

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.

[Obsah](#)

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.
 Koněvova 1
 11500 Praha 1
 IČ: 12345678

Přiznání

Měsíc: Rok:
 Příjmení a jméno:
 Odstupň. číslo: Sčítadlo: Úvazek:

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

1. část formuláře

a) Celková hodnota (Celkem): Kč

b) Základní příděl: Kč

c) Odpracované hodiny (Norma): Kč

d) Přesčas (Přesčas): Kč

e) Úvazek (Úvazek): Kč

f) Dovolená: Kč

g) Namoc: Kč

h) Pracovní doba: Kč

i) Příděl 20%: Kč

j) Příděl 50%: Kč

2. část formuláře

k) Dení hodiny úvazek: Kč

l) Počet pracovních dnů: Kč

m) Měsíční fond pracovní doby (FPD) s "g": Kč

n) Rozdílné příděly: Kč

3. část formuláře

o) Přesčas: Kč

p) Cena 1 listovanky: Kč

q) Počet stravenek: Kč

r) Celková hodnota: Kč

4. část formuláře

Souhrnné údaje: -

Den	Pracovní čas v	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Pracovní doba	Sobota	Neděle	Víkend
Náma	24:00	26:00	30:00	32:00	28:00	144:00			
Přesčas	1:00	2:00	1:30	3:00	7:30				
Namoc									
Přesčas	15:00	12:00				27:00			

5. část formuláře

Export do PDF | Exportovat | Tisknout

Tržba formuláře | Importovat | Máte-li souhlas - modus údržby

Vyplnit dovolenku | Získat 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. Plná verze umožňuje zpracovat evidenci zpětně už od r. 2014. Do rukou se Vám tak dostává pomůcka pro vedení evidence pracovní doby pro prakticky neomezený počet zaměstnanců s licencí do r. 2040.