# Varování dle ZP - hlídání docházkových parametrů

Do systému **Aktion.NEXT** verze 1.9 byla implementována funkce **Hlídání ročních přesčasů.** Uživatel má tak možnost sledovat aktuální stav přesčasů jednotlivých pracovníků, a to přímo v agendě **Hromadný výkaz.**

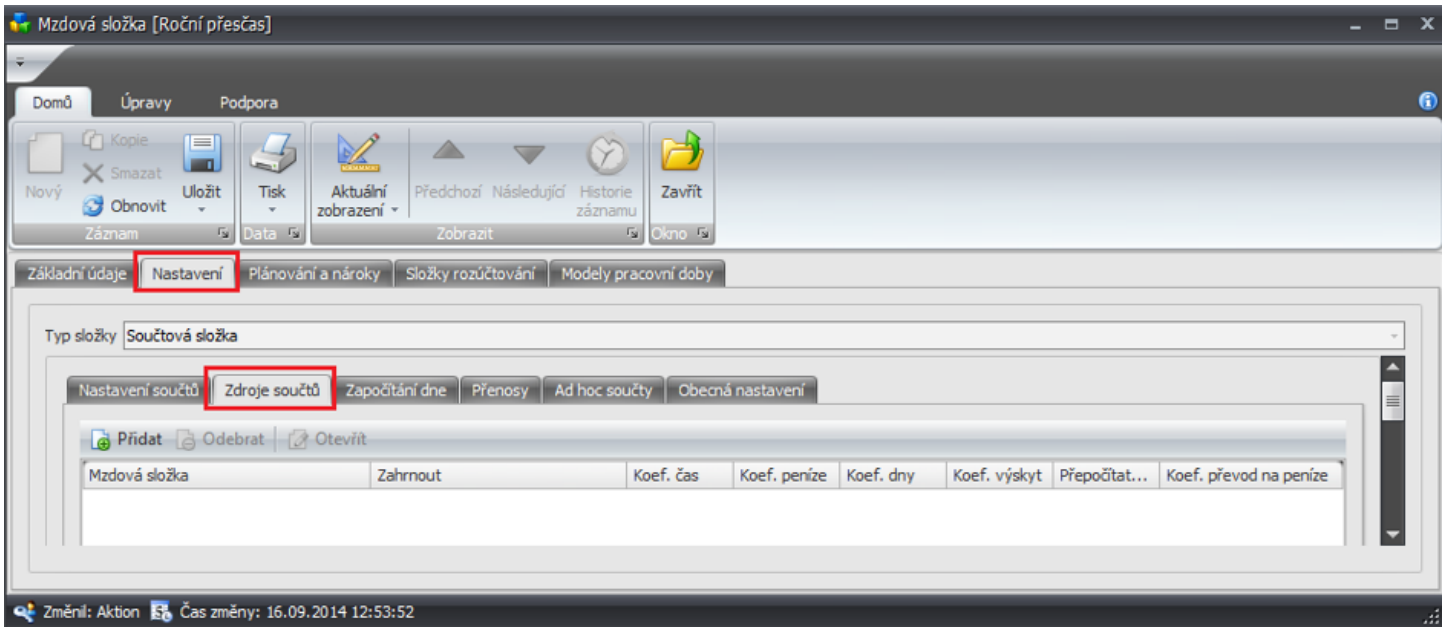
Do verze 1.10.2 přibyly další funkce v podobě možnosti hlídání **průměrného týdenního přesčasu** (a to za období posledních 26 nebo 52 týdnů), **nepřetržitého odpočinku mezi směnami** a **nepřetržitého odpočinku v týdnu.** Všechny tyto parametry jsou nakonfigurovány dle platného zákoníku práce.

Od Aktion.NEXT **verze 4.5** byl dle nové české legislativy změněn § 90 Nepřetržitý odpočinek mezi směnami na § 90 Nepřetržitý denní odpočinek. Nehlídá se tak již pouze plán směn a jejich začátky a konce, ale hledí se také na práci přesčas, která je před nebo po směně. Nestačí tedy splnit odpočinek pouze při rozvržení pracovní doby, ale odpočinek musí být skutečně poskytnut. Denní odpočinek se nyní počítá z reálných a uznaných průchodů. To samé platí také pro Nepřetržitý odpočinek v týdnu a již se ani v jednom případě nehledí pouze na rozvržení pracovní doby, ale do výpočtu se zahrnují také přesčasy a reálné a uznané průchody.

## NASTAVENÍ

**Nastavení jednotlivých mzdových složek**

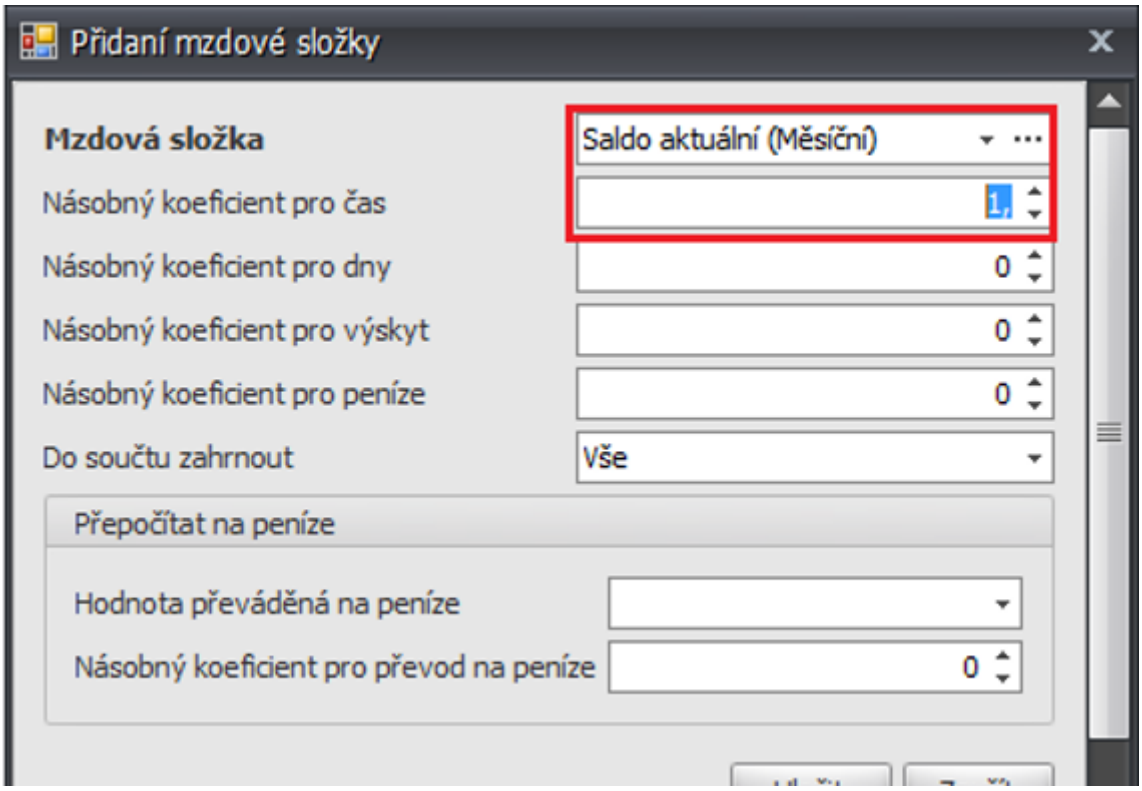
1. Otevřete agendu **Mzdové složky,** která se nachází ve složce **Docházka.**
2. Ze seznamu vyberte složku **Roční přesčas** a dvojklikem otevřete její detail.
3. Přepněte na záložku **Nastavení** a následně na podzáložku **Zdroje součtů**




4. Klikněte na tlačítko **Přidat** a ze seznamu vyberte složku Saldo (Měsíční).

Saldo měsíční není pevně stanovená mzdová složka. Může to být kterýkoliv jiný fond napracované doby, od kterého nesmí být odečteny proplacené přesčasy apod

5. Do pole Násobný koeficient pro čas nastavte hodnotu 1



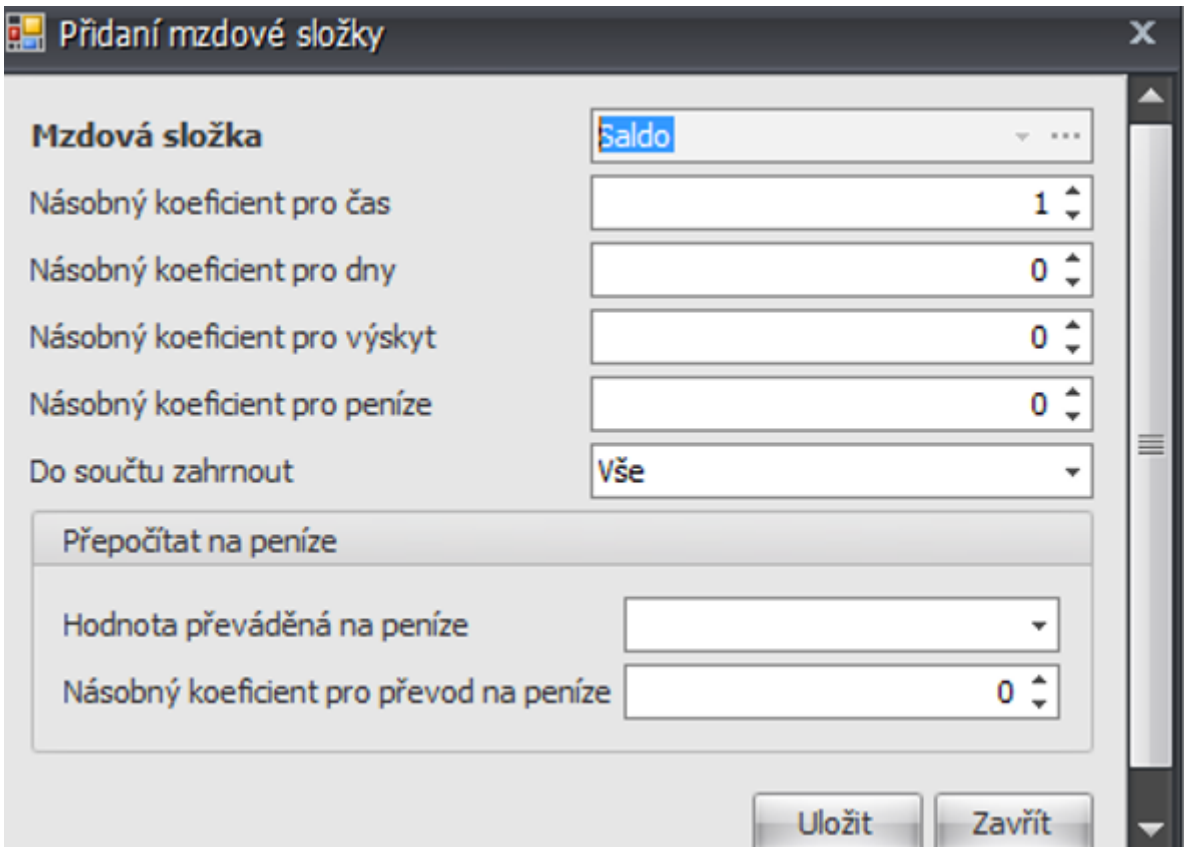

6. Klikněte na Uložit. Formulář s detailem samotné mzdové složky je rovněž nutné uložit.

7. Ze seznamu dále vyberte složku Týdenní přesčas a dvojklikem opět otevřete její detail.

8. Přepněte na záložku Nastavení a následně na podzáložku Zdroje součtů.

9. Klikněte na tlačítko Přidat a ze seznamu vyberte složku Saldo.

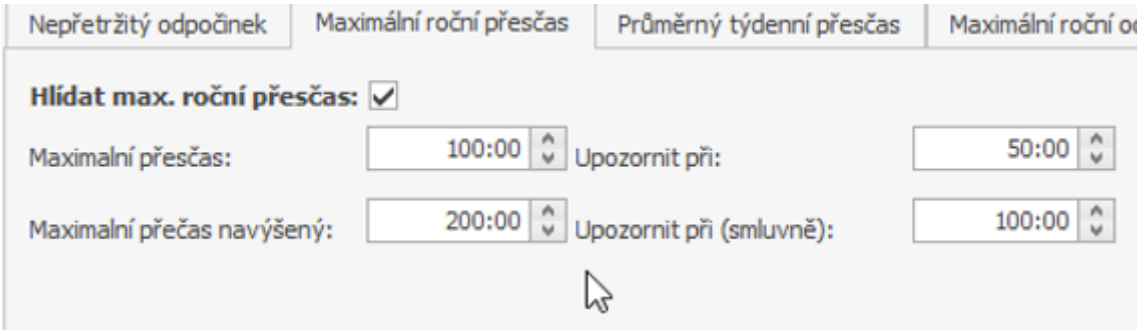
10. Do pole Násobný koeficient pro čas opět nastavte hodnotu 1.




11. Klikněte na Uložit. Formulář s detailem samotné mzdové složky je rovněž nutné uložit.

**Nastavení modelu pracovní doby**

1. Otevřete agendu Modely pracovních dob, která se nachází ve složce Docházka.
2. Ze seznamu vyberte příslušný model a dvojklikem otevřete jeho detail.
3. Přepněte na záložku Upozornění a varování, kde je panel Maximální roční přesčas.
4. Zaškrtněte položku Hlídat max. roční přesčas a vyplňte související parametry.



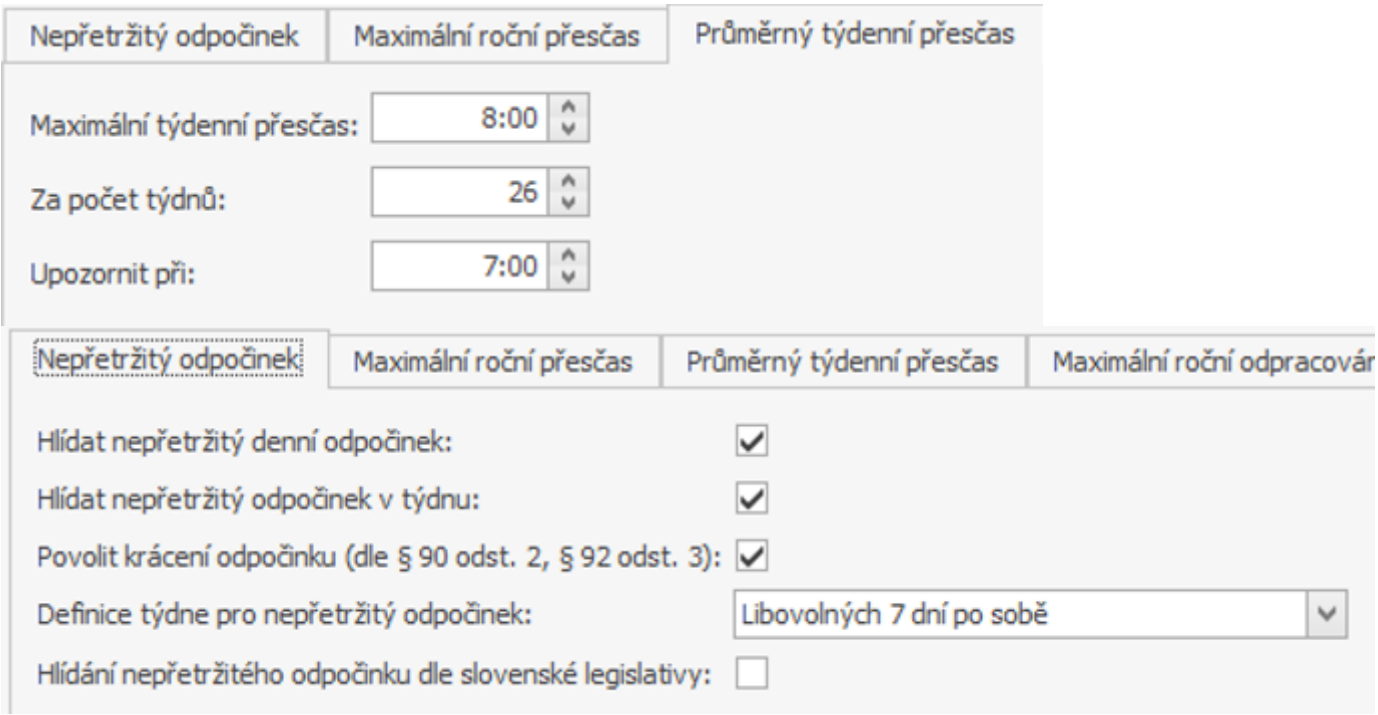

*Obr. 4: Upozornění a varování – Maximální roční přesčas*

**Maximální přesčas** je dle platné legislativy ČR 150 hodin za kalendářní rok. Zaměstnanec za

normálních okolností nesmí překročit tuto hodnotu. Hodnotu si však můžete nastavit libovolně, v tomto případě 100 hodin. Položka Upozornit při nastaví hodnotu, při které dojde k upozornění ve sloupci Roční přesčas – Status na blížící se hranici maximálního přesčasu.

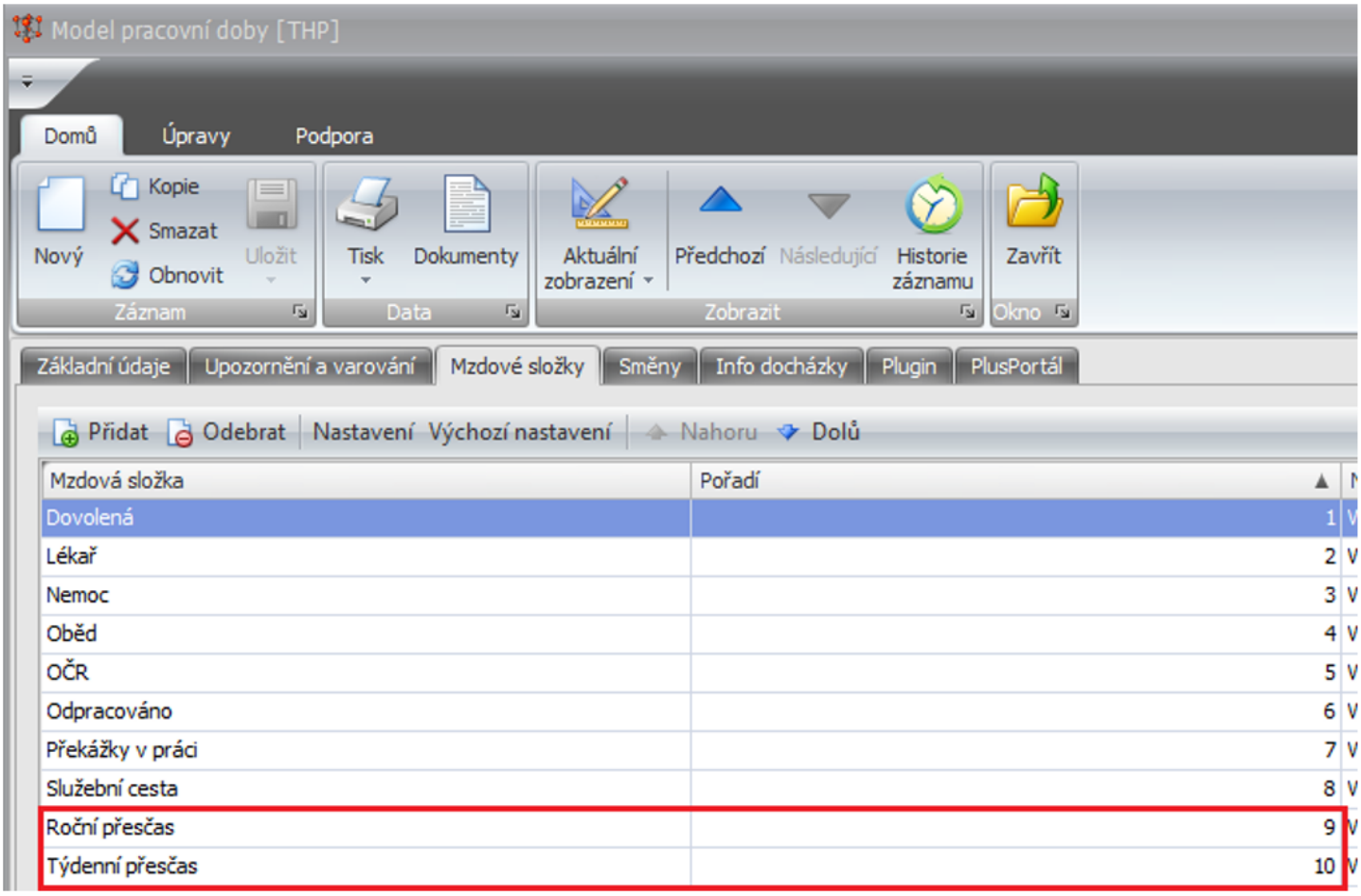
**Maximální přesčas** navýšený: V případě, že zaměstnanec podepíše dohodu o navýšení ročního přesčasu, lze překročit Maximální přesčas v podobě 150 hodin, a to do výše hodnoty Maximální přesčas navýšený. Položka Upozornit při (smluvně) nastaví hodnotu, při které dojde k upozornění na blížící se hranici maximálního přesčasu navýšeného

1. Nastavte rovněž parametry v panelech Průměrný týdenní přesčas a Nepřetržitý odpočinek.




**Maximální týdenní** přesčas je dle platné legislativy ČR 8 hodin. Hodnotu si však můžete nastavit libovolně. Položka Upozornit při nastaví hodnotu, při které dojde k upozornění na blížící se hranici maximálního průměrného týdenního přesčasu. Zároveň lze nastavit délku sledovacího intervalu.

2. Přepněte na záložku Mzdové složky a přidejte složky Roční přesčas a Týdenní přesčas.

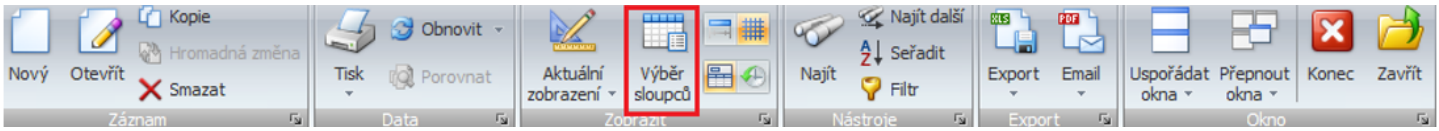



3. Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit.**

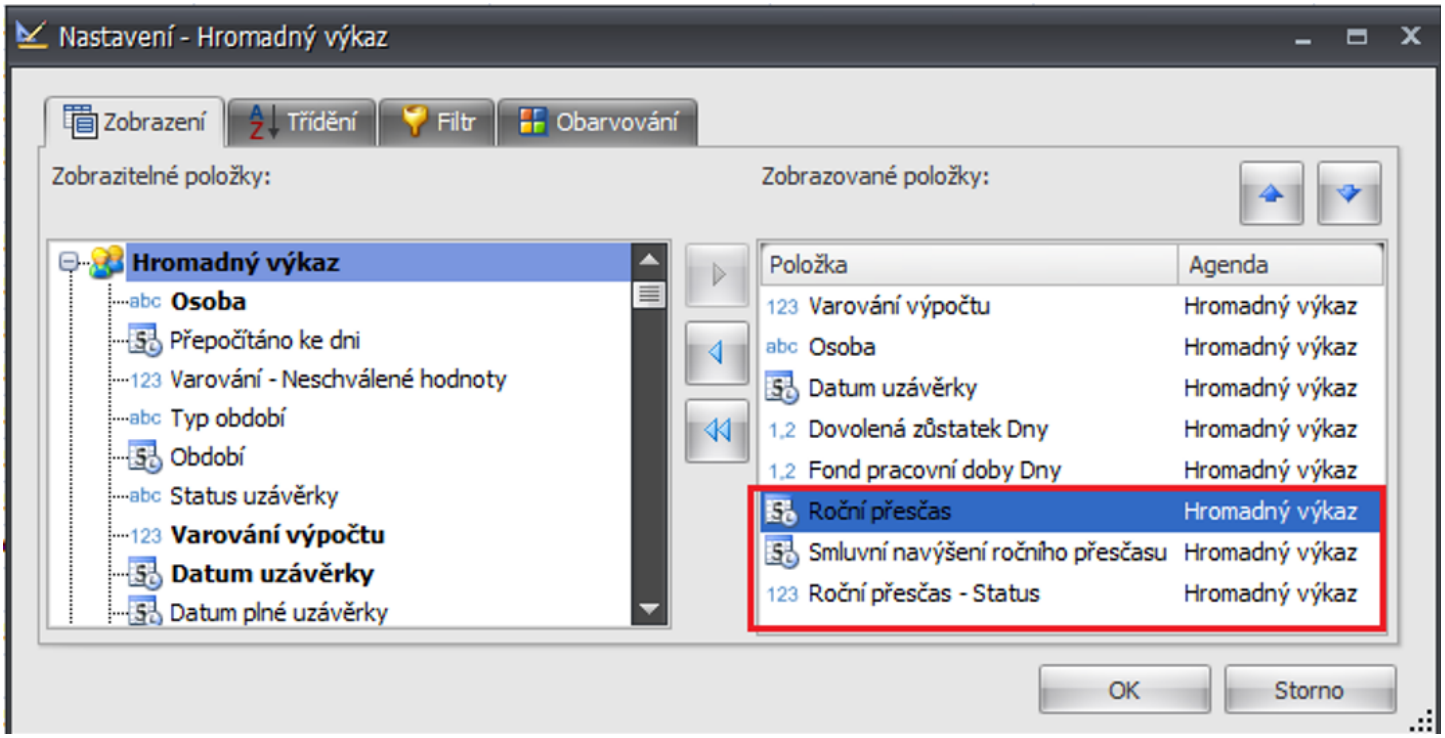
# HLÍDÁNÍ ROČNÍHO PŘESČASU

**Sledování ročního přesčasu v agendě Hromadný výkaz ve Windows aplikaci**

1. Otevřete agendu **Hromadný výkaz,** která se nachází ve složce Docházka.
2. V horní liště nabídek klikněte na položku **Výběr sloupců.**



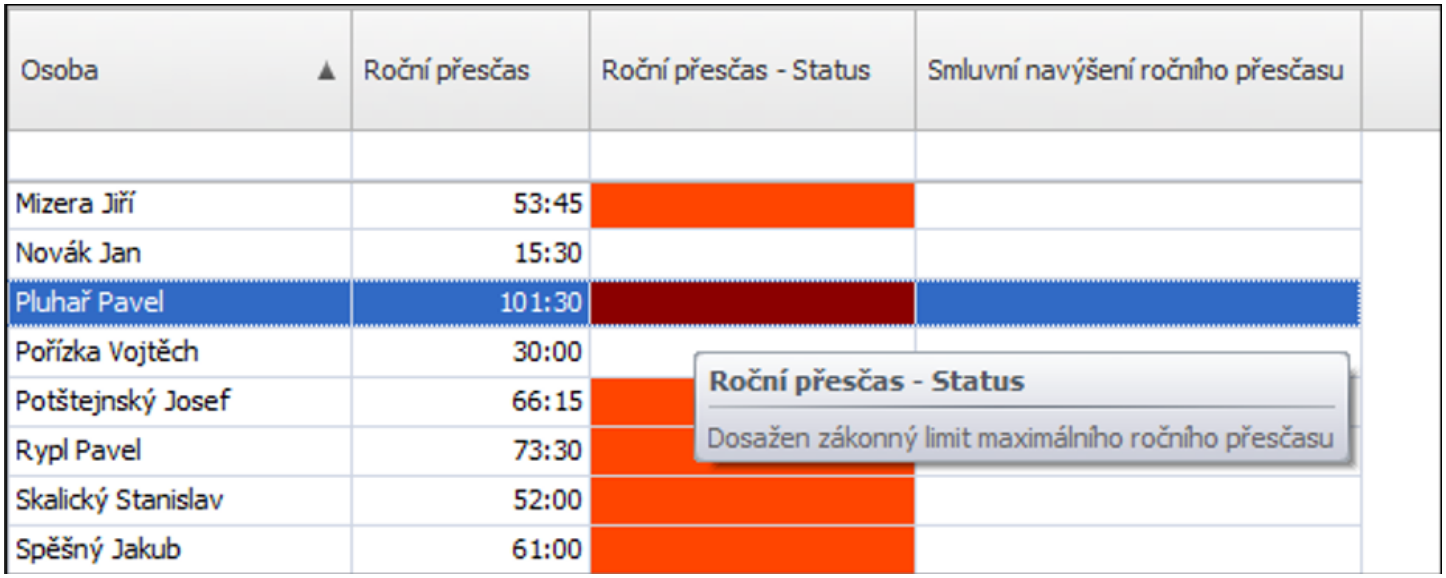

3. Mezi zobrazované položky přidejte **Roční přesčas, Smluvní navýšení ročního přesčasu, Roční přesčas – Status.**




4. Potvrďte tlačítkem OK pro přidání vybraných sloupců do pohledu.



**Zobrazení:** Po přidání výše uvedené položky se změnilo nastavené zobrazení pohledu. Aby tyto změny byly platné i při dalším navštívení agendy **Hromadný výkaz**, je nutné si toto zobrazení uložit. V horní liště nabídek klikněte na položku **Zobrazení** a aktuální pohled si uložte.





**Roční přesčas** představuje počet odpracovaných hodin přesčasu za aktuální rok.



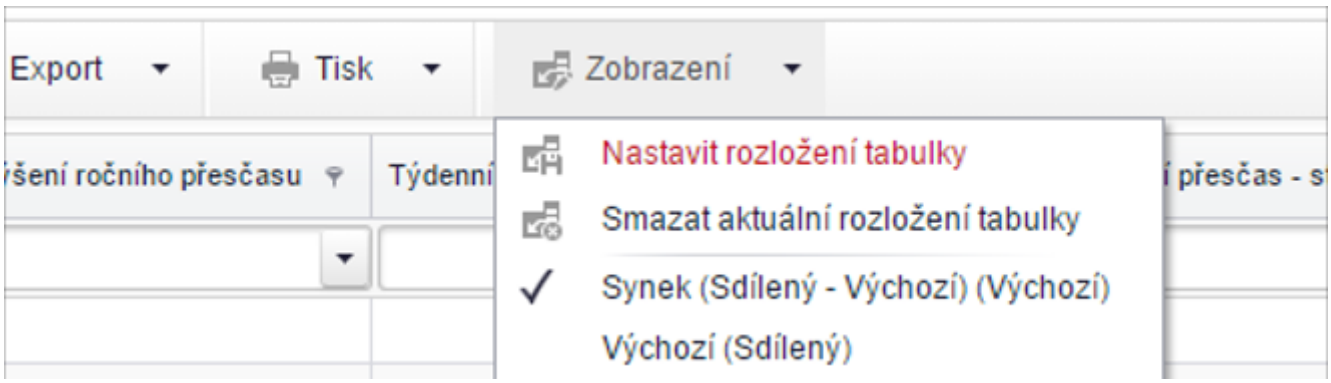
**Smluvní navýšení ročního přesčasu** představuje datum dne, ve který byla podepsána Dohoda o navýšení maximální ročního přesčasu. Tento údaj se bere z činnosti Navýšení ročního přesčasu (viz kapitola Smluvní navýšení ročního přesčasu).



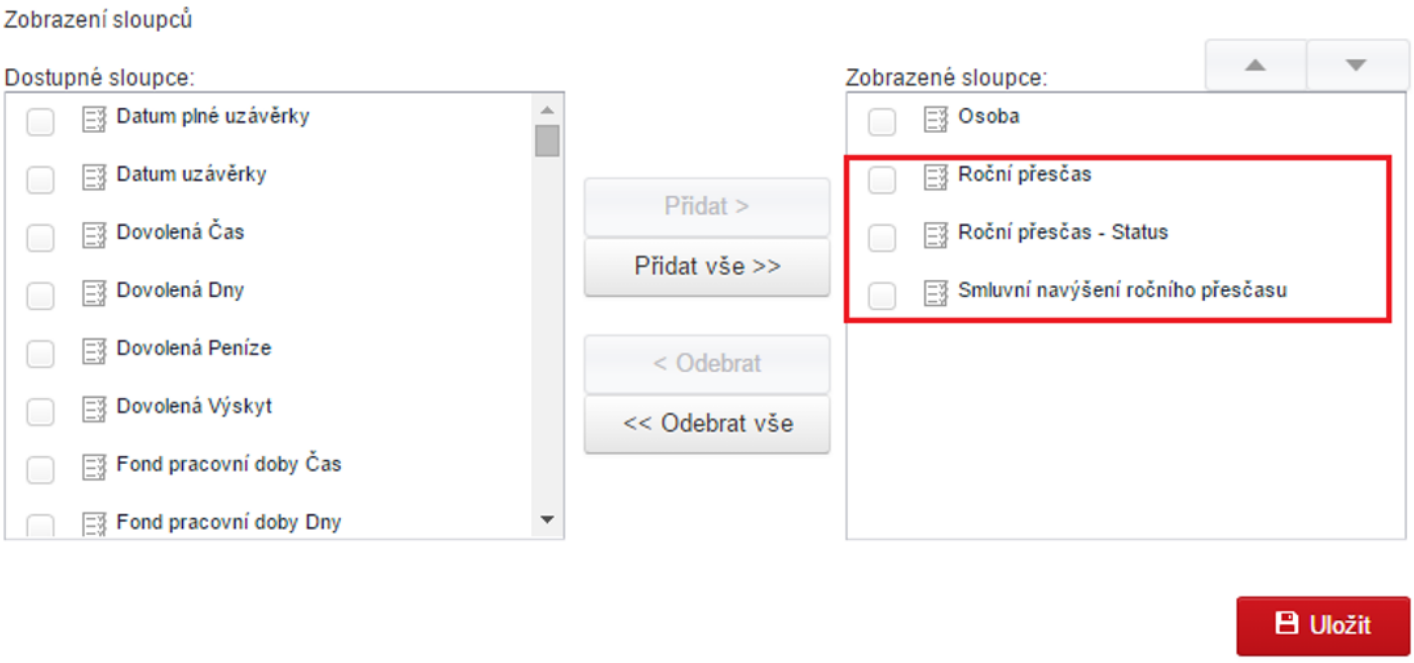
**Roční přesčas – status** představuje oznámení o blížícím se nebo dosaženém počtu hodin přesčasu. Oranžová barva znamená, že se daný termín blíží (v tomto případě 100). Červená barva znamená, že byl daný termín již dosažen (viz kapitola Model pracovní doby).

# Sledování ročního přesčasu v agendě Hromadný výkaz ve webovém klientovi

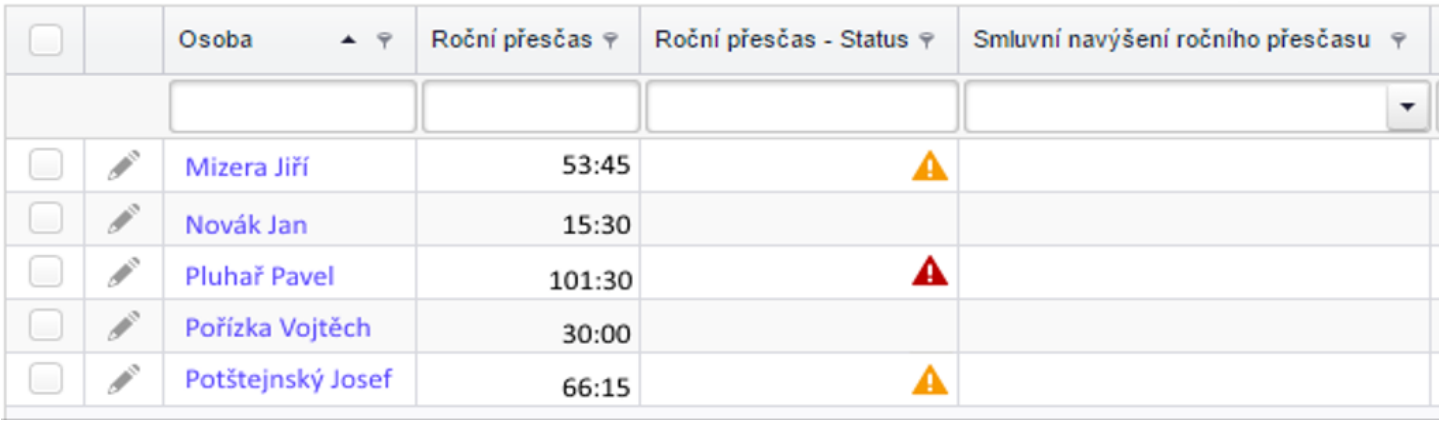
1. V postranním panelu klikněte na agendu **Hromadný výkaz.**
2. V horní liště nabídek klikněte na položku **Zobrazení – Nastavit rozložení tabulky**




3. Mezi zobrazované položky přidejte **Roční přesčas, Smluvní navýšení ročního přesčasu, Roční přesčas – Status.**




4. Potvrďte tlačítkem **OK** pro přidání vybraných sloupců do pohledu.

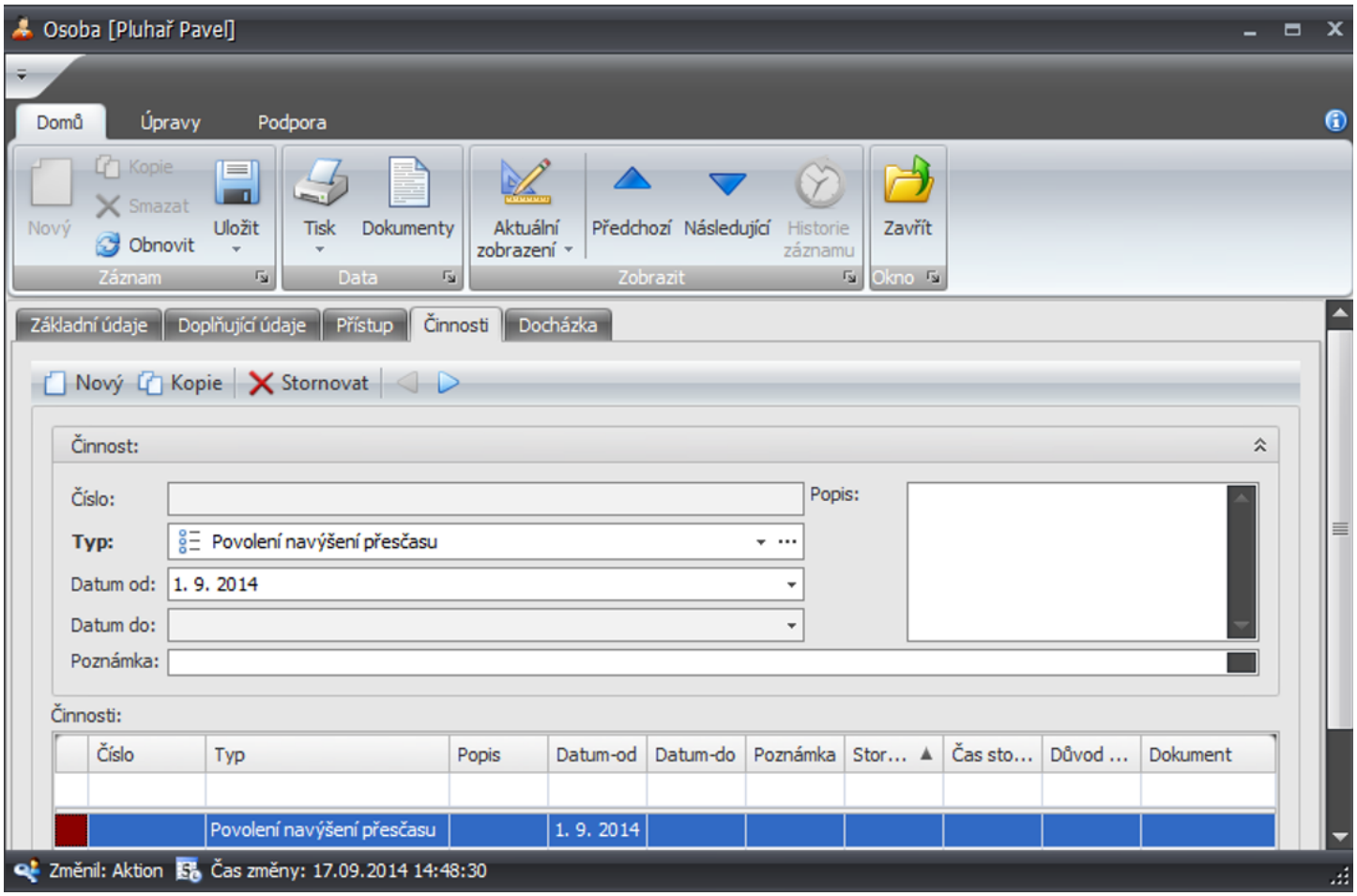



# Smluvní navýšení ročního přesčasu

V této chvíli je nastaveno hlídání ročního přesčasu v rámci zákonného limitu, tzn. v tomto případě do

100 hodin. V případě, že daný zaměstnanec podepsal Dohodu o navýšení maximální ročního přesčasu, je nutné provést následující postup:

1. Otevřete agendu **Osoby**, která se nachází ve složce **Číselníky.**
2. Otevřete požadovanou osobu a přepněte na záložku **Činnosti.**
3. Klikněte na tlačítko **Nový** pro vytvoření nové činnosti.
4. Z nabídky **Typ** vyberte Povolení navýšení přesčasu.
5. Do položky **Datum od** zadejte den, ve který dohoda vstoupila v platnost.
6. Klikněte na tlačítko **Uložit**, aby se změny u osoby projevily.




7. Otevřete agendu **Hromadný výkaz** (ve Windows aplikaci nebo webovém klientovi)

| Osoba | Roční přesčas | Roční přesčas - Status | Smluvní navýšení ročního přesčasu |
|---|---|---|---|
| Mizera Jiří | 53:45 | | |
| Novák Jan | 15:30 | | |
| Pluhař Pavel | 101:30 | | 1. 9. 2014 |
| Pořízka Vojtěch | 30:00 | | |
| Potštejnský Josef | 66:15 | | |
| Rypl Pavel | 73:30 | | |
| Skalický Stanislav | 52:00 | | |
| Spěšný Jakub | 61:00 | | |

Roční přesčas - Status

Blížící se smluvně navýšený limit maximálního ročního přesčasu

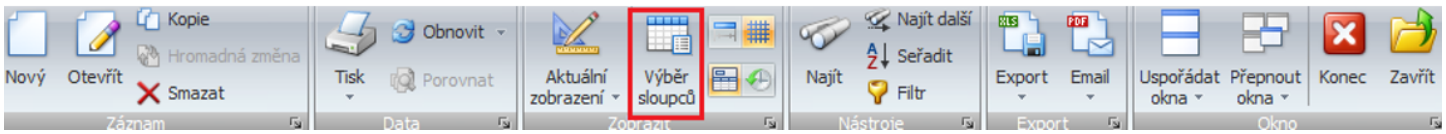
| Osoba | Roční přesčas | Roční přesčas - Status | Smluvní navýšení ročního přesčasu |
|---|---|---|---|
| Mizera Jiří | 53:45 | ⚠ | |
| Novák Jan | 15:30 | | |
| Pluhař Pavel | 101:30 | ⚠ | 1.9.2014 |
| Pořízka Vojtěch | 30:00 | | |
| Potštejnský Josef | 66:15 | ⚠ | |

**Zbarvení:** u osoby Pluhař Pavel se změnilo zbarvení z červené na oranžovou, a to z toho důvodu, že byl smluvně navýšen roční přesčas. Datum počátku smluvního navýšení je zobrazen ve sloupci **Smluvní navýšení ročního přesčasu.**

# HLÍDÁNÍ PRŮMĚRNÉHO TÝDENNÍHO PŘESČASU

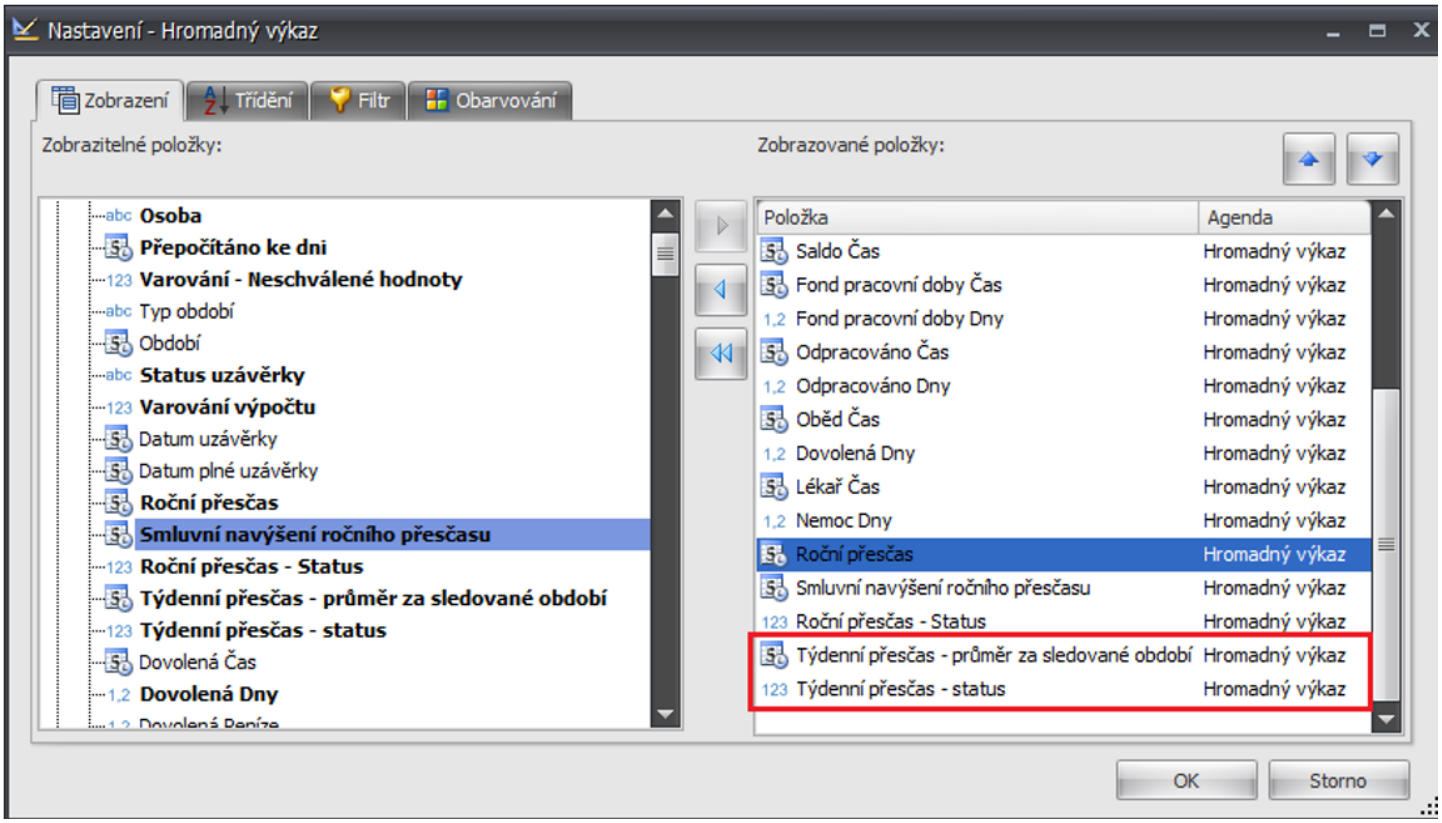
**Sledování průměrného týdenního přesčasu v agendě Hromadný výkaz ve Windows aplikaci**

1. Otevřete agendu **Hromadný výkaz**, která se nachází ve složce Docházka.
2. V horní liště nabídek klikněte na položku **Výběr sloupců.**



**Horní lišta nabídek – Výběr sloupců**

3. Mezi zobrazované položky přidejte Týdenní přesčas – průměr za sledované období, Týdenní přesčas – status.

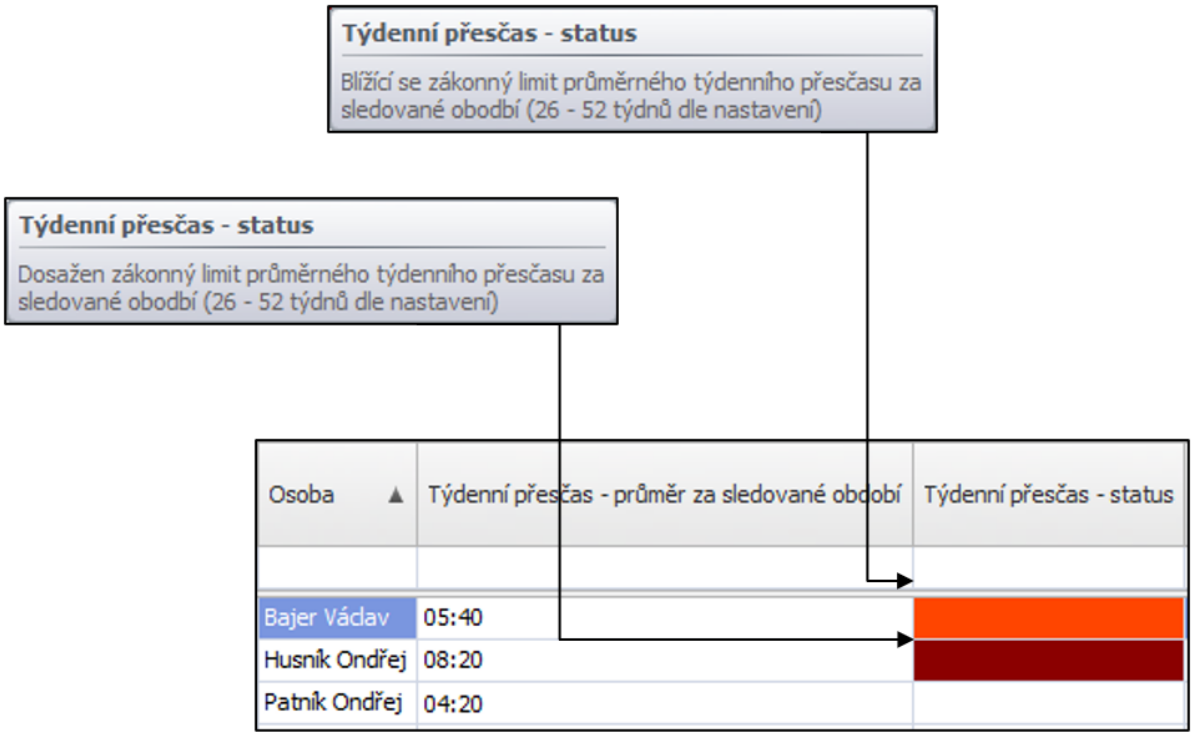



4. Potvrďte tlačítkem OK pro přidání vybraných sloupců do pohledu.



**Zobrazení**

Po přidání výše uvedené položky se změnilo nastavené zobrazení pohledu. Aby tyto změny byly platné i při dalším navštívení agendy Hromadný výkaz, je nutné si toto zobrazení uložit. V horní liště nabídek klikněte na položku Zobrazení a aktuální pohled si uložte.



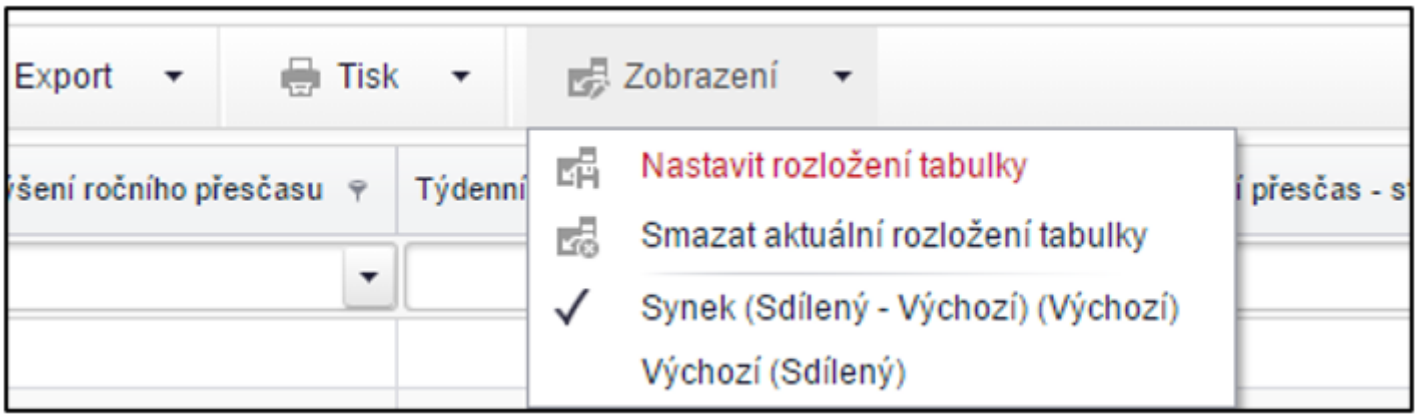

**Týdenní přesčas – průměr** za sledované období představuje průměrný počet odpracovaných hodin přesčasu za posledních 26 / 52 týdnů (počet sledovaných týdnů lze nastavit u modelu pracovní doby – viz kapitola Nastavení modelu pracovní doby).

**Týdenní přesčas – status** představuje oznámení o blížícím se nebo dosaženém počtu hodin přesčasu. Oranžová barva znamená, že se daný limit blíží. Červená barva znamená, že byl daný limit již dosažen (viz kapitola Nastavení modelu pracovní doby).

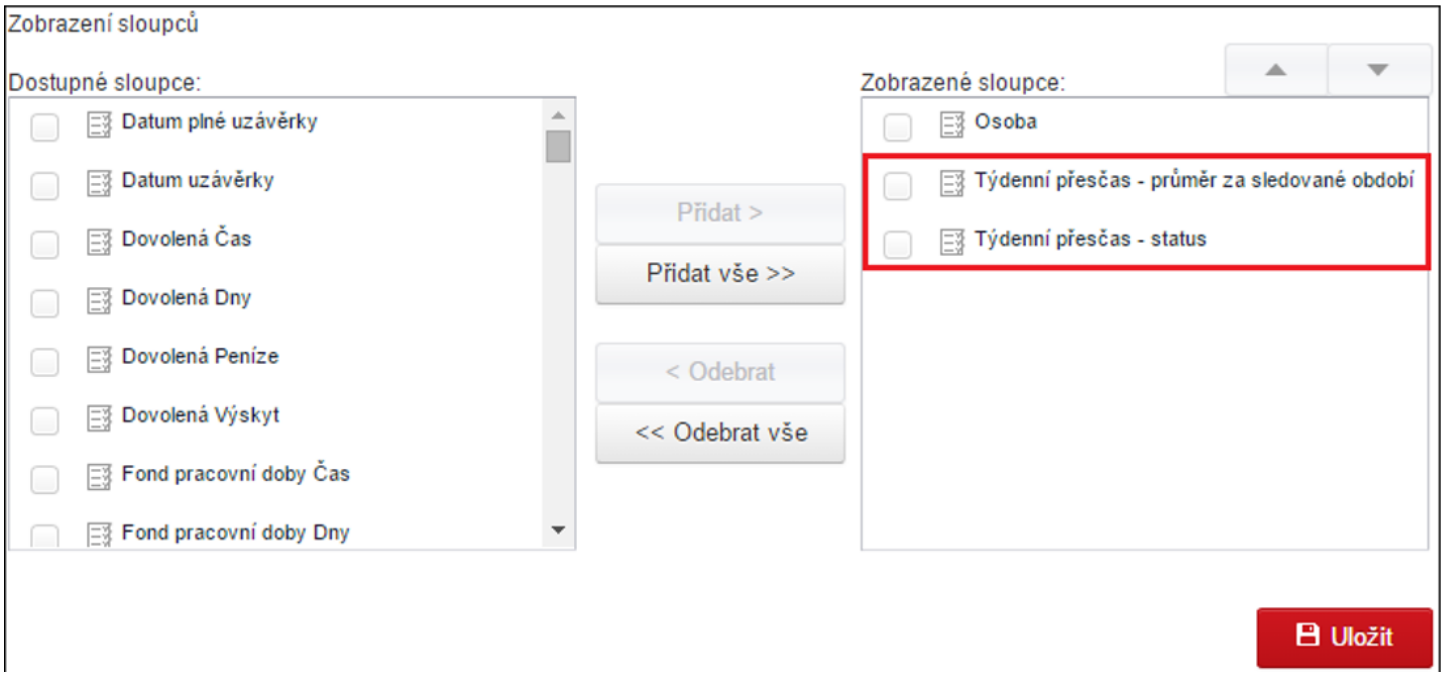
**Sledování průměrného týdenního přesčasu v agendě Hromadný výkaz ve webovém klientovi**

1. V postranním panelu klikněte na agendu **Hromadný výkaz.**

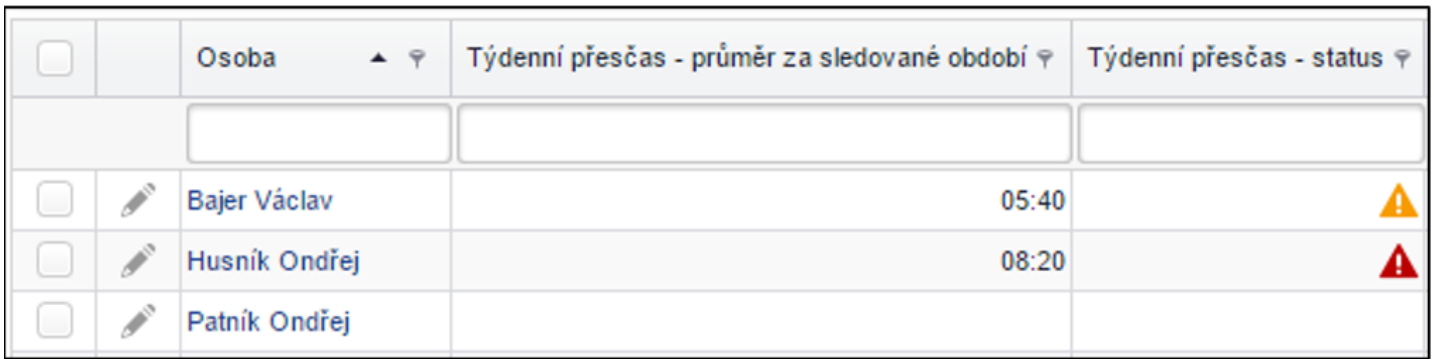
2. V horní liště nabídek klikněte na položku **Zobrazení – Nastavit rozložení tabulky.**




3. Mezi zobrazované položky přidejte Týdenní přesčas – průměr za sledované období a Týdenní přesčas – status.



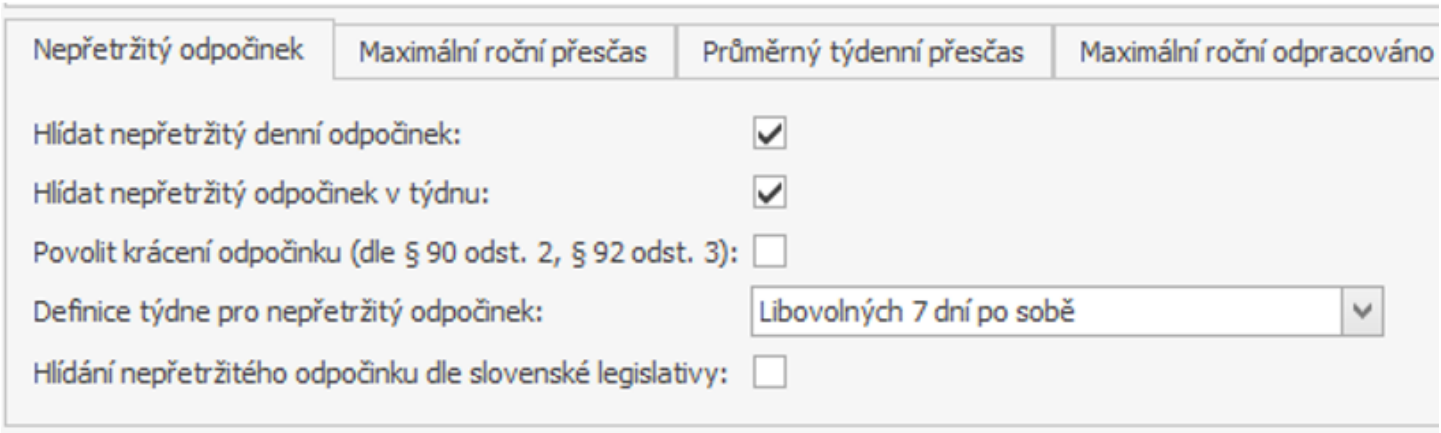

4. Potvrďte tlačítkem OK pro přidání vybraných sloupců do pohledu.




# HLÍDÁNÍ NEPŘETRŽITÉHO DENNÍHO ODPOČINKU

# A NEPŘETRŽITÉHO ODPOČINKU V TÝDNU

Zaškrtnutím parametrů **Hlídat nepřetržitý denní odpočinek a Hlídat nepřetržitý odpočinek v týdnu** (viz kapitola Nastavení modelu pracovní doby) se aktivuje hlídání obou těchto limitů. Upozornění na nedodržení těchto parametrů se zobrazí při uložení rozhodujícího záznamu, při přepočtu docházkových dat a v agendě Varování dle ZP (viz kapitola **Agenda Varování dle ZP**).



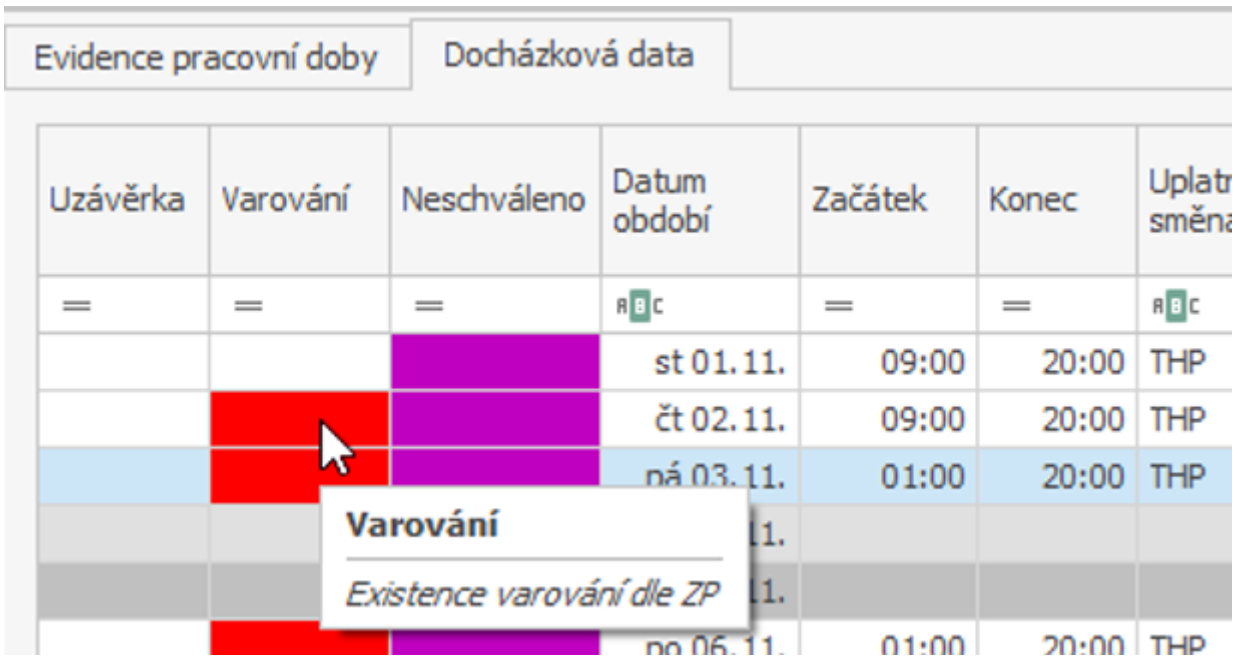

**Hlídat nepřetržitý denní odpočinek** představuje upozornění na takovou událost, kdy není dodržen minimální denní odpočinek stanovený dle platného zákoníku práce, tj. odpočinek v trvání alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích (u mladistvých 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích a pravidlo se aplikuje, pokud má osoba zadaný Datum narození v Aktionu a v aktuálním období osobě není 18 a více let).

Pozn.: Tento minimální čas odpočinku může být zkrácen na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích (v nepřetržitých provozech a v dalších typech zaměstnání uvedených v zákoníku práce). Následující odpočinek musí být prodloužen o tuto zkrácenou dobu. Pro tyto provozy je nutné povolit parametr Povolit krácení odpočinku (dle § 90 odst. 2, § 92 odst. 3).

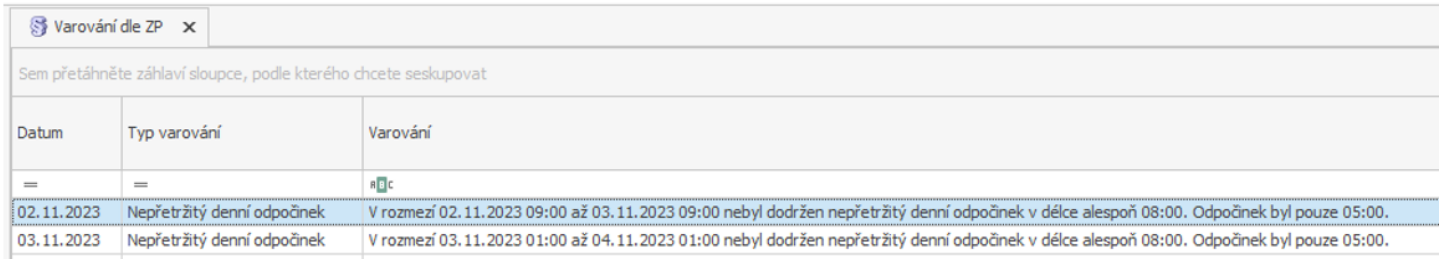
Doplňující informace: Samotné prodloužení odpočinku (náhrada za zkrácenou dobu) nemusí být součástí odpočinku čerpaného do 24 hodin od začátku směny, ale musí jej bezprostředně následovat. Povinná část minimálně 11 hodin musí být čerpána do 24 hodin od začátku původní prodloužené směny, prodloužená část pak navazuje. Pokud odpočinek není čerpán v tomto sledu, systém vygeneruje varování.

**Pro výpočet nepřetržitého denního odpočinku se berou v potaz reálné průchody i přesčasové směny. Ruční úpravu je možné provést v Evidence pracovní doby editací začátku nebo konce pro výpočet složky Hrubá pracovní doba (§ 90, § 92) – pokud se například jedná o napracování absence (napracování neplacené absence apod.), tak se tato doba nezapočítává a je nutné řešit ruční úpravou, aby varování dle zákoníku práce zmizelo.**

Pokud není dodržen nepřetržitý denní odpočinek, tak je to zobrazeno v osobním výkaze (nutné mít varování Existence dle ZP zapnuté v nastavení modelu pracovní doby).

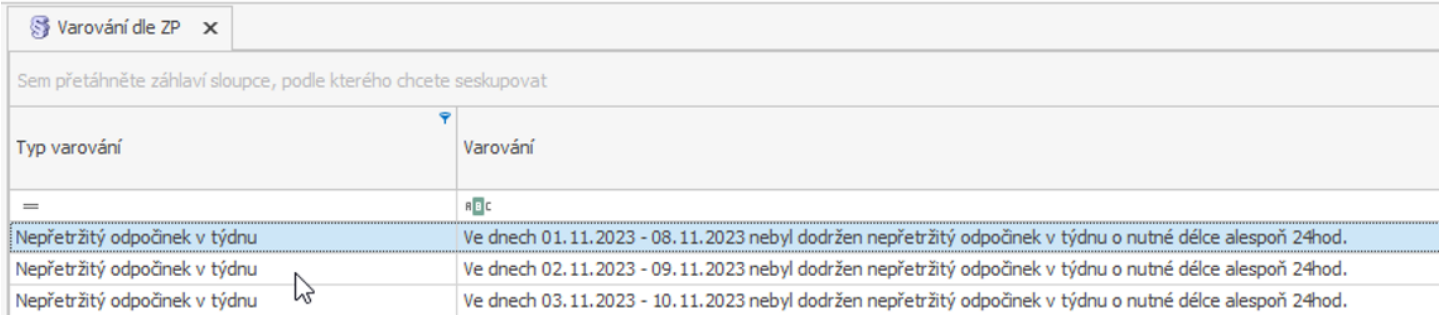



**Hlídat nepřetržitý odpočinek v týdnu** představuje upozornění na takovou událost, kdy během jednoho týdne (libovolných sedm dní po sobě jdoucích nebo dle nastavení parametru Definice týdne pro nepřetržitý odpočinek u modelu pracovní doby) není dodržen minimální časový nepřetržitý odpočinek v trvání 35 hodin (stanovené platným zákoníkem práce).



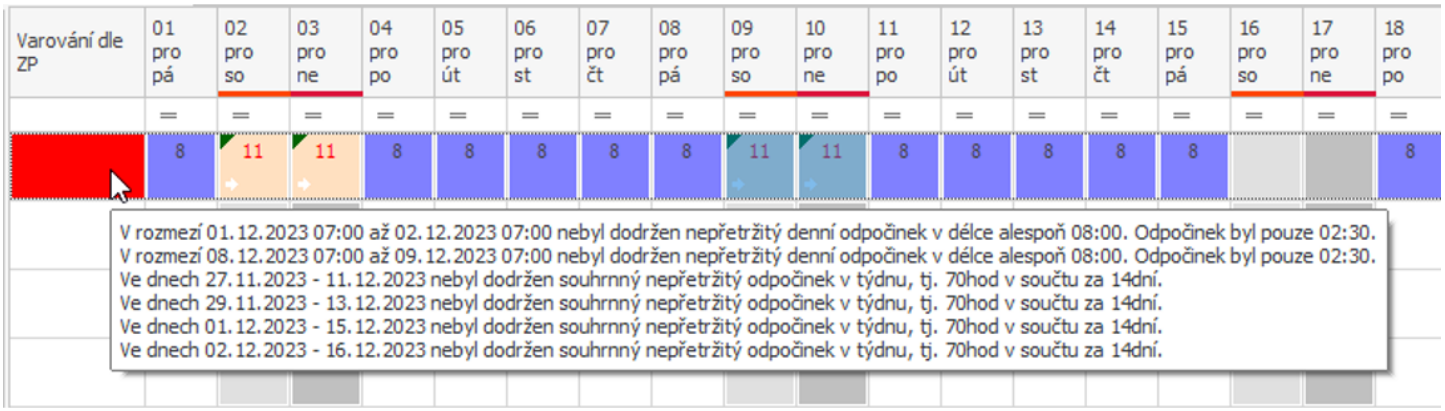

**OBRAZEK:**

Pokud je u modelu aktivní parametr Povolit krácení odpočinku (dle § 90 odst. 2, § 92 odst. 3), tak je možné nepřetržitý odpočinek v týdnu 35 hodin zkrátit na 24 hodin. Toto zkrácení je ale nutné nahradit v dalším týdnu delším odpočinkem, aby za období 2 týdnů činila délka tohoto odpočinku alespoň 70 hodin.



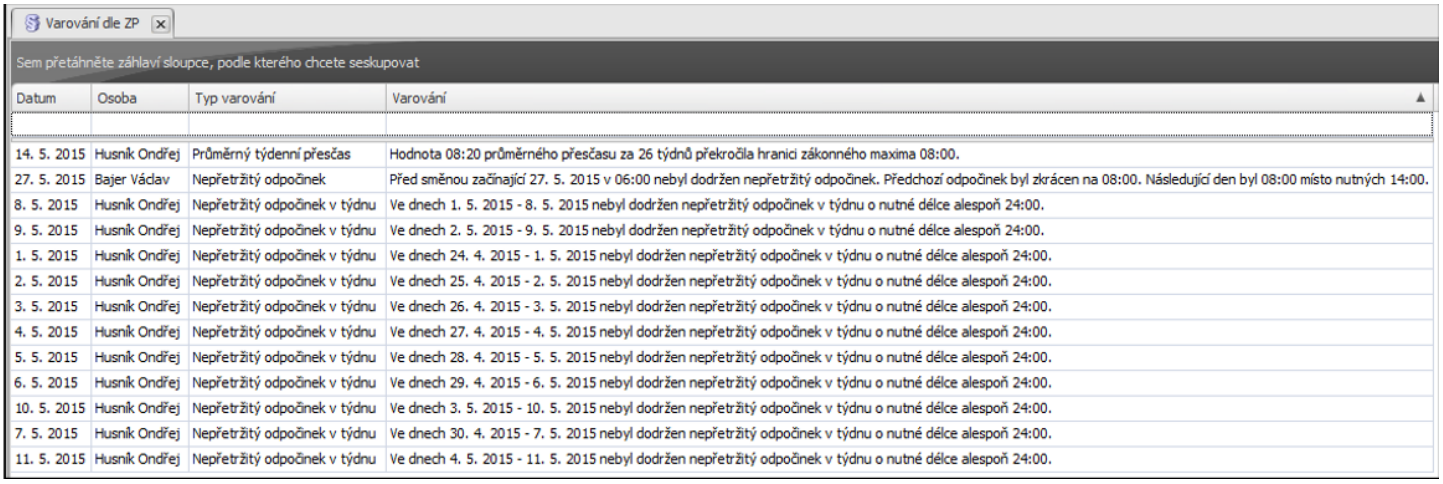

**Hlídání nepřetržitého odpočinku dle slovenské legislativy**

Při zapnutí hlídání odpočinku dle slovenské legislativy se hlídá pouze rozvržení pracovní doby, které je uvedeno v zákoníku práce. Nejedná se tedy o vyhodnocení odpočinků dle reálných průchodů. Parametr zajišťuje hlídání a kontrolu dle slovenského zákoníku práce § 92 odst. 1 a §93 odst. 1.



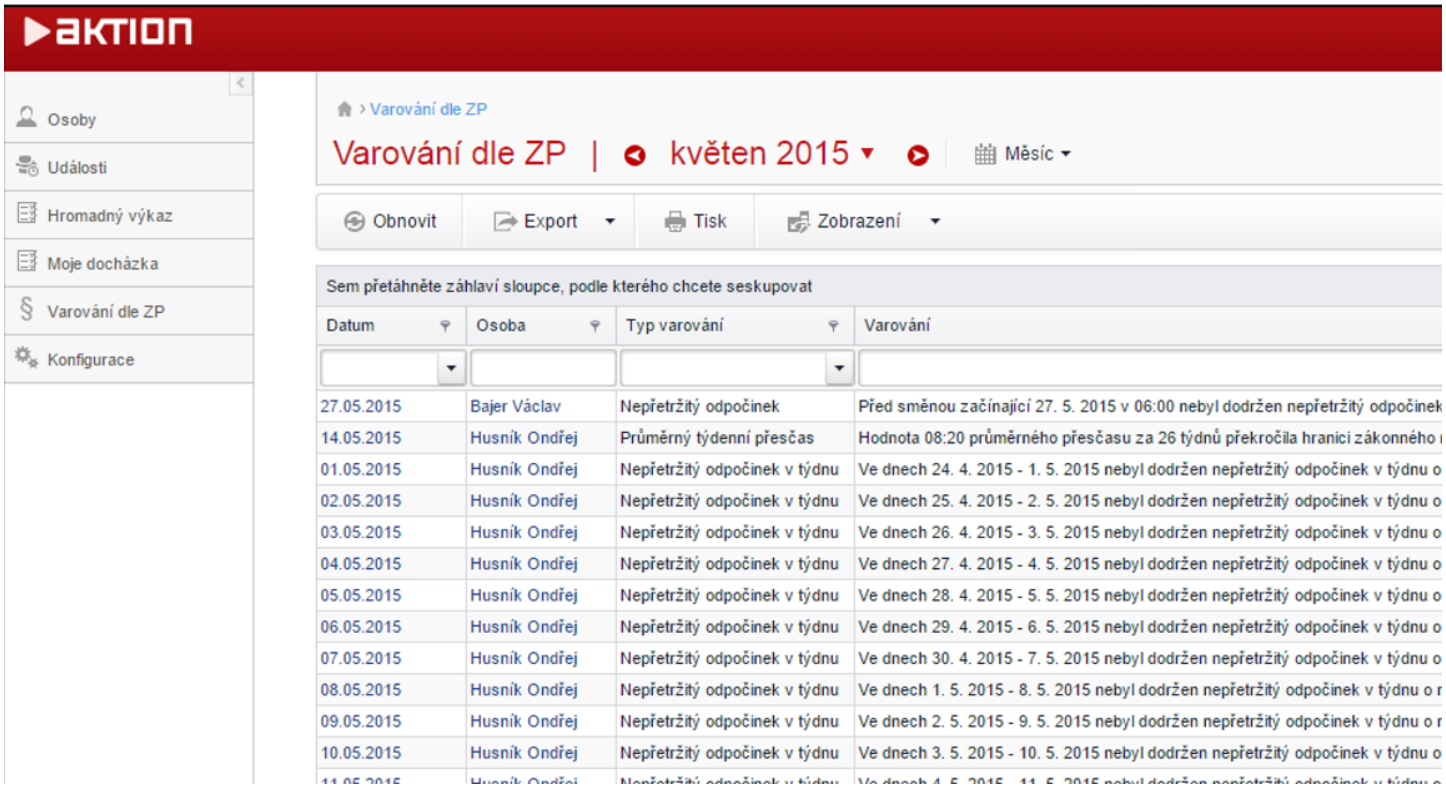

# AGENDA VAROVÁNÍ DLE ZP

Agenda Varování dle ZP (zákoníku práce) se nachází ve složce Docházka. Zde máte možnost sledovat veškerá upozornění týkající se ročního přesčasu, průměrného týdenního přesčasu, nepřetržitého denního odpočinku a nepřetržitého odpočinku v týdnu. Samotná upozornění se rovněž zobrazí při provedení přepočtu docházkových dat v agendách Hromadný/Osobní výkaz v bublině a při provedení uzávěrky docházkových dat v agendách Hromadný/Osobní výkaz a Uzávěrky. Ve webovém klientovi je tato agenda rovněž dostupná.


Varování dle ZP

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

| Datum | Osoba | Typ varování | Varování |
|---|---|---|---|
| 14. 5. 2015 | Husník Ondřej | Průměrný týdenní přesčas | Hodnota 08:20 průměrného přesčasu za 26 týdnů překročila hranici zákonného maxima 08:00. |
| 27. 5. 2015 | Bajer Václav | Nepřetržitý odpočinek | Před směnou začínající 27. 5. 2015 v 06:00 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek. Předchozí odpočinek byl zkrácen na 08:00. Následující den byl 08:00 místo nutných 14:00. |
| 8. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 1. 5. 2015 - 8. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 9. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 2. 5. 2015 - 9. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 1. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 24. 4. 2015 - 1. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 2. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 25. 4. 2015 - 2. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 3. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 26. 4. 2015 - 3. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 4. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 27. 4. 2015 - 4. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 5. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 28. 4. 2015 - 5. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 6. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 29. 4. 2015 - 6. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 10. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 3. 5. 2015 - 10. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 7. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 30. 4. 2015 - 7. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |
| 11. 5. 2015 | Husník Ondřej | Nepřetržitý odpočinek v týdnu | Ve dnech 4. 5. 2015 - 11. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o nutné délce alespoň 24:00. |


AKTION
Osoby
Události
Hromadný výkaz
Moje docházka
Varování dle ZP
Konfigurace
› Varování dle ZP
Varování dle ZP | květen 2015 Měsíc
Obnovit
Export
Tisk
Zobrazení
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat
Datum
Osoba
Typ varování
Varování
27.05.2015 Bajer Václav Nepřetržitý odpočinek Před směnou začínající 27. 5. 2015 v 06:00 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek
14.05.2015 Husník Ondřej Průměrný týdenní přesčas Hodnota 08:20 průměrného přesčasu za 26 týdnů překročila hranici zákonného
01.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 24. 4. 2015 - 1. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
02.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 25. 4. 2015 - 2. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
03.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 26. 4. 2015 - 3. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
04.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 27. 4. 2015 - 4. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
05.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 28. 4. 2015 - 5. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
06.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 29. 4. 2015 - 6. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
07.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 30. 4. 2015 - 7. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
08.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 1. 5. 2015 - 8. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
09.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 2. 5. 2015 - 9. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o
10.05.2015 Husník Ondřej Nepřetržitý odpočinek v týdnu Ve dnech 3. 5. 2015 - 10. 5. 2015 nebyl dodržen nepřetržitý odpočinek v týdnu o