

PersonIS

návod k aplikaci

v1.0

1.	První seznámení	2
1.1.	Představení aplikace	2
1.2.	Orientace na obrazovce	3
1.3.	Přihlášení.....	4
1.4.	Hlavní menu	5
1.5.	Informace o přihlášeném uživateli	6
2.	Postupy	7
2.1.	Jak vyplňovat pracovní výkaz	7
2.1.1.	Orientace na obrazovce pracovního výkazu	7
2.1.2.	Vložení činnosti do výkazu.....	8
2.1.3.	Úprava a smazání činnosti	10
2.1.4.	Několik činností v jeden den	11
2.1.5.	Přesčasová práce	12
2.1.6.	Pracovní výkaz na konci měsíce (kontrola, zamknutí vedoucím, tisk)	14
2.2.	Postup vedoucího pracovníka na konci měsíce	16
2.2.1.	Kontroly pracovních výkazů podřízeným.....	17
2.2.2.	Vložení částky k vyplacení u DPP bez výkazu vedeného aplikací PersonIS.....	19
2.2.3.	Příkaz k vyplacení dohod a evidence docházky pro mzdovou účtárnu	20
2.2.4.	Souhrnný příkaz k vyplacení dohod	20
2.2.5.	Evidence docházky pro mzdové účetnictví	21

1. První seznámení

1.1. Představení aplikace

PersonIS je webová aplikace určená zejména k vedení pracovních výkazů a vytváření dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. Ovládá se přes běžný webový prohlížeč.

Pokud chcete s aplikací pracovat, v prohlížeči napište do adresního řádku „dochazka.vuppraha.cz“ a stiskněte enter.



1.2. Orientace na obrazovce

- 1) Šipka s číslem jedna označuje místo, kde je vždy zobrazeno jméno přihlášené osoby.
- 2) V horním pruhu se zobrazuje odezva systému. Ta oznamuje co právě aplikace vykonala. Pokud je odezva vypsána bílou barvou, jde většinou o úspěšně vykonanou operaci. Pokud má hlášení barvu červenou, věnujte mu zvýšenou pozornost. Může se jednat o oznámení neúspěšně vykonané operace.
- 3) V pravém horním rohu naleznete odkaz směřující na úvodní stránku aplikace, nazývanou také hlavní menu a odkaz pro odhlášení ze systému. Z bezpečnostních důvodů je dobré vždy po ukončení práce se systémem odhlášení použít.
- 4) V levém panelu se nachází kontextové menu.
- 5) V patičce je v odkaze umístěna emailová adresa správce aplikace. Pokud máte s programem nějaké problémy, využijte ji.
- 6) Největší část obrazovky je vyhrazena hlavnímu obsahu.

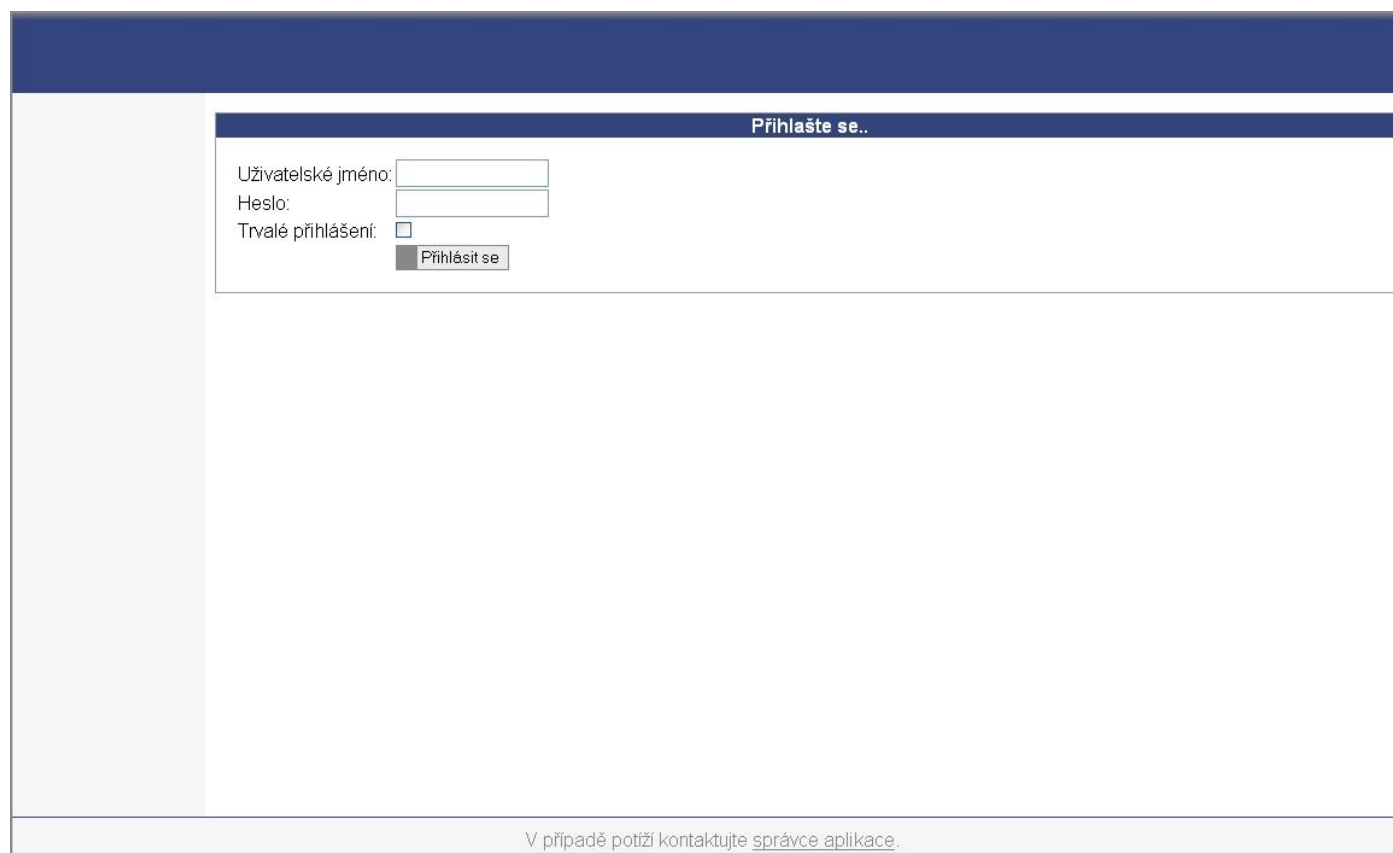
The screenshot shows a web application interface for 'Ing. Zdeněk Soukup'. At the top, a dark blue header bar contains the text 'Přihlášen je Ing. Zdeněk Soukup' on the left and 'úvod | odhlásit' on the right. Below this, a white notification bar displays 'Odezva systému: Proběhlo trvalé přihlášení.' with a green arrow pointing to it. The main content area features a table titled 'Ing. Zdeněk Soukup - statistika leden 2009' with columns for 'název', 'úvazek', 'k odpracování', 'standardní činnost', 'celkem', and 'rozdíl'. A left sidebar contains a 'výběr měsíce' section with 'leden' and '09' selected. A footer bar at the bottom contains the text 'V případě potíží kontaktujte správce aplikace.' with a green arrow pointing to it. Six green arrows with numbers 1 through 6 point to specific UI elements: 1 points to the user name, 2 to the system message, 3 to the 'odhlásit' link, 4 to the sidebar, 5 to the footer text, and 6 to the footer link.

název	úvazek	k odpracování	standardní činnost	celkem	rozdíl
DPČ 1	40	40:00	44:00	44:00	4:00

1.3. Přihlášení

Přístup do aplikace je umožněn pouze oprávněným osobám. Pokud mezi ně patříte, bude vám přiděleno uživatelské jméno a heslo. Tyto přihlašovací údaje vyplňte do formuláře a stiskněte tlačítko „Přihlásit se“. Jestliže jste přihlašovací údaje nedostal/a nebo vám nefungují, kontaktujte správce aplikace (nejlépe pomocí odkazu v patičce stránky).

Pokud zaškrtnete políčko “trvalé přihlášení”, několik dní nebudete muset vyplňovat při příchodu na stránky PersonISu přihlašovací údaje , ale rovnou vstoupíte do aplikace. (Trvalé přihlášení využívá technologie cookie a zvyšuje riziko zneužití vašich přihlašovacích údajů.)



The screenshot shows a login form titled "Přihlašte se..". It contains three input fields: "Uživatelské jméno:" (User name), "Heslo:" (Password), and "Trvalé přihlášení:" (Permanent login) with an unchecked checkbox. A "Přihlásit se" (Login) button is located below the checkbox. At the bottom of the page, there is a footer text: "V případě potíží kontaktujte [správce aplikace](#)."

1.4. Hlavní menu

V hlavním menu jsou soustředěny odkazy na všechny důležité stránky v systému. Položky jsou rozděleny podle témat do panelů. Jednotliví uživatelé systému mohou mít v hlavním menu zobrazen rozdílný počet položek, a to v závislosti na přidělených oprávněních, neboli rolích, které zastávají.

Odezva systému:
Přihlášení proběhlo úspěšně. Trvalé přihlášení bylo nastaveno.

můj pracovní výkaz

- vyplňování výkazu
- statistika
- informace o úvazku

osobní

- osobní údaje a oprávnění
- změna hesla nebo uživatelského jména

pro vedoucí

- kontrola zaměstnanců
- příkaz k vyplacení dohod

smlouvy

- navrhování dohod
- zaměstnanci
- smlouvy
- evidence docházky pro MÚ
- seznam smluv
- schvalování dohod

administrace

- skupiny
- oprávnění
- systémové události

V případě potíží kontaktujte [správce aplikace](#).

1.5. Informace o přihlášeném uživateli

Pro provoz systému je důležité, aby obsahoval korektní data. Zvolte proto prosím v hlavním menu položku “osobní údaje a oprávnění” a zkontrolujte, zda jsou údaje o vaší osobě správné. Tato stránka také poskytuje informaci o tom, jaká oprávnění v systému máte přidělena.

Osobní údaje

Pokud zde uvedené údaje nesouhlasí, kontaktujte prosím personální oddělení.

uživatelské jméno: jnovy1
titul před jménem: Mgr.
jméno: Jaroslav
příjmení: Nový
titul za jménem:
ulice a číslo domu: Novosadská 111/22
obec: Praha 10
PSČ: 11000
zdravotní pojišťovna VZP
bankovní spojení: 123456/0100
id v systému: 1032

Dopisní štítek

Mgr. Jaroslav Nový
Novosadská 111/22
11000 Praha 10

Vaše oprávnění v systému

- navrhování dohod ve skupině: 1 Vedení;
- kontrola a zamykání pracovních výkazů;
- oprávnění běžného uživatele (zejména vyplňování pracovního výkazu);

V případě potíží kontaktujte [správce aplikace](#).

2. Postupy

2.1. Jak vyplňovat pracovní výkaz

2.1.1. Orientace na obrazovce pracovního výkazu

- 1) V levém horním rohu pod číslem jedna je kalendář, pomocí něhož určíte, jaký den v měsíci chcete vyplňovat. Červeným písmem jsou vypsány soboty, neděle a svátky. Den, který je právě nastaven k vyplňování je podbarven odlišnou barvou.
- 2) Pokud pro organizaci vedete několik pracovních výkazů, vyberte prostřednictvím bloku "výběr úvazku" ten požadovaný.
- 3) Další blok informuje o uzamčení pracovního výkazu (uzamčením vedoucí pracovník potvrzuje přijetí pracovního výkazu a zamezí v něm dalším úpravám).
- 4) Čtvrtý blok využijete, pokud budete chtít proplatit práci přes čas nebo ji budete chtít čerpat v následujících měsících v podobě náhradního volna.
- 5) Denní přehled je diagram, který zobrazuje zapsané činnosti v právě nastaveném dni.
- 6) Číslem šest je označeno pole, které slouží k editování jednotlivých činností.
- 7) Nejnižší se nachází tabulka všech činností právě nastaveného pracovního výkazu za celý měsíc.

Přihlášen/a je Mgr. Jaroslav Nový úvod | odhlásit

Odezva systému:
Pozor, byl přepnut úvazek na DPČ1!

výběr dne 1

leden 09

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

denní přehled - čtvrtek 08.01.2009 5

DPČ1
kmen

vyřizování ema
administrativní činnost, 13-14 hod. porada s panem Juránke

Editování činnosti 6

typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	prerušeni od/do*
standardní činnost	6 : 30	8 : 30	vyřizování emailů	

uložit smazat založit novou přidat přerušení

výběr úvazku 2

DPČ1
kmen

info 3

zámek zatím není nastaven

Vykázáno: leden-20:30

akce 4

vypořádat práci přes čas
zobrazit rozšířené možnosti vkládání

DPČ1 - leden 2009 7 pdf






týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost	prerušeni	odpracováno
02.	čt 08.01	standardní činnost	6:30 - 8:30	vyřizování emailů		2:00 2:00
03.	čt 15.01	standardní činnost	8:00 - 16:00	navržení struktury dokumentu "Člověk v plisni aneb nechej houba žít"	12:30 - 13:00	7:30 7:30

2.1.2. Vložení činnosti do výkazu

- 1) V kalendáři vyberte datum, do něhož má být činnost vložena.

výběr dne						
leden		09				
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 2) Dále vyplňte všechny formulářové prvky v poli pro editování činnosti.
- Vyberte typ činnosti, který nejlépe odpovídá skutečnosti.
 - Dále vyplňte sloupec „zahájení“. Patří do něj čas, kdy činnost začala, typicky příchod do práce. Sloupec obsahuje dvě pole. Do prvního zadávejte hodiny, do druhého minuty. Nezáleží na tom, zda napíšete „9“ nebo „09“. Pokud však zadáte dvě číslice, přeskočí kurzor automaticky do dalšího pole, takže nemusíte používat myš nebo tabulátor.
 - Ukončení vyplňte analogicky jako zahájení. Patří sem čas ukončení činnosti, nejčastěji je to odchod z práce domů.
 - Pole pro popis činnosti je určeno pro přesnou specifikaci typu činnosti. Toto pole musí být vždy vyplněno. Záleží však zejména na vedoucích pracovnících, jak podrobný popis vyžadují.
 - Přerušení se vyplňuje podobně jako zahájení a ukončení. Nejčastěji se do přerušení zaznamenává přestávka na oběd. Pokud v zadávané činnosti chcete zaznamenat více přerušení, stisknete odkaz „přidat přerušení“ - zobrazí se formulářové pole pro další přerušení. Je dobré vědět, že podle zákoníku práce je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Z tohoto důvodu PersonIS neumožní zadat činnost, která by trvala bez přerušení déle než 6 hodin.

Vložení nové činnosti				
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*
 standardní činnost	 8 : 00	 15 : 30	Příprava na poradu koordinátorů; porada; vypracování zápisu z porady; vyřizování korespondence. 	 12 : 30 13 : 00
uložit				přidat přerušení

- 3) Stiskněte tlačítko „uložit“.
- 4) Zkontrolujte odezvu systému.
 - f. Pokud se vypíše „Činnost byla uložena.“, proběhlo vše v pořádku.
 - g. V opačném případě bude vypsáno hlášení o neuložení činnosti např.: „Činnost nebyla uložena. Důvod: Pracovní úsek od 8:00 do 18:00 trvá déle než 6 hodin bez řádného přerušení.“ V tomto případě se pokuste zadání změnit tak, aby systém činnost přijal.
- 5) Pro vložení další činnosti stiskněte tlačítko „založit novou“ (budete vkládat další činnost ve stejný den), nebo znovu opakujte postup od prvního bodu.

Odezva systému:
Činnost byla uložena. 4a

výběr dne

leden 09

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

výběr úvazku

DPČ1

kmen

info

denní přehled - čtvrtek 29.01.2009

...	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	...
DPČ1	Příprava na poradu koordinátorů; porada; vypracování z:														
kmen															

Editování činnosti

typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*	
standardní činnost	8 : 00	15 : 30	Příprava na poradu koordinátorů; porada; vypracování zápisu z porady; vyřizování korespondence.	12 : 30	13 : 00

uložit
smazat
založit novou
přidat přerušení

2.1.3. Úprava a smazání činnosti

- 1) Vyberte úvazek, do něhož činnost patří.
- 2) Pokud není nastaven měsíc, ve kterém je činnost uložena, nastavte ho pomocí kalendáře.

- 3) V tabulce zobrazující činnosti za celý měsíc klikněte na popis požadované činnosti.

DPČ1 - leden 2009								pdf
týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost	přerušení	odpracováno		
02.	čt 08.01	standardní činnost	6:30 - 8:30	vyřizování emailů		2:00	2:00	
03.	čt 15.01	standardní činnost	8:00 - 16:00	navržení struktury dokumentu "Člověk v plísni aneb nechej houbu žít"	12:30 - 13:00	7:30	7:30	
05.	čt 29.01	standardní činnost	8:00 - 15:30	Příprava na poradu koordinátorů; porada ; vypracování zápisu z porady ; vyřizování korespondence.	12:30 - 13:00	7:00	7:00	

- 4) Činnost se zobrazí v poli pro editování.
- 5) Jestliže chcete činnost smazat, klikněte na tlačítko „smazat“ a potvrďte dialogové okno, které se následně objeví.
- 6) Pokud chcete činnost upravit, přepište požadovaný text a stiskněte tlačítko „uložit“. Stejně jako při vkládání nové činnosti musíte zkontrolovat odezvu systému. Pokud by byla negativní, zůstala by uložena původní činnost - vaše změny by nebyly brány v potaz.

Editování činnosti				
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*
standardní činnost	8 : 00	15 : 30	Příprava na poradu koordinátorů; porada ; vypracování zápisu z porady ; vyřizování korespondence.	12 : 30 13 : 00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> uložit smazat založit novou </div>				
				přidat přerušení

2.1.4. Několik činností v jeden den

PersonIS umožňuje vložit do jednoho dne libovolný počet činností, a to jak do jednoho pracovního výkazu, tak do několika pracovních výkazů jednoho zaměstnance. Systém vždy kontroluje, zda nedochází k překrývání činností a zda jsou dodržována povinná přerušení. Pokud v jeden den vykonáváte několik odlišných typů činností, je nezbytné uložit je odděleně.

- 1) První příklad ukazuje nesprávně zadanou činnost.

Vložení nové činnosti					
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*	
standardní činnost	7 : 30	15 : 30	7:30-9:00 lékař, potom porada a administrativa.	12 : 00	12 : 30
uložit				přidat přerušení	

- 2) Správný postup je následující:
- Uložit činnost s typem „lékař“ a odpovídajícím časem;
 - Pomocí tlačítka „založit novou“ znovu vyvolat prázdný editační formulář;
 - Uložit „standardní činnost“ s odpovídajícím časem a popisem.

Editování činnosti					
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*	
lékař	7 : 30	9 : 00	návštěva lékaře		
uložit	smazat	založit novou	přidat přerušení		

Vložení nové činnosti					
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*	
standardní činnost	9 :	15 : 30	porada, administrativa	12 :	12 : 30
uložit				přidat přerušení	

2.1.5. Přesčasová práce

Podle zákoníku práce se prací přesčas rozumí práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Z toho vyplývá, že pokud ve vašem pracovním výkazu vykážete víc odpracovaných hodin, než je stanoveno, nemusí se jednat o práci přesčas.

- 1) Jestliže chcete požádat o proplacení přesčasové práce nebo o její čerpání v následujících měsících v podobě náhradní volna, je třeba, aby PersonIS zobrazoval v informačním panelu práci navíc (kladné číslo). To může znamenat, že s vyplněním žádosti budete muset počkat až do konce měsíce, kdy budete mít výkaz kompletně vyplněný.
- 2) Klikněte na odkaz „vypořádat přesčasovou práci“.

výběr dne

leden 09

Po Út St Čt Pá So Ne

DPČ 1

info

zámek zatím není nastaven

Vykázáno:

leden +12:30

akce

vypořádat práci přes čas

zobrazit rozšířené možnosti vkládání

denní přehled - pátek 09.01.2009

DPČ 1

návštěva lé

konzultac

Vložení nové činnosti

typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*
standardní činnost	9 :	15 : 30	porada, administrativa	12 : 12 : 30

uložit

přidat přerušení

DPČ 1 - leden 2009 pdf

týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost	přerušení	odpracováno
01.	pá 02.01	standardní činnost	18:00 - 22:00	Nastavování systému.		4:00 4:00
	st 07.01	standardní činnost	12:00 - 13:00	Odpovědi na e-mailové dotazy.		1:00
	čt 08.01	standardní činnost	18:00 - 22:45	Vytvoření možnosti zadávat rozsah DPČ v hodinách za týden.		4:45

- 3) Bude zobrazena strana, kde:
 - a. vyplníte své požadavky;
 - b. stisknete tlačítko „uložit“;

- c. jestliže součet požadavků na proplacení a na čerpání náhradního volna nepřekročí čas, který je v docházce navíc, měla by se zobrazit zpráva o úspěšném uložení.
- d. Můžete přejít zpět na stranu vašeho pracovního výkazu.

Odezva systému:
Požadavek byl úspěšně uložen. ← c

akce	Vypořádní práce přes čas za leden 09 - DPČ 1
návrát k výkazu ← d	<p>V lednu evidováno 12 hod. a 30 min. nad požadovanou dobu k odpracování. To je maximum, které můžete požadovat k proplacení nebo k čerpání náhradního volna v dalších měsících.</p> <p>proplatit hod: 2 min: 30 ← a</p> <p>bude čerpáno náhradní volno hod: 8 min: 00</p> <p><input type="button" value="uložit"/> ← b</p>

- 4) Na straně pracovního výkazu se zobrazí panel, který vypíše uložené požadavky. Stisknutím odkazu „pdf“ v jeho pravém horním rohu se vygeneruje vyplněný formulář, který je potřeba předat určené osobě.

Vypořádání přesčasové práce	pdf
<p>Požadují proplatit 2 hod. a 30 min. přesčasové práce.</p> <p>8 hod. a 00 min. přesčasové práce budu čerpat v dalších měsících jako náhradní volno.</p>	

2.1.6. Pracovní výkaz na konci měsíce (kontrola, zamknutí vedoucím, tisk)

Na konci každého měsíce je velice důležité mít pracovní výkaz správně vyplněn. Právě na jeho základě je totiž stanovena výše výplaty.

- 1) Zkontrolujte, kolik bylo vykázáno hodin.
 - a. V panelu „Info“ je vypsáno, jaký je rozdíl mezi počtem vykázanych hodin a nasmlouvaným počtem hodin.
 - b. Při kliknutí na ikonu s otazníkem se zobrazí podrobnější informace.

výběr úvazku

DPČ1
kmen

uložit

info

zámek zatím není nastaven

Vykázáno: leden -13:30

akce

vypořádat práci přes

standardní činnost

DPČ1 - leden 2009

týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost
		k odpracování	vykázáno	rozdíl
leden	30:00		16:30	-13:30

03. 15.01 standardní činnost 8:00 - 16:00 navrzení struktury dokumentu "Člověk v

- 2) Tiskové výstupy z aplikace PersonIS jsou řešeny pomocí dokumentů ve formátu PDF. Stejně tomu je i při tisku pracovního výkazu.
 - a. Netiskněte pracovní výkaz přímo při běžném zobrazení.
 - b. Nejprve stiskněte odkaz „pdf“, který se nachází v pravém horním rohu měsíční tabulky.
 - c. Zobrazí se PDF, které potom můžete vytisknout nebo uložit.

Vložení nové činnosti

popis činnosti * přerušení od/do*

přidat přerušení

DPČ 1 - leden 2009

činnost	přerušení	odpracováno
e-mailové dotazy		1:00
činnosti zadávat rozsah DPČ v hodinách za týden		4:45

pdf

http://localhost/od/public/pdf/vykaz.php?hn=1233063604&smlovy[]=238

Tisk...

o a příjmení	Mgr. Jaroslav N
v projektu	
vykazovaný měsíc	leden
vykazovaný rok	2009

Přehled odpracovaných hodin

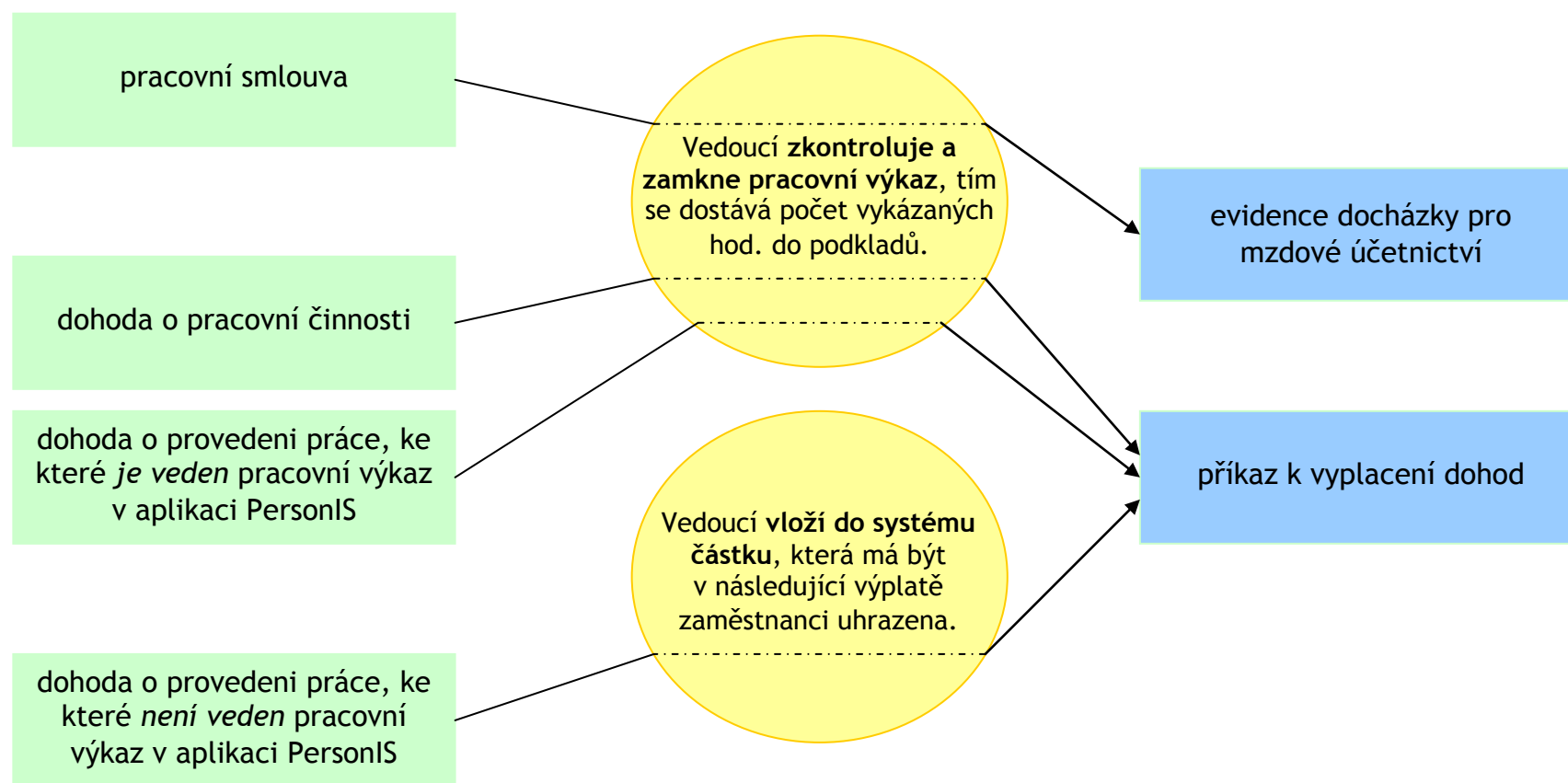
- 3) Po skončení měsíce je vedoucí pracovník povinen váš pracovní výkaz zkontrolovat, a to v termínu, který určuje vnitřní předpis. Kontrola probíhá u každého pracovního výkazu zvlášť. Pokud tedy vykazujete například kmenovou činnost a DPČ, jedná se o 2 nezávislé kontroly.
- V případě, že vedoucí má k výkazu výhrady, přijde vám mail s jeho připomínkami. Také v informačním panelu se zobrazí oznámení o odmítnutí zamknutí pracovního výkazu. I zde si připomínky můžete zobrazit. Je ve vašem zájmu výkaz co nejdříve přepracovat a vedoucímu to oznámit (toto oznámení PersonIS nezajišťuje).
 - V případě, že vedoucí k vašemu výkazu nemá výhrady, uzamkne ho. Tím vám dává najevo, že ho přijímá a výplata proběhne podle tohoto výkazu. V informačním panelu o tom naleznete informaci a od této chvíle nepůjde pracovní výkaz za daný měsíc nijak měnit.



2.2. Postup vedoucího pracovníka na konci měsíce

Vzhledem k tomu, že aplikace PersonIS poskytuje údaje pro mzdové účetnictví, je nezbytné, aby každý měsíc vedoucí pracovníci učinili několik úkonů, jimiž potvrdí svým podřízeným výši výplaty.

Následující diagram znázorňuje postup u všech tří druhů pracovně právních vztahů.



2.2.1. Kontroly pracovních výkazů podřízeným

- 1) V hlavním menu zvolte položku „kontrola zaměstnanců“. Pokud tuto položku v hlavním menu nenaleznete a myslíte, že máte mít oprávnění kontrolovat podřízené, kontaktujte správce aplikace.



- 2) Zobrazí se seznam zaměstnanců, které můžete kontrolovat.
 - a. Vyberte měsíc a rok požadovaných pracovních výkazů.
 - b. Vyberte typ pracovně právního vztahu.
 - c. Jestliže máte oprávnění kontrolovat několik středisek, můžete vybrat jen jedno, nebo si nechat zobrazit všechny dohromady.
 - d. Tabulka obsahuje seznam pracovních výkazů. Jsou z ní patrné základní charakteristiky.
 - e. Poslední sloupec tabulky sděluje, zda pracovní výkaz byl již do konce nastaveného měsíce uzamknut. Kliknutím na text „ne“ případně „ano“ se přesunete na stránku pracovního výkazu, kde můžete kontrolu provést.

kontrola zaměstnanců - ukázkové oddělení pro účely školení - pracovní smlouvy - leden 2009 pdf												
výběr měsíce	leden	09										
Typ:												
Pracovní smlouva												
DPC												
DPP s výkazem												
DPP bez výkazu												
Výběr střediska:												
ukázkové oddělení -												
jméno	od-do	dovo- lená	náhr. volno	lékař	nemoc	žádost o proplacení	ostatní	součet	z toho So/Ne/Sv	k odpra- cování měsíc	rozdíl	zkontro- lováno
Mgr. Jan Nový	01.11.08- neurč.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	168:00	-168:00	ne
Mgr. Jaroslav Nový	01.01.09- neurč.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	7:30	7:30	0:00	168:00	-160:30	ne

- 3) Pokud jste použili výše zmiňovaný odkaz, je vám zobrazena stránka, kterou dobře znáte z vlastního výkazu. Pouze místo editovacího pole, je zde pole pro zamykání výkazu. V něm jsou vypsány poslední platné kontroly a tlačítka pro zamknutí a neudělení kontroly.

výběr dne
leden 09
Po Út St Čt Pá So Ne
1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31

denní přehled - středa 28.01.2009
DPČ1
kmen

zamykání pracovního výkazu

Nastavené kontroly:

- Zdeněk Soukup zamknul/a výkaz do 31.01.2009 - úroveň zámku 1 (můžete měnit)

zamknout do 31.01.2009
neudělit kontrolu do 31.01.2009 -> zapsat upozornění

Vrátit se na [seznam kontrolovaných..](#)

kmen - leden 2009 pdf

týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost	přerušení	odpracováno
02.	čt 08.01	standardní činnost	8:30 - 16:30	administrativní činnost, 13-14 hod. porada s panem Juránkem, 15 - 16:30 hod. porada skupiny	12:00 - 12:30	7:30 7:30

- 4) Prohlédněte, zda je pracovní výkaz v pořádku. Nezapomeňte v informačním panelu zkontrolovat rozdíl mezi počtem hodin k odpracování a počtem vykázaných hodin.
- 5) Jestliže výkaz není v pořádku, klikněte na tlačítko „neudělit kontrolu do..“, zobrazí se formulář, do kterého zapište zprávu pro podřízeného. Ta bude zaznamenána v systému a odeslána na zaměstnancův e-mail. Dokud nebude výkaz zamknut, nebude pracovní výkaz brán vůbec v potaz při vyplácení.

zamykání pracovního výkazu
odeslání zprávy zavřít

předmět oznámení o neudělení kontrolního zámku

zpráva Urychleně si doplňte pracovní výkaz !!

odeslat

- 6) Jestliže je výkaz v pořádku, klikněte na tlačítko „zamknout do..“. Zaměstnanci již nebude umožněno měnit výkaz do konce nastaveného měsíce a bude mu podle něj vypočítána výplata.
- 7) Následně je vhodné použít odkaz „Vrátit se na seznam kontrolovaných..“.

2.2.2. Vložení částky k vyplacení u DPP bez výkazu vedeného aplikací PersonIS

- 1) Stejně jako u kontrol pracovních výkazů vyberte v hlavním menu položku „kontrola zaměstnanců“.
- 2) V menu zvolte typ „DPP bez výkazu“.
- 3) Zobrazí se tabulka s DPP, které probíhají v nastavený měsíc.
- 4) Ve sloupci „k proplacení po ..“ je vypsána částka, která má být vyplacena v následujícím výplatním termínu. Například jestliže máte nastavený leden 2009, půjde o výplatní termín 12. února 2009. Kliknutím na částku ji můžete upravit.

výběr měsíce									
leden 09									
Typ:									
Pracovní smlouva									
DPČ									
DPP s výkazem									
DPP bez výkazu									
Výběr střediska:									
ukázkové oddělení -									
kontrola zaměstnanců - ukázkové oddělení pro účely školení - DPP, ke kterým není veden pracovní výkaz - leden 2009 pdf									
zaměstnanec	od - do	vymezení	Kč/Hod	k odpracování	maximální celková částka k proplacení	za předchozí měsíce proplaceno	k proplacení po lednu	rozdíl	
Mgr. Jan Nový	01.11.2008 - 31.01.2009	vytvoření publikace "Školit snadno a rychle!"	200	15 hod. za celé trvání	3 000	1 500	0	1500	
Mgr. Jaroslav Nový	01.01.2009 - 31.03.2009	kontrola účetnictví	200	20 hod. za měsíc	4 000	0	2 000	2000	

- 5) Po kliknutí se zobrazí pole, dejte do něj požadovanou sumu (pouze číslo bez mezer, pomlček, atd.). Jestliže chcete vyplatit celou dosud nevyplacenou částku, můžete si ušetřit práci kliknutím na odkaz „doplnit zbývající částku“. Pokračujte stisknutím tlačítka „uložit“ a ujistěte se, že odezva systému byla kladná (systém ohlásí: Uložení proběhlo v pořádku.).

Mgr. Jan Nový

vyplatit po skončení ledna:

2000

[doplnit zbývající částku](#)

2.2.3. Příkaz k vyplacení dohod a evidence docházky pro mzdovou účtárnu

Jestliže máte v PersonISu udělenou roli vedoucího střediska, najdete v hlavním menu položky „příkaz k vyplacení dohod“ a „evidence docházky pro MÚ“. V nich si můžete překontrolovat správnost všech výplat. Podle vnitřního předpisu je povinností vedoucího v daném termínu vytisknout souhrnný příkaz k vyplacení dohod a předat ho podepsaný na personální oddělení.



2.2.4. Souhrnný příkaz k vyplacení dohod

Na stránce souhrnného příkazu k vyplacení dohod může být zobrazeno několik tabulek. Do mzdové účtárny však poputuje pouze ta horní, kterou jedinou lze vytisknout pomocí odkazu „pdf“ umístěném v jejím prvním horním rohu. Ostatní tabulky pouze upozorňují na podezřelé skutečnosti. Například na to, že v nastavený měsíc končí dohoda o provedení práce, ale zatím není plně proplacená. Nebo na to, že některá dohoda, ke které je veden pracovní výkaz není uzamčena vedoucím, takže ji nelze proplatit.

Souhrnný příkaz k vyplacení odměny na základě plnění uzavřené DPP/DPČ ukázkové oddělení - leden 2009 pdf									
příjmení, jméno	DPP/DPČ	od - do	Kč/hod	počet nasmlouvaných hod.	proplatit hod.	k výplatě	číslo zakázky	číslo jednací	
Nový Jaroslav	DPP	01.01.2009 - 31.03.2009	200	20 hod. za měsíc	1	200			
DPP bez pracovního výkazu, u kterých nebyla vyplacena celá nasmlouvaná částka, ač je leden jejich posledním měsícem									
příjmení, jméno	DPP/DPČ	od - do	Kč/hod	počet nasmlouvaných hod.	nevyplaceno	k výplatě	číslo zakázky	číslo jednací	
Nový Jan	DPP	01.11.2008 - 31.01.2009	200	15 hod. za celé trvání	1 500	0			

2.2.5. Evidence docházky pro mzdové účetnictví

Na stránce evidence docházky pro MÚ se nachází tabulka, která zpracovává výkazy u pracovních smluv a DPČ. Podle typů činností, které jsou vykázány v jednotlivé dny, jsou přidělovány zkratky.

Z tabulky lze mimo jiné vysledovat, jaká potvrzení bude personalista od zaměstnanců potřebovat.

Výběr měsíce		ukázkové oddělení pro účely školení																															Evidence pracovní doby - leden 2009		pdf	
leden 09		dny měsíce																																		
Zaměstnanec		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	odprac.	přesčasy.		
																																			prop.	bude čerp.
Mgr. Jan Nový 1		A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A			A	A	A	A				A	A	A	A	A		0:00	0:00	0:00
Mgr. Jaroslav Nový 1		A				A	A	A	I	A				A	A	A	A	A			A	A	A	A				A	A	A	A	A		7:30	0:00	0:00

Vysvělivky:	
I - standardní činnost	SC - služební cesta
L - lékař	D - dovolená
N - nemoc	NV - náhradní volno
V - neplacené volno	SV - studijní volno
S - práce ve svátek	JV - jiné placené volno
A - absence	