



Registrace pracovní doby a mzdové složky

Uživatelský manuál



## Obsah

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Evidence pracovní doby .....</b>                   | <b>4</b>  |
| <i>Na docházkovém snímáči.....</i>                    | <i>4</i>  |
| <i>V mobilním zařízení.....</i>                       | <i>8</i>  |
| <i>Na tabletu .....</i>                               | <i>11</i> |
| <b>Úpravy časových složek docházky.....</b>           | <b>13</b> |
| <i>Služební cesta.....</i>                            | <i>14</i> |
| <i>Pracovní cesta .....</i>                           | <i>16</i> |
| <i>Práce z domu.....</i>                              | <i>18</i> |
| <i>Lékař .....</i>                                    | <i>19</i> |
| <i>Nemoc.....</i>                                     | <i>21</i> |
| <i>Dovolená.....</i>                                  | <i>22</i> |
| <i>Úprava/nulování hodnoty Dovolená zůstatek.....</i> | <i>25</i> |
| <i>Mateřská/Otcovská/Rodičovská dovolená.....</i>     | <i>26</i> |
| <i>Sick day .....</i>                                 | <i>27</i> |
| <i>Náhradní volno.....</i>                            | <i>28</i> |
| <i>Neplacené volno .....</i>                          | <i>29</i> |
| <i>Placené volno.....</i>                             | <i>30</i> |
| <i>OČR.....</i>                                       | <i>31</i> |
| <i>Kuřácká pauza .....</i>                            | <i>32</i> |
| <i>Oběd .....</i>                                     | <i>33</i> |
| <i>Povinná pracovní přestávka.....</i>                | <i>34</i> |
| <i>Fond pracovní doby.....</i>                        | <i>35</i> |
| <i>Saldo .....</i>                                    | <i>35</i> |
| <i>Neuznané saldo .....</i>                           | <i>40</i> |
| <i>Státní svátek .....</i>                            | <i>40</i> |
| <i>Hromadné vložení hodnoty/průchodů .....</i>        | <i>41</i> |



## Verze dokumentu

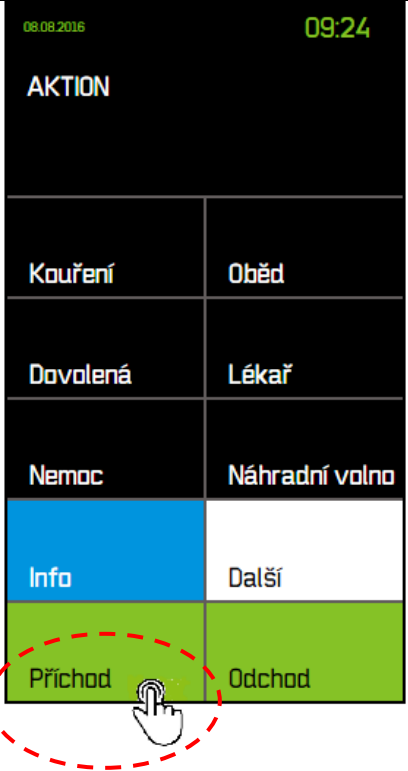



---

|         |              |  |
|---------|--------------|--|
| Verze 1 | 21. 6. 2016  | Tvorba dokumentu   |
| Verze 2 | 21. 10. 2016 | Doplněna evidence pracovní doby na tabletu   |
| Verze 3 | 8. 2. 2017   | Doplnění mzdové složky Sick day  |
| Verze 4 | 17. 1. 2018  | Doplněno zadání nároku dovolené<br>Doplněno nulování a převod salda<br>Doplněno nulování zůstatku dovolené |
| Verze 5 | 31. 10. 2018 | Doplněny mzdové složky Mateřská/Otcovská/Rodičovská dovolená<br>Aktualizace printscreenů                   |
| Verze 6 | 22. 10. 2019 | Přidána mzdová složka Neuznané saldo   |
| Verze 7 | 1. 9. 2020   | Aktualizována evidence na mobilním zařízení  |
| Verze 8 | 6. 1. 2021   | Úprava příkladu pro zadání nároku a čerpání dovolené [z důvodu legislativní změny]                         |

## 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

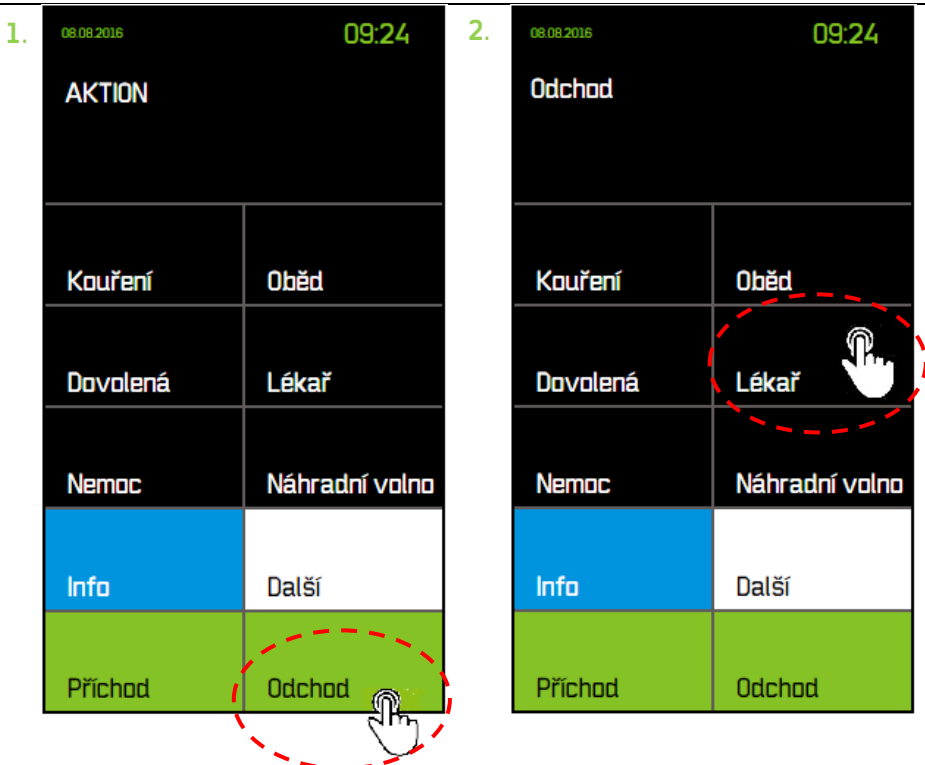
|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Začátek přítomnosti na pracovišti se označuje tlačítkem „Příchod“ a přiložením identifikátoru.</p> | <p>1. </p>  | <p>2. </p> <p>nebo</p>  |
| <p>Ukončení práce se označuje tlačítkem „Odchod“ a přiložením identifikátoru.</p>                     | <p>1. </p> | <p>2. </p> <p>nebo</p> |

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

| SI | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracov | Saldo aktuá | Přestávka | Náhradní | Sick da |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|----------|-------------|-----------|----------|---------|
|    |      | po 01.10. | 06:00   | 14:30 | Pružná od 6     | 08:00    |             | 00:30     |          |         |
|    |      | út 02.10. | 06:00   | 14:30 | Pružná od 6     | 08:00    |             | 00:30     |          |         |
|    |      | st 03.10. | 06:00   | 14:30 | Pružná od 6     | 08:00    |             | 00:30     |          |         |
|    |      | čt 04.10. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |             |           |          |         |
|    |      | pá 05.10. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |             |           |          |         |
|    |      | so 06.10. |         |       |                 |          |             |           |          |         |
|    |      | ne 07.10. |         |       |                 |          |             |           |          |         |

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


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




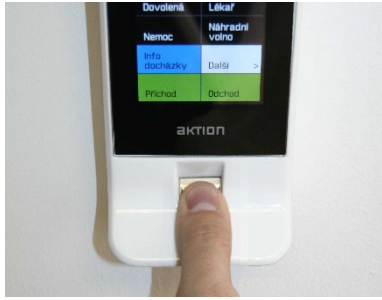

nebo




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

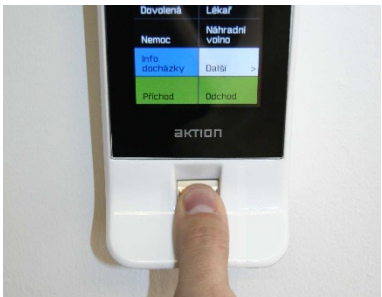

1. 

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](#).

Denní data
Období
Průchody a akce
Pracovní cesty
Pracovní výkaz

Novák Petr (149)
< říjen 2018 >
Měsíc
Přepočítat
Zobrazení

| Sl | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracov | Saldo aktuá | Služební | Pracovní cesta | Lékař | Náhradní | Sick day |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|----------|-------------|----------|----------------|-------|----------|----------|
|    |      | po 01.10. | 06:00   | 14:30 | Pružná od 6     | 08:00    |             |          |                |       |          |          |
|    |      | út 02.10. | 06:00   | 14:30 | Pružná od 6     | 08:00    |             |          |                |       |          |          |
|    |      | st 03.10. | 06:00   | 14:30 | Pružná od 6     | 08:00    |             |          |                |       |          |          |
|    |      | čt 04.10. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |             |          |                |       |          |          |

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

### Práva na snímače

| Název       | Přístup                             | mApp/Web                            |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Brána vjezd | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Docházka    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Vstup šatny | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

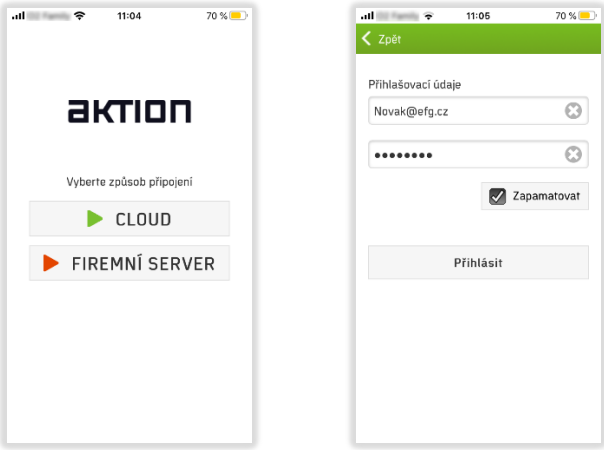
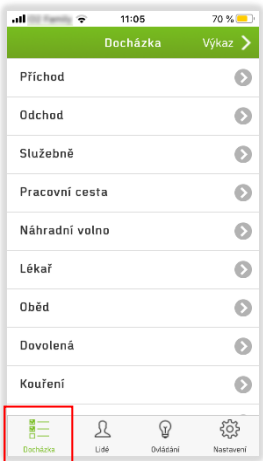
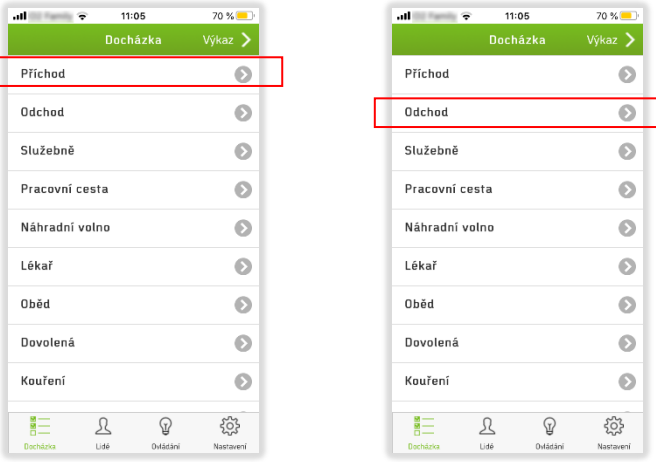
Uložit
Zavřít

## 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 nastavený <b>přihlašovací e-mail a heslo</b>.</p>  |  |
| <p>Aby mohl pracovník registrovat svoji pracovní dobu v mobilní aplikaci, musí mít tuto možnost povolenou v detailu <b>Osoby</b> (agenda Osoby - detail - <i>Registrace docházky</i>).</p> |  |
| <p>V případě, že má mít pracovník možnost čas své přítomnosti upravovat, musí mít navíc povoleno právo „<b>Editovat vlastní docházku</b>“.</p>   |  |



|   |  |
|---|--|
| <p>Přihlášení se v mobilní aplikaci provede výběrem <b>Cloudového serveru</b> a zadáním <b>jména a hesla</b>. Přihlašovací údaje je možné zapamatovat pro zjednodušení příštího přihlášení.</p>                                       |    |
| <p>Označování přítomnosti na pracovišti se provádí v menu „<b>Docházka</b>“.</p>  |   |
| <p>Začátek přítomnosti na pracovišti se označuje tlačítkem „<b>Příchod</b>“ a následně potvrzením času, případně doplněním poznámky a potvrzením.</p> <p>Ukončení přítomnosti se označuje tlačítkem „<b>Odchod</b>“ a potvrzením.</p> |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Pokud pracovník opouští pracoviště v rámci pracovní doby nebo například zahajuje jinou akci, lze označit důvod příslušným tlačítkem zobrazeným na displeji (služebně, lékař, oběd apod.). Pro začátek akce nejprve vybere důvod a poté zvolí „Zahájit“.</p> <p>Aktuální čas registrace je zaznamenáván z docházkového serveru. Pokud má osoba právo editace docházky, pak může</p> <p>Pro konec akce použije tlačítko se stejným důvodem a „Ukončit“, případně jen tlačítko „Odchod“.</p> |  |
| <p>Zaznamenané akce se zobrazují v seznamu „Průchody“.</p>   |  |

## Na tabletu

Tabletovou aplikaci lze do jakéhokoliv tabletu s **OS Android 4.0** a vyšší stáhnout z Google play 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.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Přítomnosti</b>   | Odpracováno (přítomnost na pracovišti)<br>Služební cesta<br>Pracovní cesta<br>Práce z domu   |
| <b>Nepřítomnosti</b> | Lékař<br>Nemoc<br>Dovolená<br>Mateřská dovolená<br>Otcovská dovolená<br>Sick day<br>Náhradní volno<br>Neplacené volno<br>Placené volno<br>OČR<br>Kuřácká pauza |
| <b>Přestávky</b>     | Oběd<br>Povinná pracovní přestávka   |
| <b>Bilance</b>       | Fond pracovní doby<br>Saldo  |
| <b>Svátky</b>        | 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.

The screenshot shows the main interface for Novák Petr (149) with a calendar view for 31.10.2018 and 7.11.2018. A modal window is open for the date 01.11.2018, displaying a table of actions:

| Čas   | Typ akce | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Přestávka | Oběd Č |
|-------|----------|-----------------|-------------|-----------|-----------|--------|
| 06:55 | Příchod  | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     | 00:30     |        |
| 17:43 | Odchod   | Pružná od 6     | 10:18       | 02:18     | 00:30     |        |

The modal window also includes options like "Přidat akci" (highlighted with a red circle) and "Obnovit průchody daného dne".

This screenshot shows the calendar for Novák Petr (149) for 1.11.2018 and 8.11.2018. A modal window is open for 01.11.2018, showing a table of actions:

| Čas   | Typ akce | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo aktuální | Služební cesta |
|-------|----------|-----------------|-------------|----------------|----------------|
| 06:55 | Příchod  | Pružná od 6     | 10:18       | 02:18          | 03:30          |
| 10:00 | Odchod   | Pružná od 6     |             |                |                |
| 14:00 | Příchod  | Pružná od 6     |             |                |                |
| 17:43 | Odchod   | Pružná od 6     |             |                |                |

The entry at 03:30 is highlighted with a red box, indicating the manual addition of a service trip.

### Příklad č. 2

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

The screenshot shows the main interface for Novák Petr (149) with a calendar view for 1.11.2018 and 8.11.2018. A modal window is open for 01.11.2018, displaying a table of actions:

| Čas   | Typ akce | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo aktuální | Služební cesta | Náhrada |
|-------|----------|-----------------|-------------|----------------|----------------|---------|
| 06:55 | Příchod  | Pružná od 6     | 07:05       | -00:55         |                |         |
| 14:30 | Odchod   | Pružná od 6     |             |                |                |         |

The modal window also includes options like "Přidat akci" (highlighted with a red circle) and "Obnovit průchody daného dne".

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Nastar

| Sl | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo aktuální | Služební cesta |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|----------------|----------------|
|    |      | čt 01.11. | 06:55   | 14:30 | Pružná od 6     | 07:05       | -00:55         | 01:00          |
|    |      | pá 02.11. |         |       |                 |             |                |                |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |             |                |                |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |                |                |
|    |      | po 05.11. |         |       |                 |             |                |                |
|    |      | út 06.11. |         |       |                 |             |                |                |

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:55 Příchod Odpracováno Odstranit

13:30 Odchod Služební cesta Odstranit

14:30 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 (Pružná od 6 -> 6:00 - 14:30, Pružná od 7 -> 7:00 - 15:30 apod.).

### Příklad č. 3

Příklad ručního zadání, pokud pracovník nebyl v práci a rovnou vyrazil na služební cestu. Služební cestu pak ukončil v terénu a do práce se již nevrátil (zadejte směr začátek přerušení a konec přerušení).

**Průchody a akce** ✕

Rychlý výběr 1 Akce **2 Akce** Celý den Půlden

Datum 30. 5. 2018 30. 5. 2018

Čas 08:00:00 18:00:00

Směr Začátek přerušení Konec přerušení

Mzdová složka Služební cesta Služební cesta

Ignorovat limity  Převzít ze směny

Ignorovat zarovnání

Vložit na více dnů (dle plánu směn)

Vložit na každý den

Zrušit vše jiné

Poznámka



## 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      | 78                 | 4,50                |
| 12:01 až 18 hod  | 119                | 6,70                |
| 18:01 a více hod | 186                | 10,30               |

Tab. 1: Diety

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

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



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 %.

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

---

**Novák Petr (149)**    <    1. 11. 2018    8. 11. 2018    Nastavit    >    🗑️ Vlastní

|  | Datum     | Začátek | Konec | Čas   | Peníze | Místo | Účel    | Kráceno % |
|--|-----------|---------|-------|-------|--------|-------|---------|-----------|
|  | čt 01.11. | 13:30   | 00:30 | 11:00 | 78,00  | Praha | Výstava |           |
|  | pá 02.11. | 00:00   | 00:00 | 24:00 | 167,40 | Praha | Výstava | 10 %      |
|  | so 03.11. |         |       |       |        |       |         |           |
|  | ne 04.11. |         |       |       |        |       |         |           |

Příklad zadání jako dvoudenní celodenní akce *Pracovní cesta*

**Průchody a akce** ✕

Rychlý výběr    1 Akce    2 Akce    **Celý den**    Půlden

Datum: 1. 11. 2018    Vložit na více dnů (dle plánu směn)   
Vložit na každý den

Čas:    Poslední den

Mzdová složka: Pracovní cesta    2. 11. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka:



## 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*

🏠 > Hromadný výkaz > Denní data > Novák Petr (149) ⓘ

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

Novák Petr (149)   <   31. 10. 2018   7. 11. 2018   Nastavit   >   🏠 Vlastní

| Stat | Varo | Datum | obd    | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Fond prac | Odpracov | Přestávka | Saldo IC | Čas | Saldo celker | Saldo ak |
|------|------|-------|--------|---------|-------|-----------------|-----------|----------|-----------|----------|-----|--------------|----------|
|      | !    | st    | 31.10. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     | 08:00     |          |           |          |     | -08:00       | -08      |
|      |      | čt    | 01.11. |         |       |                 |           |          |           |          |     |              |          |
|      |      | pá    | 02.11. |         |       |                 |           |          |           |          |     |              |          |
|      |      | so    | 03.11. |         |       |                 |           |          |           |          |     |              |          |
|      |      | ne    | 04.11. |         |       |                 |           |          |           |          |     |              |          |
|      |      | po    | 05.11. |         |       |                 |           |          |           |          |     |              |          |
|      |      | út    | 06.11. |         |       |                 |           |          |           |          |     |              |          |
|      |      | st    | 07.11. |         |       |                 |           |          |           |          |     |              |          |

08:00   00:00   00:00   00:00   -08:00   -08

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

Průchody a akce

Rychlý výběr   1 Akce   **2 Akce**   Celý den   Půlden

Datum: 2. 11. 2018   2. 11. 2018

Čas: 18:00:00   21:00:00

Směr: Začátek přerušení   Konec přerušení

Mzdová složka: Práce z domu   Práce z domu

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Vložit na více dnů (dle plánu směn):

Vložit na každý den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: Příprava na obchodní schůzku.   Příprava na obchodní schůzku.

Uložit a přepočítat   Zrušit

Příklad zadání jako celodenní akce *Práce z domu*

Průchody a akce

Rychlý výběr   1 Akce   2 Akce   **Celý den**   Půlden

Datum: 2. 11. 2018   Vložit na více dnů (dle plánu směn)   
Vložit na každý den

Čas:   Poslední den

Mzdová složka: Práce z domu   2. 11. 2018

Generovat do dalších dnů:

Schválit:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: Příprava smluv

Uložit a přepočítat   Zrušit

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

| Novák Petr (149) ▾ |      | <         | 1. 11. 2018 | >     | 8. 11. 2018     | >        | Nastavit     | >          |          |          |     |
|--------------------|------|-----------|-------------|-------|-----------------|----------|--------------|------------|----------|----------|-----|
| Sl                 | Varc | Datum o   | Začátek     | Konec | Uplatněná směna | Odpracov | Saldo celker | Práce z dc | Náhradní | Sick day | Čas |
|                    |      | čt 01.11. | 06:55       | 17:43 | Pružná od 6     | 10:18    | 02:18        |            |          |          |     |
|                    |      | pá 02.11. | 06:00       | 21:00 | Pružná od 6     | 12:13    | 04:13        | 03:00      |          |          |     |
|                    |      | so 03.11. |             |       |                 |          |              |            |          |          |     |
|                    |      | ne 04.11. |             |       |                 |          |              |            |          |          |     |
|                    |      | po 05.11. |             |       |                 |          |              |            |          |          |     |
|                    |      | út 06.11. |             |       |                 |          |              |            |          |          |     |
|                    |      | st 07.11. |             |       |                 |          |              |            |          |          |     |
|                    |      | čt 08.11. |             |       |                 |          |              |            |          |          |     |

Zobrazit okolní dny Párovat akce

pá 02.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

**06:00** Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

**15:43** Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

**18:00** Začátek přerušení Práce z domu Příprava na obchodní schůzku. [Odstranit](#)

**21:00** Konec přerušení Práce z domu Příprava na obchodní schůzku. [Odstranit](#)

## 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 Odchod *Lékař* bez návratu do práce

| Novák Petr (149) ▾ |      | <         | 1. 11. 2018 | >     | 8. 11. 2018     | >        | N            |            |        |
|--------------------|------|-----------|-------------|-------|-----------------|----------|--------------|------------|--------|
| Sl                 | Varc | Datum o   | Začátek     | Konec | Uplatněná směna | Odpracov | Saldo celker | Práce z dc | Náhrad |
|                    |      | čt 01.11. | 06:55       | 17:43 | Pružná od 6     | 10:18    | 02:18        |            |        |
|                    | !    | pá 02.11. | 06:00       | 14:30 | Pružná od 6     | 08:00    | 02:30        |            |        |
|                    |      | so 03.11. |             |       |                 |          |              |            |        |
|                    |      | ne 04.11. |             |       |                 |          |              |            |        |
|                    | !    | po 05.11. |             |       |                 |          |              |            |        |
|                    | !    | út 06.11. | 06:00       | 14:00 | Pružná od 6     |          | -08:00       |            |        |

Zobrazit okolní dny Párovat akce

pá 02.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

**06:00** Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

**14:30** Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

**Průchody a akce** ✕

Rychlý výběr **1 Akce** 2 Akce Celý den Půlden

Datum

Čas

Směr

Mzdová složka

Ignorovat limity

Ignorovat zarovnání

Poznámka

**Pozn.:** Zde se lékař automaticky ukončí dle nastavení dogenerovaným průchodem Konec přerušení *Lékař* s časem konce směny. Pokud vám čas nevyhovuje, můžete jej ručně změnit (kliknutím na čas průchodu, změnou a uložením).



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

Průchody a akce

Rychlý výběr 1 Akce **2 Akce** Celý den Půlden

Datum 2. 11. 2018 2. 11. 2018

Čas 10:00:00 12:00:00

Směr Odchod Příchod

Mzdová složka Lékař Lékař

Ignorovat limity

Ignorovat zarovnání

Vložit na více dnů (dle plánu směn)

Vložit na každý den

Zrušit vše jiné

Poznámka

## Příklad zadání jako celodenní akce Lékař

Průchody a akce

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půlden

Datum 2. 11. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směn)   
Vložit na každý den

Čas Poslední den 2. 11. 2018

Mzdová složka Lékař

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka Komplexní vyšetření

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

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

| Si | Varc | Datum     | o | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracov | Saldo celkem | Lékař | Čas   | Prá |
|----|------|-----------|---|---------|-------|-----------------|----------|--------------|-------|-------|-----|
|    |      | čt 01.11. |   | 06:55   | 17:43 | Pružná od 6     | 10:18    | 02:18        |       |       |     |
|    |      | pá 02.11. |   | 06:00   | 16:25 | Pružná od 6     | 07:55    | 01:55        |       | 02:00 |     |
|    |      | so 03.11. |   |         |       |                 |          |              |       |       |     |
|    |      | ne 04.11. |   |         |       |                 |          |              |       |       |     |
|    |      | po 05.11. |   |         |       |                 |          |              |       |       |     |
|    |      | út 06.11. |   |         |       |                 |          |              |       |       |     |
|    |      | st 07.11. |   |         |       |                 |          |              |       |       |     |
|    |      | čt 08.11. |   |         |       |                 |          |              |       |       |     |

Zobrazit okolní dny Párovat akce

pá 02.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:00 Příchod Odpracováno Odstranit

10:00 Odchod Lékař Odstranit

12:00 Příchod Lékař Odstranit

16:25 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

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracov | Saldo celker | Lékař | Čas | Práce |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|----------|--------------|-------|-----|-------|
|    |      | čt 01.11. | 06:55   | 17:43 | Pružná od 6     | 10:18    | 02:18        |       |     |       |
|    |      | pá 02.11. |         |       |                 |          |              |       |     |       |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |          |              |       |     |       |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |          |              |       |     |       |
|    |      | po 05.11. |         |       |                 |          |              |       |     |       |

Zobrazit okolní dny Párovat akce  
 pá 02.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne  
 V tento den nejsou žádné akce.

Průchody a akce

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půl den

Datum 2. 11. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směn) Vložit na každý den

Čas Poslední den 2. 11. 2018

Mzdová složka Nemoc

Generovat do dalších dnů

Schwálit

Zrušit vše jiné

Poznámka

Uložit a přepočítat Zrušit

Novák Petr (149) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018 Nast

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracov | Saldo celker | Nemoc Č: | Lékař           | Čas       |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|----------|--------------|----------|-----------------|-----------|
|    |      | čt 01.11. | 06:55   | 17:43 | Pružná od 6     | 10:18    | 02:18        |          |                 |           |
|    |      | pá 02.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |              | 08:00    |                 |           |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |          |              |          |                 |           |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |          |              |          |                 |           |
|    |      | po 05.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |              | 08:00    |                 |           |
|    |      | út 06.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |              |          |                 |           |
|    |      | st 07.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |              |          |                 |           |
|    | !    | čt 08.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |              | 00:00    | Celodenní Nemoc | Odstranit |

18:18 -05:42 24:00 00:00

Zobrazit okolní dny Párovat akce  
 po 05.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne  
 00:00 Celodenní Nemoc 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 (počet hodin čerpání pak je dle plánované směny). Je tedy optimální ji zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní, případně půldenní akce. SW potom u běžných docházkových předpisů například s průměrným fondem pracovní doby 8 hodin započítá do výkazu hodnotu 8 hod / 1 den (případně jen 4 hod/0,5 dne).

Vícedenní dovolenou lze zadat jednoduše výběrem data začátku a konce a označením „*Vložit na více dnů (dle plánu směn)*“. Systém vloží dovolenou na všechny pracovní dny. Případně použijte „*Generovat do dalších dnů*“, kdy stačí zadat počáteční den a další dny dovolené se budou generovat automaticky až do příchodu zaměstnance (tím se automatické generování zruší). Volba „*Vložit na každý 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. při zadání hodnoty 6:00 dojde k vložení na ráno a hodnotou 14:00 na odpoledne (začátek směny v tomto případě v 6:00 a konec ve 14:30). 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.

- „Vložit na více dnů (dle plánu směn) a Vložit na každý den“ fungují jen u docházkového předpisu (DP) s výchozí směnou (THP, Dělník 1sm, 2sm, 3sm atd.) – nutno přesný popis

Vložit na každý den (dle plánu směn) – průchody se zadají na dny, kde je přiřazená směna (zpravidla pracovní dny).

Vložit na každý 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 „Vložit na každý 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 generovaná dovolená na daný den zruší a budou platit pouze jen průchody. Pokud je celodenní dovolená zadaná ručně s konkrétními daty (od – do), tak se nezruší, na daný den se vloží další směna, zdvojnásobí se fond pracovní doby a bude současně celodenní dovolená a odpracováno. Ručně vloženou dovolenou je nutné zrušit ručně.

### Hromadné zadání nároku dovolené

1. Otevřete **Hromadný výkaz** (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení nároku týká.
2. Klikněte na tlačítko **Vložit záznamy** a přepněte na záložku **Hodnota**, vyberte mzdovou složku **Dovolená nárok**, zkontrolujte období a vyplňte požadovanou hodnotu nároku.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat** a vyčkejte, než proběhne výpočet.

Tato hodnota (Dovolená nárok/Dovolená nárok v lednu 2021) se po uložení přičte ke mzdové složce **Dovolená zůstatek** a při čerpání dovolené se od této mzdové složky budou hodnoty čerpání dovolené odečítat. Zaměstnanec si například vezme na 31. 1. 2021 dovolenou a tato akce se po přepočtu projeví ve mzdové složce **Dovolená zůstatek**.

Novák Petr (149) < leden 2021 > Měsíc < > Přepočítat Uložit

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení < > Všechny složky

|                   | Čas    | Čas přenos | Čas z minula | Dny | Poznámka                       |
|-------------------|--------|------------|--------------|-----|--------------------------------|
| Dovolená          | 08:00  |            |              | 1   |                                |
| Dovolená nárok    | 160:00 |            |              |     | <span>?</span> Původní hodnoty |
| Dovolená zůstatek | 152:00 | 152:00     |              |     |                                |

Zaměstnanec má pro rok 2021 celkově nárok na 160:00 dovolené, 8 hodin (resp. jeden den přepočítaný na hodiny) již v lednu vyčerpal, a proto má celkový zůstatek 152:00.

### Zadání nároku dovolené jednotlivě

1. Otevřete **Osobní výkaz** osoby, které chcete zadat nárok na dovolenou.
2. Přepněte na záložku **Období**.
3. Klikněte na tlačítko **Všechny složky** a zadejte hodnotu u složky **Dovolená nárok** do sloupce **Čas**.

Novák Petr (149) < leden 2021 > Měsíc < > Přepočítat < >

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení < > Všechny složky

|                   | Čas    | Čas přenos | Čas z minula | Dny | Poznámka |
|-------------------|--------|------------|--------------|-----|----------|
| Dovolená          |        |            |              |     |          |
| Dovolená nárok    | 160:00 |            |              |     |          |
| Dovolená zůstatek | 16:00  | 16:00      | 16:00        |     |          |

Zadaná hodnota se přičte ke stávající hodnotě **Dovolená zůstatek**, resp. ke zbývajcímu zůstatku [16:00 + 160:00].



|                   | Čas    | Čas přenos | Čas z minula | Dny | Poznámka                       |
|-------------------|--------|------------|--------------|-----|--------------------------------|
| Dovolená          |        |            |              |     |                                |
| Dovolená nárok    | 160:00 |            |              |     | <span>?</span> Původní hodnoty |
| Dovolená zůstatek | 176:00 | 176:00     | 16:00        |     |                                |



## Úprava/nulování hodnoty Dovolená zůstatek

V případě, kdy je potřeba upravit/vynulovat hodnotu mzdové složky Dovolená zůstatek, tak je třeba k tomu použít editaci hodnoty mzdové složky Dovolená nárok (jelikož hodnota mzdové složky Dovolená zůstatek by se neměla editovat).

Př.: Minulý rok nebyly ještě v systému zadány nároky dovolené a ve složce Dovolená zůstatek tak je záporná hodnota -2 -> tuto hodnotu je třeba vynulovat a zadat nárok na dovolenou na další rok (např. 160 hodin). Jednou možností je nepřevádět hodnoty zůstatku do dalšího roku (ledna) a v dalším období zadat nové nároky, případně jednoduše zadejte do složky **Dovolená nárok** a řádku **Čas** hodnotu, která je povýšená o stávající záporný zůstatek, který má být zrušen ->

**176:00**, resp.  $[160:00 - (-16:00)] = 176:00$

Aktuální zůstatek pak bude dle požadavku **160:00**

Kysela Tomáš (20,5) < leden 2021 > Měsíc < Přepočítat <

### Spočítané hodnoty za období

Zobrazení < Všechny složky

|                   | Čas    | Čas přenos | Čas z minula | Dny | Poznámka |
|-------------------|--------|------------|--------------|-----|----------|
| Dovolená          |        |            |              |     |          |
| Dovolená nárok    |        |            |              |     |          |
| Dovolená zůstatek | -16:00 | -16:00     | -16:00       |     |          |



### Spočítané hodnoty za období

Zobrazení < Všechny složky

|                   | Čas    | Čas přenos | Čas z minula | Dny | Poznámka          |
|-------------------|--------|------------|--------------|-----|-------------------|
| Dovolená          |        |            |              |     |                   |
| Dovolená nárok    | 176:00 |            |              |     | 📌 Původní hodnoty |
| Dovolená zůstatek | 160:00 | 160:00     | -16:00       |     |                   |

Pokud zaměstnanci nějaká dovolená z minulého roku zbyla a převádí se do dalšího roku, tak zajdete pouze nový nárok na dovolenou (tato hodnota se přičte k hodnotě Dovolená zůstatek).

## Mateřská/Otcovská/Rodičovská dovolená

Mateřská/Otcovská/Rodičovská dovolená je mzdová složka **nepřítomnosti**, kterou obvykle zadává vedoucí do systému ručně. Je možné ji vložit i tzv. dopředu na předem „plánované dny“. Systém ji pak do docházky započítá v aktuální den a eviduje se zpravidla pouze jako celý den. Je tedy optimální ji zadávat do průchodů zjednodušeně formou celodenní akce. SW potom započítá do výkazu hodnotu 8 hod / 1 den.

| Novák Petr (149) ▾ |      | <         | 31. 10. 2018 ▾ | 7. 11. 2018 ▾ | Nastavit        |             |           |               |           |
|--------------------|------|-----------|----------------|---------------|-----------------|-------------|-----------|---------------|-----------|
| Sl                 | Varc | Datum o   | Začátek        | Konec         | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Placené volno | Neplacené |
|                    |      | st 31.10. | 07:00          | 17:14         | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |               |           |
|                    |      | čt 01.11. |                |               |                 |             |           |               |           |
|                    |      | pá 02.11. |                |               |                 |             |           |               |           |
|                    |      | so 03.11. |                |               |                 |             |           |               |           |
|                    |      | ne 04.11. |                |               |                 |             |           |               |           |
|                    |      | po 05.11. |                |               |                 |             |           |               |           |

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 **Přidat akci** Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné akce.

Příklad zadání jako celodenní akce *Mateřské dovolené* s generováním

**Průchody a akce** ✕

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půlden

Datum: 1. 11. 2018 ▾ Vložit na více dnů (dle plánu směn)   
Vložit na každý den

Čas:  Poslední den: 1. 11. 2018 ▾

Mzdová složka: Mateřská dovolená ▾

Generovat do dalších dnů  **✓**

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka:

Uložit a přepočítat X Zrušit

| Novák Petr (149) ▾ |      | <         | 31. 10. 2018 ▾ | 7. 11. 2018 ▾ | Nastavit        |                   |       |                   |       |
|--------------------|------|-----------|----------------|---------------|-----------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| Sl                 | Varc | Datum o   | Začátek        | Konec         | Uplatněná směna | Mateřská dovolená | Čas   | Mateřská dovolená | Dny P |
|                    |      | st 31.10. | 06:00          | 14:00         | Pružná od 6     |                   |       |                   |       |
|                    |      | čt 01.11. | 06:00          | 14:00         | Pružná od 6     |                   | 08:00 |                   | 1     |
|                    |      | pá 02.11. | 06:00          | 14:00         | Pružná od 6     |                   | 08:00 |                   | 1     |
|                    |      | so 03.11. |                |               |                 |                   |       |                   |       |
|                    |      | ne 04.11. |                |               |                 |                   |       |                   |       |
|                    |      | po 05.11. | 06:00          | 14:00         | Pružná od 6     |                   | 08:00 |                   | 1     |
|                    |      | út 06.11. | 06:00          | 14:00         | Pružná od 6     |                   | 08:00 |                   | 1     |
|                    |      | st 07.11. | 06:00          | 14:30         | Pružná od 6     |                   |       |                   |       |
|                    |      |           |                |               |                 |                   | 32:00 |                   | 4     |

*Generovat do dalších dnů* – akce bude generována na každý den podle směny až do ukončení

*Zrušit vše jiné* – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny zdravotním volnem (sick day)

Při příchodu zaměstnance do práce se generování mateřské/otcovské dovolené automaticky zruší.

Při zadávání Otcovské/Rodičovské dovolené postupujte stejně.

## 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.

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Placené volno | Neplacené N |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|---------------|-------------|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |               |             |
|    |      | čt 01.11. |         |       |                 |             |           |               |             |
|    |      | pá 02.11. |         |       |                 |             |           |               |             |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |             |           |               |             |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |           |               |             |
|    |      | po 05.11. |         |       |                 |             |           |               |             |

Příklad zadání jako celodenní akce *Sick day* s generováním

**Průchody a akce**

Rychlý výběr: 1 Akce, 2 Akce, **Celý den**, Půlden

Datum: 1. 11. 2018

Čas: [ ]

Mzdová složka: Sick day

Generovat do dalších dnů:

Schválit:

Zrušit vše jiné:

Poznámka: [ ]

**Uložit a přepočítat** | Zrušit

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Sick day | Čas          | Sick day Dny | Mate |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|----------|--------------|--------------|------|
|    |      | st 31.10. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |          |              |              |      |
|    |      | čt 01.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     | 08:00    |              | 1            |      |
|    |      | pá 02.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     | 08:00    |              | 1            |      |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |          |              |              |      |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |          |              |              |      |
|    |      | po 05.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     | 08:00    |              | 1            |      |
|    |      | út 06.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     | 08:00    |              | 1            |      |
|    |      | st 07.11. | 06:00   | 14:30 | Pružná od 6     |          |              |              |      |
|    |      |           |         |       |                 |          | <b>32:00</b> | <b>4</b>     |      |

*Generovat do dalších dnů* – akce bude generována na každý den podle směny až do ukončení

*Zrušit vše jiné* – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny zdravotním volnem (sick day)

Při příchodu zaměstnance do práce se generování mateřské/otcovské dovolené automaticky zruší.

## 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 ponižuje 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

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

**Novák Petr (149)**   <   31. 10. 2018   7. 11. 2018   Nastavit

| Sl | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Náhradní volno | Sick day |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|----------------|----------|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |                |          |
|    |      | čt 01.11. | 07:11   | 16:35 | Pružná od 6     | 08:54       | 00:54     |                |          |
|    | !    | pá 02.11. | 06:00   |       |                 |             |           |                |          |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |             |           |                |          |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |           |                |          |
|    | !    | po 05.11. | 06:00   |       |                 |             |           |                |          |

**Průchody a akce**   x

Rychlý výběr   1 Akce   **2 Akce**   Celý den   Půlden

Datum   1. 11. 2018   1. 11. 2018

Čas   08:00:00   10:00:00

Směr   Odchod   Příchod

Mzdová složka   Náhradní volno   Náhradní volno

Ignorovat limity      Převzít ze směny

Ignorovat zarovnání  

Vložit na více dnů (dle plánu směn)  

Vložit na každý den  

Zrušit vše jiné  

Poznámka   Soukromé záležitosti   Soukromé záležitosti

**Uložit a přepočítat**   Zrušit

**Novák Petr (149)**   <   31. 10. 2018   7. 11. 2018   Nastavit

| Sl | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Náhradní volno | Sick day |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|----------------|----------|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |                |          |
|    |      | čt 01.11. | 07:11   | 16:35 | Pružná od 6     | 06:54       | -01:06    | <b>02:00</b>   |          |

Příklad zadání jako celodenní akce *Náhradní volno*

The screenshot shows the 'Průchody a akce' form with the 'Celý den' option selected. The 'Mzdová složka' (Wage component) is set to 'Náhradní volno' (Replacement leave). The date is 1. 11. 2018 and the time is 00:00:00. There are buttons for 'Uložit a přepočítat' (Save and recalculate) and 'Zrušit' (Cancel).

Příklad zadání Odchod *Náhradní volno* bez návratu do práce

The screenshot shows the 'Průchody a akce' form with '1 Akce' selected. The 'Směr' (Direction) is set to 'Odchod' (Departure). The date is 1. 11. 2018 and the time is 13:30:00. The 'Mzdová složka' is 'Náhradní volno'. There are buttons for 'Uložit a přepočítat' and 'Zrušit'.

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

## 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.

Příklad zadání jako celodenní akce *Neplacené volno* s generováním

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

| S | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Placené volno | Neplacené volno |
|---|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|---------------|-----------------|
|   |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |               |                 |
|   |      | čt 01.11. |         |       |                 |             |           |               |                 |
|   |      | pá 02.11. |         |       |                 |             |           |               |                 |
|   |      | so 03.11. |         |       |                 |             |           |               |                 |
|   |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |           |               |                 |
|   |      | po 05.11. |         |       |                 |             |           |               |                 |

Context menu for 01.11.2018: Zobrazit okolní dny, Párovat akce, Přidat akci, Obnovit průchody daného dne. V tento den nejsou žádné akce.

The screenshot shows the 'Průchody a akce' form with 'Celý den' selected. The 'Mzdová složka' is set to 'Neplacené volno'. The date is 1. 11. 2018. There are buttons for 'Uložit a přepočítat' and 'Zrušit'.



Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

| Sl | Varc | Datum     | o | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Neplacen | Náhradní volno |
|----|------|-----------|---|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|----------|----------------|
|    |      | st 31.10. |   | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |          |                |
|    |      | čt 01.11. |   | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           | 08:00    |                |
|    |      | pá 02.11. |   | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           | 08:00    |                |
|    |      | so 03.11. |   |         |       |                 |             |           |          |                |
|    |      | ne 04.11. |   |         |       |                 |             |           |          |                |
|    |      | po 05.11. |   | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           | 08:00    |                |
|    |      | út 06.11. |   | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           |          |                |
|    |      | st 07.11. |   | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           |          |                |

Zobrazit okolní dny Párovat akce  
po 05.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne  
00:00 Celodenní Neplacené volno Odstranit 00:00

*Generovat do dalších dnů* – akce bude generována na každý den podle směny až do ukončení

*Zrušit vše jiné* – pokud by byly v daném dni jiné docházkové akce, budou vymazány a nahrazeny zdravotním volnem (sick day)

Při příchodu zaměstnance do práce se generování mateřské/otcovské dovolené automaticky zruší.

## 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 přeruší 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*

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

| Sl | Varc | Datum     | o | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Placené volno | Neplacené volno |
|----|------|-----------|---|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|---------------|-----------------|
|    |      | st 31.10. |   | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |               |                 |
|    |      | čt 01.11. |   |         |       |                 |             |           |               |                 |
|    |      | pá 02.11. |   |         |       |                 |             |           |               |                 |
|    |      | so 03.11. |   |         |       |                 |             |           |               |                 |
|    |      | ne 04.11. |   |         |       |                 |             |           |               |                 |
|    |      | po 05.11. |   |         |       |                 |             |           |               |                 |

Zobrazit okolní dny Párovat akce  
čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne  
V tento den nejsou žádné akce.

Průchody a akce

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půlden

Datum 1. 11. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směn)   
Vložit na každý den

Čas Poslední den

Mzdová složka Placené volno 1. 11. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka Svatba

Uložit a přepočítat Zrušit



Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 N

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Placené volno | N |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|---------------|---|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |               |   |
|    |      | čt 01.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           | 08:00         |   |
|    |      | pá 02.11. |         |       |                 |             |           |               |   |

## 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

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Placené volno | Neplac |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|---------------|--------|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |               |        |
|    |      | čt 01.11. |         |       |                 |             |           |               |        |
|    |      | pá 02.11. |         |       |                 |             |           |               |        |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |             |           |               |        |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |           |               |        |
|    |      | po 05.11. |         |       |                 |             |           |               |        |

Zobrazit okolní dny Párovat akce  
 čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne  
 V tento den nejsou žádné akce.

Průchody a akce

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půlden

Datum 1. 11. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směn)   
 Vložit na každý den

Čas Poslední den 1. 11. 2018

Mzdová složka OČR

Generovat do dalších dnů   
 Schválit   
 Zrušit vše jiné   
 Poznámka

**B** Uložit a přepočítat **X** Zrušit

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | OČR | Čas   | Plac |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|-----|-------|------|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |     |       |      |
|    |      | čt 01.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           |     | 08:00 |      |
|    |      | pá 02.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           |     | 08:00 |      |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |             |           |     |       |      |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |           |     |       |      |
|    |      | po 05.11. |         |       |                 |             |           |     |       |      |
|    |      | út 06.11. | 06:00   | 14:00 | Pružná od 6     |             |           |     | 08:00 |      |

Zobrazit okolní dny Párovat akce  
 pá 02.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne  
 00:00 Celodenní OČR Odstranit

## 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*

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit >

| SI | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | OČR | Čas | Placené volno | Neplacen |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|-----|-----|---------------|----------|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |     |     |               |          |
|    |      | čt 01.11. | 07:10   | 16:07 | Pružná od 6     | 09:44       | 09:10     |     |     |               |          |
|    | !    | pá 02.11. | 06:00   |       |                 |             |           |     |     |               |          |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |             |           |     |     |               |          |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |           |     |     |               |          |
|    | !    | po 05.11. | 06:00   |       |                 |             |           |     |     |               |          |

Zobrazit okolní dny [Nepárovat akce](#)

**čt 01.11.2018** Přidat akci [Obnovit průchody daného dne](#)

**07:10** Příchod Odpracováno [Odstranit](#) **09:15** Odchod Kouření [Odstranit](#)

**09:23** Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

**13:12** Příchod Kouření [Odstranit](#) **16:07** Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

**Průchody a akce** ✕

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum

Čas

Směr

Mzdová složka

Ignorovat limity

Ignorovat zarovnání

Poznámka

### 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.





Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit > Vlastní

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Kouření Č | OČR Čas | Placené volno | Neplacené |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|-----------|---------|---------------|-----------|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |           |         |               |           |
|    |      | čt 01.11. | 07:10   | 16:07 | Pružná od 6     | 08:12       | 00:12     | 00:15     |         |               |           |
|    |      | pá 02.11. |         |       |                 |             |           |           |         |               |           |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |             |           |           |         |               |           |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |           |           |         |               |           |
|    |      | po 05.11. |         |       |                 |             |           |           |         |               |           |
|    |      | út 06.11. |         |       |                 |             |           |           |         |               |           |

Zobrazit okolní dny [Nepárovat akce](#)

čt 01.11.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

07:10 Příchod Odpracováno [Odstranit](#) 09:15 Odchod Kouření [Odstranit](#)

09:23 Příchod Odpracováno [Odstranit](#) 13:05 Odchod Kouření Chybějící odchod [Odstranit](#)

13:12 Příchod Kouření [Odstranit](#) 16:07 Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

## 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. Přestávku (oběd) je nutné čerpat do 6 hodin od příchodu. Po tomto čase se automaticky vygeneruje *Přestávka* 30 minut, a ještě veškerý čas nad těchto 30 minut se započítá do mzdové složky **Oběd**. Pokud se přerušeni „Oběd“ nepoužije, *Přestávka* v délce 30 minut se spočítá vždy automaticky, pokud není v docházkovém předpisu nastaveno jinak.

### Doplnění chybějícího příchodu z oběda

Novák Petr (149) < 31. 10. 2018 7. 11. 2018 Nastavit

| Si | Varc | Datum o   | Začátek | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Kouření Č | OČR Čas | Placené |
|----|------|-----------|---------|-------|-----------------|-------------|-----------|-----------|---------|---------|
|    |      | st 31.10. | 07:00   | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     |           |         |         |
|    |      | čt 01.11. | 07:10   | 16:07 | Pružná od 6     | 04:25       | -03:35    |           |         |         |
|    |      | pá 02.11. |         |       |                 |             |           |           |         |         |
|    |      | so 03.11. |         |       |                 |             |           |           |         |         |
|    |      | ne 04.11. |         |       |                 |             |           |           |         |         |
|    |      | po 05.11. |         |       |                 |             |           |           |         |         |

Zobrazit okolní dny [Nepárovat akce](#)

čt 01.11.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

07:10 Příchod Odpracováno [Odstranit](#) 11:35 Odchod Oběd [Odstranit](#)

16:07 Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

**Průchody a akce** ✕

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum

Čas

Směr

Mzdová složka

Ignorovat limity

Ignorovat zarovnání

Poznámka

### 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.



| Novák Petr (149) ▾ |      | <         | 31. 10. 2018 | ▾     | 7. 11. 2018     | ▾           | Nastavit  | >         |       |     |         |   |
|--------------------|------|-----------|--------------|-------|-----------------|-------------|-----------|-----------|-------|-----|---------|---|
| Sl                 | Varc | Datum o   | Začátek      | Konec | Uplatněná směna | Odpracováno | Saldo akt | Přestávka | Oběd  | Čas | Kouření | Č |
|                    |      | st 31.10. | 07:00        | 17:14 | Pružná od 6     | 09:44       | 01:44     | 00:30     |       |     |         |   |
|                    |      | čt 01.11. | 07:10        | 16:07 | Pružná od 6     | 08:22       | 00:22     | 00:30     | 00:05 |     |         |   |
|                    |      | pá 02.11. |              |       |                 |             |           |           |       |     |         |   |
|                    |      | so 03.11. |              |       |                 |             |           |           |       |     |         |   |
|                    |      | ne 04.11. |              |       |                 |             |           |           |       |     |         |   |
|                    |      | po 05.11. |              |       |                 |             |           |           |       |     |         |   |

Zobrazit okolní dny. [Nepárovat akce](#)

čt 01.11.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

**07:10** Příchod Odpracováno [Odstranit](#) **11:35** Odchod Oběd [Odstranit](#)

**12:10** Příchod Oběd [Odstranit](#) **16:07** 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. Přestávku je nutné čerpat do 6 hodin od příchodu. Po tomto čase se automaticky vygeneruje *Přestávka* 30 minut, a ještě veškerý čas nad těchto 30 minut 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 poníží kladné saldo. O náhradním volnu pojednává samostatná kapitola.

## Povolení přesčasu u dělnických předpisů

Dělník 3sm Zaměstnanec (D002) < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

| Stat | Varo | Datum obd | Začátek | Konec | Uplatnět | Fond prac | Odpracov | Přestávka | Saldo aktuá | Oběd | Čas | Dovolená |
|------|------|-----------|---------|-------|----------|-----------|----------|-----------|-------------|------|-----|----------|
|      |      | čt 01.11. | 06:00   | 14:00 | Ranní    | 07:30     | 07:30    | 00:30     |             |      |     |          |
|      |      | pá 02.11. |         |       |          |           |          |           |             |      |     |          |
|      |      | so 03.11. |         |       |          |           |          |           |             |      |     |          |
|      |      | ne 04.11. |         |       |          |           |          |           |             |      |     |          |
|      |      | po 05.11. |         |       |          |           |          |           |             |      |     |          |

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:00 Příchod Odpracováno Odstranit

16:24 Odchod Odpracováno Odstranit



Přidání zatržítka / L. (ignorovat limity) a Uložit

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002)** < Dnes 1. 11. 2018

Průchody a denní akce

Obnovit průchody daného dne Okolní dny Smazané průchody Duplicitní průchody

čt 01.11.2018 Přidat akci

| Čas   | Typ průchodu | Mzd. složka | I.L.                                | I.Z.                     | G.                       | Poznámka |
|-------|--------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| 06:00 | Příchod      | Odpracováno | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |
| 16:24 | Odchod       | Odpracováno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002)** < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

| Stab | Varo | Datum obd | Začátek | Konec | Uplatně | Fond prac | Odpracov | Přestávka | Saldo aktuá | Oběd | Čas | Dovolená |
|------|------|-----------|---------|-------|---------|-----------|----------|-----------|-------------|------|-----|----------|
|      |      | čt 01.11. | 06:00   | 16:24 | Ranní   | 07:30     | 09:54    | 00:30     | 02:24       |      |     |          |
|      | !    | pá 02.11. | 06:00   |       |         |           |          |           |             |      |     |          |
|      |      | so 03.11. |         |       |         |           |          |           |             |      |     |          |
|      |      | ne 04.11. |         |       |         |           |          |           |             |      |     |          |
|      | !    | po 05.11. | 06:00   |       |         |           |          |           |             |      |     |          |

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.11.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:00 Příchod Odpracováno Odstranit

16:24 Odchod Odpracováno Odstranit

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

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002)** < 1. 11. 2018 8. 11. 2018

| Stab | Varo | Datum obd | Začátek | Konec | Uplatně | Fond prac | Odpracov | Přestávka | Saldo aktuá | Ob |
|------|------|-----------|---------|-------|---------|-----------|----------|-----------|-------------|----|
|      |      | čt 01.11. | 06:00   | 16:24 | Ranní   | 07:30     | 09:54    | 00:30     | 02:24       |    |
|      | !    | pá 02.11. | 06:00   | 13:30 | Ranní   | 07:30     |          |           |             |    |
|      |      | so 03.11. |         |       |         |           |          |           |             |    |
|      |      | ne 04.11. |         |       |         |           |          |           |             |    |
|      | !    | po 05.11. | 06:00   | 13:30 | Ranní   | 07:30     |          |           | -07:30      |    |

Odpracováno čt 01.11.2018

Čas: 09:54 Uložit

Původní spočítaná hodnota: 09:54

Původní hodnoty

Saldo se mezi jednotlivými měsíci automaticky převádí. Princip: 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** ✕

Datum uzávěrky: 30. 11. 2018 ▼

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

Info posledního přepočtu:

Převod hodnoty: Zobrazení ▼

|                   | Čas   | Čas převod | Čas z minula | Dny | Dny převod | Dny z minula | Poznámka |
|-------------------|-------|------------|--------------|-----|------------|--------------|----------|
| Saldo celkem      | 04:00 | 04:00      | 00:00        |     |            |              |          |
| Dovolená zůstatek |       |            |              |     |            |              |          |
| Sick day zůstatek |       |            |              |     |            |              |          |

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):

1. **Náhradní volno** – při odchodu dříve nebo příchodu později použít na eSmartReaderu tlačítko „Náhradní volno“. Podrobnosti včetně příkladů v kapitole [Náhradní volno](#).
2. **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*.

**Dělník 3sm Zaměstnanec (D002) ▼** < **listopad 2018**

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení ▼
▼ Všechny složky

**Spočítané hodnoty**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Čas          | <input checked="" type="checkbox"/> Dny | <input type="checkbox"/> Peníze          | <input type="checkbox"/> Výskyt          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Čas přenos   | <input type="checkbox"/> Dny přenos     | <input type="checkbox"/> Peníze přenos   | <input type="checkbox"/> Výskyt přenos   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Čas z minula | <input type="checkbox"/> Dny z minula   | <input type="checkbox"/> Peníze z minula | <input type="checkbox"/> Výskyt z minula |

Nastavit

|                | Čas   | Čas převod | Čas z minula | Dny | Dny převod | Dny z minula | Poznámka |
|----------------|-------|------------|--------------|-----|------------|--------------|----------|
| Saldo aktuální | 04:00 |            |              |     |            |              |          |
| Saldo celkem   | 04:00 | 04:00      | 00:00        |     |            |              |          |

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

|                    | Čas   | Čas přenos | Čas z minula | Dny |
|--------------------|-------|------------|--------------|-----|
| Fond pracovní doby | 07:30 |            |              | 1   |
| Odpracováno        | 11:30 |            |              | 1   |
| Přestávka          | 00:30 |            |              |     |
| Saldo aktuální     | 00:00 |            |              |     |
| Saldo celkem       |       |            | 00:00        |     |
| Saldo k proplacení | 04:00 |            |              |     |

### Převod a vynulování salda

Hodnotu **Saldo Čas** je možné ručně editovat, případně při uzávěrce buď převést do dalšího období, nebo vynulovat (převede se tak čas 0:00).

### Osobní výkaz – vynulování

1. V agendě **Hromadný výkaz** otevřete **osobní výkaz** zaměstnance.
2. Přepněte na záložku **Období** a u mzdové složky **Saldo** zadejte do sloupce **Čas Přenos** hodnotu **0:00** (pokud sloupec Čas Přenos nevidíte, najedte na symbol šipky vedle tlačítka zobrazení a vyberte Čas Přenos).
3. Uložte.

### Spočítané hodnoty za období

Zobrazení ▼ Všechny složky

|                    | Čas   | Čas přenos | Čas z minula | Dny |
|--------------------|-------|------------|--------------|-----|
| Fond pracovní doby | 07:30 |            |              | 1   |
| Odpracováno        | 11:30 |            |              | 1   |
| Přestávka          | 00:30 |            |              |     |
| Saldo aktuální     | 04:00 |            |              |     |
| Saldo celkem       | 04:00 | 00:00      | 00:00        |     |

## Osobní výkaz – převod/vynulování při uzávěrce

1. V agendě **Hromadný výkaz** otevřete **osobní výkaz** zaměstnance.
2. Klikněte na tlačítko **Uzávěrka**, u mzdové složky **Saldo** pro přenos do dalšího období hodnotu ponechte, pro vynulování zadejte do sloupce **Čas Přenos** hodnotu **0:00** (pokud sloupec **Čas Přenos** nevidíte, najedte na symbol šipky vedle tlačítka **Zobrazení** a vyberte **Čas Přenos**).
3. Klikněte na tlačítko **Pověst uzávěrku**.

### Uzávěrka

Datum uzávěrky:  ▼

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

Info posledního přepočtu:

Převod hodnoty:  ▼

|                   | Čas   | Čas převod | Čas z minula | Dny | Dny převod | Dny z minula |
|-------------------|-------|------------|--------------|-----|------------|--------------|
| Saldo celkem      | 04:00 | 00:00      | 00:00        |     |            |              |
| Dovolená zůstatek |       |            |              |     |            |              |
| Sick day zůstatek |       |            |              |     |            |              |

## Hromadný výkaz – převod/vynulování při uzávěrce

1. V agendě **Hromadný výkaz** zaškrtněte osoby, které chcete uzavřít.
2. Klikněte na tlačítko **Uzávěrka**, pro vynulování salda zaškrtněte **Nepřevádět žádné hodnoty** a klikněte na tlačítko **Provést uzávěrku**, pro přenos salda do dalšího období pouze klikněte na tlačítko **Provést uzávěrku**.
3. Uložte.

### Hromadná uzávěrka (2 osob) ✕

Datum uzávěrky:  ▼

Pouze částečná uzávěrka

Poznámka:

**Nepřevádět žádné hodnoty**

Pozn.: Funkce **Nepřevádět žádné hodnoty** nemá vliv na mzdovou složku **Dovolená zůstatek**, hodnota této složky bude vždy převedena do dalšího období.

## Neuznané saldo

Neuznané saldo je přesčas, který nebyl započítán do odpracované doby na základě nastavení docházkového předpisu. Pokud máte nastavený vlastní docházkový předpis a nastavenou hodnotu u parametru "Maximální denní přesčas (saldo)", pak veškerá odpracovaná doba nad pracovní fond a hodnotu nastaveného maximálního denního přesčasu je započítána pouze do neuznaného salda.

[Domů](#) > [Konfigurace](#) > [Konfigurace docházky](#) > [Vlastní předpis](#)

[Konfigurace služby](#)   [Konfigurace mobilního/SW terminálu](#)   **Konfigurace docházky**

**Vlastní předpis** ▼   Změnil: Petr Novák  
 Změna proběhla: 22.10.2019 09:28

[+ Nový](#)   [Kopie](#)   [U](#)

Základní údaje

Vzorový předpis ?   CZ Pružná od 07:00   ...   [Popis předpisů](#)

Název předpisu   Vlastní předpis

Obecné nastavení předpisu ?

Délka pracovní doby   08:00 ?  
**Maximální denní přesčas (saldo)**   01:00 ?

Směny  
 Název  
 Fond pracovní dc

V tomto případě je u vlastního docházkového předpisu nastavené max. denní saldo 1 hodina, fond pracovní doby je 8 hodin. V případě, že zaměstnanec stráví na pracovišti například 10 hodin, pak ve složce Odpracováno bude započítána hodnota 9 hodin (fond pracovní doby + max. denní saldo), 1 hodina bude hodnota mzdové složky **Saldo** a 1 hodina pak bude hodnota mzdové složky **Neuznané saldo**.

| Začátek | Konec | Fond pracovní | Odpracováno Čas | Přestávka Čas | Saldo aktuální Čas | Neuznané saldo Čas |
|---------|-------|---------------|-----------------|---------------|--------------------|--------------------|
| 06:00   | 15:30 | 08:00         | 09:00           | 00:30         | 01:00              | 01:00              |

[Zobrazit okolní dny](#)   [Párovat akce](#)  
**út 01.10.2019**   [Přidat akci](#)   [Obnovit průchody daného dne](#)  
**06:00** Příchod   Odpracováno   [Odstranit](#)  
**16:30** Odchod   Odpracováno   [Odstranit](#)

Neuznané saldo je pak možné vynulovat, případně hodnotu nepřevádět do dalšího období při uzávěrce docházky.

## 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.



## Hromadné vložení hodnoty/průchodů

Tato funkce umožňuje vložit stejnou událost (průchod), hodnotu několika (všem) osobám v seznamu najednou. Využití najde například při celozávodní dovolené, společně služební cestě, zadání nároku dovolené a sick day. Nejdříve je ale nutné označit, kterých osob se bude hromadné vložení záznamu týkat.

### 1. Označte osoby.

Hromadný výkaz

1. 11. 2018 30. 11. 2018 Nastavit Vlastní

Zadejte text pro vyhledávání...

| Status uzá                          | Varování v | Osoba             | Osobní číslo | Přepočítáno ke dni | Fond pracovní dob | Fond pracovní | Odpracováno | Odpracováno Dny | Saldo aktuální Čas | Dovol |
|-------------------------------------|------------|-------------------|--------------|--------------------|-------------------|---------------|-------------|-----------------|--------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |            | 15 Novák Petr     | 149          | 09.11.2018 14:33   | 176:00            | 22            | 59:50       | 7               | -116:10            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> |            | 16 Doubrava Lukáš | 011          | 09.11.2018 14:33   | 176:00            | 22            | 54:52       | 6,5             | -117:08            |       |
|                                     |            |                   |              |                    | 352:00            | 44            | 114:42      | 13,5            | -233:18            |       |

Označení osob

Vložit záznamy

### 2. Klikněte na tlačítko Vložit záznamu.

#### Hromadné vložení záznamu (2 osob)

Rychlý výběr   1 Akce   2 Akce   **Celý den**   Půlden   Hodnota

Datum: 3. 12. 2018   Vložit na více dnů (dle plánu směň)   
 Vložit na Vložit na každý den

Čas:   Poslední den

Mzdová složka: Dovolená   7. 12. 2018

Generovat do dalších dnů

Schválit

Zrušit vše jiné

Poznámka

### 3. Vyplňte parametry pro Hromadné vložení záznamu.

### 4. Klikněte na tlačítko Uložit a přepočítat.

## Hromadné vložení příchodu a odchodu na více dní

1. Otevřete **Hromadný výkaz** (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká. Dále klikněte na „**Vložit záznamy**“.
2. Přepněte na záložku **2 Akce**, vyberte **počáteční** a **koncový datum**, zadejte **čas příchodu** a **odchodu**, typ **mzdové složky** a zaškrtněte **Vložit na více dnů (podle plánu směn)**. Oba průchody budou vloženy na každý den, kdy je plánována směna.

Pokud mají být průchody vloženy i na víkendy a dny mimo plánovanou směnu, pak zaškrtněte **Vložit na každý den**.

**Hromadné vložení záznamu (2 osob)**

Rychlý výběr   1 Akce   **2 Akce**   Celý den   Půlden   Hodnota

Datum: 10. 12. 2018   14. 12. 2018

Čas: 08:00:00   15:30:00

Směr: Příchod   Odchod

Mzdová složka: Odpracováno   Odpracováno

Ignorovat limity:

Ignorovat zarovnání:

Vložit na více dnů (dle plánu směn):

Vložit na každý den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka:

**Uložit a přepočítat**   **Zrušit**

3. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat**.

## Hromadné vložení hodnoty

Tuto možnost využijete například při zadávání nároků na dovolenou, sick days, nebo pro zadání prémie několika zaměstnancům najednou.

1. Otevřete **Hromadný výkaz** (agenda Docházka) a označte osoby, kterých se hromadné vložení záznamu týká. Dále klikněte na „**Vložit záznamy**“.
2. Přepněte na záložku **Hodnota**, vyberte typ **mzdové složky**, **Datum/Období** a vyplňte **Čas/Dny/Výskyt/Peníze**.

### Hromadné vložení záznamu (2 osob) ✕

Rychlý výběr    1 Akce    2 Akce    Celý den    Půlden    **Hodnota**

Mzdová složka    Prémie    ▼    ...

Období    listopad 2018    ▼

Čas   

Dny   

Výskyt   

Peníze   

Poznámka

### 3. Klikněte na tlačítko **Uložit a Přepočítat**.

Jelikož se jedná o ručně vloženou hodnotu a nejde o hodnotu systémem spočítanou, je zvýrazněna žlutou barvou.

Hromadný výkaz    <    listopad 2018    >    Měsíc    ▼

Zadejte text pro vyhledávání...

| Status                   | Varov | Osoba                   | Osobní číslo | Přepočítáno ke dni | Fond prac | Fond prac | Odpracováno | Odpracováno Dny | Prémie Pe  |
|--------------------------|-------|-------------------------|--------------|--------------------|-----------|-----------|-------------|-----------------|------------|
| <input type="checkbox"/> |       | Novák Petr              | 149          | 09.11.2018 14:40   | 56:00     | 7         | 59:50       | 7               | 5 000,00   |
| <input type="checkbox"/> |       | <b>1</b> Doubrava Lukáš | 011          | 09.11.2018 14:40   | 56:00     | 7         | 54:52       | 6,5             | 5 000,00   |
|                          |       |                         |              |                    | 112:00    | 14        | 114:42      | 13,5            | 10000,0000 |

Vloženou hodnotu můžete zrušit individuálně v osobním výkazu kliknutím na **Původní hodnoty**, nebo hromadně vložením prázdné hodnoty.



Novák Petr (149) < listopad 2018 > Měsíc < Přepočítat > Uložit < >

Spočítané hodnoty za období

Zobrazení < Všechny složky <

|                    | Čas   | Čas přenos | Čas z minula | Dny | Peníze  | Poznámka        |
|--------------------|-------|------------|--------------|-----|---------|-----------------|
| Dovolená zůstatek  |       |            |              | 25  |         |                 |
| Fond pracovní doby | 56:00 |            |              | 7   |         |                 |
| Odpracováno        | 59:50 |            |              | 7   |         |                 |
| Pracovní cesta     | 35:00 |            |              | 2   | 245,40  |                 |
| Prémie             |       |            |              |     | 5000,00 | Původní hodnoty |
| Přestávka          | 03:00 |            |              |     |         |                 |

**Hromadné vložení záznamu (2 osob)** ✕

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce Celý den Půlden **Hodnota**

Mzdová složka Prémie < > ...

Období listopad 2018 <

Čas

Dny

Výskyt

Peníze

Poznámka

Uložit a přepočítat
✕ Zrušit