

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 taktéž lze automaticky duplikovat, takže např. v případě stejných měsíčních údajů u 2 a více zaměstnanců, tyto údaje můžete jedním stiskem tlačítka automaticky zkopírovat 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), vyplňování dovolenek, žádostí o pracovní volno a propustek, 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.*

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 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 taktéž lze automaticky duplikovat, takže např. v případě stejných měsíčních údajů u 2 a více zaměstnanců, tyto údaje můžete jedním stiskem tlačítka automaticky zkopírovat 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), vyplňování dovolenek, žádostí o pracovní volno a propustek, 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 nerefluktující 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, zasilatelství, 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 nad rámecové 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 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 taktéž lze automaticky duplikovat, takže např. v případě stejných měsíčních údajů u 2 a více zaměstnanců, tyto údaje můžete jedním stiskem tlačítka automaticky zkopírovat 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), vyplňování dovolenek, žádostí o pracovní volno a propustek, 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 zasilatelství apod.

SML – aplikace je optimalizována pro vedení evidence odpracované doby **SML**ovních pracovníků (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, brigádní formy činnosti apod.). Aplikace vedle evidence odpracované doby umožňuje také automatický výpočet měsíční finanční odměny na základě reálně odpracované doby a zadaných hodinových sazeb.

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 finální odměny i částky pohledávek nebo výplaty záloh. Měsíční souhrn tak může tvořit ucelený podklad pro výpočet měsíčních odměn všech externích pracovníků.

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 pracovníci samostatně a na základě zaslaných exportních souborů sestavuje odpovědný pracovník „centrální“ evidenci za celou firmu.

Vyplněná data ve formulářích taktéž lze automaticky duplikovat, takže např. v případě stejných měsíčních údajů u 2 a více pracovníků, tyto údaje můžete jedním stiskem tlačítka automaticky zkopírovat 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 externích 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 účtárnu společnosti.

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 – nad rámecová doba zákonných přestávek] (tj. odpracovaná doba v rámci dne pracovního výkonu);

Nadrámecová 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

ABC s.r.o.
Koháňova 1
11500 Praha 1
iČ: 12345678

Přiznání

Měsíc: Rok:

Příjmení a jméno:

Čestní číslo: Sčítadlo: Úvazek:

Den	Příchod		Dělnice		Odpracované hodiny			Pracovní dohodováno	Status dne	Poznámka	Průběh dob										
	začátek	konec	čas	čas	Náma	Přesčas	noc				Přesčas 1	Přesčas 2	Práce přesčas	lešení práce	Pracovní schůzky	Poznámka					
1. po	7:00	15:30	8:30	8:00				11:00	Dopravné												
2. út	7:00	15:30	8:30	8:00				12:00	Dopravné												
3. st	7:00	17:00	10:00	8:00	1:30				Dopravné					15:30	17:00		16:00	7:00			
4. čt	6:30	16:00	11:30	8:00	3:00				Dopravné					11:00	11:15	13:00	13:15	15:00	18:00		
5. pá	6:30	11:00	4:00	4:00					Přesčas 1:2	10:00	10:30										
6. so																					
7. ne																					
8. po									Dovolená 1:0												
9. út	7:00	11:30	4:00	4:00					Dovolená 1:2:0					12:00	12:30						
10. st	7:00	15:30	8:30	8:00					Dopravné					12:00	12:30						
11. út	6:30	16:00	8:30	8:00					Dopravné					11:00	11:15	13:00	13:15				
12. st	6:30	15:00	8:30	8:00					Dopravné					11:00	11:15	13:00	13:15				
13. út																					
14. čt																					
15. pá	7:00	16:30	9:30	8:00	1:30				Dopravné					12:00	12:30	15:30	16:30				
16. so	7:00	17:30	10:30	8:00	2:30				Dopravné					12:00	12:30	15:30	17:30				
17. ne	7:00	15:30	8:30	8:00					Dopravné					12:00	12:30						
18. po	6:30	15:00	8:30	8:00					Dopravné					11:00	11:15	13:00	13:15				
19. út	6:30	15:00	8:30	8:00					Dopravné					11:00	11:15	13:00	13:15				
20. st	6:30	15:00	8:30	8:00					Dopravné					11:00	11:15	13:00	13:15				
21. út																					
22. st	7:00	15:30	8:30	8:00					Dopravné					12:00	12:30						
23. út	7:00	15:30	8:30	8:00					Dopravné					12:00	12:30						
24. st	7:00	15:30	8:30	8:00					Dopravné					12:00	12:30						
25. út	6:30	15:00	8:30	8:00					Dopravné					11:00	11:15	13:00	13:15				
26. pá	6:30	15:00	8:30	8:00					Dopravné					11:00	11:15	13:00	13:15				
27. so																					
28. ne																					
29. po									Nemoc	00:00											
30. út									Nemoc	00:00											
31. st									Nemoc	00:00											

Průběh - hodiny

a) Celkem hodiny (Celkem):	180,00	b) Dení hodiny úvazek:	8,00
a) Základní přetahy:	180,00	b) Počet pracovních dnů:	23,00
a) Odpracované hodiny (Norma):	144,00	a) Měsíční fond pracovní doby (FPD) s "g":	184,00
a) Přesčas (Přesčas):	7,30	b) Rozdíly Převodní koeficienty (C - g - R - I - J - K):	
a) Noc (Noc):			
a) Pohotovost (Pohotovost):	27,00		
a) Dovolená:	12,00		
a) Nemoc: 24,00			
a) Práznost v době:			
a) Pracovní v době:	4,30		
a) Přidělení 20%:	25%		
a) Přidělení 50%:	50%		

Průběh - Kč

a) Odstavné:	78,00	b) Odstavné:	78,00
a) Noc:	1,30	b) Noc:	1,30
a) Přesčas:	3,30	b) Přesčas:	3,30
a) Pohotovost:	3,00	b) Pohotovost:	3,00
a) Dovolená:	3,00	b) Dovolená:	3,00
a) Nemoc:	3,00	b) Nemoc:	3,00
a) Práznost v době:	3,00	b) Práznost v době:	3,00
a) Pracovní v době:	3,00	b) Pracovní v době:	3,00
a) Přidělení 20%:	3,00	b) Přidělení 20%:	3,00
a) Přidělení 50%:	3,00	b) Přidělení 50%:	3,00

Odebrané stravenky

Cena 1 ks stravenky:	78,00 Kč
Počet stravenek:	18 ks
Celková hodnota:	1.350,00 Kč

Sumarizace času dle jednotlivých dnů

Den	Rok	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Pracovní dny	Sobota	Neděle	Víkend
Náma	24:00	26:00	32:00	32:00	22:00	144:00			
Přesčas	1:00	2:00	1:30	3:00	7:30				
Noc									
Pohot.	15:00	12:00				27:00			

Podoba zaměstnance

Export do PDF Exportovat Tisknout

Tržba Importovat Měsíční soubor - měsíční ústředí

Vyplnit dovolenku Zobrazit nastavení aplikace

Jelikož všechny typy aplikace Evidence pracovní doby pracují a kalkulují s časovými údaji, je třeba mít zaveden a aktivován doplněk programu MS Excel „ANALYTICKÉ NÁSTROJE“. V případě neadekvátního zobrazení časových údajů v aplikaci je proto tedy nutné tento doplněk aktivovat.

Doplněk Analytické nástroje je doplňkový program aplikace Microsoft Excel, který je k dispozici po instalaci systému Microsoft Office nebo aplikace Excel. Pokud jej však chcete v aplikaci Excel používat, je nutné jej nejprve zavést a aktivovat.

Excel 2007 – vyšší verze: Karta Soubor => tlačítko Možnosti => Doplnky => Analytické nástroje;
 Starší verze Excelu: Hlavní nabídka => Nástroje => Doplnky => Analytické nástroje.

Při pořízení plné verze aplikace obsahuje 1 soubor formuláře pro 25 zaměstnanců. Má-li majitel licence více zaměstnanců, vede evidenci v požadovaném počtu souborů, neboť dle licenčních podmínek počet kopií souboru není omezen. Do rukou se Vám tak dostává pomůcka pro vedení evidence pracovní doby pro prakticky neomezený počet zaměstnanců s licenci do r. 2040.