

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) [DPU \(určený Denní Pracovní Úvazek\)](#)
- 4) [Doprava \(Doprava\)](#)
- 5) [SML \(SMLouva\)](#)
- 6) [Vysvětlivky](#)
- 7) [Rozvržení formuláře a ostatní doplňující 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), 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 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), 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](#)

DPU – aplikace je optimalizována pro zaměstnance s rovnoměrně rozvrženou pracovní dobou, kdy hodnota **určeného Denního Pracovního Úvazku** je rozdílná v jednotlivých kalendářních dnech v rámci týdenního pracovního úvazku (PO-NE). 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 rovnoměrně rozvrženou pracovní dobou a s rozdílně určeným denním pracovním úvazkem v jednotlivých kalendářních dnech (PO-NE) v rámci týdne. **Ve dnech pracovního výkonu není porovnávána odpracovaná doba s určeným 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 určeného 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), 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 rovnoměrně rozvrženou pracovní dobou a s rozdílně určeným Denním Pracovním Úvazkem v jednotlivých kalendářních dnech (PO-NE) v rámci týdne.

[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), 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 zasilatelství 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, neplaceného volna, náhradního volna a zákonných příplatků (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 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 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 účtárnu společnosti.

[Obsah](#)

Vysvětlivky:

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

Měsíční fond pracovní doby (DPU) = kalendářní dny ve sledovaném měsíci x určený denní pracovní úvazek v příslušných dnech;

Denní pracovní úvazek (typ RRPPD a RRNPD) = stanovená týdenní pracovní doba přepočtena na pracovní dny;

Určený denní pracovní úvazek (typ DPU) = hodiny denního pracovního úvazku v jednotlivých kalendářních dnech (PO-NE);

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 a DPU) = [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 a DPU) = 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, RRNPD a DPU) = 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
 11000 Praha 1
 IČ: 12345678

Přístupná pole

Měsíc: Rok:

Přijetí a jméno:

Osobní číslo: Sféricko: Úvazek:

Den	Příchod		Odchod		Opracované hodiny				Status dne	Poznámka	Průběh dob								
	začátek	konec	začátek	konec	Celkem	Normal	Přesčas	Noc			Pracovní pohotovost	Přestávka 1	Přestávka 2	Práce přesčas	Noční práce	Pracovní pohotovost	Poznámka		
										Začátek	Konec	Začátek	Konec	Začátek	Konec	Začátek	Konec	Začátek	Konec
1. po	7:00	15:30	8:30	8:00	8:00			15:00	Odpracováno	12:00	12:30							16:00	7:00
2. út	7:00	15:30	8:30	8:00	8:00			12:00	Odpracováno	12:00	12:30							18:30	6:30
3. st	7:00	17:00	10:00	8:00	8:00	1:30			Odpracováno	12:00	12:30			15:30	17:00				
4. čt	6:30	18:00	11:30	8:00	8:00	3:00			Odpracováno	11:00	11:15	13:00	13:15	15:00	18:00				
5. pá	6:30	11:00	4:00	4:00	4:00				Plác. volno 1/2 D	10:00	10:30								
6. so																			
7. ne																			
8. po																			
9. út	7:00	11:30	4:00	4:00	4:00				Dovolená 1/2 D	12:00	12:30								
10. st	7:00	15:30	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	12:00	12:30								
11. čt	6:30	15:00	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	11:00	11:15	13:00	13:15						
12. pá	6:30	15:00	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	11:00	11:15	13:00	13:15						
13. so																			
14. ne																			
15. po	7:00	16:30	9:30	8:00	8:00	1:00			Odpracováno	12:00	12:30			15:30	18:30				
16. út	7:00	17:30	10:30	8:00	8:00	2:00			Odpracováno	12:00	12:30			15:30	17:30				
17. st	7:00	15:30	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	12:00	12:30								
18. čt	6:30	15:00	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	11:00	11:15	13:00	13:15						
19. pá	6:30	15:00	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	11:00	11:15	13:00	13:15						
20. so																			
21. ne																			
22. po	7:00	15:30	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	12:00	12:30								
23. út	7:00	15:30	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	12:00	12:30								
24. st	7:00	15:30	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	12:00	12:30								
25. čt	6:30	15:00	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	11:00	11:15	13:00	13:15						
26. pá	6:30	15:00	8:30	8:00	8:00				Odpracováno	11:00	11:15	13:00	13:15						
27. so																			
28. ne																			
29. po									Nemoc	DG 63									
30. út									Nemoc	DG 63									
31. st									Nemoc	DG 63									

a) Celkem hodin (Celkem): <input type="text" value="180:00"/> b) Zákonné přestávky: <input type="text" value="23:00"/> c) Odpracované hodiny (Normal): <input type="text" value="144:00"/> d) Přesčas (Přesčas): <input type="text" value="7:30"/> e) Noc (Noc): <input type="text" value="0:00"/> f) Pohotovost (Pohotovost): <input type="text" value="27:00"/> g) Dovolená: <input type="text" value="12:00"/> h) Nemoc: <input type="text" value="24:00"/> i) OČR: <input type="text" value="0:00"/> Poskytnuté volno: <input type="text" value="0:00"/> j) Placené: <input type="text" value="4:00"/> k) Neplac.: <input type="text" value="0:00"/> l) Příplatek 25%: <input type="text" value="26%"/> m) Příplatek 50%: <input type="text" value="60%"/>	n) Denní hodinový úvazek: <input type="text" value="8:00"/> o) Počet pracovních dnů: <input type="text" value="23"/> p) Měsíční fond pracovní doby (FPD) n * o: <input type="text" value="184:00"/> q) Rozdíl Převodník - c - g - h - i - j - k): <input type="text" value="0:00"/> Přehled Odpracováno: <input type="text" value="180"/> Dovolená: <input type="text" value="1,5"/> Nemoc: <input type="text" value="3,0"/> OČR: <input type="text" value="0,0"/> Napl. volno: <input type="text" value="0,0"/>	Odebrané stravenky Cena 1 ks stravenky: <input type="text" value="75,00"/> Kč Počet stravenek: <input type="text" value="18"/> ks Celková hodnota: <input type="text" value="1 350,00"/> Kč <input type="text" value="9:30"/> <input type="text" value="27:00"/>
---	--	---

Sumarizace času dle jednotlivých dnů									
Den >	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Pracovní dny	Sobota	Neoděle	Víkend
Čas v	24:00	28:00	32:00	32:00	28:00	144:00			
Normal									
Přesčas:	1:00	2:00	1:30	3:00		7:30			
Noc:									
Pohot:	15:00	12:00				27:00			

🏠	Export do PDF	Export dat	Tiskopisy
📄	Tisk formuláře	Import dat	Měsíční souhrn - mzdová účtárna
?	Vyplnit dovolenku	Zobrazit nastavení atributů	

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 až 2 roky zpětně od data pořízení. Do rukou se Vám tak dostává pomůcka pro vedení evidence pracovní doby pro prakticky neomezený počet zaměstnanců po dobu časové platnosti licence.