

Docházka 3000 – Absence a přerušení

Tato příručka navazuje na administrátorskou příručku a obsahuje podrobnější vysvětlení práce s celodenními absencemi a krátkodobými přerušeními v systému Docházka 3000. Zejména se jedná o podrobnější informace k dovoleným včetně půldnů, nastavování ročních limitů a meziročních převodů. Dále upřesňující informace ke služebním cestám a nemocem.

Docházka rozlišuje 2 typy nepřítomností:

1. Celodenní absence – pracovník tento den vůbec na pracovišti nebyl
2. Krátkodobá přerušení - pracovník byl na pracovišti jen část pracovní doby

Krátkodobá přerušení někdy označovaná i jako „krátkodobé absence“ či jen „přerušení“ tedy vyjadřují situaci, kdy pracovník nemá absenci celý den, ale část dne i pracuje na pracovišti. Takže si může docházku načipovat na terminálu. Kdežto v případě celodenní absence nebyl pracovník na pracovišti ani minutu a nemá tedy možnost na terminálu nic čipovat. U celodenních absencí tedy nejsou v docházce na tento den načipované vůbec žádné příchody ani odchody, kdežto u krátkodobých přerušení načipovány jsou.

Ukázka výpisu kontrolního listu z prohlížení docházky (menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky*) se dvěma dny celodenní absence *Dovolená*, a třemi krátkodobými přerušeními:

Pracovník 2 - Adamec Jiří, Odd. 1-Testovací odd., 17.02.2014 - 23.02.2014						
	Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po	17.02.2014	1 - Dovolená		8:00	0:00	
Út	18.02.2014	1 - Dovolená		8:00	0:00	
St	19.02.2014	07:00 - 0	10:00 - 3	9:30	1:30	13:00 - 13:30
Čt	20.02.2014	07:00 - 0	12:10 - 7	8:00	0:00	12:10 - 12:40
		12:35 - 7	15:30 - 0			
Pá	21.02.2014	11:00 - 6	15:30 - 0	7:00	-1:00	14:00 - 14:30
So	22.02.2014					
Ne	23.02.2014					

Důležité je si u krátkodobých přerušení uvědomit, že doba mezi příchodem a odchodem je doba práce na pracovišti. Doba samotného přerušení je mimo tento interval.

Na příkladu výše je vidět to, že u celodenní absence nejsou žádné časy příchodů a odchodů. Dovolená je prostě na celý den a až v kategoriích je nastaveno fondem dovolené, kolik hodin má být započteno do uznané pracovní doby. Dovolenou měl tedy pracovník na ukázce výše v pondělí a úterý.

Ve středu pracoval na pracovišti od 7:00 do 10:00 a kód 3 u odchodu říká, že odešel na služební cestu. Tento den se již do práce nevrátil, takže program počítá služební cestu až do konce abs. 3 nastaveného v kategoriích. Je zde tedy vidět, že pokud se ze sl. cesty již na pracoviště nevrací, není konec přerušení vůbec vyznačen.

Ve čtvrtek po celý den pracoval, pouze v poledne si odešel na oběd (kód přerušení 7). Je tedy vyznačen jak začátek přerušení ve 12:10 u odchodu, tak konec přerušení ve 12:35 u následujícího příchodu.

V pátek je naopak uvedena situace, kdy pracovník šel z domu k lékaři a do práce přišel až v 11 hodin. Zde není vyznačen začátek přerušení, takže program se podívá do kategorií na čas položky *Začátek* u absence 6.

Je tedy velmi důležité uvědomit si základní fungování přerušení a absencí. U celodenních absencí se nevyznačují žádné příchody a odchody. U krátkodobých přerušení kód u příchodu říká, na jakém přerušení byl zaměstnanec předtím, než přišel na pracoviště. U odchodu kód přerušení říká, na jaké přerušení odešel. Kdežto čas mezi příchodem a odchodem je vždy práce na pracovišti.

Celý systém tedy funguje z pohledu možnosti či nemožnosti čipování na terminálu. Proto u celodenních absencí ani nemohou být uvedeny žádné příchody či odchody. Při celodenní absenci se prostě na pracoviště tento den vůbec nedostane a tedy nemůže nic čipovat. Stejně tak když odejde na přerušení, ze kterého se již do práce tento den navrací, nemůže být konec ani v docházce vyznačen a program musí použít čas konce zadaný pro toto přerušení na tento den týdne v kategoriích. Například při čerpání půldne dovolené bude v docházce jen toto:

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
St 26.02.2014	07:00 - 0 11:00 - 1	8:00	0:00	

Tedy doba od 7 do 11 je práce na pracovišti a kód 1 u odchodu říká, že pracovník odešel na přerušení *Dovolená*, čímž je u absence 1 vždy myšlen půlden. Pracovník si konec dovolené již vyznačit nemůže, respektive musel by pak v 15 hodin ještě přijít k terminálu, což samozřejmě dělat nebude. Do kdy se má přerušení uznávat je tedy nastaveno v kategoriích pomocí položky *Konec* a v tomto případě ještě v součinnosti s položkou *Max.délka*.

1 - Dovolená			
Uplatňovat přestávky <input type="checkbox"/>			
Den	Začátek	Konec	Fond
Po↓	07:00	16:00	08:00
Út	07:00	16:00	08:00
St	07:00	16:00	08:00
Čt	07:00	16:00	08:00
Pá↓	07:00	16:00	08:00
So	00:00	00:00	00:00
Ne	00:00	00:00	00:00
Maximální délka		04:00	

Zde je tedy vidět nastavení pro kód 1 – Dovolenou. Ve středu je *Konec* nastaven na 16:00, takže by se standardně uznávalo 5 hodin (od 11, kdy na dovolenou odešel až do 16). Ale díky nastavení maximální délky na 4 hodiny se započte o hodinu méně. A protože pracovník na pracovišti odpracoval 4 hodiny (od 7 do 11) a dovolená mu uznala další 4 hodiny, má celkovou uznanou dobu na výpise uvedenou 8:00 hodin a nemusí tedy nic napracovávat. Tímto způsobem fungují i všechny ostatní absence a přerušení – logika výpočtu je vždy stejná. Položky *Začátek* a *Konec* určují interval, kdy je čerpání krátkodobého přerušení uznáváno do odpracované doby. Pokud uznaná délka čerpání překročí nastavení v položce „*Maximální délka*“, je zkrácena na její hodnotu. Položka *Fond* určuje uznanou dobu v případě absence celodenní a u ní se ještě zohledňuje nastavení pro uplatňování přestávek.

Pokud má pracovník kód absence vyznačený u prvního příchodu, započítává jí program od zde nastaveného *Začátku*. Pokud je kód uvedený u posledního odchodu, uznává se do nastaveného *Konce*.

Výše tedy bylo uvedeno základní shrnutí fungování přerušení a absencí, které je uvedeno i v administrátorské příručce. Dále již budou probírána specifika některých významnějších kódů:

1 – Dovolená:

Jak čipovat dovolenou již bylo uvedeno výše. A to jak celodenní, tak půldny. Samozřejmě může zaměstnanec čerpat půlden dovolené i před příchodem na pracoviště. Pak je tento v docházce čipnutý u příchodu a to například následovně:

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Út 25.02.2014	12:00 - 1 16:00 - 0	8:00	0:00	

Opět zde není žádný čas začátku a program použije jeho nastavení z kategorií. Což je v tomto případě 7:00, kdy je výsledných 5 hodin opět oříznuto na 4 maximální délkou. Ta by měla odpovídat polovině denního fondu nastaveného v kategorii v horní zelené tabulce základních parametrů:

Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po↓	00:00	08:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	00:00	08:00	14:00	24:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Půlden dovolené může být na konkrétní den čipnutý pouze jeden. Kód 1 by měl tedy být pouze u jednoho příchodu či odchodu. Pokud je na konkrétní den načipováno víc kódů 1, odečte program stejně pouze jeden půlden z ročního nároku dovolené. Tato situace se může vyskytnout např. v tomto případě:

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Út 04.02.2014	07:00 - 0 09:10 - 1 12:58 - 1 15:00 - 0	8:00	0:00	

Pracovník tedy přišel normálně do práce. Po dvou hodinách si potřeboval něco soukromě zařídit. Protože nechtěl dobu nepřítomnosti napracovávat, rozhodl se pro čerpání půldne dovolené a u odchodu v 9:10 zadal kód 1. Před 13. hodinou se pak vrátil na pracoviště a pracoval až do konce směny. Takto správně označil čerpání půldne dovolené v průběhu pracovní směny.

Na výpise kontrolního listu docházky v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky* je ve spodní části tabulka (pokud zatrhnete ve výběrových podmínkách položku *Dovolené*) ukazující stav nároku, čerpání a zůstatku dovolených. Viz ukázka výpisu zde:

Pracovník 2 - Adamec Jiří, Odd. 1-Výroba, 17.02.2014 - 23.02.2014

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 17.02.2014	1 - Dovolená	8:00	0:00	
Út 18.02.2014	1 - Dovolená	8:00	0:00	
St 19.02.2014	07:00 - 0 10:00 - 3	9:30	1:30	13:00 - 13:30
Čt 20.02.2014	07:00 - 0 12:10 - 7 12:35 - 7 15:30 - 0	8:00	0:00	12:10 - 12:40
Pá 21.02.2014	11:00 - 6 15:30 - 0	7:00	-1:00	14:00 - 14:30
So 22.02.2014				
Ne 23.02.2014				

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
17.02.2014 - 23.02.2014	0:00	40:00	40:30	0:30	40:30	0:30
Celkem za období		40:00	40:30	0:30	40:30	0:30

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
5	0	2	2	0	0	0	3

Stav čerpání a nároků dovolené v tomto roce

Stav dovolené

Převod

Letošní

Celkem

Čerpáno

Zůstatek

0

25

25

4

21

Možnost rychlého zobrazení dnů, na které je dovolená nahraná

Je zde vidět, kolik dnů loňské nevyčerpané dovolená bylo do letošního roku převedeno, jaký je letošní nárok a součet s převodem. Dále kolik dnů již bylo vyčerpano a kolik tedy ještě zbývá. Po kliknutí na zvýrazněný text *Čerpáno* je možné rychle dohledat, na které dny byla dovolená již nahraná.

Vyhodnocuje se absence 1 - Dovolená v seancích

Pracovník	Datum	Čas	Akce
Adamec Jiří (2)	04.02.2014	09:10	Odchod 1
Adamec Jiří (2)	04.02.2014	12:58	Příchod 1
Adamec Jiří (2)	25.02.2014	12:00	Příchod 1
Adamec Jiří (2)	26.02.2014	11:00	Odchod 1
Adamec Jiří (2)	27.02.2014	11:00	Odchod 1

Nalezeno 5 záznamů.

Vyhodnocuje se absence 1 v celodenních absencích




Pracovník	Datum	Akce
Adamec Jiří (2)	17.02.2014	Absence 1
Adamec Jiří (2)	18.02.2014	Absence 1


Nalezeno 2 záznamů.

Na výše uvedených příkladech je vidět, že pokud pracovník čerpá půl dne dovolené, tak i když celková délka uznané pracovní doby překročila 6 hodin, nebyla odečtena žádná přestávka v práci. Toto chování lze změnit a řídit se nastavením položky „Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené“ v nastavení firmy – v menu *Firma / Editace údajů*. Ta je ve výchozím stavu po instalaci vypnutá a přestávka by se tedy uplatnila.

Dále je pro správné odečítání půldnů dovolené z ročního nároku potřeba ve stejném místě nastavení firmy zapnout položku *Povolit "půldny" dovolené*. Jinak by totiž nedocházelo k jejich odčítání z nároků.

Samotné nároky a roční převody spravuje administrátor v menu *Ostatní / Dovolené*. V horní tabulce je možné obě hodnoty upravovat ručně. To využijete jednak na začátku užívání docházkového systému, ale i později, když například přibíráte nového pracovníka a potřebujete mu dovolenou nastavit.




Editace počtu dní dovolené.					
Pracovníky z odd.:		0 - Všech	Změň		
Zaměstnanec	Převod z 2013	Letošní nárok	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2014
 Adamec Jiří (2)	0	25	25	4	21
 Horák Petr (4)	5	20	25	1,5	23,5
 Novák Karel (1)	12	20	32	5	27
 Prátová Anna (3)	2	20	22	0	22
Ulož					

Kliknutím na číslo v položce *Čerpáno* je možné opět vypsát dny s načipovanou dovolenou. Ve spodnějších částech tohoto menu jsou mimo jiné volby pro meziroční převody. Podrobnější vysvětlení je dostupné přes ikonu modrého otazníku vpravo dole .

Důležité je, že pokud spouštíte převod ještě na konci roku do roku následujícího (např. 30.12.), ujistěte se, že všichni již mají nahranou dovolenou na celý tento rok (tedy nejen včetně Silvestra). Pokud totiž spustíte převod a následně v dovolených ještě něco upravíte, nepromítne se úprava do převedených údajů pro následující rok. Program administrátora na blížící se nutnost spuštění převodu upozorňuje celý prosinec. Pokud ale převod do konce roku nestihnete, je možné použít tlačítko „Převod nevyčerpané dovolené z loňska“ a tak můžete meziroční převody spustit až v lednu. Po kliknutí na tlačítko je zobrazeno, co bude komu převedeno a tak máte stále ještě možnost kontroly a oprav dovolené ve starém roce, než převod potvrdíte.

Samozřejmě je možné místo tlačítek k převodu ručně přepsat celou výše uvedenou tabulku. Ta ale zobrazuje vždy údaje za rok, který je aktuální právě nyní, takže loňské údaje v ní po změně roku nedohledáte. Proto je určitě vhodnější použití převodních modulů.

A pokud přesto uděláte chybu, je možné všechny kroky postupně odvolávat a vracet se do předchozích stavů pomocí tlačítka *Archiv dat dovolené*.

Archiv dat dovolené.		
Stav dovolené k	Stav před akcí	Aktivovat
 27.02.2014 11:55:38	 Před obnovením z archivu	Aktivuj
 27.02.2014 11:53:05	 Před převodem z loňska	Aktivuj
 27.02.2014 11:34:46	 Před ruční editací	Aktivuj

Díky tomu, že lze odvolat i samotné obnovení z archivu, dokážete se vždy dostat v historii zpět před jakoukoli chybně provedenou akci v modulu dovolených.

2 – Nemoc:

Kód absence 2 je určen pro čipování nemocí. Nemoc by měla být vždy zadávána jen jako celodenní absence. Samotná docházka se sice nebrání jejímu čipování i jako krátkodobého přerušení, ale problém pak může nastat s vyhodnocením takto načipovaných nemocí při přenosu do mzdových programů. Pokud tedy pracovník v průběhu pracovního dne odejde k lékaři a ten jej následně uzná práce neschopným, měl by tento započatý den být načipovaný jako absence 6 – návštěva lékaře.

Obdobně když jde po nemoci ještě na kontrolu a po kontrole ten stejný den již nastoupí na pracoviště. Viz ukázka tohoto příkladu:

Pracovník 4 - Horák Petr, Odd. 1-Výroba, 01.02.2014 - 17.02.2014						
Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky		
So 01.02.2014						
Ne 2.02.2014						
Po 3.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Út 4.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
St 5.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Čt 6.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Pá 7.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
So 8.02.2014	2 - Nemoc					
Ne 9.02.2014	2 - Nemoc					
Po 10.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Út 11.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
St 12.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Čt 13.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
Pá 14.02.2014	2 - Nemoc	8:00	0:00			
So 15.02.2014	2 - Nemoc					
Ne 16.02.2014	2 - Nemoc					
Po 17.02.2014	10:30 - 6 15:30 - 0	8:00	0:00	13:00 - 13:30		

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.02.2014 - 02.02.2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
03.02.2014 - 09.02.2014	0:00	40:00	40:00	0:00	40:00	0:00
10.02.2014 - 16.02.2014	0:00	40:00	40:00	0:00	40:00	0:00
17.02.2014 - 17.02.2014	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
Celkem za období		88:00	88:00	0:00	88:00	0:00

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
11	0	6	0	14	0	0	1

Na výše uvedeném výpise je rovněž vidět, že nemoci je na rozdíl od většiny ostatních absencí potřeba nahrávat i na víkendy a případné dny svátků v celém intervalu trvání pracovní neschopnosti. A to z důvodu správného vyhodnocení proplacených a neproplácených dnů nemocenské, které se následně projeví nejen ve výsledovce a dalších souhrnných sestavách, ale i při exportu dat do mzdových systémů.

3 – Služební cesty:

Specifikem služebních cest je schopnost programu vyhodnocovat nároky na proplácení náhrad na stravné. Jejich sazby se nastavují v menu *Firma / Sazby sl. cest*.

Editace náhrad služebních cest.				
Délka od	Délka do	Sazba	Kód absence	Odstranit
5:00	11:59	66 Kč	3 - Služební cesta	Smazat
12:00	17:59	100 Kč	3 - Služební cesta	Smazat
18:00	24:00	157 Kč	3 - Služební cesta	Smazat

Minimální výše sazby je daná zákonem a většinou se meziročně mění. Proto je třeba na začátku roku, jakmile máte uzavřenou a kompletně zpracovanou docházku za rok minulý, sazby pro nový rok opravit.

Kromě absence 3 je možné nadefinovat sazby i na jiné kódy absencí. Například pokud si zavedete zvláštní kódy pro zahraniční cesty, můžete zde nastavit i jejich sazby pro různé délky cest.

Pokud využíváte schopnost docházky počítat nároky na stravenky a výše jejich cen či příspěvků, je třeba myslet na to, že jakmile vznikne nárok na náhradu stravného u služební cesty, tak nárok na stravenku danou délkou odpracované doby může pro tento den zaniknout. Protože služební cesta se do nároku stravenky nepočítá.

Samotné služební cesty se čipují úplně stejně jako jakékoli jiné absence a přerušení. Pokud si tedy zaměstnanec čipne např. u odchodu služební cesty, ze které se již ten den na pracoviště nevrátí, je počítaná až do doby nastavené v položce *Konec* v jeho kategorii. Pomocí modulu vyjímek v menu *Zaměstnanci / Vyjímky docházky* je však možné programu říct, aby tomuto pracovníkovi v tento den počítal služební cestu do jiného času, než jaký je nastavený v kategoriích.

Vkládání záznamů

Pracovník:
Adamec Jiří (2)

Datum od: 27.02.2014
Datum do:

Smaž

Začátek: 06:00
Konec: 18:00
Fond: 08:00
Max.přestávka: 2
Započítat přesčas ☒
Max.odprac./den 0:00
Kód absence:
3 - Služební cesta
Jen na dny:
Všechny
Max. délka abs.: 00:00
Vlož

Při vkládání takové vyjímky tedy přepnete *kód absence* na služební cestu a položky pro *začátek* a *konec* nastavíte na interval, kdy se má služební cesta uznávat. Samozřejmě je ještě potřeba nastavit jméno pracovníka a datum. Toto platí pro služební cestu zadanou jako krátkodobé přerušení. Tedy případ, kdy pracovník má čipnutou i přítomnost na pracovišti. Pokud chcete přebít uznanou dobu z kategorií u absence celodenní, pak místo začátku a konce nastavíte položku *Fond*.

Samotné vyhodnocení výše nároků na stravné naleznete například na výsledovce ve sloupečku *Stravné sl.cest*. Pokud ale chcete podrobné denní údaje, můžete využít menu *Ostatní / Absence*, kde vyhodnotíte absenci 3 a zatrhnete položku *Vyúčtování stravného*:

Vyhodnocení absencí Od: 08.02.2014 Do: 27.02.2014					
Vyhodnocuje se čas na absenci 3 - Služební cesta .					
Třídít podle: <input checked="" type="radio"/> Pracovníků <input type="radio"/> Datumu <input checked="" type="checkbox"/> Typ: Vyúčtování stravného <input type="button" value="Zobraz"/>					
Pracovník	Datum	Doba	Sazba	Docházka	Text
Adamec Jiří (2)	08.02.2014	18:40	157 Kč	03:15 3 - 22:55 3	
	19.02.2014	12:59	100 Kč	10:00 3 - 23:59 3	
	Celkem:	31:39	257 Kč		
Prátová Anna (3)	24.02.2014	8:00	66 Kč	Služební cesta	
	25.02.2014	8:00	66 Kč	Služební cesta	
	26.02.2014	8:00	66 Kč	Služební cesta	
	27.02.2014	8:00	66 Kč	Služební cesta	
	Celkem:	32:00	264 Kč		
Celková souhrnná tabulka.					
Pracovníků	Záznamů	Dní	Doba	Stravné celkem	
2	6	6	63:39	521 Kč	

Další obecné informace:

Ruční editace – Ručně se do programu vkládají většinou jen celodenní absence, které si zaměstnanci na terminálech nečipují, což je logické. Může ale nastat situace, kdy si pracovník zapomene čipnout krátkodobé přerušení a pak je třeba je přes editaci docházky (*Zaměstnanci / Editace docházky*) vložit ručně přes spodní zelený formulář. V tomto případě je třeba přerušení zadat správně s logickým navazováním časů a kódů. Údaje musí navazovat tak, jako kdyby si je pracovník opravdu čipoval na terminálu – tedy během pohybu kolem něj. Takže čas uvnitř intervalu *příchod – odchod* je práce na pracovišti, nikoli doba čerpání absence či přerušení. Doba čerpaného krátkodobého přerušení tedy začíná odchodem a končí následujícím příchodem. Přičemž pokud se jedná o stejný den, musí být u odchodu stejný kód (kód čerpaného přerušení) jako u následujícího příchodu. Viz ukázky a vysvětlení na první straně tohoto návodu.

Formulář pro vkládání celodenních absencí tedy naleznete v menu *Zaměstnanci / Editace docházky*, kde vyberete zaměstnance a období k editaci. Pod modře podbarveným seznamem denních záznamů (jež můžete upravovat a mazat) naleznete dole zelený formulář pro vkládání záznamů nových:

Vkládání seanci a absenci						
Seance: Datum:	27.02.2014	Čas:	13:32	Příchod	0 - Normální	Vlož
Absence:	27.02.2014		0- Žádná	Vlož	Interval	S časem:

V jeho první části se zadávají seance, tedy páry příchodů a odchodů určujících dobu přítomnosti na pracovišti. Pokud u příchodu zadáte nějaký kód, tak tento kód říká, jaké přerušení čerpal pracovník tento den předtím, než přišel do práce. Pokud zadáte kód u odchodu, řeknete tím programu, jaké přerušení pracovník čerpá po odchodu z pracoviště.

Ve druhé části se pak zadávají celodenní absence. Tedy celodenní nepřítomnosti, kdy pracovník se tento pracovní den vůbec na pracovišti nevyskytoval. Zadá se tedy pouze datum a kód absence. Pokud potřebujete zadat nepřítomnost na delší období, stačí kliknout na tlačítko *Interval* a pak je možné zadat datum prvního a posledního dne intervalu absence. Program jí poté nahraje na všechny pracovní dny v tomto intervalu. Pokud zatrhnete položku *I svátky*, nahraje se absence i na víkendy a svátky, což se používá například u nemocí, kdežto u dovolených se nezatrhuje.

A jak postupovat v případě, kdy u celodenní absence potřebujete zadat i časy? Přestože toto použití nedoporučujeme, program jej umožňuje. Například pokud pracovník jezdil jeden týden na jiné pracoviště, kde pokaždé pracoval jinou dobu. Doporučenou metodou zadání je jako běžné celodenní absence a pomocí vyjímek s nastaveným kódem absence na 3 určit na každý den požadovaný fond. A pokud i tak trváte na zadání časů začátků a konců a vyjímky používat nechcete, je nutné simulovat absenci jako krátkodobou. Viz ukázka zde:

Pracovník 2 - Adamec Jiří, Odd. 1-Výroba, 10.02.2014 - 11.02.2014						
Datum	Příchody a odchody		Započteno	Balanc	Přestávky	Služební cesta
Po 10.02.2014	07:00 - 0	07:00 - 3	6:30	-1:30	13:00 - 13:30	6:30 (66 Kč)
	14:00 - 3	14:00 - 0				
Út 11.02.2014	06:30 - 0	06:30 - 3	14:00	6:00	12:30 - 13:00, 19:00 - 19:30	14:00 (100 Kč)
	21:30 - 3	21:30 - 0				

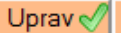
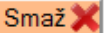
Tímto je dosaženo toho, že program například v pondělí nezapočítá žádnou práci na pracovišti a vše počítá jako služební cestu od 7:00 do 14:00 (čas mezi odchodem na prvním řádku a příchodem na řádku druhém – oba musí mít kód 3). Čas na pracovišti (mezi příchody a odchody) je nulový a čas na služební cestě je mezi prvním odchodem a druhým příchodem podle kódů 3.

Pokud takto potřebujete zadat delší období, zatrhnete položku *S časem* před kliknutím na *Interval* a pak stačí zadat jen časy začátku a konce absence s tím, že ostatní doplní program sám. Pozor ale na to, že takto zadanou absenci program ve skutečnosti nevyhodnocuje jako celodenní, ale jako krátkodobé přerušení. To má vliv nejen na počet čerpaných dnů, ale i na způsob uznávání dle kategorií.

Proto se tento způsob zadávání nedoporučuje a používejte raději zadání jako celodenní absence s nastavením uznaných dob pomocí fondů ve výjimkách. Viz ukázka se stejným výsledkem uznaných časů, ale správným započtením jako celodenních absencí:

Pracovník 1 - Novák Karel, Odd. 1-Výroba, 10.02.2014 - 11.02.2014						
Datum	Příchody a odchody	Započteno	Balanc	Přestávky	Služební cesta	
Po 10.02.2014	3 - Služební cesta	6:30	-1:30	13:00 - 13:30	6:30 (66 Kč)	
Út 11.02.2014	3 - Služební cesta	14:00	6:00	13:00 - 13:30, 19:30 - 20:00	14:00 (100 Kč)	

Občas se setkáváme s tím, že když chce uživatel zadat do programu, že například u lékaře byl pracovník od 9 do 12, zadá v editaci docházky přerušení takto:

Pracovník:Prátová Anna Odd.:Výroba Od:11.02.2014 Do:11.02.2014								
Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat
Út	11.02.2014	09:00	6 - Návštěva lékaře	12:00	6 - Návštěva lékaře	-		

Pokud jste četli pozorně výše uvedené informace, tak už je Vám jasné, že takové zadání není správné. Programu neříká, že pracovník byl u lékaře od 9 do 12. Ale program tento zápis chápe tak, že pracovník šel ráno z domu k lékaři. V 9:00 pak od lékaře přišel na pracoviště, kde pracoval až do 12 hodin. Poté opět odešel k lékaři a do práce se od něj už nevrátil. Program tedy tento den vyhodnotí následovně:

Pracovník 3 - Prátová Anna, Odd. 1-Výroba, 11.02.2014 - 11.02.2014						
Datum	Příchody a odchody	Započteno	Balanc	Přestávky	Návštěva lékaře	
Út 11.02.2014	09:00 - 6	12:00 - 6	6:30	-1:30	3:30	

Což je vlastně správně. Ale uživatel, který zadávání přerušení nepochopil, považuje fungování programu za chybné. Správně by měl tento den být zadán jako celodenní absence a pokud nevyhovuje délka uznávání nastavená v kategoriích, tak fond buď v kategorii upravit, nebo přebít zadáním výjimky – viz příklady v ukázkách na služebních cestách výše.

Uplatňování přestávek na celodenních absencích nastavíte v kategoriích tak, že u každé absence (modré tabulky) buď zatrhnete nebo nezatrhnete položku *Uplatňovat přestávky*.

U krátkodobých přerušení se za normální situace program zachová tak, že uznanou dobu přerušení připočte k době přítomnosti a podle výsledného času přestávku buď vloží nebo nevloží. Jak ale vidíte na některých příkladech, lze chování přestávek změnit a i když se například půlden dovolené uznává, přesto program přestávku nevložil. To je dáno možností upravit chování algoritmu vkládání přestávek pomocí nastavení v menu *Firma / Editace údajů*. Například zatržením položky „*Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené*“, ale jsou tam i další konfigurační volby. Podrobné vysvětlení naleznete v samostatné příručce „*Nastavení přestávek*“, kterou naleznete na instalačním CD docházky ve složce *Prirucky*.

Automatické doplňování celodenních absencí:

V menu „*Kategorie / Absence na volné dny*“ je možné nastavit speciální chování programu. To umožní, aby program sám doplnil celodenní absence v případě, kdy pracovník při odchodu z pracoviště zadá nějaký nenulový kód krátkodobého přerušení a poté několik následujících pracovních dní nepřijde do práce a ani nemá v docházce předem nahranou celodenní absenci. Pak program může fungovat tak, že kód u posledního odchodu použije pro nahrání celodenní absence se stejným kódem na všechny následující dny nepřítomnosti. Pro takové fungování je jednak potřeba v tomto menu nastavit, které absence může program sám doplňovat a dále je ještě třeba v nastavení firmy (*Firma / Editace údajů*) zatrhnout volbu „*Automaticky doplňovat celodenní absence*“

Toto nastavení má však několik úskalí, kvůli kterým se jeho používání příliš nedoporučuje. Nemusí totiž správně zohlednit to, zda má být kód v den odchodu započtena už jako krátkodobé přerušení. Což může kolidovat zejména s počítáním půldnu dovolených – půlden se totiž odečte i na den odchodu. Dále může dojít k omylu, protože při odchodu např. na půlden dovolené může být další dny pracovník nemocný a podobně.

Absence s omezeným generováním přesčasů:

V menu „Kategorie / Nepřesčasové absence“ je možné nastavit, aby při čerpání přerušení či absence nedošlo k vytvoření přescasu. Při výchozím nastavení není tento systém aktivní a může dojít k následující situaci: Pracovník pracuje na pracovišti 6 hodin. Poté odejde k lékaři, kde se mu uznají díky nastavení konce v kategoriích další 3 hodiny. Celkem je tedy tento den uznáno 9 hodin (případně při zapnutém uplatnění přestávek je uznáno 8:30). Pokud má v základních parametrech kategorie nastavený pracovní fond 8 hodin, vznikne mu vlastně 1 hodina přescasu. Takže přestože na pracovišti odpracoval pouze 6 hodin, má jednu hodinu přescas, který pak může třeba čerpat náhradním volnem nebo by mu mohl být proplacen. Pokud se Vám tato situace nelíbí, je možné využít právě tento modul a nastavit, potlačení tohoto přescasu:

Absence s omezeným generováním přesčasů.

Zde nastavíte, které absence (krátkodobé i celodenní) založí výjimku potlačující vznik přescasu v případě, kdy zaměstnanec odejde na uznávanou absenci a tato by uznanou délkou vygenerovala přescas. Podmínkou je mít v menu *Firma / Editace údajů* zapnutou volbu "Uznávaná absence nevytvoří přescas".

Kód abs.	Název	Potlač přesčas	Upravit	Kód abs.	Název	Potlač přesčas	Upravit
1	Dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	11	Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/>	Ulož
2	Nemoc	<input type="checkbox"/>	Ulož	12	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
3	Služební cesta	<input type="checkbox"/>	Ulož	13	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
4	OČR	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	14	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
5	Překážka	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	15	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
6	Návštěva lékaře	<input checked="" type="checkbox"/>	Ulož	16	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
7	Přestávka	<input type="checkbox"/>	Ulož	17	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
8	Náhradní volno	<input type="checkbox"/>	Ulož	18	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
9	Omluvená absence	<input type="checkbox"/>	Ulož	19	-	<input type="checkbox"/>	Ulož
10	Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/>	Ulož	20	-	<input type="checkbox"/>	Ulož

Potlačování přescasu platí i pro celodenní absence. Viz nastavení firmy, položka "Přescas nevytvoří ani celodenní absence"

Jak je vidět z obrázku výše, nestačí jen zatrhnout, u kterých absencí chcete generování přescasu zakázat, ale je třeba ještě v nastavení firmy celý systém aktivovat. První položka má vliv na krátkodobá přerušení, druhá (uvedené pod tabulkou) i na celodenní absence. Viz další nápověda i přímo v programu.

Zahrnování časů krátkodobých přerušení do nároku na stravenku:

Při vyhodnocování výsledovky a dalších sestav (výkaz, přehledka, exporty atd.) je možné nastavit nároky na stravenky a ceny, pokud pracovník odpracuje určitou délku denní pracovní doby. Tento systém je možné využívat například na vyplácení příspěvku na obědy, když odpracuje např. 6 a více hodin. Standardně se zohledňuje jen doba na pracovišti. Takže když je pracovník například v práci jen 5 hodin a pak je 3 hodiny u lékaře, tak příspěvek na tento den nemá. V některých firmách ale chtějí určitá krátkodobá přerušení do nároku zahrnout. Nemusí se jednat přímo o lékaře, ale mají třeba speciální kód přerušení pro práci na jiném pracovišti a podobně. Pak je možné v menu „Kategorie / Absence do stravenek“ nastavit, která krátkodobá přerušení mají být do nároku zahrnuta. Jejich čerpání doba je pak připočtena k době odpracované na pracovišti a až výsledný součet je posuzován pro vznik nároku na stravenku.

Podrobné vyhodnocení přerušení a absencí:

V menu *Ostatní / Absence* je možné detailně vypsát uznávané absence určitých zaměstnanců ve zvoleném období. Většinou se tento modul používá pro podrobné zobrazení stravného služebních cest (viz informace o několika stránkách zpět), ale je možné jej použít i pro jakýkoli jiný kód přerušení a absencí.

Denní vyhodnocení je možné vypsát i jako součást výpisu kontrolního listu jako u prohlížení docházky, což naleznete v menu *Ostatní / Výpis s absencemi*

Souhrnné vyhodnocení je pak na výsledovce, výkaze, přehledce a dalších sumárních sestavách.

Dále v menu *Ostatní / Kontrola* naleznete modrý formulář „*Statistika příchodů a odchodů*“, pomocí něhož lze dohledat, kteří pracovníci v zadaném období čerpali určitý kód přerušení či absence.

V menu *Ostatní* také naleznete sestavu *Souhrn docházky*. Jedná se o jakousi čárkovačku přítomností a nepřítomností, která sumárně za zvolený měsíc zobrazí rychlý náhled stavu docházky zaměstnanců. Standardně je u dnů zobrazen kód pouze při celodenní absenci. Ale v menu „*Firma / Délky absencí*“ je možné nastavit, aby se v souhrnu zobrazil a kód krátkodobého přerušení, jehož na tento den uznaná doba překročí určitý čas. Tento kód je pak zobrazen nakloněným písmem, aby byl rozeznatelný od absence celodenní.

Ostatní globální nastavení absencí a přerušení:

V nastavení firmy v menu *Firma / Editace údajů* je několik položek, které ovlivňují chování programu co se absencí a přerušení týče. Některé z nich již byly na předchozích stránkách uvedeny. Podrobnou nápovědu k nim naleznete přes ikonu modrého otazníku ve spodní části.

Zde tedy pouze stručný přehled těchto voleb:

- *Podpora pohotovosti (abs. 20)*
- *V souhrnné sestavě zohlednit krátké absence*
- *Automaticky doplňovat celodenní absence*
- *Povolit "půldny" dovolené*
- *Ořezávání a posouvání neaplikovat na krátkodobé absence*
- *Sumář dovolené počítat od počátku roku do: Konce roku / Dneška*
- *Odečíst automaticky vloženou přestávku při půldnu dovolené*
- *Potlačovat přestávku i u krátkodobých abs. s vypnutým uplatňováním přest.*
- *Tři volitelné absence na kontrolním listě vypisovat i v hodinách*
- *Zohlednit přítomnost na pracovišti i při celodenní absenci*
- *Uznávaná absence (přerušení) nevytvoří přesčas*
- *Přesčas nevytvoří ani celodenní absence*
- *Nemoc (abs.2) proplácena od / do*