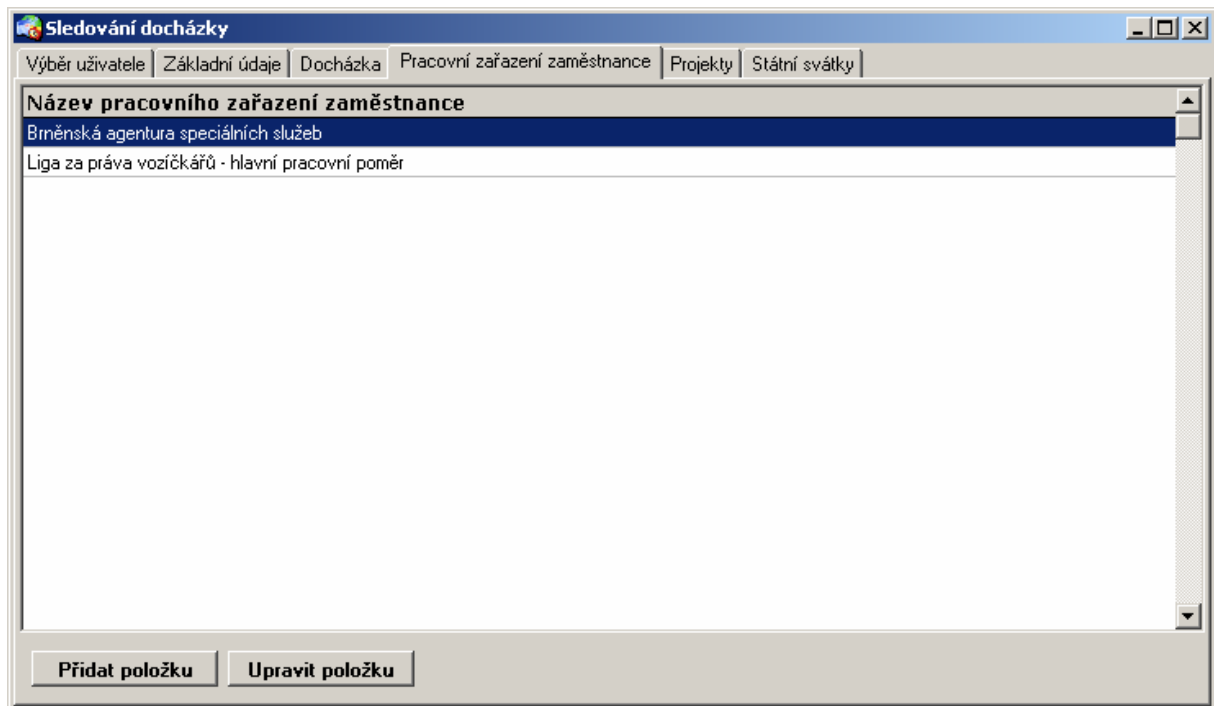
Informační systém je schopen identifikovat situaci, kdy by vložením nové položky nebo úpravou již existující položky došlo k částečnému nebo úplnému překrytí s intervalem již existujícím. Takový interval by byl započten dvakrát a došlo by tak ke zkreslení celkové odpracované doby, vznik takové situace modul Sledování docházky nedovolí.



- Tlačítko „**Upravit položku**“ – tato funkce umožňuje změnit již existující položku evidence docházky a to v okně „**Položka docházky (úprava položky)**“, které je shodné s oknem „**Položka docházky (nová položka)**“. Kontrola překrytí intervalů je k dispozici také při úpravě položek tak, jak je popsána výše.
- Tlačítko „**Odstranit položku**“ – tato funkce umožňuje výmaz vybrané položky evidence docházky z databáze informačního systému.

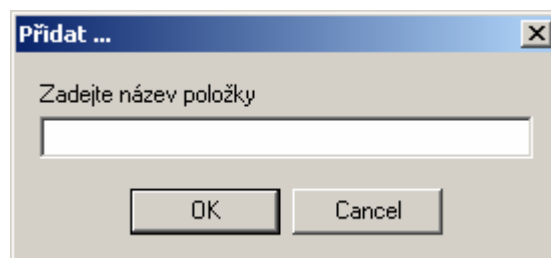
### Záložka „**Pracovní zařazení zaměstnance**“

Záložka „**Pracovní zařazení zaměstnance**“ realizuje správu číselníku pracovních zařazení zaměstnance pro danou skupinu sledování docházky (skupina „*Docházka*“). Pracovní zařazení slouží k vnitřnímu dělení uživatelů do skupin a lze si jej představit jako rozdělení na hlavní a vedlejší pracovní poměr nebo jako rozdělení do útvarů.



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

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky seznamu pracovních zařazení zaměstnance 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 zaměstnance.

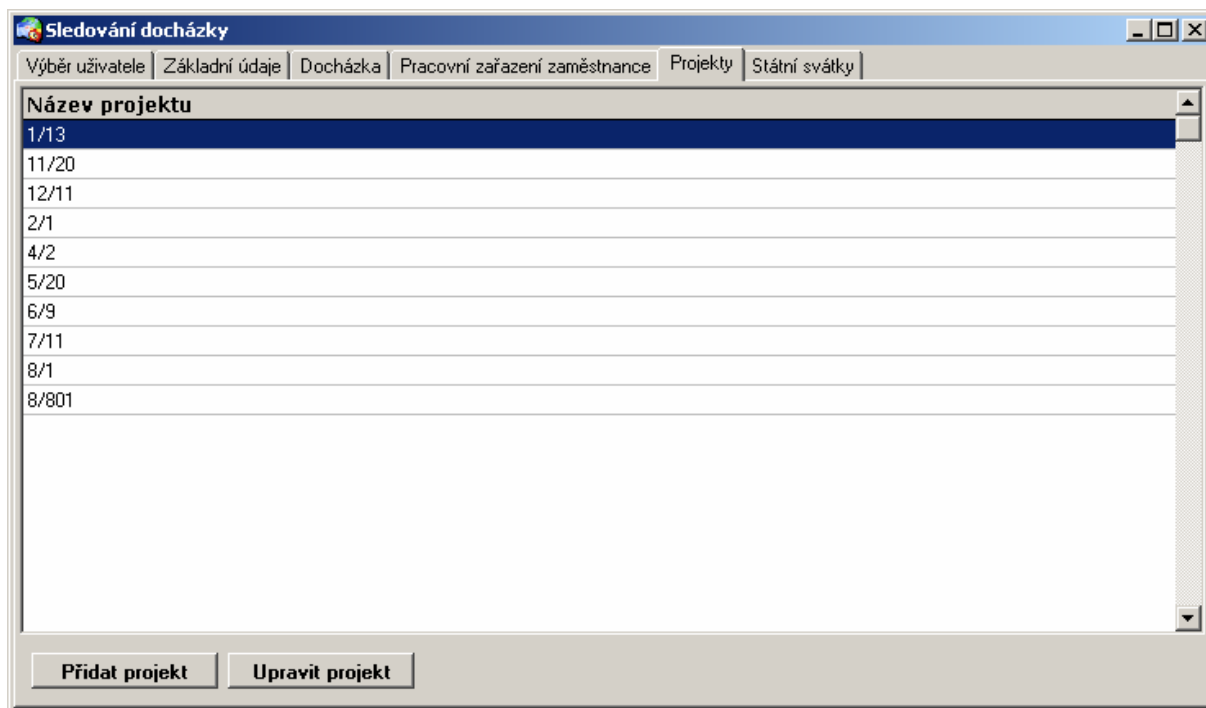


- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky seznamu pracovních zařazení zaměstnance. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, kde je možné vybranou položku změnit.

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.

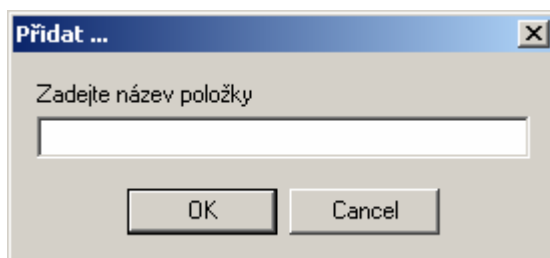
## Záložka „Projekty“

Záložka „**Projekty**“ realizuje správu číselníku projektů/finančních zdrojů používaných pro výplatu mzdy v dané skupině sledováním docházky (skupina „*Docházka*“).



Většinu okna modulu zabírá seznam jednotlivých projektů/finančních zdrojů, v dolní části okna se nachází panel s ovládacími prvky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky seznamu projektů/finančních zdrojů 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/finančních zdrojů.



- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky seznamu projektů/finančních zdrojů. 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 „Státní svátky“**

Záložka „**Státní svátky**“ obsahuje seznam všech státních svátků, které nepřipadají na víkendové dny (soboty, neděle). Tento seznam vytváří výhradně správce systému, neboť je společný všem skupinám sledování docházky (skupina „*Docházka*“).



Sledování docházky

Výběr uživatele | Základní údaje | Docházka | Pracovní zařazení zaměstnance | Projekty | Státní svátky

26.12.2007  
25.12.2007  
24.12.2007  
28.9.2007  
6.7.2007  
5.7.2007  
8.5.2007  
1.5.2007  
9.4.2007  
1.1.2007  
26.12.2005  
17.11.2005  
28.10.2005  
28.9.2005  
6.7.2005

Státní svátky připadající na sobotu a neděli není třeba zadávat, všechny soboty i neděle jsou automaticky považovány za nepracovní dny.

Přidat svátek    Odstranit svátek

Státní svátky je možné přidávat pomocí tlačítka „**Přidat svátek**“ a odstraňovat pomocí tlačítka „**Odstranit svátek**“. Tato tlačítka se nachází v dolní části záložky.

### Vytvoření prvotního období

V případě, že ještě neexistuje žádné období v evidenci docházky pro daného uživatele, dojde při pokusu o vstup na kartu „**Základní údaje**“ k zobrazení okna „**Docházka – základní údaje (první měsíc)**“. Toto okno je shodné s oknem zobrazeným po kliknutí na tlačítko „**Upravit vybraný měsíc**“ s tím rozdílem, že neobsahuje žádné údaje, není možné vyplnit údaje o přesčasech a rovněž není možné vyplnit editační pole „**Ostatní údaje (odměny, atd.)**“.

Docházka - základní údaje (první měsíc)

Rok      Měsíc      Denní úvazek (ve tvaru hh.mm)

Přesčasy z minulého měsíce

Běžné převedené      Běžné k proplacení

0.00      0.00

Víkendové převedené      Víkendové k proplacení

0.00      0.00

Pracovní zařazení zaměstnance

Projekt - pro účel výplaty mzdy

Tarifní mzda ve vybraném období       Hodinová mzda ve vybraném období

Ostatní údaje (odměny, atd.)

OK      Storno

V rozbalovacích seznamech „**Rok**“ a „**Měsíc**“ je třeba zvolit období, které bude vytvořeno jako prvotní. Toto období vyplývá z pracovní smlouvy zaměstnance. Dále je třeba definovat úvazek a to v počtu hodin denně. Úvazek musí být zadán v požadovaném tvaru. Tento údaj rovněž vyplývá z pracovní smlouvy zaměstnance. V rozbalovacím seznamu „**Pracovní zařazení zaměstnance**“ je třeba vybrat skupinu, v rámci které bude uživatel evidován. Tato skupina slouží pouze pro interní potřebu a zvýšení přehlednosti. V rozbalovacím seznamu „**Projekt – pro účel výplaty mzdy**“ je třeba identifikovat finanční zdroj určený pro výplatu mzdy zaměstnance. Jako poslední je třeba zvolit tarifní nebo hodinovou mzdu výběrem příslušné volby. Tyto volby je třeba nastavit s nejvyšší pečlivostí, neboť jsou automaticky replikovány do následujících období. Nastavení prvotního období by měl provádět uživatel zodpovědný za přípravu podkladů pro výpočet mzdy.