

Program pro evidenci docházky – stručný popis

Obsah

Obsah

| | |
|--|----|
| 1. Program pro evidenci docházky – stručný popis | 2 |
| 2. Spuštění a přihlášení | 3 |
| 3. Vkládání údajů o docházce | 4 |
| 4. Vkládání více dní najednou | 7 |
| 5. Přehled docházky | 8 |
| 6. Zpracování - uživatelé | 9 |
| 7. Nastavení | 11 |
| 8. Nastavení tisku..... | 13 |
| 9. Další funkce | 13 |
| 10. Stravování..... | 14 |

1. Program pro evidenci docházky – stručný popis

Program slouží pro evidenci docházky pracovníků zařízení – ze zadaných údajů lze pak zpracovat mzdové podklady. Program není ekvivalentem „píchaček“. Pracovníci si příchody, odchody a typ odpracované doby zadávají sami kdykoli během pracovní doby. Pro efektivní činnost je dobré mít počítače propojené v LAN (lokální počítačová síť). Potom každý pracovník, který má k dispozici PC (propojene v LAN) může zadávat svoji docházku přímo na svém PC. Informace jsou ukládány do databáze centrálně na serveru a díky tomu mají všechna pracoviště vždy k dispozici aktuální stav informací. Správce docházky pak má k dispozici aktuální záznamy o docházce všech pracovníků, jejichž docházku spravuje.

Program umožňuje:

- **Zadávání docházky** – umožňuje zadávat, opravovat a mazat záznamy o docházce pracovníka. Kromě datumu a času příchodu a odchodu se zadává typ odpracované doby, a pokud je to potřeba i čas odpracovaný v jiné sazbě
- **Zadávání docházky pedagogických pracovníků** – pro pedagogické pracovníky je zadávání docházky rozšířeno o zadávání povinných pauz podle platných předpisů
- **Hromadné vkládání povinných pauz** – pokud je to potřeba, je možné vložit povinné pauzy najednou pro více pracovníků v celém vybraném období
- **Vládání příplatků** – je možné vložit jen čas ve zvláštním příplatku – např. když za odpracovanou dobu má pracovník nárok na odměnu ve více než dvou sazbách
- **Vkládání více dní najednou** – je možné vložit docházku za více dní najednou – vhodné např. pro dovolenou, nemoc apod.
- **Tisk přehledu docházky** – umožňuje kdykoliv vytisknout přehled docházky v nastaveném období
- **Stravování** – umožňuje provádět objednávky stravování pro svěřence, pro zaměstnance i pro cizí strávníky. Na základě těchto údajů lze plánovat počet porcí v kuchyni. Modul je shodný s modulem v programu pro evidenci svěřenců.
- **Správa uživatelů** – umožňuje přidávat, opravovat a rušit uživatele programu
- **Nastavení** – nastavení uživatelů, pracovní doby, délky pauz, oprávnění, typů docházky

Program pro evidenci docházky je nadstavba programu pro evidenci svěřenců, se kterým je datově propojen. Údaje o docházce zaměstnanců zaznamenané tímto programem se zapisují do knihy záznamů při předání služby. Aby mohli i pracovníci nepoužívající program pro evidenci svěřenců plánovat svoje stravování, byl do programu pro evidenci docházky začleněn modul stravování. Program pro evidenci docházky je možné používat i samostatně, neobsahuje však některé funkce pro správu databáze apod.

2. Spuštění a přihlášení

Program se spustí běžně poklikáním na připravenou ikonu na ploše. Po spuštění se objeví přihlašovací dialog s logem zařízení. Každý uživatel má přiděleno svoje jedinečné jméno a heslo a po úspěšném přihlášení jsou mu zpřístupněny části programu a činnosti, na které má oprávnění. Přiřazení práv se provádí v nastavení programu uživatelem s administrátorským oprávněním.



Po přihlášení se zobrazí hlavní okno programu. Běžný uživatel vidí a může zadávat jenom svoji vlastní docházku, správce docházky vidí docházku všech pracovníků dané kategorie, správce programu vidí všechny záznamy

| Datum čas od | Datum čas do | Kod | Typ | Hod | Kod2 | Typ2 | Hod2 | Popis |
|--------------------|--------------------|-----|--------------------|-------|------|--------------------|------|---|
| 1.3.2011 10:00:00 | 1.3.2011 15:00:00 | 467 | Nepřímá činnost | 5 | | | 0 | příprava na počítači-týdenní plány,nákup výtvarného materiálu |
| 2.3.2011 10:30:00 | 2.3.2011 12:30:00 | 467 | Nepřímá činnost | 2 | | | 0 | týdenní plány,metodická porada |
| 2.3.2011 12:30:00 | 2.3.2011 20:30:00 | 466 | Přímá činnost | 8 | 466 | Přímá činnost | 0 | |
| 2.3.2011 15:30:00 | 2.3.2011 16:00:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,5 | | | 0 | |
| 5.3.2011 8:30:00 | 5.3.2011 20:00:00 | 466 | Přímá činnost | 11,5 | 441 | Příplatek So+Ne | 0 | celodenní služba |
| 5.3.2011 12:00:00 | 5.3.2011 12:30:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,5 | | | 0 | |
| 5.3.2011 18:00:00 | 5.3.2011 18:30:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,5 | | | 0 | |
| 7.3.2011 13:00:00 | 7.3.2011 16:00:00 | 467 | Nepřímá činnost | 3 | | | 0 | příprava plánů,příprava na na komunitu na 1.rodinné s.,řešení chování dětí |
| 8.3.2011 8:00:00 | 8.3.2011 12:00:00 | 466 | Přímá činnost | 4 | | | 0 | Příprava obrázků-vymalování z čelby před spaním-médvídci,jarní omalovánky a vystřihovánky s dětskými motivy . |
| 8.3.2011 12:30:00 | 8.3.2011 20:30:00 | 466 | Přímá činnost | 8 | | | 0 | |
| 8.3.2011 15:30:00 | 8.3.2011 16:00:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,5 | | | 0 | |
| 9.3.2011 10:00:00 | 9.3.2011 12:30:00 | 467 | Nepřímá činnost | 2,5 | | | 0 | supervize |
| 10.3.2011 9:00:00 | 13.3.2011 12:30:00 | 467 | Nepřímá činnost | 147,5 | | | 0 | Příprava a nákup materiálu VV a na RV |
| 10.3.2011 10:00:00 | 10.3.2011 12:00:00 | 466 | Přímá činnost | 2 | | | 0 | přímá činnost |
| 10.3.2011 12:30:00 | 10.3.2011 20:30:00 | 466 | Přímá činnost | 8 | | | 0 | ... "" .. |
| 10.3.2011 15:30:00 | 10.3.2011 16:00:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,5 | | | 0 | |
| 11.3.2011 12:30:00 | 11.3.2011 20:30:00 | 466 | Přímá činnost | 8 | 999 | Pauza započ. do PD | 0 | |
| 11.3.2011 15:30:00 | 11.3.2011 16:00:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,5 | | | 0 | |

Pomocí filtru na pravé straně lze zobrazit libovolné období. Buď výběrem jména měsíce nebo je možné zadat libovolné období od-do. Pod tímto filtrem je seznam pracovníků. Běžný pracovník má v tomto seznamu jen jedno jméno – své vlastní.



Spodní řádek okna programu obsahuje informaci o přihlášeném uživateli, aktuální datum a čas:



3. Vkládání údajů o docházce



Tlačítkem **Nový** se vkládá nový záznam docházky. Zobrazí se dialog do kterého pracovník doplní údaje o docházce. Pro nepedagogické pracovníky je to jednodušší varianta:

Pod jménem pracovníka se zadává čas příchodu a odchodu (**Od, Do**)– jsou to povinné údaje a z nich se okamžitě vypočte počet odpracovaných hodin. Datum i čas je možné zadat přímo z klávesnice nebo pomocí tlačítka na pravé straně pole pro zadání časového údaje - v takovém případě se zobrazí okno, ve kterém je možné datum zadat výběrem z kalendáře a čas „naklikat“ myší.

Dalším povinným údajem je **Typ odpracované doby**. Vybírá se z připraveného seznamu.

Pokud pracovník v rámci pracovní doby (zadané v **Od, Do**) odpracuje nějakou dobu v jiné sazbě než uvedl v poli **Typ odpracované doby**, nastaví v poli **Typ zvláštní sazby** požadovanou hodnotu a do pole **Hodin** doplní dobu, po kterou pracoval v nastavené sazbě. Například nastoupí-li pracovník na směnu, může se stát, že část směny je noční, tj. v jiné sazbě. V takovém případě vyplní počet hodin a typ zvláštní sazby.

Kód se vyplňuje automaticky.

Pole **Skupina (vychovatel)** vyplňují pouze pedagogičtí pracovníci – vyberou ze seznamu skupinu, se kterou pracovali.

Pro pedagogické pracovníky je možné v nastavení nastavit možnost vkládání speciálních přestávek v práci podle platných předpisů. Dialog pro zadávání docházky je pak rozšířen o část, ve které se zadávají přestávky:

Výchozí časy přestávek a nastavení, které přestávky může daný uživatel zadávat, se nastavuje v parametrech každého uživatele. Je možné zde zadávat tyto pauzy:

Učitel:

- pauza po ukončení pedagogické práce – nezapočítává se do pracovní doby

Vychovatel a pedagogický asistent:

- pauza v době související pedagogické činnosti – nezapočítává se do pracovní doby
- pauza v době přímé pedagogické práce – započítává se do pracovní doby

Vychovatel a pedagogický asistent - ve dnech školního vyučování:

- pauza v době související pedagogické činnosti – nezapočítává se do pracovní doby
- pauza v době související pedagogické činnosti – nezapočítává se do pracovní doby

Noční pedagogický asistent:

- pauza při výkonu práce večer a v noci – započítává se do pracovní doby

Speciální pedagog, etoped:

- pauza v době související pedagogické činnosti – nezapočítává se do pracovní doby

Je-li vložena pauza, která se nezapočítává do pracovní doby, program automaticky přeruší pracovní dobu vloženou v polích od – do v nastaveném čase. Je-li vložena pauza, která se započítává do pracovní doby, program automaticky přeruší pracovní dobu vloženou v polích od – do v nastaveném čase a vloží pauzu do tohoto časového intervalu. Pauzy mají různé kódy a přehledu docházky se pak nasčítávají.



Tlačítkem **Uložit** jsou vyplněné údaje uloženy do databáze.



Běžný uživatel může opravovat pouze svoje údaje, protože jsou mu zobrazeny jenom údaje o jeho docházce. Správce docházky vidí více uživatelů a může měnit všechny údaje zobrazených uživatelů. Správce programu vidí všechny uživatele a může měnit všechny údaje.



Běžný uživatel nemůže mazat zadané údaje. Záznamy může mazat pouze správce docházky nebo správce programu.



Tlačítkem příplatek je možné zadat počet hodin v konkrétním příplatku na určitý den. Předpokladem je, že pracovník již docházku v tomto dni již vyplnil, ale použil obě dvě sazby a potřebuje doplnit ještě další. Například se může stát, že během směny má nárok na normální sazbu, noční příplatek a ještě příplatek za svátek.

 A screenshot of a web application window titled "Příplatek". The window has a light blue background and a white border. At the top, it shows the name "Jméno Greif Jiří". Below this, there are several input fields: "Od" with the date "14.04.2011", "Hodin" with the number "0", "Typ odpracované doby" with a dropdown menu, and "Kód" with a text input field. There is also a "Skupina (vychovatel)" dropdown menu. A large text area labeled "Popis činnosti" is empty. At the bottom left, there are fields for "Zapsal" (filled with "Greif Jiří") and "Zapsáno" (filled with "14.4.2011 19:52:00"). At the bottom right, there are two buttons: "Storno" with a red 'X' icon and "Uložit" with an orange checkmark icon.

4. Vkládání více dní najednou



Tlačítkem **Více dní** je možné vložit docházku za více dní najednou – je to vhodné např. pro dovolenou, nemoc, ošetřování dítěte a pod. Do pole **OD** se zadá počátek činnosti, v poli **Dnů** je možné nastavit délku trvání po 0,5 dne. V poli **Hodin/den** je předvyplněn počet hodin, který má pracovník odpracovat (nastaveno v parametrech každého pracovníka). Dalším povinným údajem je **Typ odpracované doby**. Vybírá se z připraveného seznamu stejně jako při normálním zadávání docházky. Pokud pracovník v rámci pracovní doby (zadané v Od, Do) odpracuje nějakou dobu v jiné sazbě, než uvedl v poli **Typ odpracované doby**, nastaví v poli **Typ zvláštní sazby** požadovanou hodnotu a do pole **Hodin** doplní dobu, po kterou pracoval v nastavené sazbě.

Zadání více dnů

Jméno
Greif Jiří

Zadejte činnosti, které se opakují několik dní za sebou ve stejném čase vhodné pro dovolenou, nemoc a pod. Pro urychlení použijte spec. tlačítka

Od **15.3.2011 8:00**

Dnů **1,5**

Hodin/den **8,5** Typ odpracované doby **Ošetřování dítěte** Kód **656**

Hodin **0** Typ zvláštní sazby Kód **0**

Z toho **0**

Skupina (vychovatel)

Popis činnosti
chřipka dítěte

Storno **Uložit**

5. Přehled docházky



Tlačítkem **Tisk přehledu** je možné kdykoli vytisknout přehled docházky v období nastaveném filtrem na pravé straně. Na konci přehledu jsou součty odpracované doby podle jednotlivých typů pracovní doby.

Přehled docházky [období] od **01.03.2011** do **15.03.2011**

| Od | Do | Kód | Typ práce | Hodin | Kód 2 | Typ práce 2 | Hodin | Popis |
|------------------|------------------|-----|--------------------|--------|-------|--------------------|-------|--|
| 01.03.2011 10:00 | 01.03.2011 15:00 | 467 | Nepřímá činnost | 5,00 | | | 0,00 | příprava na počítači-týdenní plány,nákup výtvarného materiálu |
| 02.03.2011 10:30 | 02.03.2011 12:30 | 467 | Nepřímá činnost | 2,00 | | | 0,00 | týdenní plány,metodická porada |
| 02.03.2011 12:30 | 02.03.2011 20:30 | 466 | Přímá činnost | 8,00 | 466 | Přímá činnost | 0,00 | |
| 02.03.2011 15:30 | 02.03.2011 16:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,50 | | | 0,00 | |
| 05.03.2011 08:30 | 05.03.2011 20:00 | 466 | Přímá činnost | 11,50 | 441 | Příplatek So+Ne | 0,00 | celodenní služba |
| 05.03.2011 12:00 | 05.03.2011 12:30 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,50 | | | 0,00 | |
| 05.03.2011 18:00 | 05.03.2011 18:30 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,50 | | | 0,00 | |
| 07.03.2011 13:00 | 07.03.2011 16:00 | 467 | Nepřímá činnost | 3,00 | | | 0,00 | příprava plánů,příprava na na komunitu na 1.rodinné s.,řešení chování dětí |
| 08.03.2011 08:00 | 08.03.2011 12:00 | 466 | Přímá činnost | 4,00 | | | 0,00 | Příprava obrázků-vymalovanék z četby před spaním-médvídci,jarní omalovánky a vystřihovánky s dětskými motivy , |
| 08.03.2011 12:30 | 08.03.2011 20:30 | 466 | Přímá činnost | 8,00 | | | 0,00 | |
| 08.03.2011 15:30 | 08.03.2011 16:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,50 | | | 0,00 | |
| 09.03.2011 10:00 | 09.03.2011 12:30 | 467 | Nepřímá činnost | 2,50 | | | 0,00 | supervize |
| 10.03.2011 09:00 | 13.03.2011 12:30 | 467 | Nepřímá činnost | 147,50 | | | 0,00 | Příprava a nákup materiálu VV a na RV |
| 10.03.2011 10:00 | 10.03.2011 12:00 | 466 | Přímá činnost | 2,00 | | | 0,00 | přímá činnost |
| 10.03.2011 12:30 | 10.03.2011 20:30 | 466 | Přímá činnost | 8,00 | | | 0,00 | -- "" -- |
| 10.03.2011 15:30 | 10.03.2011 16:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,50 | | | 0,00 | |
| 11.03.2011 12:30 | 11.03.2011 20:30 | 466 | Přímá činnost | 8,00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,00 | |
| 11.03.2011 15:30 | 11.03.2011 16:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,50 | | | 0,00 | |
| 13.03.2011 08:00 | 13.03.2011 20:00 | 466 | Přímá činnost | 12,00 | 441 | Příplatek So+Ne | 0,00 | |
| 13.03.2011 15:30 | 13.03.2011 16:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,50 | | | 0,00 | |
| 14.03.2011 12:30 | 14.03.2011 20:30 | 466 | Přímá činnost | 8,00 | | | 0,00 | |
| 14.03.2011 15:30 | 14.03.2011 16:00 | 999 | Pauza započ. do PD | 0,50 | | | 0,00 | |

Celkem za období

| | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---------------------|--|--|-------------------|------------------------|--|--|--|
| | | 441 Příplatek So+Ne | | | 466 Přímá činnost | | | | |
| | | 0,00 | | | 69,50 | | | | |
| | 999 Pauza započ. do PD | | | | | 999 Pauza započ. do PD | | | |
| | 160,00 | | | | | 4,00 | | | |

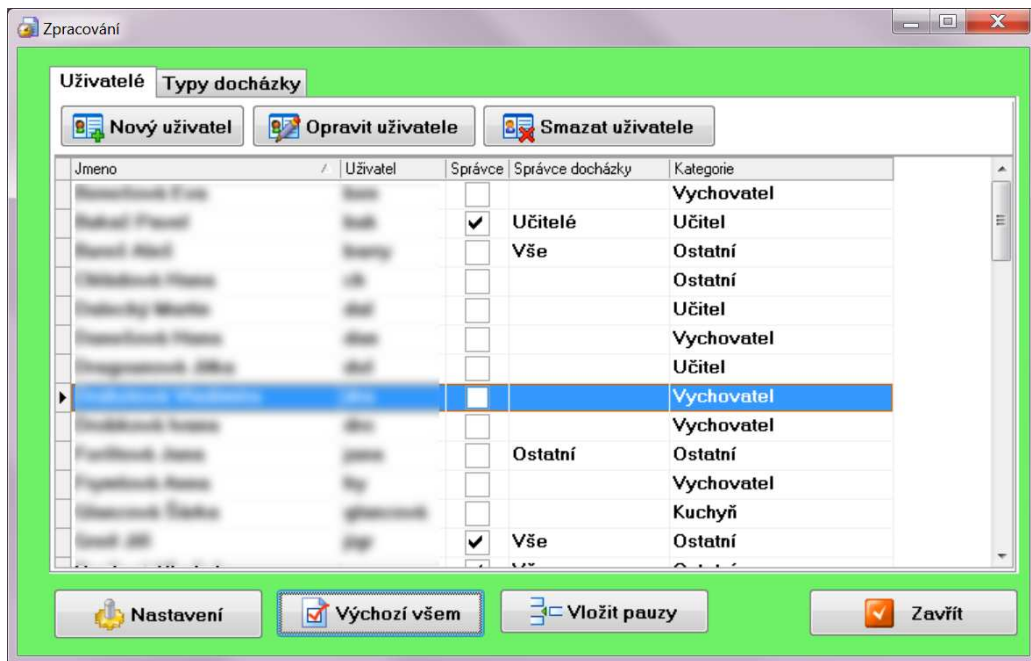
Fond PD za období 0 hod./období
Odpracováno celkem 233,5 hod./období

Fond pracovní doby 0 hod./den
Odpracováno dni 10

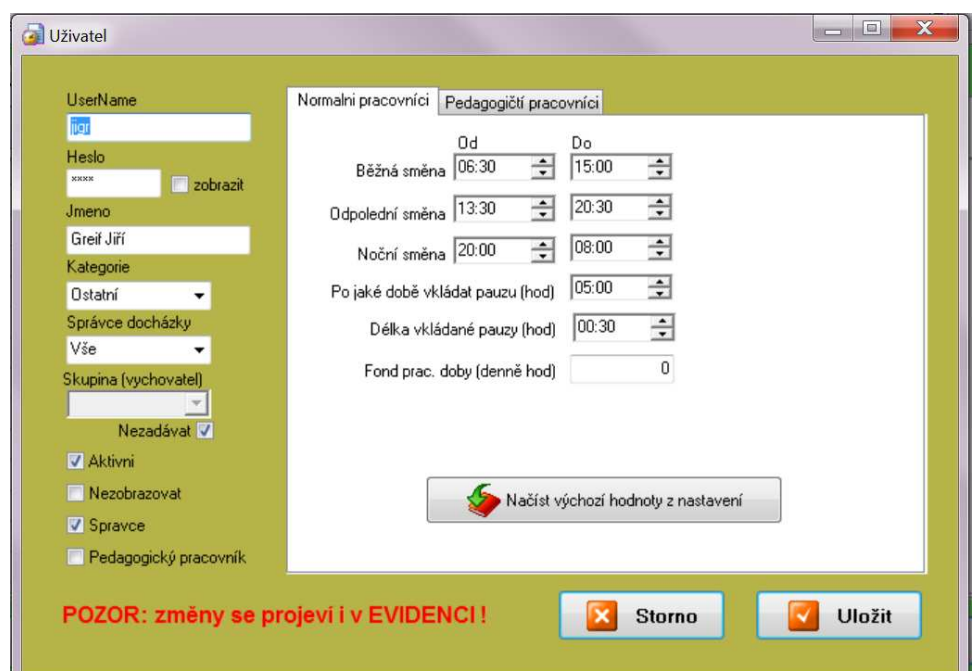
6. Zpracování - uživatelé



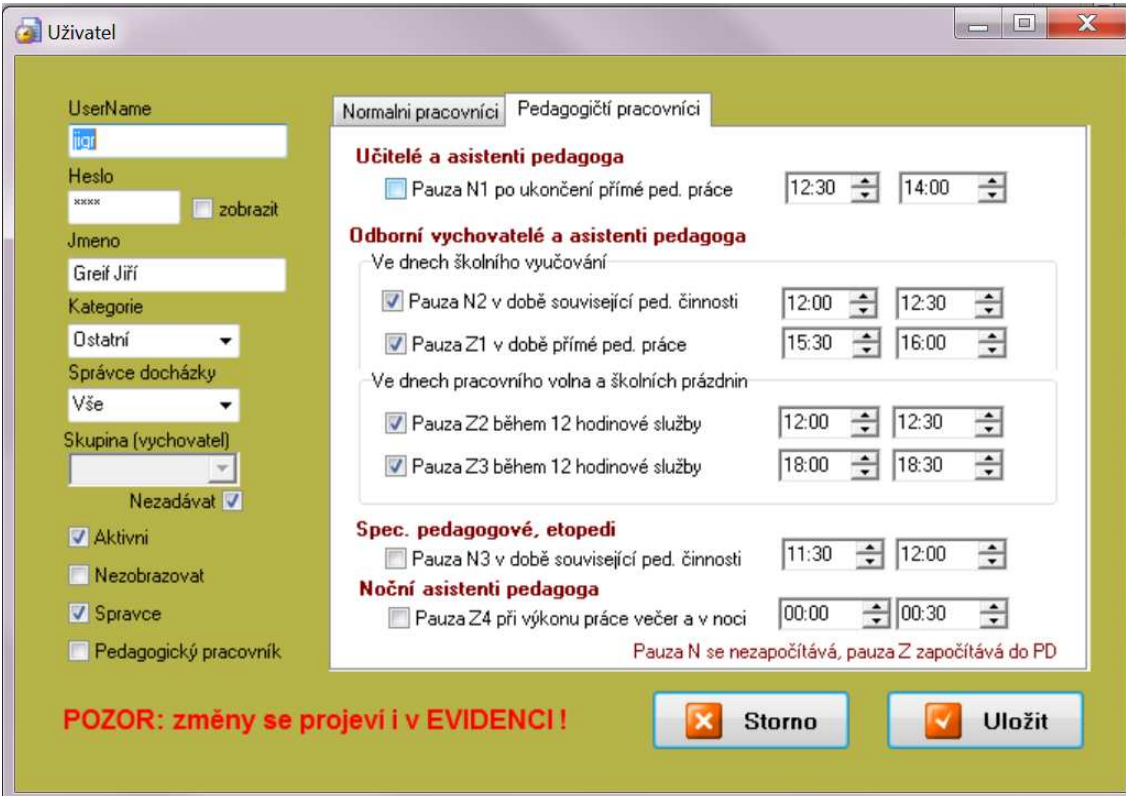
Tlačítko zpracování je přístupné pouze správcům docházky a správci systému. Zde je možné přidávat či mazat uživatele programu, nastavovat jim parametry, vkládat hromadně pausy a měnit nastavení programu.



Tlačítkem **Nový uživatel** je možné přidat nového pracovníka. Je nutné vyplnit přihlašovací jméno, heslo, příjmení a jméno, kategorii pracovníka a nastavit, zda je správcem docházky. Správce docházky má přístup ke všem záznamům nastavené kategorie. Je možné přiřadit uživateli skupinu, potom se automaticky vyplňuje při vkládání docházky. Důležitým parametrem je zaškrtnuté pole **Pedagogický pracovník**. Je-li pole zaškrtnuto, při vkládání docházky má pracovník možnost vkládat speciální pauzu pro pedagogické pracovníky. Základní nastavení parametrů pracovní doby a přestávek lze načíst z nastavení tlačítkem **Načíst výchozí hodnoty z nastavení**. Pozor tento úkon přepíše všechny již nastavené parametry. Každému pracovníkovi by měly být nastaveny všechny parametry.



Záložka **Pedagogičtí pracovníci** umožňuje u každého uživatele určit, které pauzy může vkládat a které ne. Také je zde možné předvolit časy pro tyto pauzy.




Tlačítkem **Opravit uživatele** může správce všechny údaje a parametry uživatele měnit.



Tlačítkem **Smazat uživatele** může správce odstranit uživatele. Tento úkon však není doporučen, vzhledem k tomu, že již nebude možné zpětně nahlížet na údaje uživatele a především také proto, že uživatelé jsou společní s programem pro evidenci svěřenců. Stačí odškrtnout pole **Aktivní** a zaškrtnout pole **Nezobrazovat** a uživatel se již nikde v programu (kromě nastavení) nebude zobrazovat.

7. Nastavení



Tlačítkem **Nastavení** se vyvolá dialog pro nastavení základních údajů zařízení a výchozích hodnot parametrů docházky. Je možné vložit i logo zařízení.

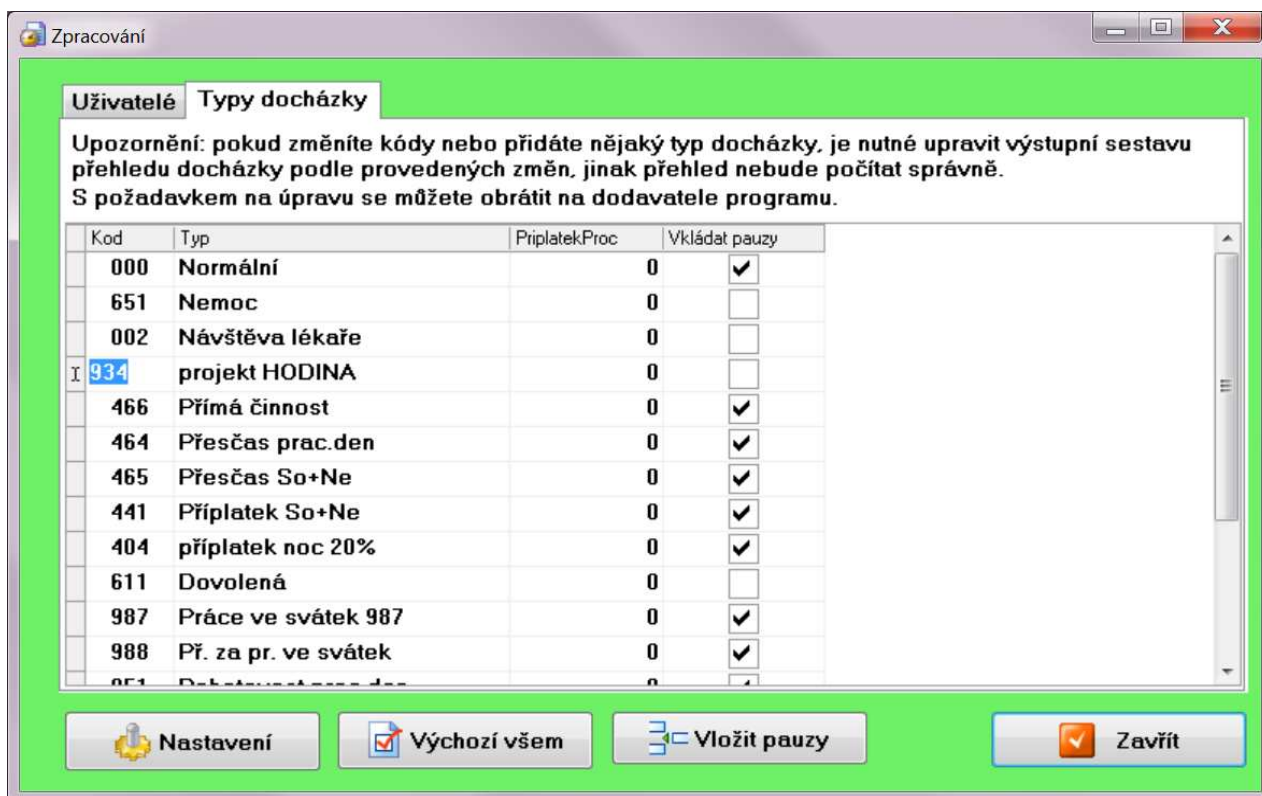


Tlačítko **Výchozí všem** nastaví výchozí hodnoty (nastavené v dialogu **Nastavení**) všem uživatelům. Pozor – přepíše aktuální hodnoty parametrů všem uživatelům.



Tlačítkem **Vložit pauzy** je možné vložit pauzy více uživatelům najednou podle nastavení každého z nich. Je to vhodné pro uživatele, kteří si pauzy nezapíší, ale přesto je mají zákonem předepsané. Vkládá jen běžné pauzy, nikoli pauzy pedagogických pracovníků.

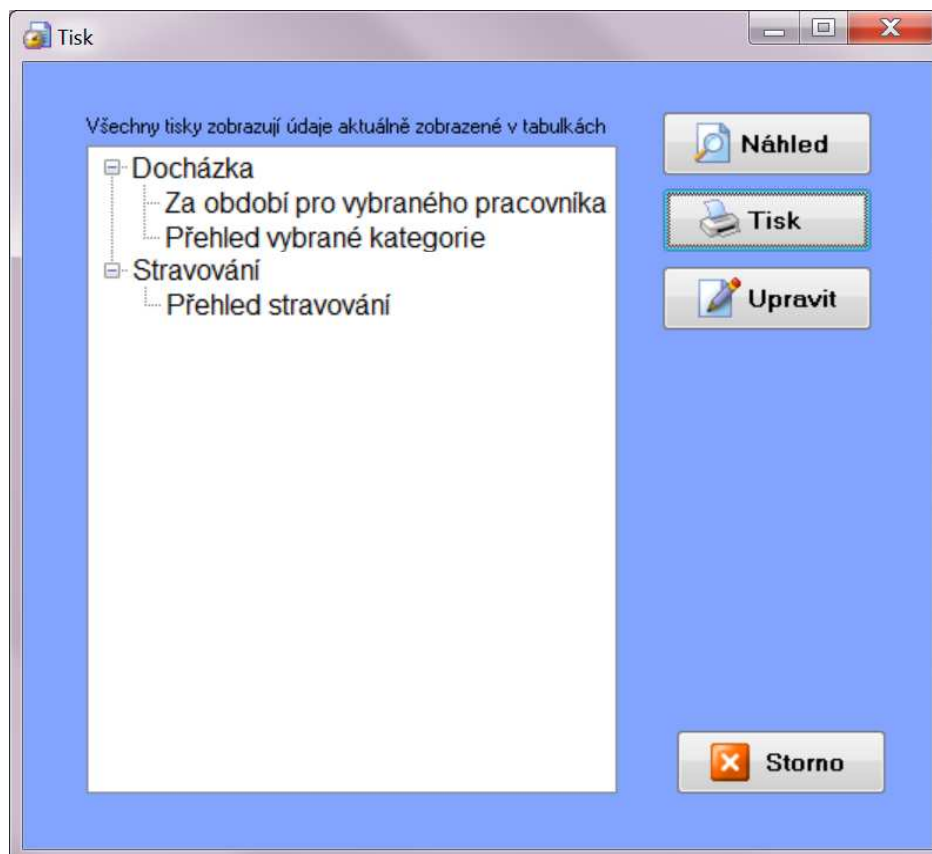
V záložce **Typy docházky** může administrátor přidávat typy docházky a nadefinovat jejich kódy. Dále je možné určit, zda je povoleno do daného typu docházky vkládat pauzy. Číselník typů docházky se nedoporučuje měnit. Pokud budou provedeny nějaké změny, je nutné podle těchto změn upravit výpočet ve výstupní sestavě (tlačítko **Tisky**), jinak se může stát, že výstupní sestava nebude správně počítat odpracovanou dobu jednotlivých typů prací.



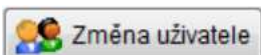
8. Nastavení tisku



Tlačítko **Tisky** otevře dialog pro úpravu tiskových sestav. Jednotlivé tiskové výstupy je možné upravit či změnit podle přání uživatelů. Tlačítkem **Upravit** se spustí editor tiskových sestav.



9. Další funkce



Během běhu programu je možné změnit uživatele bez ukončení programu tlačítkem **Změna uživatele**.



Tlačítko zobrazí stručné informace o programu



Tlačítko s otazníkem zobrazí nápovědu k programu



Ukončení programu se provádí tlačítkem **Konec**.

10. Stravování

V modulu stravování je možné objednávat jídlo pro zaměstnance i pro cizí strážníky. Je možné vybrat více osob a objednat jim stravování na jeden nebo více dní. V horním řádku se nastaví období, na které se bude stravování plánovat. V levém sloupci je možné vybrat pracovníka a pomocí tlačítka **Přidat** jméno vložit požadovaný typ stravování. Tlačítka **Jen oběd**, **Jen večeře**, **Oběd+večeře** slouží k rychlému vložení jednoduchého stravování na dny v zobrazeném období. Tlačítko přidat cizí slouží k přidání strážníků, kteří nejsou zaměstnanci zařízení a jejich jména proto nejsou v levém sloupci. Pracovníci kuchyně mohou podle zadaných údajů naplánovat počty jídel.

The screenshot shows the 'Stravování' module in the 'Evidenci docházky pro Evidenci dětí (C) G-REX' application. The window title is 'Evidenci docházky pro Evidenci dětí (C) G-REX'. The main area is titled 'Stravování od 19. 4. 2011 do 19. 4. 2011' and includes a 'Smazat řádek' button. Below this is a table with columns: Datum, Jmeno, SKupina, Sníd, Sva, Oběd, Sv2, Več, Več2, Spc, Str, Skupina, and K. The table contains 16 rows of data for the date 19. 4. 2011. On the left, there is a list of employees under the heading 'Zaměstnanci'. A sidebar contains buttons for 'Přidat jméno', 'Jen oběd', 'Jen večeře', 'Oběd+večeře', and 'Přidat cizí'. A text box in the sidebar explains that records can be filtered by person and meal type.

The screenshot shows the 'Výběr jídel pro stravování' dialog box. It prompts the user to 'Vyberte období na které chcete objednat jídla:' with a date range of 'Stravování od 19. 4. 2011 do 26. 4. 2011'. Below this is a 'Komentář' field. The user is asked to 'Vyberte jídla, která chcete objednat pro vybraná jména'. A list of food items is shown with checkboxes: Snídaně, Svačina, Oběd, Svačina, Večeře, Večeře 2, and Speciál. There are two buttons at the bottom: 'Vložit vybrané stravování' and 'Storno (nic nevloží)'.

The screenshot shows the 'Výběr jídel pro stravování' dialog box, similar to the previous one, but with an additional field for 'Zadejte Počet cizích strážníků' set to 0. The buttons and food list are the same as in the previous screenshot.