

INFORMACE

k jednotlivým typům aplikace EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

O b s a h:

- 1) [RRPPD \(Rovnoměrně Rozvržená Pravidelná Pracovní Doba\)](#)
- 2) [RRNPD \(Rovnoměrně Rozvržená Nepravidelná Pracovní Doba\)](#)
- 3) [Doprava \(Doprava\)](#)
- 4) [SML \(SMLouva\)](#)
- 5) [Vysvětlivky](#)
- 6) [Rozvržení formuláře a ostatní informace](#)

RRPPD - aplikace je optimalizována pro zaměstnance s **Rovnoměrně Rozvrženou, Pravidelnou Pracovní Dobou** reflektující dodržování denního pracovního úvazku. Přesčasové hodiny jsou počítány automaticky každý den po překročení denního pracovního úvazku. Časové výpočty jsou prováděny s 15minutovou přesností.

Tento typ aplikace je tedy vhodný pro vedení evidence pracovní doby zejména u zaměstnanců s rovnoměrně rozvrženou a pravidelnou pracovní dobou. Jelikož **je každý den pracovního výkonu porovnávána odpracovaná doba** (tj. doba „Celkem“ – časy přestávek) **s denním pracovním úvazkem**, počítá se práce přesčas **automaticky** (tj. veškerý čas strávený v zaměstnání nad rámec denního pracovního úvazku je považován za práci přesčas). V průběhu dob je tedy zobrazován automaticky i případný čas začátku a konce práce přesčas ve 2. části formuláře. V případě čerpání 1/2 dne dovolené, placeného nebo neplaceného volna lze automaticky dopočítávat zbytek odpracované doby polovinou denního pracovního úvazku. Uživatel může využít funkce „hromadného předvyplnění časů příchodu, odchodu a přestávek“, kdy na základě zadaných údajů v základním nastavení atributů **(pracovní doba a časy přestávek v jednotlivých kalendářních dnech)** dojde k **automatickému předvyplnění** formulářů těmito časy. V základním nastavení atributů hromadného předvyplnění uživatel určuje, jestli požaduje u příslušného zaměstnance zároveň automaticky odečítat časy přestávek z doby „CELKEM“ do doby „NORMAL“ a zda chce automaticky dopočítávat odpracovanou dobu v případě dnů s „půldenním módem“ (dovolená, placené nebo neplacené volno).

Vyplněná data v jednotlivých formulářích lze vyexportovat a následně naimportovat prostřednictvím exportních souborů do libovolného formuláře v aplikaci. Tuto funkcionalitu lze využít např. v případě, že si evidenci pracovní doby vedou jednotliví zaměstnanci samostatně a na základě zaslaných exportních souborů sestavuje odpovědný pracovník „centrální“ evidenci za celou firmu.

Vyplněná data ve formulářích také lze automaticky duplikovat, takže např. v případě stejných měsíčních údajů u 2 a více zaměstnanců, tyto údaje můžete jedním stiskem tlačítka automaticky zkopirovat z libovolného formuláře v aplikaci.

Aplikace umožňuje automatický tisk a export do PDF formátu jednotlivých formulářů i hromadný export zvolených formulářů, vedení přehledu čerpání dovolené (hod), automatické vyplňování dovolenek, žádostí o pracovní volno a propustek, vedení evidence odebraných stravenek nebo poskytovaného peněžitého příspěvku na stravování (tzv. „stravenkového paušálu“), tvorbu podkladů pro mzdovou účtárnu.

*Tento typ aplikace je tedy vhodný zejména pro vedení evidence pracovní doby u zaměstnanců, u nichž je ve dnech pracovního výkonu **minimálně dodržován nebo překračován** denní pracovní úvazek.*

[Obsah](#)

RRNPD – aplikace je optimalizována pro zaměstnance s **Rovnoměrně Rozvrženou, Nepravidelnou Pracovní Dobou** nereflektující dodržování denního pracovního úvazku. Porovnávána je pouze doba měsíčního fondu pracovní doby a odpracovaných hodin. Časové výpočty jsou prováděny s 15minutovou přesností.

Tento typ aplikace je vhodný pro vedení evidence pracovní doby zejména u zaměstnanců s nepravidelnou pracovní dobou. **Ve dnech pracovního výkonu není porovnávána odpracovaná doba s denním pracovním úvazkem** a v případě volby odečtu času přestávek od doby „Celkem“ do doby „Normal“ (v základním nastavení atributů) tvoří tedy odpracovanou dobu (Normal) doba „Celkem“ – (součty přestávek z 2. části formuláře). Počet přesčasových hodin je zadáván „ručně“. V případě čerpání 1/2 dne dovolené, placeného nebo neplaceného volna lze automaticky dopočítávat zbytek odpracované doby polovinou denního pracovního úvazku. *Vyjma začátků a konců přestávek mají všechny ostatní údaje, zadávané uživatelem nebo automaticky zobrazené ve 2. části formuláře (Průběhy dob) – začátky a konce práce přesčas, práce v noci (automatické zobrazení) a pohotovosti – pouze informativní účel a nemají žádný vliv na automatické výpočty ve 3. části formuláře (měsíční souhrn).*

Vyplněná data v jednotlivých formulářích lze vyexportovat a následně naimportovat prostřednictvím exportních souborů do libovolného formuláře v aplikaci. Tuto funkcionality lze využít např. v případě, že si evidenci pracovní doby vedou jednotliví zaměstnanci samostatně a na základě zaslanych exportních souborů sestavuje odpovědný pracovník „centrální“ evidenci za celou firmu.

Vyplněná data ve formulářích také lze automaticky duplikovat, takže např. v případě stejných měsíčních údajů u 2 a více zaměstnanců, tyto údaje můžete jedním stiskem tlačítka automaticky zkopirovat z libovolného formuláře v aplikaci.

Aplikace umožňuje automatický tisk a export do PDF formátu jednotlivých formulářů i hromadný export zvolených formulářů, vedení přehledu čerpání dovolené (hod), automatické vyplňování dovolenek, žádostí o pracovní volno a propustek, vedení evidence odebraných stravenek nebo poskytovaného peněžitého příspěvku na stravování (tzv. „stravenkového paušálu“), tvorbu podkladů pro mzdovou účtárnu.

Tento typ aplikace je tedy vhodný zejména pro vedení evidence pracovní doby u zaměstnanců s nepravidelnou (pružnou) pracovní dobou, u nichž je sledováno pouze dodržení měsíčního fondu pracovní doby.

[Obsah](#)

Doprava – aplikace je optimalizována pro zaměstnance s rovnoměrně rozvrženou nepravidelnou pracovní dobou nereflektující dodržování denního pracovního úvazku. Při automatických výpočtech odpracované doby jsou zohledněny specifické postupy při čerpání zákonných přestávek a přestávek na odpočinek. Proto své využití nalezne zejména v oblasti osobní a nákladní autodopravy, zasilateleství, spedice apod. Časové výpočty jsou prováděny s minutovou přesností.

V případě volby „ANO“ u odečtu času přestávek od doby „Celkem“ do doby „Normal“ tvoří tedy odpracovanou dobu (Normal) doba „Celkem“ – (součty přestávek na odpočinek a nadrámcové doby zákonných přestávek tj. veškerý čas nad rámec 45 min přestávky z 2. části formuláře). Počet přesčasových hodin je zadáván „ručně“. *Vyjma začátků a konců přestávek mají všechny ostatní údaje, zadávané uživatelem nebo automaticky zobrazené ve 2. části formuláře (Průběhy dob) – začátky a konce práce přesčas, práce v noci (automatické zobrazení) a pohotovosti – pouze informativní účel a nemají žádný vliv na automatické výpočty ve 3. části formuláře (měsíční souhrn).*

Vyplněná data v jednotlivých formulářích lze vyexportovat a následně nainportovat prostřednictvím exportních souborů do libovolného formuláře v aplikaci. Tuto funkcionality lze využít např. v případě, že si evidenci pracovní doby vedou jednotliví zaměstnanci samostatně a na základě zaslanych exportních souborů sestavuje odpovědný pracovník „centrální“ evidenci za celou firmu.

Vyplněná data ve formulářích také lze automaticky duplikovat, takže např. v případě stejných měsíčních údajů u 2 a více zaměstnanců, tyto údaje můžete jedním stiskem tlačítka automaticky zkopirovat z libovolného formuláře v aplikaci.

Aplikace umožňuje automatický tisk a export do PDF formátu jednotlivých formulářů i hromadný export zvolených formulářů, vedení přehledu čerpání dovolené (hod), automatické vyplňování dovolenek, žádostí o pracovní volno a propustek, vedení evidence odebraných stravenek nebo poskytovaného peněžitého příspěvku na stravování (tzv. „stravenkového paušálu“), tvorbu podkladů pro mzdovou účtárnu.

Tento typ aplikace je tedy vhodný pro vedení evidence pracovní doby zaměstnanců s nepravidelnou (pružnou) pracovní dobou, u nichž je zároveň potřeba zohlednit čerpání zákonných přestávek a přestávek na odpočinek. Své využití tedy nalezne zejména při evidování pracovní doby řidičů u přepravních a spedičních firem, pracovníků zasilateleství apod.

[Obsah](#)

SML – aplikace je optimalizována pro vedení evidence odpracované doby **SML**uvních pracovníků (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, brigádní formy činnosti apod.). Aplikace vedle evidence odpracované doby, doby čerpání dovolené, placeného volna, náhradního volna a zákonných příplateků (za práci v noci, o víkendech, ve svátek a ve ztíženém pracovním prostředí) umožňuje také automatický výpočet měsíční celkové odměny.

Tento typ aplikace neporovnává výši pracovního úvazku, ale registruje pouze **skutečně odpracovanou dobu** s tím, že lze zohlednit v průběhu pracovní aktivity (příchod-odchod) čerpání 2 přestávek. Na základě zadání hodinových sazeb (mohou být v jednotlivých kalendářních dnech odlišné) lze provádět automatické výpočty denních finančních odměn. Jelikož je možno zadávat 2 typy odměn, nachází tento typ uplatnění ve firmách obchodního zaměření, kde je využíváno souběhu hodinové odměny a odměny za podíl na tržbách. V sumarizační (3.) části formuláře mohou být zkalkulovány do celkové odměny i částky náhrad za doby čerpání dovolené, placeného volna a výplaty záloh. Měsíční souhrn tak může tvořit ucelený podklad pro výpočet měsíčních odměn všech smluvních pracovníků.

Vyplněná data v jednotlivých formulářích lze vyexportovat a následně naimportovat prostřednictvím exportních souborů do libovolného formuláře v aplikaci. Tuto funkcionality lze využít např. v případě, že si evidenci pracovní doby vedou jednotliví pracovníci samostatně a na základě zaslaných exportních souborů sestavuje odpovědný pracovník „centrální“ evidenci za celou firmu.

Vyplněná data ve formulářích také lze automaticky duplikovat, takže např. v případě stejných měsíčních údajů u 2 a více pracovníků, tyto údaje můžete jedním stiskem tlačítka automaticky zkopirovat z libovolného formuláře v aplikaci.

Aplikace umožňuje automatický tisk a export do PDF formátu jednotlivých formulářů i hromadný export zvolených formulářů, tvorbu podkladů pro mzdovou účtárnu.

Tento typ aplikace je tedy vhodný zejména pro vedení evidence odpracované doby smluvních pracovníků vykonávajících činnost na základě např. dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, „brigádníků“ apod. Aplikace zároveň umožňuje automaticky počítat 2 druhy odměn, zohlednit vyplacení záloh a může tak vedle své evidenční funkce zároveň tvořit i ucelený podklad pro účtárnou společnosti.

[Obsah](#)

Vysvětlivky:

Měsíční fond pracovní doby (FPD) = počet pracovních dnů ve sledovaném měsíci (bez pracovních dnů, na něž připadá státní svátek) x denní pracovní úvazek;

Denní pracovní úvazek = stanovená týdenní pracovní doba přepočtena na dny pracovního výkonu;

Doba „CELKEM“ = celková doba strávená v zaměstnání (čas odchodu – čas příchodu);

Doba „NORMAL“ (typ RRPPD) = [Doba „CELKEM“ – časy přestávek] (tj. odpracovaná doba v rámci denního pracovního úvazku);

Doba „NORMAL“ (typ RRNPD) = [Doba „CELKEM“ – časy přestávek] (tj. odpracovaná doba v rámci dne pracovního výkonu);

Doba „NORMAL“ (typ Doprava) = [Doba „CELKEM“ – časy přestávek na odpočinek – nadrámcová doba zákonné přestávek] (tj. odpracovaná doba v rámci dne pracovního výkonu);

Nadrámcová doba zákonné přestávky (typ Doprava) = doba přesahující 45 min u jednotlivé přestávky;

PŘESČAS (typ RRPPD) = odpracovaná doba nad rámec denního pracovního úvazku (automatický výpočet);

PŘESČAS (typ RRNPD) = odpracovaná doba nad rámec rozvrhu pracovních směn (ruční zadání);

NOC = doba od 22:00 hod – 00:00 hod a od 00:00 hod – 06:00 hod;

Půldenní mód (typ RRPPD a RRNPD) = den, kdy je čerpáno pouze 1/2 dne (pracovní směny) dovolené, placeného volna nebo neplaceného volna;

Den pracovního výkonu = den, kdy byl zaznamenán čas začátku a konce pracovní směny (příchod a odchod).

Rovnoměrně rozvržená pracovní doba = pracovní doba, při které zaměstnavatel rozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu;

Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba = pracovní doba, při které zaměstnavatel nerozvrhuje rovnoměrně na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu;

Pravidelná pracovní doba = dny pracovního výkonu, ve kterých je minimálně dodržován nebo překračován denní pracovní úvazek jednotlivých kalendářních dnech;

Nepravidelná pracovní doba = dny pracovního výkonu, ve kterých není nutno dodržovat hodnotu denního pracovního úvazku.

[Obsah](#)

Rozvržení formuláře:

EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY							<input checked="" type="checkbox"/> Přístupné pole		
			ABC s.r.o. Koněvova 1 11000 Praha 1 IČ: 12345678						
Měsíc:	srpen	Rok:	2016						
Příjmení a jméno:	Novák Jan								
Osobní číslo:	1	Sídlo/isko:	slévárna	Úvazek:	8:00				
Den	Příchod	Odhod	Odpřacované hodiny			Status dne	Poznámka		
			Celkem	z toho	Pracovní pohotovos				
			Normal	Přesčas	Noc				
1. po	7:00	15:30	8:30	8:00		15:00	Odpřacováno		
2. út	7:00	15:30	8:30	8:00		12:00	Odpřacováno		
3. st	7:00	17:00	10:00	8:00	1:30		Odpřacováno		
4. čt	6:30	18:00	11:30	8:00	3:00		Odpřacováno		
5. pá	6:30	11:00	4:00	4:00			Plac. volno 1/2 d	rod. příslušník - doktor	
6. so									
7. ne									
8. po							Dovolená 1 D		
9. út	7:00	11:30	4:00	4:00			Dovolená 1/2 D		
10. st	7:00	15:30	8:30	8:00			Odpřacováno		
11. čt	6:30	15:00	8:30	8:00			Odpřacováno		
12. pá	6:30	15:00	8:30	8:00			Odpřacováno		
13. so									
14. ne									
15. po	7:00	16:30	9:30	8:00	1:00		Odpřacováno		
16. út	7:00	17:30	10:30	8:00	2:00		Odpřacováno		
17. st	7:00	15:30	8:30	8:00			Odpřacováno		
18. čt	6:30	15:00	8:30	8:00			Odpřacováno		
19. pá	6:30	15:00	8:30	8:00			Odpřacováno		
20. so									
21. ne									
22. po	7:00	15:30	8:30	8:00			Odpřacováno		
23. út	7:00	15:30	8:30	8:00			Odpřacováno		
24. st	7:00	15:30	8:30	8:00			Odpřacováno		
25. čt	6:30	15:00	8:30	8:00			Odpřacováno		
26. pá	6:30	15:00	8:30	8:00			Odpřacováno		
27. so									
28. ne									
29. po							Nemoc DG 63		
30. út							Nemoc DG 63		
31. st							Nemoc DG 63		

Přehled - hodiny

a) Celkem hodin (Celkem):	160:00	n) Denní hodinový úvazek:	8:00
b) Zákonné přestávky:		o) Počet pracovních dnů:	23,00
c) Odpracované hodiny (Normal):	144:00	p) Měsíční fond pracovní doby (FPD) n * o:	184:00
d) Přesčas (Přesčas):	7:30	q) Rozdíl Převod (a-b - c-g - h-l-j-k):	
e) Noc (Noc):			
f) Pohotovost (Pohotovost):	27:00		
g) Dovolená:	12:00	Přehled stranek	
h) Nemoc:	24:00	i) OČR:	
j) Placené:	4:00	Odpřacované:	18,0
k) Neplac.	0,0	Dovol.: 1,5	
l) Příplatek 25%:	25%	Noc: 3,0	
m) Příplatek 50%:	50%	CCR: 0,0	

3. část formuláře

Odebrané stravenky	Sumarizace času dle jednotlivých dnů
Cena 1 ks stravenky: 75,00 Kč	Den > Čas v
Počet stravenek: 18 ks	Pondělí
Celková hodnota: 1 350,00 Kč	Úterý
	Středa
	Čtvrtok
	Pátek
	Pracovní dny
	Sobota
	Neděle
	Vikend

2. část formuláře

Přehled hodiny	Podpis zaměstnance
4. část formuláře	5. část formuláře
6. část formuláře	7. část formuláře
8. část formuláře	9. část formuláře
10. část formuláře	11. část formuláře
12. část formuláře	13. část formuláře
14. část formuláře	15. část formuláře
16. část formuláře	17. část formuláře
18. část formuláře	19. část formuláře
20. část formuláře	21. část formuláře
22. část formuláře	23. část formuláře
24. část formuláře	25. část formuláře
26. část formuláře	27. část formuláře
28. část formuláře	29. část formuláře
30. část formuláře	31. část formuláře
32. část formuláře	33. část formuláře
34. část formuláře	35. část formuláře
36. část formuláře	37. část formuláře
38. část formuláře	39. část formuláře
40. část formuláře	41. část formuláře
42. část formuláře	43. část formuláře
44. část formuláře	45. část formuláře
46. část formuláře	47. část formuláře
48. část formuláře	49. část formuláře
50. část formuláře	51. část formuláře
52. část formuláře	53. část formuláře
54. část formuláře	55. část formuláře
56. část formuláře	57. část formuláře
58. část formuláře	59. část formuláře
60. část formuláře	61. část formuláře
62. část formuláře	63. část formuláře
64. část formuláře	65. část formuláře
66. část formuláře	67. část formuláře
68. část formuláře	69. část formuláře
70. část formuláře	71. část formuláře
72. část formuláře	73. část formuláře
74. část formuláře	75. část formuláře
76. část formuláře	77. část formuláře
78. část formuláře	79. část formuláře
80. část formuláře	81. část formuláře
82. část formuláře	83. část formuláře
84. část formuláře	85. část formuláře
86. část formuláře	87. část formuláře
88. část formuláře	89. část formuláře
90. část formuláře	91. část formuláře
92. část formuláře	93. část formuláře
94. část formuláře	95. část formuláře
96. část formuláře	97. část formuláře
98. část formuláře	99. část formuláře
100. část formuláře	101. část formuláře
102. část formuláře	103. část formuláře
104. část formuláře	105. část formuláře
106. část formuláře	107. část formuláře
108. část formuláře	109. část formuláře
110. část formuláře	111. část formuláře
112. část formuláře	113. část formuláře
114. část formuláře	115. část formuláře
116. část formuláře	117. část formuláře
118. část formuláře	119. část formuláře
120. část formuláře	121. část formuláře
122. část formuláře	123. část formuláře
124. část formuláře	125. část formuláře
126. část formuláře	127. část formuláře
128. část formuláře	129. část formuláře
130. část formuláře	131. část formuláře
132. část formuláře	133. část formuláře
134. část formuláře	135. část formuláře
136. část formuláře	137. část formuláře
138. část formuláře	139. část formuláře
140. část formuláře	141. část formuláře
142. část formuláře	143. část formuláře
144. část formuláře	145. část formuláře
146. část formuláře	147. část formuláře
148. část formuláře	149. část formuláře
150. část formuláře	151. část formuláře
152. část formuláře	153. část formuláře
154. část formuláře	155. část formuláře
156. část formuláře	157. část formuláře
158. část formuláře	159. část formuláře
160. část formuláře	161. část formuláře
162. část formuláře	163. část formuláře
164. část formuláře	165. část formuláře
166. část formuláře	167. část formuláře
168. část formuláře	169. část formuláře
170. část formuláře	171. část formuláře
172. část formuláře	173. část formuláře
174. část formuláře	175. část formuláře
176. část formuláře	177. část formuláře
178. část formuláře	179. část formuláře
180. část formuláře	181. část formuláře
182. část formuláře	183. část formuláře
184. část formuláře	185. část formuláře
186. část formuláře	187. část formuláře
188. část formuláře	189. část formuláře
190. část formuláře	191. část formuláře
192. část formuláře	193. část formuláře
194. část formuláře	195. část formuláře
196. část formuláře	197. část formuláře
198. část formuláře	199. část formuláře
200. část formuláře	201. část formuláře
202. část formuláře	203. část formuláře
204. část formuláře	205. část formuláře
206. část formuláře	207. část formuláře
208. část formuláře	209. část formuláře
210. část formuláře	211. část formuláře
212. část formuláře	213. část formuláře
214. část formuláře	215. část formuláře
216. část formuláře	217. část formuláře
218. část formuláře	219. část formuláře
220. část formuláře	221. část formuláře
222. část formuláře	223. část formuláře
224. část formuláře	225. část formuláře
226. část formuláře	227. část formuláře
228. část formuláře	229. část formuláře
230. část formuláře	231. část formuláře
232. část formuláře	233. část formuláře
234. část formuláře	235. část formuláře
236. část formuláře	237. část formuláře
238. část formuláře	239. část formuláře
240. část formuláře	241. část formuláře
242. část formuláře	243. část formuláře
244. část formuláře	245. část formuláře
246. část formuláře	247. část formuláře
248. část formuláře	249. část formuláře
250. část formuláře	251. část formuláře
252. část formuláře	253. část formuláře
254. část formuláře	255. část formuláře
256. část formuláře	257. část formuláře
258. část formuláře	259. část formuláře
260. část formuláře	261. část formuláře
262. část formuláře	263. část formuláře
264. část formuláře	265. část formuláře
266. část formuláře	267. část formuláře
268. část formuláře	269. část formuláře
270. část formuláře	271. část formuláře
272. část formuláře	273. část formuláře
274. část formuláře	275. část formuláře
276. část formuláře	277. část formuláře
278. část formuláře	279. část formuláře
280. část formuláře	281. část formuláře
282. část formuláře	283. část formuláře
284. část formuláře	285. část formuláře
286. část formuláře	287. část formuláře
288. část formuláře	289. část formuláře
290. část formuláře	291. část formuláře
292. část formuláře	293. část formuláře
294. část formuláře	295. část formuláře
296. část formuláře	297. část formuláře
298. část formuláře	299. část formuláře
300. část formuláře	301. část formuláře
302. část formuláře	303. část formuláře
304. část formuláře	305. část formuláře
306. část formuláře	307. část formuláře
308. část formuláře	309. část formuláře
310. část formuláře	311. část formuláře
312. část formuláře	313. část formuláře
314. část formuláře	315. část formuláře
316. část formuláře	317. část formuláře
318. část formuláře	319. část formuláře
320. část formuláře	321. část formuláře
322. část formuláře	323. část formuláře
324. část formuláře	325. část formuláře
326. část formuláře	327. část formuláře
328. část formuláře	329. část formuláře
330. část formuláře	331. část formuláře
332. část formuláře	333. část formuláře
334. část formuláře	335. část formuláře
336. část formuláře	337. část formuláře
338. část formuláře	339. část formuláře
340. část formuláře	341. část formuláře
342. část formuláře	343. část formuláře
344. část formuláře	345. část formuláře
346. část formuláře	347. část formuláře
348. část formuláře	349. část formuláře
350. část formuláře	351. část formuláře
352. část formuláře	353. část formuláře
354. část formuláře	355. část formuláře
356. část formuláře	357. část formuláře
358. část formuláře	359. část formuláře
360. část formuláře	361. část formuláře
362. část formuláře	363. část formuláře
364. část formuláře	365. část formuláře </