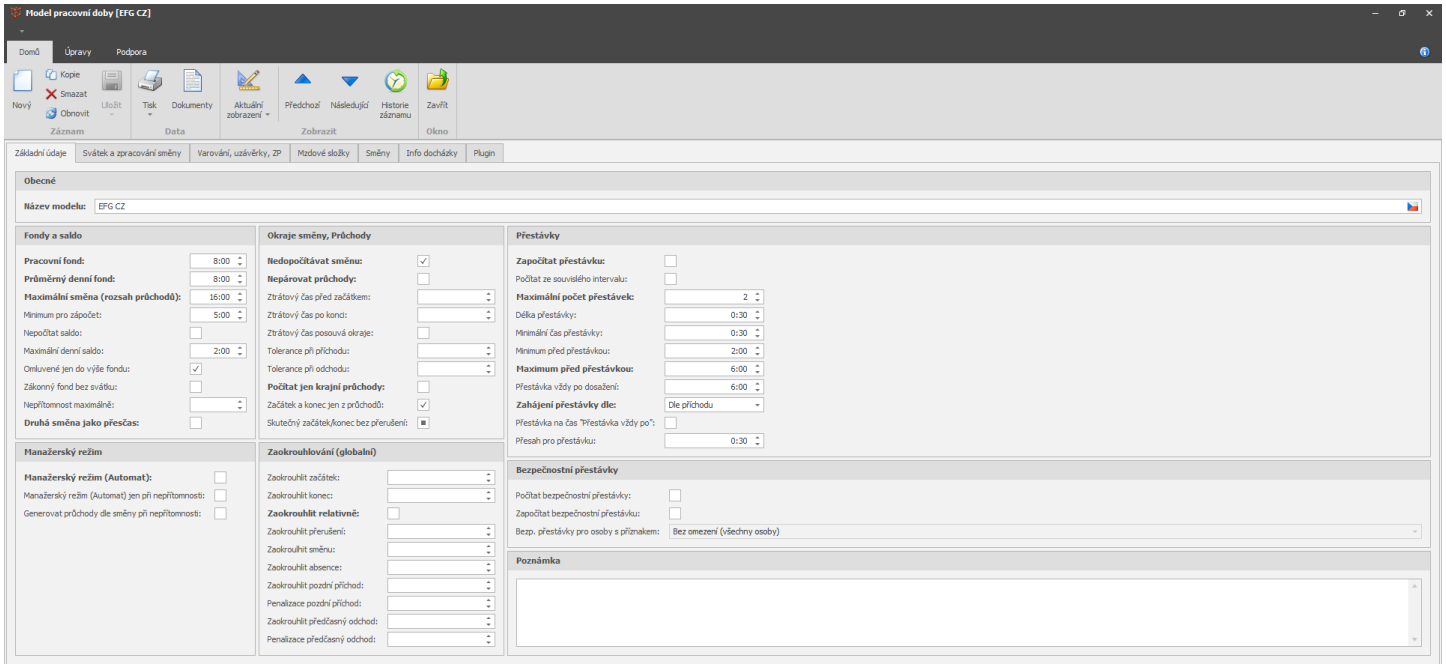
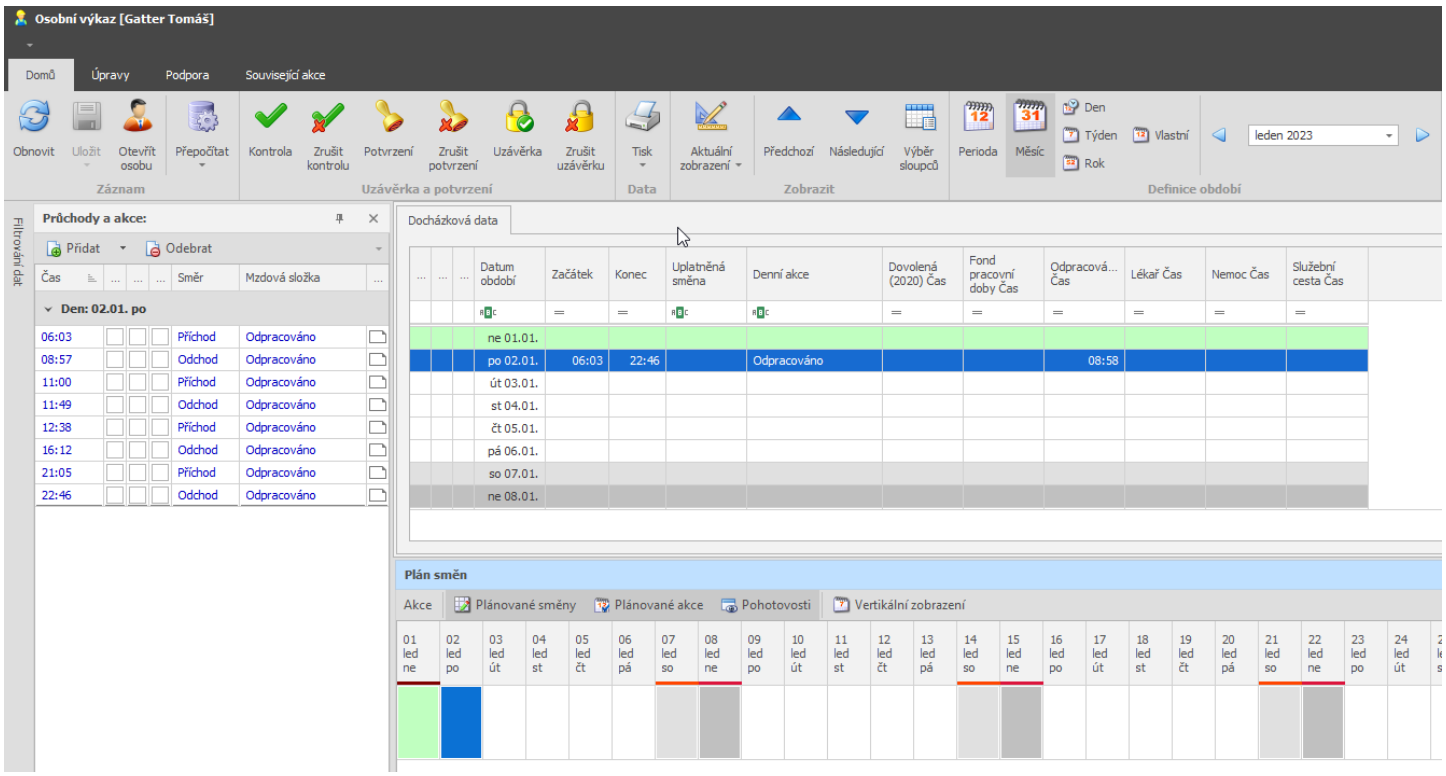
Modely pracovních dob

Jedno z nejdůležitějších nastavení pro výpočet docházky. Určuje pravidla výpočtu, zaokrouhlování, počítané mzdové složky, maximální denní přesčasy, automatické přestávky, varování výpočtů, hlídání nepřetržitého odpočinku a mnoho dalších parametrů. Změny nastavení je doporučeno konzultovat s dodavatelem systému nebo technickou podporou Aktion.

Záložka Základní údaje

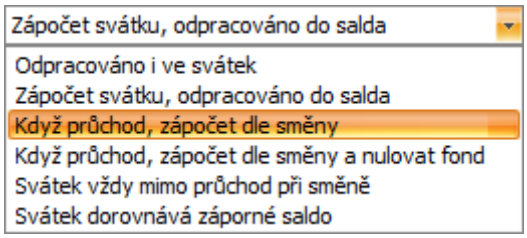


- **Pracovní fond** – základní denní fond pracovní doby – udává délku pracovní doby
- **Průměrný denní fond** – průměrný fond pracovní doby (může být rozdílný od pracovního fondu), slouží pro automatické dopočty směn, výpočet celodenních a půldenních akcí a spočítaných hodnot (za předpokladu, že je tak nastaveno), zápočtu dne apod.
- **Maximální směna (rozsah průchodů)** – maximální možný rozdíl prvního příchodu a posledního odchodu. Pokud pracovník přijde do práce např. ve 04:00 a odejde ve 22:00, tak s nastavením 15:00 u tohoto parametru budou automaticky vloženy 2 směny. Pak bude nutné tuto hodnotu zvýšit např. na 20:00.
    - Pro výpočet odpracované doby bez naplánované nebo výchozí směny nastavte 24:00. Veškerý čas mezi příchody a odchody v daný den bude spočítán jako odpracovaná doba (u modelu nesmí být pro tyto případy nastaveny směny). Využijete například pro brigádníky, pracovní dobu bez fondu, velmi nepravidelnou pracovní dobu, různou pracovní dobu každý den apod.

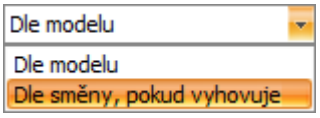


- **Minimum pro započet** – minimální doba pro započet dne (příklad: pokud bude minimum za směnu nastaveno na 4:00 a zaměstnanec odpracuje méně než tento limit, za směnu se spočítají pouze hodiny. Pokud odpracuje více jak 4:00 hodiny, spočítají se hodiny a zároveň dny)
- **Nepočítat saldo** – u některých zaměstnanců není třeba počítat saldo/přesčas a stačí pouze celková odpracovaná doba. Zpravidla se nastavuje u modelů s nulovým fondem pracovní doby, kdy stačí počítat pouze hodnotu odpracované doby, bez porovnání s denní fondem.
- **Zákonný fond bez svátku** – určuje, zda se má do systémové Mzdové složky „Zákonný měsíční fond“ započítávat svátek, nebo nemá.
- Minimum pro započet – minimální doba pro započet dne (příklad: pokud bude minimum za směnu nastaveno na 4:00 a já odpracuji méně, tak za tuto směnu se spočítají pouze hodiny. Pokud odpracuji více jak 4:00 hodiny spočítají se hodiny i dny)
- Maximální denní saldo – maximální hodnota přesčasových hodin za den. Větší saldo než je zadaná hodnota, nebude započítáno a bude automaticky přeneseno do mzdové složky Neuznané saldo.
  V Osobním výkaze pracovníka se z ní pak dá ruční úpravou vynulovat nebo ponížit a po uložení se o tuto hodnotu změní mzdová složka Saldo.
- Omluvené jen do výše fondu – při aktivním parametru jde do salda z omluvených mzdových složek (zpravidla např. Lékař) jen maximální délka fond pracovní doby, pokud je navíc i odpracováno, tak to jde do plusu. Jinak pokud by byl fond pracovní doby 8 hodin a v omluvených mzdových složkách (ať už zadáno v hodnotách nebo z průchodů či naplánována např. 10 hodin, je maximum 8 hodin), pokud k tomu bude 2 hodiny odpracováno, tak bude saldo 2 hodiny.
- Uplatnění svátku – slouží k nastavení výpočtu docházky ve svátek
  - Odpracováno i ve svátek – s tímto nastavením je svátek pracovním dnem týká se např. nepřetržitých provozů. Pokud na tento den pracovník nepřijde do práce a má přiřazenou směnu, tak bude mít záporné saldo ve výši pracovního fondu.

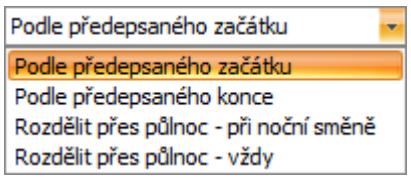
- Započet svátku, odpracováno do salda – vše, co pracovník ve svátek odpracuje mu jde do salda. Pokud nepřijde do práce, tak nemá záporné saldo.
- Když průchod, započet dle směny – zaměstnanci se započítá docházka pouze pokud přijde do práce. V opačném případě nemá záporné saldo.
- Když průchod, započet dle směny a nulovat fond – vše, co pracovník ve svátek odpracuje mu jde do salda a navíc se mu na tento den nepočítá pracovní fond. Pokud nepřijde do práce, tak nemá záporné saldo.
- Svátek vždy mimo průchod při směně – zaměstnanci se započítá docházka pouze pokud přijde do práce. V opačném případě nemá záporné saldo.
- Svátek dorovnává záporné saldo – pro případ, kdy pracovník ve svátek odpracuje kratší dobu než má délku pracovního fondu a nemá mít záporné saldo.



- Započet svátku – definuje, zda započet svátku bude určován nastavením pracovního modelu (volba Dle modelu) nebo bude převzato z nastavení konkrétní směny (volba Dle směny, pokud vyhovuje). U směny může být zadaný jiný pracovní fond, pak je lepší použít volbu Dle směny, pokud vyhovuje.



- Nedopočítávat směnu – pokud bude tato volba zaškrtnuta, tak se při chybějícím průchodu nebude dopočítávat směna. Také se nebude generovat odpolední odchod v aktuální den. Dopočty jsou pak nastaveny u Směn parametry Dopočítaný začátek a Dopočítaný konec.
- Nepárovat průchody – vynechá všechna přerušení mezi prvním a posledním průchodem (neměly by se párovat příchody s odchody průchody by v tomto případě neměly mít vliv na výpočet docházky). Měly by jít zadávat celodenní přerušení pracovní doby.
- Manažerský režim (Automat) – v tomto případě se automaticky započte odpracovaná v délce pracovního fondu bez ohledu na skutečné průchody. Případný rozdíl mezi skutečnou odpracovanou dobou a pracovním fondem se musí projevit v saldu.
- Druhá směna jako přesčas – parametr, který určuje zda druhá a další případná směna má být považována za přesčas. Pokud je checkbox zaškrtnutý bude se odpracovaný čas vyhodnocovat jako přesčas v opačném případě dojde k rozdělení odpracovaného času do jednotlivých detekovaných směn.
- Zpracovat směnu podle – má vliv pouze na noční směny:
  - Zpracovat směnu podle – definice zpracování směny. Výběrem jedné z možností určuji jakým způsobem bude probíhat zpracování směny (důležité zejména pro noční směny, kde se určuje do kterého dne bude směna spadat)



- Sobota – výjimka pro zpracování směny v sobotu
- Neděle – výjimka pro zpracování směny v neděli
- Svátek – výjimka pro zpracování směny ve svátek

Přechod měsíce – výjimka pro zpracování směny při přelomu měsíce

- Zaokrouhlování (globální)
  - Zaokrouhlit začátek – zaokrouhlení začátku směny. Automaticky probíhá zaokrouhlování směrem dovnitř. Pokud je zaokrouhlení začátku směny nastaveno na 00:15 a příchod je v 6:48 hodin bude průchod zaokrouhlen na 7:00 hodin. Pokud je do zaokrouhlení začátku zadána záporná hodnota tak zaokrouhlení bude probíhat opačným směrem.
  - Zaokrouhlit konec – zaokrouhlení konce směny. Automaticky probíhá zaokrouhlování směrem dovnitř. Pokud je zaokrouhlení konce směny nastaveno na 00:15 a odchod je v 15:38 hodin bude průchod zaokrouhlen na 15:30 hodin. Pokud je do zaokrouhlení konce zadána záporná hodnota tak zaokrouhlení bude probíhat opačným směrem.
  - Zaokrouhlit relativně – první příchod a poslední odchod bude zaokrouhlen relativně vůči začátku a konci směny (pokud je zaškrtnuto), nebo bude zaokrouhlení provedeno matematicky
  - Zaokrouhlit přerušení – Zaokrouhlení intervalu přerušení pracovní doby (pokud je průchod s důvodem přerušení pracovní doby). Započitatelné přerušení pracovní doby (omluveno, uznáno) se zaokrouhluje směrem dovnitř, nezapočitatelné (neuznáno) se zaokrouhluje směrem ven. Záporná hodnota obrací směr zaokrouhlování.
  - Zaokrouhlit směnu – zaokrouhlení odpracovaného času za směnu směrem dolů. Záporná hodnota obrací směr zaokrouhlení.
  - Zaokrouhlit absence – nastavení zaokrouhlení intervalu absence uvnitř směny (pokud je uprostřed směny odchod a příchod bez udání důvodu přerušení). Zaokrouhlování probíhá směrem ven. Záporná hodnota obrací směr zaokrouhlení.
  - Zaokrouhlit pozdní příchod – zaokrouhlení intervalu vzniklého pozdním příchodem. Zaokrouhlování probíhá směrem dovnitř směny.
  - Penalizace pozdní příchod – nastavuje o kolik času se zaměstnanci posune příchod, když přijde pozdě. Např. Penalizace pozdní příchod bude nastavena na 1:00, zaměstnanec přijde v 10:00. V Osobním výkaze ve sloupci Začátek skutečný se mu objeví hodnota 11:00 a pro výpočty se bude operovat nadále s hodnou příchodu 11:00.
  - Zaokrouhlit předčasný odchod – zaokrouhlení intervalu vzniklého předčasným odchodem. Zaokrouhlování probíhá směrem dovnitř směny.
  - Penalizace předčasného odchodu – nastavuje o kolik času se zaměstnanci posune odchod, pokud odejde dřív. Např. Penalizace předčasný odchod bude nastavena na 1:00, zaměstnanec odejde ve

13:00. V Osobním výkaze ve sloupci Začátek skutečný se mu objeví hodnota 12:00 a pro výpočty se bude operovat nadále s hodnou příchodu 12:00.

Pozn.: Pozdní příchod/Předčasný odchod jsou vázány u konkrétní směny na časy Jádro začátek/Jádro konec.

- Okraje směny
  - Ztrátový čas před začátkem – čas na začátku směny, který automaticky bude odečten (například čas na převlečení)
  - Ztrátový čas po konci – čas na konci směny, který bude automaticky odečten (například čas na převlečení)
  - Ztrátový čas posouvá okraje – připočte hodnoty ztrátového času na začátek a konec, např. pracovník dle průchodů přišel v 06:22 a a odešel v 16:43, ale ve skutečnosti se počítá s časem pro příchod 06:27 a odchod 16:38.
  - Nepřítomnost maximálně – maximální povolená doba pro přerušení pracovní doby, která se bude považovat jako odpracovaná. Odchod a příchod musí být bez udání důvodu přerušení pracovní doby (např. WC pauza).
  - Tolerance při příchodu – doba po kterou se toleruje pozdní příchod, aniž by došlo k označení příchodu jako pozdního
  - Tolerance při odchodu – doba po kterou se toleruje předčasný odchod, aniž by došlo k označení odchodu jako předčasného
  - Povolit nahrazení absence před začátkem – povolení nahrazení absence na začátku směny v případě, že pracovník odešel dříve nebo přišel později (napracování absence)
  - Povolit nahrazení absence po začátku – povolení nahrazení absence na konci směny v případě, že pracovník odešel dříve nebo přišel později (napracování absence)
  - Náhrada další den – povoluje nahradit pozdní odchod, nebo předčasný odchod některý následující den
  - Počítat jen krajní průchody – systém bude počítat pouze mezi prvním a posledním průchodem. Nebudou brány v úvahu průchody uvnitř směny bez udání důvodu přerušení (přerušení se započte, je-li použito při odchodu i při příchodu, jinak je ignorováno).
  - Začátek a konec jen z průchodů – pokud není zaškrtnuto, tak se např. ve svátek, kdy je definovaná směna a pracovník do práce nepřišel, tak se zobrazí časy začátků a konců od směn, v opačném případě budou sloupce prázdné.
  - Skutečný začátek/konec bez přerušení – není-li zaškrtnuto, tak v Osobním výkaze u sloupců Začátek skutečný/Konec skutečný se budou zobrazovat dopočítané hodnoty z přerušení. Např. 12:00 Odchod Lékař a pak se automaticky dogeneruje 14:00 Konec přerušení Lékař. V tomto případě bude ve sloupci Konec skutečný hodnota 14:00, pokud bude volba zaškrtlá, tak se zobrazí hodnota 12:00.
- Přestávky
  - Minimum před přestávkou – minimální odpracovaná doba před přestávkou (minimální čas po kterém je možné vypočítat přestávku)

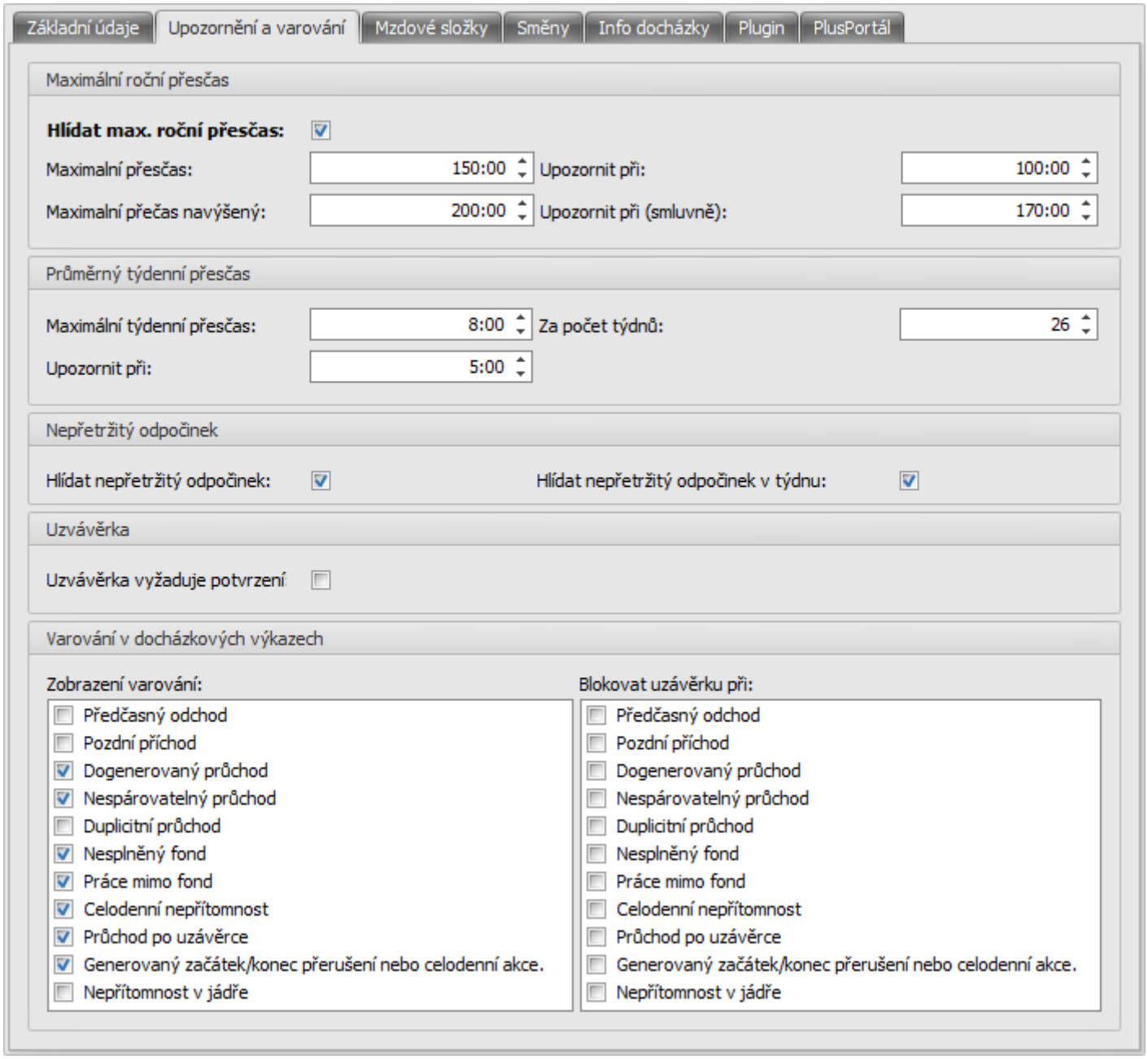
- Maximum před přestávkou – maximální odpracovaná doba před přestávkou (maximální doba do kdy je nutné zahájit přestávku)

  Pokud není např. přerušení Oběd označeno v intervalu časů Minimum před přestávkou a Maximum před přestávkou, tak se Oběd započítá navíc a bude také odečten od odpracované doby. Pokud oběd bude v rozmezí daného intervalu, bude přestávka napasována na čas oběda v délce 30 minut. Kratší čas oběda bude vždy nahrazen přestávkou 30 minut, delší čas oběda bude přestávka 30 minut a čas nad 30 minut bude ve složce oběd odečten od odpracované doby.

  Př.: Máme Minimum před přestávkou 05:00 a Maximum před přestávkou 06:00. Pracovník přišel do práce v 06:00. Aby se mu přerušení Oběd napasovalo do přestávky, tak musí na oběd odejít nejdříve v 11:00 a nejpozději ve 12:00.

- Pracovník odešel na oběd v 10:00 a vrátil se v 10:45. Pak se mu spočítá přestávka automaticky v délce 30 minut a ještě se mu napočítá oběd v délce 45 minut a obojí se mu odečte od odpracována – zde 1:15
- Pracovník odešel na oběd v 11:00 a vrátil se v 11:45. Pak se mu spočítá přestávka v čase oběda v délce 30 minut a 15 minut nad délku přestávky se mu napočítá do oběda a obojí se mu odečte od odpracována – zde 0:45.
- Délka přestávky – předepsaná délka přestávky zpravidla 30 minut
- Minimální čas přestávky – minimální doba jedné části přestávky, pokud je přestávka rozdělena. Jestliže není údaj zadán nesmí se přestávka dělit.
- Přesah pro přestávku – přesah pracovní doby pro uznání přestávky. Údaj, kterým definujeme čas mezi koncem přestávky a skutečným koncem směny. Tento nesmí být nižší. Například, aby nedocházelo k vygenerování přestávky na konci směny.
- Maximální počet přestávek – kolik přestávek se má maximálně započíst. Pokud nemá být započítaná žádná přestávka, tak se dá hodnota 0.
- Přestávka vždy po dosažení – po zadání hodnoty se přestávka automaticky vygeneruje v daném čase, i když maxima nebylo dosaženo. Platí pro případy, kdy není použito přerušení Oběd (obecně mzdová složka Neuznaná), do které se přestávka snaží napasovat automaticky.
- Zahájení přestávky dle začátku směny – zápočet přestávky dle předepsané směny (pokud je zaškrtnuto), jinak dle skutečného začátku práce, např. začátek směny je nastaven na 08:00, pracovník přijde v 07:21. Je-li zaškrtnuto, tak se začátek přestávky začne počítat až od 08:00 (parametry Minimum před přestávkou/Maximum před přestávkou), v opačném případě od 07:21.
- Počítat ze souvislého intervalu – pokud je zaškrtnuto, tak každé přerušení pracovní doby (odchod a příchod bez přerušení) zahájí počítání intervalu pro výpočet přestávky znovu.
- Započítat přestávku – čas přestávky bude zahrnut do odpracované doby.

Záložka Upozornění a varování



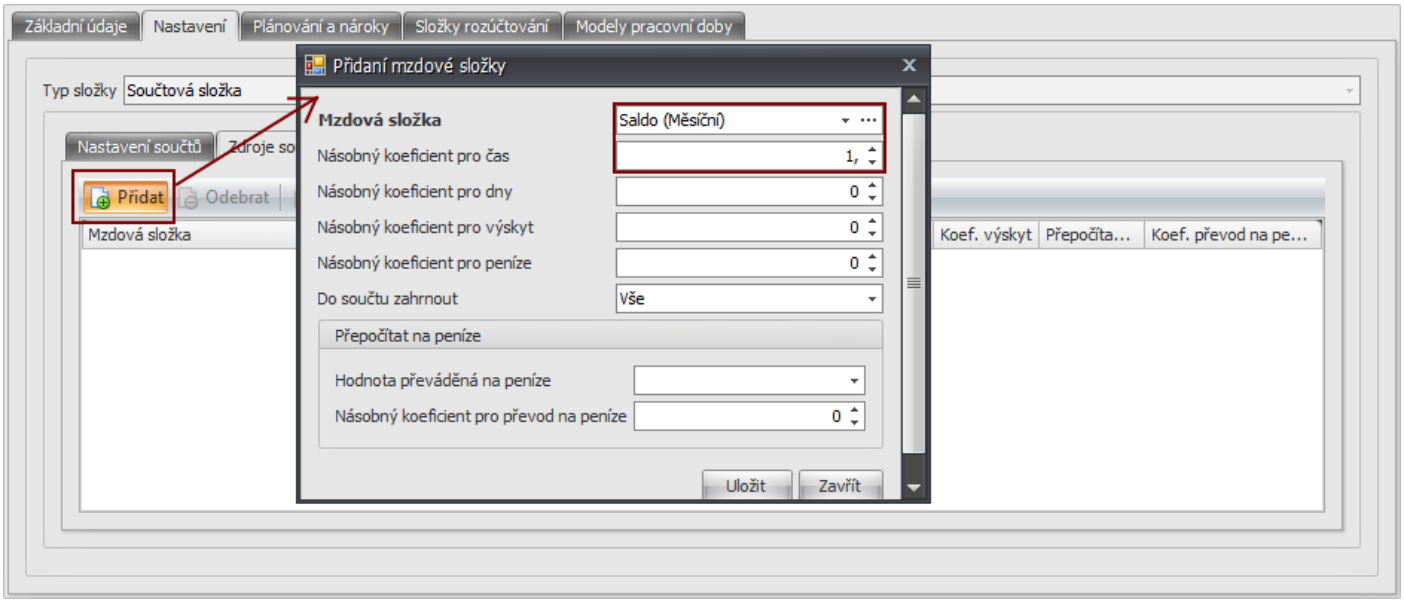
- Maximální roční přesčas – slouží ke sledování stavů přesčasů dle zvolených parametrů.
  - Maximální přesčas – dle platné legislativy ČR je 150 hodin za kalendářní rok. Zaměstnanec za normálních okolností nesmí překročit tuto hodnotu.
  - Upozornit při – nastavíme si na hodnotu nižší např. 120 hodin, kdy se nám objeví varování.
  - 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 navýšení.
  - Upozornit při (smluvně) – nastavíme si na hodnotu nižší např. 200 hodin, kdy se nám objeví varování.

Postup nastavení:

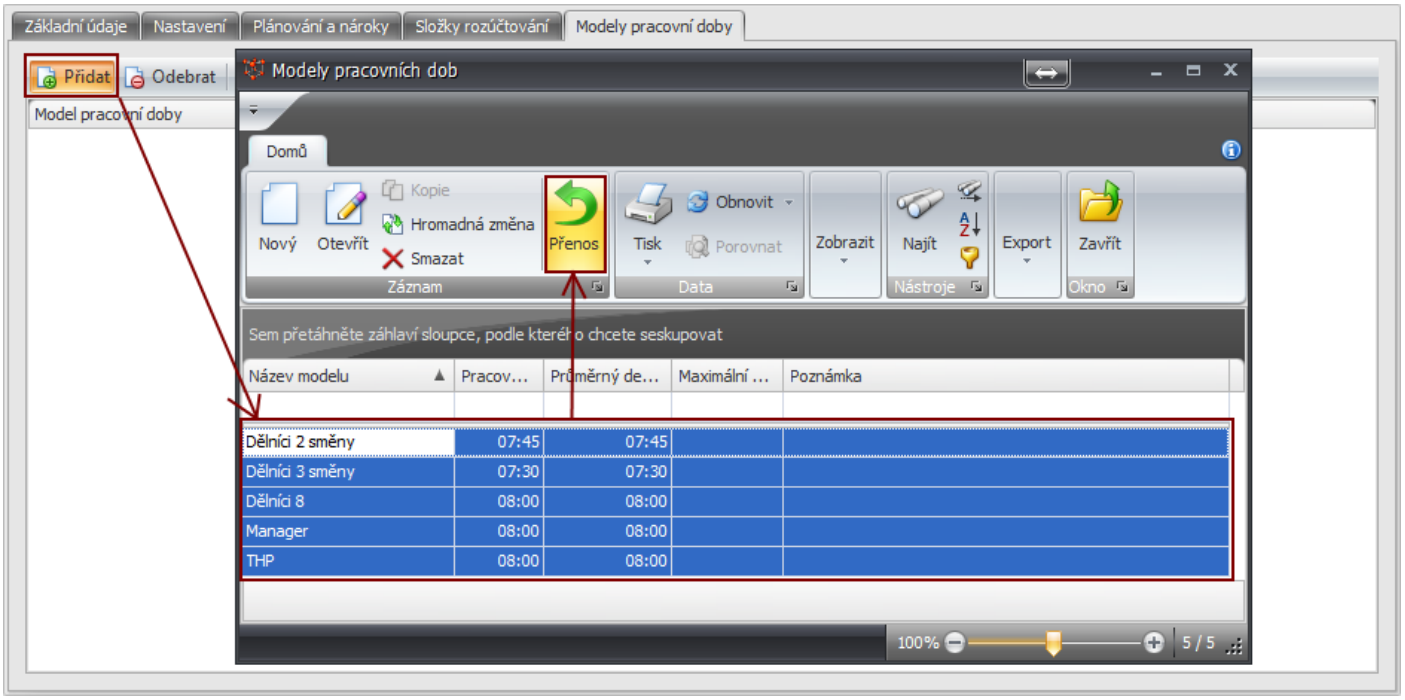
V agendě Mzdové složky dvojklikem otevřeme „Roční přesčas“ na záložce Nastavení, na subzáložce Zdroje součtů, kde tlačítkem Přidat a vybereme mzdovou složku Saldo (Měsíční). Tato mzdová složka není pevně stanovená. Může to být kterýkoli jiný fond napracované doby, od kterého nesmí být

odečteny proplácené přesčasy, apod. Ještě musíme zvolit násobný koeficient pro čas „1“.

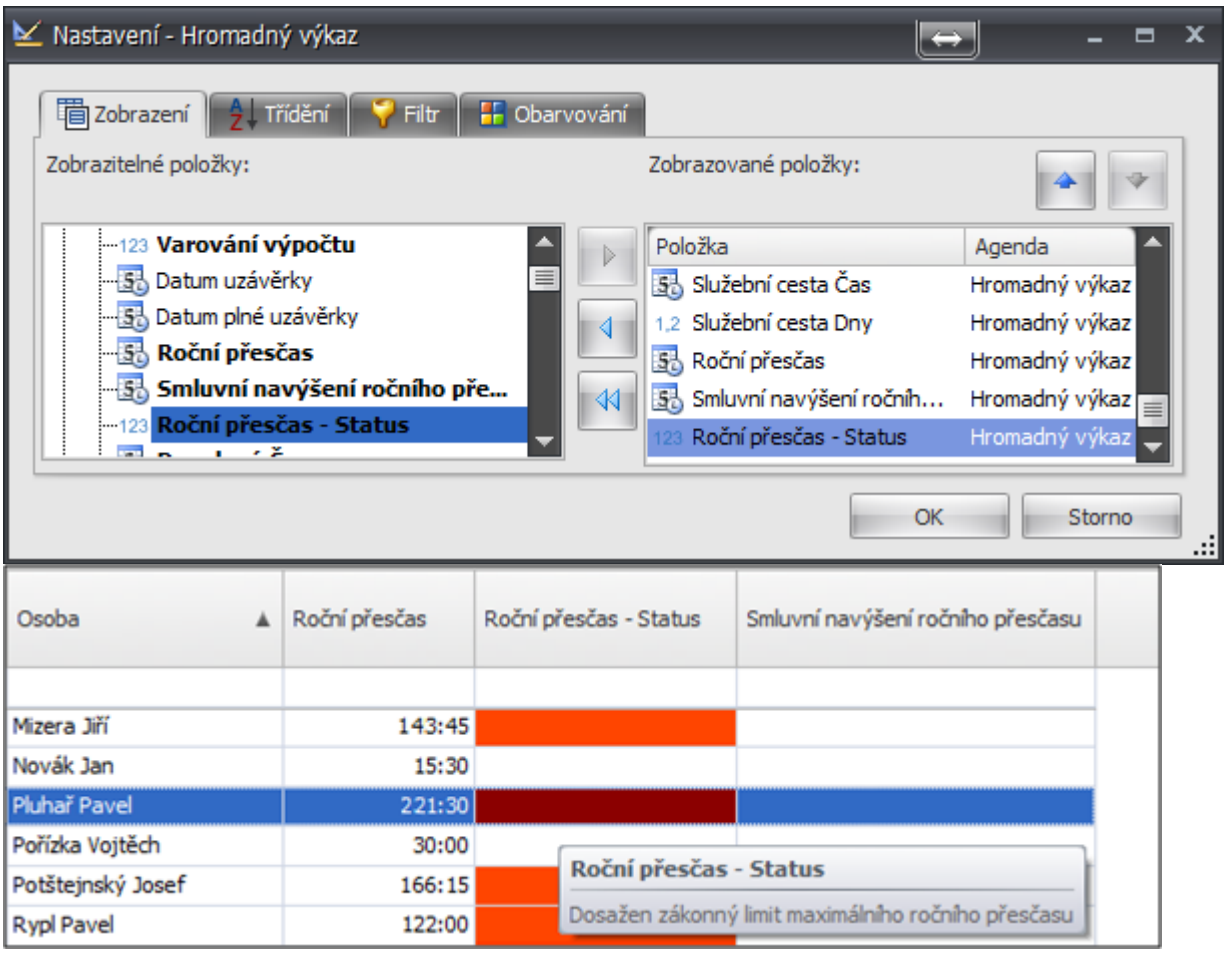
Pozn.: Hodnota 1 znemená přičtení hodnoty, hodnota –1 odčítání a např. 2 se násobí 2×. Pro každý zdroj může být jiné nastavení.



Mzdovou složku „Roční přesčas“ je nutné přidat do všech Modelů pracovní doby, kde má být sledováno. To se provádí v detailu Mzdové složky na záložce Modely pracovní doby tlačítkem Přidat, kde vyberete požadované modely a velkou zelenou šipkou je přidáte.

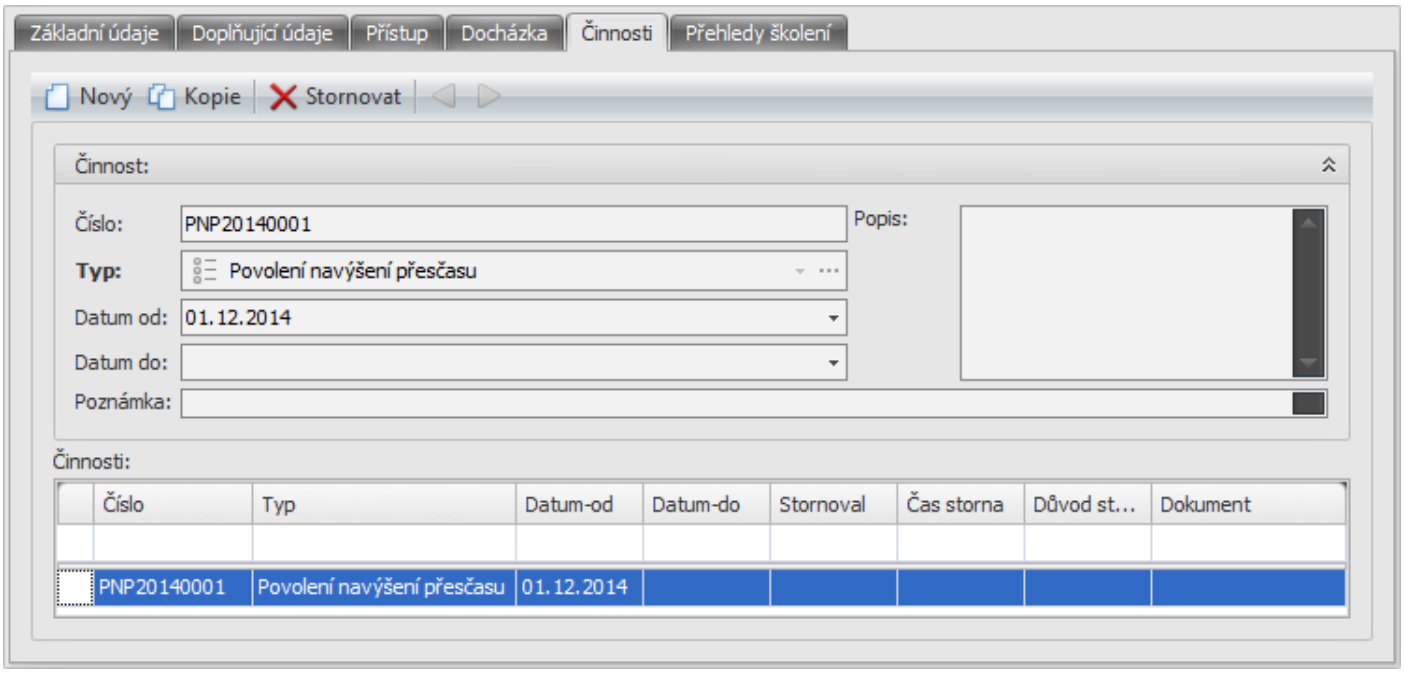


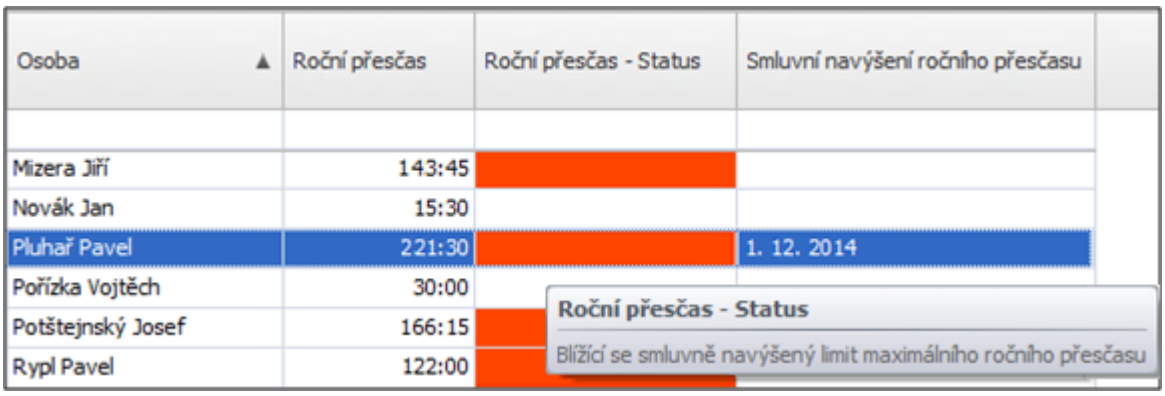
V agendě Hromadný výkaz si přidáme 3 sloupce: „Roční přesčas“, „Smluvní navýšení ročního přesčasu“ a „Roční přesčas – Status“, které nás budou o stavu ročních přesčasů informovat. Pokud chcete sloupce přidat trvale, tak si ještě nastavení uložte pomocí ikony Aktuální zobrazení – Uložit.



Pozn.: Barevně je zvýrazněno překročení ročního přesčasu a blížící se konec .

Pokud zaměstnanec podepsal Dohodu o navýšení maximálního ročního přesčasu, je nutné mu v detailu osoby na záložce Činnosti založit novou Typu „Povolení navýšení přesčasu“ s uvedením data od.



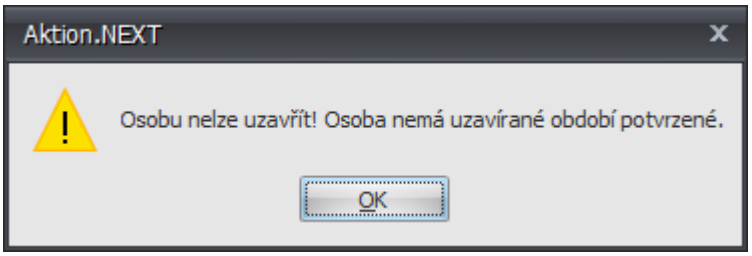


Pozn.: Barevně je zvýrazněno překročení ročního přesčasu a blížící se konec. Zde je pouze upozornění na blížící se konec, neboť osobě byl smluvně navýšen přesčas pomocí činnosti. Datum počátku smluvního navýšení je zobrazeno ve sloupci Smluvní navýšení ročního přesčasu.

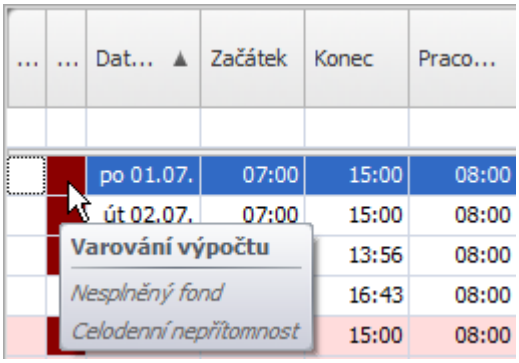
- Nepřetržitý odpočinek – slouží pro nastavení hlídání nepřetržitého odpočinku.
  - Hlídat nepřetržitý odpočinek
  - Hlídat nepřetržitý odpočinek v týdnu

  Detailní popis je v nápovědě u agendy Varování dle ZP.

- Uzávěrka vyžaduje potvrzení – je-li zapnuto, tak před samotnou uzávěrkou je nutné mít docházku dané osoby potvrzenou, jinak nebude uzávěrka provedena a objeví se upozornění níže. Potvrzení se provádí v Hromadném/Osobním výkaze tlačítkem  Potvrzení.



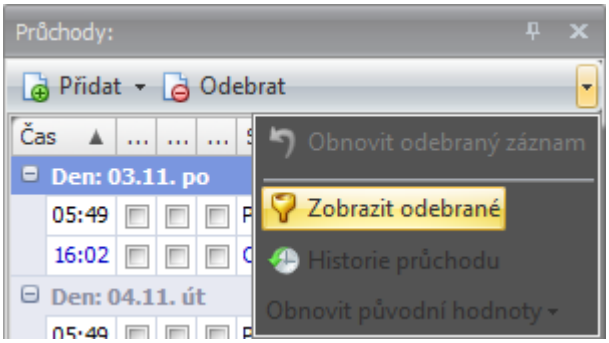
- Varování v docházkových výkazech – zde si můžete nadefinovat zobrazování varování pro Hromadný/Osobní výkaz ve sloupci „Hromadný výkaz – Varování výpočtu“ při nějaké z podmínek níže vypsaných. Detail chyby se objeví po najetí kurzorem myši.



  - **Předčasný odchod** – skutečný odchod pracovníka je porovnáván s hodnotou nastavenou u položky Konec u uplatněné směny. Pokud je u směny nastaven Konec např. na 14:00 a pracovník odejde už

ve 12:00, tak se zobrazí tato chyba.

- **Pozdní příchod** – skutečný příchod pracovníka je porovnáván s hodnotou nastavenou u položky Začátek u uplatněné směny. Pokud je u směny nastaven Začátek např. na 06:00 a pracovník přijde až v 08:00, tak se zobrazí tato chyba.
- **Dogenerovaný průchod** – např. pokud si zaměstnanec zapomene označit příchod nebo odchod.
- **Nespávovatelný průchod** – k příchodu/odchodu nebo k začátku/konci přerušení v docházce chybí průchod s opačným směrem (například je pouze příchod ráno, ale chybí odchod po směně)
- **Duplicitní průchod** – pokud má pracovník více průchodů ve stejný čas, tak se zobrazí toto varování. Tyto průchody jsou standardně skryté. Pro jejich zobrazení se musí v Osobním výkaze v sekci Průchody kliknout na malou šipečku vpravo a vybrat Zobrazit odebrané.

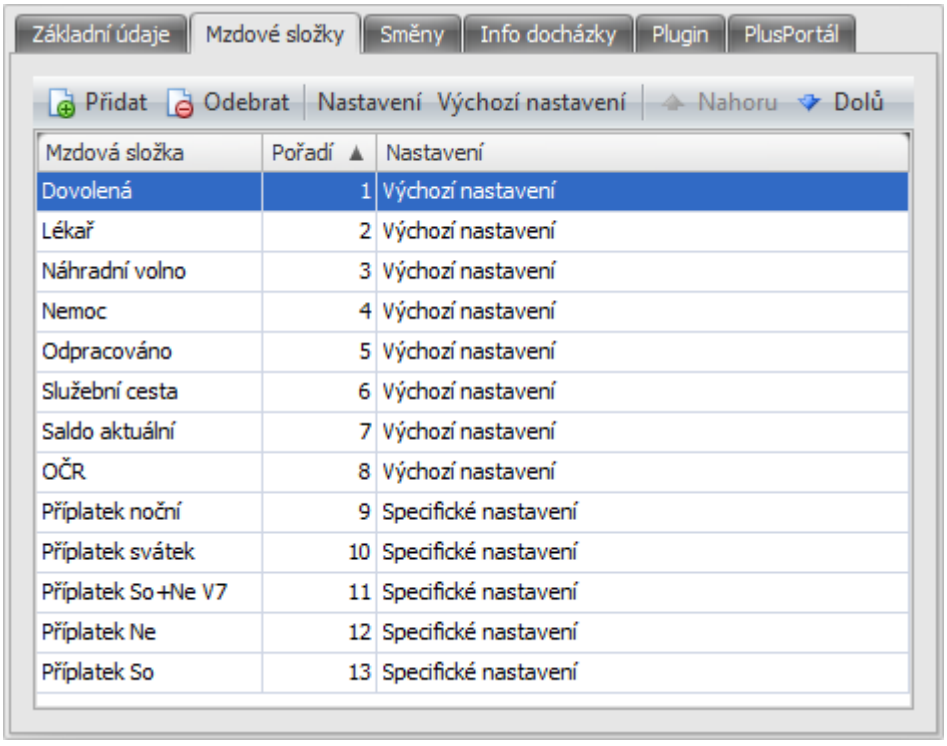


- **Nesplněný fond** – pokud osoba neodpracuje délku svého pracovního fondu daného modelem pracovní doby nebo směnou.
- **Práce mimo fond** – pokud osoba odpracuje nějaký čas v den, kdy nemá přiřazenou směnu.
- **Celodenní nepřítomnost** – pokud je naplánovaná na konkrétní den směna dle šablony kalendáře nebo je na daný den výchozí směna a zaměstnanec do práce nepřijde, obrazí se v docházce toto varování.
- **Průchod po uzávěrce** – pokud je období uzavřeno před koncem měsíce a pracovník poté učiní průchod na docházkovém terminálu.
- **Generovaný začátek/konec přerušení nebo celodenní akce** – průchod generovaný systémem na základě nastaveného dopočtu mzdové složky nebo směny.
- **Nepřítomnost v jádře** – zaměstnanec nebyl přítomen v době pevného času směny, tj. v jádře směny (pro plnou funkcionalitu tohoto varování nastavte nelicencovaný plugin Nepřítomnost v jádře).
- **Použita nesprávná mzdová složka** – v průchodech je použita mzdová složka, která ale není přidána k modelu pracovní doby a nelze tak přepočítat docházku (může vzniknout například označením průchodu na snímači, kde není kontrola na použitou mzdovou složku).
- **Existence varován dle ZP** – v docházce se k danému dni vyskytuje varování dle zákoníku práce, tj. nebyl dodržen nepřetržitý denní odpočinek nebo nepřetržitý odpočinek v týdnu (musí být u modelu zapnuto hlídání nepřetržitých odpočinků, jinak varování nebude vznikat).
- **Neschválená hodnota** – v docházce osoby se vyskytuje neschválená hodnota, například lékař, přesčas apod.
- **Ručně vložená nebo upravená akce** – průchod nebo celodenní/půldenní akce byly vloženy ručně nebo byl editovaný čas uživatelem a čas průchodu tak nebyl dle reálného HW nebo SW terminálu.
- **Celodenní absence na osobní směně** – na konkrétní den je ručně naplánována směna a

zaměstnanec do práce nepřijde.
- **Neschválená žádost** – v docházce existuje žádost o celodenní/půldenní akci nebo časovou hodnotu, která čeká na schválení nebo zamítnutí.
- **Nepokrytý fond** – pokud osoba neodpracuje délku svého pracovního fondu daného modelem pracovní doby nebo směnou a není ani doplněn důvod nepřítomnosti (například celodenní náhradní volno, neplacené volno, nemoc apod.). Pokud je pokrytý čas směny důvodem nepřítomnosti, pak varování nevzniká.
- **Pohotovosti při naplánované celodenní nepřítomnosti** – Generuje se u neuznaných a omluvených složek, slouží k upozornění chyby naplánování pohotovosti

- Blokovat uzávěrku při – pokud je nějaký ze zatržených položek u dané osoby „splněn“, tak nebude provedeno uzavření docházky, dokud se neodstraní daný problém. Položky jsou shodné jako u výše popisovaného bodu Varování v docházkových výkazech, ale pokud dojde ke vzniku jednoho z nastavených varování, nebude umožněno potvrzení a uzávěrka docházky.

Záložka Mzdové složky



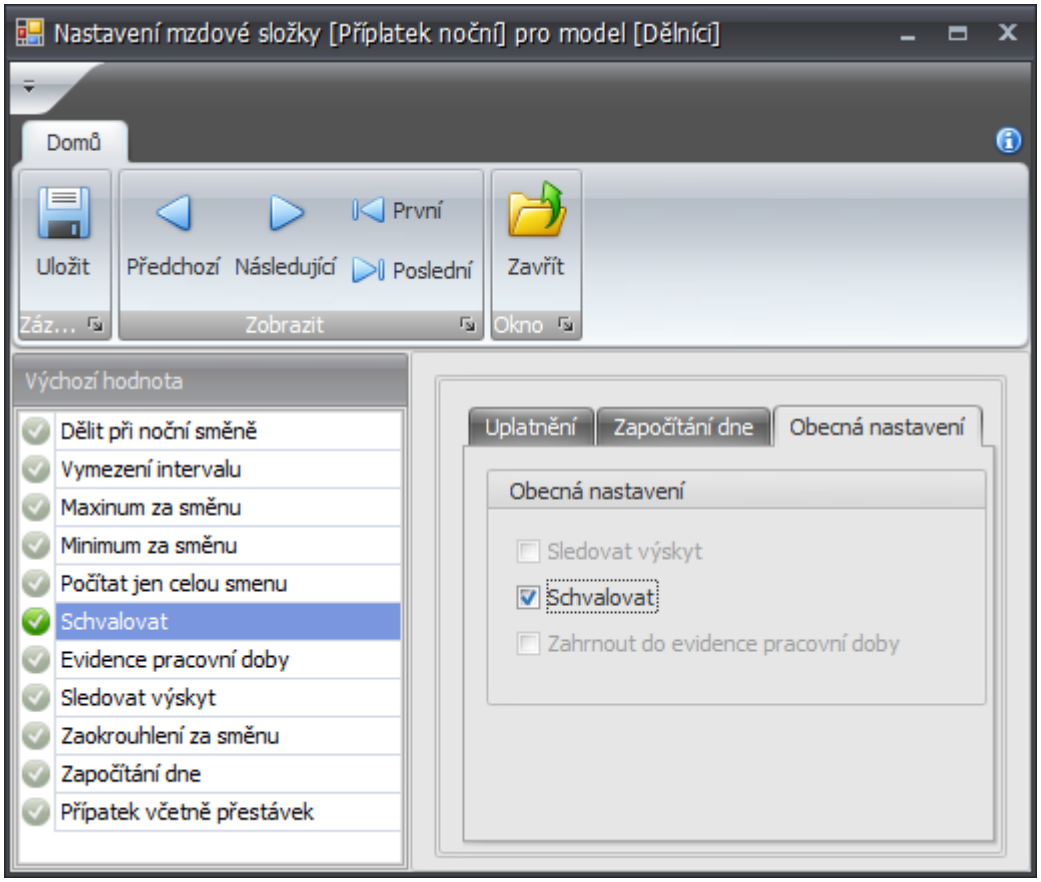
Mzdová složka	Pořadí ▲	Nastavení
Dovolená	1	Výchozí nastavení
Lékař	2	Výchozí nastavení
Náhradní volno	3	Výchozí nastavení
Nemoc	4	Výchozí nastavení
Odpracováno	5	Výchozí nastavení
Služební cesta	6	Výchozí nastavení
Saldo aktuální	7	Výchozí nastavení
OČR	8	Výchozí nastavení
Příplatek noční	9	Specifické nastavení
Příplatek svátek	10	Specifické nastavení
Příplatek So+Ne V7	11	Specifické nastavení
Příplatek Ne	12	Specifické nastavení
Příplatek So	13	Specifické nastavení

Do Modelu pracovních dob je nutné doplnit všechny mzdové složky, které se mají v daném modelu počítat. **Bez doplnění Mzdových složek nebudou tyto u osob s tímto modelem pracovní doby počítány!**

Pořadí mzdových složek udává pořadí, v jakém se vyhodnocuje výpočet. Např. máme mzdovou složku A a mzdovou složku B, která je součtová a za zdroj má A. V tom případě A musí být umístěna výše (nižší číslo ve sloupci pořadí) než mzdová složka B, jinak B nebude spočítána. Zpravidla se týká jen součtových mzdových složek, jinak u mzdových složek typu průchod na jejich pořadí nezáleží. Praktický příklad se týká dovolené, pro kterou bývají zpravidla 3 mzdové složky a to Dovolená nárok (ruční), kam se na začátku roku zadá

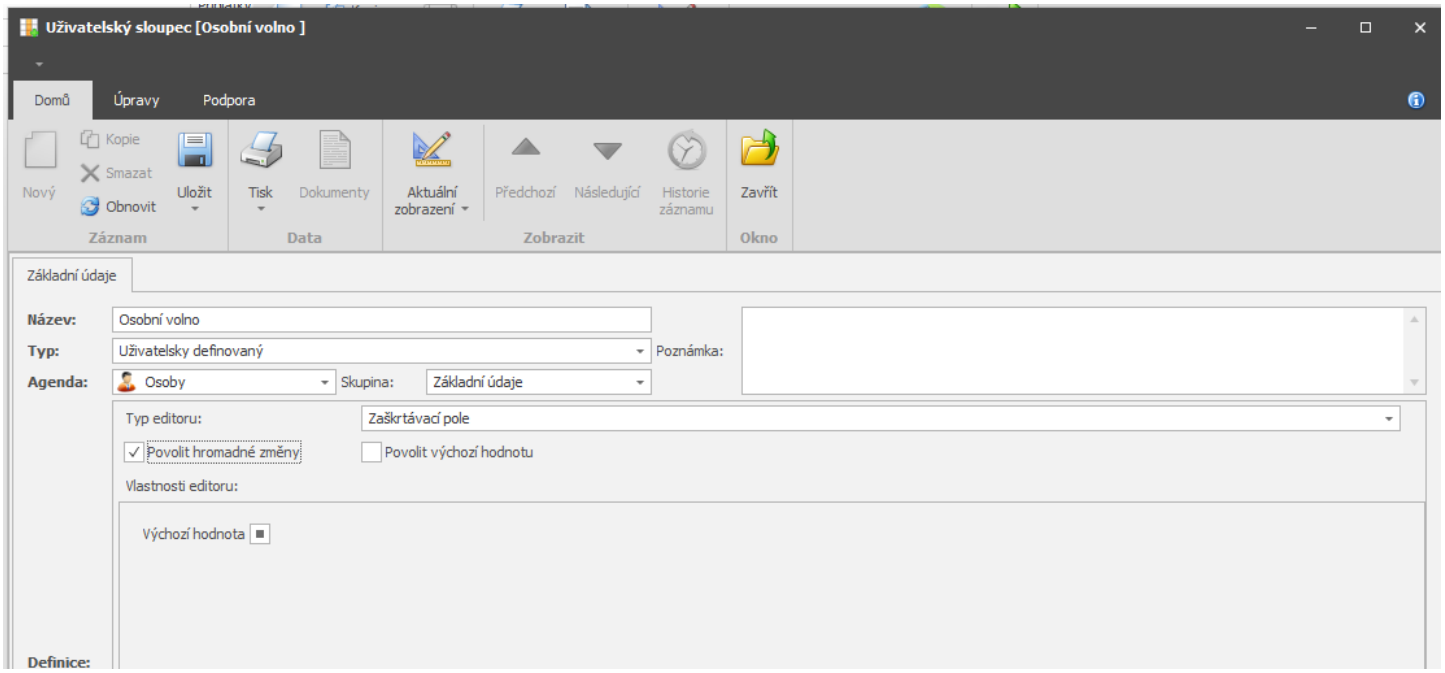
hodnota např. 20 dnů, pak Dovolená, kde se čerpá v průběhu roku a Dovolená zůstatek (součtová), která je rozdílem složek Dovolená nárok a Dovolená. Dovolená zůstatek musí být umístěna níž (vyšší číslo ve sloupci pořadí) než Dovolená a Dovolená nárok.

Pro konkrétní Model pracovní doby je možné změnit nastavení mzdových složek. Např. v tomto konkrétním případu pro model Dělníci je u příplatků nastaveno, že podléhají schvalování. Že byly parametry mzdových složek změněny je vidět ve sloupci Nastavení, kde je uvedeno Specifické nastavení. Nezměněné složky mají Výchozí nastavení. Specifické nastavení provedeme výběrem mzdové složky a stiskem tlačítka Nastavení. Pak je nutné kliknout v levé části na parametr, který budeme měnit a tato volba se na příslušné záložce zaktivní. Zde Schvalovat. V případě potřeby můžeme vrátit výchozí nastavení mzdové složky stiskem tlačítka Výchozí nastavení.

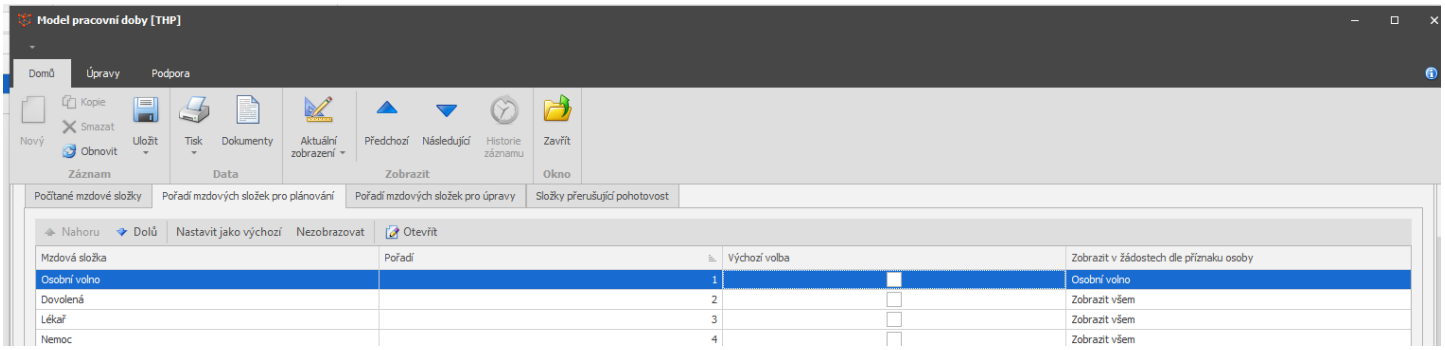


Speciální nastavení viditelnosti složky

Kromě možností „zobrazovat všem“ a „zobrazovat nikomu“ lze přesně určit, kterým uživatelům se má daná složka zobrazit. K tomu je potřeba vytvořit vlastní uživatelský sloupec typu bit (zaškrtávací pole) do agendy Osoby. **Důležité upozornění:** při vytváření tohoto sloupce nesmí být nastavena výchozí hodnota, protože systém ji automaticky nastaví na hodnotu false.

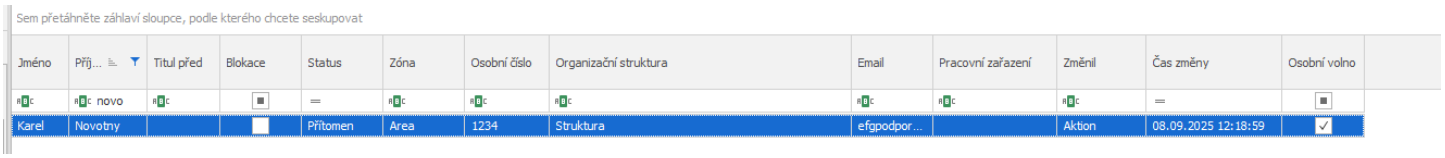


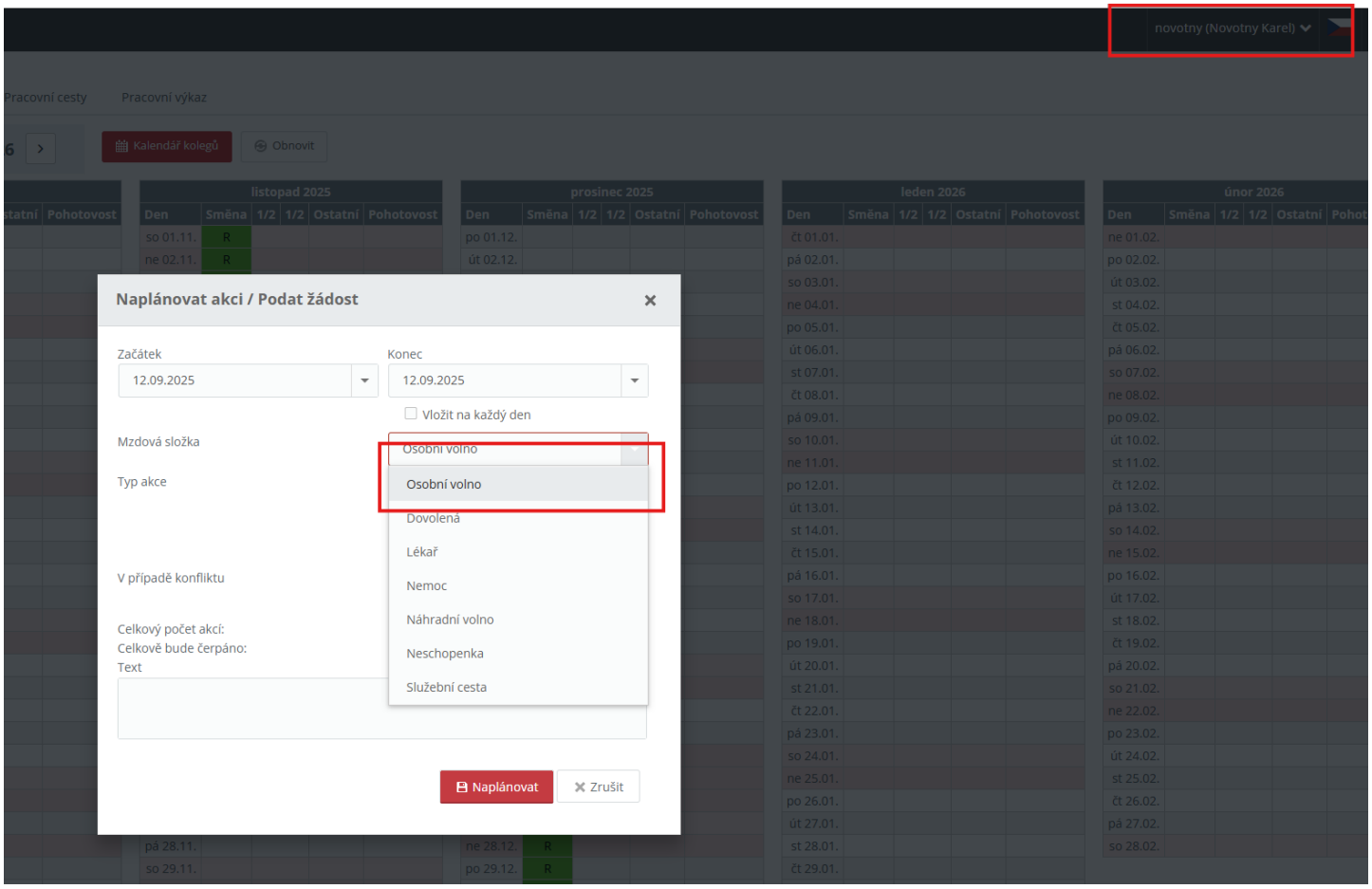
Po vytvoření uživatelského sloupce přejděte do nastavení modelu pracovní doby, na záložku **Pořadí mzdových složek.** Zde se nově objeví možnost ve výběru „Zobrazit v žádostech...“. Vyberte složku, pro kterou chcete toto nastavení upravit, a změny uložte.



Nyní se daná složka zobrazí ve výběru pouze těm osobám, které mají ve své kartě zaškrtnutý sloupec „Osobní volno“. Ostatní osoby tuto složku ve výběru neuvidí.

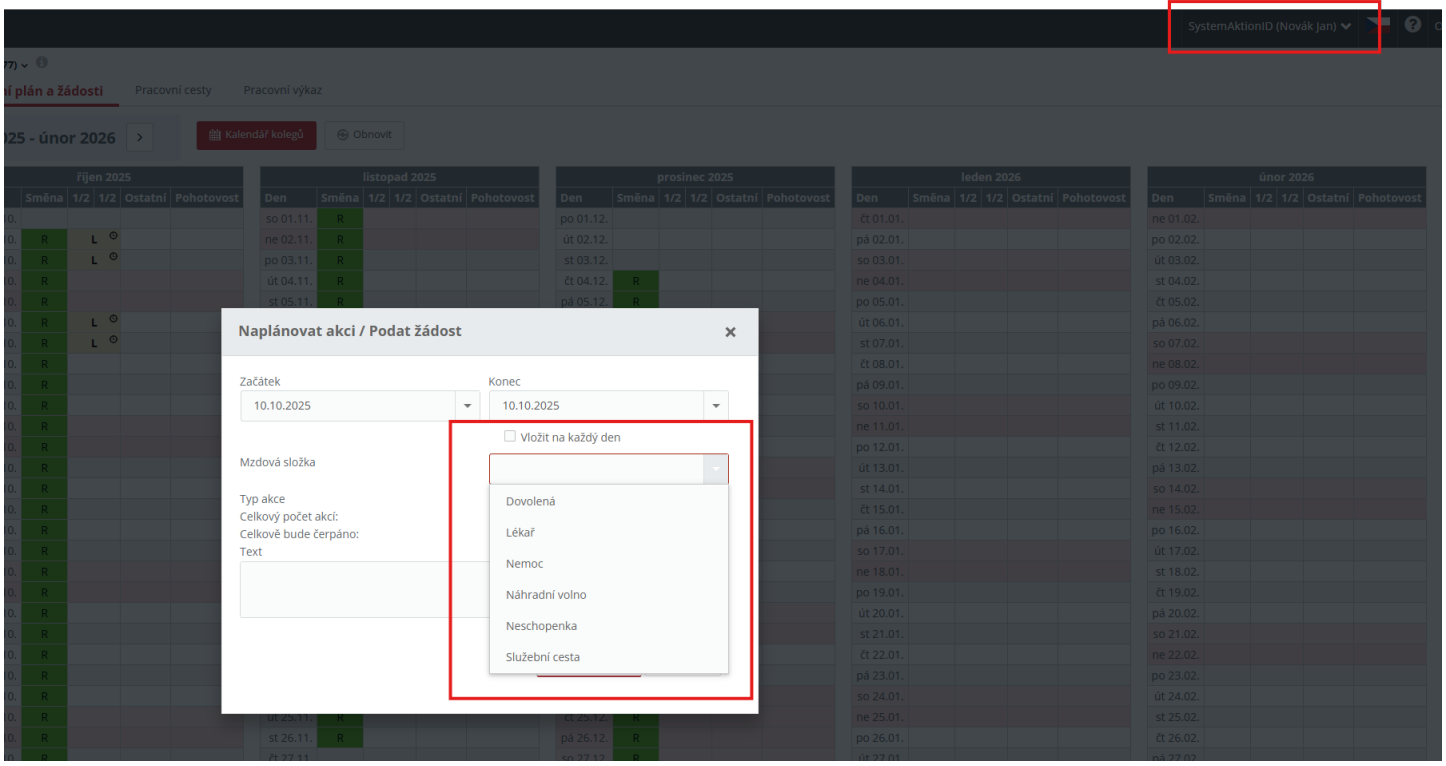
Osoba s oprávněním



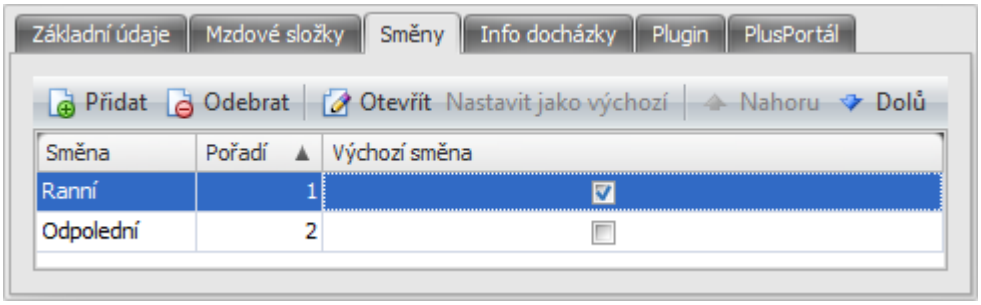


Osoba bez oprávnění:



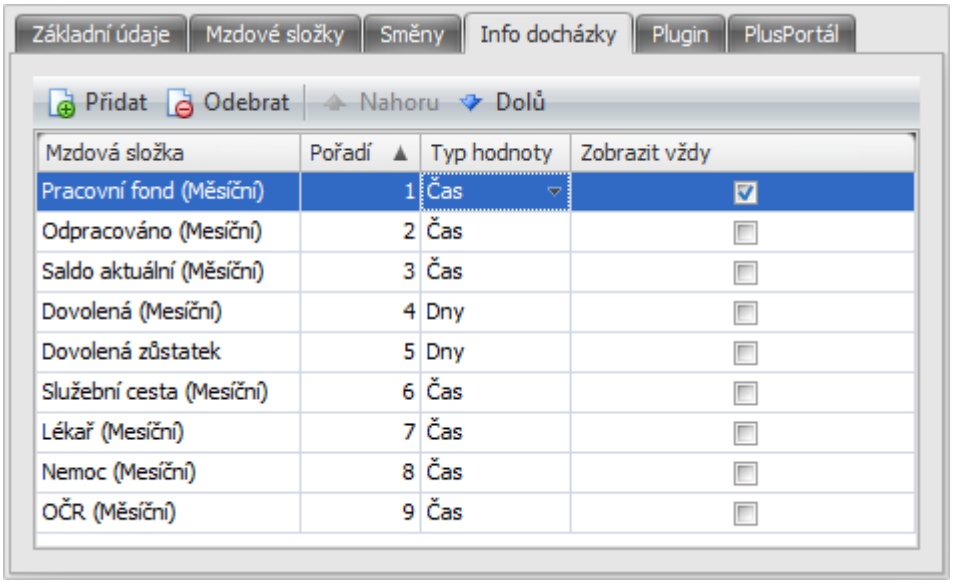


Záložka Směny



Slouží k nastavení směn pro konkrétní model. U dvousměnného provozu se použije Ranní a Odpolední. Aby byla směna vygenerována automaticky pro všechny pracovní dny, pro které je nastavena, tak je nutné jednu označit jako Výchozí směna přidáním zatržítka. Bez výběru výchozí směny by se směny přiřazovaly pouze na dny, kdy pracovník skutečně přijde do práce (má průchody).

Záložka Info docházky



Slouží pro definování mzdových složek, které se budou zobrazovat na docházkových terminálech po stisku tlačítko „Info docházky“ a přiložení ID karty/otisku prstu pracovníka ke snímači. Info docházky pak zobrazí v aktuálním měsíci docházková data konkrétní osoby k aktuálnímu dnu.

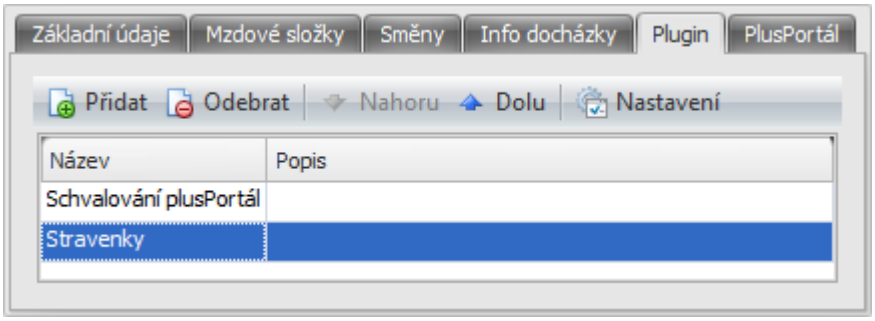
Pořadí udává pozici, na které bude mzdová složka na displeji terminálu zobrazena.

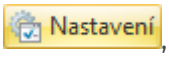
Typ hodnoty lze volit, zda se bude mzdová složka zobrazovat jako čas v hodinách, ve dnech, v penězích nebo ve výskytech (kolikrát byla za měsíc použita).

Bez nastaveného parametru „Zobrazit vždy“ se budou na terminálu zobrazovat jen mzdové složky, které mají nenulovou hodnotu.

Při přidávání mzdových složek je nutné vybírat ty, co mají za názvem uvedeno (Měsíční).

Záložka Plugin



Záložka Plugin slouží pro nastavování zásuvných modulů (plug-inů). Většinou jde o zakázkové úpravy docházky (příspěvek na dopravu, nárok na 13. Plat, apod.). Výchozím pluginem, který je dodáván zdarma, jsou Stravenky. Slouží k automatickému výpočtu nároku zaměstnanců na stravenky. Jejich přehled je pak v Hromadném/Osobním výkaze. Konfigurace pluginů se provádí stiskem tlačítka 

, ale vyžaduje odborné znalosti a běžnému uživateli se doporučuje neměnit. Podmínkou je existence mzdové složky Stravenky, která musí být typu Ruční hodnota, musí být nastaveno Zobrazovat, zadat zkratku STR, přidáno u všech modelů, kde se má počítat a je nutné mít také vytvořenou měsíční složku. Stravenky se pak zobrazují v Hromadné/Osobním výkaze u Mzdové složky Stravenky Dny v sekci Mzdové složky (den)/Mzdové složky (období) a je možné si do Hromadného/Osobního výkazu tento sloupec přidat (a uložit Aktuální zobrazení).

Ukázka nastavení, kde se stravenky počítají po 5 odpracovaných hodinách a nepočítají se při Pracovní cestě (PC) trvající 5 a více hodin, při Zahraniční cestě (ZC) trvající 5 a více hodin, při půldenní a celodenní Dovolené (D) a při Lékaři (L) trvajícím 5 a více hodin.

```
STR
05:00

                PC
                05:00


                ZC
                05:00

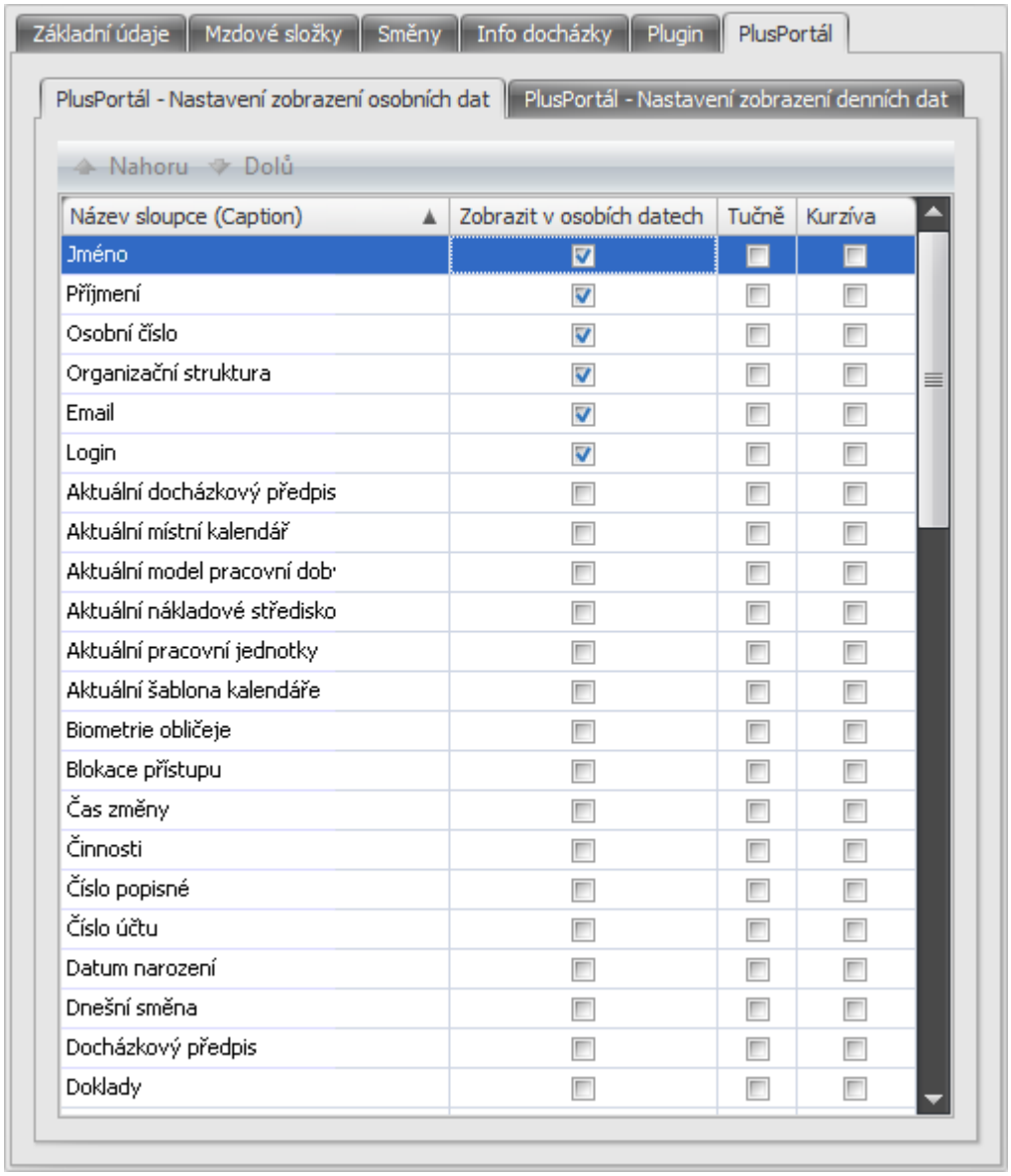

                D

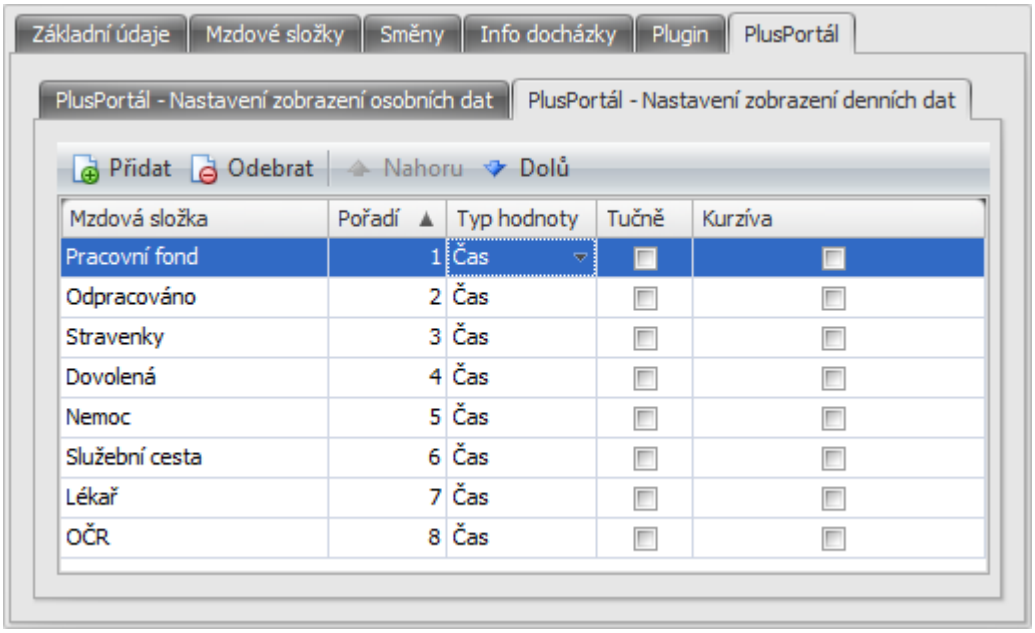
                0.5
```

L

05:00

Záložka PlusPortál





Tato záložka slouží k propojení s PlusPortálem. PlusPortál je webová workflow aplikace pro zadávání žádosti o dovolené, služební cesty, apod. mezi podřízeným a nadřízeným. Konfigurace vyžaduje odborné znalosti a úpravy zde provedené je nutné nastavit i na straně PlusPortálu v administraci – běžnému uživateli se doporučuje neměnit.

Obecná témata:

- Všeobecné chování seznamu agendy
- Všeobecné chování detailových oken
- Ikony seznamu agend
- Ikony detailových oken
- Ikony přenosového editoru