

Docházka 3000 – Absence a přerušení

Tato příručka navazuje na administrátorskou příručku a obsahuje podrobnější vysvětlení práce s celodenními absencemi a krátkodobými přerušeními v systému Docházka 3000. Zejména se jedná o podrobnější informace k dovoleným včetně půldnů, nastavování ročních limitů a meziročních převodů. Dále upřesňující informace ke služebním cestám, pracovní neschopnosti, překážkám v práci, náhradnímu volnu atd.

Docházka rozlišuje 2 typy nepřítomnosti:

1. Celodenní absence – pracovník tento den vůbec na pracovišti nebyl
2. Krátkodobá přerušení - pracovník byl na pracovišti jen část pracovní doby

Krátkodobá přerušení někdy označovaná i jako „krátkodobé absence“ či jen „přerušení“ tedy vyjadřují situaci, kdy pracovník nemá absenci celý den, ale část dne i pracuje na pracovišti. Takže si může docházku načipovat na terminálu. Kdežto v případě celodenní absence nebyl pracovník na pracovišti ani minutu a nemá tedy možnost na terminálu nic čipovat. U celodenních absencí tedy nejsou v docházce na tento den načipované vůbec žádné příchody ani odchody, kdežto u krátkodobých přerušení načipovány jsou.

Ukázka výpisu kontrolního listu z prohlížení docházky (menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky*) se prvními dvěma dny celodenní absence *Dovolená*, a dále třemi dny s krátkodobými přerušeními:

Pracovník 2 - Adamec Jiří, Odd. 1-Testovací odd., 17.02.2014 - 23.02.2014						
	Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky	
Po	17.02.2014	1 - Dovolená	8:00	0:00		
Út	18.02.2014	1 - Dovolená	8:00	0:00		
St	19.02.2014	07:00 - 0 10:00 - 3	9:30	1:30	13:00 - 13:30	
Čt	20.02.2014	07:00 - 0 12:10 - 7 12:35 - 7 15:30 - 0	8:00	0:00	12:10 - 12:40	
Pá	21.02.2014	11:00 - 6 15:30 - 0	7:00	-1:00	14:00 - 14:30	
So	22.02.2014					
Ne	23.02.2014					

Důležité je si u krátkodobých přerušení uvědomit, že doba mezi příchodem a odchodem je vždy doba práce na pracovišti. Doba samotného přerušení je mimo tento interval. Pro snazší pochopení toho, zda máte docházku zadanou správně, lze od verze 9.40 využít slovní analýzu v menu „*Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Slovní popis*“. Na příkladu výše je vidět to, že u celodenní absence nejsou žádné časy příchodů a odchodů. Dovolená je prostě na celý den a až v kategoriích je nastaveno fondem dovolené, kolik hodin má být započteno do uznané pracovní doby. Dovolenu měl tedy pracovník na ukázce výše v pondělí a úterý.

Ve středu pracoval na pracovišti od 7:00 do 10:00 a kód 3 u odchodu říká, že v 10 hodin odešel na služební cestu. Tento den se již do práce nevrátil, takže program počítá služební cestu až do konce abs. 3 nastaveného v kategoriích. Je zde tedy vidět, že pokud se z krátkodobé absence již na pracoviště nevrací, není konec přerušení vůbec vyznačen, ale je vyznačen jen odchod na něj. Konec uznávaného času přerušení načte program z nastavení této absence v kategoriích.

Ve čtvrtek po celý den pracoval, pouze v poledne si odešel na oběd (kód přerušení 7). Je tedy vyznačen jak začátek přerušení ve 12:10 u odchodu, tak konec přerušení ve 12:35 u následujícího příchodu.

V pátek je naopak uvedena situace, kdy pracovník šel z domu k lékaři a do práce přišel až v 11 hodin. Zde není vyznačen začátek přerušení, takže program se podívá do kategorií na čas položku *Začátek* u absence 6 v pátek. Je tedy velmi důležité uvědomit si základní fungování přerušení a absencí. U celodenních absencí se nevyznačují žádné příchody ani odchody. U krátkodobých přerušení kód u příchodu říká, na jakém přerušení byl zaměstnanec předtím, než přišel na pracoviště. U odchodu kód přerušení říká, na jaké přerušení odešel. Kdežto čas uvnitř intervalu mezi příchodem a odchodem je vždy práce na pracovišti.

Celý systém tedy funguje z pohledu možnosti či nemožnosti čipování na terminálu. Proto u celodenních absencí ani nemohou být uvedeny žádné příchody či odchody. Při celodenní absenci se prostě na pracoviště tento den vůbec nedostane a tedy nemůže nic čipovat. Stejně tak když odejde na přerušení, ze kterého se již do práce tento den navrací, nemůže být konec ani v docházce vyznačen a program musí použít čas konce zadaný pro toto přerušení na tento den týdne v kategoriích. Například při čerpání půldne dovolené bude v docházce jen toto:

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
St 26.02.2014	07:00 - 0 11:00 - 1	8:00	0:00	



Tedy doba od 7 do 11 je práce na pracovišti a kód 1 u odchodu říká, že pracovník odešel na přerušení *Dovolená*, čímž je u absence 1 vždy myšlen půlden. Pracovník si konec dovolené již vyznačit nemůže, respektive musel by pak v 15 hodin ještě přijít k terminálu, což samozřejmě dělat nebude. Do kdy se má přerušení uznávat je tedy nastaveno v kategoriích pomocí položky *Konec* a v tomto případě ještě v součinnosti s položkou *Max.délka*.

Den	Začátek	Konec	Fond
Po	07:00	16:00	08:00
Út	07:00	16:00	08:00
St	07:00	16:00	08:00
Čt	07:00	16:00	08:00
Pá	07:00	16:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka			04:00

Zde je tedy vidět nastavení pro kód 1 – *Dovolenou*. Ve středu je *Konec* nastaven na 16:00, takže by se standardně uznávalo 5 hodin (od 11, kdy na dovolenou odešel až do 16). Ale díky nastavení maximální délky na 4 hodiny se započte o hodinu méně. A protože pracovník na pracovišti odpracoval 4 hodiny (od 7 do 11) a dovolená mu uznala další 4 hodiny, má celkovou uznanou dobu na výpise uvedenou 8:00 hodin a nemusí tedy nic napracovávat. Tímto způsobem fungují i všechny ostatní absence a přerušení – logika výpočtu je vždy stejná. Položky *Začátek* a *Konec* určují interval, kdy je čerpání krátkodobého přerušení uznáváno do odpracované doby. Pokud uznaná délka čerpání překročí nastavení v položce „*Maximální délka*“, je zkrácena na její hodnotu (od verze 8.89 lze nastavit zda jednotlivě na každé čerpání zvlášť nebo v součtu za celý den dohromady - viz dále). Položka *Fond* určuje uznanou dobu v případě absence celodenní a u ní se ještě zohledňuje nastavení pro uplatňování přestávek. Pokud má pracovník kód absence vyznačený u prvního příchodu, započítává jí program od zde nastaveného *Začátku*. Pokud je kód uvedený u posledního odchodu, uznává se do nastaveného *Konce*.

Uznávané a neuznávané absence:

Absence se rozlišují také podle toho, zda je doba jejich čerpání nároková či nenároková z pohledu mzdy. U nárokových absencí, nebo-li započítávaných do uznané pracovní doby, je doba jejich při čerpání zároveň uznaná jako doba za kterou zaměstnanci náleží náhrada mzdy. Jedná se například o dovolenou, nemoc, služební cestu, určité typy překážek v práci jako je například ošetřování člena rodiny, překážka v práci na straně zaměstnavatele, svatba či úmrtí v rodině atd. atd. U těchto absencí se v případě celodenního čerpání nastaví v editaci kategorií fond na hodnotu fondu pracovní doby a pro krátkodobá přerušení, kdy zaměstnanec část dne pracoval a část dne čerpal nárokovou absencí se náležitě nastaví i položky *Začátek*, *Konec* pro jednotlivé dny týdne a případně i položka *Maximální délka*.

U nenárokových absencí, jejichž čerpáním nevzniká nárok na náhradu mzdy, se všechny položky této absence nastaví na samé nuly (0:00). Jedná se například o absenci s kódem 7 – *Přestávka* v práci (povinná přestávka dle ZP nejpozději po každých 6 hodinách práce v délce minimálně 30 minut), dále o *Náhradní volno* a podobně. Aby bylo nastavení programu co nejjednodušší, tak od verze programu 9.14 v menu "*Kategorie / Editace kategorií*" v tabulkách u jednotlivých absencí přibyly hned vedle názvu absence v červeném záhlaví každé tabulky vpravo dvě nové ikony  a  pro velice snadné nastavení uznávaných a neuznávaných absencí. *Pokud ve vašem programu tyto ikony nevidíte, pořídíte aktualizaci přes položku E-shop v levém žlutém admin. menu.*

16 - Sl.c.Slovensko

Uplatňovat přestávky

Den	Začátek	Konec	Fond
Po	01:00	23:00	08:00
Út	01:00	23:00	08:00
St	01:00	23:00	08:00
Čt	01:00	23:00	08:00
Pá	01:00	23:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00

Maximální délka 08:00

Nastaví absenci jako nenárokovou (neuznávanou)

Nastaví absenci jako nárokovou - uznávanou s nárokem na mzdu za dobu jejího čerpání

Nemusíte tedy ručně zadávat intervaly časů pro uznávání v položkách *Začátek* a *Konec* na jednotlivé dny týdne ani denní fondy pro případ celodenního čerpání absence.

U absencí, jejichž čerpání nevytváří nárok na proplacení a uznání doby absence, stačí kliknout na novou ikonu přeškrtnutých bankovek . Toto se týká například čerpání přestávky v práci, náhradního volna atd. Program do takové absence, jejichž čerpání nevytváří nárok na mzdu, pak nahraje do nastavení všech položek nulové časy.

Naopak u absencí jejichž čerpání má být proplaceno a započteno do uznané doby jako je například dovolená, nemoc, OČR, služební cesta a podobně, stačí kliknout na druhou novou ikonu platných (nepřeškrtnutých) bankovek a program absenci nastaví podle základních parametrů této kategorie pro klasickou pracovní dobu (zelená tabulka *Základní parametry*). Absence tedy bude uznávaná podle parametrů pracovní doby této kategorie. Tuto započítávanou či proplácenou absenci tedy program nastaví podle intervalu pevné pracovní doby, případně pokud není definovaná tak podle pohyblivé a pro celodenní absenci použije denní fond pracovní doby. Navíc, pokud je interval uznávání nastavený širší než denní fond pracovní doby, nastaví program automaticky i položku *Maximální délka* dle fondu pracovní doby, takže se omezí i problém počítání čerpané doby absence do přesčasu u krátkodobých absencí, ze kterých se již pracovník třeba ani nevrací na pracoviště.

Tímto je nastavení absencí výrazně usnadněno, protože vám stačí rozhodnout, zda při čerpání té které absence vzniká či nevzniká nárok na mzdu. A podle toho jen kliknete na odpovídající ikonu v záhlaví absence.

Výše tedy bylo uvedeno základní shrnutí fungování přerušení a absencí, které je uvedeno i v administrátorské příručce. Dále již budou probírána specifika některých významnějších kódů:

1 – Dovolená:

Jak čipovat dovolenou již bylo uvedeno výše. A to jak celodenní, tak půldny. Samozřejmě může zaměstnanec čerpat půlden dovolené i před příchodem na pracoviště. Pak je tento v docházce čipnutý u příchodu a to například následovně:

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Út 25.02.2014	12:00 - 1	16:00 - 0	8:00	0:00

Opět zde není žádný čas začátku (pouze čas příchodu do práce) a program použije nastavení začátku z kategorií. Což je v tomto případě 7:00, kdy je výsledných 5 hodin opět oříznuto na 4 maximální délkou. Ta by měla odpovídat polovině denního fondu nastaveného v kategorii v horní zelené tabulce základních parametrů:

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	08:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	08:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Půlden dovolené může být na konkrétní den čipnutý pouze jeden. Kód 1 by měl tedy být pouze u jednoho příchodu či odchodu. Pokud je na konkrétní den načipováno víc kódů 1, odečte program stejně pouze jeden půlden z ročního nároku dovolené. Tato situace se může vyskytnout např. v tomto případě:

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Út 04.02.2014	07:00 - 0 12:58 - 1	09:10 - 1	8:00	0:00

Pracovník tedy přišel v 7 normálně do práce. Po dvou hodinách si potřeboval něco soukromě zařídit. Protože nechtěl dobu nepřítomnosti napracovávat, povolil mu zaměstnavatel čerpání půldne dovolené a u odchodu v 9:10 zadal pracovník kód 1. Před 13. hodinou se pak vrátil na pracoviště a pracoval až do konce směny. Takto správně označil čerpání půldne dovolené v průběhu pracovní směny.

Na výpise kontrolního listu docházky v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky* je ve spodní části tabulka ukazující stav nároku, čerpání a zůstatku dovolených. Viz ukázka výpisu zde:

Pracovník 2 - Adamec Jiří, Odd. 1-Výroba, 17.02.2014 - 23.02.2014

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 17.02.2014	1 - Dovolená	8:00	0:00	
Út 18.02.2014	1 - Dovolená	8:00	0:00	
St 19.02.2014	07:00 - 0 10:00 - 3	9:30	1:30	13:00 - 13:30
Čt 20.02.2014	07:00 - 0 12:35 - 7 15:30 - 0	12:10 - 7	8:00	0:00 12:10 - 12:40
Pá 21.02.2014	11:00 - 6 15:30 - 0	7:00	-1:00	14:00 - 14:30
So 22.02.2014				
Ne 23.02.2014				

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
17.02.2014 - 23.02.2014	0:00	40:00	40:30	0:30	40:30	0:30
Celkem za období		40:00	40:30	0:30	40:30	0:30

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
5	0	2	2	0	0	0	3

Stav	Převod	Letošní	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
dovolené	0	25	25	4	21

Stav čerpání a nároků dovolené v tomto roce →

→ *Možnost rychlého zobrazení dnů, na které je dovolená nahraná*

Je zde vidět, kolik dnů loňské nevyčerpané dovolená bylo do letošního roku převedeno, jaký je letošní nárok a součet s převodem. Dále kolik dnů již bylo vyčerpano a kolik tedy ještě zbývá. Od verze 7.63 se informace v tabulce stavu dovolených zobrazují jak ve dnech, tak v hodinách (viz dole poznámky k verzi 7.63) a od verze 7.74 byl před rokem 2021 doplněn sloupeček *Krácení* - viz dole poznámky k verzi 7.74).

Po kliknutí na zvýrazněný text *Čerpáno* je možné rychle dohledat, na které dny byla dovolená již nahraná.

Vyhodnocuje se absence 1 - Dovolená v seancích

Pracovník	Datum	Čas	Akce
Adamec Jiří (2)	04.02.2014	09:10	Odchod 1
Adamec Jiří (2)	04.02.2014	12:58	Příchod 1
Adamec Jiří (2)	25.02.2014	12:00	Příchod 1
Adamec Jiří (2)	26.02.2014	11:00	Odchod 1
Adamec Jiří (2)	27.02.2014	11:00	Odchod 1

Nalezeno 5 záznamů.

Vyhodnocuje se absence 1 v celodenních absencích

Pracovník	Datum	Akce
Adamec Jiří (2)	17.02.2014	Absence 1
Adamec Jiří (2)	18.02.2014	Absence 1

Nalezeno 2 záznamů.

Na výše uvedených příkladech je vidět, že pokud pracovník čerpá půlden dovolené, tak i když celková délka uznané pracovní doby překročila 6 hodin, nebyla odečtena žádná přestávka v práci. Toto chování lze změnit a řídit se nastavením položky „Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené“ v nastavení firmy – v menu *Firma / Editace údajů*. Ta je ve výchozím stavu po instalaci vypnutá a přestávka by se tedy uplatnila.

Dále je pro správné odečítání půldnů dovolené z ročního nároku potřeba ve stejném místě nastavení firmy zapnout položku *Povolit "půldny" dovolené*. Jinak by totiž nedocházelo k jejich odčítání z nároků.

Samotné nároky a roční převody spravuje administrátor v menu *Ostatní / Dovolené*. V horní tabulce je možné obě hodnoty upravovat ručně. To využijete jednak na začátku užívání docházkového systému, ale i později, když například přibíráte nového pracovníka a potřebujete mu dovolenou nastavit. Převody nevyčerpané dovolené v hodinách program zobrazí až při převodu z roku 2021 do 2022 a dále. Do té doby se převádí dny.

Editace počtu dní dovolené.

Pracovníky z odd.: 0 - Všech

Zaměstnanec	Převod z 2013	Letošní nárok	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2014
Adamec Jiří (2)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="25"/>	25	<u>4</u>	21
Horák Petr (4)	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="20"/>	25	<u>1,5</u>	23,5
Novák Karel (1)	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="20"/>	32	<u>5</u>	27
Prátová Anna (3)	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="20"/>	22	0	22

Kliknutím na číslo v položce *Čerpáno* je možné opět vypsát dny s načípanou dovolenou. Ve spodnějších částech tohoto menu jsou mimo jiné volby pro meziroční převody. Podrobnější vysvětlení je dostupné přes ikonu modrého otazníku vpravo dole

Důležité je, že pokud spouštíte převod ještě na konci roku do roku následujícího (např. 30.12.), ujistěte se, že všichni již mají nahranou dovolenou na celý tento rok (tedy i včetně Silvestra). Pokud totiž spustíte převod a následně v dovolených ještě něco upravíte, nepromítne se úprava do převedených údajů pro následující rok. Program administrátora na blížící se nutnost spuštění převodu upozorňuje celý prosinec. Pokud ale převod do konce roku nestihnete, je možné použít tlačítko „Převod nevyčerpané dovolené z loňska“ a tak můžete meziroční převody spustit až v lednu. Po kliknutí na tlačítko převodu z loňska je zobrazeno, co bude komu převedeno a tak máte stále ještě možnost kontroly a oprav dovolené ve starém roce, než převod potvrdíte. Samozřejmě je možné místo tlačítek k převodu ručně přepsat celou výše uvedenou tabulku. Ta ale zobrazuje vždy údaje za rok, který je aktuální právě nyní, takže loňské údaje v ní po změně roku nedohledáte. Proto je určitě vhodnější použití převodních modulů.

A pokud přesto uděláte chybu, je možné všechny kroky postupně odvolávat a vracet se do předchozích stavů pomocí tlačítka *Archiv dat dovolené*.

Archiv dat dovolené.

Stav dovolené k	Stav před akcí	Aktivovat
27.02.2014 11:55:38	Před obnovením z archivu	<input type="button" value="Aktivuj"/>
27.02.2014 11:53:05	Před převodem z loňska	<input type="button" value="Aktivuj"/>
27.02.2014 11:34:46	Před ruční editací	<input type="button" value="Aktivuj"/>

Díky tomu, že lze odvolat i samotné obnovení z archivu, dokážete se vždy dostat v historii zpět před jakoukoli chybně provedenou akci v modulu dovolených. Kliknutím na ikonu lupy navíc předem zjistíte jaká data tento konkrétní záznam obsahuje a ještě před aktivací dat z archivu tak víte, jaký stav dovolené bude obnoven.

Dovolená v hodinách:

Od verze 7.64 program při prohlížení měsíčního výpisu docházky (např. v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky*) zobrazuje ve spodní části výpisu v sumáři čerpání dovolené informaci o celkovém nároku, čerpání a zůstatku dovolené jak ve dnech, tak nově i v hodinách (viz šipka na níže uvedeném obrázku), a to pokud je v menu „Firma / Editace údajů“ zapnutá položka "Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách" a pracovník v zobrazeném roce již nějakou dovolenou čerpal. Informace o hodinách se v tabulce *Stav dovolené* zobrazuje na výpise docházky a na výkaze. Ukázka:

	Převod	Letošní	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	2,5	20	22,5 dny	1,5 dny	21 dny
		<i>Kat 1</i>	180 hod.	12 hod.	168 hod.

Informace o hodinách se načítá asynchronně a doplní se tedy do tabulky se zpožděním, protože musí proběhnout podrobný výpočet čerpání absence za celý rok. Což může na pomalejším PC trvat i několik vteřin (dle rychlosti docházkového serveru). Nezobrazuje se, pokud je čerpání ve dnech nulové.

V menu *Ostatní / Dovolené* se pak zobrazují údaje nejen ve dnech, ale i v hodinách a od verze 8.37 lze zapnout i zobrazování v týdnech. Například u údaje pro letošní nárok dovolené vidíte přepočtení týdnů (a dnů) na hodiny podle nastavené délky pracovní doby (součtu týdenního fondu) v kategorii zaměstnance.

Zaměstnanec	Převod z 2019	Letošní nárok	Průběžný nárok	Krácení	Návrh krácení	Celkem pro 2020	Čerpáno v 2020	Zůstatek za 2020
Abraham Josef (840) <i>Kategorie: 1</i>	0 dny 0 hod.	20 dny 160 hod. Týdny: 4	16,5 dny 132 hod.	0 dny 0 hod.	0 dny 0 hod.	20 dny 160 hod. Týdny: 4	16,5 dny 132 hod.	3,5 dny 28 hod.
Antoš Jiří (829) <i>Kategorie: 15</i>	0 dny 0 hod.	20 dny 150 hod. Týdny: 4	16 dny 120 hod.	0 dny 0 hod.	0 dny 0 hod.	20 dny 150 hod. Týdny: 4	2 dny 15 hod.	18 dny 135 hod.

Pracovník s týdenní pracovní dobou 40 hodin (denní 8 hodin pondělí až pátek) a nárokem na 4 týdny dovolené.

Pracovník s týdenní pracovní dobou 37,5 hodin (denní 7:30 hodin pondělí až pátek) a nárokem na 4 týdny dovolené.

Výše uvedený obrázek ukazuje, že při 4 týdnech dovolené program vypočte roční nárok 160 hodin u zaměstnance se 40 hodinovou týdenní pracovní dobou a pro zaměstnance s týdenní pracovní dobou 37,5 hodin pak vypočte roční nárok o 10 hodin kratší, tedy 150 hodin opět při čtyř týdnech dovolené. Od verze 9.32 lze převod z loňska a letošní nárok zadat nejen ve dnech, ale i v hodinách – viz novinky k verzi 9.32 dole.

To, zda se má zobrazovat dovolená v hodinách, týdnech, zda mají být povoleny půldny atd. se nastavuje primárně v editaci údajů firmy, ale nastavení voleb je vidět i zde v menu *Ostatní / Dovolené* v horním výběrovém formuláři.

Editace počtu dní dovolené.

Pracovníky z odd.: 0 - Všech Urychlí

Povolit půldny Uvádět i hodiny (Metoda D), Týdny:

Nastavení položky "Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách" v editaci údajů firmy má od verze 8.42 několik dalších možností, kterými se volí metoda výpočtu zejména s ohledem na to, jak bude program pracovat s půldny dovolené, které pracovník načípoval na dobu kratší, než je skutečná polovina pracovní doby směny. Viz dále část nazvaná *Dovolená v hodinách a půldny*.

U metody A (viz dále) je údaj o čerpání počítán dle uznané doby, tedy nikoli prostým vynásobením denního údaje délkou fondu, ale s přesností na minuty u přerušení (půldnů - se zohledněním nastavení dovolené v editaci kategorií). Takže když je uznávání dovolené nastaveno například do 16:00 hodin a pracovník si čipne odchod na dovolenou ve 12:05, je do čerpaných dní sice započten půlden (0,5 dne), ale do čerpaných hodin je u metody A započten přesný čas, tedy 3:55. Ostatní metody B, C a D odečtou z nároku celý půlden, takže ve výše uvedeném případě by to pro 8 hodinovou směnu byly 4 hodiny. Tyto metody dále určují, jak se toto čerpání přeneso do ostatních sestav a do mezd. Viz další strana nebo podrobný popis ve spodní části *Novinky* v. 8.42.

Roční nárok dovolené je počítán dle novely zákoníku práce, tedy počtem dní dovolené násobený běžným denním fondem pracovní doby. Například zaměstnanec, který má nárok na 4 týdny dovolené (20 dní) a 8 hodinový fond (40 hodin týdně), má dle výpočtu roční nárok dovolené 160 hodin. Denní fond program zjistí z přidělené kategorie součtem fondu (zelená tabulka základních parametrů) a roční nárok v počtu dnů z modulu *Ostatní / Dovolené* (součet nároku a převodu).

Celkový nárok v hodinách se tedy počítá následovně:

$$\text{dovolená v hodinách} = (\text{týdenní fond} / \text{počet dní s fondem}) * \text{počet dní dovolené}$$

Na příkladu z prvního obrázku předchozí strany je uveden příklad, kdy se 180 hodin dovolené vypočítalo tak, že program z hlavní kategorie zaměstnance zjistil, že má v základních parametrech nastavený celkový týdenní fond na 40 hodin a to na 5 dní (pondělí až pátek po 8 hodinách). Z převodů dovolených zjistil, že letošní nárok je 20 dní plus 2,5 dne dovolené převedené z předchozího roku, celkem tedy 22,5 dne.

Výpočet tedy byl: $(40 / 5) * 22,5 = 180$

Základní parametry	
Den	Fond
Po	08:00
Út	08:00
St	...
Čt	08:00
Pá	08:00
So	00:00
Ne	00:00

Od verze 8.36 lze v nastavení firmy přepnout algoritmus pro výpočet hodin na volbu „*ZP od 2021/...*“ na metody A až D, kdy se u všech metod do výše uvedeného vzorce místo položky „*počet dní s fondem*“ dosadí konstanta 5. Viz níže info k verzi 8.36

Od verze 8.42 přibýly nové možnosti pro práci s půldny dovolené, viz níže část *Dovolená v hodinách a půldny*.

Takzvaná *hlavní kategorie*, podle které program zjišťuje průměrný fond pro převod nároku dovolená na hodiny, je v tabulce zobrazena pod počtem dní letošního nároku na dovolenou (na 1. obrázku předchozí strany kateg.1). U běžné jednosměnné pracovní doby je to ta kategorie, kterou má zaměstnanec zadanou v menu *Zaměstnanci / Editace údajů* v položce *Kategorie*. V případě zaměstnanců pracujících na směny se hlavní kategorie určí dle typu nastavení směnného provozu takto:

A) U pracovníků s nastavenou plovoucí kategorií je hlavní kategorie ta, která je v menu *Kategorie / Plovoucí kategorie* nastavena v položce *Hlavní kategorie*.

B) Pro pracovníky s osobním rozpisem směn lze hlavní kategorii opět dohledat v menu *Kategorie / Plovoucí kategorie* ve stejné položce pro plovoucí kategorii jejíž číslo odpovídá osobnímu číslu pracovníka s přičtenou hodnotou 100000. Jedná se o kategorii, kterou měl zaměstnanec přidělenou před tím, než u něj byl spuštěn převod na osobní rozpis směn. V menu *Plovoucí kategorie* lze hlavní kategorii dodatečně změnit.

C) Zaměstnanci, kteří používají *Automatickou kategorii*, tedy přidělování směny dle času prvního čipnutého příchodu, se *hlavní kategorie* nastavuje podle oddělení do nějž zaměstnanec patří v menu *Kategorie / Automatické kategorie* a to v části *Definice výchozí kategorie pro nepřítomnosti*. Není-li zde pro oddělení zaměstnance vložený žádný záznam, použijí se pro výpočet průměrného fondu hodnoty v kategorii 1.

D) V ostatních případech se jako hlavní kategorie použije ta s číslem 1. Tedy například pokud máte pro některé pracovníky povoleno započítávání čisté práce bez fondů a přesčasů.

Bližší informace k nastavení směn naleznete v příručce v menu *Firma / Návody PDF / Nastavení směn*

Meziroční převody nevyčerpané dovolené v hodinách program zobrazuje až na začátku roku 2022 a dále, protože převody před rokem 2021 s zobrazovaly jen ve dnech. Roční nárok pro 2021 a další je již přepočten na hodiny a to podle týdenní délky pracovní doby zaměstnance (TPD). Do programu se ale roční nároky zadávají v týdnech, respektive ve dnech (i jako desetinné číslo), ze kterých program přepočítá týdny a z nich pak dle TPD hodiny. Přepočty dnů (týdnů) na hodiny dělá tedy program sám bez nutnosti ručních úprav.

Na pomalém docházkovém serveru lze zobrazení čerpání v hodinách vypnut v menu „*Firma / Editace údajů*“ deaktivací položky „*Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách.*“

Pokud máte v programu v menu *Firma / Editace údajů* zapnutou položku *Povolit půldny dovolené*, existuje několik možností započítávání čerpání těchto půldnů do výpočtu dovolené v hodinách. Tyto možnosti se vybírají ve výše popsané položce „*Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách*“ pomocí voleb „*ZP od 2021*“ přes metody A, B, C nebo doporučené D. Před verzí 10.13 **musí být** pro metody A až D **povoleno půldny dovolené** výše v editaci údajů firmy, jinak se na prohlížení doch. nastavení neprojeví.

Původní volba „*ZP od 2021*“ byla přejmenována na „*ZP od 2021/A*“ a u ní se půlden dovolené počítá jako dříve, tedy dle výše uvedeného postupu, kdy se z nastavení kategorie zaměstnance vezmou parametry *Začátek*, *Konec* a *Maximální délka*. Nejprve se zkontroluje případné zkrácení skutečně načipovaného půldne dovolené na interval nastavený v kategorii u absence 1 (dovolená, případně té která je v konfiguraci firmy nastavena v položce *Číselný kód dovolené*), aby nepřekročil časy začátku a konce intervalu dle dne týdne. Poté, pokud by uznaná délka překročila hodnotu nastavenou dole v položce *Maximální délka*, je vypočtená hodnota zkrácena na tuto délku. Takto vypočtený čas půldne dovolené je pak odečten jako čerpání v tabulce ročních nároků dovolené, která je například na výpise v prohlížení docházky nebo na sestavě Výkaz, v obou v dolní tabulce *Stav dovolené* a dále jsou hodnoty čerpání a zůstatků také v menu *Ostatní / Dovolené*.

Pokud by tedy měl pracovník ve své kategorii nastavený interval dovolené pomocí začátku a konce například na 6:00 až 14:30 a maximální délku na 4:00, tak při čerpání půldne od 8:00 do 11:00 budou z nároku dovolené u metody A odečteny 3 hodiny. Ukázka:

Po 9.11.2020	06:00 - 0	08:00 - 1		8:00	0:00	
	11:00 - 1	14:00 - 0				
Stav dovolené	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	3 hod.	157 hod.

Na výkaze docházky budou rovněž uvedeny tyto 3 hodiny v délce čerpané absence 1 (přerušení).

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 11:00 1 - 14:00 0		5:00	8:00					→ 3:00 (Dovolená)

Tři hodiny dovolené budou tedy nejen na všech sestavách včetně výkazu, výsledovky, přehledky a budou také přeneseny do mzdového systému k proplacení náhradou mzdy, ale zejména budou tyto 3 hodiny odečteny z nároku dovolené v hodinách. Toto chování ovšem nemusí být v souladu s vaším výkladem nového zákoníku práce, který je platný od roku 2021. Proto je možné přepnout algoritmus na metodu B až D (viz níže).

Volba „*ZP od 2021/B*“ dostupná od verze programu 8.42 v menu *Firma / Editace údajů* pro položku „*Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách*“ zajistí započtení celého půldne do čerpání i v případě, kdy nebyl půlden načipovaný v celé délce. Pokud tedy použijeme předchozí příklad, kdy pracovník půlden dovolené na terminálu načipoval od 8:00 do 11:00, nebudou při metodě B od celkového nároku odečteny 3 hodiny dle čipování, ale celý půlden, tedy 4 hodiny. Ukázka pro metodu B:

Po 9.11.2020	06:00 - 0	08:00 - 1		8:00	0:00	
	11:00 - 1	14:00 - 0				
Stav dovolené	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	4 hod.	156 hod.

Na ukázce z předchozí strany je vidět, že pokud v konfiguraci firmy nastavíte zobrazování sumáře dovolené i v hodinách na metodu B (volba *ZP od 2021/B*), je z nároku čerpání při půldnu vždy odečtený celý fond půldne bez ohledu na to, jaká délka půldne dovolené byla čipnuta na terminálu, tedy i kdyby pracovník čipnul přerušení v délce 1 minuty nebo libovolnou delší dobu, je z hodinového nároku dovolené odečtena hodnota půldne. Jinde v ostatních sestavách například pro mzdy ale program počítá stejný čas jako u metody A, tedy 3 hodiny (dle nastavení položky *Maximální délka* v kategoriích u dovolené). Viz ukázka na sestavě výkaz:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 11:00 1 - 14:00 0		5:00	8:00					3:00 (Dovolená)

Stav dovolené 2020	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	4 hod.	156 hod.

Zde je vidět, že do údajů pro mzdy uložil výkaz čipnutou délku 3 hodin, ale v dolní tabulce rekapitulace čerpání dovolené v hodinách jsou uvedeny hodiny 4. Takto tedy funguje metoda B, dle ustanovení § 218 odst. 6 ZP.

Volba „ZP od 2021/C“ bude vždy za všech okolností načipovaného půldne dovolené do všech sestav a tabulek uvádět v konfiguraci nastavenou délku půldne. Takže kdybychom měli stejný příklad čipování jako u předchozího popisu metody B, tedy v 8:00 čipnutý odchod na půlden dovolené s návratem v 11:00, budou 4 hodiny nastavené pro půlden (maximální délkou v kategorii či vyjímce) odečteny nejen z ročního nároku, ale také budou uvedeny na ostatních sestavách a tyto 4 hodiny uznané na dovolené budou tedy i přenášeny například do mezd. Takže skutečně čipnuté 3 hodiny se na sestavách nikde nepoužijí a budou všude v programu počítány jako hodiny 4. Stejně tak pokud by čipnutá délka byla větší jak 4 hodiny, tak se všude použije nastavení 4 hodin nebo přesněji to, které je zadáno v max. délce dovolené v kategorii či vyjímce.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 11:00 1 - 14:00 0		5:00	8:00					4:00 (Dovolená)

Stav dovolené 2020	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	4 hod.	156 hod.

Půlden dovolené stále čipnutý jen v délce 3 hodin, ale u metody C se všude počítá celý půlden.

U metody C se tedy půlden dovolené vždy nastaví na plnou délku půldne a takto se přenesou například i do mzdového systému k placení náhradou mzdy.

Volba „ZP od 2021/D“ pro metodu D pracuje u půldnů trochu jiným způsobem. Na rozdíl od tří výše uvedených metod povoluje i čerpání delší než půlden a jiným způsobem používá i položku *Maximální délka* nastavenou v kategorii u dovolené. Funguje tak, že pokud si pracovník čipne půlden dovolené v kratší délce, než udává 1/2 jeho denního pracovního fondu nastaveného v kategoriích na tento den v zelené tabulce základních parametrů v položce fond, prodlouží dobu půldne na 1/2 tohoto denního fondu pracovní doby a tuto prodlouženou dobu odečte jako čerpání dovolené jak z ročního nároku dovolené, tak jí i přenesou do sestav a do mezd. Pokud by naopak čipnutá délka čerpaného půldne dovolené byla delší než 1/2 denního fondu pracovní doby, ponechá tuto čipnutou délku. Zkrátí jí jedině pokud by překročila nastavení položky *Maximální délka* v kategoriích u dovolené. Proto je důležité, aby byla v kategoriích při použití metody D u dovolené nastavena položka *Maximální délka* na stejnou hodnotu, jakou má denní fond pracovních dnů (v zelené tabulce základních

parametrů kategorie tohoto zaměstnance). Pokud má tedy pracovník denní fond pracovní doby 8 hodin (fond v zelené tabulce nastavení kategorie), nastavte u metody D na stejnou hodnotu 8:00 i maximální délku u dovolené. Pak bude fungování metody D nejlépe odpovídat požadavkům Zákoníku práce, který připouští čerpání dovolené v části směny, nejméně však v délce její jedné poloviny. Delší čerpání než 1/2 fondu ovšem zároveň kratší než celý fond zde není vyloženež zakázané, takže u metody D je možné, aby pracovník s osmihodinovým fondem pracovní doby čerpal například 6 hodin dovolené. Pak bude těchto 6 hodin odečteno jako čerpání jak z ročního nároku dovolené, tak bude i přeneseno do sestav a do mezd.

Z výše uvedených příkladů čerpání dovolené od 8:00 do 11:00 by tedy metoda D fungovala stejně jako metoda C a tyto 3 hodiny by protáhla na polovinu denního fondu.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 11:00 1 - 14:00 0		5:00	8:00					4:00 (Dovolená)

Půlden dovolené čipnutý v délce 3 hodin, ale u metody D je započtena 1/2 fondu prac. doby

Stav dovolené 2020	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	4 hod.	156 hod.

I když je výsledek stejný jako u metody C, používá výpočet u metody D jiné parametry nastavení kategorie. Jako minimální délku čerpání nepoužívá položku *Maximální délka* zadanou u dovolené, ale položku *Fond* ze zelené tabulky základních parametrů, který dělí dvěma a tuto vypočtenou hodnotu použije pro spodní hranici.

Pokud by pracovník čerpal dovolenou v průběhu směny např. od 8:00 do 13:30, byla by délka čerpané dovolené 5:30 odečtena jak ročního nároku dovolené, tak by byla přenesena do sestav a do mezd. Ukázka:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 13:30 1 - 14:00 0		2:30	8:00					5:30 (Dovolená)

Částečné čerpání dovolené ve větší délce než půlden je u metody D zohledněno celé.

Stav dovolené 2020	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	5.5 hod.	154.5 hod.

Algoritmus D tedy nejlépe odpovídá požadavkům ZP od roku 2021, takže je u nových instalací nastavený jako výchozí. U všech algoritmů nezapomeňte, že na výpočet dovolené mají vliv i položky *Začátek* a *Konec* nastavené u dovolené v kategoriích a vztahují se na případy čerpání dovolené v části směny (tedy nikoli celodenní, kde se použije pouze nastavený fond u dovolené).

Samozřejmě je pro započítávání půldnů dovolených bez ohledu na zvolenou metodu vždy potřeba, aby byla zde v konfiguraci firmy aktivována položka "*Povolit půldny dovolené*".

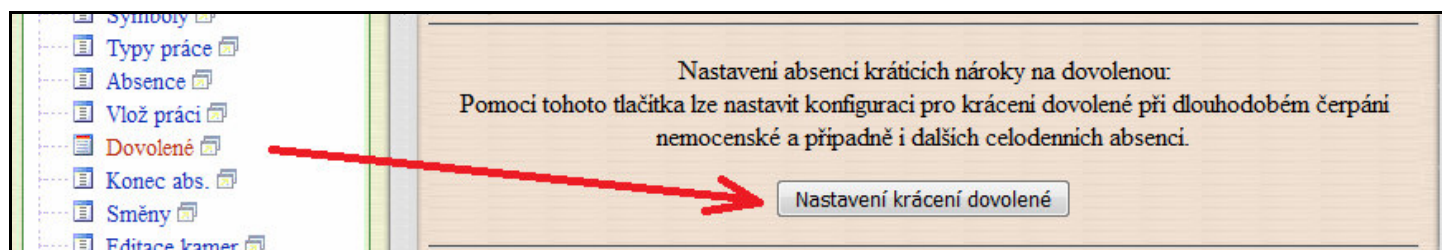
U všech metod platí, že pokud vám z nějakého důvodu pro některý den u konkrétního pracovníka nevyhovuje nastavení půldne dle konfigurace položky *Maximální délka* u dovolené v kategorii zaměstnance, lze pomocí výjimky docházky vnutit programu jinou délku půldne dovolené pro odpočet čerpání z ročního nároku. Výjimka maximální délky uznávané absence pro absenci *Dovolená* se pak použije přednostně všude.

Od verze 10.02 lze vynutit půlden maximálně v délce poloviny fondu i pro metodu D - viz novinky níže.

Volba metody nemá vliv na výpočet u celodenních dovolených, kdy na tento den pracovník vůbec nečipuje a je jen zadaná celodenní absence. Tam je výpočet vždy stejný jako u metody A. Takže u metod A až D není u celodenních dovolených rozdíl, ten je pouze u půldnů. Metody B až D natahují dovolenou na půldny dle ustanovení § 218 odst. 6 zákoníku práce.

Od verze programu 8.65 krátí dlouhodobá nemoc nárok na dovolenou v hodinách. Program tedy od této verze při výpočtu nároku na dovolenou v hodinách zohledňuje případné dlouhodobé nemoci tak, že podle Zákoníku práce při splnění stanovených podmínek krátí nárok na dovolenou. Nastavení lze aplikovat i na další kódy absencí a i upravit výpočet, pokud by došlo k novelizaci zákoníku. Výchozí nastavení nyní je dle ZP, tedy že nemoc a případně další vámi zvolené celodenní absence se budou pro nárok dovolené započítávat nejvýše v rozsahu 20 násobku stanovené týdenní pracovní doby zaměstnance v kalendářním roce, a to jen za podmínky, že zaměstnanec mimo dobu trvání těchto vyjmenovaných absencí odpracoval v příslušném kalendářním roce alespoň 12 násobek své stanovené týdenní pracovní doby.

Nastavení lze upravit v menu "Ostatní / Dovolené" dole přes nové tlačítko "Nastavení krácení dovolené".



Jednak zde (viz následující obrázek) v horní tabulce můžete vybírat, které celodenní absence bude program při krácení zohledňovat, standardně je předvolena absence 2 - *Nemoc*, ale lze nastavit i jiné typy absencí (např. karanténu, rodičovskou dovolenou) nebo vše vypnout. Dále lze ve spodní části změnit maximální uznávaný rozsah absencí pro nárok dovolené na jinou hodnotu než výchozí 20 násobek týdenní prac. doby. A rovněž je možné upravit i minimální počet 12 odpracovaných týdnů pro započtení absencí do nároku dovolené.

Absence krátící nárok na dovolenou.

Zde nastavíte, které celodenní absence při dlouhodobém čerpání krátí nárok na dovolenou. Primárně by se mělo jednat o absenci používanou pro nemoc (kod 2), ale lze nastavit i další z 20 typů dostupných absencí. Tyto absence se pak budou započítávat do nároku na dovolenou, ale nejvýše v rozsahu 20 násobku stanovené týdenní pracovní doby zaměstnance v kalendářním roce, a to za podmínky, že zaměstnanec mimo dobu trvání těchto zde nastavených celodenních absencí odpracoval v příslušném kalendářním roce alespoň 12 násobek své stanovené týdenní pracovní doby. Velikosti obou násobků (20 a 12) lze v případě změny Zákoníku práce upravit dole pod tabulkou.

Kód abs.	Název	Krátí dovolenou	Upravit	Kód abs.	Název	Krátí dovolenou	Upravit
1	Dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	11	Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	12	SickDays	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	Ulož	13	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input type="checkbox"/>	Ulož	14	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input type="checkbox"/>	Ulož	15	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	16	Sl.c.Slovensko	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	Ulož	17	Sl.c.Rakousko	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input type="checkbox"/>	Ulož	18	Sl.c.Německo	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	19	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Materská dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	20	Pohotovost	<input type="checkbox"/>	Ulož

Maximální uznávaný rozsah absencí pro nárok dovolené: 20 násobek týdenní prac. doby

Minimálně 12 odpracovaných týdnů pro započtení absencí do nároku dovolené

Ve výchozím stavu je tedy pro krácení zatržena absence 2 - *Nemoc*, násobek pro maximální uznávaný rozsah je nastavený na 20 týdnů a hodnota pro minimální odpracované týdny je nastavena na 12. Takže toto nastavení bude do nároku na dovolenou počítat nemoc nejvýše v délce 20 týdnů a to navíc jen při odpracování minimálně 12 týdnů na pracovišti, či čerpáním dalších uznávaných absencí, které na krácení vliv nemají, jako je například služební cesta, samotná dovolená, svátky, překážky v práci na straně zaměstnavatele atd.

Od verze programu 8.70 bylo vytvořeno řešení, jak zohlednit požadavek zákoníku práce na započítávání dne čerpání náhradního volna pro výpočet nároku na dovolenou v hodinách, přestože v den samotné čerpání náhradního volna není započtený fond práce, jelikož ta byla odpracována v jiné datum.

Lze tedy nastavit u kterých absencí se do výpočtu nároku dovolené započte fond pracovní doby místo fondu čerpané absence. Toto nastavení naleznete v menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky / Nastavení krácení dovolené" v nové dolní části nazvané "Neuznávané absence ale počítané do nároku na dovolenou".

Neuznávané absence ale počítané do nároku na dovolenou.							
Kód abs.	Název	Nárokuje dovolenou	Upravit	Kód abs.	Název	Nárokuje dovolenou	Upravit
1	Dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	11	Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input type="checkbox"/>	Ulož	12	SickDays	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	Ulož	13	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input type="checkbox"/>	Ulož	14	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input type="checkbox"/>	Ulož	15	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input type="checkbox"/>	Ulož	16	Sl.c.Slovensko	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	Ulož	17	Sl.c.Rakousko	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	18	Sl.c.Německo	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input type="checkbox"/>	Ulož	19	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	20	Pohotovost	<input type="checkbox"/>	Ulož

Typicky zde bude zatržena absence 8 - *Náhradní volno*, protože přestože v den jejího čerpání není započten žádný fond, byla či v dohledné době bude tato absence nadpracována a tento den má tedy být započten i do výpočtu nároku na dovolenou. Naopak absence používaná pro neplacené volno, tedy například ta s kódem 9 - *Omluvená absence*, zatržena nebude. Tím se zajistí správné nárokování dne náhradního volna do výpočtu dovolené v hodinách a naopak vyloučení dne neplaceného volna, za který nárok na dovolenou nevzniká. Přestože tedy obě absence mají nastavený nulový fond, tak čerpání neplacené absence 8 pro náhradní volno zde tedy zatrženo bude, kdežto čerpání neplacené absence 9 pro neplacené volno zatrženo nebude.

Ostatní uznávané absence (s nenulovým fondem) zatrhávat nemusíte, protože u těch se pro výpočet nároku dovolené může použít jejich vlastní nenulový uznávaný denní fond kterým jsou i proplaceny - jedná se o absence jako je samotná dovolená, služební cesta, osobní důležité překážky v práci (nemoc, karanténa, mateřská, rodičovská, OČR, dlouhodobá péče), jiné důležité osobní překážky (lékař, vyšetření/ošetření, očkování, dopravní překážky, svatba, narození dítěte, doprovod k lékaři, přestěhování, hledání nového zaměstnání, úmrtí v rodině atd.), překážky z důvodu obecného zájmu (výkon veřejné funkce, občanské povinnosti, akce pro děti a mládež, branná povinnost, školení a jiné studium), překážky na straně zaměstnavatele, svátek.

Program u zatržených kódů absencí vlastně v den čerpání zatržené absence funguje poměrně jednoduše tak, že do výpočtu nároku dovolené na tento den nepoužije fond samotné absence (který je u náhradního volna nulový a nárok by nevznikl), ale použije fond běžné pracovní doby nastavený pro tento den kategoriích v zelené tabulce základních parametrů v položce fond (který nulový není, takže se svou délkou zahrne do výpočtu nároku dovolené). Stručně řečeno, pokud není výjimkou docházky nastaveno jinak, tak u NEzatržených absencí program do výpočtu nároku dovolené zahrne v den čerpání fond samotné absence, kdežto u zatržených absencí použije místo toho fond pracovní doby.

Důležité je, že doba pracovního volna poskytnutého na žádost zaměstnance se dle ZP nepovažuje za výkon práce a do výpočtu nároku dovolené se nepočítá, přestože bude následně napracováno. Takže pokud o čerpání tohoto volna žádá zaměstnanec, tak na tento den se mu do docházky zadá absence 9 - *Omluvená abs.* Stejně tak pokud je práce přerušena pro nepříznivé povětrnostní vlivy. Kdežto pokud zaměstnanec čerpá náhradní volno z doby napracovaného přesčasu, který mu stanovil zaměstnavatel, čipuje se na tento den absence 8 - *Náhradní volno* a to se do výpočtu nároku dovolené počítá bez omezení.

Od verze 7.74 byl program doplněn a evidenci krácení dní dovolené při dlouhodobé absenci neposuzované jako výkon práce. Tedy například dlouhodobé nemoci přesahující 100 prac. dní, kdy se nárok na dovolenou krátí o 1/12 a stejně tak za každých dalších 21 prac. dní. Přesněji je vše popsáno přímo v zákoníku práce v paragrafu 223. Dny krácení můžete doplnit buď ručně v menu "Ostatní / Dovolené" do nové položky "Krácení".

Editace počtu dní dovolené.

Pracovníky z odd.:

Zaměstnanec	Převod z 2017	Letošní nárok	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2018
Abraham Josef (840)	5	20	5	20	0,5	19,5
Adamec Karel (809)	2,5	17	0	19,5	2,5	17
A... F... (800)	6	20	0	20	0	20

Krácení dovolené však umí program vypočítat i sám, takže nemusíte dělat složité ruční počítání náchylné k chybám ani ruční aktualizace položky "Krácení". Stačí spustit novou kontrolní sestavu nazvanou "Krácení dovolené", kterou nově najdete v menu "Ostatní / Kontrola" ve spodní části.

Krácení dovolené

pro absence neposuzované jako výkon práce, trvaly-li 100 dní či déle (ZP par. 223)

Pracovník **Výběr období** Od: Do:

Počáteční délka absence pro krácení prac. dní.
 Pokračující délka intervalu dalšího krácení prac. dní.
 Poměrná délka krácené dovolené dní dov.
 Nekrátitelný zůstatek dovolené dní dov.

Čerpané absence pro krácení dovolené:

<input type="checkbox"/> 1 - Dovolená	<input type="checkbox"/> 8 - Náhradní volno	<input type="checkbox"/> 15 -
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Nemoc	<input type="checkbox"/> 9 - Omluvená absence	<input type="checkbox"/> 16 -
<input type="checkbox"/> 3 - Služební cesta	<input type="checkbox"/> 10 - Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/> 17 -
<input type="checkbox"/> 4 - OČR	<input type="checkbox"/> 11 - Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/> 18 -
<input type="checkbox"/> 5 - Překážka	<input type="checkbox"/> 12 -	<input type="checkbox"/> 19 -
<input type="checkbox"/> 6 - Návštěva lékaře	<input type="checkbox"/> 13 -	<input type="checkbox"/> 20 - Pohotovost
<input type="checkbox"/> 7 - Přestávka	<input type="checkbox"/> 14 -	

Vypočtené krácení zapsat do databáze nároku dovolených

Vyberete pracovníky (např. i všechny) a období ke kontrole. Upravit lze i parametry pro krácení, například které kódy absencí se mají kontrolovat (předvybraná je nemoc), délka absence, poměr krácení, minimální nekrátitelný zůstatek dovolené atd.

Standardní nastavení dle zákoníku je krácení o 1/12 ročního nároku dovolené při délce absence 100 a více pracovních dní, o další 1/12 za každých dalších 21 pracovních dní a minimální nekrátitelný zůstatek dovolené je 2 týdny. Vše lze ale přenastavit, kdyby došlo aktualizací zákoníku práce k úpravě parametrů.

Zkoumaný interval období můžete také nastavit, ale předvoleno je krácení za aktuální rok, takže pak stačí kliknout na tlačítko "Celý tento rok" a výpočet se spustí. Případně pokud na začátku roku potřebujete kontrolovat rok loňský, protože jste to před koncem roku nestihli, stačí kliknout na tlačítko "Minulý rok".

Pokud absence začala v předchozím roce nebo pokračuje do následujícího, program s tím počítá a dívá se na její délku od jejího skutečného začátku do konce, takže je vše vypočteno správně i když absence přechází mezi roky.

Pracovník	Začátek období	Konec období	Kráceno dní dov.
Abrahám Josef (840)	25.11.2017	10.10.2018	1,5
Adamec Karel (809)	01.01.2018	18.09.2018	
...

Program pak vypočítá krácení pro jednotlivé zaměstnance dle jejich výběru a pokud jste v zadávacích podmínkách sestavy zatrhlí volbu "Vypočtené krácení zapsat do databáze nároků dovolených", přepíše i položku "Krácení" v tabulce nároků dovolených, takže to nemusíte doplňovat ručně. Původní údaje lze stále dohledat a případně obnovit v archivu dat dovolené. Pokud volbu pro zápis nezatrhnete, slouží spuštění sestavy jen jako informační podklad k prohlédnutí či tisku a neprovádí změny v databázi dovolených.

Stav dovolené	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	5	20	1,5	23,5 dny	0,5 dny	23 dny
			Kat.10	188 hod.	5.35 hod.	182.65 hod.

Toto krácení se pak odečte od součtu letošního nároku s převodem z loňska a výsledek je pak celkovým letošním nárokem dovolené, kterou lze čerpat. Krácení můžete průběžně během roku aktualizovat a letošní nárok se podle toho dopočítává, takže při průběžném čerpání dovolené je zůstatek stále správně aktualizovaný. Vše se pak zobrazuje i na sestavách výpisu docházky v prohlížení docházky, v editaci docházky, výkazu atd.

Od verze programu 7.91 již samotné sestavy v menu „Ostatní / Dovolené“ a také „Převod nevyčerpané dovolené z loňska“ obsahují sloupeček s návrhem krácení a tak stačí při ukládání dole zatrhnout volbu „Zapsat i navrhovaná krácení“ a program zohlední krácení dovolené při dlouhodobé nemoci bez nutnosti vstupovat do menu „Ostatní / Kontrola“. Tam je ale přec jen více možností nastavení než jen výchozí dle ZP.

Archiv dat dovolené:

Veškeré změny v databázi dovolených lze v případě chyby vrátit zpět pomocí menu „Ostatní / Dovolené / Archiv dat dovolené“. Zde je zobrazena i možnost vrátit se do stavu před ruční úpravou nebo před automatickým spuštěním ročních převodů a podobně.

Stav dovolené k	Stav před akcí	Aktivovat
18.09.2018 10:22:41	Před krácením dovolené	Aktivuj
18.09.2018 10:22:19	Před ruční editací	Aktivuj

Takže například pokud si roční převody nevyčerpané dovolené doplňujete ručně a pak omylem spustíte automatický roční převod, čímž si původní ručně vkládané údaje přepíšete, není žádný problém vrátit systém do původního stavu před přepsáním údajů.

Průběžný nárok dovolené:

Od verze programu 7.91 přibyl v tabulce přehledu dovolených v menu „Ostatní / Dovolené“ nový sloupeček *Průběžný nárok*. Pokud je zapnuto zobrazování dovolené v hodinách, jsou doplněny i hodinové údaje.

Zaměstnanec	Převod z 2020	Letošní nárok	Průběžný nárok	Celkem pro 2021	Čerpáno v 2021	Zůstatek za 2021	Poznámka
Abraham Josef (840) <i>Kategorie: 1</i>	2,5 dny 20 hod.	20 dny 160 hod.	8 dny 88 hod.	22,5 dny 180 hod.	4,5 dny 36,5 hod.	18 dny 143,5 hod.	Převod z 2...
Adamcová Jaroslava (6) <i>Kategorie: 16</i>	0 dny 0 hod.	20 dny 240 hod.	5,5 dny 37 hod.	20 dny 240 hod.	2 dny 16 hod.	18 dny 224 hod.	
Antoš Jiří (829) <i>Kategorie: 15</i>	0 dny 0 hod.	20 dny 150 hod.	5,5 dny 38 hod.	20 dny 150 hod.	0 dny 0 hod.	20 dny 150 hod.	Proplaceno...
Blatný Josef (853) <i>Kategorie: 1</i>	1 dny 8 hod.	20 dny 160 hod.	5,5 dny 48 hod.	21 dny 168 hod.	0 dny 0 hod.	21 dny 168 hod.	Sladění te...

Když nějaký pracovník v průběhu roku odchází, zjistíte ve sloupci *Průběžný nárok* na kolik dní dovolené měl mít nárok. Průběžný nárok se počítá tak, že se započtou všechny dny přítomnosti v aktuálním roce, kdy byl na pracovišti alespoň 4 hodiny nebo měl krátkodobé přerušování z důvodu služební cesty. Přičtou se celodenní služební cesty a pokud součet dní přítomnosti a dní s celodenními služebními cestami překročí 60 dní, přičtou se i celodenní nemoci nevyhazující na dny víkendu. U dovolené v hodinách se nemoci do nároku počítají jen v maximální délce 20 týdnů a to jen pokud bez nich pracovník odpracoval alespoň 12 týdnů. Dále se počítají svátky na pracovní dny (Po-Pá) kdy nepracoval ani nebyl nemocný nebo neměl celodenní služební cestu. Součet těchto hodnot se pak u dní vydělí 21 dny a vynásobí 1/12 celoročního nároku dní dovolené. Pokud je ve sloupečku *letošní nárok* uvedeno číslo 20 nebo vyšší, použije jej výpočet jako celoroční nárok dovolené, je-li hodnota sloupce nižší, použije pro výpočet číslo 20. Stručně se tedy za každých 21 uznaných dní počítá nárok na 1,66 dne dovolené. U dovolené v hodinách je výpočet dle ZP, viz výše část *Dovolená v hodinách*. Výsledek se u dní zaokrouhlí buď na celá čísla, nebo pokud máte v nastavení firmy povoleny půldny dovolené, tak se zaokrouhlí na půldny. Odečtete případnou hodnotu sloupce *Návrh krácení* (nemoci nad sto směn) a tím zjistíte, kolik dnů dovolené mohl pracovník ke konci pracovního poměru vyčerpat. Pokud ve skutečnosti čerpal méně dní či hodin a zbytek nároku již nestihne do konce pracovního poměru vybrat, proplatí se nevyčerpaná dovolená ve mzdě. U průběžného nároku v hodinách lze od verze 8.72 zobrazit podrobný výpočet a dále je od verze 7.85 možné do průběžného nároku zahrnout i nevyčerpané přesčasy (viz níže novinky k těmto verzím).

Kliknutím na informační žlutou ikonu program zobrazí počet uznaných dní přítomnosti a případných dní služebních cest, nemocí a uznávaných neodpracovaných svátků vycházejících na pracovní dny (Po-Pá), které program použil pro výpočet nároku (= $\text{UznanéDny} / 12,6$).

Zaměstnanec	Převod z 2018	Letošní nárok	Průběžný nárok	Krácení	Návrh krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2019
Abraham Josef (840)	0	20	5,5	0	0	20	2	18
Adamec Karel (809)	0	20	5	0	0	20	4	16
Antoš Jiří (829)	0	20	5,5	0	0	20	0	20
Franková Dana (117)	0	20	5	0	0	20	0	20
Hora Karel (3)	0	20	5	0	0	20	0	20
Hulata Alexandr (2)	0	20	5	0	0	20	0	20
Komosná Oldřiška (10)	0	20	5	0	0	20	0	20

Započteno 62 dní přítomnosti, 5 dní celodenních nemocí, 3 dní celodenních služebních cest, 1 dní neodpracovaných svátků. Celkem 71 dní pro výpočet nároku dovolené.

Na výše uvedeném příkladě je tedy u pana Antoše vidět, jak program dospěl k počtu 71 dní použitých pro výpočet nároku ve dnech. Ten poté vydělil 21 dny a vynásobil 20 x 1/12, tedy za každých 21 dní vzniká nárok na dvanáctinu celkového ročního nároku. V příkladu $(71/21) \times (20/12)$ je po zaokrouhlení 5,5.

Výpočet ale berte částečně jako orientační. Program zatím například nezahrnuje dobu odpracovanou u předchozího zaměstnavatele a některé další aspekty. U dovolené v hodinách je výpočet popsán výše.

Dovolená u zaměstnanců pracujících na dohodu - DPP a DPČ:

Pokud zaměstnáváte pracovníky na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti, tak od verze programu 9.38 docházka obsahuje úpravy pro výpočet nároku dovolené a čerpání v hodinách které zavádí novela Zákoníku práce od roku 2024. Od tohoto roku začíná program i u dohodářů počítat nároky na dovolenou a to pokud dohoda trvá již alespoň 28 pracovních dní a odpracovaná doba dosáhla alespoň 80 hodin. Pak vzniká nárok na dovolenou a program pro výpočet použije fiktivní délku 20 hodin týdenní pracovní doby.

Zaměstnance pracující na dohodu pozná program tak, že mají v editaci údajů zaměstnanců přidělenou klasickou nesměnou kategorií (tedy nikoli automatickou ani osobní rozpis směn ani kategorií plovoucí), a tato kategorie má v editaci kategorií v zelené tabulce základních parametrů na všechny dny týdne nastavený nulový fond pracovní doby a vypnuté uznávání přesčasu.

Kategorie 25 DPP a DPČ	Popis: Kategorie pro dohodáře																																																																
<small>V základních parametrech má údaj "Začátek pohyblivé" význam času, od kterého se přítomnost na pracovišti počítá do odpracované doby a údaj "Konec pohyblivé" analogicky udává, po které době se pracovníkovi již přestane počítat odpracovaná doba. Údaje "Začátek a Konec pevné" vymezují případnou pevnou část pracovní doby. Položka <i>Fond</i> udává dobu, kterou by měl pracovník ten den odpracovat. U absencí udává položka <i>Fond</i> dobu, která se pracovníkovi započte jako uznaná v případě celodenní absence a položky <i>Začátek a Konec</i> čas, ve kterém se mu započítává doba jako uznaná, pokud se jedná o absenci krátkodobou - pracovník byl ten den přítomen dočasně i na pracovišti.</small>	<table border="1"><thead><tr><th colspan="8">Základní parametry</th></tr><tr><th>Den</th><th>Začátek pohyblivé</th><th>Začátek pevné</th><th>Konec pevné</th><th>Konec pohyblivé</th><th>Fond</th><th>Počítat denní přesčas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Po</td><td>00:00</td><td>08:00</td><td>12:00</td><td>24:00</td><td>00:00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Út</td><td>00:00</td><td>08:00</td><td>12:00</td><td>24:00</td><td>00:00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>St</td><td>00:00</td><td>08:00</td><td>12:00</td><td>24:00</td><td>00:00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Čt</td><td>00:00</td><td>08:00</td><td>12:00</td><td>24:00</td><td>00:00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Pá</td><td>00:00</td><td>08:00</td><td>12:00</td><td>24:00</td><td>00:00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>So</td><td>00:00</td><td>08:00</td><td>12:00</td><td>24:00</td><td>00:00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Ne</td><td>00:00</td><td>08:00</td><td>12:00</td><td>24:00</td><td>00:00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Základní parametry								Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas	Po	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Út	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>	St	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Čt	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Pá	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>	So	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Ne	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Základní parametry																																																																	
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas																																																											
Po	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>																																																											
Út	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>																																																											
St	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>																																																											
Čt	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>																																																											
Pá	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>																																																											
So	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>																																																											
Ne	00:00	08:00	12:00	24:00	00:00	<input type="checkbox"/>																																																											

Do položek pro začátek a konec pohyblivé pracovní doby nastavíte interval, kdy přítomnost na pracovišti u dohodářů uznáváte jako odpracovanou dobu. Protože máte u dohodářů novou povinnost rozvrhnout zaměstnanci na dohodě pracovní dobu v písemném rozvrhu, můžete využít nastavení pro pevnou pracovní dobu k tomu, že do začátku a konce pevné pracovní doby zadáte odpovídající časy, pokud je rozvrh práce v týdnech pravidelný.

Povinné přestávky dle ZP	
1. Přestávka	2. Přestávka
<input checked="" type="radio"/> Vypočítat	<input checked="" type="radio"/> Vypočítat
<input type="radio"/> Pevná	<input type="radio"/> Pevná
Čas: 00:00	Čas: 00:00
Vypisování přestávek	
<input type="radio"/> Počty	<input checked="" type="radio"/> Časy
Fond pro 1. přest.	06:00
Fond ostatních př.	06:00
Délka 1. přest.	00:30
Ostatních přest.	00:30
Max. přest./den	2

Jelikož program pro výpočet nároku na dovolenou používá fiktivní fond 20 hodin týdenní pracovní doby, je vhodné u uznávaných absencí nastavit například na pondělí až pátek 4 hodinový fond absencí. U absence 1 pro dovolenou pak i maximální délku na tyto 4 hodiny.

Na „dohodáře“ se vztahuje úprava překážek v práci v plném rozsahu. Za čerpání jiných osobních překážek (§199) není nárok na náhradu mzdy, takže např. návštěvy lékaře a překážky v práci nastavíte nulový začátek, konec i fond. U důležitých osobních překážek v práci, jako je nemoc či OČR nastavíte položky dle rozvrhu práce.

Platí také nařízení sjednocení pracovní doby a doby odpočinku, takže i na dohody se bude vztahovat úprava přestávek v práci. Proto v kategorii dohodářů doporučujeme přestávky nevypínat ale ponechat výchozí nastavení vyhovující ZP, tedy fond přestávek 6 hodin a minimální délka 30 minut.

Dále je nutné jako doposud mít v menu „Firma / Editace údajů“ zapnutou položku „Umožnit práci bez sledování fondu a přesčasu“, aby program zohlednil výše uvedená nastavení pro dohodáře.

Umožnit práci bez sledování fondu a přesčasu (v kategorii musí být nulový fond a zakázaný přesčas)

1 - Dovolená			
absence pro dovolenou			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond
Po	01:00	23:00	04:00
Út	01:00	23:00	04:00
St	01:00	23:00	04:00
Čt	01:00	23:00	04:00
Pá	01:00	23:00	04:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka			04:00

2 – Nemoc:

Kód absence 2 je určen pro čipování nemocí. Nemoc by měla být vždy zadávána jen jako celodenní absence. Samotná docházka se sice nebrání jejímu čipování i jako krátkodobého přerušování, ale problém pak může nastat s vyhodnocením takto načipovaných nemocí při přenosu do mzdových programů. Pokud tedy pracovník v průběhu pracovního dne odejde k lékaři a ten jej následně uzná práce neschopným, může být tento započatý den být načipovaný jako absence 6 – návštěva lékaře. Záleží jak lékař vypíše neschopenku (*Rozhodnutí o DPN*).

Obdobně když jde po nemoci ještě na kontrolu a po kontrole ten stejný den již nastoupí na pracoviště. Ukázka:

Pracovník 4 - Horák Petr, Odd. 1-Výroba, 01.02.2014 - 17.02.2014						
Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky		
So 01.02.2014						
Ne 02.02.2014						
Po 03.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Út 04.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
St 05.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Čt 06.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Pá 07.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
So 08.02.2014	2 - Nemoc					
Ne 09.02.2014	2 - Nemoc					
Po 10.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Út 11.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
St 12.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Čt 13.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Pá 14.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
So 15.02.2014	2 - Nemoc					
Ne 16.02.2014	2 - Nemoc					
Po 17.02.2014	10:30 - 6 15:30 - 0	8:00	0:00	13:00 - 13:30		

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.02.2014 - 02.02.2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
03.02.2014 - 09.02.2014	0:00	40:00	40:00	0:00	40:00	0:00
10.02.2014 - 16.02.2014	0:00	40:00	40:00	0:00	40:00	0:00
17.02.2014 - 17.02.2014	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
Celkem za období		88:00	88:00	0:00	88:00	0:00

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
11	0	6	0	14	0	0	1

Na výše uvedeném výpise je rovněž vidět, že nemoci je na rozdíl od většiny ostatních absencí potřeba nahrávat i na víkendy a případné dny svátků v celém intervalu trvání pracovní neschopnosti. A to z důvodu správného vyhodnocení proplacených a neproplacených dnů nemocenské, které se následně projeví nejen ve výsledovce a dalších souhrnných sestavách, ale i při exportu dat do mzdových systémů.

V menu „Firma / Editace údajů“ se proplácené intervaly nastavují položkou „Nemoc (abs.2) proplácena od 1 prac. dne do 14 kal. dne.“ A od verze programu 7.82 lze navíc nastavit, zda se má pro část proplácenou zaměstnavatelem počítat podle dnů kalendářních nebo podle dnů pracovních.

Doporučené nastavení je samozřejmě na dny pracovní, aby bylo v souladu se zákoníkem práce. Takže správné nastavení např. pro rok 2018 je: "Nemoc proplácena od 4 pracovního dne do 14 kalendářního dne (včetně)".

Nemoc (abs.2) proplácena od 4	pracovního	dne do 14	kalendářního dne.
	kalendářního		
	pracovního		

Tímto nastavením se první tři pracovní dny neproplácí vůbec a od 4. pracovního dne do 14 kalendářního dne proplácí nemocenskou za pracovní dny zaměstnavatel. Pokud nastavení přepnete na dny kalendářní, bude zaměstnancům proplácena nemocenská i za dny, kdy nemají nastavený fond pracovní doby (nemají směnu, např. víkendy). Vyhodnocení se provádí jako doposud v sestavě výsledovka, kde program v odpovídajících

položkách záhlaví tabulky uvádí, zda je nastaveno počítání podle dní kalendářních nebo pracovních.

V červnu 2019 však byla karenční doba zrušena, tak nastavení bude "Nemoc proplácena od 1 pracovního dne do 14 kalendářního dne (včetně)".

Takže pokud by například v prosinci 2018 měl zaměstnanec celý měsíc nemoc (která začala 1.12. a má jí nahranou samozřejmě správně včetně víkendů a svátků), vyhodnotí při nastavení na pracovní dny výsledovka k proplacení 7 pracovních dní, 3 dny bez platby a 17 dní placených z nemocenského pojištění. Kdyby byla položka nastavena na dny kalendářní, tak při stejné nahrané nemoci ve stejném měsíci by zaměstnavatel proplácel 11 dní (kalendářních) a nikoli 7 dní (pracovních). Ostatní údaje by v tomto měsíci zůstaly stejné.

Na následujícím obrázku je ukázka vyhodnocení nemoci na pracovní dny ve výsledovce pro uváděný příklad pracovní neschopnosti pro celý měsíc prosinec roku 2018 pro pracovníka s pracovními dny pondělí až pátek.

Uložená	Nemoc	Služební cesta	Stravné sl.cest	Stravenky	Nemoc 4. prac. až 14. kal. den	Neodprac. svátky	Můj součet	Nemoc do 3 prac. dnů	Nemoc nad 14 kal. dní	Příp. typ
	168:00 hod. 31 dní kal.				7 (prac.)			3 (prac.)	17 (kal.)	
	<i>Kalendářní dny nemoci ve vyhodnocovaném období</i>				<i>Dny nemocenské proplácené zaměstnavatelem</i>			<i>Neplacené dny nemoci (karenční lhůta)</i>		<i>Dávky z nemocenského pojištění</i>

Takto se výsledovka zobrazí při nastavení vyhodnocení nemocenské na dny pracovní. Pokud by v konfiguraci firmy bylo nastaveno vyhodnocení dní kalendářních, zobrazila by výsledovka tuto sestavu:

Uložená	Nemoc	Služební cesta	Stravné sl.cest	Stravenky	Nemoc 4. kal. až 14. kal. den	Neodprac. svátky	Můj součet	Nemoc do 3 kal. dnů	Nemoc nad 14 kal. dní	Příp. typ
	168:00 hod. 31 dní kal.				11 (kal.)			3 (kal.)	17 (kal.)	

Prostřední dvě položky by se vyhodnocovaly podle dní kalendářních (změní se i popis) a obě se pak počítají jiným algoritmem. Nastavení má samozřejmě vliv i na ostatní sestavy jako je výkaz, přehledka, exporty a podobně. Tedy na sestavy, které obsahují podrobné vyhodnocení nemocenské.

Program při počítání dní zohledňuje i případ, kdy počátek nemocenské nastal v předchozím období. Tedy kdyby na výše uvedeném případě začala nemoc již s počátkem listopadu a vy byste následně vyhodnocovali prosinec, program se při počítání dní dívá na skutečný počátek nemoci a podle toho započte dny ve vyhodnoceném období správně. Tedy v tomto případě vyhodnocení prosincového období, kdy pracovník byl nemocný od 1. listopadu do konce prosince či déle, by v prosinci v položce pro 4. pracovní až 14. kalendářní den byla nula (zaměstnavatel proplácel již ve mzdě za listopad), stejně tak pro první tři neplacené pracovní dny by byla nula a v položce pro nemoc nad 14 kal. dní by bylo 31, tedy všechny prosincové kal. dny nemoci.

E-neschopenky:

Od verze 8.19 docházkového systému je možné importovat e-neschopenky pomocí XML souborů, které chodí do datové schránky. Pro využití této funkce je tedy nejprve nutné, aby se zaměstnavatel na portálu ČSSZ zaregistroval a nastavil si posílání e-neschopenek do datové schránky. Pak je možné každou přijatou e-neschopenku z datové schránky uložit do souboru na disk vašeho PC a následně přenést do docházky v administrátorském menu

Zaměstnanci / E-neschopenky kde pomocí tlačítka *Procházet* vyberete XML soubor uložený z datové schránky a následně kliknete na *Zpracuj XML soubor e-neschopenky*.

E-neschopenky

Vložení nového XML souboru E-neschopenky: (max. 800 kB)

Soubor: ISDS_VznikDpnInfo_example.xml

Docházka 3000 podporuje formát XML souborů e-neschopenek, který se používá od března 2020 (verze API 1.3) a dočasně je podporován i starší formát (API 1.2). Ale žádný případný starší formát XML souborů již podporován není a takové soubory byste již ani neměli od ČSSZ obdržet. Program soubor načte a zobrazí vám všechny v něm uložené informace v člověkem snadno čitelné podobě.

E-neschopenky

Typ: Informace o vzniku neschopenky: *Api 1.3*

IdNotifikace: 1012 DatumVznikuNotifikace: 30.01.2020 18:20:56 CisloRozhodnuti: 511675751134567890 IdPripadu: 48817082 Zamestnanec: Jmeno: Zbyněk Prijmeni: Blatný DatumNarozeni: 01.11.1947 RodneCislo: 471101169 Zamestnani: NazevZamestnavatele: Pojišťovna, a.s. VariabilniSymbol: 1190000018 KodDruhuCinnosti: 1 NazevDruhuCinnosti: první pracovní poměr DatumNeschopenOd: 29.01.2020	LekarVystavil: NazevPzs: Centrum zdravotnických služeb, s.r.o. JmenoLekare: Mudr. Pavel Levý AdresaLcpe: CisloPopisne: 100 NazevObce: Brno PostovniSmerovaciCislo: 61200 KodStatu: CZ UpresneniNeschopenosti: AdresaMistaPobytu: Ulice: Nová CisloPopisne: 3491 CisloOrientacni: 12 NazevObce: Frenštát pod Radhoštěm Dodatek: 1. patro PostovniSmerovaciCislo: 56218 KodStatu: CZ	Vychazky: DatumVychazkyOd: 29.01.2020 IntervalVychazek: CasOd: 10:00:00 CasDo: 12:00:00 IntervalVychazek: CasOd: 14:00:00 CasDo: 18:00:00
---	---	--

Promítnutí informace o vzniku neschopenky do docházky:

Pracovník: Blatný Zbyněk (8) ▼

Začátek nemoci: 29.01.2020

Konec nemoci: 22.02.2020

Importovat lze všech 6 typů zasílaných zpráv. Tedy oznámení i informaci o vzniku pracovní neschopnosti, změnu, trvání, ukončení i případné storno. Typ zprávy vidíte na výše uvedeném obrázku nahoře ve 2. řádce v modré části, kde jsou pak níže zobrazeny i všechny ostatní informace z datové zprávy. Soubor se již v tomto okamžiku nahrál do dokumentů firmy a pokud byste nyní program vypnuli a nedokončili nahrání, lze později soubor najít v menu *Zaměstnanci / E-neschopenky* ve spodním přehledu nahraných souborů a kliknutím na jméno znovu přejít do zpracování.

Program se podle rodného čísla (pokud jej máte u pracovníků zadané v menu *Zaměstnanci / Personalistika*) či podle jména a příjmení pracovníka pokusí nalézt odpovídajícího zaměstnance v databázi docházky. Pokud je v XML souboru jméno špatně, snaží se nalézt alespoň částečnou shodu dle příjmení nebo dle prvního písmene, ale vždy můžete pracovníka i vybrat ručně. Dále program nastavuje datum začátku a konce nemoci. Pokud v souboru není informace o konci či pokračování uvedena, snaží se z databáze docházky detekovat správný interval trvání nemocenské. Oba daty ale můžete v případě potřeby přepsat. Nakonec potvrdíte načtení dat tlačítkem *Uložit*, čímž se nemoc správně nahraje do databáze celodenních absencí v docházce.

Dokončeno zpracování e-neschopenky č.r. 511675751134567890








Typ: Informace o vzniku neschopenky

Do období 29.01.2020 až 22.02.2020 byly vloženy celodenní nemoci pro pracovníka číslo 8. Celkem 25 záznamů.

E-neschopenka s číslem rozhodnutí 511675751134567890 byla uložena do personalistiky na kartu *Dokumenty* mezi soubory pracovníka č.8

Správné načtení můžete zkontrolovat přes tlačítko *Náhled docházky ...*

Pokud se jednalo o XML soubor storna nemocenské, je z databáze odpovídající informace o nemoci odstraněna. Nahrané soubory můžete v menu „Zaměstnanci / E-neschopenky“ kdykoli později znovu prohlížet či mazat. A to ve spodní tabulce se zobrazením již nahraných souborů:

<input type="checkbox"/> Pracovník	<input type="checkbox"/> Popis souboru	<input type="checkbox"/> Jméno souboru	<input type="checkbox"/> Velikost	<input type="checkbox"/> Datum vložení	Smaž
	 E-neschopenka 20200222113858 - ISDS_UkonceniDpnInfo_example.xml	  eneschopenka20200222113858.xml	2 kB	22.02.2020 11:38:34	
Blatný Zbyněk (8)	E-neschopenka 20200222112600 - ISDS_VznikDpnInfo_example.xml	  eneschopenka-511675751134567890.xml	3 kB	22.02.2020 11:25:36	

Celkem je v databázi uloženo 0.004 MB dat, počet dokumentů: 2.
Nyní je zobrazeno 2 souborů.

Zobrazit jen neschopenky prac.

Na výše uvedeném obrázku je vidět dva nahrané soubory. První byl jen nahrán, ale nebylo dokončeno zpracování – po zobrazení souboru jej uživatel nepotvrdil tlačítkem *Ulož* pro nahrání nemocenské do docházky. Tento soubor poznáte tak, že nemá vyplněno jméno pracovníka. Pokud chcete soubor znovu prohlédnout a následně případně i zpracovat, stačí kliknout na jeho název ve sloupečku *Jméno souboru*. Nemusíte jej tedy z disku či datové schránky načítat znovu. Druhý soubor již má vyplněno jméno pracovníka, takže již byl kompletně nahrán a nemoc je uložena i do docházky. Opět jej lze prohlédnout kliknutím na jméno souboru. Červeným křížkem lze soubory mazat. Soubory se po zpracování uloží i do personalistiky k odpovídajícímu zaměstnanci na kartu *Dokumenty*. Nemoc nahranou přes e-neschopenku poznáte v prohlížení docházky tak, že má u prvního dne v poli *Poznámka* uvedený text *E-neschopenka* a dále číslo rozhodnutí. Viz ukázka:

Pracovník 8 - Blatný Zbyněk, Odd. 1-Mistři, 25.01.2020 - 22.02.2020						
Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky	
So 25.01.2020						
Ne 26.01.2020						
Po 27.01.2020	08:00 - 0	16:00 - 0	7:30	-0:30	14:00 - 14:30	
Út 28.01.2020	06:20 - 0	16:10 - 0	9:20	1:20	12:20 - 12:50	
St 29.01.2020	2 - Nemoc		8:00	0:00		
	Poznámka: E-neschopenka 511675751134567890					
Čt 30.01.2020	2 - Nemoc		8:00	0:00		
Pá 31.01.2020	2 - Nemoc		8:00	0:00		
So 1.2.2020	2 - Nemoc					
Ne 2.2.2020	2 - Nemoc					
Po 3.2.2020	2 - Nemoc		8:00	0:00		

Od verze programu 8.25 lze najednou načíst i více XML souborů s e-neschopenkami pomocí tlačítka „*Přepni formulář pro načtení více souborů*“:

E-neschopenky
Vložení nového XML souboru E-neschopenky: (max. 800 kB)

Soubor: Soubor nevybrán.

Pokud potřebujete najednou načíst více souborů e-neschopenek, kliknutím na níže uvedené tlačítko přepnete formulář do režimu, který umožní nejednou vybrat více souborů. Ty se pak načtou do tabulky níže a z ní e-neschopenky postupně převedete zaměstnancům.

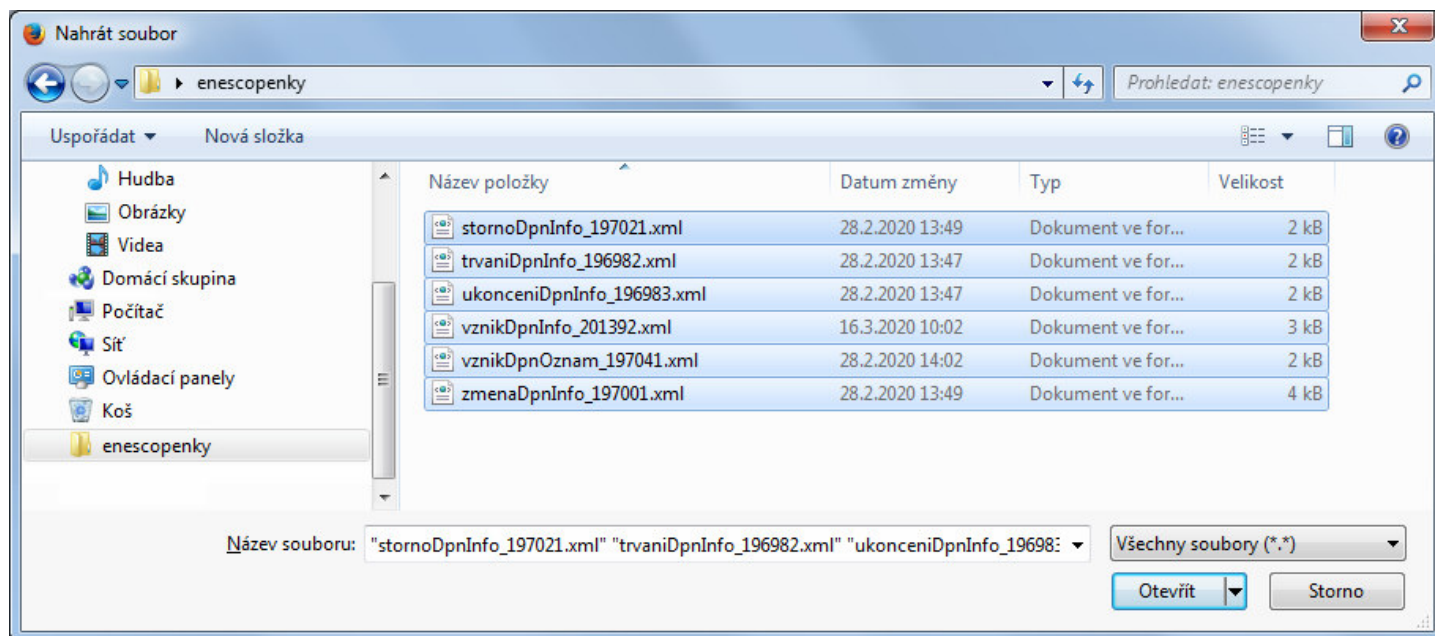
Vzhled formuláře se upraví následovně:

E-neschopenky

Vložení více XML souborů E-neschopenek najednou: (max. 800 kB)

Vybrané soubory: Soubory nevybrány.

A pomocí tlačítka *Procházet* pak můžete vybrat více souborů (označováním souborů s CTRL nebo myší):



Po kliknutí na *Otevřít* se vybrané soubory přenesou do formuláře a je vidět jejich počet:

E-neschopenky

Vložení více XML souborů E-neschopenek najednou: (max. 800 kB)

Vybrané soubory: Vybráno souborů: 6

Poté již spustíte přenos všech souborů do databáze tlačítkem *Načíst více XML souborů...* a zpracujete je následně jednotlivě převodem e-neschopenek konkrétním zaměstnancům jako u postupu na předchozí straně.

3 – Služební cesty:

Specifikem služebních cest je schopnost programu vyhodnocovat nároky na proplácení náhrad na stravné. Jejich sazby se nastavují v menu *Firma / Sazby sl. cest*.

Délka od	Délka do	Sazba	Kód absence	Odstranit
☀ 5:00	☀ 11:59	🏠 66 Kč	3 - Služební cesta	Smazat ✖
☀ 12:00	☀ 17:59	🏠 100 Kč	3 - Služební cesta	Smazat ✖
☀ 18:00	☀ 24:00	🏠 157 Kč	3 - Služební cesta	Smazat ✖

Od verze 8.15 (viz níže) se zadává i rok platnosti každé sazby kvůli správnému výpočtu při zobrazení historických sestav.

Minimální výše sazby je daná zákonem a většinou se meziročně mění. Proto je třeba nejlépe na začátku nového roku sazby pro nový rok doplnit nebo program aktualizovat. Aktualizace nové sazby doplní sama.

Kromě absence 3 je možné nadefinovat sazby i na jiné kódy absencí, ale jedná se o tuzemské služební cesty. Zahraniční cesty se zadávají v menu „Přidělení kódů absencí zahraničním sl. cestám“. Viz další strana.

Pokud využíváte schopnost docházky počítat nároky na stravenky a výše jejich cen či příspěvků, je třeba myslet na to, že jakmile vznikne nárok na náhradu stravného u služební cesty, tak nárok na stravenku danou délkou odpracované doby může pro tento den zaniknout. Protože služební cesta se do nároku stravenky nepočítá.

Samotné služební cesty se čipují úplně stejně jako jakékoli jiné absence a přerušení. Pokud si tedy zaměstnanec čipne např. u odchodu služební cestu, ze které se již ten den na pracoviště nevrátí, je počítaná až do doby nastavené v položce *Konec* v jeho kategorii. Pomocí modulu vyjímek v menu *Zaměstnanci / Vyjímky docházky* je však možné programu říct, aby tomuto pracovníkovi v tento den počítal služební cestu do jiného času, než jaký je nastavený v kategoriích.

Vkládání záznamů

Pracovník: Adamec Jiří (2) Datum od: 27.02.2014 Datum do: Smaž

Začátek: 06:00 Konec: 18:00 Fond: 08:00

Max.přestávka: 2 Započítat přesčas Max.odprac./den: 0:00

Kód absence: 3 - Služební cesta Jen na dny: Všechny Max. délka abs.: 00:00

Vlož

Při vkládání takové vyjímky tedy přepnete *Kód absence* na služební cestu a položky pro *začátek* a *konec* nastavíte na interval, kdy se má služební cesta uznávat. Samozřejmě je ještě potřeba nastavit jméno pracovníka a datum. Toto platí pro služební cestu zadanou jako krátkodobé přerušení. Tedy případ, kdy pracovník má čipnutou i přítomnost na pracovišti. Pokud chcete „přebít“ uznanou dobu z kategorií u absence celodenní, pak místo začátku a konce nastavíte položku *Fond*.

Samotné vyhodnocení výše nároků na stravné naleznete například na výsledovce ve sloupečku *Stravné sl.cest.* nebo na výkaze ve spodní sumární tabulce v položce 147. Pokud ale chcete podrobné denní údaje, můžete využít buď sestavu „Výpis s absencemi“ v menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky“ nebo menu *Ostatní / Absence*, kde vyhodnotíte absenci 3 a zatrhnete položku *Vyúčtování stravného*:

Vyhodnocení absencí Od: 08.02.2014 Do: 27.02.2014
Vyhodnocuje se čas na absenci 3 - Služební cesta .

Třídít podle: Pracovníků Datumu Typ: Vyúčtování stravného

Pracovník	Datum	Doba	Sazba	Docházka	Text
Adamec Jiří (2)	08.02.2014	18:40	157 Kč	03:15 3 - 22:55 3	
	19.02.2014	12:59	100 Kč	10:00 3 - 23:59 3	
	Celkem:	31:39	257 Kč		
Prátová Anna (3)	24.02.2014	8:00	66 Kč	Služební cesta	
	25.02.2014	8:00	66 Kč	Služební cesta	
	26.02.2014	8:00	66 Kč	Služební cesta	
	27.02.2014	8:00	66 Kč	Služební cesta	
	Celkem:	32:00	264 Kč		

Celková souhrnná tabulka.

Pracovníků	Záznamů	Dni	Doba	Stravné celkem
2	6	6	63:39	521 Kč

Zahraníční služební cesty:

Od verze programu 7.77 přibyla možnost vyhodnocení stravného i pro zahraniční služební cesty. Protože program automaticky nedefinuje žádné kódy absencí pro služební cesty do jednotlivých zemí, musíte nejprve v menu „*Kategorie / Editace kategorií*“ vybrat nějaký volné kódy absencí a vyplnit jejich název nejlépe tak, aby obsahoval název země kvůli lepší přehlednosti. Viz ukázka níže, kde jsou použity kódy 16 až 18:

16 - Sl.c.Slovensko				17 - Sl.c.Rakousko				18 - Sl.c.Německo			
Uplatňovat přestávky <input checked="" type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input checked="" type="checkbox"/>				Uplatňovat přestávky <input checked="" type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond	Den	Začátek	Konec	Fond
Po	01:00	23:00	08:00	Po	01:00	23:00	08:00	Po	01:00	23:00	08:00
Út	01:00	23:00	08:00	Út	01:00	23:00	08:00	Út	01:00	23:00	08:00
St	01:00	23:00	08:00	St	01:00	23:00	08:00	St	01:00	23:00	08:00
Čt	01:00	23:00	08:00	Čt	01:00	23:00	08:00	Čt	01:00	23:00	08:00
Pá	01:00	23:00	08:00	Pá	01:00	23:00	08:00	Pá	01:00	23:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00	So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00	Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka 00:00				Maximální délka 00:00				Maximální délka 00:00			

Je určitě vhodné nastavit takto na stejné kódy všechny kategorie, tedy nejen kategorii 1, ale i případné další které používáte. Nyní v menu „*Firma / Sazby sl. cest*“ dole přes tlačítko „*Přidělení kódů absencí zahraničním sl. cestám*“ programu řeknete, která absence má být navázána na jaký stát. Program totiž nepoužívá slovní popis z kategorií, má vlastní tabulku zemí ve které se každý rok definuje sazba a měna.

Přiřazení kódů absencí ke státům:

Kód absence doch.	Stát ze sazebníku	Měna	Sazba 2018	Smaž
16 - Sl.c.Slovensko	Slovensko	EUR	35	<input type="button" value="Smaž"/>
17 - Sl.c.Rakousko	Rakousko	EUR	45	<input type="button" value="Smaž"/>

Vložení nového kódu absence pro zahraniční služební cestu ke státu:

Kód absence: Stát:

Název kódu absence by měl odpovídat názvu státu. Kódy absencí se zobrazují dle nastavení absencí kategorie 1 v menu *Kategorie / Editace kategorií*. Doporučujeme používat stejné názvy absencí ve všech kategoriích.

Ve spodní modré části se tedy k absenci 18 přidělí stát *Německo*. Program pak v horní tabulce zobrazí měnu a sazbu, která se použije pro výpočet. Při výpočtu si na každý den zjistí z webu ČNB kurz konkrétní měny a v sestavách jako je *Výpis s absencemi*, *Výkaz*, *Výsledovka*, *UniExport*, *Export XML*, *Přehledka* ale např. i ve vyhodnocení absencí v menu *Ostatní / Absence* pak již ukazuje přepočtené stravné dle denního kurzu pro každou konkrétní služební cestu. Tabulku sazeb a měn pro jednotlivé státy můžete editovat, prohlížet, exportovat i importovat opět v menu „*Firma / Sazby sl. cest / Přidělení kódů absencí zahraničním sl. cestám*“ přes odpovídající tlačítka dole. Ale výrobce každý rok vše aktualizuje, takže stačí v lednu systém aktualizovat.

<input type="button" value="Editovat tabulku sazeb"/>	<input type="button" value="Procházet..."/> Soubor nevybrán.
<input type="button" value="Zobrazit tabulku sazeb jako CSV soubor"/>	<input type="button" value="Načíst tabulku sazeb z CSV souboru"/>
<input type="button" value="Nastavit výchozí sazby pro rok 2018"/>	Konvertovat z Win1250 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Zobrazit tabulku kurzů jako CSV soubor"/>	Kódování ISO Latin 2, formát: Země;Sazba;Měna

Zahraníční služební cesty se čípují podobně jako jiné absence, ale většinou zaměstnanec vyjede z ČR, část cesty je tedy česká a až po určité době překročí hranice a další část jede v zahraničí. Poté opět překročí hranice a navazuje opět česká služební cesta. Při čipování (většinou spíše ruční editací docházky) se tedy musí vložit do stejné minuty fiktivní příchod z české sl. cesty a ve stejnou minutu odchod na zahraniční. Analogicky při zpětném překročení hranic zpět do ČR. Na níže uvedeném příkladu je tedy správné načipování této situace: Pracovník v 6:00 přišel do práce a v 7:00 odjel do Rakouska. Jel ale nejprve po ČR a hranice překročil v 8:00. Do 14:00 jezdil po Rakousku, kdy opět překročil hranice zpět do ČR a v 15:00 se vrátil do firmy. Pracoval ještě hodinu na pracovišti a v 16:00 odešel domů. V editaci docházky bude zadané toto:

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smažat	Uznáno
Po	01.10.	06:00	0 - Normální	07:00	3 - Služební ces	-	Uprav ✓	Smaž ✗	9:30
		08:00	3 - Služební ces	08:00	17 - Sl.c.Rakousk	-	Uprav ✓	Smaž ✗	
		14:00	17 - Sl.c.Rakousk	14:00	3 - Služební ces	-	Uprav ✓	Smaž ✗	
		15:00	3 - Služební ces	16:00	0 - Normální	-	Uprav ✓	Smaž ✗	

Na klasickém výpisu v prohlížení docházky uvidíte tuto situaci již přehledněji takto:

Pracovník 840 - Abrahám Josef, Odd. 15-Děti, 01.10.2018 - 31.10.2018					
Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 01.10.2018	06:00 - 0	07:00 - 3	9:30	1:30	12:00 - 12:30
	08:00 - 3	08:00 - 17			
	14:00 - 17	14:00 - 3			
	15:00 - 3	16:00 - 0			

Tedy od 6:00 do 7:00 na pracovišti. Od 7:00 do 8:00 cesta po ČR. Od 8:00 do 14:00 cesta po Rakousku. Od 14:00 do 15:00 cesta opět po ČR a od 15:00 do 16:00 práce na pracovišti.

A např. v menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výpis s absencemi“ je již vidět i vypočtené stravné:

Pracovník 840 - Abrahám Josef, Odd. 15-Děti, 01.10.2018 - 09.10.2018									
Datum	Příchody a odchody		Započteno	Balanc	Přestávky	Dovolená	Služební cesta	Sl.c.Rakousko	Pracovní doba
Po 01.10.2018	06:00 - 0	07:00 - 3	9:30	1:30	12:00 - 12:30	-	2:00	6:00 (386 Kč)	07:00 - 13:00
	08:00 - 3	08:00 - 17							
	14:00 - 17	14:00 - 3							
	15:00 - 3	16:00 - 0							
Út 2.10.2018	1 - Dovolená		8:00	0:00		8:00	-	-	07:00 - 13:00
St 3.10.2018	1 - Dovolená		8:00	0:00		8:00	-	-	07:00 - 13:00
Čt 4.10.2018	1 - Dovolená		8:00	0:00		8:00	-	-	07:00 - 13:00
Pá 5.10.2018	1 - Dovolená		8:00	0:00		8:00	-	-	07:00 - 13:00
So 6.10.2018						-	-	-	
Ne 7.10.2018						-	-	-	
Po 8.10.2018	3 - Služební cesta		8:01	0:01	12:00 - 12:30	-	8:01 (78 Kč)	-	07:00 - 13:00
Út 9.10.2018	06:00 - 0	07:00 - 3	13:30	5:30	12:00 - 12:30	-	5:30 (78 Kč)	6:30 (387 Kč)	00:00 - 23:59
	12:30 - 3	12:30 - 17							
	19:00 - 17	20:00 - 0							

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.10.2018 - 07.10.2018	0:00	40:00	41:30	1:30	41:30	1:30
08.10.2018 - 09.10.2018	1:30	16:00	21:31	5:31	23:01	7:01
Celkem za období		56:00	63:01	7:01	63:01	7:01

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Služební cesta	Sl.c.Rakousko	Vikend	Noční	Odpolední	Svátek	Přítomen	Odprac. z fondu
7	0	2	32:00	15:31 (156 Kč)	12:30 (773 Kč)			3:00		4:00	56:00 (56:00)

Výše uvedený příklad se týká dne 1.10.2018 označený na obrázku šipkou. Na 9.10. vidíte jinou situaci, kdy vzniklo stravné jak za cestu po ČR, tak i zahraniční. Ve spodní části je pak vše sečteno, takže zjistíte i kolik peněz se má vyplatit nejen za českou cestu, ale i za cesty po zahraničí. Podmínkou fungování je to, že se hlavní PC docházky může spojit se serverem ČNB a zjistit kurzy měn na jednotlivé dny. Pokud by spojení nebylo k dispozici, vypíše se při zobrazování sestavy varovné hlášení že částky nebudou spočteny právně.

Sumární údaje za cesty pak již najdete například v sestavě „Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výsledovka“

Zaměstnanec	Přítomen celkem	Fond	Přesčas (převod)	Práce v So a Ne	Práce ve svátky	Noční práce	Odpolední práce	Prac. dny	Odprac. dny	Dovolená	Služební cesta	Sl.c.Rakousko	Sl.c.Německo	Stravné sl.cest	Stravenky
Abrahám Josef (840)	4:00	56:00	7:01 0:00				3:00	7	2	32:00 hod. 4 dny	15:31 hod. 1 dny	12:30		929 Kč	1 10 Kč

Nebo mimo jiné také na výkaze v menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výkaz“ :

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpo.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
Po 01.10	1 - 08:00	06:00 0 - 07:00 3 08:00 3 - 08:00 17 14:00 17 - 14:00 3 15:00 3 - 16:00 0		2:00	9:30	1:30		2:00		2:00 (Služební c) 6:00 (Sl.c.Rakou)	07:00 - 13:00
Út 02.10	1 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00					8:00 (Dovolená)	07:00 - 13:00
St 03.10	1 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00					8:00 (Dovolená)	07:00 - 13:00
Čt 04.10	1 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00					8:00 (Dovolená)	07:00 - 13:00
Pá 05.10	1 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00					8:00 (Dovolená)	07:00 - 13:00
So 06.10											
Ne 07.10											
Po 08.10	1 - 08:00	Abs.3-Služební cesta			8:01	0:01				8:01 (Služební c)	07:00 - 13:00
Út 09.10	1 - 08:00	06:00 0 - 07:00 3 12:30 3 - 12:30 17 19:00 17 - 20:00 0		2:00	13:30	5:30		1:00		5:30 (Služební c) 6:30 (Sl.c.Rakou)	07:00 - 13:00
Součet		Fond 56:00	0	4:00	63:01	7:01	0:00	3:00	0:00	60:01	

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
101	Odpracováno na pracovišti	4:00		
102	Fond pracovní doby	56:00		
103	Přesčas s převodem	7:01		
107	Počet pracovních dní		7	
108	Počet odpracovaných dní		2	
109	Abs.1-Dovolená	32:00	4	
113	Abs.3-Služební cesta	15:31	1	156

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
141	Abs.17-Sl.c.Rakousko	12:30		773
149	Stravné sl.cest			929
151	Stravenky: Počet+Kč		1	10
154	Přesčas Po - Pá	8:00		
165	Odpolední práce	3:00		
400	Typ práce 0	11:30		

Při souběhu české a zahraniční cesty v jeden den používá program pro výpočet postup dle *Zákoníku práce*, paragrafu 170, který by se dal zjednodušit do této tabulky:

Tuzemské stravné	Počet hodin v zahraničí	Zahraníční stravné
Za cestu na území v ČR vzniklo právo na stravné (více jak 5 hodin)	Méně než 5 hodin	Nepřísluší zahraniční stravné doba zahraniční cesty se připočte k tuzemské části
	Více než 5 hodin	1/3 základní sazby stravného pro danou zemi
Nevzniklo právo na tuzemské stravné (méně než 5 hodin)	Méně než 1 hodina	Nepřísluší zahraniční stravné doba zahraniční cesty se připočte k tuzemské části
	1-12 hodin	1/3 základní sazby stravného pro danou zemi
	12-18 hodin	2/3 základní sazby stravného pro danou zemi
	Více než 18 hodin	Plná základní sazba stravného pro danou zemi

Pro samotný výpočet částky zahraničního stravného tedy program vypočte dobu cesty v ČR a v zahraničí. Poté z výše uvedené tabulky zjistí, jaká část základní zahraniční sazby bude uplatněna. Následně se podívá do tabulky zahraničních sazeb na vyšší sazby a měnu. Dotáže se ČNB na kurz měny vůči Kč pro daný den a podle kurzu převede uplatnitelnou část zahraniční sazby na Kč. Celý výpočet si můžete sami nasimulovat v menu „Ostatní / Zákaznické sestavy / Zahraniční stravné“, kde do prvního řádku zadáte datum a čas české cesty a zemi vyberete ČR. Do dalších řádků pak zadáváte délky zahraničních cest a výběr země.

Základní zahraniční sazby můžete prohlédnout v menu „Firma / Sazby sl. cest / Přidělení kódů absencí zahraničním sl. cestám“ přes *Zobrazit tabulku sazeb*. Můžete jí také importovat z CSV souboru stejného formátu. Kurzy získané z ČNB si program ukládá a tak se opakovaně nedotazuje na už jednou načtená data.

4 – OČR: Ošetřování člena rodiny (neboli *paragraf*)

Níže uvedený popis může být zastaralý. Informace si průběžně ověřujte dle platné legislativy

Ošetřovné je jedna z dávek nemocenského pojištění. Tento pojem většina lidí vnímá jako peníze, které lze od státu získat, když musíme z vážných důvodů zůstat doma na *paragraf*. Na ošetřovné má nárok zaměstnanec, který nemůže pracovat, protože se musí krátkodobě postarat například o dítě. Tato dávka se poskytuje vždy, pokud jeho dítě mladší 10 let onemocní, nebo se mu stane úraz. V případě nemoci, či úrazu staršího dítěte náleží ošetřovné tehdy, jestliže o potřebě jeho ošetřování rozhodne ošetřující lékař.

Ošetřovné lze čerpat i v době, kdy zaměstnanec musí pečovat o zdravé dítě mladší 10 let proto, že školské, nebo dětské zařízení bylo uzavřeno pro nepředvídanou událost, například kvůli havárii, epidemii či přírodní katastrofě (např. povodně). Dávka se vyplácí i tehdy, jestliže dítěti byla nařízena karanténa, nebo osoba, například matka v domácnosti, která jinak o dítě pečuje, sama onemocní. Ošetřovné se poskytuje v situaci, kdy je třeba ošetřovat nemocného člena domácnosti, například manžela, manželku či babičku, jejichž zdravotní stav podle rozhodnutí ošetřujícího lékaře vyžaduje kvůli nemoci či úrazu krátkodobou péči jiné osoby. Podmínkou přitom je, že členové rodiny, o které je nutné se starat, spolu žijí trvale ve společné domácnosti a společně uhrazují náklady na své potřeby.

Ošetřovné se vyplácí již od prvního dne nezbytné péče, a to nejvýše na dobu devíti kalendářních dnů. Vyplácí se přitom i za soboty, neděle a svátky. Rodiče se v průběhu devíti kalendářních dnů mohou v ošetřování jednou vystřídat, například od prvního do sedmého dne bude s dítětem doma matka, pak o dítě bude pečovat otec, který má v takovém případě na ošetřovné nárok na zbývajících dva kalendářní dny. V případě, že je zaměstnanec osamělý a má v trvalé péči dítě do věku 16 let, které neukončilo povinnou školní docházku, může čerpat ošetřovné až 16 kalendářních dnů.

Přednastavené parametry absence 4 v docházkovém systému slouží pouze jako příklad a započítávání upravte podle aktuálně platné legislativy. Viz popis významu položek na prvních dvou stranách tohoto návodu.

5 – Překážka:

Zákoník práce definuje celou řadu různých překážek v práci - osobní překážky v práci na straně zaměstnance, překážky z důvodu obecného zájmu, výkon veřejné funkce, výkon občanské povinnosti atd. Dále pak překážky na straně zaměstnavatele, mezi něž patří například prostoje a přerušení práce kvůli nepříznivým povětrnostním vlivům. Přednastavené parametry absence 5 v docházkovém systému slouží pouze jako příklad a započítávání upravte podle aktuálně platné legislativy. Viz popis významu položek na prvních dvou stranách tohoto návodu.

6 – Lékař:

Jedná se vlastně o jednu z překážek v práci na straně zaměstnance. Obecně jde o situace, kdy zaměstnanec nemůže pro zaměstnavatele konat práci v pracovní době, přičemž zaměstnavatel je povinen nepřítomnost zaměstnance na pracovišti omluvit, poskytnout mu pracovní volno a ve stanovených případech i náhradu mzdy nebo platu. Náhrada mzdy se poskytuje ve výši průměrného výdělků zaměstnance.

Zaměstnanec má ale povinnost plánovat si návštěvu lékaře tak, aby nezasahovala do jeho pracovní doby. Až v případě, že nelze jinak, než navštívit lékaře v pracovní době, vzniká zaměstnanci zároveň povinnost každé takové předem naplánované vyšetření či ošetření u lékaře oznámit zaměstnavateli s dostatečným předstihem – tedy neprodleně, jak se o něm sám dozví. Pracovní volno s náhradou mzdy či platu se poskytne na tzv. nezbytně dlouhou dobu. Do tohoto časového intervalu tedy spadá kromě samotného lékařského úkonu také například cesta k lékaři a zpět nebo čas strávený v čekárně a další jiné přímo související úkony.

Pro vyplacení náhrady mzdy či platu za celou nezbytně dlouhou dobu (tedy včetně cesty tam a zpět) je ovšem nutné, aby zaměstnanec navštívil co možná nejbližší zdravotnické zařízení, které dané služby poskytuje (a které má smluvní vztah s pojišťovnou, u které je zaměstnanec přihlášen).

V opačném případě zaměstnavatel hradí náhradu mzdy či platu pouze za čas, který odpovídá době, kterou by zaměstnanec strávil návštěvou nejbližšího zdravotnického zařízení.

Přednastavené parametry absence 6 v docházkovém systému slouží pouze jako příklad a započítávání upravte podle aktuálně platné legislativy. Viz popis významu položek na prvních dvou stranách tohoto návodu.

7 – Přestávka:

Absenci 7 používá program napevno pro povinné přestávky dle Zákoníku práce. Problematika přestávek je rozsáhlejší a proto se jí věnuje samostatná příručka. Najdete jí buď na instalačním CD docházky ve složce *Prirucky* pod názvem *Nastaveni_prestavek.pdf* nebo přímo v programu v menu „Firma / Návody PDF“ pod odkazem *Přestávky*. V nastavení kategorií by v tabulce pro nastavení absence 7 (přestávka) měly být všude samé nuly (0:00). Což je po instalaci takto správně přednastaveno. Přestávka se nikdy nepočítá do uznané odpracované doby. Vyjímkou je od verze 9.62 možnost nastavit pevné placené přestávky vkládané automaticky.

8 – Náhradní volno:

Absence 8 – *Náhradní volno* se standardně používá pro případy, kdy má pracovník nadpracovaný nějaký přesčas a chce si jej vybrat formou volna. Případně si vezme náhradní volno i když z minulého období přesčas nemá, ale počítá s tím, že jej v budoucnu nadpracuje (nejlépe v průběhu stejného měsíce) a práci mu zaměstnavatel nařídí (v opačném případě se použije absence 9 – *Omluvená abs.* která má stejná nulová nastavení)

8 - Náhradní volno			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond
Po	00:00	00:00	00:00
Út	00:00	00:00	00:00
St	00:00	00:00	00:00
Čt	00:00	00:00	00:00
Pá	00:00	00:00	00:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka		00:00	

Nastavení absence 8 by v kategoriích mělo obsahovat samé nuly. Takto je po instalaci i přednastaveno. Je to právě z toho důvodu, aby se nepřítomnost z důvodu čerpání náhradního volna dále nenapočítávala a tedy aby v sumárním součtu přesčasu správně odečetla potřebnou část pro splnění pracovního fondu.

Pokud by totiž nebylo náhradní volno takto nastaveno, neodečetla by se čerpaná část z přesčasu a tudíž by se náhradní volno chovalo podobně jako například Lékař, Nemoc či jiné uznávané absence. Takže byste pracovníkovi proplatili jak dobu náhradního volna, tak navíc i dobu přesčasu. Aby k takovému chybnému chování nedošlo, musí být náhradní volno nastaveno na nuly dle obrázku vlevo.

Pak je zajištěno, že se program chová správně a o dobu čerpaného náhradního volna sníží v celkovém součtu přesčas ve vyhodnocovaném období. Pokud pracovník přesčas k pokrytí náhradního volna nemá, dostane buď nižší plat o chybějící hodiny, nebo se mu minusový přesčas (nedočas) převede do dalšího měsíce k nadpracování. Pouze pokud se náhradní volno použije za odpracovaný svátek, nastavíte vyjímkou zaměstnanci na tento den fond náhradního volna dle fondu pracovní doby, takže tento den dostane zaplacený.

Na obrázku níže vidíte, jak se správně náhradní volno chová při čerpání nadpracovaného přesčasu.

Pracovník 3 - Hora Karel, Odd. 1-Centrála Brno, 15.06.2015 - 21.06.2015						
	Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
	Po 15.06.2015	07:09 - 0	15:39 - 0	8:00	0:00	13:09 - 13:39
	Út 16.06.2015	06:57 - 0	17:47 - 0	10:20	2:20	12:57 - 13:27
	St 17.06.2015	06:40 - 0	17:50 - 0	10:40	2:40	12:40 - 13:10
	Čt 18.06.2015	06:49 - 0	15:19 - 0	8:00	0:00	12:49 - 13:19
	Pá 19.06.2015	06:34 - 0	10:04 - 8	3:30	-4:30	
	So 20.06.2015					
	Ne 21.06.2015					
	Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod
	15.06.2015 - 21.06.2015	0:00	40:00	40:30	0:30	40:30
	Celkem za období		40:00	40:30	0:30	40:30

V úterý a ve středu odpracoval pracovník dohromady 5 hodin přesčasu (2:20 + 2:40). V pátek tedy mohl odejít dříve, což také učinil a odešel o čtyři a půl hodiny dříve než by jinak měl, aby splnil pracovní 8 hodinový fond. Program mu správně od přesčasu automaticky odečte tento čas (5:00 – 4:30) a tak je v dolní součtové tabulce zbývající nevyčerpaný přesčas již jen půl hodiny.

Náhradní volno lze samozřejmě čerpat i jako celodenní absenci a pak je ve sloupečku balanc mínusem celý denní fond nastavený v základních parametrech kategorie. V tomto případě by to bylo -8:00 a pracovníky by tedy ještě musel nadpracovat další 3 hodiny, pokud by si v pátek vzal náhradní volno jako celodenní absenci.

Na sumárních sestavách se náhradní volno za běžné situace nevypisuje délkou čerpání. Takže tu je nutné si odvodit od výše nedočasu (přesčas uvedený záporným číslem). Například výše uvedený případ za týden od 15.6.2015 do 21.6.2015 by na sestavě Výkaz byl uveden takto:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Příplatky	Pracovní doba
Po 15.06	1 - 08:00	07:09 0 - 15:39 0	1	8:00	8:00			1:39			18,-Kč	09:00 - 13:00
Út 16.06	1 - 08:00	06:57 0 - 17:47 0	1	10:20	10:20	2:20		3:47			20,-Kč	09:00 - 13:00
St 17.06	1 - 08:00	06:40 0 - 17:50 0	1	10:40	10:40	2:40		3:50			21,-Kč	09:00 - 13:00
Čt 18.06	1 - 08:00	06:49 0 - 15:19 0	1	8:00	8:00			1:19			18,-Kč	09:00 - 13:00
Pá 19.06	1 - 08:00	06:34 0 - 10:04 8		3:30	3:30	- 4:30					14,-Kč	09:00 - 13:00

Tedy u dne 19.6.2015 je sloupeček *Uznané abs.* prázdný. Což je logické, protože náhradní volno není uznávanou absencí – v kategoriích je u abs. 8 vše nulové.

Ovšem pokud chcete mít uvedený nějaký údaj o čerpání, je možné od verze 7.82 v menu „Firma / Editace údajů“ zrušit zatržítka u volby „Na sumářích nezobrazovat informační délku neuznávaných absencí dle pevné prac. doby“ a poté bude u náhradního volna uvedena doba mezi odchodem a následným příchodem, nebo pokud bylo čerpáno na začátku pracovní doby, tak mezi začátkem pevné prac. doby (nastaveném v kategorii) a příchodem z NV. Při čerpání na konci pracovní doby pak mezi odchodem a nastaveným koncem pevné prac. doby v kategorii – což je případ z výše uvedeného příkladu. Pokud je konec pevné prac. doby nastavený např. na 13:00, bude na výkaze v náhradním volnu uveden čas mezi 10:04 až 13:00

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Příplatky	Pracovní doba
Po 15.06	1 - 08:00	07:09 0 - 15:39 0	1	8:00	8:00			1:39			18,-Kč	09:00 - 13:00
Út 16.06	1 - 08:00	06:57 0 - 17:47 0	1	10:20	10:20	2:20		3:47			20,-Kč	09:00 - 13:00
St 17.06	1 - 08:00	06:40 0 - 17:50 0	1	10:40	10:40	2:40		3:50			21,-Kč	09:00 - 13:00
Čt 18.06	1 - 08:00	06:49 0 - 15:19 0	1	8:00	8:00			1:19			18,-Kč	09:00 - 13:00
Pá 19.06	1 - 08:00	06:34 0 - 10:04 8		3:30	3:30	- 4:30				2:56 (Náhradní v)	14,-Kč	09:00 - 13:00

Případně od verze 8.87 lze v menu „Firma / Editace údajů“ aktivovat položku „Na sumárních sestavách psát u náhradního volna (abs.8) výši čerpání dle nedočasu“, což umožňuje zajistit, že bude na sumárních sestavách uvedena výše čerpání přesně podle nedočasu, tedy délky neodpracované doby, která zbývá do naplnění fondu pracovní doby tohoto dne. Například ve výše uvedeném případě se bude jednat o dobu 4:30

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Příplatky	Pracovní doba
Po 15.06	1 - 08:00	07:09 0 - 15:39 0	1	8:00	8:00			1:39			18,-Kč	09:00 - 13:00
Út 16.06	1 - 08:00	06:57 0 - 17:47 0	1	10:20	10:20	2:20		3:47			20,-Kč	09:00 - 13:00
St 17.06	1 - 08:00	06:40 0 - 17:50 0	1	10:40	10:40	2:40		3:50			21,-Kč	09:00 - 13:00
Čt 18.06	1 - 08:00	06:49 0 - 15:19 0	1	8:00	8:00			1:19			18,-Kč	09:00 - 13:00
Pá 19.06	1 - 08:00	06:34 0 - 10:04 8		3:30	3:30	- 4:30				4:30 (Náhradní v)	14,-Kč	09:00 - 13:00

Údaj bude uveden i na výsledovce, přehledce, mzdových sestavách a exportech včetně xls, csv a xml exportů, na výpise s absencemi, výkaze a podobných sumárních výstupech. V případě celodenního náhradního volna, kdy zaměstnanec do práce vůbec nepřijde, bude pochopitelně uvedena doba dle fondu, takže např. u 8 hodinové pracovní doby bude celodenní náhradní volno vyhodnoceno v délce 8 hodin.

Takže přestože se náhradní volno neuznává do odpracované doby, lze těmito konfiguračními položkami zajistit, že se délka čerpání informačně objeví na sestavách, což může být pro některé mzdové účetní přehlednější. Obecně se ale nedoporučuje volby přepínat, protože například na výkaze se pak délka čerpání náhradního volna vypisuje do sloupečku *Uznané absence*, což je ovšem zavádějící, jelikož se jedná o čerpání přesčasu a nikoli o uznanou absenci jakou je třeba dovolená. Proto lze od verze 9.35 zapnout jen informační zobrazení pro sestavy Výkaz a Výpis s absencemi, což se provede v menu "Ostatní / Výkaz / Konfigurace parametrů výkazu" volbou "V absencích uvádět nedočas jako náhradní volno - absence ...". Její aktivaci a nastavením kódu absence na tu kterou používáte pro náhradní volno (což je ve výchozím nastavení absence číslo 8) lze zajistit vypsání délky čerpaného náhradního volna dle nedočasu pouze informačně v těchto dvou sestavách bez vlivu na jiné sumáře.

Nastavení konfiguračních položek výkazu při jeho zobrazení z uživatelského menu v části Výpis.

Zde nastavíte výchozí konfiguraci zatržitek pro zobrazení výkazu místo výpisu v uživatelském menu. Pokud tedy běžný pracovník ve svém uživatelském menu ve žluté části *Výpis* zatrhne vpravo volbu *Výkaz*, bude místo výpisu kontrolního listu z běžného prohlížení docházky zobrazena podrobná sestava *Výkaz* s níže uvedeným výchozím nastavením konfiguračních voleb.

- Zobrazovat intervaly uznávané pracovní doby (začátek a konec pevné či pohyblivé)
- Zobrazovat počty stravenek
- Místo počtů přestávek uvádět jejich časy
- Časy na výkaze uvádět formou desetinného čísla
- Zobrazit i původní časy čipnutí z průchodů
- Zobrazovat měsíční poznámky z převodů
- Tabulka přehledu dovolené za rok 2023
- Zobrazovat denní poznámky seanci
- Zobrazit i nulové mzdové složky
- Zakázat korekci přestávek (*nedoporučuje se*)

Hromadný výkaz seřadit podle: Os. čísla (indexu) ▾

Délka čekací prodlevy (*timeoutu*) při paralelním spuštění výpočtů z více PC: 30 vteřin (min.20).

V absencích uvádět nedočas jako náhradní volno - absence 8 - Náhradní volno ▾

Od verze 9.35 je nastavení pro uvádění nedočasu na výkaze jako doby čerpání náhradního volna aktivní automaticky. Samozřejmě se nedočas jako čerpání náhradního volna zobrazuje jen v případě, kdy si pracovník opravdu nějaké náhradní volno čipnul buď jako přerušení nebo jako celodenní absenci a zároveň není aktivní jiná volba pro počítání náhradního volna z předchozí strany. Na výkaze jsou pak vyhodnocené údaje uvedeny světle zelenou barvou písma a to jak v denních údajích tak i ve spodní tabulce sumářů mzdových složek:

Pracovník: Abrahám Adam	Osobní číslo: 1134	Období: 1.10.2023 - 31.10.2023	Podpis pracovníka:
Firma: Agrostar	Oddělení: Centrála Brno	Datum tisku: 08.11.2023 09:51	Podpis vedoucího:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Příplatky	Pracovní doba
Po 09.10	2 - 08:00	06:00 0 - 07:00 6 09:00 6 - 11:08 8		3:08	4:08	- 3:52				1:00 (Návštěva l) 3:52 (Náhradní v)	202,-Kč	00:00 - 23:59
Út 10.10	2 - 08:00	Abs.8-Náhradní volno				- 8:00				8:00 (Náhradní v)		00:00 - 23:59

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
123	Abs.8-Náhradní volno	(11:52)	1	

Kromě výkazu je tento údaj zobrazen i na sestavě *Výpis s absencemi* a to opět jak v denních záznamech

Pracovník 1134 - Abrahám Adam, Odd. 1-Centrála Brno, 01.10.2023 - 31.10.2023								
Datum	Příchody a odchody		Započteno	Balanc	Přestávky	Služební cesta	Návštěva lékaře	Náhradní volno
Po 9.10.2023	06:00 - 0	07:00 - 6	4:08			-	1:00	3:52
	09:00 - 6	11:08 - 8						
Út 10.10.2023	8 - Náhradní volno		0:00			-	-	8:00

tak i v sumáři dole pod sestavou.

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Služební cesta	Návštěva lékaře	Náhradní volno	íkend	Noční	Odpolední
22	1	9	4:38	1:00	11:52			48:29

Pokud pracovník odpracuje směnu ve svátek, tak mu buď dáte 100% příplatek do mzdy nebo si některý jiný pracovní den vybere náhradní volno. Pak je ale potřeba vložit tomuto zaměstnanci na tento den nejen absenci 8 pro náhradní volno, ale výjimkou nastavit tomuto náhradnímu volnu fond dle pracovní doby tohoto dne.

9 - Omluvená absence:

Absence 9 se používá pro případy poskytnutí pracovního volna na žádost zaměstnance ať již bude později napracováno či nikoli. Což je rozdíl od absence 8 (náhradní volno), které napracováno buď bude nebo formou přesčasu již bylo, ale tuto práci nařídil zaměstnavatel.

9 - Omluvená absence			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond
Po	00:00	00:00	00:00
Út	00:00	00:00	00:00
St	00:00	00:00	00:00
Čt	00:00	00:00	00:00
Pá	00:00	00:00	00:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka		00:00	

Nastavení absence 9 by v kategoriích mělo obsahovat samé nuly. Takto je po instalaci i přednastaveno. Je to právě z toho důvodu, aby se nepřítomnost z důvodu čerpání náhradního volna dále nenapočítávala a tedy aby v sumárním součtu případný přesčas správně odečetl.

Nastavení absence 9 je tedy velice podobné s absencí 8, rozdíl je ovšem v tom, že absence 9 se čipuje na základě žádosti zaměstnance a dny jeho čerpání nevstupují do výpočtu pro nárok na dovolenou v hodinách. Kdežto čerpání absence 8 do výpočtu pro nárok na dovolenou vstupuje a to fondem pracovní doby, která je na tento pracovní den nastavena v horní zelené tabulce editace kategorií.

Pro správné počítání nároku dovolené za absence 8 a 9 tedy bude v menu "*Zaměstnanci / Dovolená - nároky / Nastavení krácení dovolené*" ve spodní tabulce v oranžové části "*Neuznávané absence ale počítané do nároku na dovolenou*" zatržena absence 8 (náhradní volno), ale absence 9 (omluvená abs.) zatržena nebude.

10 – Mateřská dovolená:

Absence 10 se používá jako dlouhodobé celodenní volno pro matky pečující o novorozené dítě a to po dobu 28 (37) týdnů. Tato absence je uznávaná a navíc i v plném rozsahu vstupuje do výpočtu pro nárok na klasickou dovolenou.

10 - Mateřská dovolená			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond
Po	07:00	16:00	08:00
Út	07:00	16:00	08:00
St	07:00	16:00	08:00
Čt	07:00	16:00	08:00
Pá	07:00	16:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka		00:00	

Nastavení položek začátku a konce pro případ čerpání jako krátkodobé absence je pouze informační a v podstatě na něm většinou nezáleží, protože tato absence se standardně zadává vždy jako celodenní, takže se pro výpočet používá pouze nastavení fondu.

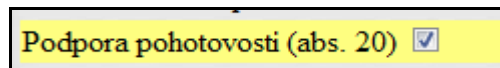
Kromě této absence 10 pro mateřskou dovolenou může být vhodné zadat do programu ještě další kód absence (některý volný, např. 13) a nazvat jej *Rodičovská dovolená*. Použije se pokud o dítě nepečuje matka nebo pro péči nad 28 týdnů. Nastavení v kategoriích bude stejné, ovšem rozdíl bude v nastavení v menu "*Zaměstnanci / Dovolená - nároky / Nastavení krácení dovolené*" ve vrchní tabulce v modré části nazvané *Absence krátcí nárok na dovolenou*, kde bude tato absence pro rodičovskou dovolenou zatržena podobně jako nemoc. Rodičovská dovolená se totiž do výpočtu pro nárok běžné dovolené započítává pouze s limitem max. 20 týdnů a to navíc při odpracování alespoň 12 týdnů. Kdežto mateřská se počítá celá (28/37 týdnů), bez limitů.

11 – Vojenské cvičení:

Absence 11 se opět běžně počítá jako uznávaná absence, její čerpání nemusí zaměstnanec nadpracovávat. Nastavení položek pro začátek, konec a fond tedy bude nenulové pro pracovní dny a bude přibližně odpovídat například základnímu nastavení pro nemoc.

20 – Pohotovost:

Podpora sledování a vyhodnocování hodin držené pracovní pohotovosti je v systému již od roku 2002. Tuto funkci využijí ty firmy, jejichž pracovníci musí být k zastížení, i když zrovna nepracují - jsou např. doma. To mohou být např. lékaři, hasiči atd. Takové organizace mohou mít potřebu sledovat, vyhodnocovat a případně odměňovat počet pohotovostních hodin, které jednotliví pracovníci za určité období měli.



Tuto funkci programu administrátor zapíná v menu "Firma / Editace údajů" aktivací položky „Podpora pohotovosti (abs. 20)“ a následným uložením nastavení tlačítkem dole. Když podporu pohotovosti zapne, dojde k aktivaci absence číslo 20. Aktivací se rozumí to, že ve všech kategoriích se této absenci přidělí název *Pohotovost* a položky začátku, konce a fondu této absence se nastaví na 00:00. Toto nastavení neměňte. Pouze pokud nechcete u pracovníků zařazených do některé kategorie pohotovost používat, vymažte v této kategorii název absence 20 a nechte jej prázdný. Tito pracovníci nebudou moci při příchodu nebo odchodu pohotovost zadat. Například v nemocnici bude pohotovost sledována u lékařů či sester, ale asi už ne u uklízeček.



Den	Začátek	Konec	Fond
Po	00:00	00:00	00:00
Út	00:00	00:00	00:00
St	00:00	00:00	00:00
Čt	00:00	00:00	00:00
Pá	00:00	00:00	00:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00

Maximální délka 00:00

Citace z nápovědy k položce *Podpora pohotovosti (abs. 20)* - program založí do všech aktuálně existujících kategorií absenci 20 - Pohotovost. Umí poté vyhodnotit hodiny a dny mezi odchodem na pohotovost až do nejbližšího následujícího příchodu. Vhodné například pro zaměstnance, kteří ač jsou doma, musí být dostupní např. na telefonu a toto omezení volna mají platově kompenzované. Touto absencí lze tedy zajistit podklady pro toto ohodnocení.

Pohotovost se používá jen ve spojení s příchody a odchody, ne pro celodenní absence. Systém totiž funguje tak, že když pracovník odejde v pátek na pohotovost a v pondělí ráno zadá příchod z pohotovosti, započte se do ní celý zbytek pátku, sobota, neděle a pondělní ráno. Ukázka čipování – pracovník odešel v pátek 8.10. ve 14:30 domů, ale má pracovní pohotovost (kód 20 u pátečního odchodu) a to až do pondělního příchodu v 7:00.



Pracovník 6 - Adamcová Jaroslava, Odd. 4-Zkušebna, 08.10.2021 - 11.10.2021

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Pá 08.10.2021	06:00 - 0 14:30 - 20	8:00	0:00	12:00 - 12:30
	Pohotovost: 9:30			
So 9.10.2021				
	Pohotovost: 24:00			
Ne 10.10.2021				
	Pohotovost: 24:00			
Po 11.10.2021	07:00 - 20 15:30 - 0	8:00	0:00	13:00 - 13:30
	Pohotovost: 7:00			

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
08.10.2021 - 10.10.2021	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
11.10.2021 - 11.10.2021	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
Celkem za období		16:00	16:00	0:00	16:00	0:00

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Pohotovost
2	0	2	0 (0:00)	0 (0:00)	0 (0:00)	0	64:30

Na kontrolním listě docházky pracovníka je celkový sumární čas strávený na pohotovosti vypsán v poslední souhrnné tabulce úplně dole vpravo - viz pravá dolní šipka na obrázku výše a v horní části obrázku je vidět i informace o denní délce uznané pohotovosti v jednotlivé dny i to jak se má pohotovost čipovat (v den začátku pohotovosti je kód 20 u posledního odchodu a poté je kód 20 u prvního příchodu v den ukončení pohotovosti příchodem do práce). Počet hodin pohotovosti umí program přenášet i do mzdových systémů (např. Abra Flexi) a v ostatních exportech a sestavách je pohotovost jako kód mzdové složky 147. Pohotovost je samozřejmě vyhodnocena i na Výkaze, Výsledovce, Přehledce a dalších standardních sestavách programu. Při výpisu přehledu aktuální přítomnosti pracovníků je rovněž vypisováno který pracovník má pohotovost.

Pokud máte u některých kategorií aktivováno ořezávání časů příchodů a odchodů a nechtěli byste časy ořezávat v případě čipování začátku a konce pohotovosti, stačí v menu *Firma / Editace údajů* aktivovat položku "Zakázat ořezávání příchodů a odchodů u pohotovosti" (abs.20). Úprava výpočtu - viz níže novinky k verzi 9.84.

Pracovní pohotovost je dále podrobně vyhodnocena i například na sestavě Výkaz či Přehledka, kde je uveden jednak sumární údaj o celkové době držené pohotovosti ve mzdové složce 147 a dále od verze programu 8.77 je v nových mzdových složkách 177 a 178 uvedena informace o počtu hodin (a dní) držené pracovní pohotovosti ve dny pracovního týdne, tedy pondělí až pátek (složka 177) a ve dny víkendu (soboty a neděle, složka 178). Viz níže ukázka na sestavě výkaz:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Příplatky	
Pá 01.10	1 - 08:00	07:52 0 - 16:22 0	13:52-14:22	8:00	8:00			2:22			81,-Kč	
So 02.10												
Ne 03.10												
Po 04.10	1 - 08:00	08:10 0 - 16:40 0	14:10-14:40	8:00	8:00			2:40			81,-Kč	
Út 05.10	1 - 08:00	08:19 0 - 10:49 3		2:30	9:11	1:11		4:00		6:41 (Služební c)	31,-Kč	
St 06.10	1 - 08:00	06:10 0 - 09:40 6		3:30	9:50	1:50				6:50 (Návštěva l)	41,-Kč	
Čt 07.10	1 - 08:00	07:39 0 - 16:09 20	13:39-14:09	8:00	8:00			2:09		7:51 (Pohotovost)	81,-Kč	
Pá 08.10	1 - 08:00									24:00 (Pohotovost)		
So 09.10										24:00 (Pohotovost)		
Ne 10.10										24:00 (Pohotovost)		
Po 11.10	1 - 08:00	10:04 20 - 16:26 0	15:29-15:59	5:52	5:52			2:26		10:04 (Pohotovost)	68,-Kč	
Út 12.10	1 - 08:00	08:13 0 - 16:43 0	14:13-14:43	8:00	8:00			2:43			81,-Kč	

Út 26.10	1 - 08:00	08:18 0 - 16:48 0	14:18-14:48	8:00	8:00			2:48			81,-Kč	
St 27.10	1 - 08:00	Abs.3-Služební cesta			8:00					8:00 (Služební c)		
Čt 28.10	1 - 00:00	Svátek: Den vzniku.. 08:00 0 - 10:45 0		2:45	10:45 (Sv 08:00)	2:45			2:45 (ZNF 5:15)		36,-Kč	
Pá 29.10	1 - 08:00	Abs.3-Služební cesta			8:00					8:00 (Služební c)		
So 30.10												
Ne 31.10												
Součet		Fond 160:00		15	126:37	163:38	-4:22	0:00	42:24	2:45	119:26	1310,-Kč

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
101	Odpracováno na pracovišti	126:37		
102	Fond pracovní doby	160:00		
103	Přesčas s převodem	-5:36		
105	Práce ve svátky	2:45		
107	Počet pracovních dní		20	
108	Počet odpracovaných dní		20	
113	Abs.3-Služební cesta	22:41		273
119	Abs.6-Návštěva lékaře	6:50		
147	Abs.20-Pohotovost	89:55		
149	Stravné sl.cest			273
153	Převod z min. mě:			
154	Přesčas Po - Pá	-7:07		

Sumární údaj

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
157	Přesčas svátek	2:45		
160	Práce svátek Po-Pá	2:45		
165	Odpolední práce	42:24		
169	Neuznaný čas	7:30		
170	Převod do dalšího měsíce	3:00		
171	Příplatky kategorií (směn)	129:13	18	1310
174	Můj součet	145:04		
176	Práce bez přesčasů	123:52		
177	Pohotovost Po-Pá	41:55	3	
178	Pohotovost Víkend	48:00	2	
400	Typ práce 0			
163B	Neodprac. fo			

Zvášť údaj za prac. dny a za víkendové dny

Stav dovolené 2021	Převod	Letošní	Kráčení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	2,5 dny	20	0	22,5 dny	12 dny	10,5 dny
	20 hod.	Odhad: 180 hod.	Kat.1	156 hod.	97 hod.	59 hod.

Podobně se údaje mohou přenášet i do CSV, XLS, XML exportů a také i do exportů pro mzdové systémy, což se může hodit pokud víkendovou pohotovost proplácíte jinou sazbou než pohotovost v pracovní dny. U exportů navíc mzdová složka 320 obsahuje údaje pro každý den zvlášť, takže tu lze použít v případě požadavku na ještě podrobnější vyhodnocení držené pracovní pohotovosti.

Schvalování celodenních absencí:

V programu přibyla od verze 7.86 možnost schvalování absencí. Administrátor může v menu "Kategorie / Schvalování absencí" zatržítkem určit, které absence musí být schvalovány. Ostatní lze vložit přímo.

Schvalování celodenních absencí.

Zde nastavíte, které celodenní absence bude nutné schválit administrátorem či k editaci docházky oprávněným pracovníkem, pokud si je zaměstnanec nahraje do programu sám přes uživatelské menu docházky. Samotné schvalování se provádí přes editaci docházky tlačítkem "Schválit" v řádku dne s nahranou celodenní absencí nebo ve spodní části tohoto menu.

Kód abs.	Název	Schvalovaná absence	Upravit
1	Dovolená	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož
11	Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/>	Ulož
12	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
13	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
14	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
15	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
16	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
17	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
18	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
19	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
20	-	<input type="checkbox"/>	Ulož

Takže pokud si zaměstnanec sám nahraje do docházky nějakou celodenní absenci přes své uživatelské menu, a její kód má nastavenou nutnost schvalování, je v prohlížení i editaci docházky označena jako "Neschválená" a sestavy jako výkaz, výsledovka, přehledka a další tuto absenci ignorují.

Ne 3.02.2019							
Po 4.02.2019	Neschválená abs. 1 - Dovolená	0:00	0:00				
Út 5.02.2019	10:28 0 18:58 0	8:00	0:00	16:28	16:58		

Aby se začala zohledňovat ve vyhodnocení, musí jí nejprve administrátor nebo pracovník s právem editace docházky schválit. Na přítomnost neschválených absencí jsou tyto po přihlášení do programu upozorněni.

POZOR - v docházce se nachází neschválené celodenní absence (celkem 2)
Podrobnosti zjistíte v menu *Kategorie / Schvalování absencí.*

Samotné schválení či zamítnutí absence lze provést přes editaci docházky pracovníka, který o celodenní absenci žádá a to pomocí tlačítek *Schválit* nebo *Zamítnout*. Vedoucí musí mít právo editovat pracovníkovi docházku.

Ne 03.02.							
Po 04.02.	Neschválená abs.: 1 - Dovolená	-					
Út 05.02.	10:28 0 - Normální	18:58 0 - Normální					

Administrátor může toto provést i přímo v prohlížení docházky pomocí ikonek fajky nebo křížku.

So 2.02.2019							
Ne 3.02.2019							
Po 4.02.2019	✓	✗	Neschválená abs. 1 - Dovolená	0:00	0:00		
Út 5.02.2019	10:28 0	18:58 0		8:00	0:00	16:28	16:58

Hromadně lze absence schvalovat či zamítat také v menu "Kategorie / Schvalování absencí", kde jsou ve spodní části vypsány všechny doposud neschválené absence.

Přehled absencí ke schválení:

Pracovník	Datum	Absence	Potvrdit	Smazat
Cakl Aleš (4)	23.02.2019	1 - Dovolená	✓ <input type="button" value="Schválit"/>	<input type="button" value="Zamítnout"/> ✗
Pokusný Uživatel (1)	04.02.2019	1 - Dovolená	✓ <input type="button" value="Schválit"/>	<input type="button" value="Zamítnout"/> ✗

Hromadné akce: ✓ ✗

Od verze 8.96 může program zasílat vedoucím e-mailem informaci, že si některý jejich podřízený nahral absenci. Takže vedoucí pak ví, že má provést její případné schválení. Viz dole novinky k verzi 8.96. Od verze 9.34 je v informačním e-mailu pro vedoucího ke schválení uveden i název absence (načtený z kategorie 1).

Sick Days – zdravotní volno

(podpora od verze programu 8.46)

Jedná se o benefit, který zaměstnavatel může ale nemusí zaměstnancům poskytovat. Záleží tedy na samotném zaměstnavateli, kolik dní na SickDays ročně dovolí a zda vůbec. SickDays nejsou právně vymahatelné. Týkají se zpravidla zaměstnanců pracujících na hlavní pracovní poměr. Níže naleznete popis toho, jak lze v programu Docházka 3000 podporu pro Sick Days nastavit, jak absence čerpat a jak poté vyhodnotit jejich čerpání.

Nastavení: Pokud se rozhodnete nějakou formou svým zaměstnancům Sick Days poskytovat, stačí v kategoriích v menu „*Kategorie / Editace kategorií*“ některou volnou absenci, která nemá vyplněný název, pojmenovat například *SickDays* nebo *Zdravotní volno*. Ve všech kategoriích použijte absenci se stejným kódem. Toto volno se zpravidla poskytuje v celých dnech, takže se čerpají jen jako celodenní absence a tak lze položky *Začátek* a *Konec* nechat nulové (0:00) a vyplnit pouze položku *Fond* nastavením její hodnoty na délku pracovní doby tohoto dne dle vrchní zelené tabulky základních parametrů. Pokud chcete poskytovat zdravotní volno i jako krátkodobé přerušení, kdy například pracovník přijde ráno do práce a v průběhu dne zjistí, že jeho zdravotní stav není úplně v pořádku a chtěl by si vzít zdravotní volno na část dne, nastavíte i položky *Začátek* a *Konec* na uznávaný rozsah pracovní doby konkrétního dne. Například u 8 hodinové ranní pracovní doby ve dny pondělí až pátek vyplníte nastavení tak jako je na obrázku vpravo.

12 - SickDays			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond
Po	06:00	14:00	08:00
Út	06:00	14:00	08:00
St	06:00	14:00	08:00
Čt	06:00	14:00	08:00
Pá	06:00	14:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka			08:00

Dále je vhodné v menu *Kategorie / Absence na volné dny* zkontrolovat, že u absence pro sickdays není zatřena položka *Nahrát i na dny volna*. V menu *Kategorie / Nepřesčasové absence* zatrhnete u absence pro sickdays volbu *Potlač přesčas*. V menu *Kategorie / Absence do stravenek* je vhodné zrušit zatržítka pro položku *Zahrnovat do stravenek*. A v menu *Kategorie / Příplatkové absence* by neměla být zatržena položka *Započít do příplatků* u absence pro sickdays. Pokud si vaši zaměstnanci mohou přes PC nahrávat sami celodenní absence a vyžadujete jejich schvalování správcem či vedoucím, je vhodné v menu *Kategorie / Schvalování absencí* u sickdays zatrhnout volbu *Schvalovaná absence*.

Od verze 8.46 v menu *Firma / Editace údajů* poté podporu pro sickdays zapnete tak, že novou položku „*Číselný kód absence pro Sick Days*“ přepnete na zvolený kód absence nadefinovaný výše v kategoriích:

Číselný kód absence pro Sick Days: 12 - SickDays

Poté v novém menu *Zaměstnanci / Sick Days* nastavíte roční nároky zdravotního volna pro aktuální rok. Tuto níže uvedenou sestavu lze u verzí 8.46 a vyšších použít i pro vyhodnocení čerpání a zůstatků sickdays:

Nastavení Sick Days (abs.12 - SickDays) pro rok 2021 :				
Pracovník	Nárok	Uložit	Čerpáno	Zůstatek
Abrahám Josef (840)	3 dní	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="🔍"/> 2 dní	1 dní
Adamcová Jaroslava (6)	3 dní	<input type="button" value="Ulož"/>	0 dní	3 dní

Pokud chcete na začátku používání sickdays nebo na začátku roku všem pracovníkům hromadně nastavit stejný počet dní nároku, použijete dole formulář pro hromadné přepsání nároku:

Vynulovat rok 2021 a nastavit všem nárok na 3 dní Sick Days pro 2021

Zadávání Sick days do docházky:

Zdravotní volno se do programu zadává jako kterákoli jiná absence. Viz příručka v menu *Firma / Návody PDF / Zadávání docházky*. Zaměstnanci si tedy mohou do docházky celodenní sickdays nahrávat buď sami, pokud na to mají právo a přístup do docházky přes PC, nebo jim tyto absence nahrává vedoucí, administrátor či personalista přes editaci docházky. Pokud váš terminál umožňuje zadávání krátkodobých přerušení u příchoďů či odchodů a je možné jej nastavit na tuto novou absenci dle jejího čísla pro sickdays. Lze tak pracovníkům umožnit i čipování kratšího zdravotního volna v průběhu dne přímo na terminálu pro čipování docházky.

Vyhodnocení Sick Days:

Stejně jako kteroukoli jinou absenci můžete čerpání sickdays vidět v sestavách jako je *Výkaz, Výsledovka, Přehledka, Výpis s absencemi* v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky*. Z pohledu mezd se na sickdays nahlíží jako na překážku v práci ovšem plně hrazenou ve mzdách ze strany zaměstnavatele. Nejedná se o náhradu mzdy, ale o mzdu. Údaj o čerpání sickdays se tedy zahrnuje i do exportů pro mzdy, což nastavíte v menu *Ostatní / Exporty do mezd* ve vámi používaném systému přes *Nastavení číselníku položek exportu*.

Rovněž přímo na sestavě *Výpis* v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky* a také na výkaze v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výkaz* se nově dole zobrazuje modrou barvou písma formou věty stav čerpání, nároku a zůstatku sickdays. Ukázka:

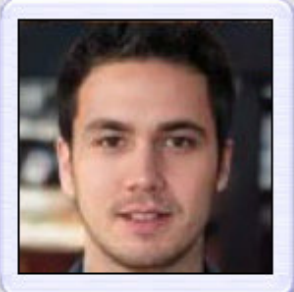
Pracovník 840 - Abrahám Josef, Odd. 1-Centrála Brno, 01.01.2021 - 06.01.2021

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Pá 01.01.2021	Nový rok	(8:00)		
So 2.01.2021				
Ne 3.01.2021				
Po 4.01.2021	12 - SickDays	8:00	0:00	
Út 5.01.2021	12 - SickDays	8:00	0:00	
St 6.01.2021	1 - Dovolena	8:00	0:00	

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.01.2021 - 03.01.2021	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
04.01.2021 - 06.01.2021	0:00	24:00	24:00	0:00	24:00	0:00
Celkem za období		32:00	32:00	0:00	32:00	0:00

Nárok na Sick Days v roce 2021 je 3 dny, již čerpáno 2, zůstatek 1 dny.

Prac. dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolena	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
3	1	2	1	0	0	2	0



Dále pro potřebu sledování počtu čerpaných dní na sickdays lze využít i sestavy v menu *Ostatní / Absence*, kde můžete vyhodnotit buď konkrétního pracovníka či pracovníky a období, nebo pro celkový přehled je vhodné použít sestavu dostupnou přes tlačítko *Roční přehled absencí všech pracovníků*, kde se vám zobrazí počty dní čerpání jednotlivých absencí jednotlivými zaměstnanci za celý rok a tak vidíte, kdo kolik dní na sickdays už vyčerpal, což lze použít i u starších verzí než 8.46, které sice nepodporují nároky, ale alespoň čerpání vidíte:

Abs. 1	Abs. 2	Abs. 3	Abs. 4	Abs. 5	Abs. 6	Abs. 7	Abs. 8	Abs. 9	Abs. 10	Abs. 11	Abs. 12	Abs. 16	Abs. 17	Abs. 18	Abs. 20	Celkem dnů	Pracovník
		1									2					3	Abrahám J. (840)
											1					1	Šálková J. (7)
																	Svobodová B. (823)
											0,5					0.5	Zich K. (809)
		1									3.5					4.5	

Pod tabulkou je i legenda načtená z kategorie 1 a tak víte, který kód absence patří právě sickdays:

Legenda:				
1 - Dovolená	2 - Nemoc	3 - Služební cesta	4 - OČR	5 - Překážka
6 - Návštěva lékaře	7 - Přestávka	8 - Náhradní volno	9 - Omluvená absence	10 - Mateřská dovolená
11 - Vojenské cvičení	12 - SickDays	16 - Sl.c.Slovensko	17 - Sl.c.Rakousko	18 - Sl.c.Německo
20 - Pohotovost				

V horním formuláři si můžete vybrat rok, pro který chcete přehled čerpání zobrazit a absence lze omezit pouze na Sickdays, takže se zobrazí pouze jejich čerpání. Lze omezit i výpis jen na konkrétní oddělení a také zvolit, zda chcete vidět jen čerpání celodenních nebo i krátkodobých dní zdravotního volna či pnutého jen na část dne:

Rok: 2021 Oddělení: Všechna oddělení Absence: 12 - SickDays Jen celodenní: Zobraz

Sestava v menu „Ostatní / Absence / Roční přehled absencí všech pracovníků“ vám tedy umožňuje průběžně sledovat, kolik dní sickdays si jednotlivý pracovníci vyčerpali. Pokud mají zaměstnanci právo čipovat si sickdays sami, ať již formou krátkodobých přerušení na docházkovém terminálu nebo u celodenních absencí přes webové rozhraní programu v PC, můžete v této sestavě sledovat, zda někdo již nepřecherpal povolený počet dní a pokud ano, je pak třeba situaci řešit přes editaci docházky po domluvě se zaměstnancem, vedoucím a například i mzdovou účetní tak, že u přečerpaných dní kód absence změníte ze sickdays například na čerpání dovolené, případně náhradního volna, či překážku v práci na straně zaměstnance a podobně. Někdy se dá uvažovat například o home office (neboli práci z domova), jestliže je to z hlediska typu práce možné. Další informace zobrazíte pomocí ikony modrého otazníku vpravo dole v menu *Zaměstnanci / Sick days*, kde jsou i informace k plněným čerpáním, meziročním převodům zůstatků, tisku sestav s vyhodnocením atd.

Práce na Home Office

Program již od verze 8.23 podporuje takzvaný *Virtuální docházkový terminál*, což je možnost čipovat si docházku odkudkoli přes internet. Tuto možnost lze nově využít i pro Home Office, pokud jej vašim pracovníkům umožňujete. Postup nastavení je popsán v programu v menu "Firma / Návod PDF / Virtuální terminál". Zaměstnanci si pak začátek a konec pracovní doby čipují z domu přes mobil či PC v prohlížeči. Není tedy nutné instalovat u nich ani u vás ve firmě žádný speciální program, stačí úplně obyčejné připojení k internetu. Používá se http nebo zabezpečený https protokol a nastavení je popsáno v uvedené příručce. Doba na HomeOffice se tak vyhodnocuje jako běžná práce s normální mzdou, tedy nikoli jako absence s náhradou.

Virtuální docházkový terminál.
Firma: Agrostar

Pracovník: Bukovská Jana (854) ▼

Heslo: ●●●●●●

Příchod - začátek práce

Odchod - konec práce

Další obecné informace:

Ruční editace

Ručně se do programu vkládají většinou jen celodenní absence, které si zaměstnanci na terminálech nečipují, což je logické. Může ale nastat situace, kdy si pracovník zapomene čipnout krátkodobé přerušení a pak je třeba je přes editaci docházky (*Zaměstnanci / Editace docházky*) vložit ručně přes spodní zelený formulář. V tomto případě je třeba přerušení zadat správně s logickým navazováním časů a kódů. Údaje musí navazovat tak, jako kdyby si je pracovník opravdu čipoval na terminálu – tedy během pohybu kolem něj. Takže doba uvnitř intervalu *příchod – odchod* je práce na pracovišti, nikoli doba čerpání absence či přerušení. Doba čerpaného krátkodobého přerušení tedy začíná odchodem a končí následujícím příchodem. Přičemž pokud se jedná o stejný den, musí být u odchodu stejný kód (kód čerpaného přerušení) jako u následujícího příchodu. Viz ukázky a vysvětlení na první straně tohoto návodu.

Formulář pro vkládání celodenních absencí tedy naleznete v menu *Zaměstnanci / Editace docházky*, kde vyberete zaměstnance a období k editaci. Pod modře podbarveným seznamem denních záznamů (jež můžete upravovat a mazat) naleznete dole zelený formulář pro vkládání záznamů nových:

Vkládání seanci a absenci

Seance: Datum: 27.02.2014 Čas: 13:32 Příchod 0 - Normální Vlož ✓

Absence: 27.02.2014 0 - Žádná Vlož ✓ Interval S časem:

V jeho první části se zadávají seance, tedy páry příchodů a odchodů určujících dobu přítomnosti na pracovišti. Pokud u příchodu zadáte nějaký kód, tak tento kód říká, jaké přerušení čerpal pracovník tento den předtím, než přišel do práce. Pokud zadáte kód u odchodu, řeknete tím programu, jaké přerušení pracovník čerpá po odchodu z pracoviště.

Ve druhé části se pak zadávají celodenní absence. Tedy celodenní nepřítomnosti, kdy pracovník se tento pracovní den vůbec na pracovišti nevyskytoval. Zadá se tedy pouze datum a kód absence. Pokud potřebujete zadat nepřítomnost na delší období, stačí kliknout na tlačítko *Interval* a pak je možné zadat datum prvního a posledního dne intervalu absence. Program jí poté nahraje na všechny pracovní dny v tomto intervalu. Pokud zatrhnete položku *I svátky*, nahraje se absence i na víkendy a svátky, což se používá například u nemocí, kdežto u dovolených se nezatrhává.

A jak postupovat v případě, kdy u celodenní absence potřebujete zadat i časy? Přestože toto použití nedoporučujeme, program jej umožňuje. Například pokud pracovník jezdil jeden týden na jiné pracoviště, kde pokaždé pracoval jinou dobu. Doporučenou metodou zadání je jako běžné celodenní absence a pomocí vyjímek s nastaveným kódem absence na 3 určit na každý den požadovaný fond. Ale pokud i tak trváte na zadání časů začátků a konců a vyjímky používat nechcete, je nutné simulovat absenci jako krátkodobou. Viz ukázka zde:

Pracovník 2 - Adamec Jiří, Odd. 1-Výroba, 10.02.2014 - 11.02.2014						
Datum	Příchody a odchody		Započteno	Balanc	Přestávky	Služební cesta
Po 10.02.2014	07:00 - 0	07:00 - 3	6:30	-1:30	13:00 - 13:30	6:30 (66 Kč)
	14:00 - 3	14:00 - 0				
Út 11.02.2014	06:30 - 0	06:30 - 3	14:00	6:00	12:30 - 13:00, 19:00 - 19:30	14:00 (100 Kč)
	21:30 - 3	21:30 - 0				

Tímto je dosaženo toho, že program například v pondělí nezapočítá žádnou práci na pracovišti a vše počítá jako služební cestu od 7:00 do 14:00 (čas mezi odchodem na prvním řádku a příchodem na řádku druhém – oba musí mít kód 3). Čas na pracovišti (mezi příchody a odchody) je nulový a čas na služební cestě je mezi prvním odchodem a druhým příchodem podle kódů 3.

Pokud takto potřebujete zadat delší období, zatrhnete položku *S časem* před kliknutím na *Interval* a pak stačí zadat jen časy začátku a konce absence s tím, že ostatní doplní program sám. Pozor ale na to, že takto zadanou absenci program ve skutečnosti nevyhodnocuje jako celodenní, ale jako krátkodobé přerušení. To má vliv nejen na počet čerpaných dnů, ale i na způsob uznávání dle kategorií.

Proto se tento způsob zadávání nedoporučuje a používejte raději zadání jako celodenní absence s nastavením uznaných dob pomocí fondů ve výjimkách, má-li být jiná než výchozí nastavení v kategorii. Viz ukázka se stejným výsledkem uznaných časů, ale správným započtením jako celodenních absencí:

Pracovník 1 - Novák Karel, Odd. 1-Výroba, 10.02.2014 - 11.02.2014						
Datum	Příchody a odchody	Započteno	Balanc	Přestávky	Služební cesta	
Po 10.02.2014	3 - Služební cesta	6:30	-1:30	13:00 - 13:30	6:30 (66 Kč)	
Út 11.02.2014	3 - Služební cesta	14:00	6:00	13:00 - 13:30, 19:30 - 20:00	14:00 (100 Kč)	

Občas se setkáváme s tím, že když chce uživatel zadat do programu, že například u lékaře byl pracovník od 9:00 do 12:00, zadá v editaci docházky přerušení nesprávně takto:

Pracovník: Prátová Anna Odd.: Výroba Od: 11.02.2014 Do: 11.02.2014								
Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smažat
Út	11.02.2014	09:00	6 - Návštěva lékaře	12:00	6 - Návštěva lékaře	-	Uprav	Smaž

Pokud jste četli pozorně výše uvedené informace, tak už je Vám jasné, že takové zadání není správné. Programu neříká, že pracovník byl u lékaře od 9:00 do 12:00. Ale program tento zápis chápe tak, že pracovník šel ráno z domu k lékaři, v 9:00 pak od lékaře přišel na pracoviště, kde pracoval až do 12 hodin. Poté opět odešel k lékaři a do práce se od něj už nevrátil. Program tedy tento den vyhodnotí následovně:

Pracovník 3 - Prátová Anna, Odd. 1-Výroba, 11.02.2014 - 11.02.2014						
Datum	Příchody a odchody	Započteno	Balanc	Přestávky	Návštěva lékaře	
Út 11.02.2014	09:00 - 6	12:00 - 6	6:30	-1:30	3:30	

Což je vlastně správně. Ale uživatel, který zadávání přerušení nepochopil, považuje fungování programu za chybné. Správně by měl tento den být zadán jako celodenní absence a pokud nevyhovuje délka uznávání nastavená v kategoriích, tak fond buď v kategorii upravit, nebo „přebít“ zadáním výjimky – viz příklady v ukázkách na služebních cestách výše.

Uplatňování přestávek na celodenních absencích nastavíte v kategoriích tak, že u každé absence (modré tabulky) buď zatrhnete nebo nezatrhnete položku *Uplatňovat přestávky*.

U krátkodobých přerušení se za normální situace program zachová tak, že uznanou dobu přerušení připočte k době přítomnosti a podle výsledného času přestávku buď vloží nebo nevloží. Jak ale vidíte na některých příkladech, lze chování přestávek změnit a i když se například půlden dovolené uznává, přesto program přestávku nevloží. To je dáno možností upravit chování algoritmu vkládání přestávek pomocí nastavení v menu *Firma / Editace údajů*. Například zatržením položky „*Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené*“, ale jsou tam i další konfigurační volby. Podrobné vysvětlení naleznete v samostatné příručce „*Nastavení přestávek*“, kterou naleznete na instalačním CD docházky ve složce *Prirucky*.

Automatické doplňování celodenních absencí:

V menu „*Kategorie / Absence na volné dny*“ je možné nastavit speciální chování programu. To umožní, aby program sám doplnil celodenní absence v případě, kdy pracovník při odchodu z pracoviště zadá nějaký nenulový kód krátkodobého přerušení a poté několik následujících pracovních dní nepřijde do práce a ani nemá v docházce předem nahanou celodenní absenci. Pak program může fungovat tak, že kód u posledního odchodu použije pro nahanání celodenní absence se stejným kódem na všechny následující dny nepřítomnosti. Pro takové fungování je jednak potřeba v tomto menu nastavit, které absence může program sám doplňovat a dále je ještě třeba v nastavení firmy (*Firma / Editace údajů*) zatrhnout volbu „*Automaticky doplňovat celodenní absence*“.

Toto nastavení má však několik úskalí, kvůli kterým se jeho používání příliš nedoporučuje. Nemusí totiž správně zohlednit to, zda má být kód v den odchodu započtena už jako krátkodobé přerušení. Což může kolidovat zejména s počítáním půldnu dovolených – půlden se totiž odečte i na den odchodu. Dále může dojít k omylu, protože při odchodu např. na půlden dovolené může být další dny pracovník nemocný a podobně.

Dvě krátkodobé absence na celý den:

Může se stát, že pracovník vůbec není celý den na pracovišti a má dvě krátkodobé absence. Například jde ráno z domu k lékaři a poté si na zbytek dne vezme půl den dovolené, aniž by přišel do práce. V tomto případě se tedy jedná o dvě krátkodobé absence (přerušení), ale nejsou čipnuta na terminálu. Takže je potřeba vložit ručně přes editaci docházky záznam tak, že například na 12:00 nahrajeme příchod od lékaře a hned v tu stejnou minutu odchod na dovolenou. V docházce v prohlížení pak bude záznam vypadat následovně:

Pracovník 10 - Komosná Oldřiška, Odd. 7-Obrábění, 06.06.2016 - 08.06.2016						
Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky	
Po 06.06.2016	07:57 - 0	16:27 - 0	8:00	0:00	13:57 - 14:27	
Út 7.06.2016	08:26 - 0	16:56 - 0	8:00	0:00	14:26 - 14:56	
St 8.06.2016	12:00 - 6	12:00 - 1	8:00	0:00		

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
06.06.2016 - 08.06.2016	0:00	24:00	24:00	0:00	24:00	0:00
Celkem za období		24:00	24:00	0:00	24:00	0:00

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
3	0	0	0,5	0	0	0	2

Na výše uvedeném obrázku je tedy vidět záznam na 8.6.2016 s řešením výše uvedeného případu. Navíc je v nastavení firmy zakázáno vkládání přestávky u půldnu dovolené, takže se na tento den přestávka neuplatní. Samozřejmě započtení časů lze ovlivnit nastavením jednotlivých absencí v kategoriích či výjimkou docházky.

Absence s omezeným generováním přesčasů:

V menu „Kategorie / Nepřesčasové absence“ je možné nastavit, aby při čerpání přerušení či absence nedošlo k vytvoření přesčasu. Při výchozím nastavení není tento systém aktivní a může dojít k následující situaci: Pracovník pracuje na pracovišti 6 hodin. Poté odejde k lékaři, kde se mu uznají díky nastavení konce v kategoriích další 3 hodiny. Celkem je tedy tento den uznáno 9 hodin (případně při zapnutém uplatnění přestávek je uznáno 8:30). Pokud má v základních parametrech kategorie nastavený pracovní fond 8 hodin, vznikne mu vlastně 1 hodina přesčasu. Takže přestože na pracovišti odpracoval pouze 6 hodin, má jednu hodinu přesčas, který pak může třeba čerpat náhradním volnem nebo by mu mohl být proplacen. Pokud se Vám tato situace nelíbí, je možné využít právě tento modul a nastavit, potlačení tohoto přesčasu:

Absence s omezeným generováním přesčasů.

Zde nastavíte, které absence (krátkodobé i celodenní) založí výjimku potlačující vznik přesčasu v případě, kdy zaměstnanec odejde na uznávanou absenci a tato by uznanou délkou vygenerovala přesčas. Podmínkou je mít v menu Firma / Editace údajů zapnutou volbu "Uznávaná absence nevytvorí přesčas".

Kód abs.	Název	Potlač přesčas	Upravit	Kód abs.	Název	Potlač přesčas	Upravit
1	Dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	11	Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input type="checkbox"/>	Ulož	12	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	Ulož	13	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	14	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	15	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	16	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	Ulož	17	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input type="checkbox"/>	Ulož	18	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input type="checkbox"/>	Ulož	19	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	20	-	<input type="checkbox"/>	Ulož

Potlačování přesčasu platí i pro celodenní absence. Viz nastavení firmy, položka "Přesčas nevytvorí ani celodenní absence"

Jak je vidět z obrázku výše, nestačí jen zatrhnout, u kterých absencí chcete generování přesčasu zakázat, ale je třeba ještě v nastavení firmy (Firma / Editace údajů) celý systém aktivovat položkou "Uznávaná absence (přerušení) nevytvorí přesčas" a případně i „Přesčas nevytvorí ani celodenní absence“. První položka má vliv na krátkodobá přerušení, druhá i na celodenní absence. Dále upozorňujeme, že potlačování přesčasu nefunguje v aktuální den, protože program v tu dobu ještě neví, zda si pracovník nebude ještě dnes čipovat. Funguje tedy na starší období od aktuálního dne zpět do minulosti. Viz další nápověda i přímo v programu.

Od verze programu 9.01 lze v menu „Kategorie / Nepřesčasové absence“ u nepřesčasových absencí zohlednit přítomnost na pracovišti pomocí volby "U krátkodobých absencí uplatnit potlačování přesčasu jen když zaměstnanec ani nebyl na pracovišti".

U krátkodobých absencí uplatnit potlačování přesčasu jen když zaměstnanec ani nebyl na pracovišti

Její aktivací se případný přesčas potlačí jen v případě, kdy pracovník ani nebyl na pracovišti a přesčas by byl vygenerovaný jen díky tomu, že uznávané absence jsou v delším intervalu než denní fond pracovní doby. Pokud tedy máte aktivované nepřesčasové absence například pro lékaře a zaměstnanec je některý den dopoledne u lékaře a na zbytek dne si chce vzít půlden dovolené, program mu při uznání obou absencí v dostatečném intervalu uzná tolik hodin, kolik je denní fond tohoto pracovníka. Nevznikne tedy žádný přesčas i kdyby třeba ranní lékař byl uznávaný například od 7:00 do 12:00 a od 12:00 by byla dovolená (u nepřesčasových absencí se délky zkrátí tak, aby přesčas nevznikl, např. 4 hodiny lékař a 4 hodiny dovolená).

Jen dvě absence, bez práce na pracovišti - přesčas se nezapočte:

Po 03.10	24 - 08:00	11:00 6 - 11:00 1			8:00					4:00 (Dovolená) 4:00 (Návštěva I)		08:00 - 14:00
----------	------------	-------------------	--	--	------	--	--	--	--	--------------------------------------	--	---------------

Ovšem jiná situace by nastala, kdyby pracovník přišel ráno v 6:00 na hodinu do práce. Na lékaře by odešel opět v 7:00 a od 12:00 by zase měl půlden dovolené. Zde při nepřesčasových absencích program přesčas opět potlačí, takže ani tento den se žádný přesčas nevykáže.

Práce na pracovišti plus dvě absence kdy lékař je nepřesčasový - přesčas se potlačí

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Stravenky	Pracovní doba
Po 03.10	I/08:00	06:00 0 - 07:00 6 11:00 6 - 11:00 1		1:00	8:00					4:00 (Dovolená) 3:00 (Návštěva I)		06:00 - 18:00

Ale můžete požadovat, aby v tomto případě přesčas uznán byl, přestože v předchozím případě (tedy bez práce na pracovišti) žádný přesčas nechcete. Právě k tomuto slouží nové zatržítko "U krátkodobých absencí uplatnit potlačování přesčasu jen když zaměstnanec ani nebyl na pracovišti" v menu "Kategorie / Nepřesčasové absence". Pokud jej zatrhnete, program nebude přesčas rušit v případě, kdy je čerpaná absence sice označena jako nepřesčasová, ale pracovník tento den i pracoval na pracovišti (byl přítomen alespoň minutu).

S aktivovanou volbou U krátkodobých absencí uplatnit potlačování přesčasu jen když zaměstnanec ani nebyl na pracovišti se tentokrát přesčas započte, na rozdíl od předchozího obrázku, kdy volba aktivovaná nebyla.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Stravenky	Pracovní doba
Po 03.10	24 - 08:00	06:00 0 - 07:00 6 11:00 6 - 11:00 1		1:00	9:00	1:00				4:00 (Dovolená) 4:00 (Návštěva I)		08:00 - 14:00

Kdežto když v práci vůbec nebude a bude mít jen čerpání dvou či více přerušení, přičemž alespoň některé z nich bude označeno jako nepřesčasové, případný přesčas vzniklý delším uznáním absence se nevykáže.

Při aktivaci této volby (a přítomnosti na pracovišti plus čerpání absencí) se uzná celý rozsah uznávaných absencí. Přesčas tedy není zkrácen na dobu práce, jak by se mohlo zdát, ale je použit celý součet práce a obou uznaných absencí v jejich plném rozsahu. Program se tedy v tomto případě chová tak, jako kdyby ani nebyly absence označeny za nepřesčasové. Proto může být uznáno více hodin než je doba práce, pokud se některá absence počítá v delším rozsahu bez krácení na nepřesčasovou.

Další důležité rozšiřující možnosti k nepřesčasovým absencím jsou popsány dole v novinkách k verzi 9.15

Změna nastavení výpočtu absence (kategorie) platná až od určitého data

Pokud potřebujete změnit nastavení některého parametru v kategoriích tak, aby původní období zůstalo bez změny a úprava se projevila až od určitého data, je toto přehledně i s ukázkami popsáno v příručce *Nastavení směn* v menu „Firma / Návody PDF“ ve spodní části nazvané „Využití plovoucí kategorie při změně úvazku (kategorie) nesměného pracovníka.“

Zahrnování časů krátkodobých přerušení do nároku na stravenku: (od verze 8.85 lze nastavit i celodenní abs.)

Při vyhodnocování výsledovky a dalších sestav (výkaz, přehledka, exporty atd.) je možné nastavit nároky na stravenky a ceny, pokud pracovník odpracuje určitou délku denní pracovní doby. Tento systém je možné využívat například na vyplácení příspěvku na obědy, když odpracuje např. 6 a více hodin. Standardně se zohledňuje jen doba na pracovišti. Takže když je pracovník například v práci jen 5 hodin a pak je 3 hodiny u lékaře, tak příspěvek na tento den nemá. V některých firmách ale chtějí určitá krátkodobá přerušení do nároku zahrnout. Nemusí se jednat přímo o lékaře, ale mají třeba speciální kód přerušení pro práci na jiném pracovišti a podobně. Pak je možné v menu „Kategorie / Absence do stravenek“ nastavit, která krátkodobá přerušení mají být do nároku zahrnuta. Jejich čerpaná doba je pak připočtena k době odpracované na pracovišti a až výsledný součet je posuzován pro vznik nároku na stravenku.

Podrobné vyhodnocení přerušení a absencí:

V menu *Ostatní / Absence* je možné detailně vypsát uznávané absence určitých zaměstnanců ve zvoleném období. Většinou se tento modul používá pro podrobné zobrazení stravného služebních cest (viz informace o několik stránek zpět), ale je možné jej použít i pro jakýkoli jiný kód přerušení a absencí.

Denní vyhodnocení je možné vypsát i jako součást výpisu kontrolního listu jako u prohlížení docházky, což naleznete v menu *Ostatní / Výpis s absencemi*

Souhrnné vyhodnocení je pak na výsledovce, výkaze, přehledce a dalších sumárních sestavách.

Dále v menu *Ostatní / Kontrola* naleznete modrý formulář „Statistika příchodů a odchodů“, pomocí něhož lze dohledat, kteří pracovníci v zadaném období čerpali určitý kód přerušení či absence.

V menu *Ostatní* také naleznete sestavu *Souhrn docházky*. Jedná se o jakousi čárkovačku přítomností a nepřítomností, která sumárně za zvolený měsíc zobrazí rychlý náhled stavu docházky zaměstnanců. Standardně je u dnů zobrazen kód pouze při celodenní absenci. Ale v menu „Firma / Délky absencí“ je možné nastavit, aby se v souhrnu zobrazil i kód krátkodobého přerušení, jehož na tento den uznaná doba překročí určitý čas. Tento kód je pak zobrazen nakloněným písmem, aby byl rozeznatelný od absence celodenní.

Poznámka k vyjímce docházky:

Pokud chcete například u celodenní absence změnit jak délku započítané doby absence na jinou než udává nastavení v kategoriích, tak i klasický denní fond pracovní doby stejného dne, založíte na tento den vyjímku dvě. První pro kód absence 0 (nula – žádná), čímž nastavíte denní pracovní fond na požadovanou hodnotu. Druhou vyjímku stejnému pracovníkovi na stejný den pro nenulový kód absence (1 až 20), čímž určíte započtenou délku této absence. Takto lze například zajistit, že pracovníkovi nebude započítán žádný přesčas tím, že sladíte vyjímku pro fond absence s vyjímku fondu pracovní doby. Tato funkcionality byla do docházkového systému přidána ve verzi 6.71.

Doplnění dalších kódů absencí

Pokud chcete do programu doplnit další kódy přerušení a absencí, které v něm ještě nejsou a chybí vám, stačí v menu „Kategorie / Editace kategorií“ doplnit názvy do tabulek pro absence s kódy 12 a výše. Význam absencí v tabulkách 1 až 11 nedoporučujeme měnit, protože systém podle kódu provádí další zpracování - výpočty čerpání dovolené, proplácení služebních cest, nároků na proplácení nemocenských, vyhodnocení čerpaných přestávek atd. atd. Absence s kódem 20 může být aktivovaná jako *Pohotovost* v nastavení firmy, takže volné jsou kódy 12 až 19, tedy celkem 8 kódů. Stačí do jejich tabulek doplnit název (doporučujeme krátký jedno nebo dvou slovný), nastavit uznávaný rozsah při čerpání krátkodobého přerušení v průběhu pracovní doby v den přítomnosti (položky *začátek*, *konec*, *max.délka*) a celodenní uznávané nároky (položka *fond* plus případné uplatňování přestávek). Používáte-li více kategorií, pak se samozřejmě doporučuje novou absenci zadat pod stejným názvem a kódem i do všech ostatních kategorií (šablon norem či směn). A které absence může být vhodné doplnit? Doporučujeme vložit alespoň pod jedním společným kódem uznávání *jiné důležité osobní překážky v práci* (např. rodinné události jako je pohřeb, svatba, rehabilitace, účast otce při porodu). Dále *dlouhodobé ošetřovné* a případně i *otcovskou poporodní péči*. Nebo pokud je nepotřebujete

rozlišovat názvem či nastavením rozsahů uznávání, lze je sloučit pod stávající kód 9 nazvaný *Omluvená absence*, upravit její uznávání a přesný význam evidovat v programu pomocí pole pro *Poznámku*.

Abrahám Karel (809) Měsíc: 07 Rok: 2018 Edit.pozn Stav dov. Edituj

Pracovník: Abrahám Karel Odd.: Centrála Brno Od: 01.07.2018 Do: 31.07.2018

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat	Uznáno
Ne	01.07.2018								
Po	02.07.2018	08:00	9 - Omluvená absence			0 - Typ neurčen	Uprav <input checked="" type="checkbox"/>	Smaž <input checked="" type="checkbox"/>	8:00
Poznámka: Pohřeb v rodině									
Út	03.07.2018	14:07	0 - Normální	22:37	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav <input checked="" type="checkbox"/>	Smaž <input checked="" type="checkbox"/>	

Viz ukázka vložení omluvené absence v případě pohřbu jako omluvené absence přes editaci docházky včetně upřesňující poznámky na obrázku výše a následné zobrazení této absence na výpise v prohlížení docházky na obrázku níže.

Pracovník 809 - Abrahám Karel, Odd. 1-Centrála Brno, 01.07.2018 - 31.07.2018					
Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky	
Ne 01.07.2018					
Po 2.07.2018	9 - Omluvená absence	8:00	0:00		
Poznámka: Pohřeb v rodině					
Út 3.07.2018	14:07 - 0 22:37 - 0	7:30	0:30	17:07 - 18:07	

Uznanou dobu v potřebném rozsahu lze nastavit buď přímo v editaci kategorií, nebo přes vyjímku docházky konkrétnímu pracovníkovi na zvolený den a v požadované délce. Ovšem při použití kódu 9 nelze absenci 9 používat pro nenárokové nepřítomnosti z pohledu výpočtu dovolené v hodinách a pro ně vytvořte jiný kód (viz informace k dovolené).

Ostatní globální nastavení absencí a přerušení:

V nastavení firmy v menu *Firma / Editace údajů* je několik položek, které ovlivňují chování programu co se absencí a přerušení týče. Některé z nich již byly na předchozích stránkách uvedeny. Podrobnou nápovědu k nim naleznete přes ikonu modrého otazníku ve spodní části.

Zde tedy pouze stručný přehled těchto voleb:

- Podpora pohotovosti (abs. 20)
- V souhrnné sestavě zohlednit krátké absence
- Automaticky doplňovat celodenní absence
- Povolit "půldny" dovolené
- Ořezávání a posouvání neaplikovat na krátkodobé absence
- Sumář dovolené počítat od počátku roku do: Konce roku / Dneška
- Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené
- Potlačovat přestávku i u krátkodobých abs. s vypnutým uplatňováním přest.
- Tři volitelné absence na kontrolním listě vypisovat i v hodinách
- Zohlednit přítomnost na pracovišti i při celodenní absenci
- Uznávaná absence (přerušení) nevytvoří přesčas
- Přesčas nevytvoří ani celodenní absence
- Nemoc (abs.2) proplácena od / do

Rozdělení absencí (překážek) dle ZP:

Zaměstnanec

Důležité osobní překážky: nemoc, karanténa, mateřská do 28 týdnů, rodičovská od 28 týdne do 3 let věku dítěte rodičovská dovolená otce od narození dítěte do 3 let ošetřování dítěte do 10 let ošetřování jiného člena domácnosti paragraf 191a dlouhodobá péče	Jiné důležité osobní překážky: paragraf 199 ostatní překážky stanovené nařízením vlády vyšetření, ošetření, pracovní lékařská prohlídka, očkování pro výkon práce, dopravní komplikace, znemožnění cesty do zaměstnání, svatba, narození dítěte, doprovod rodinného příslušníka k lékaři, úmrtí v rodině, pohřeb spoluzaměstnance, přestěhování, hledání nového zaměstnání. Pracovní volno vyslání národního experta do jiné mezinárodní vládní org., mírové nebo záchranné operace, humanitární zahraniční pomoc
---	---

Překážky z důvodu obecného zájmu (bez náhrady platu nebo vyjímka s náhradou):

Výkon veřejné funkce, výkon občanské povinnosti, jiné úkony v obecném zájmu, volno související s akcí pro děti a mládež, branná povinnost, překážky z důvodu školení nebo jiné formy přípravy či studia

Výkon práce:

Za výkon práce se považuje:

- doba kdy zaměstnanec nepracuje pro překážky v práci, s vyjímkou doby pracovního volna poskytnutého na žádost zaměstnance bylo-li předem sjednáno jeho napracování, a doby po kterou byla práce přerušena pro nepříznivé povětrnostní vlivy
- dovolená
- doba kdy si zaměstnanec vybírá náhradní volno za práci přesčas nebo za práci ve svátek
- doba kdy zaměstnanec nepracuje protože je svátek za který mu přísluší náhrada mzdy, případně za který se mu jeho mzda nebo plat nekrátí.

Výkon práce pro účely nároku na dovolenou:

Překážky, které se vůbec nepovažují za výkon práce a do dovolené se nepočítají (par. 348 odst. 1a):

- doba pracovního volna poskytnutého na žádost zaměstnance i když bylo sjednáno jeho napracování
- doba po kterou byla práce přerušena pro nepříznivé povětrnostní vlivy
- dlouhodobé uvolnění pro výkon veřejné funkce (blíže viz par. 216 odst. 4)

Překážky které se do nároku dovolené počítají v plném rozsahu bez omezení:

dovolená, doba náhradního volna za nařízenou práci přesčas nebo práci ve svátek,

svátek po který zaměstnanec nepracuje ale přísluší mu náhrada mzdy nebo se mu plat nekrátí

doba po kterou zaměstnanec nepracuje pro tyto překážky v práci:

- mateřská dovolená do 28/37 týdnů
- pracovní neschopnost v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání
- čerpání rodičovské dovolené zaměstnancem do doby po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou (28*37 týdnů)
- ošetřování či péče, dlouhodobá péče
- jiné důležité osobní překážky v práci uvedené v příloze nařízení vlády (viz nahoře pravý sloupec tabulky)
- překážky z důvodu obecného zájmu
- překážky v práci na straně zaměstnavatele (s vyjímkou překážky pro povětrnostní vlivy)

Překážky které se do nároku dovolené počítají s limitem (max. 20 týdnů a to jen po odpracování min 12 týdnů):

pracovní neschopnost která nevznikla pracovním úrazem nebo nemocí z povolání,

karanténa, izolace, rodičovská dovolená (s vyjímkou doby po kterou zaměstnanec čerpá rodičovskou

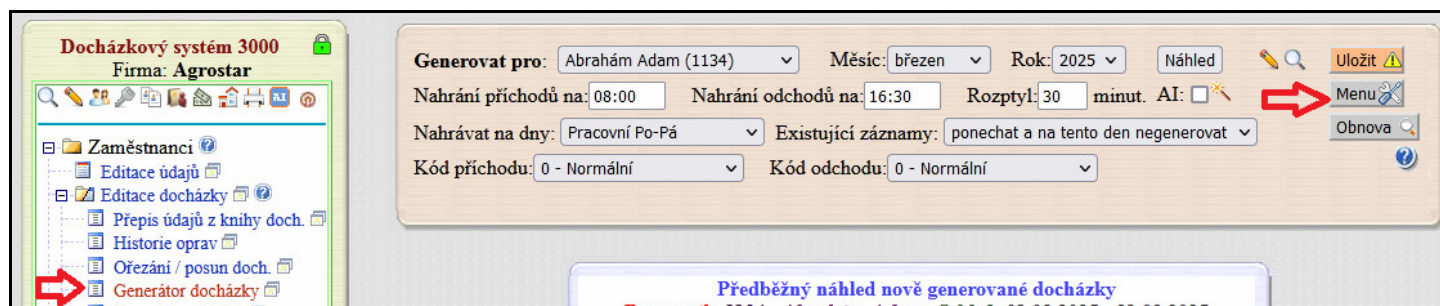
dovolenou do doby po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou)

jiné důležité osobní překážky dle par.199 neuvedené v nařízení vlády (např. neplacené volno)

jiné důležité osobní překážky dle par.199 odst. 3) – např. vyslání národního experta

Hromadné nahrání celodenní absence více pracovníkům najednou

Pokud potřebujete všem zaměstnancům z konkrétního oddělení nebo dokonce všem z celé firmy nahrát hromadně nějakou celodenní absenci, například dovolenou při celofiremní dovolené třeba mezi vánočními svátky, lze to provést pomocí generátoru docházky. Ten (pokud není v nastavení firmy zakázán) najdete v menu „Zaměstnanci / Editace docházky / Generátor docházky“ a v jeho vrchní výběrové liště kliknete na tlačítko *Menu*:



V prostřední části generátoru je modul pro **generování celodenních absencí**. Zde vyberete pro které zaměstnance chcete celodenní absence generovat (většinou celé oddělení nebo všechny), v části pro výběr období zadáte na jaký interval datumů se má generovat (od – do) a jaká absence má být zvoleným zaměstnancům na tyto dny nahraná. Položkou *Nahrát na dny* můžete vybrat konkrétní typy dní na které se má nahrávat (všechny pracovní pondělí až pátek bez svátků, pracovní včetně svátků, jen víkendy, jen svátky nebo jen konkrétní den týdne a podobně). Pokud chcete těm pracovníkům, kteří by již měli na některý den zvoleného intervalu nahranou jinou celodenní absenci tuto zachovat a nepřepisovat jí tedy právě vkládanou, přepnete položku *Existující záznamy* na volbu *Ponechat a na tento den negenerovat*. Jinak by se stávající absence ve vybraném období přepnuly na právě vkládanou. Nahrání pak potvrdíte tlačítkem *Vybrané období*. Ukázka:

Generuj celodenní absence

Zaměstnanec 3 - Sekretariát **Výběr období** Od: 26.12.2024 Do: 31.12.2024

Absence: 1 - Dovolená Typ práce: 0 - Typ nezadaný

Poznámka

Nahrát na dny v týdnu Pracovní Po-Pá

Existující záznamy ponechat a na tento den negenerovat

Vybrané období Minulý týden Tento měsíc Minulý měsíc

Příklad na výše uvedeném obrázku nahraje dovolenou všem zaměstnancům pracujícím na oddělení sekretariátu na ty dny mezi vánočními svátky, které by jinak byly pracovní. Na dny víkendů a svátků tedy dovolenou nenahráže. Pokud někdo měl již na uvedené období nahranou nějakou jinou absenci (například dlouhodobá nemoc, služební cesta, čerpání náhradního volna, mateřská dovolená a podobně), je tato původní absence zachovaná a není nahrazena dovolenou. Po potvrzení tlačítkem *Vybrané období* se nahrání provede. Program pak zobrazí tabulku zaměstnanců kterým absenci nahrál a kliknutím na *Výpis* si lze vše zkontrolovat.

Pracovník	Výpis	Editace	Stav
Bukovská Pavla (854)	Výpis	Editace	OK
Franková Dana (117)	Výpis	Editace	OK
Pokorná Hana (1)	Výpis	Editace	OK


Generování dokončeno.

Obnova původních dat

Pokud jste ve výběru podmínek udělali chybu, lze vše snadno vrátit zpět přes tlačítko *Obnova původních dat*.



Novinky vyšších verzí:

Od verze 6.70 administrátorovi přibyla možnost rychlého vyvolání editace přímo z prohlížení docházky. Když si v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky* zobrazuje docházku pracovníků, tak při přejezdění myši přes jednotlivé řádky dní s docházkou uvidí vedle načipovaných časů příchoďů a odchody novou malou ikonu tužky.



Pracovník 801 - aa aa, Odd. 2-Produkce, 01.10.2016 - 31.10.2016						
Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky		
So 01.10.2016						
Ne 2.10.2016						
Po 3.10.2016	1 - Dovolená	8:00	0:00			
Út 4.10.2016	08:00 - 0 10:00 - 3 22:00 - 3 23:00 - 0	8:30	0:30	14:00 - 14:30		
St 5.10.2016	1 - Dovolená	8:00	0:00			
Čt 6.10.2016	12:00 - 3 14:00 - 6	6:30	-1:30	13:00 - 13:30		



Pokud na tuto ikonu klikne, hned se mu zobrazí zvolený den s docházkou vybraného zaměstnance k editaci. Lze tak tedy velice rychle opravovat špatně načipovanou docházku i přidávat nové záznamy a to jak příchodů, odchodů a přerušení, tak i celodenních absencí.

Pracovník:aa aa Odd.:Produkce Od:06.10.2016 Do:06.10.2016

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat	Uznáno
Čt	06.10.	12:00	3 - Služební ces	14:00	6 - Návštěva lék	0 - Typ neurčen	Uprav 	Smaž 	6:30

Vkládání seanci a absencí

Seance: Datum: 06.10.2016  Čas: 08:43 Příchod 0 - Normální Vlož 


Absence: 06.10.2016  0 - Žádná Vlož  Interval S časem:

[Zpět na výpis docházky](#) [Hromadná editace časů a kódů](#)

Po opravě a potvrzení záznamu v editaci se jedním klikem na tlačítko *Výpis docházky* přesune zpět na prohlížení zvoleného zaměstnance a období, kde jsou změny z editace hned promítnuté a pro rychlou orientaci označené malou blikající hvězdičkou (po najetí myši zmizí).

Od verze 6.80 přibyla v programu možnost rychlého zjištění všech celodenních absencí konkrétního zaměstnance v celém vybraném roce. Takže lze přehledně zobrazit dny čerpání. Sestavu má administrátor dostupnou v menu *Ostatní / Absence / Roční přehled celodenních absencí za pracovníka*. Ostatní zaměstnanci, kteří mají právo prohlížení docházky vyšší než jen na sebe, jí mají v menu *Ostatní / Absence v roce*.

Docházkový systém 3000
Firma: **SUF Trade, s.r.o.**



- ☑ Zaměstnanci ?
- ☑ Firma ?
 - 📄 Oddělení
 - 📄 Svátky
- ☑ Kategorie ?
- ☑ **Ostatní** ?
 - 📄 Auta
 - 📄 Spisy
 - ☑ **Obědy** ?
 - 📄 Souhrn docházky
 - 📄 Mzdy
 - 📄 Oznámení
 - 📄 Symboly
 - 📄 Typy práce
 - 📄 Absence
 - 📄 Vlož práci
 - 📄 Dovolené
 - 📄 Konec abs.
 - 📄 Směny
 - 📄 Editace kamer
 - 📄 Kontrola
 - 📄 Noční práce
 - 📄 Export docházky
 - 📄 Průchody
 - 📄 XML Export
 - 📄 Výsledovka
 - 📄 Grafy
 - 📄 Výpis s absencemi
 - 📄 Výkaz
 - 📄 Přehledka
 - ☑ Exporty do mezd ?
 - ☑ Zákaznické sestavy ?
 - 📄 Zrychlené menu
 - 📄 Staré menu
 - 📄 Odhlásit

Roční přehled celodenních absencí pro Turková Lucie (93) na rok 2014

Pracovník: Turková Lucie (93) Rok: 2014

Leden							Únor							Březen									
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne			
1		1	2	3	4	5	5					1	2	9					1	2			
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14	15	16
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21	22	23
5	27	28	29	30	31			9	24	25	26	27	28			13	24	25	26	27	28	29	30
																14	31						

Duben							Květen							Červen									
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne			
14		1	2	3	4	5	6	18			1	2	3	4	22					1			
15	7	8	9	10	11	12	13	19	5	6	7	8	9	10	11	23	2	3	4	5	6	7	8
16	14	15	16	17	18	19	20	20	12	13	14	15	16	17	18	24	9	10	11	12	13	14	15
17	21	22	23	24	25	26	27	21	19	20	21	22	23	24	25	25	16	17	18	19	20	21	22
18	28	29	30					22	26	27	28	29	30	31		26	23	24	25	26	27	28	29

Červenec							Srpen							Září									
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne			
27		1	2	3	4	5	6	31			1	2	3	36	1	2	3	4	5	6	7		
28	7	8	9	10	11	12	13	32	4	5	6	7	8	9	10	37	8	9	10	11	12	13	14
29	14	15	16	17	18	19	20	33	11	12	13	14	15	16	17	38	15	16	17	18	19	20	21
30	21	22	23	24	25	26	27	34	18	19	20	21	22	23	24	39	22	23	24	25	26	27	28
31	28	29	30	31				35	25	26	27	28	29	30	31	40	29	30					

Říjen							Listopad							Prosinec									
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne			
40		1	2	3	4	5	44					1	2	49	1	2	3	4	5	6	7		
41	6	7	8	9	10	11	12	45	3	4	5	6	7	8	9	50	8	9	10	11	12	13	14
42	13	14	15	16	17	18	19	46	10	11	12	13	14	15	16	51	15	16	17	18	19	20	21
43	20	21	22	23	24	25	26	47	17	18	19	20	21	22	23	52	22	23	24	25	26	27	28
44	27	28	29	30	31			48	24	25	26	27	28	29	30	1	29	30	31				

Tabulka barev absencí

1 -	Dovolená
4 -	OČR
8 -	Náhradní volno

Ve verzi 7.26 přibyla administrátorovi možnost přímo z prohlížení docházky rychle změnit parametry pro výpočet uznané doby, přesčasu a započítávání absencí. Pokud administrátor prohlíží docházku přes ikonu lupy dostupnou v levém horním pásu ikon, nebo přes menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky*, zobrazuje se mu při najetí myší na jednotlivé řádky dní načipované docházky nová malá ikonka "listu nastavení" průběžně zobrazovaná mezi sloupci pro odpracovanou dobu a pro přesčas.

Pracovník 801 - aa aa, Odd. 2-Produkce, 01.10.2016 - 10.10.2016					
Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky	
So 01.10.2016					
Ne 2.10.2016					
Po 3.10.2016	1 - Dovolená	8:00	0:00		
Út 4.10.2016	08:00 - 0 10:00 - 3 22:00 - 3 23:00 - 0	8:30	0:30	14:00 - 14:30	
St 5.10.2016	1 - Dovolená	8:00	0:00		
Čt 6.10.2016	12:00 - 3 14:00 - 6	6:30	-1:30	13:00 - 13:30	

Kliknutím na ní se rychle dostane do nové přehledné konfigurace zobrazující nastavení rozsahů uznávané pracovní doby (začátek a konec pohyblivé), denního fondu pracovní doby, max. počtu přestávek, započítávání přesčasu, omezení maximální délky denní pracovní doby, rozsahů uznávání jednotlivých načípaných absencí či přerušení a max. délky uznané absence. Všechna nastavení jsou načtena z platné kategorie, kterou má pracovník na tento den nastavenou, nebo pokud má výjimku docházky, tak z nastavení této výjimky.

Parametry výpočtu pro aa aa (801) na 6.10.2016

Výpočet se řídí kategorií 1 - Standardní.
Úpravou parametrů založíte výjimku docházky.

Přehled načípané docházky:

Datum	Seance/Absence	Uznáno	Balanc
6.10.2016	12:00 3 - 14:00 6	6:30	-1:30

Nastavení pro **pracovní dobu** dle kategorie 1.

Začátek	Konec	Fond	Uznat přesčas	Max. délka prac. doby	Max. přestávek	Upravit
00:00	23:59	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	2	Uprav

Nastavení pro **absenci 3 - Služební cesta** dle kategorie 1.

Začátek	Konec	Fond	Max. uznaná délka absence	Upravit
07:00	16:00	08:00	00:00	Uprav

Nastavení pro **absenci 6 - Návštěva lékaře** dle kategorie 1.

Začátek	Konec	Fond	Max. uznaná délka absence	Upravit
08:00	13:30	05:30	00:00	Uprav

Zpět na výpis docházky

Všechny položky můžete rovnou upravit a tím změnit rozsah započítávané pracovní doby, výše přesčasu, uznávání absencí či přerušení. Změnou se založí výjimka docházky a vše se přímo projeví na přepočtených údajích uznané pracovní doby a přesčasu, takže průběžně hned vidíte, jaký má úprava parametrů na skutečně vypočtené údaje vliv. Výjimku lze rovnou zde dále upravovat, případně jí smazat, čímž se načte původní nastavení z kategorie. V nastavení absencí se zobrazují konfigurační tabulky parametrů jen pro ty kódy, které má pracovník tento den skutečně načípané.

Pokud tedy potřebujete při kontrole docházky u konkrétního dne rychle změnit vypočtené údaje, nebo jen zjistit hlavní parametry ovlivňující výpočty, lze vše zařídit bez nutnosti přecházení do jiného menu programu.

Od verze 7.33 přibyl v administrátorském menu *Kategorie* nový modul *Příplatkové absence*. Ten nahrazuje původní konfigurační položku "Započítat služební cestu do vyhodnocení noční, odpolední, víkendů a svátků" v nastavení firmy z verze 7.29, která byla tímto zrušena. Nový modul *Kategorie / Příplatkové absence* přebírá její funkci a navíc umožňuje kromě služební cesty vybrat i libovolné další kódy přerušení a absencí, které se mají do příplatkové doby nočních, odpoledních, víkendů a svátků započítávat. Takže pokud máte samostatný kód například pro zahraniční služební cesty, montáže či jiné kódy přerušení, které de facto znamenají výkon práce mimo pracoviště, můžete nyní do příplatků zahrnout i je a na sestavách jako je Výkaz, Výsledovka, Přehledka, Výpis s absencemi, Sestava OIP atd. již bude nastavení také zohledněno.

Od verze 7.63 se na výpise měsíčního kontrolního listu docházky (např. v *Zaměstnanci / Prohlížení docházky*) za jiný než aktuální rok zobrazuje alespoň zkrácená tabulka přehledu čerpání dovolených. V předchozích verzích se tabulka za starší než aktuální rok nezobrazovala vůbec. Nyní se zobrazují v prohlížení docházky informace o čerpání dovolené (ve dnech i případně v hodinách) a pokud se jedná o rok loňský, tak i kolik dní dovolené bylo převedeno do letošního roku (byl-li již převod spuštěn).

Od verze 7.71 lze již při vkládání celodenní absence ručně přes editaci docházky nastavit délku fondu absence, která bude započtena jako uznaná pracovní doba. Pokud tedy chcete například při vkládání celodenní služební cesty rovnou zadat její uznanou délku, která je jiná než doba přednastavená fondem v kategoriích, stačí v konfiguraci programu v menu "Firma / Editace údajů" povolit novou konfigurační volbu "U editace docházky povolit zadání fondu při vkládání celodenní absence" a nastavení uložit. Poté již bude při vkládání celodenní absence přes editaci docházky úplně dole v části pro vložení celodenní absence dostupné nové políčko "Fond", do kterého požadovanou délku uznané doby absence zadáte.

Program tím automaticky založí vyjímku uznávání absence nastavenou na tuto délku a není tedy nutné vkládat vyjímku zvlášť ručně. Pokud délku absence měnit nechcete a má se použít výchozí nastavená v kategoriích, necháte políčko "Fond" prázdné a vyjímka se nezaloží.

Pokud je v nastavení firmy vypnutá položka ...(ajax), načte program po nastavení datumu a typu absence sám výchozí hodnotu fondu z výchozí kategorie pracovníka či rozpisu směn (nebo z kategorie např. 1 u automatických kategorií).

Pokud není povolení zadání fondu v konfiguraci firmy zapnuto, zobrazuje se doba fondu absence alespoň informačně bez možnosti ruční úpravy její délky a za písmenem *K* pak i číslo kategorie (směny).

Od verze 7.75 je v menu "Firma / Terminály BM-Finger" dostupné nové tlačítko "Předvolby časů pro kódy přerušení". Pomocí této nové funkce lze nastavit, že například odchody v pondělí až pátek čipnuté na terminálu v čase mezi 11:00 až 12:00 budou odchodem na přestávku. Takže pokud máte terminál, který neumožňuje definovat kódy přerušení a absencí pomocí funkčních kláves (např. terminál BM-F108), tak i přesto lze zajistit, že systém nahraje odchod na oběd, když čipnutí vyhoví zde nastaveným podmínkám. Podmínky lze kombinovat podle několika kritérií:

- podle stanoviště, tedy například budou platné jen pro terminál na vrátnici ale už ne pro terminál v serverovně.
- podle typu identifikace, například jen pro odchody a nikoli pro příchody či opačně.
- podle dne v týdnu, například jen pracovní dny ale ne víkendy.
- podle intervalu časů, např. od 10:50 do 12:10

Nejlépe vyhovující podmínka konkrétnímu čipnutí nastaví kód přerušení podle hodnoty položky *Abs.* (absence).

Nastavení časů předvoleb přerušení:

Terminál	Den týdne	Typ pohybu	Od	Do	Kód přerušení	Odstranit
0 - Libovolný	Všechny	Jakýkoli	09:00	13:00	3 - Služební cesta	Smazat
1 - Hlavní vchod	Všechny	Odchod	11:00	11:59	7 - Přestávka	Smazat

Zde můžete přidat novou předvolbu kódu přerušení:

Terminál: Libovolný	Den: Všechny	Pohyb: Odchody
Abs.: Žádná	Čas od 00:00	Čas do 23:59
<input type="button" value="Přidej"/>		

Vše lze kombinovat a samozřejmě vkládat postupně další a další záznamy, takže pro terminál na jedné pobočce mohou platit jiná pravidla než pro jiný terminál nebo terminál na centrále. Každá omezující podmínka může být ponechána bez přesné specifikace (nap. akce platná pro všechny terminály, libovolný typ pohybu a den týdne). Program postupně prochází podmínky od těch obecnějších až po ty přesněji specifikované a nejbližší vyhovující každé konkrétní identifikaci. Takže podmínka s určením dne v týdnu a terminálu má přednost před obecnou podmínkou platnou pro všechny terminály a dny týdne.

Například na obrázku výše se budou všechna čipnutí příchodu či odchodu provedená v libovolný den z libovolného terminálu převádět na služební cestu. Ale pokud bude na terminálu u hlavního vchodu provedeno čipnutí odchodu mezi 11:00 až 11:59, nebude převedeno na služební cestu, ale bude převedeno na odchod na přestávku (oběd). Program tedy dá přednost spodní podmínce, která je pro určité čipnutí přesněji specifikovaná před obecnější vrchní podmínkou.

Podmínky lze aplikovat i na terminály, které pomocí funkčních kláves umí specifikovat typ přerušení. Pak se uplatní jen v případě, kdy pracovník nezvolil při čipování žádný kód přerušení či absence. Nechal jej tedy nulový - klasický příchod či odchod. Pokud nějaký typ přerušení zvolí, např. služební cestu, bude ponechán tento pracovníkem navolený kód přerušení a podmínky nebudou zohledněny. Volba provedená zaměstnancem má tedy přednost.

Tato nová funkce je dostupná nejen pro terminály BM-Finger připojené po síti LAN, ale i pokud nahráváte data pomocí USB flash disku, importujete data pomocí souborů z jiných systémů v menu "*Zaměstnanci / Editace docházky / Import dat ostatní*", nebo ještě používáte starý typ terminálů BM-Term napojených na řídicí jednotku BM-RJ02, tedy starý terminálový rozvod BM-Net.

Od verze 7.77 přibyla v programu možnost vyhodnocení stravného u zahraničních služebních cest. Vše je popsáno výše u absence 3, kde byl návod původně pouze k českým služebním cestám a od verze 7.77 byl doplněn i o informace ke služebním cestám zahraničním včetně schopnosti správně počítat stravné i při souběhu české a zahraniční cesty v jeden den dle paragrafu 170 Zákonníku práce. Navíc je nově možné v modulu mezd v menu "*Ostatní / Mzdy*" spočítat i mzdu za vyslání zaměstnance do zahraničí. Kdy například u řidičů nákladní dopravy, kteří jedou do Rakouska, musí zaměstnavatel doložit, že za dobu práce v Rakousku obdržel zaměstnanec minimální zahraniční mzdu. Ta je odvozena od doby v zahraničí strávené, minimální mzdy platné v této zemi pro tuto profesi a například u řidičů nákladní dopravy dále i dle délky praxe a počtu náprav vozidla. Takže jinou částku minimální mzdy má v Rakousku stanovenou řidič tří a více nápravového vozidla s délkou praxe do 5 let a jinou minimální zahraniční mzdu má řidič stejného vozidla s délkou praxe 20 let a více. Protože program dokáže zjistit kurz měny na každý den, dále má tabulku států a měn, umí z načipované docházky spočítat délku práce v zahraničí, stačí pro jednotlivé pracovníky nebo skupiny pracovníků nastavit výši této minimální zahraniční mzdy dle vykonávané práce (kódu absence zahraniční cesty) a program pak v modulu mezd uvádí i částku mzdového příplatku za toto vyslání do zahraničí.

Sazby minimální zahraniční mzdy nastavíte v menu "Ostatní / Mzdy / Nastavení sazeb", kde k jednotlivým zahraničním cestám ve spodní tabulce uvedete hodinové sazby v měně konkrétního státu.

Kód složky	Popis	Sazba
216	Slovensko (abs.16)+	EUR/hod
217	Rakousko (abs.17)+ 10	EUR/hod
218	Německo (abs.18)+ 10	EUR/hod

Ulož

Výše sazeb si stanovuje každá země sama. Například pro Rakousko najdete informace i v češtině na webu <http://www.entsendeplattform.at/> ale požadavek na dodržení minimální mzdy vyslaných pracovníků se týká i dalších zemí jako je Francie, Německo, Itálie, Holandsko atd. Program měny a jména států načítá z menu "Firma / Sazby sl.cest / Přidělení kódů absencí zahraničním sl.cestám".

Kód absence doch.	Stát ze sazebníku	Měna	Smaž
16 - Sl.c.Slovensko	Slovensko	EUR	Smaž
17 - Sl.c.Rakousko	Rakousko	EUR	Smaž
18 - Sl.c.Německo	Německo	EUR	Smaž
Kód absence: 15 -	Stát: Polsko	Vlož	

Protože šablon sazeb může být neomezené množství, můžete si vytvořit tolik šablon sazeb, kolik máte zaměstnanců, pojmenovat je podle lidí a nastavit v nich odpovídající částky k práci v jednotlivých zemích. Tím například u řidičů zohledníte délku praxe, protože každému řidiči můžete nastavit pro jednotlivé státy jeho vlastní sazby. Pokud budete mít podle kódu absence služební cesty rozlišeny i například počty náprav vozidel, lze nakombinovat i zadání řidič - vozidlo - praxe - stát. Poté tyto šablony sazeb přidělíte zaměstnancům v menu "Ostatní / Mzdy / Sazby zaměstnanců".

Pracovník	Složka	Upravit
Abrahám Josef (840)	4 - Řidič, praxe 10 let, 3 nápravy	Ulož
Adamec Karel (809)	4 - Řidič, praxe 10 let, 3 nápravy	Ulož
Antoš Jiří (829)	3 - Řidič, praxe 5 let, 3 nápravy	Ulož
Franková Dana (117)	1 - Standardní	Ulož
Hora Karel (3)	5 - Řidič, praxe 20 let, 3 nápravy	Ulož
Hrabeta Alexander (2)	1 - Standardní	Ulož

Samotné vyhodnocení mzdy zaměstnanců vyslaných do zahraničí se pak provádí v menu "Ostatní / Mzdy", kde vyberete pracovníka (nebo celé oddělení či všechny) a spustíte výpočet pro požadované období. Program pak podle načipované docházky ví, kolik hodin zaměstnanec ve které zemi strávil, podle státu zná měnu, podle data každé cesty stáhne z webu ČNB kurz této měny na konkrétní den cesty a správně spočítá sazbu mzdy za vyslání do zahraničí převedenou na Kč.

Abrahám Josef (840) Odd. 5 - Doprava, Období 01.10.2018 - 18.10.2018, Sazba: 4 - Řidič, praxe 10 let, 3 nápravy

Složka	Doba	Hodinová sazba	Částka	Složka	Doba	Hodinová sazba	Částka
Odpracováno	44 hodin	100 Kč	4400 Kč	Příplatek za přesčas	7.01 hodin	+25%	175 Kč
Příplatek za víkend	0 hodin	+10%	0 Kč	Příplatek za svátky	0 hodin	+100%	0 Kč
Příplatek za noční	0 hodin	+10%	0 Kč	Příplatek za odpolední	15.55 hodin	+5%	77 Kč
Náhrady na cestovné			2166 Kč	Nemoc nad 3 dny	0 dni	100% na 8 hod.	0 Kč
Neodpracované svátky	0 hodin	100%	0 Kč	Nemoc nad 14 dní	0 dni	0% na 8 hod.	0 Kč
Příplatky kategorií			0 Kč				
Absence 1 Dovolena	16 hodin	100%	1600 Kč	Absence 3 Služební cesta	23.51 hodin	100%	2351 Kč
Zahraniční mzda Rakousko (abs.17)	20.5 hodin	10 EUR	5291 Kč	Zahraniční mzda Německo (abs.18)	16 hodin	10 EUR	4122 Kč
Celková částka mzdy je: 20182 Kč							

Na výše uvedeném příkladu je vidět jednak šipkou označené vyhodnocení mzdy za vyslání zaměstnance do zahraničí v buňkách *Zahraniční mzda Rakousko* a *Zahraniční mzda Německo*. Dále pak vyhodnocení příplatku na stravné, které je sečteno jak za zahraniční tak za české služební cesty ve společné buňce *Náhrady na cestovné*. Podrobně je nastavení pro výpočet náhrad na služebních cestách popsáno v první části této příručky v bodě *3-Služební cesty*. Pokud byste chtěli vidět podrobně podle dní rozepsané částky náhrad na stravné služebních cest, lze je nechat vyhodnotit a zobrazit v menu „*Ostatní / Absence / Vyhodnotit víc absencí najednou*“ (nezatrhávat položku *Jen pevná*).

Pracovník	Datum	Absence	Doba	Částka
Abrahám Josef (840)	01.10.2018	3-Služební cesta	2:00	
Abrahám Josef (840)	01.10.2018	17-Sl.c.Rakousko	6:00	386,- Kč
Abrahám Josef (840)	02.10.2018	18-Sl.c.Německo	8:00	386,- Kč
Abrahám Josef (840)	03.10.2018	1-Dovolena	8:00	
Abrahám Josef (840)	04.10.2018	1-Dovolena	8:00	
Abrahám Josef (840)	05.10.2018	18-Sl.c.Německo	8:00	386,- Kč
Abrahám Josef (840)	08.10.2018	3-Služební cesta	8:01	78,- Kč
Abrahám Josef (840)	09.10.2018	3-Služební cesta	5:30	78,- Kč
Abrahám Josef (840)	09.10.2018	17-Sl.c.Rakousko	6:30	387,- Kč
Abrahám Josef (840)	10.10.2018	3-Služební cesta	8:00	78,- Kč
Abrahám Josef (840)	11.10.2018	17-Sl.c.Rakousko	8:00	387,- Kč
		Celkem:	76:01	2166,- Kč

Jen je nutné si uvědomit, že náhrady na zahraniční stravné se počítají jinak než zahraniční mzda. Ta je odvozena čistě od doby v zahraničí strávené, kdežto nárok na stravné se počítá podle paragrafu 170 Zákoníku práce, vzniká až od určité výše této doby a je déle kombinován s případnou českou služební cestou.


Od verze 7.78 se výše zahraniční mzdy za zahraniční služební cestu zobrazuje i v sestavě „Výpis s absencemi“ dostupné např. v menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky“. A to ve spodní sumární tabulce, kde se buňka pro konkrétní cestu rozdělí na dvě části.

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Služební cesta	Sl.c.Rakousko	Sl.c.Německo	Vikend	Noční	Odpolední	Svátek	Přítomen	Odprac. z fondu
23	1	8	16:00	25:41 (234 Kč)	20:30 (1160 Kč)	16:00 (772 Kč)			15:33		44:00	182:00 (182:00)
				Z.mzda:5291,-	Z.mzda:4122,-							

V horní části je jako doposud počet hodin a výše náhrady na stravné. Ve spodní části je pak za zkratkou *Z.mzda* uvedena výše zahraniční mzdy spočtená dle délek jednotlivých cest, kurzů měn pro dané země v jednotlivé dny a výše hodinové sazby nastavené v menu *Ostatní / Mzdy / Nastavení sazeb*. Konkrétní šablona se sazbami se zaměstnanci přiděluje v menu *Ostatní / Mzdy / Sazby zaměstnanců*.


Vše tedy souvisí s popisem k verzi 7.77 uvedeném na předchozích stranách s tím, že výše zahraniční mzdy se nově zobrazuje nejen ve vyhodnocení v modulu *Ostatní / Mzdy*, ale i v sestavě *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výpis s absencemi*. Data se načítají asynchronně, takže pokud je v menu *Firma / Editace údajů* zatržena položka „*Nezobrazovat uznanou dobu v editaci docházky, přehledu přítomnosti, výjímkách atd. (ajax)*“, zakáže se systému asynchronních přenosů a zahraniční mzda se zobrazovat nebude.

Od verze 7.82 lze v nastavení firmy nastavovat položku „*Na sumářích nezobrazovat informační délku neuznávaných absencí dle pevné prac. doby*“. Pokud je povolena, zobrazí se na sestavách, které vypisují mimo jiné i délky čerpaných absencí (výsledovka, výkaz, přehledka, vyhodnocení absencí, exporty do mezd, uniexport a podobně) i pravděpodobná doba čerpání neuznávané absence dle pevné pracovní doby nastavené v kategoriích (není-li nulová), pokud je neuznávaná absence čipnuta na konci či začátku pracovní doby (u prvního příchodu nebo posledního odchodu tento den).


Po 07.01	1 - 08:00	06:00 0 - 11:12 8		5:12	5:12	- 2:48				1:48 (Náhradní v)	07:00 - 13:00
----------	-----------	-------------------	--	------	------	--------	--	--	---	-------------------	---------------

Například na této ukázce výše pracovník odešel v 11:12 na náhradní volno, ze kterého se již nevrátil a pevná pracovní doba je nastavena na interval 7:00 až 13:00. Proto je u absence uveden čas 1:48 i když skutečná doba k nadpracování přesčasem pro splnění fondu je 2:48, což je uvedeno ve sloupečku pro přesčas.

Obdobně je to s prvním příchodem z neuznávané absence, kde program pro tuto absenci zobrazí dobu mezi začátkem pevné pracovní doby (nastaveným v kategorii a je-li nenulový) a tímto prvním příchodem. Takže pokud je začátek pevné nastavený na 7:00 a pracovník má první čipnutý příchod v 8:11 s kódem 9 pro omluvenou absenci (příp. jinou neuznávanou absenci nastavenou začátkem i koncem na 0:00), je např. na výkaze ve sloupečku absencí uvedena čerpaná délka 1:11 (od začátku pevné v 7:00 do příchodu z neuznávané absence v 8:11). Viz ukázka níže.

Po 07.01	1 - 08:00	08:11 9 - 17:23 0	1	8:42	8:42	0:42		3:23		1:11 (Omluvená a)	07:00 - 13:00
----------	-----------	-------------------	---	------	------	------	--	------	---	-------------------	---------------


Jedná se pouze o informační časy bez vlivu na výpočet, ale pokud nevíte, že tomu tak je, mohou nezkoušeného uživatele uvést v omyl - myslel by si, že doba má být uznaná či dokonce proplacená. Proto lze zatržením položky „*Na sumářích nezobrazovat informační délku neuznávaných absencí dle pevné prac. doby*“ v nastavení firmy takové chování zakázat a program pak u neuznávaných absencí tuto informační délku neuvádí. Nepřenáší se ani do sestav, ani do exportů atd. Nastavení platí pro případ neuznávané absence na začátku či konci pracovní doby a při nastavené nenulové délce pevné pracovní doby v základních parametrech kategorie zaměstnance. Poté např. pro druhý případ s příchodem bude na výkaze toto:

Po 07.01	1 - 08:00	08:11 9 - 17:23 0	1	8:42	8:42	0:42		3:23			07:00 - 13:00
----------	-----------	-------------------	---	------	------	------	--	------	---	--	---------------

Nastavení se netýká jen prvního příchodu a posledního odchodu tento den, ale i neuznávaných absencí čerpaných v průběhu pracovní doby mezi dvěma seancemi (přítomnostmi). Pokud je položka vypnutá, je zobrazena délka takové absence v průběhu pracovní dob. Viz ukázka:

Po 07.01	1 - 08:00	08:11 0 - 10:23 8 15:00 8 - 16:00 0		3:12	3:12	- 4:48		1:00		4:37 (Náhradní v)	07:00 - 13:00
----------	-----------	--	--	------	------	--------	--	------	--	-------------------	---------------

Zde zobrazená délka není odvozena od pevné pracovní doby, takže se nejedná o odhad, ale o přesný údaj, protože začátek i konec čerpání absence je jasně stanoven odchodem a následným příchodem. Nemělo by tedy dojít k mylnému výkladu uvedené doby. Ale pokud v nastavení konfigurace firmy položku zapnete, nebude uvedena ani tato délka neuznávané absence v průběhu dne. Viz tato ukázka:

Po 07.01	1 - 08:00	08:11 0 - 10:23 8 15:00 8 - 16:00 0		3:12	3:12	- 4:48		1:00			07:00 - 13:00
----------	-----------	--	--	------	------	--------	--	------	---	--	---------------







Nastavení nemá vliv na uznávané absence, tedy takové, které mají v nastavení kategorie nenulový konec. Takže pokud by pracovník čerpal kromě náhradního volna ještě navíc i uznávanou služební cestu, bude služební cesta zobrazena vždy.

Po 07.01	1 - 08:00	07:11 0 - 08:23 3 10:00 3 - 11:00 8 15:00 8 - 16:00 0		3:12	4:49	- 3:11		1:00		1:37 (Služební c)	07:00 - 13:00
----------	-----------	---	--	------	------	--------	--	------	--	-------------------	---------------

Na výše uvedeném příkladě je položka v nastavení firmy zapnutá, takže náhradní volno se nezobrazuje, ale služební cesta ano, protože ta je uznávanou absencí.

Nastavení nemá vliv pouze na sestavu výkaz, ze které pocházejí výše uvedené ukázky, ale na některé další sestavy, které umí vypsat délku čerpané doby absence. Tedy i výsledovku, přehledku, výpis s absencemi, exporty a podobně. Údaj o délce neuznávané absence se však nezobrazuje a ani nikdy nezobrazoval na sestavách jako je výpis v prohlášení docházky, stručná měsíční docházka, výpis grafický, lístek docházky.

Od verze 7.86 je možné aktivovat funkci schvalování celodenních absencí v menu „Kategorie / Schvalování absencí“ kde se nastaví, jaké kódy celodenních absencí vložených běžným pracovníkem přes uživatelské menu bude nutné schvalovat nadřízeným či personalistou, případně administrátorem. Viz podrobný popis výše v polovině tohoto návodu na stránce nadepsané *Schvalování celodenních absencí*.

Přehled absencí ke schválení				
Pracovník	Datum	Absence	Potvrdit	Smazat
 Cakl Aleš (4)	23.02.2019	1 - Dovolená	 Schválit	Zamítnout 
 Pokusný Uživatel (1)	04.02.2019	1 - Dovolená	 Schválit	Zamítnout 

Schvalovat může jak administrátor či personalista, tak svým podřízeným i všichni pracovníci s právem editace docházky, kterým se seznam absencí ke schválení zobrazí v jejich uživatelském menu v horní zelené části *Editace*. Vložení žádosti o absenci běžným zaměstnancem i její schválení či zamítnutí je logováno a lze je dohledat v historii oprav.

Cakl Aleš (4)	Cakl Aleš (4)	Žádanka absence	22.02.2019 00:00:00 (3)	20.02.2019 09:01:32	200.1.1.26
Administrátor	Cakl Aleš (4)	Schválení absence	22.02.2019 00:00:00 (3)	23.02.2019 09:01:43	200.1.1.26

Nově se informace o absencích zobrazuje i v modulech pro plánování směn, takže pokud si pracovníci nahrávají celodenní absence dopředu (například dovolené, nemoci a podobně), máte při plánování směn přehled o tom, kdo má na který den nahranou nějakou celodenní absenci.

Měsíční plán směn

Směny můžete editovat jen u těch zaměstnanců, na které máte oprávnění editace a zároveň kteří mají nastavený *Osobní rozpis směn*.

O měsíc zpět **Prohlížíte** O měsíc vpřed Měsíc: 2 2019 Zobraz Odd.: V - Všechny Vyber Č

Únor 2019

Pracovník	Pá 1.	So 2.	Ne 3.	Po 4.	Út 5.	St 6.	Čt 7.	Pá 8.	So 9.	Ne 10.	Po 11.	Út 12.	St 13.	Čt 14.	Pá 15.	So 16.	Ne 17.	Po 18.	Út 19.	St 20.	Čt 21.	Pá 22.	So 23.	Ne 24.	Po 25.	Út 26.	St 27.	Čt 28.	Fondy 150 (160)		
Adamec Jan (2)	3.R	1.S	1.S	5.N	5.N	2.N	3.R	5.N	1.S	1.S	2.N	5.N	3.R	2.N	5.N	1.S	1.S	2.N	3.R	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	2.N	3.R	3.R	132:30 +Abs.16:00		
Bárová Lenka (3)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	136:00 +Abs.8:00		
Čákl Aleš (4)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	2.N	3.R	2.N	5.N	159:00	
Dufková Hana (5)	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	1.S	160:00		
Pavlat Zdeněk (1)	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	2.N	152:00 +Abs.8:00		
Počty pracovníků na směnách:																															
1 - Standardní	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	2	4	4	4	3	2	2	2			
2 - Neomezená	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1		
3 - Ranní	1						1						1						1							1	1	1			
5 - Noční				1	1			1				1			1														1		
Z toho absenci:			1	1		1	2	2			2	2	1	1	1				1	1	2	2	4	1		1			Celkem: 26		

Schválené absence jsou zobrazeny ikonou se zeleným křížkem, neschválené pak ikonou s křížkem červeným. Po najetí myši na ikonu se zobrazí informace o tom, jaká absence je na tento konkrétní den nahraná. Na obrázku výše je tedy vidět, že na 20.2. má pan Adamec nahranou dovolenou, která ještě nebyla schválena.

Od verze 8.00 se údaj o počtu odpracovaných dní, který se například na výledovce zobrazuje v položce "Odprac.dní" nebo na Výkaze, Přehledce či exportech jako mzdová složka číslo 108 ("Počet odpracovaných dní") se počítá tak, že zohledňuje pouze dny, kdy pracovník čipnul nějaký příchod nebo odchod. Nově však zohledňuje i to, zda čerpal celodenní absenci, která je chápána jako práce. Tedy například služební cesta. Pokud potřebuje jako práci počítat i jiné celodenní absence a aby se tyto započítaly do odpracovaných dní, stačí je od této verze nastavit v menu "Kategorie / Příplatkové absence".

Dále se jako odpracovaný den zohledňuje to, zda pracovník strávil alespoň část pracovní doby na pracovišti. Tedy pokud má půldne dovolené a půldne náhradního volna (kdy je v docházce nahraný například ve 12:00 příchod z dovolené a ve stejnou minutu ve 12:00 odchod na náhr. volno), tak tento den není nově do odpracovaných dnů započten. Ovšem pokud čipnuté kódy absence (přerušení) u příchodu či odchodu jsou například služební cestou (tedy např. ve 12:00 příchod ze služební cesty a hned ve 12:00 odchod na náhr. volno), pak tento den do odpracovaných dnů nově započten je. Program totiž dovede zohlednit, zda čipnutý kód není prací mimo pracoviště, což je například právě služební cesta. Ale pokud máte i další kódy absencí použité jako práci mimo pracoviště (např. montáž), můžete další přerušení, která chcete počítat jako odpracovaný den, zadat v menu "Kategorie / Příplatkové absence" a ty se pak v odpracovaných dnech zohlední.

Od verze 8.01 lze nastavit, u kterých absencí či spíše kódů přerušení může čas automaticky generované přestávky vycházet i na dobu, kdy je pracovník mimo pracoviště. Doposud systém fungoval tak, že s výjimkou služební cesty se čas přestávky posunul tak, aby začínala i končila v době přítomnosti na pracovišti a to s dostatečnou rezervou. Pouze u služební cesty program ponechal čas přestávky bez úpravy. Nyní lze toto chování nastavit i pro jiné kódy přerušení a absencí a to jejich zatržením v menu "Kategorie / Příplatkové absence", kde se volí kódy absencí na které má program nahlížet jako na výkon práce. Předvolena po instalaci je absence 3 - služební cesta, ale můžete přidat i jiné kódy přerušení, pokud je používáte například pro montáže, služební pochůzky, přesun mezi pobočkami a podobně. U zatržených absencí pak může čas generované

přestávky vyjít do doby absence, tedy program nebude čas přestávky posunovat tak jako u ostatních absencí, kdy se snaží vložit přestávku do času přítomnosti na pracovišti. Například pokud pracovník přijde do práce v 6:00 a v 10:00 si čipne odchod na služební cestu a ta bude uznávaná třeba do 16:00, program při standardním nastavení vloží přestávku na 12:00 i když byl pracovník mimo pracoviště. Ale kdyby místo na služební cestu odešel k lékaři, posune program při standardním nastavení čas začátku přestávky na 9:05, aby přestávka vyšla (s rezervou) do doby strávené na pracovišti. Nyní si tedy můžete sami nastavit, u kterých absencí a přerušení bude program provádět posouvání času přestávky do doby přítomnosti na pracovišti a u kterých absencí nikoli.

Od verze 8.15 se při editaci výše náhrad stravného na služebních cestách v menu "Firma / Sazby sl. cest" zadává i rok platnosti pro každou výši náhrady za určitou délku služební cesty.

Editace náhrad služebních cest. po ČR

Rok	Délka od	Délka do	Sazba	Kód absence	Upravit	Odstranit
2020	☀ 5:00	☀ 11:59	🏠 87 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2020	☀ 12:00	☀ 17:59	🏠 131 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2020	☀ 18:00	☀ 24:00	🏠 206 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2019	☀ 5:00	☀ 11:59	🏠 82 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2019	☀ 12:00	☀ 17:59	🏠 124 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2019	☀ 18:00	☀ 24:00	🏠 195 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2018	☀ 5:00	☀ 11:59	🏠 78 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2018	☀ 12:00	☀ 17:59	🏠 119 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2018	☀ 18:00	☀ 24:00	🏠 186 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2017	☀ 5:00	☀ 11:59	🏠 72 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2017	☀ 12:00	☀ 17:59	🏠 109 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗
2017	☀ 18:00	☀ 24:00	🏠 171 Kč	3 - Služební cesta	Uprav ✓	Smazat ✗

Zde můžete přidat novou definici náhrad.

Délka cesty	Od:	Do:	Rok:	Sazba Kč	Kód abs. pro cestu v ČR	<input type="button" value="Přidej"/>
	0:01	4:59	2020	0.00	3 - Služební cesta	

Takže když budete prohlížet nějaké sestavy (např. výkaz, výsledovku, výpis s absencemi, přehledku atd. atd) za starší období (rok), budou automaticky použity sazby platné v prohlíženém historickém období aniž by bylo nutné upravovat v nastavení firmy sazby před zobrazením sestav starších roků.

Od verze 8.19 program podporuje nahrávání e-neschopenek formou XML souborů z datové schránky. Viz výše informace u popisu absence 2-Nemoc v samostatné nové části *E-neschopenky*.

Od verze 8.36 program umožňuje nastavit typ algoritmu pro výpočet dovolené v hodinách. Ve starších verzích bylo počítání dovolené v hodinách v menu "Firma / Editace údajů" ve výchozím stavu vypnuto a po zapnutí se použil algoritmus dle prvotního návrhu novely ZP pocházejícího z roku 2018. Způsob výpočtu byl ale nově upraven a ZP pro rok 2021 již počítá s novým algoritmem. Proto v docházce v menu "Firma / Editace údajů" administrátorského menu má položka "Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách" nově 3 volby. Jednak *Ne* které zobrazení vypne, dále pro stávající algoritmus volbu "ZP do 2020" a

pro schválenou novelu pak volbu "ZP od 2021". Na tuto poslední volbu pro rok 2021 se tedy program v novém roce přepne, aby byl výpočet nároku dovolené v hodinách správně uváděn.

Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách ZP od 2021

Původní algoritmus dostupný přes volbu „ZP do 2020“ přepočít na hodiny provádí tak, že letošní nárok na zadaný počet dní dovolené vydělí počtem dní, na které je v hlavní kategorii zaměstnance nahráný nenulový fond pracovní doby, čímž získá počet týdnů ročního nároku dovolené. Výsledný počet týdnů pak vynásobí součtem všech fondů pracovní doby hlavní kategorie pracovníka (tedy počet týdnů dovolené krát týdenní fond v hodinách). Pokud je do aktuálního roku převeden nějaký nenulový údaj o počtu dní nevyčerpané dovolené převedené z předchozího roku, nebo je případně i nastaveno nějaké krácení dní dovolené, vypočítá se počet týdnů takto:

$$(letošní\ dny + převod\ dní - krácení\ dní) / počet\ pracovních\ dní\ v\ týdnu * hodiny\ týdenního\ fondu$$

Algoritmus „ZP od 2021“ má výpočet téměř stejný jako předchozí, ale do počtu pracovních dní v týdnu dosazuje vždy číslo 5. Používá tedy tento vzorec výpočtu:

$$(letošní\ dny + převod\ dní - krácení\ dní) / 5 * hodiny\ týdenního\ fondu$$

Algoritmus „ZP od 2021“ tedy nezjišťuje počet dní s nenulovým fondem v hlavní kategorii zaměstnance, ale napevno předpokládá 5 pracovních dní týdne. Například pokud má tedy pracovník roční nárok na 20 dní dovolené (4 týdny), nebylo mu nic převedeno z loňska ani nemá žádné krácení a jeho týdenní fond pracovní doby je 40 hodin, vypadá výpočet takto: $(20 + 0 - 0) / 5 * 40 = 160$... tedy roční nárok dovolené je 160 hodin.

Rozdíl výpočtu mezi oběma algoritmy je tedy v případě, kdy pracovník nemá klasickou 5 denní pracovní dobu v týdnu, ale má například zkrácený úvazek a chodí třeba jen na 3 dny v týdnu po 8 hodinách. Takže algoritmus „ZP do 2020“ mu při ročním nároku 20 dní dovolené vypočte 160 hodin ročního nároku, kdežto upravený algoritmus „ZP od 2021“ vypočte jen 96 hodin ročního nároku. Což je přesnější, pokud máte v kategoriích u dovolené nastavený fond jen na tyto tři pracovní dny úvazku pracovníka ale roční převod pro 4 týdny nároku dovolené uvádíte jako 20 dní. Algoritmus „ZP do 2020“ byste zde použili, pokud byste roční nárok pro 4 týdny uvedli 12 dní. Čerpání dovolené se u hodin počítá přesně na minuty a to včetně kratší než celodenní absence. Pokud tedy pracovník odpracuje 5 hodin a vezme si dovolenou na zbytek dne, odečtou se mu při 8 hodinovém fondu z ročního nároku jen 3 hodiny, nikoli 4 které by se odečetli při klasickém půldnu. Proto je od roku 2021 vhodné nastavit dovolenou v kategoriích (začátky a konce) přesně dle pracovní doby, případně využít v nastavení firmy i volbu „Uznávaná absence (přerušeni) nevytvoří přesčas (viz Kategorie/Nepřesčasové abs)“.

Dále je od verze 8.36 v modulu dovolených v menu "Ostatní / Dovolené" nové zatržítko Týdny. Pokud jej zatrhnete, tak se v tabulce nároků dovolené u jednotlivých zaměstnanců ve sloupečku "Letošní nárok" zobrazí i informace o ročním nároku dovolené v týdnech. Takže například u nároku na 20 dní bude uvedeno Týdny: 4.

Editace počtu dní dovolené.

Pracovníky z odd.: 0 - Všech Změň Urychli

Povolit půldny Uvádět i hodiny Týdny:

Zaměstnanec	Převod z 2019	Letošní nárok	Průběžný nárok	Krácení	Návrh krácení	Celkem pro 2020	Čerpáno v 2020	Zůstatek za 2020	Poznámka
Abrahám Josef (840) Kategorie: 1	1 dny 8 hod.	20 dní 160 hod. Týdny: 4	13,5 dní 108 hod.	0 dní 0 hod.	0 dní 0 hod.	21 dní 168 hod. Týdny: 4,2	17,5 dní 138.18 hod.	3,5 dní 29.81 hod.	sdsadad ...
Adamec Karel (809) Kategorie: 7	0 dny 0 hod.	20 dní 160 hod. Týdny: 4	13,5 dní 108 hod.	0 dní 0 hod.	0 dní 0 hod.	20 dní 160 hod. Týdny: 4	2 dní 15.28 hod.	18 dní 144.72 hod.	;-!#@#dp^...

Přepočtený nárok na týdny se uvádí i ve sloupečku "Celkem pro ..." rok, kde je zobrazena i hodnota se započtením ročního převodu a případného krácení.

Informace o dovolené tedy mohou být uvedeny nejen ve dnech a hodinách, ale nově i v týdnech.

Od verze 8.42 program rozšiřuje možnosti počítání dovolené v hodinách o nové algoritmy, které mají vliv na započítávání čerpaných půldnů dovolené. V menu "Firma / Editace údajů" se doplnily nové možnosti do položky "Na výpise v prohlášení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách" nově celkem na 5 voleb a to *Ne*, *ZP do 2020*, *ZP od 2021/A* (což je nové označení pro původní volbu *ZP od 2021*) a nově přibyla volba *ZP od 2021/B*, dále metoda C ve volbě *ZP od 2021/C* a také metoda D ve volbě *ZP od 2021/D*, která je od roku 2021 předvolena. Podrobný popis naleznete na předchozích stránkách v části nazvané „Dovolená v hodinách a půldny“. Stručné srovnání uvádíme níže.

Nejprve zde stručně uvedeme, že metoda A uplatní délku čipnutého půldne tak, jak jej pracovník čipoval a případně čas zkrátí do intervalu *Začátek* a *Konec* a případně dále ořízne dle *Maximální délky*. Takže metoda A umožní odečíst i kratší dobu než půlden jak v čerpání dovolené, tak v sestavách a ve mzdách.

Metoda B do čerpání dovolené v tabulce stavu dovolené prodlouží čipnutou kratší dobu na celý půlden (dle nastavení položky *max.délka* u dovolené). Takže do čerpání vždy započítá půlden ať je čipnutá doba kratší nebo delší. Skutečný čas ale přenesse do sestav a do mezd.

Metoda C funguje podobně jako B, tedy v tabulce *Stav dovolené* vždy zohlední půlden ať byla čipnutá doba kratší či delší a stejně tak tuto hodnotu zobrazí v sestavách a přenesse do mezd.

Metoda D nejlépe odpovídá novému ZP pro rok 2021, protože obdobně jako C kratší dobu než půlden prodlouží na půlden, ovšem umožní i případné delší čerpání. Navíc délku půldne počítá jako 1/2 denního fondu pracovní doby, tedy ne podle nastavení *maximální délky* u dovolené (tu je třeba nastavit na celý fond)

Pro srovnání metod uvedeme dva příklady. V prvním bude čipnutá dovolená kratší než půlden, ve druhém naopak delší.

Příklad 1 – částečné čerpání dovolené v délce 3 hodin u pracovníka s 8 hodinovou pracovní dobou.

Pracovník přišel v 6:00 do práce, v 8:00 odešel na půlden dovolené (kód 1 u odchodu), v 11:00 se z půldne vrátil (byl tam tedy 3 hodiny) a ve 14:00 odešel domů. Pokud jsou v konfiguraci firmy povoleny půldny dovolené a v nastavení kategorie má tento pracovník u dovolené nastavený začátek na 6:00, konec na 14:30 a maximální délku na 4:00, bude v docházce v prohlášení načipováno a vypočteno toto:

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 09.11.2020	06:00 - 0	08:00 - 1	8:00	0:00
	11:00 - 1	14:00 - 0		

Podle nastavení zobrazení sumáře dovolené v hodinách bude pro jednotlivé metody A až D zobrazení tabulky čerpání dovolené následující:

Stav dovolené	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	3 hod.	157 hod.

Metoda A

Stav dovolené	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	4 hod.	156 hod.

Metody B,C a D

Je tedy vidět, že metoda A odečte čipnutý čas pokud byl kratší než udává *Maximální délka*, kdežto metody B až D odečtou všechny plnou délku pro půlden dovolené bez ohledu na načipovanou délku na terminálu.

Rozdíl mezi metodami B, C a D je pak vidět na dalších sestavách, které zobrazují výpočet dalších údajů. Níže si ukážeme, jak metody B až D zohlední tento případ čipování půldne dovolené na sestavě Výkaz.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 11:00 1 - 14:00 0		5:00	8:00					3:00 (Dovolená)

Metoda B

Metoda B tedy ovlivní jen tabulku čerpání dovolené (viz předchozí strana), ale nikoli další údaje sestav. U metody A by byl výstup výkazu stejný jako je na obrázku výše pro metodu B. Rozdíl je pouze v tabulce *Stav dovolené* (viz předchozí strana), ale denní údaje v hlavní části výkazu jsou pro metody A a B shodné.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 11:00 1 - 14:00 0		5:00	8:00					4:00 (Dovolená)

Metoda C

Metoda C ovlivní jak tabulku čerpání dovolené, tak dle obrázku výše přičte případně navýšenou dobu půldne dovolené i do výpočtových položek ostatních sestav jako je výkaz, výsledovka, přehledka, exporty atd.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 11:00 1 - 14:00 0		5:00	8:00					4:00 (Dovolená)

Metoda D

Metoda D ukazuje na první pohled stejný výsledek jako C, ovšem počítá jej jinak. Jako minimální hranici délky částečného čerpání (půldne) dovolené nepoužívá přímo hodnotu položky *Maximální délka* zadané v kategoriech u dovolené, ale místo toho si vypočítá 1/2 fondu pracovní doby ze zelené tabulky základních parametrů. *Maximální délku* používá jako horní hranici, takže umožní i delší čerpání než půlden.

Metoda A neovlivní ani tabulku dovolených ani jiné sestavy – kratší načipovaný půlden nikde nemění. Metoda A tedy u kratšího načipovaného půldne nenavýšuje na rozdíl od ostatních metod ani čerpání dovolené v hodinách v tabulce *Stav dovolené*.

Příklad 2 – částečné čerpání dovolené v délce 5:30 hodin u pracovníka s 8 hodinovou pracovní dobou.

Pracovník přišel v 6:00 do práce, v 8:00 odešel na půlden dovolené (kód 1 u odchodu), ve 13:30 se z půldne vrátil (byl tam tedy 5,5 hodin) a ve 14:00 odešel domů. Docházka je tedy načipovaná takto:

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 9.11.2020	06:00 - 0 08:00 - 1 13:30 - 1 14:00 - 0	8:00	0:00	

Předpokládáme, že jsou v konfiguraci firmy povoleny půldny dovolené a v nastavení kategorie má tento pracovník u dovolené nastavený začátek na 6:00 a konec na 14:30. Maximální délku u dovolené má pro metody A, B a C nastavenou na 4:00 a pro metodu D na 8:00 hodin.

Zobrazení sumáře dovolené v hodinách bude pro jednotlivé metody A až D tabulka čerpání dovolené obsahovat následující údaje:

Stav dovolené	Převod	Letošní	Kráčení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	4 hod.	156 hod.

Metody A,B,C

Nastavení max. délky dovolené na 4:00

Stav dovolené	Převod	Letošní	Kráčení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
			Kat.1	160 hod.	5,5 hod.	154,5 hod.

Metoda D

Nastavení maximální délky dov. na 8:00

Rozdíl mezi metodou D a metodami A,B,C je pak vidět i na dalších sestavách, které zobrazují výpočet dalších údajů. Metoda D i na sestavě Výkaz zohlední plnou čerpanou dobu dovolené:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 13:30 1 - 14:00 0		2:30	8:00					5:30 (Dovolená)

Metoda D

Předpokladem je, že u metody D je třeba, aby v editaci kategorií byla položky *Maximální délka* u absence *I-Dovolená* nastavena na plnou hodnotu denního fondu pracovní doby, zde tedy 8:00 hodin.

1 - Dovolená	Maximální délka 08:00	?
--------------	-----------------------	---

Kdežto metody A, B a C v tomto případě přenesou do sestav a do mezd jen délku pro půlden určenou položkou *Maximální délka* u dovolené v kategoriích. V tomto případě tedy nastavenou na 4:00

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Po 09.11	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 1 13:30 1 - 14:00 0		2:30	6:30	- 1:30				4:00 (Dovolená)

Metody A,B, C

Předpokladem u metod A,B a C je, že v editaci kategorií máte položku *Maximální délka* u absence *I-Dovolená* nastavena na hodnotu půldne dovolené, zde tedy 4:00 hodiny.

1 - Dovolená	Maximální délka 04:00	?
--------------	-----------------------	---

U všech 4 metod platí, že pokud vám z nějakého důvodu pro některý den u konkrétního pracovníka nevyhovuje nastavení půldne dle konfigurace položky *Maximální délka* u dovolené v kategorii zaměstnance, lze pomocí výjimky docházky vnutit programu jinou délku půldne dovolené pro odpočet čerpání z ročního nároku. Výjimka maximální délky uznané absence pro absenci *Dovolená* se pak použije přednostně všude. Od verze 10.02 lze vynutit půlden maximálně v délce poloviny fondu i pro metodu D - viz novinky níže.

Volba metody B, C či D nemá vliv na výpočet u celodenních dovolených, kdy na tento den pracovník vůbec nečipuje a je jen zadaná celodenní absence přes editaci docházky. Zde je výpočet vždy stejný jako u metody A. Takže u metod A až D není u celodenních dovolených rozdíl, ten je pouze u půldnů čipnutých na kratší dobu pomocí kódu u příchodu a odchodu.

Výše uvedené příklady z předchozích dvou stran počítají s doporučeným nastavením dalších konfiguračních položek v editaci údajů firmy, mezi které patří zejména aktivovaná položka „Povolit půldny dovolené“ a také aktivovaná položka „Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené“. Dále položka „Číselný kód dovolené“ nastavené na hodnotu 1 a v kategoriích například u běžné 8 hodinové pracovní doby nastaveno započítávání dle ukázky na obrázku zde vpravo. Tedy pomocí sloupečků *Začátek* a *Konec* nastavený interval uznávání na celý platný interval čipování půldne dovolené nebo delší (lze nastavit případně až na interval 0:01 začátek a 23:59 konec). Důležité je pak zejména také nastavení položky *Maximální délka* tak, aby uvedená hodnota odpovídala u metod A, B a C polovině denního fondu pracovní doby. U metody D bude nastavena na plnou délku pracovní doby. Položka *Fond*, která se používá pro celodenní absence, je pak nastavena na celou dobu běžného fondu pracovní doby dne. S tímto zde popsaným nastavením počítají i výše uvedené příklady. Obrázek pro metody A-C:

Den	Začátek	Konec	Fond
Po	06:00	14:30	08:00
Út	06:00	14:30	08:00
St	06:00	14:30	08:00
Čt	06:00	14:30	08:00
Pá	06:00	14:30	08:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00

Maximální délka 04:00

Při přechodu docházky na nový Zákoník práce platný pro rok 2021 si tedy sami můžete vybrat ze 4 nabízených metod A až D to, jakým způsobem se má nová legislativa projevit na fungování vašeho programu z pohledu čerpání půldnů dovolených. Kontrolu nastavení programu a kategorií lze od verze 8.45 spustit v menu *Ostatní / Dovolené* pomocí tlačítka *Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách*.

Přenos dat do mzdového systému byl u jednotlivých metod naznačený už v předchozích odstavcích, ale pro rekapitulaci zde uveďme srovnávací tabulku toho, jak budou přenášena data do mezd načtena. Použijeme stejný příklad 1, kdy pracovník načipoval jen 3 hodiny dovolené při osmihodinové pracovní době a na pracovišti odpracoval pět hodin (půldny jsou povoleny, přestávka při půldnu potlačena).

Metoda (přenos do mezd)	Odpracováno (mzda)	Uznáno	Přesčas	Dovolená (náhrada mzdy)	Odpočet z nároku dovolené
A (ZP od 2021/A)	5:00	8:00	0:00	3:00	3:00
B (ZP od 2021/B)	5:00	8:00	0:00	3:00	4:00
C (ZP od 2021/C)	5:00	8:00	0:00	4:00	4:00
D (ZP od 2021/D)	5:00	8:00	0:00	4:00	4:00

U příkladu 2 s čipnutým čerpáním dovolené v délce 5,5 hodin by srovnávací tabulky vypadala takto:

Metoda (přenos do mezd)	Odpracováno (mzda)	Uznáno	Přesčas	Dovolená (náhrada mzdy)	Odpočet z nároku dovolené
A (ZP od 2021/A)	2:30	6:30	-1:30	4:00	4:00
B (ZP od 2021/B)	2:30	6:30	-1:30	4:00	4:00
C (ZP od 2021/C)	2:30	6:30	-1:30	4:00	4:00
D (ZP od 2021/D)	2:30	8:00	0:00	5:30	5:30

Zákoníku práce nejlépe odpovídá metoda D, která je pro nové instalace od verze 8.42 použita jako výchozí. Pokud ale potřebujete, aby délka čerpaného půldne dovolené nepřekročila polovinu fondu celodenní dovolené (včetně metody D), ale fond dovolené se mění podle dne v týdnu, čtete níže popis pro novinky verze 10.02.

Všechny 4 metody dávají stejný výsledek pro celodenní dovolenou, kdy uvedou 8 hodin pro náhradu mzdy za čerpaný den dovolené jak v přenosu do mezd, tak odečtou 8 hodin v čerpání z nároku dovolené.

Od verze 8.43 je v programu nová úprava vzhledu modulu *Ostatní / Dovolené*, kde se nezobrazují sloupce pro *Krácení a Návrh krácení*, pokud je v menu *Firma / Editace údajů* nastavena položka "Na výpise v prohlášení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách" na volby ZP od 2021/A až /D. Nový ZP již s nimi nepočítá. Navíc se údaje o hodinách počítají novou metodou dle nově platného zákoníku práce.

Zaměstnanec	Převod z 2019	Letošní nárok	Průběžný nárok	Celkem pro 2020	Čerpáno v 2020	Zůstatek za 2020	Poznámka
Abrahám Josef (840) <i>Kategorie: 1</i>	1 dny 8 hod.	20 dny 160 hod.	16,5 dny 133 hod.	21 dny 168 hod.	16,5 dny 132 hod.	4,5 dny 36 hod.	
Adamcová Jaroslava (6) <i>Kategorie: 7</i>	0 dny 0 hod.	20 dny 160 hod.	16,5 dny 111 hod.	20 dny 160 hod.	1,5 dny 10,78 hod.	18,5 dny 149,22 hod.	
Antoš Jiří (829) <i>Kategorie: 15</i>	0 dny 0 hod.	20 dny 150 hod.	16 dny 119 hod.	20 dny 150 hod.	2 dny 15 hod.	18 dny 135 hod.	

Ve sloupečku *Letošní nárok* je údaj o hodinách uveden jako odhad nároku, který by byl, pokud pracovník bude pro zaměstnavatele pracovat celý aktuální rok, tedy pracovní poměr bude trvat plných 52 týdnů. Jedná se vlastně o odhad plné výše zálohového fondu dovolené. Ve sloupečcích *Celkem*, *Čerpáno* a *Zůstatek* se pak zobrazují údaje vypočtené podle tohoto odhadnutého údaje celoročního fondu dovolené. Tedy platné pokud by pracovní poměr trval celých 52 týdnů.

Kdežto ve sloupečku *Průběžný nárok* je u údaje v hodinách uveden odhad aktuálního fondu dovolené odvozeného od aktuálně odpracované doby dle nového ZP. Zde se výpočet provádí podle metodiky uvedené v odborném měsíčníku *Mzdová účetní* číslo 10 pro říjen 2020. Pokud program nenalezne nějaké příchody či odchody starší než 1 měsíc v aktuálním roce, uvede zde hodnotu (*E1*) 0, tedy nulový průběžný nárok letošní dovolené. Dále pokud pracovník nemá od aktuálního dne libovolně do minulosti odpracováno alespoň 20 směn (tedy 4 týdny), uvede zde hodnotu (*E2*) 0, tedy opět nulový průběžný nárok letošní dovolené.

V ostatních případech, kdy pracovník čípoval již min. před měsícem a odpracoval alespoň 20 směn (má čipnuto alespoň 20 seancí), zobrazuje položka *Průběžný nárok* hodnotu danou tímto výpočtem odvozeným z uvedené metodické příručky:

- 1) program sčítá fondy všech uznávaných absencí od 1.ledna do aktuálního dne včetně.
 - 2) program sčítá fondy pracovní doby za všechny dny s čipnutým příchodem/odchodem od 1.ledna do dneška
 - 3) program sečte fondy pracovní doby za všechny dny neodpracovaných svátků od začátku roku do dneška
- Při všech výpočtech zohledňuje nastavenou kategorii, plovoucí kategorii nebo osobní rozpis či případně výjimku docházky. Všechny tři výpočty sečte, převede z hodin a minut na desetinné číslo a zaokrouhlí na dvě desetinná místa. Čímž dostane celkovou výši fondu uznatelné pracovní doby – níže v ukázce hodnota položky *FondPracDoby*. Program si zjistí počet týdnů nároku dovolené. Ten spočítá tak, že letošní nárok zadaný v tabulce ve sloupečku *Letošní nárok* vydělí 5 (počtem prac. dnů týdne). Takže například při nároku 20 dní dostane 4 týdny dovolené. Hodnota položky *TydenuDovolene* je opět převedena na desetinné číslo se zaokrouhlením na setiny.

Dále podle kategorie, kterou má pracovník nastavenou jako hlavní, zjistí celkovou délku týdenní pracovní doby (součet fondů v zelené tabulce základních parametrů této hlavní kategorie, do které je zaměstnanec zařazen).

Tím získá hodnotu položky *TydenniFond*, opět jako desetinné číslo s přesností na setiny.

Nyní provede výpočet dle příkladu metodiky, strana 6 a 7.

Krok1: $NasobkyTPD = FondPracDoby / TydenniFond$ - uříznuto na celé číslo dolů

Krok2: $DovZaTyden = TydenniFond / 52 \times TydenuDovolene$

Krok3: $PrubeznyNarok = DovZaTyden \times NasobkyTPD$

Dále případně přičte i průměrnou délku týdenního fondu hlavní kategorie násobenou dny dovolené převedené z loňska. Nakonec výsledek výpočtu průběžného nároku dovolené v položce *PrubeznyNarok* zaokrouhlí nahoru. Tímto výpočtem tedy zjistil, jaký je odhad průběžného nároku dovolené za doposud uznanou dobu.

Dle příkladu z metodiky pro postup a) tedy pro zjištěný *FondPracDoby* v délce 1 375 hodin proběhne u 4 týdnů dovolené při 40 hodinové týdenní pracovní době výpočet takto:

NasobkyTPD: $1375 / 40 = 34$

DovZaTyden: $40 / 52 \times 4 = 3.0769228$

PrubeznyNarok: $3.0769228 \times 34 = 105$

Výsledný nárok dovolené by v tomto případě tedy byl 105 hodin. Tento výsledek je jiný než 131 hodin z příkladu uvedené metodické příručky, protože zde počítáme s roční výměrou pro 4 týdny dovolené, kdežto příklad v příručce počítá s 5 týdny.

Od verze 8.43 se změnila také tabulka *Stav dovolené* zobrazovaná na sestavách *Výpis* v prohlížení docházky a na sestavě *Výkaz*, pokud je v menu *Firma / Editace údajů* nastavena položka "*Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách*" na volby *ZP od 2021/A až /D*. Tabulka nyní vypadá zhruba takto:

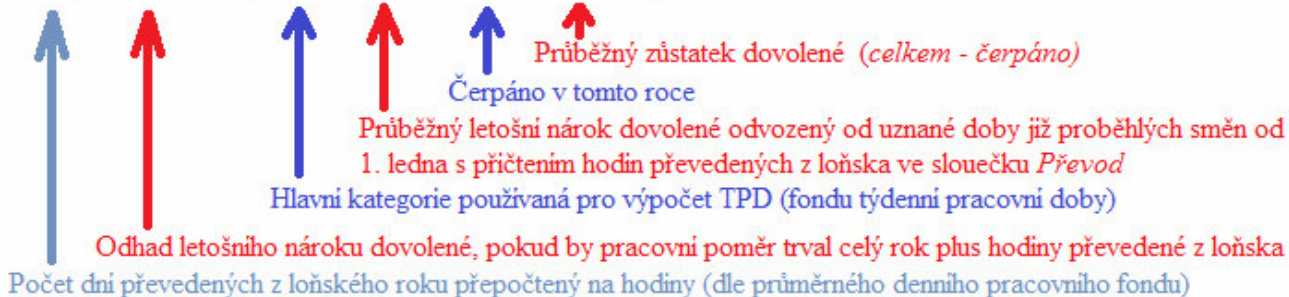
	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
		<i>Odhad: 160 hod.</i>	<i>Kat.1</i>	<i>127 hod.</i>	<i>5.5 hod.</i>	<i>121.5 hod.</i>

Ve sloupečku *Letošní* přibyl údaj *Odhad*, který udává odhad celkového nároku na počet hodin dovolené, pokud by pracovní poměr zaměstnance trval celý rok. Tento odhad letošního nároku dovolené v hodinách je vypočten jednoduše tak, že program spočítá počet týdnů dovolené: letošní ve dnech (zde 20) / 5 = 4 týdny dovolené. Počet týdnů dovolené vynásobí fondem pracovní doby hlavní kategorie zaměstnance (součet fondů ze zelené tabulky základních parametrů), zde tedy pro 40 hodinovou pracovní dobu je výpočet 40 * 4 = 160. To, kterou kategorií program načtl jako hlavní vidíte světlým písmem ve spodní části sloupečku *Krácení* (zde 1).

Ve sloupečku *Celkem* je uvedený průběžný odhad nároku dovolené za odpracované směny a uznávané absence do počátku roku do aktuálního dne plus doba uznávaná na svátcích za stejné období (pokud pracovník svátek čerpal). Jedná se tedy o průběžný nárok dovolené a je spočítán stejným způsobem, jako na předchozí straně sloupeček *Průběžný nárok* (viz dolní 2/3 předchozí stany s postupem výpočtu a příkladem).

Případný převod dní nevyčerpané dovolené z loňského roku, který je ve sloupečku *Převod*, si program interně převede na hodiny tak, že z hlavní kategorie zjistí průměrný týdenní fond pracovní doby (součet fondů zelené tabulky základních parametrů vydělený 5) a takto vypočtený průměrný fond vynásobí počtem dní převedených z loňského roku. Zde ukázka pro případ, kdy by ve výše uvedené tabulce byl navíc 1 den v převodu:

	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	1 dní	20	0	21 dní	0,5 dní	20,5 dní
	<i>8 hod.</i>	<i>Odhad: 168 hod.</i>	<i>Kat.1</i>	<i>135 hod.</i>	<i>5.5 hod.</i>	<i>129.5 hod.</i>



V položce *Celkem* přibyl v hodinovém průběžném nároku dovolené navíc 8 hodin – průměrný denní fond je u 40 hodinové týdenní pracovní doby 8 hodin. Tento postup není oficiální pro ZP 2021, kde by se nevyčerpaná dovolená z roku 2020 měla ve 2021 stále čerpat ve dnech (což je dodrženo díky tomu, že se stále zobrazují i denní údaje), ale pro zobrazení a přehlednost hodinových údajů si program loňský převod takto připočte a vidíte jej i zobrazený světlou barvou písma v dolní hodinové části sloupečku *Převod*.

Další hodinové údaje tabulky *Stav dovolené* ve sloupečcích *Celkem*, *Čerpáno* a *Zůstatek* jsou na výpise v prohlížení docházky a na *Výkaze* počítány z průběžného nároku, tedy nikoli z celkového ročního odhadu dovolené, aby měli zaměstnanci průběžnou informaci o zůstatku. To je zásadní rozdíl oproti stejným sloupcům tabulky z předchozí strany z menu *Ostatní / Dovolené*, kde se tyto položky počítají z odhadu celkového ročního nároku dovolené, aby měl administrátor celkový roční přehled do konce roku.

Výpis docházky a Výkaz mají totiž přístupný přes své uživatelské menu i jednotlivý zaměstnanci a je vhodné zobrazovat jim průběžné hodnoty zůstatku dovolené odvozené nejen od jejího čerpání, ale i od uznané pracovní doby od začátku roku do aktuálního dne. Takže pracovníci vidí nejen to, na kolik hodin dovolené by mohli mít nárok, kdyby jejich pracovní poměr trval celý rok (sloupeček *Letošní*, položka *Odhad*), ale postupně během roku vidí i aktualizovaný předpokládaný průběžný nárok dovolené (zálohová dovolená) za již uznanou dobu od počátku roku a její zůstatek k vyčerpání. Mají tedy informaci o tom, jak by vypadal stav jejich dovolené v hodinách, kdyby nyní jejich pracovní poměr skončil. Pokud byste chtěli místo průběžného zobrazovat celkový nárok do konce roku, pak je to možné od verze 9.40 - viz dole novinky k verzi 9.40

Od verze 8.43 přibyla automatická kontrola a oprava nastavení pro dovolenou v hodinách. V menu "Ostatní / Dovolené" je dole tlačítko "Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách". Pomocí něj pustíte automatickou kontrolu, která otestuje nastavení programu a kategorií a případně doporučí změnu konfigurace jedním kliknutím dle doporučení výrobce pro správný výpočet dovolené v hodinách. Program ověří správné nastavení položek "Povolit půldny dovolené", "Sumář dovolené počítat od počátku roku do konce roku", "Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené", "Na výpise v prohlázení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách dle ZP metoda 2021/D" a "Číselný kód dovolené" v menu "Firma / Editace údajů" a případně přes tlačítko *Uprav* nastaví doporučenou konfiguraci. Dále sám automaticky projde nastavení všech kategorií a zkontroluje jméno absence pro dovolenou a hlavně nastavení její položky "Maximální délka" a pokud zjistí rozdíl oproti doporučené hodnotě, jedním kliknutím konfiguraci opraví. Takže v menu "Ostatní / Dovolené / Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách" lze kontrolu a případnou opravu nastavení provést kdykoli a navíc i výrazně jednodušeji než je popisováno v postupu k verzi 8.44 níže pro přechod na dovolenou v hodinách dle ZP pro rok 2021.

Kontrola konfigurace programu pro dovolenou v hodinách:	
Tento model otestuje nastavení programu a případně navrhne změnu konfigurace dle doporučení výrobce pro správný výpočet dovolené v hodinách.	
Parametr v menu <i>Firma / Editace údajů</i>	Změna
Číselný kód dovolené Kontrola nastavení čísla absence pro dovolenou na hodnotu 1 ✔ OK	
Povolit půldny dovolené Ověření, zda je povoleno čerpání kratších jak celodenních dovolených ✔ OK	
Sumář dovolené počítat do konce roku Ověření, zda je nastaveno počítání sumáře dovolených na celý rok ✔ OK	
Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené Kontrola, zda je volba zapnuta ✘ - Nastavení je vypnuto, doporučujeme jej zapnout	<input type="button" value="Uprav"/>
Dovolená v hodinách nastavena na volbu ZP od 2021/D Ověření, zda je nastaveno na metodu 2021/D ✔ OK	
Parametr v menu <i>Kategorie / Editace kategorií</i>	Změna
Kategorie 1 - Standardní ... Název absence 1 Kontrola jména absence 1 na text <i>Dovolená</i> ✔ OK	
Kategorie 1 - Standardní ... maximální délka Kontrola nastavení maximální délky u absence 1 na plný fond ✘ - Nastaveno na 04:00, doporučujeme změnit na 08:00	<input type="button" value="Uprav"/>
Kategorie 2 - Neomezená ... Název absence 1 Kontrola jména absence 1 na text <i>Dovolená</i> ✔ OK	
Kategorie 2 - Neomezená ... maximální délka Kontrola nastavení maximální délky u absence 1 na plný fond ✔ OK	
Kategorie 3 - Ranní ... Název absence 1 Kontrola jména absence 1 na text <i>Dovolená</i>	

Nastavení, která by dle doporučení měl být změněna, jsou označena červeným křížkem v popise a pro jejich opravu stačí ve sloupečku *Změna* kliknout na tlačítko *Uprav*, čímž se změna provede bez nutnosti přecházet do konkrétního menu a volbu upravovat ruční editací. Přechod na správné nastavení pro dovolenou v hodinách lze tak provést poměrně rychle a přehledně.

Od verze 8.46 podporuje program možnost čerpání Sick days, pokud jako zaměstnavatel tento benefit pracovníkům poskytujete. Viz výše informace v části nazvané *Sick Days – zdravotní volno*.

Dále byla od verze 8.46 provedena úprava vypisovaných hodnot dovolené na výpise docházky. Viz dále.

Zdánlivý nesoulad výpočtu stavu dovolené v lednu nebo u nových zaměstnanců na výpise a výkaze docházky:

Nárok na dovolenou za kalendářní rok vzniká dle ZP pro 2021 po splnění těchto dvou podmínek:

- 1) V příslušném kalendářním roce trval pracovní poměr k tomuto zaměstnavateli nepřetržitě 52 týdnů a
- 2) Odpracoval v příslušném kalendářním roce 52 násobek stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby

Z uvedeného je patrné, že dovolená za kalendářní rok nemůže vzniknout dříve než koncem roku. Proto v průběhu roku program počítá dovolenou nikoli za kalendářní rok, ale dle ZP musí použít poměrnou část dovolené. Tato poměrná část dovolené ovšem vzniká až po splnění těchto dvou podmínek:

- 1) V příslušném kal. roce trval pracovní poměr k tomuto zaměstnavateli nepřetržitě alespoň 4 týdny a
- 2) Pokud odpracoval v příslušném kalendářním roce alespoň 4 násobek týdenní pracovní doby

Obě podmínky obsahují formulaci „v příslušném kalendářním roce“. Z čehož plyne, že v průběhu ledna program nemůže uvádět žádný nárok na dovolenou. A to ani když pracovník je u tohoto zaměstnavatele zaměstnán již několik let nepřetržitě, protože i poměrná část dovolené se vyhodnocuje za každý rok zvlášť. Pracovník tedy v průběhu ledna nemá nárok ani na poměrnou část dovolené, na dovolenou za kalendářní rok nemá nárok v podstatě celý rok. Pokud přesto v lednu nějakou dovolenou čerpá (resp. mu jí zaměstnavatel nařídí), činí tak vlastně jaksi „na dluh“, pokud tedy neměl nějakou nevyčerpanou dovolenou převedenou z předchozího roku.

U zaměstnanců, kteří nemají dovolenou převedenou z loňska, kterou by v lednu mohli čerpat a přesto jim do programu nějakou dovolenou na leden nahrajete, bude na výpise i výkaze docházky zobrazovaný jakoby nekorektní údaj:

	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	0	20	0	20 dní	1 dní	19 dní
		Odhad:	Kat.1	160 hod.	0 hod.	160 hod.

Pracovník ve dnech čerpal jeden den dovolené, ale protože nemá zatím nárok na poměrnou část dovolené, je v průběhu ledna v čerpání údaj v hodinách nulový a ve sloupečku letošní není tento den odečten. Až pokud leden odpracuje, tak v únoru se teprve čerpání správně přepočte na hodiny (již vznikne nárok za leden) a odečte se od celkového odhadu a zůstatku. Ale do té doby program tuto dovolenou nezohledňuje, protože na ní nevznikl nárok ani v rámci dovolené za kalendářní rok ani nelze použít výpočet pro poměrnou část dovolené.

Jiná situace je u zaměstnanců, kteří mají nějaké dny (hodiny) nevyčerpané dovolené převedené do aktuálního roku z roku loňského. Tam lze alespoň tuto převedenou dovolenou čerpat a tak s ní program od verze 8.46 již v průběhu ledna počítá i když nárok na letošní dovolenou zatím žádný není. Ukázka:

	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	2,5 dní	20	0	22,5 dní	1 dní	21,5 dní
	20 hod.	Odhad: 180 hod.	Kat.1	20 hod.	8 hod.	12 hod.

Na ukázce je vidět, že ve sloupečku Celkem sice odhad letošní dovolené zatím není v lednu započten, ale je započtena alespoň dovolená převedená z loňska, takže při čerpání jednoho dne v lednu je již možné spočítat alespoň nějaké korektní hodnoty, které platí i kdyby pracovník teď ukončil pracovní poměr. I v tomto případě by totiž již sloupečky celkem, čerpáno a zůstatek ukazovaly platné hodnoty – čerpání loňské dovolené.

Výše uvedené se týká údajů na výpise a výkaze docházky. Údaje v menu Ostatní / Dovolené vždy počítají s odhadem na celý rok dopředu, takže tam nedochází ke zdánlivému nesouladu danému podmínkami formulací „v příslušném kalendářním roce“.

Výše uvedené na této straně platí zejména pro leden nového roku a dále pro nově přijaté pracovníky, kteří zatím nemají splněny podmínky práce alespoň 4 týdnů a trvání pracovního poměru po dobu 4 týdnů v tomto roce.

Výpočet nároku dovolené v hodinách se v určitých případech (plovoucí kategorie, osobní rozpisy směn a podobně) řídí hlavní nastavenou kategorií. Zejména při změně pracovního úvazku v průběhu roku může být třeba hlavní kategorii kvůli výpočtu dovolené v hodinách upravit. Například pokud pracovník mění typ pracovní doby v průběhu roku, kdy třeba první tři měsíce pracuje na zkrácený šestihodinový denní úvazek a poté na zbytek roku přejde na plný osmihodinový úvazek, nebo pracuje určitou dobu jen třeba v pondělí až středu pod dvanácti hodinách a v následujícím období pak přejde třeba na klasickou osmihodinovou směnu pondělí až pátek, jedná se o změnu pracovního úvazku a může být nutné upravit nastavení dovolené v hodinách dle hlavní kategorie zaměstnance podobně jako u pracovníka s osobním rozpisem směn nebo u pracovníka s přidělenou plovoucí kategorií. Hlavní kategorii lze přepnout v menu *Kategorie / Plovoucí kategorie*:

Docházkový systém 3000
Firma: Agrostar

Zakládání plovoucích kategorií:

Plovoucí kategorie	Název	Hlavní kategorie	Dni	Počáteční datum	Upravit	Kalendář	Odstranit	Čtenové	
1	Skupina A	3 - Ranní	Změň	9	01.01.2009	Upravit	Editace	Smazat	
2	Skupina B	1 - Standardní	Změň	7	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
3	Skupina C	16 - Neomez. 12 hodin	Změň	7	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	1
4	Servis odpol.	4 - Odpolední	Změň	7	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
5	DPČ	11 - BezFondů	Změň	7	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
100003	Osobní 3 Hora Karel	16 - Neomez. 12 hodin	Změň	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
100006	Osobní 6 Adamcova Jaroslava	6 - 6 hodin fondu	Změň	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
100007	Osobní 7 Salkova Jana	13 - Denní 12h	Změň	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
100008	Osobní 8 Prat Ludek	1 - Standardní	Změň	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	
100009	Osobní 9 Mrackova Karla	1 - Standardní	Změň	1	01.01.2007	Upravit	Editace	Smazat	1
	Osobní								


Pokud tedy potřebujete upravit parametry pro týdenní fond pracovní doby, který se používá pro výpočet nároku na dovolenou v hodinách, lze si v menu *Kategorie / Editace kategorií* dole přes formulář „Zde můžete přidat novou kategorii s číslem...“ založit novou kategorii.

Zde můžete přidat novou kategorii s číslem 20

Název

Popis

Vzor



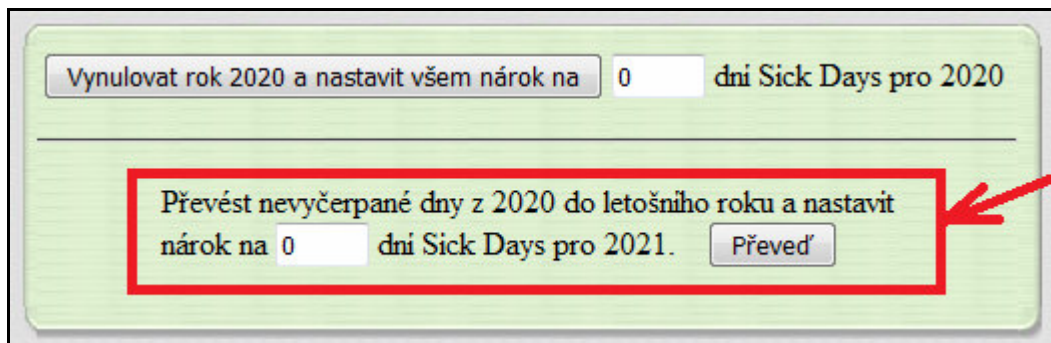
U této nově zakládané kategorie lze jako vzor použít stávající hlavní kategorii zaměstnance. Po založení v nové kategorii následně editací upravíte v zelené tabulce základních parametrů ve sloupečku *Fond* délku pracovní doby na dny pondělí až pátek (či neděle) tak, aby celkový týdenní součet fondů této kategorie odpovídal požadovanému fondu, který chce použít pro výpočet nároku dovolené v hodinách.

Následně nastavení této nové kategorie uložíte a v menu *Kategorie / Plovoucí kategorie* (viz obrázek výše), nastavíte tuto novou kategorii jako hlavní u odpovídajícího zaměstnance (Osobní rozpis) nebo pro celou pracovní skupinu či kolektiv zaměstnanců.

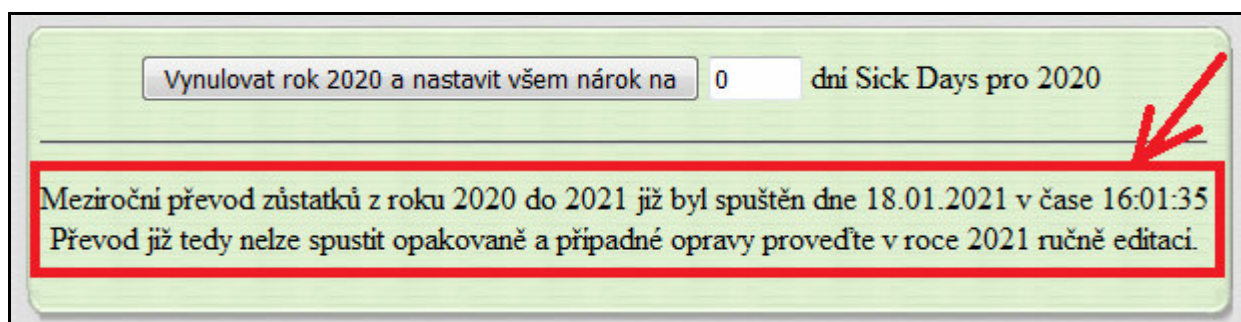
Pokud tedy u některých zaměstnanců potřebujete změnit výpočet nároku dovolené v hodinách na jinou délku týdenního pracovního fondu, převedením zaměstnanců na osobní rozpis a přepnutím na nově založenou hlavní kategorii s týdenním fondem nastaveným dle vašeho požadavku lze požadované úpravy výpočtu docílit.

Od verze 8.47 je možné převádět nevyčerpané dny zdravotního volna:

Pokud zaměstnancům nabízíte mezi benefity i placené zdravotní volno (takzvané *Sick days*), jehož podpora přibyla ve verzi programu 8.46, není již nutné v případě meziročního převodu nevyčerpaných dní přepisovat údaje ručně. Nově je v menu *Zaměstnanci / Sick days* možné při zobrazení sestavy za loňský rok převést nevyčerpané dny zdravotního volna do roku letošního pomocí dolního zeleného formuláře "Převést nevyčerpané dny do letošního roku a nastavit nárok na ...".

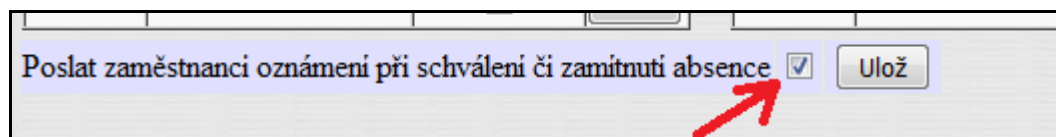


Výše uvedený formulář se dole zobrazí jen pokud v horním výběrovém formuláři volby oddělení a období zvolíte výchozí volbu *Všechna oddělení* a vyberete loňský rok. Tedy například pokud je aktuálně rok 2021, tak zvolíte rok 2020. Dále program kontroluje i to, zda již nebyl převod z loňska do letoška spuštěn dříve, aby omylem nedošlo ke zduplikování údajů. Pokud zjistí, že převod již spuštěn byl, nezobrazí formulář pro převod ale jen informační hlášení s uvedením času, kdy k převodu došlo, takže si omylem nespustíte převod opakovaně.




Samozřejmě pokud benefit placených dní zdravotního volna sice nabízíte, ale neposkytujete možnost meziročních převodů nevyčerpaných dní, tuto spodní část dialogu prostě ignorujte a převody nespouštějte. Pokud sickadys ani nenabízíte, menu se vůbec nezobrazuje a máte v menu „*Firma / Editace údajů*“ položku „*Číselný kód absence pro Sick Days*“ nastavený na vrchní volbu *Nepoužívat*.

Dále **od verze 8.47** přibýlo v menu *Kategorie / Schvalování absencí* nové zatržítko *Poslat zaměstnanci oznámení při schválení/zamítnutí absence*.



Pomocí něj lze zajistit, aby program při schválení či zamítnutí absence poslal zaměstnanci oznámení a případně i e-mail. Oznámení o tom, zda mu byla žádost o naplánovanou absenci zamítnuta či schválena, se mu jednak zobrazí při přihlášení do uživatelské části programu či na displeji terminálu. A pokud má v personalistice v menu *Zaměstnanci / Personalistika* na kartě *0-Osobní údaje* vyplněnou e-mailovou adresu v položce číslo 10 nazvané *E-mail*, bude mu oznámení posláno i na tento e-mail. Zaměstnanci se tedy hned dozví, zda jim byla požadovaná plánovaná absence (například dovolená) zamítnuta či schválena.

Bližší informace k nastavení položky, rozsahu funkčnosti a nutnosti konfigurace SMTP serveru pro správné fungování e-mailů, najdete v nápovědě dostupné v menu *Kategorie / Schvalování absencí* dole přes ikonu modrého otazníku  nebo lépe od verze 8.97 v menu „*Firma / Návody PDF / Nastavení e-mailů*“.

Od verze 8.65 umí program zohlednit krácení dovolené v hodinách v případě čerpání nemoci a dalších uživatelsky nastavitelných krátkých absencí. Pokud je nemoc delší jak 20 týdnů, počítá se do nároku dovolené jen počet hodin uznané nemoci oříznutý na dvacet týdnů a to navíc jen v případě, kdy zaměstnanec odpracoval alespoň 12 týdnů. Pokud odpracoval méně (včetně ostatních uznávaných absencí neoznačených pro výpočet krácení), pak se tyto krátké absence do nároku dovolené v hodinách nezapočítávají vůbec. Popis viz stránka nazvaná *Krácení dovolené – ZP od 2021* v úvodu příručky v části popisující absenci 1 - Dovolenu.

Program při výpočtu krácení nejprve zjistí, jakou kategorii má pracovník nastavenou. U plovoucích kateg. či osobních rozpisů použije kategorii nastavenou jako hlavní. U automatických kategorií použije buď kategorii s číslem 1, nebo tu, která je nastavena jako výchozí kategorie pro absence.

Poté si zjistí, na kolik pracovních dní (dle nenulového fondu v základních parametrech kategorie pracovníka) má ve zkoumaném roce zaměstnanec nahranou jednu z absencí zadaných v menu *Ostatní / Dovolené / Nastavení krácení dovolené*. Tedy zjistí např. počet nemocí a karantén nahraných na pracovní dny.

A také si z kategorie zaměstnance ze základních parametrů načte počet pracovních dní v týdnu (pokud jsou všechny fondy na všechny dny týdne nulové, použije 5 prac. dní v týdnu).

Dále postupuje podle metody A či B níže, nebo krácení vynechá. Když je splněna podmínka pro metodu A, provede jí a B vynechá. Když podmínka pro A splněna není, vyhodnotí podmínku pro B a provede jí, je-li splněna. Není-li splněna podmínka pro A a následně ani pro B, neprovede se žádné krácení.

A) Pokud je celkový součet všech dní přítomnosti a všech dní nahraných absencí poníženy o počet nemocí nahraných na pracovní dny menší než 12 týdnů (počet pracovních dní v týdnu vynásobený minimálním počtem odpracovaných týdnů pro započtení absencí do nároku dovolené), pak pracovník neodpracoval alespoň 12 týdnů (přítomnost na pracovišti plus dny uznávaných celoden. absence mimo těch vybraných ke krácení, tedy hlavně mimo nemoci). V tomto případě program z výpočtu nároku dovolené v hodinách vyjme všechny nemoci a další konfigurací označené absence ke krácení. Do nároku na dovolenou se tedy nemoci vůbec nepočítají při nesplnění požadavku na zhruba 3 měsíce práce.

B) Když předchozí odstavec nesplnil úvodní podmínku a zaměstnanec tedy odpracoval alespoň 12 či více týdnů práce (včetně dní absencí bez krácení, např. služební cesta), pak program do výpočtu pracovní doby pro nárok dovolené nemoc počítá, ale nejvýše v délce 20 týdnů. Tedy když počet nemocí (a dalších v konfiguraci označených absencí pro krácení) vycházející na pracovní dny (dle kateg. zaměstnance) překročí počet pracovních dnů v týdnu vynásobený 20 týdny (resp. konfigurační položkou pro maximální uznávaný rozsah absencí pro nárok dovolené - násobek týdenní prac. doby), pak program z výpočtu nároku dovolené vynechá všechny další dny nemoci (a dalších označených absencí) nahrané na pracovní dny, které přesáhnou počet násobku počtu pracovních dní týdne s počtem týdnů zadaných konfigurační položkou pro maximální uznávaný rozsah absencí pro nárok dovolené (násobek týdenní prac. doby).

Několik příkladů:

1) Pracovník odpracoval celý leden a v únoru 3 týdny. Čtvrtý únorový týden byl na OČR. Od března až do konce června měl nemoc a pak ukončil prac. poměr. Nárok na dovolenou v hodinách se počítá jen za celý leden a celý únor, což je 8 týdnů. Nemoc v dalším období se do nároku na dovolenou nepočítá vůbec, protože nebyla splněna podmínka odpracování 12 týdnů (či čerpání nekrátkých absencí). V tomto příkladě tedy program postupoval s výpočtem dle metody A a nárok na poměrnou část dovolené při 8 hodinové prac. době a 5 pracovních dnech v týdnu tedy vychází na 25 hodin.

2) Pracovník odpracoval celý leden i únor. V březnu všechny pracovní dny trávil na montážích, které se do programu zadaly jako služební cesta. Od dubna až do konce června měl nemoc a pak ukončil prac. poměr. Nárok na dovolenou v hodinách se počítá jak za celý leden a únor, tak i za březen protože služební cesta je výkonem práce a také tedy ani není nastavena v konfiguraci jako absence pro krácení. Nemoc v dalším od dubna se do nároku na dovolenou počítá jen v délce 20 týdnů, protože byla splněna podmínka odpracování 12 týdnů (či čerpání nekrátkých absencí). V tomto příkladě tedy program postupoval s výpočtem dle metody B a navíc nemoc započítá do nároku na dovolenou také celou, protože nepřekročila 20 týdenních pracovních dob. Nárok na poměrnou část dovolené při 8 hodinovém prac. fondu a 5 pracovních dnech v týdnu je v době od ledna do konce června celkem 77 hodin.

3) Pracovník pracoval nebo čerpal nekrátící absence od ledna do konce května. Od června až do konce roku byl nemocný. Pro výpočet nároku počtu dní dovolené program opět postupuje dle metody B (bylo odpracováno více jak 12 týdnů). Pro výpočet nároku dovolené se tedy použije celé období od ledna až do zhruba poloviny října. Tedy celá pracovní doba leden až květen a z období nemoci se použije 20 týdnů, tedy necelých 5 měsíců. Období od 21. týdne nemoci, tedy zhruba od druhé poloviny října až do konce roku se pro výpočet nároku na dovolenou již nezapočítá. Nárok na roční dovolenou při 8 hodinovém prac. fondu a 5 pracovních dnech v týdnu je za celý tento rok 117 hodin.

Dále od verze 8.65 v administrátorském menu "*Ostatní / Dovolené*" program u nově přijímaných zaměstnanců, které jste přijali až v průběhu roku, nekládá napevno denní nárok dovolené na 20 dní jako to bylo dříve, ale vloží nulu a pro přesný výpočet dovolené v hodinách zobrazí doporučenou hodnotu nároku pro 4 týdny dovolené a pro 5 týdnů dovolené. Takže poté jen snadno použijete ten předvypočítaný navrhovaný údaj, který vyhovuje vaší firmě. Pokud poskytuje vaše firma celoročně zaměstnaným pracovníkům 4 týdny dovolené, použijete pro letošní nárok hodnotu zobrazenou v položce *Nároky 4T (T..týdny)* a nebo pokud máte běžnou délku poskytované dovolené v délce 5 týdnů, použijete vypočtenou hodnotu v položce *5T=...dní*.

Dolanský Jiří (863) <i>Kategorie: 1</i>	<input type="text" value="0"/> dni	<input type="text" value="0"/> dni	<i>Nároky:</i> <i>4T=14.23dne</i> <i>5T=17.78dne</i>	<input type="text" value="0"/> dni	<input type="text" value="0"/> dni	<input type="text" value="0"/> dni	<input type="text" value="0"/> dni
				<i>0 hod.</i>	<i>0 hod.</i>	<i>0 hod.</i>	<i>0 hod.</i>

Takže když nastupuje nový zaměstnanec například k 12.4.2021, tak u 4 týdnů dovolené vám program v menu *Ostatní / Dovolené* sám ve sloupečku pro letošní nárok předpočítá denní hodnotu na 14,23 dne, kterou když potvrdíte, převede jí i správně na dovolenou v hodinách.

Dolanský Jiří (863) <i>Kategorie: 1</i>	<input type="text" value="0"/> dni	<input type="text" value="14,23"/> dni	<input type="text" value="5,5"/> dni	<input type="text" value="14,23"/> dni	<input type="text" value="0"/> dni	<input type="text" value="14,23"/> dni
		<i>0 hod.</i>	<i>113.84 hod.</i>	<i>29 hod.</i>	<i>113.84 hod.</i>	<i>0 hod.</i>

Nemusíte tedy pracně ručně počítat jaké výše nároku dovolené máte do programu zadat, stačí jen potvrdit nově zobrazenou hodnotu pro 4 týdny nebo pro 5 týdnů podle toho, jaký rozsah dovolené vaše firma zaměstnancům poskytuje. Výpočet samozřejmě zohledňuje datum nástupu do zaměstnání a délku týdenní pracovní doby, aby vše odpovídalo Zákoníku práce.

Při výpočtu postupuje program tak, že si z kategorie přidělené zaměstnanci (hlavní kategorie u osobních rozpisů či plovoucích směn, u automatické buď kategorie 1 nebo ta zadaná jako výchozí pro absence dle oddělení do kterého je zařazen) zjistí denní fond pracovní doby a celkovou týdenní pracovní dobu. Celková týdenní pracovní doba je prostě součtem fondů všech dní v týdnu v zelené tabulce této kategorie. A denní fond je pak vypočten jako tento týdenní fond dělený počtem dní týdne s nenulovým fondem. Datum nástupu zjistí program tak, že se podívá do databáze na datum s prvním čipnutým příchodem, odchodem či celodenní absencí, ze kterých použije první datum nejbližší začátku roku (pokud je datum menší jak 5.1., použije 1.1 a pokud nenalezne žádné čipnutí seance či absence, použije datum dnešní). Z takto zjištěného počátečního datumu spočítá počet týdnů zbývajících do konce roku zaokrouhlené dolů. Vzorec:

$$(365 - \text{pořadové číslo dne v roce z data nástupu} + 1) / 7$$

Počet dní nároku dovolené se pak pro 4 týdny dovolené spočítá následovně:


$$\text{týdenní fond pracovní doby} / 52 * \text{počet týdnů do konce roku} * 4 / \text{denní fond pracovní doby}$$

Takto vypočtené číslo program zaokrouhlí na dvě desetinná místa. Pro výpočet u 5 týdnů dovolené je vzorec stejný, jen konstanta 4 předchozího vzorce je nahrazena konstantou 5. Obě hodnoty jsou pak zobrazeny modrou barvou písma (viz obrázek nahoře) jako nároky u 4 a 5 týdnů dovolené v případě, že hodnota letošního nároku je vyplněna číslem 0 (nula).

Od verze 8.72 lze zobrazit podrobný postup výpočtu průběžného nároku dovolené v hodinách.

Při výpočtu průběžného nároku na roční výši dovolené v hodinách zohledňuje program celou řadu nastavení a samozřejmě načipovanou docházku, absence, svátky, nastavené pracovní dny, zohledňuje krácení dovolené např. při dlouhodobé nemoci případně ve spojitosti s neodpracovaným limitním počtem týdnů, zohledňuje náhradní volno za nařízený přesčas atd. atd. Výpočet je poměrně komplexní aby vyhověl všem podmínkám Zákoníku práce a pokud si chcete sami průběžný nárok na dovolenou v hodinách přepočítat, může to být v některých situacích ne úplně snadné.

Proto je od verze 8.72 možné zobrazit podrobný postup toho, jak program s jednotlivými údaji pracuje, které dny do nároku zahrnuje, které naopak vynechává a proč, jak převádí uznané dny na hodiny a jak provádí samotný výpočet a jak postupuje například při přepočtu desetinných čísel a podobně. Nejedná se o obecný popis, ale jsou použity přímo konkrétní údaje docházky a nastavení platné pro zvoleného zaměstnance. Takže vidíte konkrétní způsob výpočtu pro vybraný případ.

Tato nová funkce je dostupná v menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky", kde ve sloupečku "Průběžný nárok" vedle asynchronně načteného údaje dovolené v hodinách u každého pracovníka přibyla malá ikonka se symbolem lístku s modrým záhlavím - . V nastavení firmy musí být zapnutá konfigurační volba pro zobrazení dovolené v hodinách a nastavena na metodu D dle ZP 2021. Poté v menu Dovolená – nároky ikonu najdete:

Zaměstnanec	Převod z 2020	Letošní nárok	Průběžný nárok	Celkem pro 2021	Čerpáno v 2021	Zůstatek za 2021	Poznámka
 Abrahám Josef (840) <i>Kategorie: 1</i>	2,5 dny 20 hod.	20 dny 160 hod.	13 dny  144 hod. 	22,5 dny 180 hod.	 12 dny 97.26 hod.	10,5 dny 82.74 hod.	Převod z 2... 

Po kliknutí na ní se v nové záložce prohlížeče zobrazí podrobný komentovaný postup výpočtu průběžného nároku dovolené v hodinách pro tohoto zaměstnance.

Postup výpočtu předběžného nároku dovolené. Pracovník číslo 840, rok 2021

Načtení parametrů výpočtu průběžného nároku dovolené pro pracovníka číslo 840:

Kategorie pro fondy prac. doby použité při krácení dovolené: 1 (Standardní).
Kód absence 2 (Nemoc) při čerpání dle dalších parametrů může krátit dovolenou.
Kód absence 9 (Omluvená absence) při čerpání dle dalších parametrů může krátit dovolenou.
Kód absence 8 (Náhradní volno) se při čerpání počítá do uznané doby fondem práce, nikoli fondem absence.

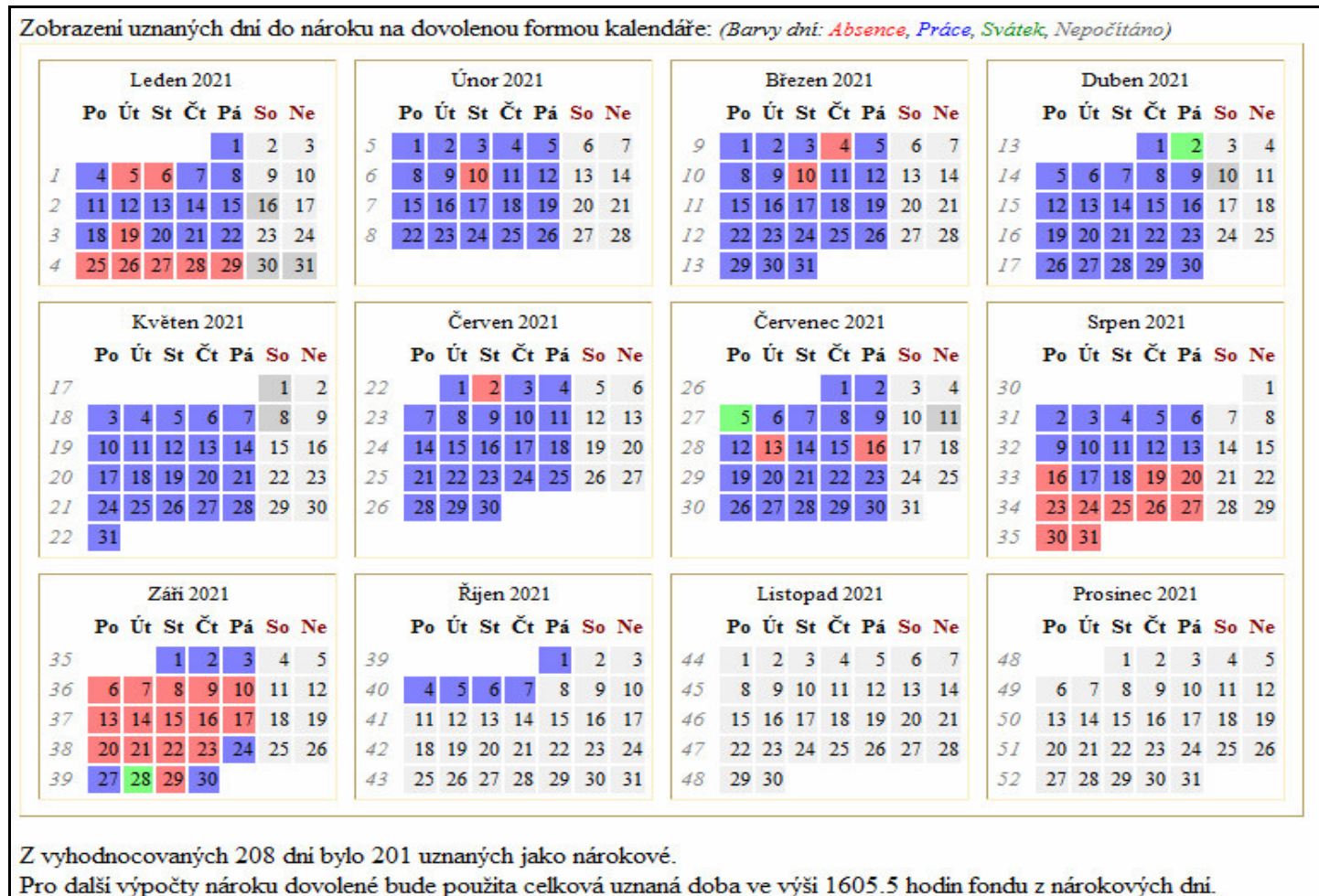
Absence 12 (SickDays) na den 05.01.2021
Absence 1 (Dovolená) na den 06.01.2021
Absence 1 (Dovolená) na den 19.01.2021
Absence 2 (Nemoc) na den 25.01.2021. Tato absence může krátit dovolenou pokud délkou čerpání splní další parametry pro krácení.
Absence 2 (Nemoc) na den 26.01.2021. Tato absence může krátit dovolenou pokud délkou čerpání splní další parametry pro krácení.
Absence 2 (Nemoc) na den 27.01.2021. Tato absence může krátit dovolenou pokud délkou čerpání splní další parametry pro krácení.
Absence 2 (Nemoc) na den 28.01.2021. Tato absence může krátit dovolenou pokud délkou čerpání splní další parametry pro krácení.
Absence 2 (Nemoc) na den 29.01.2021. Tato absence může krátit dovolenou pokud délkou čerpání splní další parametry pro krácení.
Absence 2 (Nemoc) na den 30.01.2021. Tato absence ve volný den může krátit dovolenou.

Tedy podrobná informace o tom, jakým způsobem se program k uvedenému číslo dopočítal.

Počet dní čerpaných absencí, které mohou krátit dovolenou, je 8 (v pracovní dny, včetně volných dní pak 10)
Celkový počet dní práce či absencí uznaných pro nárok na dovolenou je průběžně 203
Do uznaných dní pro nárok na dovolenou byl přidán neodpracovaný svátek na den 01.05.2021 (Svátek práce)
Do uznaných dní pro nárok na dovolenou byl přidán neodpracovaný svátek na den 08.05.2021 (Den osvobození)
Do uznaných dní pro nárok na dovolenou byl přidán neodpracovaný svátek na den 05.07.2021 (Den slovanských věrozvěstů)
Do uznaných dní pro nárok na dovolenou byl přidán neodpracovaný svátek na den 28.09.2021 (Den České státnosti)
Do uznaných dní pro nárok na dovolenou byl přidán neodpracovaný svátek na den 02.04.2021 (Velký pátek)
Po zohlednění svátků je počet dní pro nárok na dovolenou průběžně 208
Maximální uznávaný rozsah absencí pro nárok dovolené je nastaven na 20 násobek týdenní prac. doby.
Je nastaveno minimálně 12 odpracovaných týdnů pro započtení absencí do nároku dovolené.
Počet pracovních dní v týdnu byl vypočten na 5 dní.

Denní přehled uznaného fondu za uvedených 208 dní
Na den 05.01.2021 započteno 08:00 uznané doby fondu celodenní absence 12-SickDays dle kategorie 1-Standardní
Na den 06.01.2021 započteno 08:00 uznané doby fondu celodenní absence 1-Dovolená dle kategorie 1-Standardní

Součástí je nejen podrobný vzorec, výsledky i mezisoučtů a vstupní údaje, ale mimo jiné i roční kalendář, na kterém má každý den přidělenou barvu podle toho, zda byl do nároku zahrnut či nikoli. Šedou barvou jsou označeny dny vyřazené z výpočtu, červenou jsou uznané absence, modrou uznaný den práce a zelenou nárokové svátky. Takže postup výpočtu je uveden nejen v textové formě, ale i přehledně graficky zobrazený. Snadno tak poznáte, který den byl či nebyl do výpočtu nároku zařazen a proč či v jaké formě.



Pokud za vámi tedy přijde nějaký pracovník a bude chtít vysvětlit to, proč má právě takový nárok dovolené který mu program uvádí, lze mu jednoduše vytisknout tuto sestavu a na ní je vše vysvětleno.

Fond týdenní pracovní doby byl stanoven na 40 hodin (dle kategorie 1-Standardní).
Uznaná pracovní doba pro výpočet nároku byla zaokrouhlena na 1605.5 hodin.
Počet týdnů dovolené byl nastaven na 4 (týdny). (letovní dovolená 20 dní vydělená 5 prac. dny týdně a oříznutá na 2 desetinná místa).

Výpočet

Krok 1, převod uznané doby na týdny: uznaná doba (1605.5) vydělená fondem týdne (40), tedy $1605.5 / 40$ je po oříznutí na celé číslo rovno 40 (týdny).

Krok 2, přepočítání uznaného týdne pracovní doby na počet hodin nároku dovolené: fond týdne (40) vydělený počtem týdnů v roce (52) a výsledek násobený počtem týdnů dovolené (4), tedy $40 / 52 * 4$, což vychází 3.0769230769231 (hodiny).

Krok 3, předběžný výpočet průběžného nároku dovolené v hodinách: krok1 (40) krát krok2 (3.0769230769231), tedy $40 * 3.0769230769231$, což vychází 123.07692307692 (dovolená v hodinách).

Přičtení počtu dní nevyčerpané dovolené z loňska, což je 2.5 dny, vynásobený denním fondem prac. doby ($2.5 * (40/5)$), což je po oříznutí na 2 desetinná místa 20 hodin a tato hodnota byla připočtena do kroku3.

Krok3 tedy má nyní hodnotu průběžného nároku dovolené v hodinách ve výši 143.07692307692 (hodin dovolené)

Výsledek výpočtu (krok3) průběžného nároku dovolené v hodinách zaokrouhlený na celé hodiny nahoru je 144 hodin.

Údaje platné jen pro den výpočtu, tedy 14.10.2021, čas 12:33:58


Sestava je samozřejmě platná k okamžiku jejího zobrazení. Po změně parametrů nebo načipované docházky již mohou být výsledky výpočtu pochopitelně jiné. Proto je v dolní části sestavy zobrazen i datum a čas ke kterému jsou výsledky platné (viz poslední řádek výše uvedeného obrázku).

Od verze 8.75 lze do výpočtu průběžného nároku dovolené v hodinách zahrnout i nevyčerpané přesčasů. V menu „Firma / Editace údajů“ přibyla konfigurační položka „U průběžného nároku dovolené v hodinách zahrnovat do výpočtu i nevyčerpané přesčasů“, která při zapnutí zajistí, že program k hodinám denního fondu uznaným pro nárok dovolené připočte i všechny denní kladné přesčasů (a odečte záporné nedočasy). Pokud je výsledek těchto součtů kladný, připočte jej k hodinám uznaným pro výpočet nároku dovolené.

U průběžného nároku dovolené v hodinách zahrnovat do výpočtu i nevyčerpané přesčasů

Tato funkcionality tedy zohledňuje odstavec 5 paragrafu 213 Zákoníku práce.

Výpočet probíhá tak, že si program projde výpis docházky od 1. ledna tohoto roku do včerejška a sečte všechny údaje ve sloupci Balanc. Přesčasů přičte a nedočasy (záporné přesčasů) odečte. Pokud je výsledek kladný, použije tuto hodnotu pro přičtení k celkově uznané době hodin fondu nárokových dní používaných pro výpočet dovolené.

Informace o počtu těchto hodin navíc je zobrazena i v logu podrobného postupu (viz výše verze 8.72) dostupném v menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky" ve sloupečku "Průběžný nárok" vedle asynchronně načteného údaje dovolené v hodinách u každého pracovníka přes malou ikonku se symbolem lístku s modrým záhlavím - . Pokud je tedy v nastavení firmy povoleno zahrnování nevyčerpaných přesčasů do výpočtu průběžného nároku dovolené a nějaké takové hodiny program v docházce najde, je to v hlášení uvedeno:

39	27	28	29	30	43	25	26	27	28	29	30	31	48	29	30	52	27	28	29	30	31
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Z vyhodnocovaných 222 dní bylo 215 uznaných jako nárokové.
Pro další výpočty nároku dovolené bude použita celková uznaná doba ve výši 1717.5 hodin fondu z nárokových dní.

**Do nárokových hodin dovolené bylo přičteno i 27.8 hodin nevyčerpaných přesčasů.
Součet všech denních přesčasů (a odečet nedočasů) za období od 1.1.2021 do 30.11.2021 (bez ohledu na měsíční převody).
Pro další výpočty nároku dovolené bude použita celková uznaná doba ve výši 1745.3 hodin fondu z nárokových dní a přesčasů.**

Fond týdenní pracovní doby byl stanoven na 40 hodin (dle kategorie 1-Standardní).
Uznaná pracovní doba pro výpočet nároku byla zaokrouhlena na 1745.3 hodin.

Na pomalém serveru (hlavní PC docházky) ale doporučujeme v menu „Firma / Editace údajů“ vypnout tuto položku „U průběžného nároku dovolené v hodinách zahrnovat do výpočtu i nevyčerpané přesčasů“, protože výpočet všech balanců docházky může být zejména koncem roku náročný na výkon procesoru a zejména pak v menu „Zaměstnanci / Dovolená – nároky“ může být odezva pomalejší a server docházky může být přetížený. Musí se totiž počítat celá docházka všech pracovníků za celý rok (nebo část roku od 1. ledna do včerejška). Proto je možnost vypnutí a informace o velké zátěži docházkového serveru zobrazena i v menu "Ostatní / Dovolené / Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách":

Parametr v menu Firma / Editace údajů	Změna
Zohlednění nevyčerpaných přesčasů ve výpočtu průběžného nároku dovolené Ověření, zda je nastaveno zapnuto. <u>Na pomalém serveru nedoporučeno.</u> <u>Tato funkce může plně vytížit i více než 8 jader CPU na serveru.</u>	Vypni


























OK

Vypnutí je doporučeno na serveru s méně než 8 jádry CPU nebo na serveru využívaném i pro jiné aplikace náročné na výkon.

Naopak na serveru, který je dostatečně výkonný a je používán jen pro docházku nebo má více než 8 jader CPU, doporučujeme volbu zapnout, protože výpočet pak přesněji odpovídá požadavkům zákoníku práce.


Od verze 8.79 lze využívat i meziroční převody zůstatků nevyčerpané dovolené při její evidenci v hodinách. Pokud máte v nastavení firmy aktivovanu evidenci dovolené v hodinách, což byste měli mít už od počátku roku 2021, jelikož to vyžaduje nový Zákoník práce, pak využijete upravený modul meziročních převodů nevyčerpaných hodin dovolené. Nejdete jej klasicky v menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky" nebo i v menu "Ostatní / Dovolená". V obou je dostupný přes dolní část přes tlačítko "Převod nevyčerpané dovolené z loňska".

Modul je upravený tak, aby respektoval přepočítání dovolené ze dnů na hodiny. Pro přehlednost zobrazuje oba údaje, ale při spuštění převodu se pracuje s údaji přepočtenými z nevyčerpané dovolené v hodinách, takže již počátkem roku 2022 jej můžete pro převod loňských nevyčerpaných hodin dovolené použít.

Převod dovolené z loňska pokud jste to neprovedli do 31.12. předchozího roku.										
Verze modulu pro dovolenou evidovanou v hodinách.										
Zaměstnanec	Převod z 2020 do 2021 (dny)	Nárok v 2021 (dny)	Celkem na 2021 (dny)	Celkem na 2021 (hodiny)	Čerpáno v 2021 (dny)	Čerpáno v 2021 (hodiny)	Zůstatek z 2021 (dny)	Zůstatek z 2021 (hodiny)	Zůstatek z 2021 který se převede (dny)	
Abrahám Josef (840)	2,5	20	22,5	159  (180)		16,5	132	6	27	3,375
Adamcová Jaroslava (6)	0	20	20	127  (160)		1,5	11	18,5	116	14,5
Antoš Jiří (829)	0	20	20	119  (150)		2,5	18,75	17,5	100,25	13,3666
Blatný Josef (853)	1	20	21	135  (168)		0,5	5,5	20,5	129,5	16,1875
Bukovská Pavla (854)	0	20	20	0 (0)		0	0	20	0	0
Dolanský Jiří (863)	0	0	0	0 (0)		0	0	0	0	0
Franková Dana (117)	0	20	20	127  (160)		0	0	20	127	15,875
Hora Karel (3)	0	20	20	139  (160)		1	8	19	131	16,375
Hulata Alexandr (2)	0	20	20	127  (160)		0	0	20	127	15,875
Komosná Oldřiška (10)	0	20	20	123  (156)		0	0	20	123	15,7692
Kovář Petr (11)	0	20	20	127  (160)		2	12,03	18	114,97	14,3712
Kroupa Zdenek (5)	0	20	20	30  (156)		3,5	33,63	16,5	-3,63 	0
Maltezová Jaroslava (4)	0	20	20	127  (160)		0	0	20	127	15,875

Od roku 2022 se tedy u evidence dovolené v hodinách převod nevyčerpaných zůstatků dovolené spouští výhradně až v novém roce a to pomocí tlačítka *Převod nevyčerpané dovolené z loňska* v menu *Zaměstnanci / Dovolená – nároky*. Na výše uvedeném obrázku je vidět, že veškeré důležité údaje se zobrazují jak v sloupečcích se dny, tak vždy vedle ve sloupečku s hodinami – dle popisů v modrém záhlaví. Převádí se údaj v posledním pravém sloupečku, tedy nevyčerpaný zůstatek loňské dovolené přepočtený z hodin na dny.

Program při výpočtu postupuje takto:


1) Zjistí celkový loňský nárok dovolené v hodinách (sloupeček *Celkem na (hodiny)*). Přes ikonu  lze vypsát podrobné postup výpočtu, pomocí kterého program celkový hodinový nárok loňské dovolené vypočítal. Například na obrázku výše hned u prvního zaměstnance program zjistil loňský nárok ve výši 159 hodin. Šedým písmem v závorce je jen pro informaci odhad vypočtený starší metodou (bez krácení atd.)

2) Následně si program z docházky loňského roku dohledá kolik hodin loňské dovolené zaměstnanec loni vyčerpal, což zobrazí ve sloupečku *Čerpáno v ... (hodiny)*. V našem příkladu tedy u 1. zaměstnance 132 hod.

3. Ve sloupečku *Zůstatek z ... (hodiny)* je pak vypočtený rozdíl mezi loňským hodinovým celkovým nárokem dovolené (bod 1) a od něj odečteným počtem čerpaných hodin (bod 2). V našem případě tedy 1. zaměstnanci zbylo 27 hodin loňské dovolené k převodu do nového roku. ($159 - 132 = 27$).

4. Protože program interně v databázi meziročních převodů stále pracuje se dny, převede si těchto 27 hodin na dny, což je vlastně podíl údaje z bodu 3 s hodnotou průměrné denní délky pracovní doby pracovního dne zjištěné z hlavní kategorie zaměstnance. Hlavní kategorii zaměstnance program dohledá v editaci údajů zaměstnanců a z ní vezme celkový počet pracovních hodin týdně (fond) a vydělí jej počtem dnů s nenulovým fondem v této kategorii. Pokud má tedy zaměstnanec ve své kategorii v zelené tabulce základních parametrů zadán fond například 8:00 hodin na pondělí až pátek, sečte tedy všechny nenulové fondy ($5 \cdot 8$ hodin = 40 hodin) a vydělí počtem těchto dnů s nenulovým fondem (pondělí až pátek je 5 dní, takže $40/5 = 8$). Tím získá průměrnou denní délku pracovní doby pracovního dne. Zde tedy např. 8 hodin.

V našem případě tedy $27 / 8 = 3,375$. Ve sloupečku *Zůstatek z ... který se převede (dny)* tedy u prvního zaměstnance nalezneme 3,375 dní k převodu (zůstatek v hodinách převedený na dny).

Pokud by pracovník loňskou dovolenou přečerpal (což vidíte na obrázku nahoře u pracovníka Kroupa Zdenek), vyjde programu záporná hodnota v Zůstatku v hodinách. Je označena ikonou  a program pak do posledního sloupečku pro Zůstatek který se převede doplní hodnotu 0. Mzdu vyplacenou za hodiny přečerpané dovolené by vám měl zaměstnanec vrátit.

Od verze 8.81 se při výpočtu nároku na počet hodin dovolené u nových zaměstnanců přijatých v průběhu roku nezapočítávají do zohledňovaných nárokových dnů ty svátky, které byly před započítáním pracovního poměru tohoto pracovníka. Datum zahájení pracovního poměru program zjistí podle prvního příchodu v tabulce seancí nebo podle první absence v tabulce absencí. Podle toho které datum je starší. Pokud tedy pracovníka přijmete do pracovního poměru například až od půlky února, nebude svátek Nového roku (zadaný na 1. ledna) zohledněn ve výpočtu nároku dovolené v hodinách pro tento rok.

Od verze 8.85 lze u počítání nároků na stravenky zohlednit i celodenní absence (např. pro HomeOffice). Jestli využíváte v programu možnost počítání denních nároků na stravenky odvozené od délky uznané pracovní doby, tak stávající možnost zahrnout do výpočtu doby uznané pro vznik nároku na stravenky jak pracovní dobu na pracovišti tak i délku případného uznávaného krátkodobého přerušení pracovní doby byla rozšířena i o možnost zahrnout případné povolené celodenní absence. Stačí v menu "Kategorie / Absence do stravenek" zatrhnout novou konfigurační položku "Zohledňovat i uznanou dobu při celodenní absenci". Pak budou vybrané absence (zatržené v tabulce nad touto novou konfigurační položkou) zohledňovány i v případě celodenního čerpání. Tato nová volba se sice za běžné situace nedoporučuje, ale je použitelná tam, kde si například při práci na HomeOffice zaměstnanci nečipují začátek a konec práce přes virtuální webový terminál nebo přes cloudový terminál, ale zaměstnavatel to řeší tak, že si v kategoriích založí uznávanou absenci nazvanou HomeOffice a tuto absenci pak zaměstnancům nahraje na ty dny, po které pracovali z domova. Pro program by se za normální situace celodenní absence nijak nepočítala do nároku na stravenky, ať už je doba jejího čerpání uznávaná nebo není. Ovšem touto novou konfigurační položkou lze tuto situaci vyřešit a to tak, že v menu "Kategorie / Absence do stravenek" zatrhnete v tabulce absencí u HomeOffice volbu "Zahrnovat do stravenek" a poté zatrhnete dole pod tabulkou právě i tuto konfigurační položku "Zohledňovat i uznanou dobu při celodenní absenci". Pak se na dny celodenního HomeOffice zadaného formou celodenní absence bud dle uznané doby vyhodnocovat i případný nárok na první nebo i druhou stravenku.

Od verze 8.86 lze v novém menu "Kategorie / Ořezání časů absencí" nastavit možnost ořezání vyhodnoceného času absencí platné pro krátkodobé i celodenní abs. Ořezání znamená zaokrouhlení vypočteného čerpaného času absence směrem dolů na celočíselný násobek zvolené hodnoty ořezání. Například při ořezání na 30 minut se čas čerpání 2:58 ořeže na 2:30. Lze jej využít v situaci, kdy chcete mít vyhodnocenou dobu absencí zaokrouhlenou na násobek třeba čtvrthodin, půlhodin, celých hodin a podobně. Standardně se totiž na vypočtený čas čerpané absence neaplikuje zaokrouhlení odpracované doby nastavené v kategoriích, takže v tomto novém menu lze ořezání pro konkrétní absence zapnout. Každá absence může mít ořezání nastaveno jinak.

Kód abs.	Název	Ořezání času na	Upravit	Kód abs.	Název	Ořezání času na	Upravit
1	Dovolená	Neořezávat ▼	Ulož	11	Vojenské cvičení	Neořezávat ▼	Ulož
2	Nemoc	Neořezávat ▼	Ulož	12	SickDays	Neořezávat ▼	Ulož
3	Služební cesta	Neořezávat ▼	Ulož	13	-	Neořezávat ▼	Ulož
4	OČR	Neořezávat ▼	Ulož	14	-	Neořezávat ▼	Ulož
5	Překážka	Neořezávat ▼	Ulož	15	-	Neořezávat ▼	Ulož
6	Návštěva lékaře	30 minut ▼	Ulož	16	Sl.c.Slovensko	Neořezávat ▼	Ulož
7	Přestávka	Neořezávat ▼	Ulož	17	Sl.c.Rakousko	Neořezávat ▼	Ulož
8	Náhradní volno	Neořezávat ▼	Ulož	18	Sl.c.Německo	Neořezávat ▼	Ulož
9	Omluvená absence	Neořezávat ▼	Ulož	19	-	Neořezávat ▼	Ulož
10	Mateřská dovolená	Neořezávat ▼	Ulož	20	Pohotovost	Neořezávat ▼	Ulož

Místo ořezání času dolů proved' matematické zaokrouhlení na uvedený násobek

Ořezání se projeví na sumárních sestavách jako je Výkaz, Výsledovka, Přehledka, Výpis s absencemi, exporty do mezd a do souborů xls, csv a xml. A to vždy jen položkách vyhodnocení délky čerpané absence.

Neprojevuje se například na výkaze či výsledovce ve sloupečcích *Uznáno*, *Odpracováno*, *Přesčas* ani na výpise kontrolního listu v prohlížení docházky ve sloupečku *Odpracováno*. Před zapnutím ořezávání je třeba brát v úvahu, že při zapnutém ořezávání nebudou sedět některé součty. Například na výkaze nebude sedět součet odpracované doby a čerpané absence s vypočtenou uznanou dobou, protože ta se počítá z neořezaného času čerpané uznávané absence. Proto se nedoporučuje ořezávání absencí používat. Aby program na tuto skutečnost upozornil, zobrazuje vyhodnocenou délku absence se zapnutým ořezáváním šedou barvou písma nebo kurzivou a to na sestavách Výkaz, Výpis s absencemi, Přehledka a Výsledovka.

Pracovník: Abrahám Josef		Osobní číslo: 840	Období: 1.5.2022 - 31.5.2022		Podpis pracovníka:		
Firma: Agrostar		Oddělení: Zkušebna	Datum tisku: 06.05.2022 10:39		Podpis vedoucího:		

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Příplatky	Pracovní doba
Ne 01.05		<i>Svátek: Svátek prá..</i>										
Po 02.05	1 - 08:00	07:37 0 - 16:07 0	1	8:00	8:00			2:07			18,-Kč	09:00 - 13:00
Út 03.05	1 - 08:00	08:07 0 - 16:37 0	1	8:00	8:00			2:37			18,-Kč	09:00 - 13:00
St 04.05	1 - 08:00	08:00 0 - 10:21 8		2:21	2:21	- 5:39				2:39 (Náhradní v)	12,-Kč	09:00 - 13:00
Čt 05.05	1 - 08:00	06:00 0 - 14:30 0	1	8:00	8:00			0:30			18,-Kč	09:00 - 13:00
Pá 06.05	1 - 08:00	08:00 0 - 09:01 6		1:12	5:30	- 2:30				4:00 (Návštěva I)	11,-Kč	09:00 - 13:00
So 07.05												
Ne 08.05		<i>Svátek: Den osvobo..</i>										

Na obrázku výše je vidět popsaná situace, kdy program dobu lékaře při půlhodinové ořezání oříznu z vypočtené délky 4:18 dolů na 4:00 a tak již nesedí ruční součet odpracované doby 1:12 s lékařem 4:00 na uznanou dobu 5:30, která je počítaná z nezaokrouhleného času lékaře 4:18 (tedy $1:12 + 4:18 = 5:30$). Proto je čas lékaře uveden šedou barvou písma, jelikož ořezání zanáší do výpočtů nepřesnosti.

Pokud byste místo ořezání, které čas upraví na uvedený násobek vždy směrem dolů, dali přednost matematickému zaokrouhlení, lze to zajistit pomocí volby „*Místo ořezání času dolů proved' matematické zaokrouhlení na uvedený násobek*“. Pak se ve výše uvedené situaci použije zaokrouhlení na 30 minut, takže čas lékaře 4:18 se matematicky zaokrouhlí na půlhodiny na hodnotu 4:30.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Příplatky	Pracovní doba
Ne 01.05		<i>Svátek: Svátek prá..</i>										
Po 02.05	1 - 08:00	07:37 0 - 16:07 0	13:37-14:07	8:00	8:00			2:07			18,-Kč	09:00 - 13:00
Út 03.05	1 - 08:00	08:07 0 - 16:37 0	14:07-14:37	8:00	8:00			2:37			18,-Kč	09:00 - 13:00
St 04.05	1 - 08:00	08:00 0 - 10:21 8		2:21	2:21	- 5:39				2:39 (Náhradní v)	12,-Kč	09:00 - 13:00
Čt 05.05	1 - 08:00	06:00 0 - 14:30 0	12:00-12:30	8:00	8:00			0:30			18,-Kč	09:00 - 13:00
Pá 06.05	1 - 08:00	08:00 0 - 09:12 6		1:12	5:30	- 2:30				4:30 (Návštěva I)	11,-Kč	09:00 - 13:00
So 07.05												

Ovšem i toto matematické zaokrouhlování opět vnáší do výpočtů nepřesnosti, na což je potřeba myslet, pokud byste výpočty kontrolovali ručním přepočítáním časů.

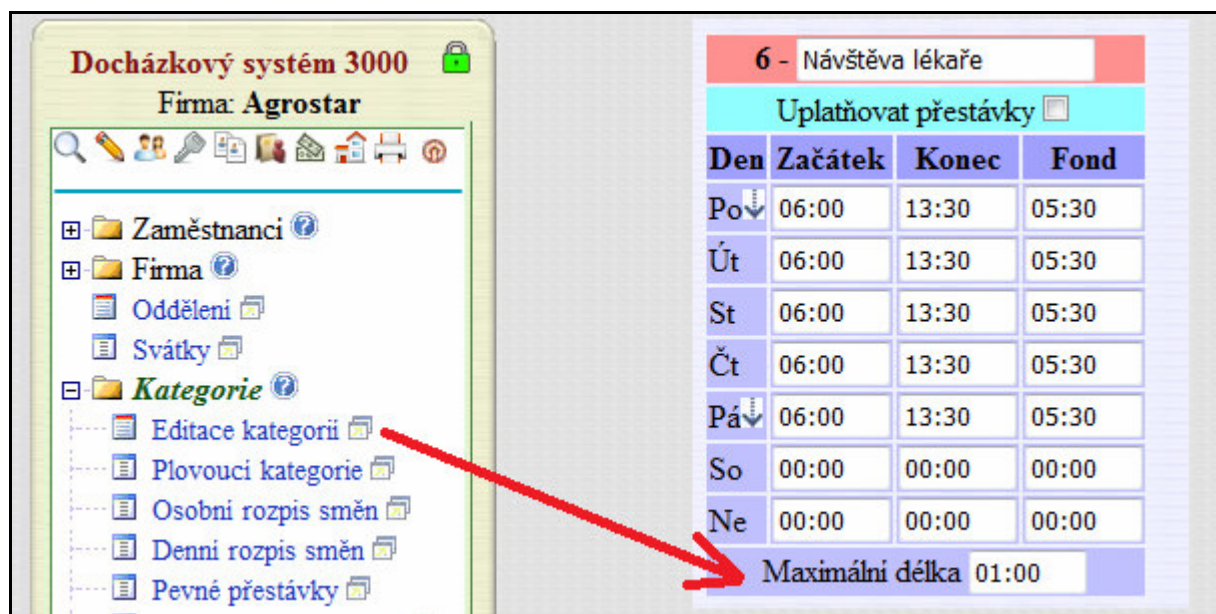
Od verze 8.87 lze u náhradního volna nastavit, aby se na sumárních sestavách jako je např. Výkaz čerpané náhradní volno (abs. 8) uvádělo v délce nedočasu. V menu „*Firma / Editace údajů*“ k tomu slouží položka „*Na sumárních sestavách psát u náhradního volna (abs.8) výši čerpání dle nedočasu*“.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Příplatky	Pracovní doba
Pá 19.06	1 - 08:00	06:34 0 - 10:04 8		3:30	3:30	- 4:30				4:30 (Náhradní v)	14,-Kč	09:00 - 13:00

Viz podrobný popis v hlavní části této příručky u informací k náhradnímu volnu.

Od verze 8.89 lze nastavit, zda se má maximální denní uznávaná délka čerpané absence (nastavená v kategoriích u jednotlivých absencí) uplatnit na každé denní čerpání přerušení pracovní doby zvlášť, nebo se má na maximální délku zkrátit i celková denní doba součtů všech čerpání absence v tomto dni.

Například pokud máte v editaci kategorií nastavenou třeba u absence 6 (Návštěva lékaře) maximální délku na 1 hodinu a pracovník odejde v průběhu toho stejného dne k lékaři dvakrát, tak zda se má každá návštěva lékaře zkrátit na maximálně jednu hodinu samostatně, nebo zda se má zkrátit až celkový denní součet.



Pokud se má zkracovat každá návštěva samostatně, bude v případě prvního lékaře třeba v délce 1:30 hodiny a druhého lékaře třeba v délce 0:40 zkrácena pouze první návštěva a to na nastavenou 1 hodinu a druhá návštěva se uzná celá, takže v tento den bude u lékaře uznaná celková doba ve výši 1:40.

Út 3.05.2022	07:00 - 0	09:00 - 6	6:00	-2:00	13:00 - 13:30
	10:30 - 6	11:00 - 6			
	11:40 - 6	14:00 - 0			

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
Út 03.05	1 - 08:00	07:00 0 - 09:00 6 10:30 6 - 11:00 6 11:40 6 - 14:00 0	13:00-13:30	4:20	6:00	- 2:00				1:40 (Návštěva 1)	06:00 - 14:00

Pokud vám toto nastavení vyhovuje, necháte v tabulce níže u lékaře volbu nezatrženou.

Ovšem pokud budete chtít na 1 hodinu zkrátit celou dobu uznanou u lékaře za celý den, tedy aby denní doba uznaná u lékaře nepřesáhla 1 hodinu bez ohledu na počet návštěv lékaře v tomto dni, zatrhnete ve spodní tabulce v řádce pro lékaře zatržítka ve sloupečku *Zkrátit denní sumář absence* a nastavení uložíte.



Tím dosáhnete toho, že se na nastavenou délku zkrátí nejen jednotlivá čerpání této absence načipovaná během dne, ale i jejich celková denní suma.

Út 3.05.2022	07:00 - 0	09:00 - 6	5:20	-2:40	13:00 - 13:30
	10:30 - 6	11:00 - 6			
	11:40 - 6	14:00 - 0			

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
Út 03.05	1 - 08:00	07:00 0 - 09:00 6 10:30 6 - 11:00 6 11:40 6 - 14:00 0	1	4:50	5:20	- 2:40				1:00 (Návštěva I)	06:00 - 14:00

V menu "Kategorie / Ořezání časů absencí" ve spodní nové části "Nastavení zkrácení na maximální délku absence" lze tedy nastavit, zda se má maximální denní uznávaná délka čerpané absence (nastavená v kategoriích) uplatnit na každé denní čerpání přerušení pracovní doby zvlášť, nebo se má na maximální délku zkrátit i celková denní doba součtů všech čerpání absence v tomto dni. Toto nastavení lze navíc pomocí výjimky docházky samozřejmě pro konkrétního zaměstnance a den upravit a to jak pro celodenní absence, kdy výjimka zajistí počítání podle fondu bez vlivu maximální délky, tak pro krátkodobá přerušení u kterých se pak použije maximální délka nastavená v této výjimce.

Funkci se ovšem z výkonnostních důvodů nedoporučuje používat na pomalejších nebo více zatížených serverech docházky, protože zejména ve větších firmách může velmi výrazně zpomalit výpočty a tím i dobu zobrazení sestav, příprav exportů do mezd či práci při měsíční uzávěrce nebo další výpočetně náročnější akce.

Od verze 8.96 může program při vkládání celodenní absence zaměstnancem poslat vedoucímu e-mail V menu "Kategorie / Schvalování absencí" lze pomocí nové přepínací konfigurační volby "Poslat vedoucímu e-mail při vložení absence" nastavit, aby program odeslal informační e-mail vedoucímu pracovníkovi, když si zaměstnanec vkládá celodenní absenci přes své uživatelské menu. Ve výchozím nastavení je položka vypnuta - nastavena na volbu *Ne*.

Poslat vedoucímu e-mail při vložení absence Ulož

Ne

- Ne
- Ano, vždy pro všechny absence
- Ano, ale jen pro schvalované abs.

Ale pokud maily vedoucím posílat chcete, stačí ji nastavit na jednu z voleb, které posílání zpráv povolí. A to buď na volbu "Ano, vždy pro všechny absence", kdy se posílá e-mailem vedoucímu zpráva při vkládání jakékoli celodenní absence. Nebo na druhou volbu "Ano, ale jen pro schvalované abs.", kdy se e-mail posílá jen pokud zaměstnanec vkládá absenci, která má v menu "Kategorie / Schvalování absencí" v horní části zatržen požadavek na schvalování. Takže pak vedoucím chodí jen informace v těch případech, kdy je třeba provést schválení či zamítnutí absence. Pokud je posílání e-mailů aktivní, zobrazuje se ještě ve spodní části tabulka oddělení, ve které pro jednotlivá střediska nastavujete jména vedoucích, kterým se mají e-maily posílat.

Poslat vedoucímu e-mail při vložení absence Ulož

Ano, vždy pro všechny absence

Přřazení vedoucích a jejich e-mailových adres k oddělením

Pokud si pracovník z konkrétního oddělení vloží schvalovanou absenci, odešle se na e-mail zde nastaveného vedoucího pracovníka tohoto oddělení zpráva. E-mailové adresy načítá program z menu *Zaměstnanci / Personalistika* z karty *0-Osobní údaje* z položky *10: E-mail*.

Oddělení	Vedoucí	E-mail	Upravit
1 - Centrála Brno	Adamcová Jaroslava (6)	pc26@dochazka.eu	Ulož
2 - Produkce	Komosná Oldřiška (10)	komosna@email.cz	Ulož
3 - Sekretariát	Nenastaven (0)	-	Ulož
4 - Zkušebna	Adamcová Jaroslava (6)	pc26@dochazka.eu	Ulož
5 - Depozit	Nenastaven (0)	-	Ulož

Pro různá oddělení tedy máte možnost nastavit různé vedoucí, takže každému vedoucímu pak chodí informace jen za jemu podřízené pracovníky. Případně jeden vedoucí může dostávat e-maily za pracovníky z více různých oddělení, pokud těmto oddělením vyberete stejného vedoucího. U některých oddělení může být naopak posílání e-mailů vypnuto jednoduše tak, že vedoucího pro toto oddělení nevyberete, tedy ponecháte první volbu *0-Nenastaven*. Samotnou e-mailovou adresu vedoucího si program načte z personalistiky, tedy z menu *Zaměstnanci / Personalistika* z karty *0-Osobní údaje* kde je e-mailová adresa tohoto vedoucího zadána v položce *10: E-mail*.

Při zasílání emailem bude použita jako adresa odesílatele ta, která je nastavená v menu *"Firma / Editace údajů"* v položce *"E-mailová adresa"*.

Personalistika - Komosná Oldřiška (10) Odd.: 7 - Obrábění

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

01 - Datum narození: 06.08.1978
02 - Místo narození: Brno
03 - Národnost: CZ
04 - Státní občanství: české
05 - Pohlaví: žena
06 - Stav: vdaná
07 - Rodné číslo:
08 - Číslo OP:
09 - Telefon: 777 123 897
10 - E-mail: komosna@email.cz
11 - Pojišťovna: VZP
12 - Počet vyživ. osob: 2
13 - Adresa-Ulice:
14 - Adresa-Město:

15 - Číslo účtu:
16 - Prac. zařazení: Vedoucí Produkce
17 - Typ prac. poměru: HPP
18 - Datum zahájení PP: 01.06.2018
19 - Datum ukončení PP:
20 - Stručné hodnocení:
22 - Helios os.č.:
23 - Pamica os.č.:
24 - Pamica poměr:
26 - DUEL os.č.:
27 - DUEL poměr:
28 - Nugget os.č.:

Uložit změny | Tisk kompletní karty zaměstnance | Ukaž souhlasy

Ovšem pro úspěšné fungování posílání emailů je nutné nastavit u instalace pod Windows správný SMTP server. Blíže viz *"Firma / Editace údajů"* a zde nahoře odkaz *Test e-mailu*, kde jsou uvedeny podrobnosti a nastavení SMTP serveru zde můžete i přímo otestovat zasláním zkušební zprávy.

Ověření nastavení e-mailu v programu

Test konfigurace e-mailu:

E-mailová adresa pro odeslání testovací zprávy:
petr@dochazka.eu (zadejte jen jednu e-mailovou adresu)

Pošli testovací e-mail

Pro správnou funkci e-mailu musí být na hlavním PC docházky v souboru
c:\apache\php\php.ini
nastavena položka SMTP na adresu mailového serveru, který povoluje odesílání zpráv. Více v [této nápovědě](#)

Od verze 8.97 lze při lokální instalaci docházky na PC (server) s OS Windows použít návod na nastavení konfigurace odesílání e-mailů v menu *„Firma / Návod PDF / Nastavení e-mailu“* a pak lze využít i SMTP server vyžadující autentizaci a šifrovaný přenos dat (například gmail.com či seznam.cz a jiné). U cloudové verze docházky je již správný SMTP server nastaven, takže pokud poštovní server vedoucího e-maily akceptuje, vše bude fungovat bez nutnosti změny konfigurace PHP. Například na e-maily od firmy *Seznam.cz* chodí zprávy bez problému, ale třeba *GMail.com* je někdy vkládá do spamu nebo nedoručí.

Od verze 8.97 umí program rychleji načíst tabulku nároků dovolených s možností omezení na předvybrané oddělení. Pokud je totiž v programu zadáno velké množství zaměstnanců a máte zapnutou evidenci dovolené v hodinách, může na pomalejším hlavním PC docházka (serveru) prvotní načtení tabulky nároků dovolených v menu "Zaměstnanci / Dovolená - Nároky" trvat i několik vteřin či déle, protože pro výpočet hodinových údajů o čerpáních a zůstatcích musí program spočítat u každého pracovníka zvlášť celou roční docházku, aby hodinové údaje správně zobrazil. Což může zdržovat rychlou práci, pokud třeba jen potřebujete u některého zaměstnance upravit údaje o ročním nároku nebo převodu dovolené. V tomto případě nepotřebujete mít přístup k možnosti editace těchto údajů pro všechny pracovníky celé firmy, takže nově lze do tabulky nároků dovolené vstoupit s omezením vypisovaných záznamů jen za oddělení, do kterého tento zaměstnanec patří. Pokud je v programu zadáno více jak 20 zaměstnanců, tak stačí v menu "Zaměstnanci / Editace údajů" ve vrchní části nad tabulkou pracovníků v modrém formuláři pro výběr oddělení zvolit to oddělení, do kterého tento pracovník patří. Tím se nahoře tlačítko "Nároky dovolené" upraví tak, že zohlední vybrané oddělení.

Setřídění dle: Jména OK Nároky dovolené pro odd. 3

Vše Vše v odd.3 B F P Odd.: 3 - Sekretariát Zobraz

Zaměstnanec	Upravit	Odstranit	Index	Karta	Odd.	Práva	Kateg.	Heslo	Místnost	Telefon	Doch. edit	At. E
Bukovská Pavla	Upravit	Nepovoleno	854		3	Standardní	11				Ne	N
Franková Dana	Upravit	Nepovoleno	117		3	Prohlázení odd.	1				Ne	N
Pokorná Hana	Upravit	Nepovoleno	1		3	Standardní	1				Ne	N

Jeho popis nyní bude "Nároky dovolené pro oddělení ..." (dle zvoleného oddělení) a po kliknutí na něj se již nebudou v tabulce nároků zobrazovat a složitě počítat údaje za všechny zaměstnance celé firmy, ale jen pro ty ze zvoleného oddělení.

Editace počtu dní dovolené.

Pracovníky z odd.: 3 - Sekretariát Změň Urychlí

Povolit půldny Uvádět i hodiny (Metoda D) Týdny:

Zaměstnanec	Převod z 2021	Letošní nárok	Průběžný nárok	Celkem pro 2022	Čerpáno v 2022	Zůstatek za 2022	Poznámka
Bukovská Pavla (854) <i>Kategorie: 1</i>	2 dny 16 hod.	20 dny 160 hod.	9,5 dny 90 hod.	22 dny 176 hod.	5 dny 40 hod.	17 dny 136 hod.	
Franková Dana (117) <i>Kategorie: 1</i>	0 dny 0 hod.	20 dny 160 hod.	10 dny 84 hod.	20 dny 160 hod.	8 dny 64 hod.	12 dny 96 hod.	
Pokorná Hana (1) <i>Kategorie: 1</i>	1,5 dny 12 hod.	20 dny 160 hod.	9,5 dny 83 hod.	21,5 dny 172 hod.	0 dny 0 hod.	21,5 dny 172 hod.	

Ulož

Čímž se načtení tabulky nároků dovolených výrazně urychlí, takže práce s úpravou převodu a nároku dovolené je výrazně rychlejší.

Položka „Na výpise v prohlášení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách“ v editaci údajů firmy u metod B, C a D natahuje kratší než půldenní čerpanou dovolenou na půldny a to dle ustanovení § 218 odst. 6 zákoníku práce, podle nějž může čerpání dovolené zaměstnavatel zaměstnanci s jeho souhlasem výjimečně určit v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce její jedné poloviny (viz § 218 odst. 6 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. - tedy např. 4 hod. při délce směny 8 hod.). U metod B až D tedy není možné, aby zaměstnanec čerpal dovolenou v řádu jedné či dvou hodin, protože by to popíralo účel dovolené, kterým je odpočinek zaměstnance. Toto umožňuje pouze nedoporučená metoda A. Viz výše podrobné vysvětlení v části *Dovolená v hodinách a půldny* na úvodních stranách příručky.

Od verze 9.09 lze v programu nastavit počet týdnů dovolené pro výpočet nároku dovolené v hodinách. V administrátorském menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky / Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách" přibyla dole žlutě označená část s tabulkou nazvanou "Počet týdnů dovolené v roce používaný při výpočtu průběžného nároku dovolené v hodinách".

V ní lze změnit výchozí hodnotu počtu týdnů ročního nároku dovolené. Ten se používá jednak při převodu zůstatku dovolené ze dní na hodiny a dále jako výchozí hodnota nároku dovolené při roční uzávěrce a nastavování počtu dní nároku dovolené v novém roce. Hodnota by měla být nastavena v intervalu 4 až 6 týdnů, podle vnitřních předpisů firmy či kolektivní smlouvy.

Nastavený počet týdnů má vliv na výpočet zůstatku dovolené v hodinách u metody D a to zejména u zaměstnanců, kteří nastoupili do pracovního poměru až v průběhu roku, kdy dochází ke změně výpočtu.



Doposud se pro výpočet nároku dovolené v hodinách používal vzorec, který fond týdne (např. 40 hodin) vydělil počtem týdnů v roce (52) a výsledek násobil počtem týdnů dovolené, který nyní nastavíte ve výše uvedené konfiguraci napevno. Dříve se ale tento počet týdnů dovolené počítal dynamicky a to tak, že letošní počet dní dovolené se vydělil počtem prac. dnů týdne a výsledek se ořízнул na 2 desetinná místa. Takže u zaměstnance, který nastoupil např. 1.3.2022 a měl tedy do konce roku nárok na 16,5 dní dovolené se při 5 denním pracovním týdnu počítalo 3,3 týdne. Takže u 40 hodinového týdenního fondu se v kroku 2 počítalo podle vzorce $(40/52) \times 3.3$, takže za jeden plně odpracovaný týden vzniká nárok na 2,53 hodin dovolené a celoroční nárok dovolené pak při 43 týdnech práce vychází na 110 hodin dovolené.

Zaměstnanec	Převod z 2021 do 2022 (dny)	Nárok v 2022 (dny)	Celkem na 2022 (dny)	Celkem na 2022 (hodiny)
Abrahám Adam (1134)	0	16,5	16,5	110 (132)



Tento původní výpočet lze stále aktivovat tak, že v menu *Zaměstnanci / Dovolená - nároky / Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách* přepnete položku "Počet týdnů dovolené v roce" na volbu *Dle výpočtu*.

Ovšem nově, když nastavíte napevno ve výše uvedené konfiguraci 4 týdny dovolené, tak se použije v kroku 2 vzorec $(40/52) \times 4$, takže za jeden plně odpracovaný týden vzniká nárok na 3,07 hodin dovolené a celoroční nárok dovolené pak při stejných 43 týdnech práce vychází správně na 133 hodin dovolené.

Zaměstnanec	Převod z 2021 do 2022 (dny)	Nárok v 2022 (dny)	Celkem na 2022 (dny)	Celkem na 2022 (hodiny)
Abrahám Adam (1134)	0	16,5	16,5	133 (132)

Od verze 9.14 lze snadno nastavit denní intervaly začátku a konců uznávání krátkodobých absencí a fondů pro absence celodenní. V menu "Kategorie / Editace kategorií" v tabulkách u jednotlivých absencí přibily hned vedle názvu absence v červeném záhlaví každé tabulky vpravo dvě nové ikony  a  pro velice snadné nastavení uznávaných a neuznávaných absencí.



Absenci nastavíte jaké uznávanou se vznikem nároku na mzdu za dobu jejího čerpání jednoduše tak, že u ní kliknete na ikonu  a program položky nastaví. U nenárokových absencí, jejichž čerpání se nepočítá do uznané doby pak použijete ikonu 

U absencí, které jsou vždy uznávané, je dostupná jen ikona pro nastavení absence jako uznávaná (např. dovolená). Naopak například u přestávky je zase jen ikona pro nastavení neuznávané absence, protože povinná přestávka v práci dle (ZP po 6 hodinách) se do nároku na mzdu nikdy nepočítá. Ostatní kódy obsahují obě ikony. Navíc pokud program zjistí, že u absence 7 (přestávka) nejsou všechny položky nastavené na nuly, zobrazí u ikony pro nastavení neuznávané absence blikající šipku, aby vás upozornil na nutnost nastavení přestávky opravit.

Podrobně je vše popsáno hned v úvodu příručky v části nazvané *Uznávané a neuznávané absence* a dále i v novinkách verze 9.15 dostupných přes odkaz *Novinky* na úvodní obrazovce programu pod přihlašovacím formulářem.

Od verze 9.15 lze nastavit, aby se potlačil případný přesčas, který by vznik uznáním odpracované doby a čerpané uznávané absence, když má pracovník čipnutý jen jeden příchod a jeden odchod. Pracovník například dopoledne pracoval a pak odešel na absenci (například k lékaři), ze kterého se již do práce zpět nevrátil, ale uznávání lékaře je v kategoriích nastaveno na tak dlouho, že součet práce na pracovišti s dobou uznanou u lékaře je delší než denní fond pracovní doby.

Například pokud je lékař v kategoriích nastavený tak, že se uznává do 15:00 hodin, tak při deaktivovaném potlačování přesčasů se v níže uvedeném případě uzná i 1 hodina přesčasu:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
St 01.03	1 - 08:00	06:00 0 - 11:00 6		5:00	9:00	1:00				4:00 (Návštěva 1)	06:00 - 14:00

Tedy 5 hodin práce od 6:00 do 11:00 a pak 4 hodiny lékaře od 11:00 do konce v 15:00 nastaveném v kategoriích u abs. 6. Tento přesčas lze potlačit nastavením lékaře jako nepřesčasové absence.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
St 01.03	1 08:00	06:00 0 - 11:00 6		5:00	8:00					3:00 (Návštěva 1)	00:00 - 23:59

Ale pak se přesčas potlačuje vždy, když je čipnutý mimo jiné i lékař a odprac. doba je kratší než fond. Například když pracovník pracuje dvě hodiny ráno, pak jde na tři hodiny k lékaři a pak ještě čtyři hodiny pracuje. Pokud je lékař nastavený jako nepřesčasový, tak ani zde přesčas nevznikne.

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
St 01.03	1 08:00	06:00 0 - 08:00 6 11:00 6 - 15:00 0		6:00	8:00			1:00		2:00 (Návštěva 1)	00:00 - 23:59

Lékař se tedy ze 3 hodin načipovaných (8 až 11) započel jen v délce 2 hodin, aby nedošlo ke vzniku přesčasu. Může ale nastat situace, kdy v tomto případě byste přesčas uznat chtěli, tedy proplatíte celou dobu lékaře i práce. Ale v předchozím případě, kdy pracovník odpracuje ráno 5 hodin a pak odejde k lékaři ze kterého se již do práce zpět nevrací, přesčas uznávat nechcete.

Pak stačí v menu "*Kategorie / Nepřesčasové absence*" aktivovat dole novou volbu "*U krátkodobých absencí uplatnit potlačování přesčasu jen při jediné seanci (páru příchod/odchod)*".

U krátkodobých absencí uplatnit potlačování přesčasu jen když zaměstnanec ani nebyl na pracovišti tedy existuje jen jediná seance a v ní je čas příchodu i odchodu stejný. Například dopoledne měl lékaře a odpoledne hned nastoupil na půlden dovolené aniž by mezi tím byl jen minutu pracoval. Uložit

U krátkodobých absencí uplatnit potlačování přesčasu jen při jediné seanci (páru příchod/odchod) tedy když pracovník přišel do práce a pak po nějaké době odešel na absenci ze které se již nevrátil, nebo čerpal absenci před příchodem do práce, pak nějakou dobu pracoval a nakonec již jen odešel domů. Měl tedy v tento den čipnutý jen jeden příchod do práce a po odpracování doby jen jeden odchod. Uložit

Pak bude v předchozím příkladě uznané vše včetně celého lékaře a dojde tak tedy i k započtení přesčasu:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
St 01.03	1 - 08:00	06:00 0 - 08:00 6 11:00 6 - 15:00 0		6:00	9:00	1:00		1:00		3:00 (Návštěva I)	06:00 - 14:00

Ale první příklad s prací ráno a pak odchodem k lékaři bez následného návratu do práce přesčas díky nové volbě uznán nebude:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
St 01.03	1 08:00	06:00 0 - 11:00 6		5:00	8:00					3:00 (Návštěva I)	00:00 - 23:59

Nová volba tedy potlačí přesčas, který by vynikl uznáním absence na začátku či konci pracovní doby, ale ponechá přesčas který by vznik u absence, která je sice nepřesčasová, ale je čerpaná v průběhu dne, tedy přesněji když v tomto dnu existuje více než jeden pár čipnutého příchodu a odchodu, ve sloupečku seancí je více než jeden řádek.


Další úpravou verze 9.15 je, že potlačení přesčasu u nepřesčasové absence zohlední i potlačování přestávek. Pokud máte v administrátorském menu "*Kategorie / Nepřesčasové absence*" aktivní nějaké absence, tedy u nich zatrženou volbu "*Potlačit přesčas*" a v menu "*Firma / Editace údajů*" máte zatrženou volbu "*Potlačovat přestávku i u krátkodobých absencí s vypnutým uplatňováním přestávek*", zohlední se nyní kombinace obou těchto voleb i při automatickém zakládání výjimek docházky.

Takže když například nechcete, aby při čerpání lékaře v průběhu pracovní doby program automaticky potlačil přestávku při překročení 6 hodin uznané doby (součet práce + lékař) a zároveň se má tento den i potlačit případně vzniknuvší přesčas, který by součtem práce s dobou lékaře překročil denní fond, program při automatickém zakládání výjimky pro potlačení přesčasu nastaví i potlačení vzniku přestávky.

Nastavení pro pracovní dobu dle výjimky.

	Začátek pohyblivé	Konec pohyblivé	Fond prac.doby	Uznat přesčas	Max. délka prac. doby	Max. přestávka	Upravit	Smazat
	00:00	23:59	08:00	<input type="checkbox"/>	00:00	0	Uprav	Smaž

Dříve se tato kombinace nezohledňovala a do maxima přestávek u automatické výjimky program uvedl 2:

	Začátek pohyblivé	Konec pohyblivé	Fond prac.doby	Uznat přesčas	Max. délka prac. doby	Max. přestávka	Upravit	Smazat
	00:00	23:59	08:00	<input type="checkbox"/>	00:00	2	Uprav	Smaž

Potlačení přesčasů tedy dříve mohlo uznanou dobu zkrátit i o délku přestávky, pokud celková uznaná doba překročila fond doby nároku na přestávku.


Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpoč.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
St 01.03	V 08:00	06:00 0 - 11:00 6	10:15-10:45	4:30	8:00					3:00 (Návštěva I)	00:00 - 23:59

























Nově tedy není nutné ošetřovat tuto kombinaci podmínek ručně zakládáním výjimek docházky, ale program rovnou nastaví vše sám. Přestávka tedy při této konfiguraci nově není odečtena od odpracované doby a přestávka se ani vůbec neuplatní:

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpoč.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
St 01.03	V 08:00	06:00 0 - 11:00 6		5:00	8:00					3:00 (Návštěva I)	00:00 - 23:59

Pokud je tedy v menu "Firma / Editace údajů" zatržena volba "Potlačovat přestávku i u krátkodobých absencí s vypnutým uplatňováním přestávek" a v menu "Kategorie / Nepřesčasové absence" je u sledované absence zatržena volba "Potlačit přesčas", založí program automaticky výjimku tak, aby byly obě volby zohledněny.

Od verze 9.32 lze nároky a převody dovolené lze nově zadávat nejen ve dnech ale i v hodinách.

Pokud zadáváte novému zaměstnanci nárok na dovolenou nebo stávajícímu pracovníkovi ručně doplňujete letošní nároky dovolené a převody nevyčerpané dovolené z loňska a máte hodnotu v hodinách, lze jí nově snadno přepočítat na hodnotu ve dnech zapisovanou do programu. V menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky" přibýly ikonky kalkulačky  ve sloupečcích *Převod* a *Letošní nárok*, které se zobrazí po najetí myši na řádek.

Zaměstnanec	Převod z 2022	Letošní nárok	Průběžný nárok	Celkem pro 2023	Čerpáno v 2023	Zůstatek za 2023	Poznámka
 Abrahám Adam (1134)  <i>Kategorie: 2</i>	0  dni <i>0 hod. </i>	16,5  dni <i>132 hod. </i>	15  dni <i>99 hod. </i>	16,5  dni <i>132 hod.</i>	 5,5  dni <i>50.38 hod.</i>	11  dni <i>81.62 hod.</i>	
 Blatný Josef (853)  <i>Kategorie: 3</i>	1,23  dni <i>9.84 hod. </i>	20  dni <i>160 hod. </i>	15  dni <i>109 hod. </i>	21,23  dni <i>169.84 hod.</i>	0  dni <i>0 hod.</i>	21,23  dni <i>169.84 hod.</i>	Sladění te... 

Zadání převodu z loňska v hodinách.

Zadání letošního nároku v hodinách

Kliknutím na ikonu v požadovaném sloupečku zobrazí program kalkulačku, která správně převede hodnotu zadanou v hodinách přepočtem dle pracovní doby tohoto pracovníka na dovolenou ve dnech. V kalkulačce se provede nejen samotný přepočet, ale je i rovnou dostupné tlačítko pro možnost uložení hodnoty do databáze, takže vypočtenou hodnotu pak nemusíte ani ručně přepisovat.


Kalkulačka převodu hodin na dny pro pracovníka 853 - Blatný Josef u položky Převod z loňského roku

Hodnota v hodinách:

Hodnota ve dnech:

Hodnotu hodin lze zadat jak formou desetinného čísla tak i formou *hodiny:minuty*

Pomocí této funkce lze tedy nyní rovnou zadávat hodnoty nároku a převodu dovolené do programu v hodinách a není nutné je ručně přepočítávat na dny. Samozřejmě zadávání ve dnech v programu zůstává také, takže je na vás zda budete při ručním zadávání používat dny nebo přes novou kalkulačku zadáte hodiny.

Dále ještě *od verze 9.32* přibylo i snadné nastavení nároku dovolené u nově přijatého zaměstnance. Když přijímáte nového zaměstnance, je třeba mu nastavit nárok na dovolenou do konce roku. Pokud pracovníka přijímáte na začátku roku, je nastavení jednoduché. Ale u zaměstnanců jejichž pracovní poměr vzniká v průběhu roku je potřeba zadat nárok dovolené na zbývající část roku od data nástupu, tedy vypočítat poměrnou část dovolené. Toto je nyní výrazně usnadněno a nemusíte poměrný nárok počítat ručně, ale program to provede za vás. A to i když pracovníka zapisujete do docházky dopředu nebo zpětně. Stačí po vložení nového pracovníka do programu přejít do menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky" a v řádku s jeho jménem kliknout po najetí myši na novou ikonu kalkulačky  ve sloupečku "Letošní nárok". Zobrazí se kalkulačka v jejíž spodní části je nový formulář nazvaný "Výpočet nároku dovolené dle data začátku pracovního poměru".

Výpočet nároku dovolené dle data začátku pracovního poměru pro pracovníka 853 - Blatný Josef

Datum nástupu: Zaokrouhlit nahoru:

Celoroční týdny nároku	Nárok dní	Nárok hodin	Ulož
2	5.5	44	<input type="button" value="Uložit"/>
3	8	64	<input type="button" value="Uložit"/>
4	10.5	84	<input type="button" value="Uložit"/>
5	13	104	<input type="button" value="Uložit"/>
6	15.5	124	<input type="button" value="Uložit"/>
7	18	144	<input type="button" value="Uložit"/>
8	20.5	164	<input type="button" value="Uložit"/>

Výpočty se řídí kategorií 3 - *Ranní*
s týdenním fondem 56 hodin pro 7 dní
přepočteným na 5 denní týden na 40 hodin

Program si načte datum začátku pracovního poměru a to buď z personalistiky z položky 18 - *Datum zahájení PP*, nebo pokud není zadaná tak z prvního záznamu v databázi příchodů, odchodů či absencí a pokud ani ty zatím pracovník zatím nemá, tak použije dnešní datum.

Program vám k tomuto dni nástupu zobrazí tabulku s nároky na dovolenou ve dnech a hodinách pro různé délky standardní celoroční dovolené (hodnoty pro 2 až 8 týdnů). Tlustou barvou je uvedený počet týdnů dovolené nastavené v programu jako výchozí (lze změnit v *Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách* v položce *Počet týdnů dovolené v roce...*)

Datum začátku pracovního poměru můžete samozřejmě ručně přepsat dle potřeby a hodnoty v tabulce se přepočtou. Pomocí volby *Zaokrouhli* je možné nastavit zaokrouhlování desetinné části vypočtených hodnot na půldny nahoru.

Poté stačí kliknout na uložení vypočtené poměrné části nároku dovolené pro vámi požadovaný řádek celoročního nároku.

Takže když máte běžně celoroční nárok dovolené 4 týdny, stačí po zadání data nástupu uložit vypočtenou poměrnou část nároku dovolené pro řádek se 4 týdny celoroční dovolené (který program například pro nástup k 20.8. spočítá na 10,5 dní, tj. 84 hodin při 8 hodinové prac. době – viz obrázek výše).

Při výpočtu se samozřejmě zohledňuje nastavení pracovní doby zaměstnance, takže i přepočet na dovolenou v hodinách provede program sám dle týdenní pracovní doby zaměstnance. Viz informace uvedené světlou barvou ve spodní části okna.


U zaměstnanců s automatickou kategorií se před verzí 9.83 v kalkulačce počítalo se 40 hodinami fondu. U novějších verzí se zohlední nastavení v menu *Kategorie / Automatické kategorie / Definice výchozí kategorie pro celodenní absence*, kde můžete nastavit výchozí kategorii pro počítání fondu prac. doby podle oddělení, jejíž fond pak kalkulačka zohlední.

Od **verze 9.40** je v programu v menu "**Zaměstnanci / Prohlížení docházky**" modul "**Slovní popis docházky**". Ten vám pomůže pochopit jakým způsobem program **vnímá** načipovanou docházku zaměstnance na jednotlivé dny měsíce. Na každý den je vidět načipovaná docházka, tedy příchody, odchody, kódy přerušeni či celodenní absence. V dalším sloupečku pro tento den je pak slovní popis, tedy **překlad** předchozího sloupečku do lidské řeči. Z toho názorně pochopíte jakým způsobem program interpretuje jednotlivé načipované časy a kódy pro výpočet docházky. Z popisu je jasně patrné například to, že kód přerušeni u příchodu programu říká jakou absenci pracovník čerpal předtím než přišel do práce. Dále to, že doba mezi příchodem a odchodem je doba práce na pracovišti a že kód přerušeni u odchodu pro program znamená jakou absenci pracovník po ukončení práce z pracoviště odešel. Program vysvětluje i chyby nesouladu kódů odchodu a následného příchodu, upozorní vás na chybějící příchod či odchod, na špatně zadanou noční a podobně.

Například pokud na výpise docházky vidíte červeným písmem označenou nějakou chybu, jako je v ukázce na níže uvedeném obrázku seance od 11:01 do půlnoci (0:00) na čtvrtek 7.12.2023:

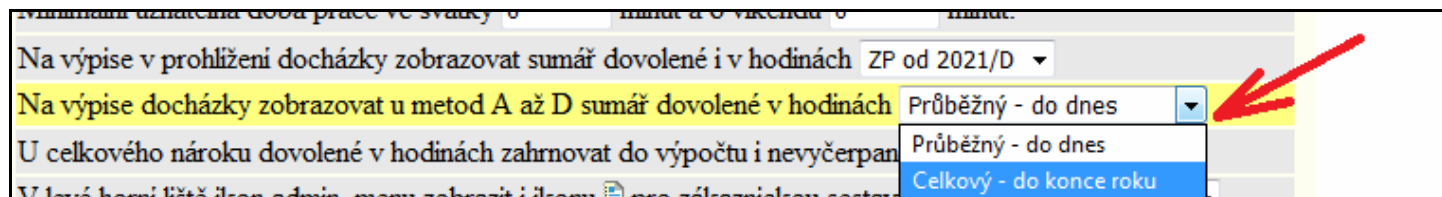
Pracovník 1134 - Abrahám Adam, Odd. 1-Centrála Brno, 01.12.2023 - 31.12.2023					
Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 4.12.2023	08:11 - 0	16:41 - 0	8:00	0:00	14:11 - 14:41
Út 5.12.2023	3 - Služební cesta		8:00	0:00	13:00 - 13:30
St 6.12.2023	12:00 - 1	13:00 - 6	16:30	8:30	
	14:00 - 6	00:00 - 0			
Čt 7.12.2023	00:00 - 0	10:00 - 3	22:30	14:30	4:00 - 4:30, 10:30 - 11:00
	11:01 - 0	00:00 - 0			17:00 - 17:30
Pá 8.12.2023	00:00 - 0	10:00 - 0	9:30	1:30	4:00 - 4:30
So 9.12.2023					
Ne 10.12.2023					
Po 11.12.2023	12:00 - 3	00:00 - 0	16:00	8:00	13:00 - 13:30, 19:30 - 20:00
Út 12.12.2023	00:00 - 0	12:00 - 6	12:30	4:30	4:00 - 4:30, 10:30 - 11:00

Tak v menu "**Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Slovní popis docházky**" ukazuje program na tento den slovně vysvětleno, že důvodem chyby je nesoulad mezi kódem odchodu na služební cestu v 10:00 a následným příchodem v 11:01, kde je nulový kód. Pokud byl pracovník opravdu tu dobu na služební cestě, musí být kód 3 i u příchodu v 11:01. Viz obrázek níže.

Den	Načipováno	Popis	Přítomen	Uznáno
Po 4	08:11 0 - 16:41 0	Začal pracovat v 08:11. Práci na pracovišti ukončil v 16:41 a odešel domů.	8:30	8:00
Út 5	3 - Služební cesta	Nebyl na pracovišti, měl celodenní absenci 3 - Služební cesta		8:00
St 6	12:00 1 - 13:00 6 14:00 6 - 00:00 0	Před prvním příchodem do práce čerpal přerušeni 1 - Dovolená a pracovat začal v 12:00. Práci na pracovišti ukončil v 13:00 a začal čerpat přerušeni 6 - Návštěva lékaře. Z přerušeni 6 - Návštěva lékaře se vrátil na pracoviště v 14:00 a začal pracovat. Pracoval na noční po zbytek dne až do půlnoci.	11:00	16:30
Čt 7	00:00 0 - 10:00 3 11:01 0 - 00:00 0	Pracoval od všerejší půlnoci až do odchodu v 10:00. Práci na pracovišti ukončil v 10:00 a začal čerpat přerušeni 3 - Služební cesta. Chyba! - kód přerušeni u odchodu (3) v 10:00 není shodný s kódem u následujícího příchodu (0) v 11:01. Program neví, zda má dobu od 10:00 do 11:01 počítat podle kódů odchodu 3 nebo kódu příchodu 0. Kód odchodu se musí shodovat s kódem následujícího příchodu, což zde neplatí a jedná se o chybu! Poté opět nastoupil na pracoviště v 11:01 a začal pracovat. Pracoval na noční po zbytek dne až do půlnoci.  Pozor - v docházce pracovníka č.1134 na 7.12.2023 jsou chyby čipování příchodů a odchodů!	22:59	22:30
Pá 8	00:00 0 - 10:00 0	Pracoval od všerejší půlnoci až do odchodu v 10:00. Práci na pracovišti ukončil v 10:00 a odešel domů.	10:00	9:30

Pokud se vám tedy zdá, že program docházku některého dne špatně spočítal, zjistíte v tomto modulu pro slovní popis zda program zadanou docházku vnímá tak, jak si myslíte že by měl a poznáte co je třeba opravit, aby chápání načipovaných dat programem bylo ve shodě s tím, co požadujete vy.

Od verze 9.40 lze nastavit zobrazení celkového nebo průběžného hodinového nároku letošní dovolené v sumáři na výpise docházky. Původně se na výpise a výkaze zobrazoval vždy průběžný nárok a zůstatek hodin dovolené. Od verze 9.40 přibyla v administrátorském menu "Firma / Editace údajů" ve spodní části nová přepínací volba "Na výpise docházky zobrazovat u metod A až D sumář dovolené v hodinách" s možnostmi nastavení buď na "Průběžný - do dnes" nebo na "Celkový - do konce roku".



Přepnutí na „Celkový - do konce roku“ se před verzí 10.13 projeví jen pokud jsou povoleny půldny dovolené (výše v menu). Od verze 10.13 již půldny být povoleny nemusí - viz níže popis novinek k verzi 10.13. Před verzí 9.40 se na výpise a výkaze zobrazoval vždy průběžný letošní nárok hodin dovolené, tedy se započtením uznaných nárokových dob od 1. ledna (nebo začátku pracovního poměru) do aktuálního dne. Takže například u pracovníků se 40 hodinovým týdenním fondem pracovní doby a nárokem na 4 týdny dovolené (20 dní) se v půlce roku (1. července) zobrazil průběžný letošní nárok dovolené ve sloupečku *Celkem* ve výši 80 hodin.

Stav dovolené	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	5,5 dní	14,5 dní
		<i>Odhad: 160 hod.</i>	<i>Kat.1</i>	<i>80 hod.</i>	<i>44.1 hod.</i>	<i>35.9 hod.</i>

Hodinová hodnota nároku dovolené se tedy postupně navyšovala podle toho jak zaměstnanec chodil do práce nebo čerpal nárokové absence. Od tohoto průběžného nároku se po odečtení vyčerpané dovolené počítal i zůstatek dovolené. Celkový roční nárok je při průběžném počítání nároku zobrazen ve sloupečku *Letošní* jako *Odhad* počtu hodin dovolené na které by měl zaměstnanec nárok při trvání pracovního poměru do konce roku (součet letošního nároku s převodem). Tento průběžný výpočet má tedy výhodu v tom, že pokud by pracovník ukončil pracovní poměr, zobrazí se správné hodnoty pro nárok a zůstatek dovolené za uznané nárokové dny.

Nově lze ale položku "Na výpise docházky zobrazovat u metod A až D sumář dovolené v hodinách" přepnout na novou volbu "Celkový - do konce roku" a pak i běžní zaměstnanci vidí ve svém uživatelském menu na výpise docházky ve spodní sumární tabulce celkový nárok až do 31.12.2023, tedy pro případ, že jejich pracovní poměr potrvá do konce roku. Vidí tak nejen na kolik hodin dovolené mají nárok za celý rok od 1.1. do 31.12., ale i zůstatek nevyčerpaných hodin dovolené je počítán k celkovému ročnímu nároku (součtu letošní dovolené a převodu z loňska s odečtením již vyčerpaných hodin dovolené).

Stav dovolené	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	0	20	0	20 dní	5,5 dní	14,5 dní
		<i>160 hod.</i>	<i>Kat.1</i>	<i>160 hod.</i>	<i>44.1 hod.</i>	<i>115.9 hod.</i>

Nová konfigurační volba tedy umožňuje nastavit, zda zaměstnanci uvidí na výpise docházky průběžný nárok dovolené počítaný od 1. ledna (nebo data nástupu) k dnešnímu dni, nebo celkový roční nárok počítaný od 1.1. (či data nástupu) do 31.12. Tedy s předpokladem, že pracovní poměr potrvá do konce roku.

Od verze 9.43 obsahuje program úpravu zobrazení čerpané dovolené na počátku roku.

Na počátku kalendářního roku, kdy nejsou splněny podmínky zákoníku práce pro trvání pracovního poměru v aktuálním roce alespoň v délce 4 týdnů (1 měsíce), se při výchozím nastavení položky "Na výpise docházky zobrazovat u metod A až D sumář dovolené v hodinách" v menu "Firma / Editace údajů" na volbu "Průběžný - do dnes" nepřevádí případná čerpaná dovolená na hodiny, pokud nebyla převedena nějaká nevyčerpané délka dovolené z loňského roku. Podle Zákoníku práce totiž vzniká nárok na dovolenou až po odpracování určité doby v daném kalendářním roce. Konkrétně 4 týdny. Takže program začne čerpání dovolené na hodiny převádět vlastně až v únoru, protože pokud zaměstnanec nemá převedenou nějakou nevyčerpanou dovolenou z loňska, tak po dobu prvních 4 týdnů vlastně pracovník nemá na žádnou dovolenou nárok.

Zde je ukázka toho, jak program zobrazuje tabulku dovolené v lednu pro pracovníka, který nemá z loňského roku převedenou žádnou nevyčerpanou dovolenou.

Pracovník 840 - Abrahám Josef, Odd. 4-Zkušebna, 01.01.2024 - 07.01.2024

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 01.01.2024	Nový rok	(8:00)		
Út 2.01.2024	08:21 - 0 16:51 - 0	8:00	0:00	14:21 - 14:51
St 3.01.2024	08:06 - 0 16:36 - 0	8:00	0:00	14:06 - 14:36
Čt 4.01.2024	1 - Dovolená	8:00	0:00	
Pá 5.01.2024	07:36 - 0 16:06 - 0	8:00	0:00	13:36 - 14:06
So 6.01.2024				
Ne 7.01.2024				

	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	0	20	0	20 dní	1 dní	19 dní
			Kat.1	160 hod.	0 hod.	160 hod.

Takže přestože má pracovník čerpaný 1 den dovolené, na hodiny není tento údaj převeden, protože podle ZP ještě na čerpání nevznikl nárok. V položkách *celkem* a *zůstatek* jsou v tomto případě zobrazeny alespoň odhady pro tento rok. Pokud by pracovník měl nějaké hodiny z loňska převedené, lze je vyčerpat už počátkem ledna a proto se čerpání na hodiny převádí – ukázka:

	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	2 dní	20	0	22 dní	1 dní	21 dní
	16 hod.	Odhad: 176 hod.	Kat.1	16 hod.	8 hod.	8 hod.

Nově se od verze 9.43 při nastavení položky "Na výpise docházky zobrazovat u metod A až D sumář dovolené v hodinách" v konfiguraci firmy na volbu na volbu "Celkový - do konce roku" čerpaná dovolená již vypisuje i v hodinách i když žádný převod z loňska nebyl a nárok na dovolenou v tomto roce odpracovanou dobou vlastně ještě nevznikl. Ale jelikož je zobrazení sumáře nastaveno na celý rok, předpokládá se že pracovník bude pracovat v tomto roce déle než 4 týdny a tak program v tomto případě čerpanou dovolenou zobrazí i v hodinách i když z loňska není nic převedeno.

	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	0	20	0	20 dní	1 dní	19 dní
			Kat.1	160 hod.	8 hod.	152 hod.



Od verze 9.43 lze dále nastavit způsob zaokrouhlování hodnot sumáře dovolené v prohlížení docházky. Pokud chcete hodnoty dní nebo hodin zobrazované na výpise v prohlížení docházky zaměstnancům nějakým způsobem zaokrouhlovat, lze to nově nastavit v menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky / Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách" dole ve žluté tabulce pomocí dvou nových konfiguračních položek.

Zaokrouhlování denních údajů u sumáře dovolené v prohlížení docházky na určitý počet desetinných míst Nezaokrouhlovat OK	Nezaokrouhlovat	Uprav
Zaokrouhlování hodinových údajů u sumáře dovolené v prohlížení docházky metodou round, floor nebo ceil Nezaokrouhlovat OK	Nezaokrouhlovat	Uprav

První položka "Zaokrouhlování denních údajů u sumáře dovolené v prohlížení docházky na určitý počet desetinných míst" je určena pro zaokrouhlení údajů zobrazovaných ve dnech. Doporučené výchozí nastavení je "Nezaokrouhlovat", protože při něm sedí matematické součty.

Stav dovolené	Převod	Letošní	Kráčení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	2,068	20,123	0	22,191 dni	0,5 dni	21,691 dni
			<i>Kat.1</i>	<i>177.52 hod.</i>	<i>5.08 hod.</i>	<i>172.44 hod.</i>

Pokud nějaké zaokrouhlování zapnete, je potřeba počítat s tím, že díky zkrácení zobrazených hodnot nebude sedět součet jednotlivých položek. Lze nastavit zaokrouhlení buď na celá čísla (kdy například hodnota 6.5213 se zobrazí jako 7), nebo zaokrouhlení s přesností na určitý počet desetinných míst v rozsahu 1 až 6 (takže například při nastavení na jedno desetinné místo se hodnota 6.5213 zobrazí jako 6.6).

Zaokrouhlování denních údajů u sumáře dovolené v prohlížení docházky na určitý počet desetinných míst
 Nezaokrouhlovat OK

Nezaokrouhlovat
 Na celá čísla
 1 desetinných míst
 2 desetinných míst
 3 desetinných míst
 4 desetinných míst
 5 desetinných míst
 6 desetinných míst
 Nezaokrouhlovat Uprav

Například při zaokrouhlování denních údajů na 2 desetinná místa bude předchozí sumář dovolené vypadat následně takto:

Stav dovolené	Převod	Letošní	Kráčení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	2,07	20,12	0	22,19 dni	0,5 dni	21,69 dni
			<i>Kat.1</i>	<i>177.52 hod.</i>	<i>5.08 hod.</i>	<i>172.44 hod.</i>

Druhá položka se jmenuje "Zaokrouhlování hodinových údajů u sumáře dovolené v prohlížení docházky" a slouží pro zaokrouhlení časů zobrazovaných v hodinách. Opět je doporučená výchozí hodnota "Nezaokrouhlovat", kdy se neztrácí přesnost.


Zaokrouhlování hodinových údajů u sumáře dovolené v prohlížení docházky metodou round, floor nebo ceil
 Nezaokrouhlovat OK

Nezaokrouhlovat
 Na celá čísla
 Na celá čísla dolů
 Na celá čísla nahoru
 Nezaokrouhlovat Uprav


Je ale možné nastavit zaokrouhlování na celá čísla (funkce round) kdy se desetinné číslo od 5 desetin výše zaokrouhluje nahoru a pod 5 desetin dolů. Takže 6.48 je 6 a 6.50 je 7. Dále je možné zaokrouhlovat vždy nahoru (ceil - takže 6.001 se zaokrouhlí na 7) nebo vždy dolů (floor - takže 6.895 se zaokrouhlí na 6). Doporučujeme ale zaokrouhlování nezapínat, aby jste nepřišli o přesnost a sedělo vám kontrolní sčítání převodu a letošního nároku na položku celkem a dále odečtením čerpané doby od celkového nároku aby seděl zůstatek. Při zaokrouhlování se může stát, že matematické součty zaokrouhlených dílčích hodnot nemusí sedět na zobrazený celkový nárok nebo čerpání či zůstatek i když většinou se toto program snaží ošetřit - viz ukázka níže se zaokrouhlením hodinových údajů na celá čísla (metoda round – od 5 desetin nahoru, jinak dolů):

Stav dovolené	Převod	Letošní	Kráčení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
	2,068	20,123	0	22,191 dni	0,5 dni	21,691 dni
			<i>Kat.1</i>	<i>178 hod.</i>	<i>5 hod.</i>	<i>173 hod.</i>

Nastavené zaokrouhlování se zobrazuje v sumární tabulce dovolené za aktuální rok pouze na výpise kontrolního listu v prohlížení docházky. Tedy administrátorovi v menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky“ a ostatním pracovníkům ve žluté části Výpis jejich uživatelského menu. Na výkaze docházky ani v admin. menu „Dovolená – nároky“ se zaokrouhlování neaplikuje, aby v těchto podrobných sestavách nedocházelo k chybám z důvodu ztráty přesnosti dat. Pokud byste chtěli mít zaokrouhlování aktivní i na sestavě Výkaz, zatrhnete třetí položku nazvanou "Nastavené zaokrouhlování údajů hodin a dní u sumáře dovolené aplikovat i na sestavě Výkaz" a nastavení uložíte.



Výše nastavené zaokrouhlování údajů hodin a dní u sumáře dovolené aplikovat i na sestavě Výkaz Nezaokrouhlovat <input checked="" type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/>	Uprav 
--	--------------------------	---

Od verze 9.44 lze v menu "Kategorie / Schvalování absencí" najít novou konfigurační volbu "Vedoucí zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence". Ta umožňuje zakázat, aby si vedoucí oddělení mohli schvalovat své vlastní absence, pokud mají právo na schvalování ve stejném oddělení ve kterém jsou zařazeni.

Vedoucí zařazený ve stejném oddělení nemůže schvalovat své vlastní absence <input type="checkbox"/>  Pamatujte ovšem na to, že pracovník pak nebude mít možnost editovat svou docházku a to bez ohledu nastavení práv editace.	Ulož
---	------




Zároveň volba znemožní vedoucímu editovat svou vlastní docházku a to bez ohledu na nastavení práv k editaci jinde v programu.

Ke schválení se pak vedoucímu nabízí jen ti pracovníci, na které má právo editace docházky. Pokud je výše uvedené zatržítko aktivní, tak vedoucí své neschválené absence nenajde a nebude mít ani právo editace své docházky i kdyby je jinak mít měl, takže ani přes editaci docházky se na schválení svých absencí nedostane. Ve výběru zaměstnance k editaci bude jeho jméno „vyšeděno“ a nepůjde vybrat, takže se pak vedoucí nedostane ani na editaci své docházky.

Editace docházky: Abrahám Adam (1134) <input type="checkbox"/>	Od: 22.01.2024 <input type="checkbox"/>	Do: 23.01.2024 <input type="checkbox"/>	Poznámky <input type="checkbox"/>	Edituj 
<ul style="list-style-type: none">Abrahám Adam (1134)Adamcová Jaroslava (6) Antoš Jiří (829)Platný Josef (852)	Aktuální týden Tento měsíc Mínulý měsíc			

Nastavení vedoucího k oddělení v menu "Kategorie / Schvalování absencí" neurčuje to, že by tento vedoucí mohl docházku zaměstnancům z tohoto oddělení schvalovat. To, komu bude moct vedoucí schvalovat, je určeno právem k editaci docházky, nikoli nastavením v tabulce v menu Schvalování absencí. Tabulka v tomto tedy určuje pouze to, na jaký e-mail se budou informace o žádosti o schválení absence posílat. Pracovník s právem editace docházky tedy může schvalovat všem těm, na které má právo editace docházky.

Od verze 9.45 zobrazuje program při schvalování absencí zadanou textovou poznámku. Pokud používáte modul Schvalování absencí, který se nastavuje v menu "Kategorie / Schvalování absencí" a zaměstnanec si při vkládání celodenní absence ke schválení v zelené části "Editace / Vložení absence" zadá nějakou textovou poznámku do příslušného textového pole, bude tato poznámka zobrazena schvalovateli při schvalování absence, takže bude mít podrobnější informace k rozhodnutí zda požadavek na celodenní absenci podřízenému schválit či zamítnout.

Vložení absence: 01.02.2024 <input type="checkbox"/>	3 - Služební cesta <input type="checkbox"/>	Fond: 08:00	Vlož 
 Poznámka: Montáž dveří výtahu v Brně	0 - Typ neurčen <input type="checkbox"/>	Interval	

Tyto textové poznámky tedy zpřehledňují vedoucím práci se schvalováním požadavků podřízených na celodenní absence.

Přehled absencí ke schválení				
Pracovník	Datum	Absence	Potvrdit	Smazat
Abrahám Adam (1134)	01.02.2024	3 - Služební cesta	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	Zamítnout <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Poznámka: Montáž dveří výtahu v Brně</i>				
Abrahám Josef (840)	01.02.2024	1 - Dovolená	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	Zamítnout <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Poznámka: Dohodnuto s vedoucím Staňkem</i>				
Adamcová Jaroslava (6)	23.01.2024	1 - Dovolená	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	Zamítnout <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Poznámka: Nařízený výběr nevyčerpané dovolené převedené z loňska</i>				
Adamcová Jaroslava (6)	01.02.2024	1 - Dovolená	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	Zamítnout <input checked="" type="checkbox"/>
Blatný Josef (853)	25.07.2022	3 - Služební cesta	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	Zamítnout <input checked="" type="checkbox"/>

Poznámky se zobrazují jak vedoucím s právem ke schvalování, tak i administrátorovi v menu "Kategorie / Schvalování absencí" v části *Přehled absencí ke schválení*.

Od verze 9.84 - úpravy vyhodnocení pohotovosti.

Program při zapnuté podpoře pohotovosti (v nastavení parametrů firmy) upravuje chování pro ukončení jejího vyhodnocování v případě výpisu docházky za budoucí období nebo pokud do běžící pohotovosti vložíte celodenní absenci, případně pokud pohotovost započala v předchozím měsíci.

Vložení celodenní absence do běžící pohotovosti:

Dříve celodenní absence běh čerpané pohotovosti započaté v předchozích dnech neukončila a musel se nahrát příchod z pohotovosti. Od verze 9.84 se nahráním čerpané absence (s jiným kódem než 20) ale ukončí pohotovost započatá v předchozím dni posledním předchozím čipnutím kódu 20 u odchodu, takže pohotovost nepokračuje na dny bez zadané docházky či absence po dni například dovolené.

Ukončení pohotovosti čipnutím seance s libovolným kódem příchodu:

Stejně tak nově i příchod s libovolným kódem (včetně 0) běžící pohotovost ukončí. Dříve to musel být příchod s kódem 20, jinak se pohotovost nepřerušila a běžela dál. Nyní stačí jakýkoli čipnutý příchod (či celodenní absence) a předchozí běžící pohotovost se tím ukončí.

Zrušení předpočítávání pohotovosti na budoucí období po dnešním dni:

Pokud si uděláte výpis za období obsahující i budoucí dny, tak v případě běžící pohotovosti započaté dnes či dříve posledním čipnutým odchodem na abs. 20, tak se na dny v budoucnu (vyšší než aktuální datum) pohotovost nezobrazuje a nepočítá do sumáře.

Započítávání pohotovosti započaté v předchozím měsíci:

Pokud pohotovost započala v předchozím měsíci než je aktuálně vyhodnocovaný, tak v předchozích verzích bylo nutné aby následný platný čipnutý příchod měl kód přerušení 20. Tedy aby byl sladěný s kódem předchozího odchodu kdy v minulém měsíci pohotovost začala. Jinak se na počáteční období nového měsíce (před prvním příchodem) pohotovost nevyhodnotila. Nově již tato podmínka není nutná a vyhodnocení pohotovosti správně pokryje i počátek nového měsíce až do prvního čipnutí příchodu (bez ohledu na jeho kód přerušení) nebo do první celodenní absence v novém měsíci (podle toho co nastane dříve).

Od verze 9.87 - Při automatickém vkládání celodenních absencí lze potlačit přerušení u dne odchodu

Pokud využíváte možnost automaticky vkládat celodenní absence, takže absence nahraná u posledního odchodu se nahraje na následující dny nepřítomností, takže není nutné ručně celodenní absenci na tyto pracovní dny doplňovat, lze nyní upřesnit chování absence v den odchodu čipnuté u posledního odchodu. Tedy zda se má

absence započítávat už i na den kdy na ní pracovník odchází, nebo zda tento den posledního odchodu z počítání doby absence vynechat a počítat jí až od následujícího dne nepřítomnosti. Pokud tedy pracovník odejde například na dovolenou a vy máte v menu "*Firma / Editace údajů*" aktivovanou položku "*Automaticky doplňovat celodenní absence*", tak se za normální situace ve starších verzích čerpání půldne dovolené započítalo i na den kdy pracovník na dovolenou odešel (na den kdy má u posledního odchodu nahranou dovolenou jako krátkodobou absence či přerušeni). Od verze 9.87 lze nově nastavit, aby se v den odchodu absence ještě nepočítala a uplatnila se až od dne následujícího. Navíc lze určit pro které typy či kódy absencí se má počítání zahájit až od následujícího dne a pro které již včetně dne odchodu. Nastavení najdete v admin. menu "*Kategorie / Absence na volné dny*" kde jsou v tabulce pro jednotlivé kódy absencí nová zatržítka ve sloupečku "*Nepočítat pro den odchodu*".



Kód abs.	Název	Nahrát i na dny volna (víkend, svátek)	Nepočítat pro den odchodu	Upravit
1	Dovolená	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Mateřská dovolená	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož

Kód abs.	Název	Nahrát i na dny volna (víkend, svátek)	Nepočítat pro den odchodu	Upravit
11	Vojenské cvičení	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
12	Sick Days	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
13	Placená přest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
14	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
15	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
16	Sl.c.Slovensko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
17	Sl.c.Rakousko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
18	Sl.c.Německo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
19	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož
20	Pohotovost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulož

Pokud u konkrétního typu absence volba zatržena není, absencí se počítá již od okamžiku odchodu, tedy i jako krátkodobé absence včetně dne odchodu na tuto absenci. Pokud volbu zatrhnete, bude se absence počítat až od dalšího dne. Což funguje tak, že v okamžiku příchodu do práce na konci čerpání absence se její kód nahraje na dny nepřítomnosti a navíc oproti nezatrženému stavu se u předchozího posledního odchodu kód absence tohoto odchodu vynuluje. Tím se den před čerpáním absence nebude časem po odchodu do její délky počítat. Program provede i automatický záznam do historie oprav (kterou lze zobrazit v menu *Zaměstnanci / Editace docházky / Historie oprav*) a to tak, že uloží dva záznamy - oprava seance z (s původním záznamem včetně kódu absence u odchodu) a oprava seance na (s upraveným záznamem s vynulovaným kódem odchodu). Pro snazší rozpoznání toho, že záznam byl vložen automaticky na základě konfigurace se jako IP adresa PC zapíše 0.0.0.0

Vše se tedy uplatní až při čipnutí prvního příchodu zpět do práce po ukončení absence. Takže pokud pracovník odejde na absenci například v úterý 29.4.2025 s čipnutým kódem této absence u odchodu, bude zatím absence počítaná i pro toto úterý.

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc
Ne 27.04.2025			
Po 28.04.2025	06:00 - 0 13:00 - 1	8:30	0:30
Út 29.04.2025	⚠ ?1-Dovolena? 🚫	0:00	-8:00
St 30.04.2025	⚠ ?1-Dovolena? 🚫	0:00	-8:00
Čt 1.5.2025	Svátek práce		
Pá 2.5.2025	⚠ ?1-Dovolena? 🚫	0:00	-8:00
So 3.5.2025			
Ne 4.5.2025			
Po 5.5.2025		0:00	-8:00

Až jakmile se vrátí do práce a čipne si příchod, například v pondělí 5. května 2025, tak až v tomto okamžiku nahrávání čipnutí do databáze program uloží absenci platně na dny nepřítomnosti (30. dubna až 2. května) a na úterý 29. dubna (den odchodu) změní kód odchodu na nulu, čímž se teprve přestane na tento den odchodu

absence počítat a zůstane jen jako celodenní na pracovní dny nepřítomnosti (případně i na dny víkendů a svátků pokud je u této absence zatržena i volba *Nahrát i na dny volna*).

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Ne 27.04.2025				
Po 28.04.2025	06:00 - 0 13:00 - 0	6:30	-1:30	12:00 - 12:30
Út 29.04.2025	1 - Dovolená	8:00	0:00	
St 30.04.2025	1 - Dovolená	8:00	0:00	
Čt 1.5.2025	Svátek práce			
Pá 2.5.2025	1 - Dovolená	8:00	0:00	
So 3.5.2025				
Ne 4.5.2025				
Po 5.5.2025	06:00 - 0 00:00 - 0	8:20	0:20	12:00 - 12:30

Podrobné vysvětlení najdete vpravo dole pod tabulkou kliknutím na ikonu modrého otazníku pro kontextovou nápovědu.

K výše uvedené úpravě lze navíc nastavit upřesňující podmínky. Takže pokud máte alespoň u jedné absence v menu "*Kategorie / Absence na volné dny*" zatrženu volbu "*Nepočítat pro den odchodu*", zobrazí se ještě další spodní část menu nazvaná "*Upřesnění nastavení ... pro jednotlivé absence*".

Upřesnění nastavení *Nepočítat pro den odchodu* pro jednotlivé absence

Zde můžete zadat od kolika hodin čipnutého času odchodu se kód absence pro den odchodu vynuluje a na tento den se tedy absence nebude počítat. Pokud je poslední odchod s kódem absence čipnutý před zde uvedeným časem (hodinou), absence se započte i na den odchodu (nedojde k vynulování jejího kod u odchodu na ní po návratu do práce).

Pro absenci 1 - **Dovolená** nepočítat její dobu až při odchodu po

Pro absenci 3 - **Služební cesta** nepočítat její dobu až při odchodu po

V ní lze pro jednotlivé kódy absencí s aktivovaným nepočítáním absence do dne odchodu určit čas od kdy se funkce potlačení absence na den odchodu aktivuje. Takže například pro dovolenou lze nastavit, že pokud na ní pracovník odešel před 12 hodinou, bude započtena i na den odchodu. Ale teprve pokud by odešel až ve 12:00 či později (jako v příkladě na předchozích dvou obrázcích), tak se na den odchodu dovolená už počítat nebude a až tehdy se tedy aktivní zatržítka "*Nepočítat pro den odchodu*" u dovolené skutečně uplatní.

A třeba u automaticky vkládané celodenní služební cesty, pokud u ní hodinu nastavíte na *Kdykoli*, tak se tato koncová část absence na den odchodu nezapočítá nikdy, bez ohledu na to v kolik hodin na ní pracovník v den odchodu naposledy odešel.

Pro každou absenci s aktivovaným zatržítkem "*Nepočítat pro den odchodu*" tak můžete nastavit denní dobu (hodinu odchodu), od které se počítání absence jako krátkodobého přerušování na den odchodu už neuplatní a při odchodu před touto hodinou se absence po posledním odchodu na tento den počítat bude.

To vše platí samozřejmě jen v případě aktivní volby "*Automaticky doplňovat celodenní absence*" v nastavení firmy, kdy zároveň pak pracovník po posledním odchodu nepřijde několik dní do práce a program tedy v den opětovného nástupu do práce provede nahrání celodenních absencí na dny nepřítomnosti podle kódu absence posledního odchodu. Při běžném výchozím nastavení nebo čipování docházky je celý výše uvedený algoritmus neaktivní a absence se počítají normálně dle nastavení v kategoriích.

Od verze 9.93 lze nastavit zobrazování výše čerpání dle nedočasu pro zvolené neplacené absence.

Pokud zaměstnanec čerpá nějakou neplacenou absenci, program uvádí na sestavách délku jejího čerpání dle zbývajících intervalů pevné pracovní doby. Tedy pokud je začátek a konec pevné doby nastavený v konfiguraci přidělené kategorie na nulové hodnoty. Když není pevná doba nastavená, tedy je v základních parametrech přidělené kategorie nulová, délka čerpání neplacené absence se nevyhodnocuje (je nulová). Nově je ale možné nastavit, aby se některé konkrétní neplacené absence uváděly na sestavách v délce zbývajících do naplnění fondu pracovní doby. Takže pokud pracovník odpracuje například 5 hodin a poté odejde domů třeba s kódem absence 9 (omluvená absence), může program na sestavách při 8 hodinovém fondu pracovní doby uvést délku čerpání

omluvené absence ve výši 3 hodin. To, u kterých absencí má program takto fungovat, si můžete nastavit v menu "Kategorie / Nepřesčasové absence" v nové druhé části nazvané "Uvádět výši čerpání dle nedočasu u neuznávaných absencí".

Uvádění výše čerpání dle nedočasu u neuznávaných absencí.

Standardně se délka čerpání uvádí jen u uznávaných (placených) absencí (např. dovolená). U neuznávaných se na sestavách uvádí nulová délka čerpání, protože jinak by se staly placenými. Nebo je uváděna délka v rámci pevné pracovní doby, pokud je v kategorii nastavený nenulový začátek a konec pevné. Neuznávaná je taková absence, která má v editaci kategorií všechny své parametry nastaveny na 0:00. Například náhradní volno, přestávka dle ZP a podobně. Pokud byste chtěli u neuznávaných absencí uvádět dobu čerpání dle nedočasu, lze zde pro konkrétní kódy absencí tuto funkci zapnout. Důrazně to ale nedoporučujeme, protože pak se na sestavách bude absence jevit jako uznávaná (přestože není), což může být matoucí a to například i pro mzdové systémy. Za normální situace by tedy v níže uvedené tabulce měla být všechna zatržítka vypnutá.

Kód abs.	Název	Délka dle nedočasu	Upravit	Kód abs.	Název	Délka dle nedočasu	Upravit
1	Dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	11	Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input type="checkbox"/>	Ulož	12	test neuzn.	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	Ulož	13	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input type="checkbox"/>	Ulož	14	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input type="checkbox"/>	Ulož	15	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input type="checkbox"/>	Ulož	16	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	Ulož	17	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	18	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input type="checkbox"/>	Ulož	19	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	20	-	<input type="checkbox"/>	Ulož

Pokud je v kategorii nastavený interval pevné pracovní doby, ignoruj jej a místo vykázání délky neuznávané absence v rámci pevné pracovní doby upřednostni nastavení její délky dle nedočasu. Ulož

U náhradního volna (kód abs. 8) se nastavení synchronizuje s položkou "Na sumárních sestavách psát u náhradního volna (abs.8) výši čerpání dle nedočasu" nastavenou v menu Firma / Editace údajů.

⚠ Standardně by měla být všechna zatržítka vypnutá. Nebo když už chcete funkci používat (s vědomím rizik), neaktivujte více než jeden kód absence. Protože pokud jich aktivujete více a v jednom dnu se vyskytne čerpání více aktivovaných absencí najednou, uvede se výše nedočasu pro všechny.

Zde aktivujete zatržítka ve sloupečku "Délka dle nedočasu" pro ty kódy neplacených absencí, u kterých chcete uvádět délku čerpání do naplnění denního fondu prac. doby. Dále můžete nastavit, zda u kategorií se zadanou pevnou dobou má být tato použita pro výpočet délky čerpání neplacené absence, nebo zda i v tomto případě má být uvedena délka zbývající do naplnění fondu. Hodnoty se pak projeví na všech sestavách, výpisech a exportech, takže je můžete přenést třeba i do mzdového systému pokud to potřebujete.

Shrňme si tedy jak se program chová u neuznávaných absencí v závislosti na různých kombinacích nastavení. Ukázkou si předvedeme na absenci 9 – omluvená absence čipnutou jako odchod v 10:00 po 2 hodinách práce z 8 hodin fondu. Absence 9 má ve výchozím nastavení v editaci kategorií všechny své položky nulové a tak by to mělo pro neuznávanou (neplacenou) absenci i zůstat.

1) Nastavení délky dle nedočasu je pro abs. 9 vypnuté a v kategorii není zadaná pevná pracovní doba, má začátek a konec nastavený na 0:00

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	00:00	00:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	00:00	00:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	00:00	00:00	00:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	00:00	00:00	00:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	00:00	00:00	00:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	24:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	24:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

9 - Omluvená absence			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond
Po	00:00	00:00	00:00
Út	00:00	00:00	00:00
St	00:00	00:00	00:00
Čt	00:00	00:00	00:00
Pá	00:00	00:00	00:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka			00:00

Absence 9 se tedy v tomto případě vůbec nevyhodnocuje a na výkaze je sloupeček pro absence prázdný

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Út 01.07	1 - 08:00	08:00 0 - 10:00 9		2:00	2:00	- 6:00				

2) Nastavení délky dle nedočasu je pro abs. 9 opět vypnuté, ale v kategorii je zadána pevná pracovní doba od 6:00 do 14:00.

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	00:00	06:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	06:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	00:00	06:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	00:00	06:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	00:00	06:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	24:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	24:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Při stejné načipované docházce nyní program omluvenou absenci vypíše v délce 4 hodin. Tedy od odchodu na ní v 10:00 až do konce pevné doby z kategorií ve 14:00

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Út 01.07	1 - 08:00	08:00 0 - 10:00 9		2:00	2:00	- 6:00				4:00 (Omluvená a)

3) Nyní při stejném nastavení kategorie aktivujeme v menu "Kategorie / Nepřesčasové absence" v nové druhé části nazvané "Uvádět výši čerpání dle nedočasu u neuznávaných absencí" počítání délky dle nedočasu pro tuto absenci 9. Spodní položku v modrém formuláři ovšem necháme vypnutou

Kód abs.	Název	Délka dle nedočasu	Upravit	Kód abs.	Název	Délka dle nedočasu	Upravit
1	Dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	11	Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input type="checkbox"/>	Ulož	12	test neuzn.	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	Ulož	13	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input type="checkbox"/>	Ulož	14	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input type="checkbox"/>	Ulož	15	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input type="checkbox"/>	Ulož	16	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	Ulož	17	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input type="checkbox"/>	Ulož	18	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	19	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	20	-	<input type="checkbox"/>	Ulož

Pokud je v kategorii nastavený interval pevné pracovní doby, ignorujej jej a místo vykázaní délky neuznávané absence v rámci pevné pracovní doby upřednostni nastavení její délky dle nedočasu. Uložit

Ve výkaze se nic nezmění, protože program dává přednost počítání dle pevné pracovní doby, tedy 10 až 14:00

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Út 01.07	1 - 08:00	08:00 0 - 10:00 9		2:00	2:00	- 6:00				4:00 (Omluvená a)

4) Nyní v menu "Kategorie / Nepřesčasové absence" v nové druhé části nazvané "Uvádět výši čerpání dle nedočasu u neuznávaných absencí" zatrhneme spodní položku v modrém formuláři.

Kód abs.	Název	Délka dle nedočasu	Upravit	Kód abs.	Název	Délka dle nedočasu	Upravit
1	Dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	11	Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input type="checkbox"/>	Ulož	12	test neuzn.	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	Ulož	13	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input type="checkbox"/>	Ulož	14	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input type="checkbox"/>	Ulož	15	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input type="checkbox"/>	Ulož	16	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	Ulož	17	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input type="checkbox"/>	Ulož	18	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	19	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Materská dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	20	-	<input type="checkbox"/>	Ulož

Pokud je v kategorii nastavený interval pevné pracovní doby, ignoruj jej a místo vykazání délky neuznávané absence v rámci pevné pracovní doby upřednostni nastavení její délky dle nedočasu.

Tím se program přestane dívat na pevnou pracovní dobu a do doby čerpání absence 9 uvede dobu nedočasu, tedy 6 hodin zbývajících do naplnění 8 hodin fondu pracovního dne

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Út 01.07	1 - 08:00	08:00 0 - 10:00 9		2:00	2:00	- 6:00				6:00 (Omluvená a)

5) Pokud by v editaci kategorií byla pevná doba nastavená na nuly tak by program při aktivaci délky dle nedočasu vypočítal 6 hodin bez ohledu na stav položky v modrém formuláři v menu "Kategorie / Nepřesčasové absence / Uvádět výši čerpání dle nedočasu u neuznávaných absencí".

Výše uvedené příklady tedy ukazují možné kombinace nastavení podle toho zda chcete délky neuznávaných absencí vykazovat či nechcete pokud ano tak zda v délce nedočasu nebo v rámci intervalu pevné prac. doby.

Doporučujeme pročíst také nápovědu k programu dostupnou v menu "Kategorie / Nepřesčasové absence" přes modrou ikonu otazníku vpravo dole, kde jsou upozornění na případné nevhodné kombinace aktivace funkcí.

Od verze 9.97 je v programu možnost exportu hromadného vyhodnocení absencí do XLS, CSV a JSON souborů. Takže pokud potřebujete z docházky do externího systému vyexportovat čerpané absence zaměstnanců za určité období, je nyní možné uložit tyto údaje do CSV, JSON nebo XLS souborů pro další zpracování například v excelu nebo pro zaslání e-mailem například účetní či na úřad. V menu "Ostatní / Absence / Vyhodnotit víc absencí najednou" je možné zvolit absence které chcete vyexportovat (celodenní i krátkodobá přerušení), zaměstnance (jednotlivě, celé oddělení nebo všechny) a nastavit libovolné období za které chcete export vytvořit (třeba i rok či déle). Po doběhnutí přípravných výpočtů se zobrazí sestava čerpání jako ve starších verzích, ale nově je pod ní dole tabulka umožňující uložit data do CSV souboru (pomocí tlačítka CSV), JSON souboru nebo otevřít naformátovanou v Excelu (pomocí tlačítka XLS). A to buď podrobná denní data nebo sumární součty za celé vyhodnocené období dle pracovníka a kódu přerušení či absence.

Vyexportovaná data: Denní: CSV, XLS

Sumáře: JSON, CSV, XLS

Export denních údajů obsahuje na řádcích každé čerpání za absenci, pracovníka a den. Sloupečky obsahují jméno a příjmení zaměstnance, osobní číslo (index), datum čerpání, číselný kód absence, textový název

absence, délku čerpání v hodinách a minutách (HH:MM) a poslední sloupeček obsahuje případnou částku (například vyšší náhrady stravného při služební cestě a podobně).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Pracovník	Index	Datum	Kód absence	Název absence	Doba	Částka
2	Abrahám Adam	1134	05.08.2025	6	Návštěva lékaře	2:00	
3	Abrahám Adam	1134	06.08.2025	3	Služební cesta	2:00	
4	Abrahám Adam	1134	07.08.2025	3	Služební cesta	8:00	148
5	Bukovská Pavla	854	01.08.2025	3	Služební cesta	3:22	
6							

Export sumárních údajů podporuje nejen CSV a XLS formát, ale navíc i JSON. Ukázka json souboru:

```
{
  "body":
  {
    "zamestnanci":
    [
      {
        "osobniCislo": "840",
        "Nahradni_volno": 0
      },
      {
        "osobniCislo": "854",
        "Dovolena": 8,
        "Sluzebni_cesta": 11.36,
        "Navsteva_lekare": 8
      },
      {
        "osobniCislo": "1134",
        "Sluzebni_cesta": 2,
        "Navsteva_lekare": 2
      }
    ]
  }
}
```

Takto lze tedy exportovat data absencí za libovolné období, pracovníky a typy absencí které požadujete.

Od verze 9.98 bylo v programu provedeno urychlení výpočtů sumárních sestav a exportů zejména co se týče výpočtu absencí. V menu *"Firma / Editace údajů"* byla rozšířena totiž možnost nastavení položky *"Zapnout urychlení výpočtu docházky pro výpis, výsledovku, výkaz atd."*. Nově přidaná možnost *"Jen u abs."* zajistí výrazně rychlejší výpočty u hromadných sestav a exportů díky nové optimalizaci vyhodnocovacího algoritmu.





Zapnout urychlení výpočtu docházky pro výpisy, výsledovku, výkaz, mzdy atd.

Přípravné výpočty pak mohou trvat jen zlomek původního času, zejména pokud vaši pracovníci čipují přerušeni a absence jen sporadicky. A u zaměstnanců, kteří nepracují na směny a mají přidělenou jednu pevnou kategorii ve které je vypnuto započítávání noční nebo i odpolední práce, je urychlení ještě větší jelikož jsou tito zaměstnanci při přípravných výpočtech úplně vynecháni ze zpracování pro noční nebo odpolední práci. Tyto nové optimalizace se projeví zejména ve větších firmách a při zpracování hromadných sestav a exportů (i třeba do mezd) za delší období. Pokud byste volbu aktivovali a následně řešili nějaký problém s výpočty příplatků či absencí, můžete zkusit volbu pro urychlení výpočtů vypnout. Vypnuté urychlení se totiž snaží získat alespoň nějaké údaje i z chybně načipované docházky (např. když chybí odchod a příchod byl z absence, spočítá alespoň dobu absence), kdežto zapnuté urychlení nezkontroluje chybné záznamy do hloubky a tak se mohou výsledky výpočtů lišit právě u těchto chybných čipnutí. Správným řešením ale samozřejmě je tyto chyby opravit, na což i program upozorní a navrhne opravy ať už je urychlení zapnuto či vypnuto.

Čipování celodenních absencí na terminálu: Od verze programu 9.99 je možné čipovat celodenní absence i přes terminály BM-Finger a to konkrétně typy BM-F640 a BM-F650. Ze starších terminálů pak i BM-F702 a BM-F900. Návod na nastavení programu a terminálů pro možnost zadávat a mazat celodenní absence najdete v programu v menu "Firma / Terminály BM-Finger / Založení nového typu terminálu a nastavení konverze kódů F-kláves" kde je dole ve žluté části odkaz na PDF návod: Příručka pro terminály BM-F630, BM-F640, BM-F650, BM-F300...

Podrobné PDF příručky dle typu terminálu:



Níže naleznete mnohem podrobnější vysvětlení nastavování konverzí kódů F-Kláves a to v PDF příručkách doplněných i příklady a obrázky. První příručka je pro terminály s černobílým displejem a druhá pro terminály s LCD displejem barevným.

- Příručka pro terminály BM-F201 a BM-F702 [Zde:](#) 
- Příručka pro terminály BM-F630, BM-F640, BM-F650, BM-F300 (příp. F900 a F302) [Zde:](#)  
- Doplnující tabulka popisující význam kódů docházky pro konverzi F-kláves [Zde:](#) 


Od verze 10.02 lze u půldnů dovolené vynutit maximální délku čerpání dle poloviny denního fondu i když se fond mění. Máte-li tedy povoleno čerpání půldnů dovolených aktivovanou položkou "Povolit půldny dovolené" v menu "Firma / Editace údajů", tak při čerpání program pro výpočet doby půldne dovolené použije položky Začátek, Konec a "Maximální délka" nastavené u absence "1-Dovolená" v kategorii do které je tento pracovník zařazen. Výpočet ještě případně přizpůsobí metodě nastavené v konfiguraci firmy.

Nevýhodou je, že pokud má zaměstnanec pro různé dny týdne nastaveny různé délky fondu pro pracovní dobu (resp. dovolenou), tak maximální délka je ale jen jedna, společná pro celý týden. Takže když chcete omezit čerpání půldne dovolené přesně na skutečnou polovinu fondu platného pro konkrétní den týdne, nelze položku "Maximální délka" použít, protože fond se mění dle dne týdne, takže bylo by nutné založit více kategorií podle počtu denních fondů a tyto zadat do kalendáře podobně jako osobní rozpis směn. Pak má každá kategorie svoji položku s nastavením maximální délky pro dovolenou a lze tedy zohlednit měnící se fond pracovní doby.

Od verze programu 10.02 lze pro tento případ nastavení zjednodušit, takže není nutné zakládat kalendáře osobních rozpisů, ale stačí v menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky / Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách" zatrhnout dole ve spodní tabulce novou položku "Maximální uznaná doba čerpaného půldne dovolené nepřekročí polovinu fondu pro celodenní dovolenou nastavenou pro tento den týdne".

Počet týdnů dovolené v roce používaný při výpočtu průběžného nároku dovolené v hodinách - doporučené nastavení je 4 týdny	Dle výpočtu ▾	Uprav
 - Nastavena je hodnota: 0 (dle výpočtu), doporučujeme přepnout na 4 až 6 dle počtu týdnů běžné dovolené v roce		
Maximální uznaná doba čerpaného půldne dovolené nepřekročí polovinu fondu pro celodenní dovolenou nastavenou pro tento den týdne u absence 1	<input type="checkbox"/>	Uprav
 OK		

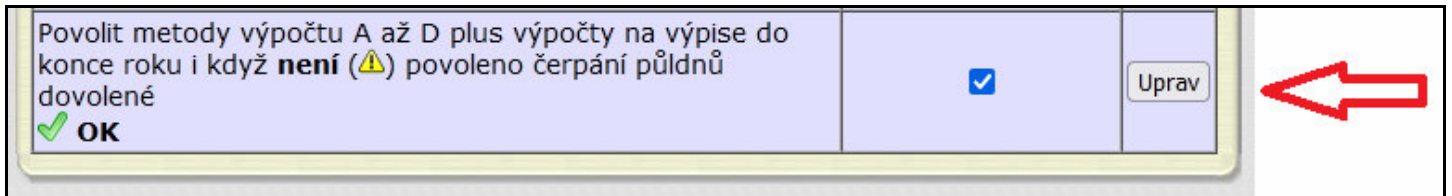
Zaokrouhlování denních údajů u sumáře dovolené v



Pokud zatržítko aktivujete, tak program pak při čerpání půldne dovolené (kód dovolené čipnutý u příchodu či odchodu) založí vyjímku docházky pro dovolenou s maximální délkou nastavenou na polovinu fondu platného pro tento den týdne.

Tuto funkci tedy využijete v případě, kdy chcete aby počet hodin čerpaného půldne dovolené nepřesáhl polovinu fondu nastaveného u dovolené v kategorii pro tento den týdne a přitom se v rámci týdne fond mění. Je tedy jiný například pro pondělí než pro středu. Pro výpočet poloviny fondu se používá fond nastavený pro dovolenou, nikoli jako u metody D fond nastavený pro pracovní dobu. Navíc toto nastavení pak funguje bez ohledu na nastavenou metodu výpočtu hodin při čerpání dovolené, protože zakládá vyjímku docházky která ostatní nastavení „přebije“.

Od verze 10.13 je možné používat výpočet dovolené v hodinách i když nejsou povoleny půldny dovolené v nastavení firmy a dále lze na výpise docházky v sumáři čerpání dovolené uvádět výpočty s předpokladem trvání pracovního poměru do konce roku opět i když nejsou povoleny půldny dovolené v editaci údajů firmy. Doposud tedy bylo nutné mít v menu *Firma / Editace údajů* zapnutou položku *Povolit „půldny“ dovolené* aby se uplatnila nastavení položky „*Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách...*“ na jinou než první volbu (která přepočty do hodin neprovádí) a dále položky „*Na výpise docházky zobrazovat u metod A až D sumář dovolené v hodinách*“ nastavené na volbu *Celkový - do konce roku*. Pokud půldny dovolené nebyly povoleny, konfigurační volby byly buď úplně nedostupné nebo se ve starších verzích neuplatnily. Od verze 10.13 je možné je zohlednit i když nechcete povolovat čerpání dovolené na kratší dobu než celý den. Stačí v menu "*Ostatní / Dovolené*" kliknout dole v oranžové sekci na tlačítko "*Kontrola konfigurace pro dovolenou v hodinách*" a zde opět dole přibyla volba „*Povolit metody výpočtu A až D plus výpočty na výpise do konce roku i když není povoleno čerpání půldnů dovolené*“:



Takže i když máte v konfiguraci firmy vypnutu položku *Povolit půldny dovolené*, lze na výpise docházky a dalších sestavách a exportech využívat možnosti přepočtu informací o nárocích, převodech, čerpáních a zůstatcích dovolené na hodnoty uváděné v hodinách.

Nejkratší možná délka doby čerpání dovolené

Od firem občas dostáváme dotazy na to, proč má systém nastavenou výchozí metodu D pro evidenci a čerpání dovolené v hodinách, která ve výchozím stavu bez založení výjimky neumožňuje čerpat dovolenou na kratší dobu než polovina fondu pracovní doby, tedy půlden či polina směny. Odpověď najdete v § 218 odst. 6 zákoníku práce (č. 262/2006 Sb.):

„Čerpání dovolené může zaměstnavatel zaměstnanci s jeho souhlasem výjimečně určit v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce její jedné poloviny, nejde-li o zbývající část nevyčerpané dovolené, která je kratší než polovina směny.“

Tuto podmínku tedy splňuje například metoda D pro nastavení dovolené v hodinách - viz výše informace k nastavení dovolené v hodinách v této příručce.

Pokud ovšem máte na tuto problematiku jiný právní názor a chtěli byste zaměstnancům umožnit čerpat dovolenou i v kratší době, třeba po hodinách nebo dokonce po minutách, systém vám to umožní a stačí nastavit v konfiguraci firmy jinou metodu než D - viz v příručce výše popis rozdílů mezi jednotlivými metodami A až D a to včetně vysvětlení, obrázků a příkladů.