

RESK software, s.r.o.

Evidence pracovní doby



O programu



Evidence pracovní doby

Určeno všem zaměstnavatelům v ČR

poskytujícím:

- a) mzdu podle § 113 – §119 nebo
- b) plat podle § 122 – §137 zákoníku práce.

Školská specifika ?

Program je speciálně doplněn a rozšířen o řešení evidence pracovní doby vyplývající ze zákona 564/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád ...



Společná legislativa veřejného i soukromého sektoru

Zákoník práce:

- **§ 78 odst. 1 písm. a)** pracovní doba, **c)** směna
h) pracovní pohotovost, **i)** práce přesčas
- **§ 79 odst. 1** stanovená týdenní pracovní doba
- **§ 80** kratší pracovní doba
- **§ 81** pracovní doba a její rozvržení, začátek a konec směny
- **§ 84** povinnost vypracovat písemný rozvrh směn
- **§ 88** přestávka v práci na jídlo a oddech
- **§ ... atd.**



Specifická oblast školství

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

- §22a - Pracovní doba pedagogických pracovníků
- § 23 - Rozsah přímé pedagogické činnosti

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád ...

- § 4 - Čerpání dovolené
- § 5 - Volno k samostudiu

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, činnosti pedagogických pracovníků



Zákoník práce

§ 81

Rozvržení pracovní doby

(1) Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určí začátek a konec směn.

§84

(3) Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena.



Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád ...

§ 3 Pracovní doba pedagogických pracovníků

(1) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

a) **přímou pedagogickou činnost,**

b) **další práce** související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem.

(3) **Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne** ředitel školy nebo školského zařízení **současně též přímou pedagogickou činnost.**



Řešení § 81 a § 84 ZP ve vztahu k §22a ZPP

Harmonogram směn

Strana 1/1

Typ: Týdenní, Učitel §22a ZPP

Platnost od: 01.03.13

Provoz: Učitel, evidenční číslo: 4, Jaroslava Učitelka

Den	kód sm.	směna začátek	směna konec	rozvrhuje pedagog	přestávky v práci začátek	přestávky v práci konec	přerušeni směny začátek	přerušeni směny konec	příplatek	počet hodin
Po	R006	07:30	13:30	02:00						8,00
Út	R003	07:30	16:00	00:00	11:40	12:10				8,00
St	R006	07:30	13:30	02:00						8,00
Čt	R006	07:30	13:30	02:00						8,00
Pá	P001	00:00	00:00	08:00						8,00
So	Voln									
Ne	Voln									

Osobní harmonogram rozvržení
týdenní pracovní doby pedagoga

Celkem 40,00

Principy evidence



Evidence pracovní doby

Řešení § 81 a § 84 ZP u zaměstnanců THP

Harmonogram směn

Strana 1/1

Dne 21.01.10

Typ: Denní, Úklid rozděl. sm.

Platnost od: 01.01.09

Provoz: Úklid, evidenční číslo:

Osobní harmonogram rozvržení pracovní doby uklizečky s rozdělenou směnou

Den	kód sm.	směna		přestávky v práci		přerušení směny		počet hodin	
		začátek	konec	začátek	konec	začátek	konec příplatek		
Po	R005	06:00	18:00			10:00	14:00	Ano	8,00
Út	R005	06:00	18:00			10:00	14:00	Ano	8,00
St	R005	06:00	18:00			10:00	14:00	Ano	8,00
Čt	R005	06:00	18:00			10:00	14:00	Ano	8,00
Pá	R005	06:00	18:00			10:00	14:00	Ano	8,00
So	Voln								
Ne	Voln								

Celkem 40,00

Jak na to?



Evidence pracovní doby

Jednoduše ve čtyřech krocích

- 1. Zaměstnance** doplníte nebo je rovnou načtete třeba z programu **Personální kancelář Platy**.
- 2. Číselník směn** naplníte všemi variantami směn přicházejících v organizaci v úvahu.
- 3. Karty pracovní doby** sestavíte z číselníku směn pro jednotlivé skupiny zaměstnanců.
- 4. Osobní kartu pracovní doby** aktivujete zaměstnancům.

Stačí si jen uvědomit a rozepsat,
jak kdo pracuje.

A už evidujeme!



Evidence pracovní doby

Po naplnění číselníků je vystaráno:

Zapisujete pouze změny, které v aktuálním měsíci nastaly. Jednoduše v plánu zapíšete zejména:

- a) absence,
- b) přesčasy, pohotovost, přespočetné hodiny apod.

Po uzávěrce měsíce:

- a) u zaměstnance se uloží měsíční výkaz práce,
- b) vytisknete sestavu absencí za celou organizaci,
- c) vytisknete sestavu příplatků.

Pravidelným používáním jednoduše a průkazně plníte povinnosti zaměstnavatele ve vztahu k evidenci pracovní doby dle ZP.

A jak to vypadá?



Evidence pracovní doby

Směny:

- sepíšeme jednotlivé směny všech zaměstnanců,
- vyloučíme duplicitní,
- určíme přestávky v práci a rozdělené směny.

číselník směn

směny				
kód sm.	začátek	konec	pedagog	hodiny
Voln	00:00	00:00	00:00	
R005	06:00	18:00	00:00	8,00
R004	07:45	15:45	00:00	8,00
R003	07:30	16:00	00:00	8,00
R002	07:00	15:30	00:00	8,00
R001	06:00	14:30	00:00	8,00
P001	00:00	00:00	08:00	8,00

Číselník směn

kód směny kód

začátek konec pedagog

00:00 00:00 00:00

přestávky v práci

začátek	konec
00:00	00:00

- zapišeme v programu a máme hotov:

A jak to vypadá?



Evidence pracovní doby

Karty pracovní doby:

- a) denní z jedné definované směny,
- b) týdenní zavedením různých směn v jednotlivých dnech v týdnu,
- c) periodické složením směn v jednotlivých periodách.

Číselník karet pracovní doby

typ	název	číslo.	popis	zač. cykl.
D	Denní	3	Učitel	01.04.09
D	Denní	2	Jidelna	01.04.09
D	Denní	1	THP	01.04.09
L	týdenní (Lichý, sudý)	4	Učitel - lichý/sudý	05.04.09

číselník karet pracovní doby

den	kód sm.	sm. od - do
Po/L	R004	07:30 - 16:00
Út	R004	07:30 - 16:00
St	R004	07:30 - 16:00
Čt	R004	07:30 - 16:00
Pá	R004	07:30 - 16:00
So	Voln	00:00 - 00:00
Ne	Voln	00:00 - 00:00
Po/S	R001	07:45 - 16:15
Út	R001	07:45 - 16:15
St	R001	07:45 - 16:15
Čt	R001	07:45 - 16:15
Pá	R002	06:00 - 14:30

Číselník karet pracovní doby

popis: Učitel - lichý sudý

typ: D

typ	název	číslo.	popis
D	Denní	3	Učitel
D	Denní	2	Jidelna

typ	název
D	Denní
T	Týdenní
L	týdenní (Lichý, sudý)
P	Periodický netýdenní

Už jen evidujeme!



Evidance pracovní doby

Měsíční plán:

- a) absence
- b) přesčasy
- c) pohotovost
- d) přespočetné hodiny

Jednoduše:

- a) zapisujeme pouze změny
- b) proplatíme přesčasy...
- c) uzavřeme měsíc

Tlačítko zápis údajů

Tlačítko kontrolka

Popis směny

Editační pole

Ruční přeplánování směny

Absence a počet hodin

Dovolená a její zůstatky

Přespočetné hodiny učitele

Přesčasové hodiny

Skutečné odpracované hodiny daného dne

měsíční harmonogram

dne	den	smen.	hod.	přest.	začátek	konec	abs.	abs. hod.	přesčas	pohot.	PH	čm	hod. sm.	dov.	ručně
1	St	R006	8,00	0,50	07:45	16:15	1001	8,00						39,00	<input type="checkbox"/>
2	Čt	R006	8,00	0,50	07:45	16:15							8,00	39,00	<input type="checkbox"/>
3	Pá	R006	8,00	0,50	07:45	16:15							8,00	39,00	<input type="checkbox"/>
4	So	Voln			:	:									<input type="checkbox"/>
5	Ne	Voln			:	:								39,00	<input type="checkbox"/>
6	Po	R003	8,00	0,50	07:30	16:00	2121	8,00						39,00	<input type="checkbox"/>
7	Út	R003	8,00	0,50	07:30	16:00	2121	8,00						39,00	<input type="checkbox"/>
8	St	R003	8,00	0,50	07:30	16:00	2121	8,00						39,00	<input type="checkbox"/>
12	Ne	Voln			:	:								39,00	<input type="checkbox"/>
13	Po	R006	8,00	0,50	07:45	16:15	1001	8,00						38,00	<input type="checkbox"/>
14	Út	R006	8,00	0,50	07:45	16:15	1001	8,00						37,00	<input type="checkbox"/>
15	St	R006	8,00	0,50	07:45	16:15							8,00	37,00	<input type="checkbox"/>
16	Čt	R006	8,00	0,50	07:45	16:15					3		8,00		<input type="checkbox"/>
17	Pá	R006	8,00	0,50	07:45	16:15					2		8,00		<input type="checkbox"/>
18	So	Voln			:	:									<input type="checkbox"/>
19	Ne	Voln			:	:									<input type="checkbox"/>
20	Po	R003	8,00	0,50	07:30	16:00			2,00			2,00	10,00	37,00	<input type="checkbox"/>
21	Út	R003	8,00	0,50	07:30	16:00						2,00	8,00	37,00	<input type="checkbox"/>

Zaměstnanci Evidence pracovní doby Osobní karta pracovní doby

Tiskneme zaměstnavateli



Evidence pracovní doby

Kontrolka:

- a) absence
- b) přesčasy
- c) pohotovost
- d) přespočetné hodiny...

Kontrolka: Duben / 2013

Strana 1/1

Dne 08.04.13

Provoz: Učitel, evidenční čís.: 4, Jaroslava Učitelka

Den	Směna	Hodiny	Výkon	Jiná	Přesčas	Absence: PPÚ	100 %	80 %	60 %	Sam. st.	PH	DPN, 0 %	60 %	Neplacená DNP ---	Pohotovost
1. Po	R006	8:00		8:00											
2. Út	R003	8:00	8:00												
3. St	R006	8:00													
4. Čt	R006	8:00										8:00			
5. Pá	P001	8:00										8:00			
6. So	Voln											8:00			
7. Ne	Voln														
8. Po	R006	8:00													
9. Út	R003	8:00										8:00			
10. St	R006	8:00													
11. Čt	R006	8:00													
12. Pá	P001	8:00													
13. So	Voln														

kontrolka zaměstnance

30. Út	R003	8:00	8:00												
		176:00	8:00	24:00	3,0	16:00									
Celkem: [HH:MM]		104:00	24:00												

Rekapitulace:[HH,HH] zaokrouhleno na 2 desetinná místa														
Harmonogram	176,00	PPÚ 100%	24,00	DPN	0%	24,00	Neplacená DPN	---	0,00	Hodiny výkonu práce				
Skutečnost výkon	104,00	80 %	0,00	0%	24,00	---	0,00	v noci	So+Ne	svátek				
Jiná	8,00	60 %	0,00	60%	16,00	---	0,00	0,00	0,00	0,00				

Rozdělené směny: 0 Zůstatek dovolené: 37,0 dnů Zůstatek samostudia: 12,0 dnů

1001 Náhrada mzdy/platu za čerpanou dovolenou: 3,0 dny

Podpis zaměstnance: Schválil:

Jako na dlani:

- a) sečteno
- b) sumarizováno
- c) podepsáno
- d) uloženo

Tiskneme mzdové účetní



Evidence pracovní doby

Absence:

- a) dovolená
- b) nemocenská
- c) samostudium
- d) vyšetření
- e) a dále dle ZP

Jednoduchý výběr z definovaného číselníku absencí

Absence za duben / 2013

Strana 1/1

Dne 08.04.13

Organizace:

Příjmení a jméno zaměstnance	Osobní číslo	Kód	Den Od - Do	Hodin	Celkem hodin	Dovo lená	Samo stud.
Ekonom Pavel Ing.	2	2211	8. - 8.	8,00	8,00		
Učitelka Jaroslava Mgr.	4	1001	10. - 12.	24,00	24,00	3,0	
	4	2121	3. - 5.	24,00	24,00		
	4	2122	8. - 9.	16,00	16,00		
	4	9111	15. - 15.	8,00	8,00		1
Uklízečka Rozdělená	3	1001	8. - 12.	40,00	40,00	5,0	
	3	1001	15. - 15.	8,00	48,00	6,0	

Tiskové výstupy:

- a) výstup na
tiskárnu
- b) generování souborů pro
elektronickou poštu

Schválil:

Sestavy absencí

Tiskneme mzdové účetní



Evidence pracovní doby

Příplatky:

- a) přesčasy
- b) svátky
- c) pohotovost
- d) přespočetné hodiny...

Příplatky za duben / 2013

Strana 1/1

Dne 08.04.13

Organizace:

Příjmení a jméno zaměstnance	Osobní číslo	Hodiny práce přesčas s příplatkem ¹⁾		Hodiny přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah ²⁾	Hodiny výkonu práce			Roz. sme. ⁶⁾	Prac. poh. (hod.) ⁷⁾
		25%	50%		v noci ³⁾	So+Ne ⁴⁾	svátek ⁵⁾		
Ekonom Pavel Ing.	2		6,00				6,00		
Učitelka Jaroslava Mgr.	4			3,0					
Uklízečka Rozdělená	3						4,00	15	

Vysvětlivky **Celkem:** **3** **15** **0**

1) § 127 zákoníku práce

2) § 132 zákoníku práce

3) § 125 zákoníku práce

4) § 126 odst. 1 zákoníku práce

5) § 135 odst. 3 zákoníku práce

6) § 130 zákoníku práce (rozdělené směny)

7) § 140 zákoníku práce (pracovní pohotovost)

Hodiny práce přesčas s příp.		Hodiny výkonu práce		
25%	50%	v noci	So + Ne	svátek
0,00	6,00	0,00	10,00	0,00

Schválil:

Tiskové výstupy:

- a) výstup na tiskárnu
- b) generování souborů pro elektronickou poštu

Sestavy příplatků

Máme hotovo!



Evidenci pracovní doby

Co dodat?

V evidenci pracovní doby nemám u nás v současnosti dále co řešit!

Pravidelným používáním programu průkazně plním povinnosti zaměstnavatele ve vztahu k evidenci pracovní doby podle zákoníku práce!

- zadávám jen změny a přitom mám kompletní evidenci,
- na konci měsíce jednoduše vytisknu potřebné sestavy
- evidenci si zadávají jednotliví vedoucí úseků,
- všichni máme neustálý přehled o čerpání dovolené, náhradního volna nebo samostudia,
- **vše je přehledné a dostupné!**

Co můžete dále očekávat?



Evidenze pracovní doby

Další růst!

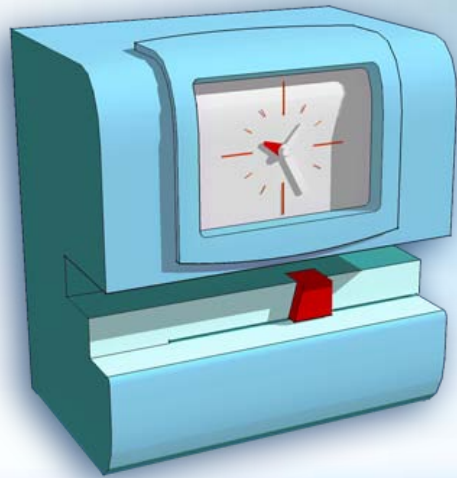
Program dnes využívají stovky škol. S novelou zákoníku práce přibývají další.

Zahod'te pracné papírové evidence a připojte se!

Pište Vaše přání na vylepšení funkčnosti programu. Naše krédo?

Software naladěné na Vaši vlnu.

- pravidelné aktualizace dle novel zákoníku práce a zákona o pedagogických pracovnících,
- další přehledné měsíční a roční sestavy plánu rozvržení směn
- hromadné uzávěrky evidence a zadávání celozávodní dovolené,
- grafické výstupy přehledů o absencích, čerpání dovolené, nebo samostudia,
- **jak je u nás zvykem, příznivé ceny pro sektor školství!**



Evidence pracovní doby

RESK software, s.r.o.

Konec prezentace

