

# Popis práce s evidencí docházky

JAPO Zlín, spol. s r. o.,  
Bílovice 389  
687 12 Bílovice

Prodej a podpora:

Ing. Jaroslav Pochylý  
Březolupy 566  
687 13 Březolupy

hot-line: 777 161716

ICQ: 73550417  
AIM: jpochyly  
Skype: jaroslav.pochyly  
Viber: 777 161716  
WhatsApp: 777 161716  
Dropbox: posta@japo.cz

http://www.japo.cz  
e-mail: pochly@japo.cz

Uzávěrka: 18. července 2018

Jednou z novinek v programu Mzdy Profi pro rok 2012 je nová evidence docházky, navázaná na evidenci pracovních neschopností a mzdové listy. V tomto textu se dozvíte, jak s ní pracovat.

## Vstup do evidence docházky:

- Spustíte program Mzdy Profi 2012 a přejedete do *evidence pracovníků*.
- Vyberte pracovníka, kterému chcete zapsat docházku a stiskněte na něm klávesu **F8**.
- Program se zeptá, který měsíc vás zajímá. Svoji volbu potvrďte klávesou **Enter**.
- Na displeji se zobrazí prázdný formulář s rozpisem dnů. Víkendy a svátky budou označeny modře. Na následujícím obrázku vidíte prázdný formulář docházky za prosinec 2011.

Den	Směna	Událost	Délka	Den	Směna	Událost	Délka
1	Čt	-		17	So	-	
2	Pá	-		18	Ne	-	
3	So	-		19	Po	-	
4	Ne	-		20	Út	-	
5	Po	-		21	St	-	
6	Út	-		22	Čt	-	
7	St	-		23	Pá	-	
8	Čt	-		24	So	-	
9	Pá	-		25	Ne	-	
10	So	-		26	Po	-	
11	Ne	-		27	Út	-	
12	Po	-		28	St	-	
13	Út	-		29	Čt	-	
14	St	-		30	Pá	-	
15	Čt	-		31	So	-	
16	Pá	-					

Esc Přerušit | F4 Naplnit | F5 Smazat | Zadejte délku plánované směny.

- Nyní můžete k jednotlivým dnům v měsíci (včetně víkendů a svátků) zapsat plánované směny (do sloupce „Směna“).
- Má-li pracovník směny jen v pracovních dnech a v délce svého úvazku, můžete využít automatické vyplnění stiskem klávesy **F4**. Do formuláře se tak načte úvazek a pracovní doba z karty pracovníka:

Den	Směna	Událost	Délka	Den	Směna	Událost	Délka
1	Čt	8.00		17	So	-	
2	Pá	8.00		18	Ne	-	
3	So	-		19	Po	8.00	
4	Ne	-		20	Út	8.00	
5	Po	8.00		21	St	8.00	
6	Út	8.00		22	Čt	8.00	
7	St	8.00		23	Pá	8.00	
8	Čt	8.00		24	So	-	
9	Pá	8.00		25	Ne	-	
10	So	-		26	Po	-	
11	Ne	-		27	Út	8.00	
12	Po	8.00		28	St	8.00	
13	Út	8.00		29	Čt	8.00	
14	St	8.00		30	Pá	8.00	
15	Čt	8.00		31	So	-	
16	Pá	8.00					

- Stisknete-li na nenulové směně klávesu **F6**, můžete upravit pracovní dobu.
- Ke dni s plánovanou směnou můžete zapsat událost (přesčas / absenci).
- Máte několik možností, jak můžete výběr události provést:

Pracovní doba  
od: 08:00 do: 16:00

Seznam událostí	
B	Práce přesčas
D	Dovolená
N	Nemoc
U	Úraz
O	OČR
S	Studium při zam.
R	Rodič. příspěvek
M	Placená mateřská
T	Služební cesta
A	Neomluvená abs.
H	Náhradní volno
U	Neplacené volno
P	Překážky v práci
L	Návštěva lékaře
X	Ostatní

Přepínání mezi událostmi můžete provádět **mezerníkem** (postupně a stále dokola) nebo si událost vybrat ze seznamu, který se zobrazí po stisku klávesy **F3**.

V seznamu je před každou událostí zobrazeno bílé písmeno. Je to klávesová **zkratka**, kterou můžete danou událost rychle nastavit. A to jak v tomto seznamu, tak přímo ve formuláři docházky. Stisknete-li např. **D**, nastaví se dovolená ...

- Ke každé události (kromě *pomlčky*) je třeba nastavit délku jejího trvání v hodinách.
- U **absencí** se jedná o délku **v rámci** plánované směny.
- U **přesčasů** a **služebních cest** se jedná o délku **nad rámec** plánované směny (např. pokud byla na den plánována směna 8 hodin a pracovník byl na služební cestě 10 hodin, do délky napíšete 2 hodiny).
- Událost můžete jednoduše zrušit a to nastavením *pomlčky*. Tím se vynuluje i její délka.
- Formulář s nastavenými událostmi může vypadat například takto:

Den	Směna	Událost	Délka	Den	Směna	Událost	Délka
1	Čt	8.00 Práce přesčas	1.00	17	So	-	
2	Pá	8.00 Práce přesčas	2.00	18	Ne	-	
3	So	-		19	Po	8.00 Služební cesta	8.00
4	Ne	-		20	Út	8.00 -	
5	Po	8.00 Práce přesčas	1.00	21	St	8.00 -	
6	Út	8.00 -		22	Čt	8.00 -	
7	St	8.00 -		23	Pá	8.00 Náhradní volno	4.00
8	Čt	8.00 -		24	So	-	
9	Pá	8.00 -		25	Ne	-	
10	So	-		26	Po	-	
11	Ne	-		27	Út	8.00 Dovolená	8.00
12	Po	8.00 -		28	St	8.00 Dovolená	8.00
13	Út	8.00 -		29	Čt	8.00 Dovolená	8.00
14	St	8.00 -		30	Pá	8.00 Dovolená	8.00
15	Čt	8.00 -		31	So	-	
16	Pá	8.00 -					

Uzávěrka: 18. července 2018

- Až budete mít docházku hotovu, můžete z formuláře stiskem klávesy **Esc** odejít.

## Návaznost na evidenci pracovních neschopností

Evidence docházky a pracovních neschopností je možné jednoduše propojit. Data si mohou automaticky předávat (do PN se přenesou rozpis směn, zpět do docházky zase délka PN). K dispozici jsou i detailní informace o docházce, které si můžete ve formuláři PN zobrazit. Zda tyto možnosti využijete, záleží jen na vás.

### Načtení docházky do formuláře pracovní neschopnosti:

- Přejděte do *evidence pracovních neschopností* a zapište běžným způsobem pracovní neschopnost. Po vyplnění obecných údajů přejděte do druhé záložky (obrazovky) formuláře, do kterého jste dosud ručně zapisovali plánované směny v době pracovní neschopnosti.
- Zadejte a klávesou **Enter** potvrďte datum prvního dne pracovní neschopnosti. Kurzor se přesune na další údaj, kterým je *délka směny* v tomto dni.
- Na kterémkoliv údaji s délkou směny (u kteréhokoliv dne) můžete stiskem klávesy **F4** načíst plánované směny z *evidence docházky*. Formulář se automaticky naplní jak pro aktuální, tak pro následující měsíc (pokud pracovní neschopnost přechází mezi dvěma měsíci).
- Jestliže program zjistí, že k některému z měsíců nejsou údaje v *evidenci docházky*, formulář rozpisu směn pro tento měsíc nevyplní a na tento fakt vás upozorní.
- Automatické načtení směn z docházky do formuláře pracovní neschopnosti **je podmínkou** pro to, aby se pracovní neschopnost automaticky zapsala zpět do *evidence docházky*.

### Zobrazení informací o docházce ve formuláři pracovní neschopnosti:

- Na kterémkoliv údaji s délkou směny ve formuláři pracovní neschopnosti, můžete stiskem klávesy **F8** zobrazit informace o docházce. Jste-li v levé části formuláře, bude se jednat o docházku v měsíci zahájení PN, budete-li v pravé části formuláře, zobrazí se docházka v následujícím měsíci.
- Program nejprve zobrazí nabídku, jestli chcete vidět **Přehled docházky** nebo **Sumarizaci docházky**.
- Zobrazte si nejprve *Přehled docházky*. V tabulce vidíte červenou barvou označenou délku pracovní neschopnosti, tak jak jste ji zadali do *evidence pracovních neschopností*.

Přehled docházky "Prosinec"							
Den	Směna	Událost	Délka	Den	Směna	Událost	Délka
1	Čt	8.00 Práce přesčas	1.00	17	So	-	
2	Pá	8.00 Práce přesčas	2.00	18	Ne	-	
3	So	-		19	Po	8.00 Služební cesta	8.00
4	Ne	-		20	Út	8.00 -	
5	Po	8.00 Práce přesčas	1.00	21	St	8.00 -	
6	Út	8.00 -		22	Čt	8.00 -	
7	St	8.00 -		23	Pá	8.00 Náhradní volno	4.00
8	Čt	8.00 -		24	So	-	
9	Pá	8.00 -		25	Ne	-	
10	So	-		26	Po	-	
11	Ne	-		27	Út	8.00 Dovolená	8.00
12	Po	8.00 -		28	St	8.00 Dovolená	8.00
13	Út	8.00 -		29	Čt	8.00 Dovolená	8.00
14	St	8.00 -		30	Pá	8.00 Dovolená	8.00
15	Čt	8.00 -		31	So	-	
16	Pá	8.00 -					

- Tabulku si můžete jen prohlížet, po stisku klávesy **Esc** se uzavře a vy se vrátíte zpět do nabídky.
- Nyní si můžete v nabídce zvolit *Sumarizaci docházky*:

Událost	Hodin	Dnů	Událost	Hodin	Dnů
[+] Práce přesčas	4.00	3	Služební cesta	8.00	1
[-] Dovolená	32.00	4	Neomluvená abs.	0.00	0
Nemoc	0.00	0	Náhradní volno	4.00	1
Úraz	0.00	0	Neplacené volno	0.00	0
OČR	0.00	0	Překážky v práci	0.00	0
Studium při zam.	0.00	0	Návštěva lékaře	0.00	0
Rodič. příspěvek	0.00	0	Ostatní	0.00	0
Placená mateřská	0.00	0			
Volné svátky		1	Plánováno	168.00	21
Svátky v práci	0.00		Absence [-]	36.00	5
			Přesčas [+]	12.00	
[=] Prosinec - sumarizace			Skutečnost	144.00	16

- Vidíte v ní přehled jednotlivých událostí v měsíci od počtu plánovaných směn, přes absence a přesčasy až po skutečný počet odpracovaných dnů a hodin. V *evidenci pracovních neschopností* tuto tabulku nevyužijete, ale ve *mzdovém listu*, kde ji lze rovněž zobrazit, ano.
- **Pozor - u služební cesty** se sumarizuje počet hodin nad rámec plánované směny. Pokud služební cesta nepřesáhla délku směny, bude počet hodin nulový, započte se ale den služební cesty.
- V sumarizaci **není promítnuta pracovní neschopnost**, kterou aktuálně upravujete.
- Tabulku si můžete jen prohlížet, po stisku klávesy **Esc** se uzavře a vy se vrátíte zpět do nabídky.
- Stisknete-li klávesu **Esc** v nabídce, vrátíte se zpět do formuláře pracovní neschopnosti.

### Automatický zápis pracovní neschopnosti do docházky:

Pokud jste si do formuláře pracovní neschopnosti načtli směny z *evidence docházky*, přenesou se opačným směrem informace o rozsahu pracovní neschopnosti. Bez vašeho přičinění, naprosto automaticky.

- Podle nastavení v první obrazovce formuláře pracovní neschopnosti se tato zapíše do *evidence docházky* buď jako nemoc, nebo úraz.
- Pokud pracovník v první den pracovní neschopnosti odpracoval část směny, zapíše se tato informace také do *evidence docházky*.
- Jestliže měl pracovník na dny, kdy má pracovní neschopnost, plánovány nějaké události (např. služební cestu, dovolenou apod.), budou tyto automaticky nahrazeny nemocí nebo úrazem.
- Když pracovní neschopnost vymažete nebo upravíte její rozsah, vymaže se nebo upraví také záznam o ní v *evidenci docházky*.

## Návaznost na mzdové listy

V závislosti na vašem přání může program informace získané v *evidenci docházky* automaticky vkládat do *mzdového listu* a nebo jen zobrazit *Přehled docházky* a *Sumarizaci docházky*.

### Nastavení sumarizace docházky v Ovládacím panelu:

- Pokud chcete, aby program vkládal informace o docházce automaticky do *mzdového listu*, musíte si tuto možnost zapnout a nastavit.
- Přejděte proto do *Hlavního menu* programu Mzdy Profi, zvolte *Ovládací panel* a následně *Nastavení sumarizace docházky*. Na displeji se zobrazí následující tabulka:

Sumarizovat docházku ve mzdovém listu: <b>Ano</b>			
Událost	Jedn.	Statist.	Náhrady
Práce přesčas	Hodiny	019	540
Dovolená	Dny	005	400
Nemoc	Dny	009	
Úraz	Dny	009	
OČR	Dny	013	605
Studium při zam.	Dny	013	
Rodič. příspěvek	Dny	016	
Placená mateřská	Dny	011	
Služební cesta	Hodiny	019	540
Neomluvená abs.	Dny	021	
Náhradní volno	Dny	022	
Neplacené volno	Dny	017	
Překážky v práci	Dny	017	
Návštěva lékaře	Dny	017	
Ostatní	Dny	017	440

- Nejprve **mezerníkem** přepněte v prvním údaji z volby *Ne* na *Ano*. Potom vás program pustí dál.

- Nyní máte přístupné i nastavení pro jednotlivé události. Řada údajů je předvolena, můžete je ale libovolně měnit podle své potřeby. Pro každou událost je možné nastavit tři parametry:
  - Jednotka** udává, jestli se mají informace ke mzdovým klíčům zapisovat ve dnech nebo hodinách.
  - Do sloupce **Statistika** můžete zapsat statistický klíč (do 099), který bude odpovídat předvolené jednotce. K dispozici máte seznam, který se zobrazí po stisku klávesy F3.
  - Do sloupce **Náhrady** můžete zapsat mzdový klíč (do 100-999), který bude odpovídat předvolené jednotce. K dispozici máte seznam, který se zobrazí po stisku klávesy F3.
  - Tabulku s předvolbami můžete kdykoliv uvést do původního stavu stiskem klávesy F4.
- Čísla mzdových klíčů **nemusí být vyplněna**. Pokud údaj zůstane prázdný, nebude se daná událost do mzdového listu automaticky sumarizovat a zapisovat.
- Předvolené mzdové klíče doporučujeme upravit podle vašich zvyklostí.

### Automatické načtení docházky do mzdového listu:

Pokud je tato volba v *Ovládacím panelu* nastavena, provádí program při **prvním vstupu do čistého mzdového listu, při smazání existujícího mzdového listu a při načtení mzdového předpisu** sumarizaci docházky. Výsledky pak zapíše na předvolené mzdové klíče. Výsledek může vypadat nějak takto:

Mzdový list: Pavlíček Josef		z	Počet	Sazba	Celkem
1	001	Dny kalendářní - Prosinec	31.00		
2	002	Odpracované dny	16.00		
3	003	Odpracované hodiny	132.00		
4	005	Dny dovolené nové 32.00	4.00		
5	012	Dny svátků	1.00		
6	019	Hodiny přesčasové	12.00		
7	022	Dny pr.volna bez náhr 4.00	1.00		
8	400	Náhrady za dovolenou 32.00	4.00	0	0.00
9	540	Práce přesčas	12.00	0	0.00

- Podle informací zapsaných v evidenci docházky spočítá **počet odpracovaných dnů a hodin**. Ignoruje tabulku s počtem pracovních dnů v *Ovládacím panelu*, ze které jinak tuto informaci načítal.
- Na předvolené mzdové klíče zapíše **sumarizaci jednotlivých událostí** (přesčasů a absencí). Na zobrazeném příkladu se jedná o všechny řádky kromě 001 - *Dny kalendářní*.
- Jsou-li k událostem předvoleny i **klíče pro náhrady**, vyplní program automaticky pouze sloupec počet (zapíše sem počet dnů nebo hodin, v závislosti na předvolbě). Vyšší příslušné náhrady (např. průměr na dovolenou) musíte doplnit vy (ručně nebo ze mzdového předpisu - viz další bod).
- Při načtení mzdového předpisu** se automaticky propojí klíče náhrad zapsané v předpisu s klíči odpovídajícími událostem z evidence docházky. Např. ve mzdovém předpisu máte na klíči 540 - *Práce přesčas* uveden počet 0 a sazbu 200 Kč. Z docházky program zjistí, že pracovník měl 12 hodin přesčasů. Do mzdového listu se proto vloží na klíč 540 počet 12, sazba 200, celkem 2400 Kč.
- Uvádíte-li ve mzdovém předpisu hodinovou mzdu** na klíč 110 - *Časová mzda*, program ji opět automaticky propojí s údaji z evidence docházky. Do mzdového listu vloží na tento klíč počet odpracovaných hodin z evidence docházky a hodinovou sazbu uvedenou ve mzdovém předpisu.
- U klíčů, které se uvádí ve dnech**, provede program automatický přepočít (evidence docházky je v hodinách). Protože vám ale výsledek nemusí vyhovovat, je v textu pro kontrolu uveden i počet hodin, náležející k dané události. (Na zobrazeném příkladu je u klíčů 005 - *Dny dovolené nové*, 022 - *Dny prac. volna bez náhrad příjmu* a 400 - *Náhrady za dovolenou* uvedeno v textu **32, resp. 4 hodiny**).
- K nemocem načteným do docházky z evidence PN se na klíč 010 uloží počet kalendářních dnů nemoci.
- Kterýkoliv automaticky vložený řádek můžete libovolně upravovat nebo zcela vymazat.
- Náhrady za dobu pracovní neschopnosti** se vkládají standardním způsobem (pomocí klávesy **F4**).

### Poznámka k automatickému vyplnění mzdového listu:

V evidenci docházky jsou jak délky směn, tak délky událostí (přesčasů / absencí) uváděny v hodinách.

Řada statistických údajů a náhrad se ale ve *mzdovém listu* **musí uvádět ve dnech**. Protože u některých typů událostí (např. dovolených) je minimální jednotkou „půlden“, přičemž způsob zaokrouhlení není nijak upraven, museli jsme zvolit kompromis a nechat konečnou úpravu přepočtených hodnot na vás.

Věnujte proto pozornost informaci, jak program provádí sumarizaci docházky do *mzdového listu*:

- Počet odpracovaných hodin** uváděný na klíči 003 vychází z délky plánovaných směn, ke které se přičte délka přesčasů a odečte délka absencí.
- Počet odpracovaných dnů** na klíči 002 je součtem dnů, ve kterých nedošlo k žádné absenci poníženým o dny s absencí. Přesčasy počet odpracovaných dnů neovlivňují. I když trvá absence jen část pracovního dne (např. půlden dovolené, hodina náhradního volna apod.), počítá se s ní jako by trvala celou směnu. Odečte se proto celý den.
- Počet dnů absencí** (např. mateřská, studium apod.) se počítá stejným způsobem. Stačí, aby daná absence trvala jen část směny, program ji ale zapíše jako celou směnu (celý den). V textu mzdového klíče je ale uvedena přesná délka v hodinách, proto pokud chcete přepočít z hodin na dny změnit a zaokrouhlit např. na půldny, klidně můžete.

- **Státní svátky** zapisuje program do mzdového listu automaticky. Když svátek připadne na pracovní den, program jej automaticky zapíše do mzdového listu následujícím způsobem.
  - **Jestliže má pracovník na den svátku naplánovanou směnu**, bude na klíč „420 - Náhrady za svátky“ zapsán počet hodin směny zvýšený o případné přesčasy a snížený o případné absence.
  - **Jestliže pracovník v den svátku nepracuje**, bude na klíč „012 - Dny svátků“ zapsán počet dnů svátků v měsíci, ve kterých měl pracovník volno.

## Zobrazení informací o docházce ve mzdovém listu:

Bez ohledu na to, jestli máte zapnuto nebo vypnuto automatické vkládání sumarizace docházky do mzdového listu, si můžete na libovolném řádku ve sloupci „Počet“ zobrazit informace k docházce.

- Na libovolném řádku *mzdového listu* stisknete **Enter** a přejděte do sloupce „Počet“. Stisknete klávesu **F8**.
- Zobrazí se nabídka, ve které můžete vybrat **Přehled docházky** nebo **Sumarizaci docházky**.
- Zvolíte-li **Přehled docházky**, uvidíte tuto tabulku:

Den	Směna	Událost	Délka	Den	Směna	Událost	Délka	
1	Čt	8.00	Práce přesčas	1.00	17	So	-	
2	Pá	8.00	Práce přesčas	2.00	18	Ne	-	
3	So	-	-	19	Po	8.00	Služební cesta 8.00	
4	Ne	-	-	20	Út	8.00	-	
5	Po	8.00	Práce přesčas	1.00	21	St	8.00	-
6	Út	8.00	-	22	Čt	8.00	-	
7	St	8.00	-	23	Pá	8.00	Náhradní volno 4.00	
8	Čt	8.00	-	24	So	-	-	
9	Pá	8.00	-	25	Ne	-	-	
10	So	-	-	26	Po	-	-	
11	Ne	-	-	27	Út	8.00	Dovolená 8.00	
12	Po	8.00	-	28	St	8.00	Dovolená 8.00	
13	Út	8.00	-	29	Čt	8.00	Dovolená 8.00	
14	St	8.00	-	30	Pá	8.00	Dovolená 8.00	
15	Čt	8.00	-	31	So	-	-	
16	Pá	8.00	-					

- Můžete si ji jen prohlížet, po stisku klávesy **Esc** se uzavře a vy se vrátíte zpět do nabídky.
- Nyní zvolte **Sumarizaci docházky**:

Událost	Hodin	Dnů	Událost	Hodin	Dnů
[+] Práce přesčas	4.00	3	Služební cesta	8.00	1
[-] Dovolená	32.00	4	Neomluvená abs.	0.00	0
Nemoc	0.00	0	Náhradní volno	4.00	1
Úraz	0.00	0	Neplacené volno	0.00	0
OČR	0.00	0	Překážky v práci	0.00	0
Studium při zam.	0.00	0	Návštěva lékaře	0.00	0
Rodič. příspěvek	0.00	0	Ostatní	0.00	0
Placená mateřská	0.00	0			
Volné svátky		1	Plánováno	168.00	21
Svátky v práci	0.00		Absence [-]	36.00	5
			Přesčasy [+]	12.00	
[=] Prosinec - sumarizace			Skutečnost	144.00	16

- Vidíte v ní přehled jednotlivých událostí v měsíci od počtu plánovaných směn, přes absence a přesčasy až po skutečný počet odpracovaných dnů a hodin.
- **Pozor - u služební cesty** se sumarizuje počet hodin nad rámec plánované směny. Pokud služební cesta nepřesáhla délku směny, bude počet hodin nulový, započte se ale den služební cesty.
- Ve statistice jsou promítnuty i všechny zapsané pracovní neschopnosti.
- Tabulku si můžete jen prohlížet, po stisku klávesy **Esc** se uzavře a vy se vrátíte zpět do nabídky.
- Stisknete-li klávesu **Esc** i v nabídce, vrátíte se zpět do *mzdového listu*.

## Tisk docházky

V *evidenci pracovníků* je k dispozici několik tiskových sestav, které různým způsobem zobrazují a sumarizují informace z docházky. Můžete je tisknout jak přímo, tak v grafické formě.

### Formulář v grafické formě:

- V *evidenci pracovníků* stisknete klávesu **F2**. Zobrazí se nabídka *Tisknout v Komunikátoru*.
- Zde v sekci „Sestav pro OSSZ“ najdete „*Evidenci docházky*“. Klávesou **Enter** zahájíte tisk.

### Formulář v běžné textové formě:

- Obyčejný přehled docházky najdete v menu tiskových sestav, které zobrazíte po stisku klávesy **F3**.
- Pod položkou *Sestavy k evidenci docházky* najdete tisk měsíčních karet docházky. Po stisku klávesy **Enter** se zobrazí nejprve náhled na obrazovce, následně budete moci klávesou **F2** zahájit tisk.