

4 POPIS NABÍZENÉHO ŘEŠENÍ

Systém OKbase je určen pro podniky všech velikostí, od malých až po velké s celorepublikovou působností. Zároveň se umíme přizpůsobit různým odvětvím podnikání – od výroby, přes obchod a služby, až po veřejnou správu. Naši zákazníci po nasazení systému OKbase nejen výrazně ušetří na nákladech, ale hlavně zjednoduší a zefektivní řízení a administraci všech personálně mzdových procesů.

4.1 UŽIVATELSKÁ PROSTŘEDÍ OKBASE

Bohatý klient

OKbase administrační nástroj, tzv. bohatý klient, je Java aplikace určená administrátorům systému, personalistům a všem vedoucím pracovníkům, kterým zprostředkovává rozšířené funkce dle uživatelských oprávnění a pořízených modulů OKbase. Bohatý klient se spouští z webového prohlížeče a nevyžaduje žádnou instalaci na pracovních stanicích. Každý uživatel má v bohatém klientu přístupné a zobrazené pouze ty možnosti, které vyplývají z jeho pozice a přidělených oprávnění.

Uživatelsky konfigurovatelná interaktivní nástěnka

Webový portál

Jedná se o webový portál optimalizovaný pro všechny standardně používané prohlížeče. Je určen všem zaměstnancům napříč celou organizací a managementu. Jednoduchým a přehledným způsobem nabízí uživatelům efektivní využití systému OKbase, čímž také podstatně snižuje zatížení personálně mzdového oddělení společnosti.

Rozcestník webového portálu zaměstnance

Nástěnka webového portálu s upozorněními na žádosti

4.2 SPRÁVA SYSTÉMU OKBASE

Modul umožňuje konfiguraci a administraci celého systému OKbase, správu číselníků, uživatelů, jejich rolí a přístupových oprávnění. Zahrnuje uživatelské exporty a importy dat, eviduje auditní informace potřebné pro vyhodnocení efektivity a bezpečnosti systému.

Hlavní výhody modulu Správa systému:

- Nastavení požadovaného způsobu práce s více organizacemi.
- Efektivní řízení přístupových práv všech uživatelů napříč celou společností.
- Vazba na adresářové služby, LDAP a Active Directory.
- Parametrizace a konfigurace systému.
- Export a import dat plně na uživatelské úrovni.
- Audit.

4.2.1 ADMINISTRACE SYSTÉMU

Parametry

Široká parametrizace systému je základem pro jeho přizpůsobení potřebám organizací a uživatelů. OKbase umožňuje nastavit globální parametry systému, parametrizovat vybrané formuláře, tiskové sestavy a uživatelské profily.

Účty uživatelů

Každý uživatel OKbase má přiřazen uživatelský účet. Účet má řadu vlastností a vazeb, které definují platnost účtu, požadavky na heslo, členství ve skupinách uživatelů, přiřazené identifikační karty a nastavení uživatelského profilu. Standardní uživatelské účty mohou být automaticky generovány již při zadávání nové osoby do OKbase.

Práva a role

Přístupová oprávnění v OKbase jsou řízena především prostřednictvím rolí (RBAC – Role Based Access Control). Systém umožňuje nastavit rolím práva pro čtení, změnu, vložení a smazání v rámci každé operace. Role mohou reprezentovat např. různé pracovní funkce a mají přiřazenu podmnožinu práv v OKbase. Role je možné uspořádat do hierarchické vazby nadřazených a podřazených rolí a vytvářet tak komplexní a strukturované množiny práv.

Skupiny uživatelů

Tato funkcionální usnadňuje administraci systému efektivním přiřazováním rolí celým skupinám uživatelů. Modul navíc umožňuje vytvářet hierarchické vazby nadřazených a podřazených skupin pro jejich systematickou správu.

Účelové skupiny

Účelové skupiny umožňují seskupit zaměstnance organizace podle libovolných kritérií (účelů). Každý zaměstnanec může být členem libovolného množství účelových skupin. Opět se jedná o funkcionalitu, která pomáhá efektivním způsobem řídit přístupová oprávnění napříč celou společností

Audit

Audit umožňuje sledovat a vyhodnocovat údaje o činnosti jednotlivých uživatelů, o událostech významných pro bezpečnost systému a chybách při běhu. Konfigurace auditu umožňuje omezit audit pouze na určité objekty, události a účty. Auditní záznamy lze efektivně třídít, filtrovat a prohledávat.

Uživatelské importy a exporty

Modul umožňuje využít připravené nebo uživatelsky definovatelné konfigurace pro import/export dat z/do jiných systémů nebo externích zdrojů dat do OKbase. Definice uživatelského importu/exportu dat je díky přehlednému průvodci velice snadná. Krom nastavení výběru dat, jejich případné transformace a nastavení vazby na datovou strukturu OKbase, umožňuje např. i definici pravidelného spuštění.

4.2.2 ZÁKLADNÍ PERSONÁLNÍ EVIDENCE

Základní personální evidence umožňují evidovat a spravovat základní osobní údaje o zaměstnancích a jejich pracovně právních vztazích, které jsou nezbytné pro použití dalších modulů OKbase. Nové nástupy jsou prováděny prostřednictvím uživatelsky definovatelného průvodce, který může být i ve více variantách. Součástí modulu je evidence údajů o externích spolupracovnících, společnosti a jejich partnerech. Tento modul zahrnuje i online připomínkový nástroj, tzv. nástěnku, jejíž obsah si každý uživatel definuje dle svých potřeb.

4.3 PERSONALISTIKA

Personální modul přímo navazuje na základní personální evidence a rozšiřuje je o další evidence, které slouží k efektivnímu personálnímu řízení společnosti. U zaměstnanců eviduje pracovní zařazení, kvalifikaci, zdravotní prohlídky, pracovní pomůcky a poskytuje podklady pro hodnocení pracovníků. Personalistika umožňuje tvorbu plánu lidských zdrojů, vytváří evidenční, historické a statistické přehledy.

Hlavní výhody modulu Personalistika:

- Přehledná a intuitivní evidence všech informací včetně historie.
- Přehledná evidence více souběžných pracovních právních vztahů.
- Možnost definování vlastních polí v požadovaném formátu.
- Automatické upozorňování na konec platnosti požadavků kladených na zaměstnance (zdravotní, prohlídky, školení, znalosti apod.).

24 Balík Herbert - Detail zaměstnance

1 - Prac. poměr 01.08.2010 - neomezeno

V evidenčním stavu

Odbor sekce (5100)
Ředitel odboru (5100-01)

? ×

Jméno: Příjmení:

Titul před: Titul za:

Rodné číslo: rodné číslo nezadáno

Datum narození: Pohlaví:

Místo narození: Rodné příjmení:

Stát narození: Státní příslušnost:

Zaměstnanec Další údaje

Osobní číslo: Jazyk výplatního lístku:

Identifikátor: Způsob předání výpl. lístku:

Primární PPV: Heslo pro výstupní sestavy:

Požadavky a záznamy

Modul personalistika kompletně řeší evidenci požadavků kladených na zaměstnance, které vyhodnocuje proti skutečnosti evidované v Záznamech.

Evidence požadavků je členěna na:

- **Znalosti** (evidence libovolných, uživatelsky definovatelných znalostí).
- **Lékařské prohlídky** (požadavky na absolvování zdravotních prohlídek).
- **Vzdělávání** (požadavky na absolvování vzdělávacích aktivit).
- **Hodnocení** (požadavky na způsob a periodu hodnocení zaměstnance).
- **Pracovní pomůcky** (evidence nároku zaměstnance na konkrétní pracovní pomůcky).

OKbase

- ★ Oblíbené
- 📊 Přehledy
- 🕒 Docházka
- 📅 Dovolená
- 📅 Řízení docházky
- 🔗 Uzavírání a schvalování
- 👤 **Personální data**
- ✉️ Výplatní lístek
- 👤 Osobní údaje
- 📄 Naplň práce
- 📄 Klasifikace
- 📄 Napomenutí
- 📄 **Požadavky**
- 📄 Nároky
- 📄 Pracovní pomůcky
- 📄 Čerpání benefitů
- 📄 Znalosti
- 📄 Pracovní úrazy
- 📄 Dokumenty zaměstnance
- 🚗 Vozový park

Domkár Vlastimil Ing. (31) ⊕

Splněné a nesplněné požadavky na pracovní místo

Vzdělávání Znalosti Lékařské prohlídky

Jednorázové požadavky

| Název | Požadavek od | Splněn dne | Výsledek | Poznámka | Číslo PPV |
|-------------------------------|----------------------------------|------------|----------|----------|-----------|
| ✓ Vstupní vzdělávání úvodní | 01.01.2016 (3 měsíce od nástupu) | 02.04.2014 | | | 2 |
| ✓ Manažerské vzdělávání | 01.01.2014 | 08.10.2013 | | | 2 |
| ✓ Manažerské vzdělávání | 01.01.2012 | 08.10.2013 | | | 2 |
| ✓ Jazykové vzdělávání | 01.01.2015 | 28.06.2013 | | | 2 |
| ✓ Vstupní vzdělávání následné | 01.10.2016 (1 rok od nástupu) | 02.05.2014 | Uspěl | | 2 |
| ✓ Vstupní vzdělávání úvodní | 01.04.2012 (3 měsíce od nástupu) | 02.04.2014 | | | 1 |
| ✓ Jazykové vzdělávání | 01.01.2015 | 28.06.2013 | | | 1 |
| ✓ Vstupní vzdělávání následné | 01.01.2013 (1 rok od nástupu) | 02.05.2014 | Uspěl | | 1 |
| ✓ Manažerské vzdělávání | 01.01.2014 | 08.10.2013 | | | 1 |

Průběžné požadavky - vyprší platnost

| Název | Perioda požadavku | Požadavek od | Splněn dne | Platnost do | Výsledek | Poznámka | Číslo PPV |
|------------------------------|-------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------|----------|-----------|
| ✗ BOZP a PO vedoucí | 3 roky | 03.11.2017 (1 měsíc od nástupu) | | | | | 2 |
| ✗ BOZP a PO vedoucí | 3 roky | 03.11.2017 (1 měsíc od nástupu) | | | | | 1 |
| ✗ Znalost předpisů | 1 rok | 01.06.2020 (opakovaný) | | | | | 1 |
| ✗ Školení řidičů (referenti) | 2 roky | 02.01.2017 | | | | | 1 |

Legenda:

- ✓ požadavek splněn
- ✗ požadavek nesplněn
- 🕒 budoucí požadavek

Pohled na splněné požadavky na zaměstnance ve webovém portálu

Veškeré požadavky a nároky na pracovní pomůcky lze definovat s libovolnou periodou opakování. Perioda opakování u zdravotních prohlídek může mít přímou vazbu na dosažený věk zaměstnance.

Evidence záznamů je členěna na:

- **Znalosti a osvědčení** (skutečně získané znalosti).
- **Lékařské prohlídky** (absolvované lékařské prohlídky včetně možnosti evidovat výsledek (stupeň).
- **Vzdělávání** (absolvované vzdělávání).
- **Hodnocení** (informace o ukončených hodnoceních).
- **Pracovní pomůcky** (skutečně vydané pracovní pomůcky včetně předpokládaného data vrácení a příznaku, zda se pomůcka vrací).
- **Napomenutí** (evidence kárných opatření – vytýkácí dopisy).
- **FKSP** (definice nároku na finanční benefity a průběh jejich čerpání)
- **Benefity** (evidence přiznaných benefitů, jako je penzijní připojištění, životní pojištění, zaměstnanecká půjčka, finanční nárok ve stanovené výši k čerpání v určité oblasti, bodový nárok, nefinanční nárok – služební auto k soukromým účelům apod.
- **Pracovní úrazy** (detailní evidence pracovních úrazů, která plní povinnost zaměstnavatele na způsob jejich evidence).

Požadavky kladené na zaměstnance lze evidovat i prostřednictvím modulu Organizační schémata (systemizace). Modul požadavky eviduje na úrovni pracovního místa (organizační jednotky). Při zařazení zaměstnance na pracovní místo tento zaměstnanec automaticky získává všechny definované požadavky. Každému novému zaměstnanci tedy nemusejí být všechny požadavky zadávány ručně.

Zda vybraný zaměstnanec plní jednotlivé požadavky a zda má vydány všechny pracovní pomůcky je personalista informován jasným grafickým zobrazením stavu požadavku. Blížící se potřeba zopakování např. zdravotní prohlídky je automaticky zobrazena prostřednictvím nástěnky ve zvoleném předstihu a danému zaměstnanci prostřednictvím webové samoobsluhy.

31 Domkár Vlastimil Ing. - Seznam požadavků na vzdělávání

2 - Prac. poměr 01.10.2015 - neomezeno

V evidenčním stavu

Sekce 5000 (5000)
Ředitel sekce (5000-01)

⊗ ×

Zobrazit požadavky se stavem

K datu: 08.09.2020

| | Platnost od | Platnost do | Název | Vlastník | Požadavek pro |
|---|-------------|-------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|
| ✓ | 01.01.2008 | | Vstupní vzdělávání následné | Organizace - Organization (100C | Organizační jednotka |
| ✓ | 01.01.2008 | | Vstupní vzdělávání úvodní | Organizace - Organization (100C | Organizační jednotka |
| ✓ | 01.01.2008 | | Vstupní vzdělávání následné | Organizace - Organization (100C | Organizační jednotka |
| ✓ | 01.01.2008 | | Vstupní vzdělávání úvodní | Organizace - Organization (100C | Organizační jednotka |
| ✓ | 01.01.2012 | | Manažerské vzdělávání | Ředitel sekce (5000-01) | Pracovní místo |
| ✗ | 01.01.2012 | | Znalost předpisů | Ředitel odboru (3200-01) | Pracovní místo |
| ✗ | 01.01.2013 | | BOZP a PO vedoucích | Ředitel sekce (5000-01) | Pracovní místo |
| ✗ | 01.01.2013 | | BOZP a PO vedoucích | Ředitel odboru (3200-01) | Pracovní místo |
| ✓ | 01.01.2014 | | Manažerské vzdělávání | Ředitel sekce (5000-01) | Pracovní místo |
| ✓ | 01.01.2014 | | Manažerské vzdělávání | Ředitel odboru (3200-01) | Pracovní místo |

4.3.1 ORGANIZAČNÍ SCHÉMATA (SYSTEMIZACE)

Submodul Organizační schémata (Systemizace) podporuje systematickou práci personalistů a vedoucích pracovníků spojenou s plánováním a používáním typových pozic, pracovních míst a organizační strukturou společnosti. Organizační struktura popisuje základní hierarchii řízení společnosti a je reprezentována orientovaným stromovým grafem.

Základní výhody submodulu Organizační schémata (Systemizace):

- Je možno vytvořit vícero organizačních schémat (testování, plán, ...).
- Organizační schémata jsou evidována včetně historie.
- Evidence typových pozic, které reprezentují obecnou šablonu pracovního místa pro určitou oblast s charakteristickými činnostmi. Typová pozice definuje požadavky na vzdělání, znalosti, lékařské prohlídky, pracovní pomůcky, hodnocení zaměstnance, pracovní úvazek a mzdové zařazení.
- Přifažení kompetencí pracovního místa (práv přístupu k určitým činnostem) k organizační jednotce nebo jinému pracovnímu místu.
- Nastavení relace zastupování mezi pracovními místy, každé zastupování má časovou platnost a výčet kompetencí, které je povoleno zastoupit.
- Jednoduchý export (napojení) na MS Office Visio, OrgPlus.
- Zobrazení organizační struktury lze povolit i prostřednictvím webové samoobsluhy.

Org Organizace - organization - Strom organizačních jednotek
01.01.2017 - neomezeno

08.03.2018

Hledat (Ctrl + F)

Pracovní místa
 ukončená

Zaměstnanci v evid. stavu
 Zaměstnanci v mimo evid. stavu

Kompetence: Řídí
Schvaluje odměny

Zástupy

systemizovaná:
služební:

Úloha zaměstnanců:

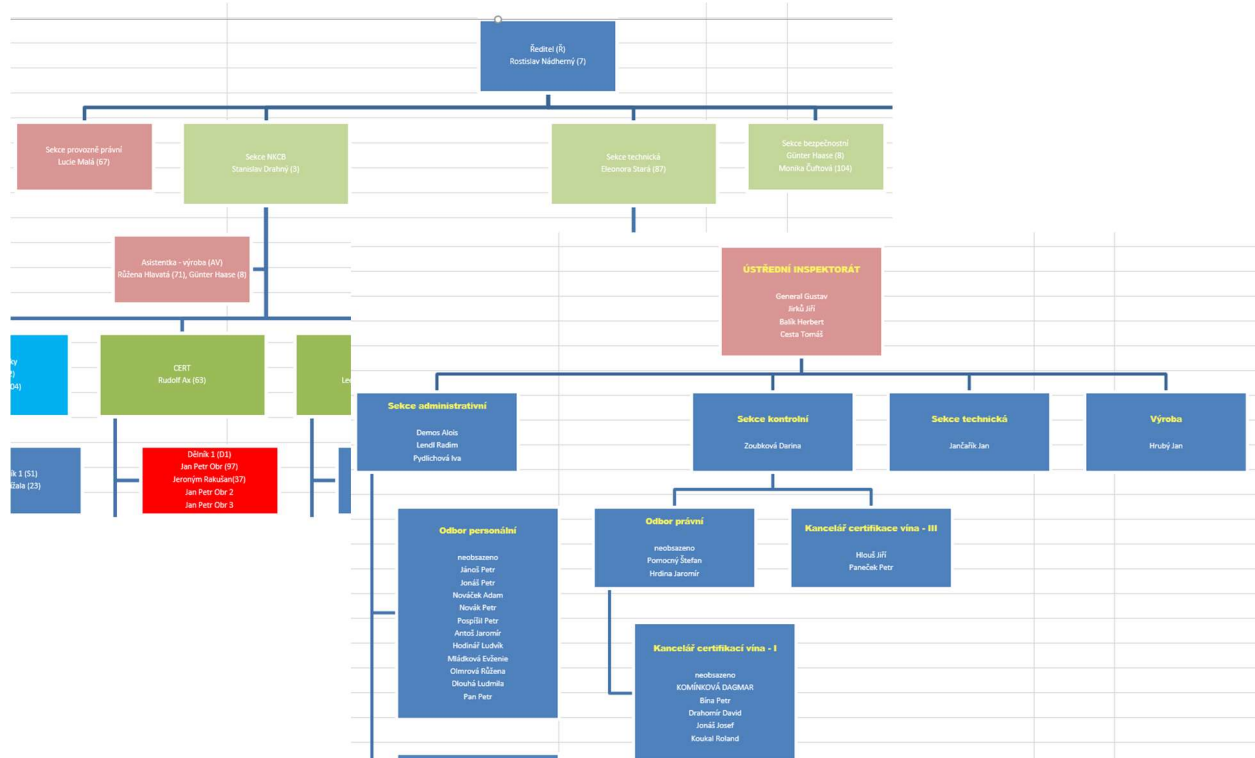
Vrchol stromu: Max. úroveň: 0 Zobrazit

- 3020 Oddělení hospodářské správy v Českých Budějovicích
- 3630 Oddělení hospodářské správy v Plzni
- 3640 Oddělení hospodářské správy v Ústí nad Labem
- 3650 Oddělení hospodářské správy v Hradci Králové
- 3660 Oddělení hospodářské správy v Brně
- 3670 Oddělení hospodářské správy v Ostravě
- 3300 DEMO-Odbor provozního zabezpečení**
 - DEMO_2017_1 - Ředitelka bezpečnosti (Malá Pavlína (DEMO_2017_1))
 - 3310 Oddělení bezpečnosti tým 3X_DEMO_2017
 - DEMO_2017_2 - Aplikační specialista SAML (Branická Lenka (DEMO_2017_2))
 - DEMO_2017_5 - Aplikační specialista EsLinNet (Modrý Jan (DEMO_2017_5))
 - DEMO_2017_6 - Aplikační specialista GateFire (Stříbrný Jan (DEMO_2017_6))
 - DEMO_2017_8 - Aplikační specialista SAP HANA
 - 3320 Oddělení oddělení bezpečnosti tým 8X_DEMO_2017
- 4000 Sekce personální
 - 4000-01 - Ředitel sekce personální (Bok Martin (100))
 - 4000-02 - Asistentka personálního ředitele (Bordová Jaroslava (101))
- 5000 Sekce 5000
 - 5000-01 - Ředitel sekce (Hodinář Ludvík (2))
- 5100 Odbor sekce
 - 5100-01 - Ředitel odboru (Balík Herbert (24))
 - OBCH2 - Obchodní zástupce (Bláhová Magda (34), Rozbora Michael Ing. (104))

Ovládání

- i v následujících obd...
- Nová podřízená jedno...
- Podřízené jednotky
- Místa přiřazená do jed...
- Nová místa z typové p...
- Nové kompetence mí...
- Změnit kompetenci
- Upravit jednotku
- Odebrat ze schématu
- Přesunout
- Statistiky

Příklad zobrazení organizačního schématu



Příklady exportu organizační struktury do XLSX formátu

4.3.2 VZDĚLÁVÁNÍ

Modul rozšiřuje personální agendu o definici druhů vzdělávacích akcí a vypisování konkrétních vzdělávacích akcí. Kompletně řeší proces přihlašování jednotlivých účastníků, umožňuje plánovat rozpočty a sledovat náklady na jednotlivé druhy vzdělávání. Taktéž umožňuje uživatelsky definovatelné hodnocení vzdělávací akce jejími účastníky. Definovat lze např. i plány vzdělávání a průběžně kontrolovat míru jejich splnění.

Základní výhody modulu Vzdělávání:

- Nastavení systému firemního vzdělávání, zavedení kategorií a typů vzdělávání (školení, dlouhodobé kurzy, ...).
- Hromadné přiřazení požadavků na vzdělávání na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst i individuálních zaměstnanců.
- Plánování vzdělávání, zákonné vzdělávání, sledování platností vzdělávání.
- Evidence vzdělávacích akcí, školicích organizací a lektorů.
- Evidence účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích.
- Hodnocení jednotlivých vzdělávacích akcí podle zvolených kritérií.
- Sledování nákladů v členění podle zaměstnanců, kategorií vzdělávání a organizačních jednotek.
- Automatické generování konkrétní znalosti na základě úspěšně absolvované vzdělávací akce.
- Vybrané vzdělávací akce je možno zpřístupnit zaměstnancům za účelem přihlášení na zaměstnaneckém portálu.

Detail vzdělávací akce ? x

Detail vzdělávací akce

Kód: Název: **EFFECTIVE DECISION MAKING**

Trvání od: **17.02.2020** do: **18.02.2020** dnů: 2 hodin:

Druh: **Manager training (MgrTrain)** Platnost: **18.02.2026**

Typ: **Extern education course** Stav: **uskutečněná**

Pořadatel/lektor

Partner: **Activia Training** Lektor: **Nicholls Lisa**

Doklad:

Poznámka:

Účastníci Cena Konání akce Hodnocení Dokumenty Další údaje

Hledat (Ctrl + F)

| Účastník | Stav účasti | Datum zakončení | Školenec | Kód jednotky | Název jednotky |
|----------------------------|-------------|-----------------|--------------------------|--------------|----------------------------|
| Bláhová Magda (34) | absolvent | 18.02.2020 | <input type="checkbox"/> | 3110 | Oddělení ekonomiky a roz |
| Domkár Vlastimil Ing. (31) | absolvent | 18.02.2020 | <input type="checkbox"/> | 5000 | Sekce 5000 |
| Elzbieta Urszula (18) | absolvent | 18.02.2020 | <input type="checkbox"/> | 3130 | Oddělení AVIS a evidence i |
| Horák Zdeněk Ing. (119) | absolvent | 18.02.2020 | <input type="checkbox"/> | 3110 | Oddělení ekonomiky a roz |
| Kadlecová Milana (9) | absolvent | 18.02.2020 | <input type="checkbox"/> | 3120 | Oddělení účetnictví |
| Václavík Emil Ing. (30) | absolvent | 18.02.2020 | <input type="checkbox"/> | 3110 | Oddělení ekonomiky a roz |
| Zdražil Milan (32) | absolvent | 18.02.2020 | <input type="checkbox"/> | 3120 | Oddělení účetnictví |

Systém OKbase umožňuje využívat v oblasti vzdělávání a lékařské prohlídky následující evidence:

Druhy vzdělávání – katalog druhů vzdělávání se používá na 3 místech:

- v plánu vzdělávání,
- u vzdělávacích akcí (porovnáním plánu a absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnance lze zjistit, jak je plán vzdělávání aktuálně plněn),
- požadavky u pracovních míst. Často se využívá u zákonných (periodických) školení).

Vzdělávací akce (kurzy) – vzdělávací akce mají stav (plánovaná, uskutečněná, zrušená, ...), lze je zadávat dopředu bez ohledu na to, zda mají či nemají účastníky, u vzdělávacích akcí lze sledovat náklady (ceny). K jedné vzdělávací akci lze zadat více záznamů cen a do poznámky k ceně doplnit další informace, např. číslo faktury.

Účast na vzdělávacích akcích – účast na akci má také stav (přihlášen, absolvent, omluven, neomluven, ...); účastníky lze na akci zadávat/odebírat průběžně; i u účasti na vzdělávání lze evidovat cenu.

Katalog znalostí (kvalifikací):

- u pracovních míst se definují požadavky na znalosti (kvalifikace),
- u zaměstnanců se poznamenává, zda danou znalost získali či nikoliv,
- druhy vzdělávání lze propojit s číselníkem kvalifikací tak, aby aplikace účastníkům vzdělávacích akcí daného druhu přednastavila získání dané znalosti na školení.

Požadavky na pracovní místa – na pracovních místech je možné klást požadavky jednak na kvalifikace (znalosti) zaměstnanců, jednak na absolvované vzdělávací akce (pro zákonná školení), na lékařské prohlídky.

Znalosti zaměstnanců – evidence, kam se poznamenává, že daný zaměstnanec získal určitou znalost (certifikát).

Plán vzdělávání – evidence, kam se poznamenávají plány vzdělávání a odkud lze snadno nahlédnout, jak dochází k plnění plánu.

OKbase

- 🕒 Přehledy
- 🕒 Docházka
- 👤 Dovolená
- 👤 Řízení docházky
- 🔧 Uzavírání a schvalování
- 👤 Personální data
- 🚗 Tuzemské cesty
- ✈️ Zahraniční cesty
- 👤 Hodnocení
- 👤 Nábor zaměstnanců
- 🎓 Vzdělávání
 - Přehled vzdělávání
 - Plány vzdělávání
 - Vzdělávací akce
- 📄 Evidence práce
- 💰 Mzdové složky
- 🍽️ Stravování
- 🏠 Karty a certifikáty

Detail vzdělávací akce

Podrobnosti o vzdělávací akci, na kterou je možné se přihlásit

Domkár Vlastimil Ing. (31)
[Odhlášení](#) [Nastavení](#) [Nápověda](#)

Vstupní školení 2018 (VSTUP 2018)

Druh vzdělávání: Vstupní vzdělávání úvodní
Trvání: 05.04.2018 - 05.04.2018

Údaje o vzdělávací akci

Místnost: Konferenční centrum
Čas konání: 05.04.2018 09:00 - 05.04.2018 15:30
Uzávěrka přihlásek: 31.03.2018
Pořadatel:
Garant: Bartoš René
Lektor:
Počet přihlášených 0 (max. 12) účastníků:

Poznámka

Zde má být popis vzdělávací akce. Tak třeba:

Rámcový obsah vstupního školení:
 povinnosti vyplývající z pracovního poměru, základní práva a povinnosti zaměstnanců při vytváření zdravého a bezpečného pracovního prostředí, účast na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 kategorie vykonávané práce
 zařízení závodní preventivní péče
 lékařské preventivní prohlídky související s výkonem práce
 rizika možných ohrožení týkající se výkonu práce a opatření na ochranu před působením těchto rizik
 zásady bezpečného chování na pracovišti
 zásady prevence pracovních úrazů a nemocí z povolání
 pracovní podmínky žen a mladistvých
 zásady bezpečné manipulace s břemeny
 osobní ochranné pracovní prostředky
 zajištění první pomoci při pracovním úrazu
 zákaz vykonávat práce bez příslušného osvědčení (např. svařování, vázání břemen, obsluha jeřábu, řízení manipulačních vozíků, opravy elektrických zařízení apod.)

[Zpět na seznam vzdělávacích akcí]

Detail vzdělávací akce na webovém portálu s možností přihlásit podřízeného nebo sebe sama

OKbase

Detail přehledu vzdělávání
Domkár Vlastimil Ing. (31)
[Odhlášení](#) [Nastavení](#) [Nápověda](#)

- [Přehledy](#)
- [Docházka](#)
- [Dovolená](#)
- [Řízení docházky](#)
- [Uzavírání a schvalování](#)
- [Personální data](#)
- [Tuzemské cesty](#)
- [Návrhy Zprávy](#)
- [Zahraniční cesty](#)
- [Hodnocení](#)
- [Nábor zaměstnanců](#)
- [Vzdělávání](#)
- [Přehled vzdělávání](#)
- [Plány vzdělávání](#)
- [Vzdělávací akce](#)
- [Evidence práce](#)

Komunikace na pracovišti
 Účastník Domkár Vlastimil Ing.
 Druh (Manažerské vzdělávání)
 Termín 08.10.2013 - 08.10.2013

Základní údaje

Stay absolvent
 Absolvování 08.10.2013
 Dnů 1
 Hodin 6:00
 Firma Školící středisko a.r.o
 Lektor
 Místnost Učebna 1

Zobrazovat údaje výpočtu průměrné známky

Osoba školitele

1. Fundovanost a připravenost školitele

Výborně
 Chvalitebně
 Dobře
 Dostatečně
 Nedostatečně

Hodnocení číslem: 1 (váha: 1)

Formulář se zpětnou vazbou ke školení

OKbase

Přihláška k účasti na vzdělávání
Domkár Vlastimil Ing. (31)

- [Přehledy](#)
- [Docházka](#)
- [Dovolená](#)
- [Řízení docházky](#)
- [Uzavírání a schvalování](#)
- [Personální data](#)
- [Tuzemské cesty](#)
- [Zahraniční cesty](#)

Zpět

Název vzdělávací akce i

Typ vzdělávací akce

Termín od i

Trvání do

Pořádající organizace

Pořádající organizace
slovy

Účastnický poplatek

Internetový odkaz

Žádost o účast na specifickém školení, které nenabízí interní HR

4.3.3 HODNOCENÍ

Submodul poskytuje podporu pro přípravu a provedení různých typů hodnocení založených na uživatelsky definovatelných kritériích a škálách. Při sestavování definic hodnocení (šablon) lze vybrat libovolné množství kritérií, určit jejich váhu a pořadí, stanovit periodu opakování (například čtvrtletní, roční) a přiřadit hodnotitele. Požadavky na hodnocení je možné definovat na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst nebo jednotlivých zaměstnanců v určeném období. Sestavenou šablonu hodnocení lze využít k automatické generaci elektronických formulářů hodnocení pro všechny hodnocené zaměstnance.

Základní výhody submodulu Hodnocení:

- Možnost sebehodnocení zaměstnancem a následné vyjádření hodnotitele.
- Automatické generování instancí hodnocení podle nastavitelných parametrů.
- Hodnocení kompetencí nebo cílů.

- Provedení hodnocení hodnotitelem (zaměstnancem) ve webové samoobsluze s podporou současného zobrazení aktuálního a libovolného předchozího hodnocení.
- Zasílání informací o zveřejněném hodnocení a o seznámení se s hodnocením.
- Rozdělování odměn na základě hodnocení.
- Možnost exportu hodnocení pro další analýzu.

Submodul hodnocení předpokládá naplněnou evidenci **zaměstnanců** a definovanou **organizační strukturu** (oblast, kde se evidují požadavky na konkrétní typ hodnocení).

Příklad formuláře hodnocení zaměstnance

4.3.4 BENEFITY

Submodul Benefity slouží ke komplexní evidenci benefitů/FKSP a vypisování konkrétních dalších benefitů/položek FKSP podle potřeby. Typickými benefity může být penzijní přípojištění, životní pojištění, zaměstnanecká půjčka, finanční nárok ve stanovené výši k čerpání v určité oblasti, bodový nárok (obdoba finančního nároku), nefinanční nárok – služební auto k soukromým účelům, Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen jako FKSP) apod.

FKSP zřizují zaměstnavatelé, kteří jsou organizační složkou státu, státní příspěvkovou organizací nebo příspěvkovou organizací zřízenou územními samosprávnými celky. Soukromí zaměstnavatelé k obdobným účelům zřizují tzv. sociální fond. Účelem FKSP je poskytování příspěvků zaměstnavatelem, jež zaměstnanci vnímají jako benefity. Jedná se především o možnost využití těchto příspěvků na rekreaci zaměstnance, kulturu (divadelní představení, kino), sportovní vyžití apod.

Základní funkcionality modulu Benefity:

- Nastavení systému benefitů (kategorií benefitů, způsob čerpání, možnost čerpání FKSP jako náhrady za pobyt v rekreačním zařízení, atd.).
- Hromadné přiřazení benefitů na úrovni organizačních jednotek, pracovních míst i individuálních zaměstnanců.
- Evidence benefitů.
- Evidence seznamu přiznaných nároků (včetně volby hodnot, nároků, frekvencí).

- Vybrané benefity je možné zveřejnit na zaměstnaneckém portálu.
- Sledování nákladů v členění podle zaměstnanců, kategorií benefitů a organizačních jednotek.
- Přehled čerpání podle různých časových období.
- Automatické generování nákladů na benefity.
- Kontrola limitů čerpání na benefity a kontrola nároků na benefity.
- Ruční i hromadné generování benefitů.

| Název | Typ benefitu | Typ náro... | Upozorňov... | Mzdová složka | Archivováno |
|----------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------------------------|---|--------------------------|
| PD - Příspěvek na dovolenou | Ostatní | Finanční náro | <input type="checkbox"/> | Částka k výplatě | <input type="checkbox"/> |
| 1 Soukromé penzijní připojištění | Penzijní připojištění | Finanční náro | <input checked="" type="checkbox"/> | Penzijní připojištění - příspěvek zaměstnav | <input type="checkbox"/> |
| 2 Studium angličtiny | Ostatní | Finanční náro | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

Seznam benefitů

| Druh benefitu | Benefit | Datum od | Datum do |
|------------------------------------|--|------------|----------|
| 1 - Soukromé penzijní připojištění | 1 - Penzijní připojištění - příspěvek zaměstnavatele | 01.01.2013 | |
| PD - Příspěvek na dovolenou | 1 - Příspěvek na dovolenou | 01.09.2015 | |

Seznam přiznaných benefitů v náhledu pro zaměstnance

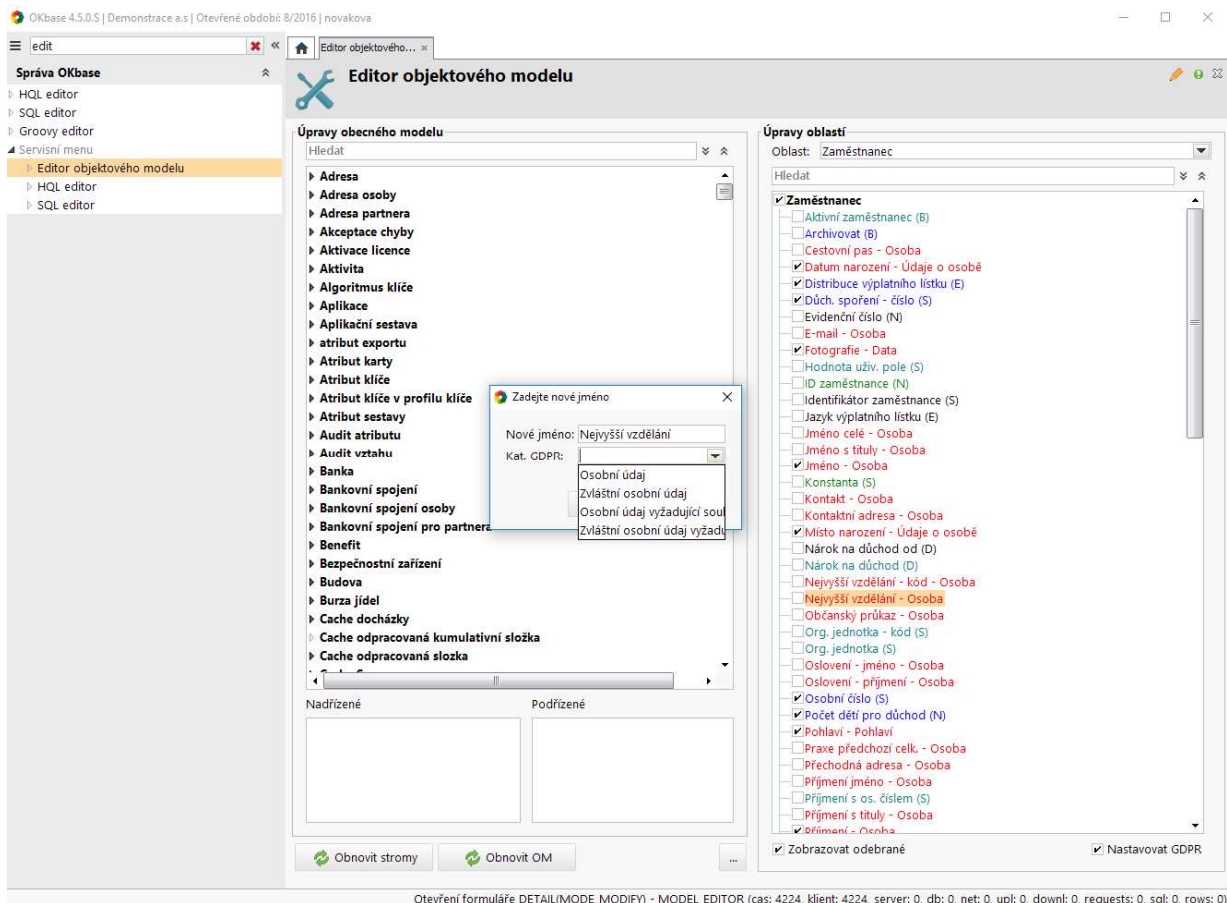
4.3.5 EVIDENCE SOUHLASŮ – GDPR

Na základě Nařízení Evropského parlamentu A Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob (GDPR) a v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů posíláme nabídku na zajištění komplexních úprav a nastavení PIS tak, aby celý PIS splňoval požadavky vyplývající z dopadů GDPR.

Tento submodul umožňuje zaměstnanci ve webové samoobsluze potvrdit souhlas s poskytnutím nebo odvoláním souhlasu se zpracováním osobních údajů. Správa submodulu je podmíněna nastavením kategorizace údajů, která je součástí standardní podpory.

Submodul nabízí:

- možnost potvrzení seznámení se s interními dokumenty (řízená dokumentace, směrnice apod)
- GDPR exportní nástroj
- mazací a anonymizující nástroj
- sestavy pro evidenci souhlasů včetně odvolaných
- nástroj, upozorňující na chybějící nebo odvolané souhlasy



Nástroje kategorizace osobních údajů

Podpora výmazu údajů

Pro účely dodržení časového hlediska zákonnosti zpracování OKbase podpoří výmaz historických položek, např. u následujících kategorií údajů:

- hodnocení (při ukončení PPV)
- benefity
- jídla (nikoli ale příslušné srážky ze mzdy)
- záznamy docházky starší 10 let

Pro účely dodržení zásady zákonnosti OKbase podpoří výmaz těch položek, k nimž správce ztratil zákonný důvod, oprávněný zájem nebo udělený souhlas. Tyto položky lze smazat při využití standardními nástroji v jednotlivých evidencích (standard) nebo samostatným nástrojem, který je součástí submodulu evidence souhlasů.



Nástroj podpory výmazu položek

Export údajů

OKbase poskytuje export zpracovávaných osobních údajů do elektronické formy–mj. jako podporu práva na přístup a přenositelnost.

Export lze provést uživatelskou sestavou, kterou si nakonfiguruje správce vlastními silami prostřednictvím sestavy dodané na objednávku nebo prostřednictvím exportního nástroje, který je součástí samostatně licencovaného modulu evidence souhlasů.

Souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů pro účely PERS/MZDY

Zaměstnanec prohlašuje, že:

- souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v dále uváženém rozsahu,
- obdržel pro udělení souhlasu všechny relevantní informace,
- souhlas učinil svobodně a bez nátlaku,
- je si vědom, že souhlas může kdykoliv odvolat.

Zaměstnanec bere na vědomí, že v případě pochybností o zpracování osobních údajů zaměstnavatelem má právo požádat o vysvětlení personální oddělení.

a) Totožnost Správce:
Osobní údaje zaměstnance bude výhradně zpracovávat společnost OKsystem a.s. zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 20326. IČ: 27373665.

b) Kontaktní údaje Správce:
Adresa: OKsystem a.s. Na Pankráci 125 140 21 Praha 4
Telefon: [236 072 111](tel:236072111)
Fax: 236 072 112
Mailto: info@oksystem.cz
Datová schránka: hh9q863

c) Účely, pro které budou jednotlivé kategorie osobních údajů zpracovávány, jsou následující: Vyřešeno 11.04.2018 10:50

Foto – zveřejnění v interních informačních systémech Správce je součástí firemní kultury, jejímž záměrem je uchování jednotné prezentace zaměstnanců a zrychlení jejich komunikace. Vyřešeno (potvrzeno) 11.04.2018 10:49

Soukromý mail a/nebo telefon – tyto údaje budou Správce využity jen v případě nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti v situaci, kdy bude nezbytné, aby byl kontaktován z vážného a jinak neřešitelného důvodu na straně Správce. Vyřešeno (potvrzeno) 11.04.2018 10:49

Kontaktní údaje rodinného příslušníka: v rozsahu jméno, příjmení a telefon – tyto údaje budou využity v případě krizové situace na straně zaměstnance, kdy nebude možné komunikovat přímo s ním. Vyřešeno (potvrzeno) 11.04.2018 10:50

Srážky ze mzdy (platí pouze, pokud zaměstnanec tento benefit bude čerpat), prováděné měsíčně pro účely úhrady:

- Platby za stravování a nákupy potravin v kantýně, na základě objednávek v modulu OKbase – stravování;
- Platby za benefit MultiSport karta.

Vyřešeno (potvrzeno) 11.04.2018 10:50

Příklad formuláře s uvedením souhlasu

4.3.6 UŽIVATELSKÉ FORMULÁŘE

Uživatelské importní formuláře je rozšíření, pomocí kterého lze definovat v prostředí bohatého klienta obsah importních formulářů, které vyplňují zaměstnanci při řešení různých životních situací.

Zaměstnanci mohou díky těmto formulářům přístupným z webového portálu informovat elektronickou cestou zaměstnavatele o změnách ve svém životě, které mají vliv na agendy zpravovávané nejen dle legislativních povinností zaměstnavatele. Po zaslání změn, tj. vyplnění řádného formuláře zaměstnancem, zodpovědný pracovník HR zkontroluje obsah změn/požadavku uvedených zaměstnancem a po případné korekci údajů jednoduchým krokem odsouhlasení importuje zadané údaje do ostré databáze systému. Elektronický proces lze rozšířit také o krok schválení požadavku např. vedoucím zaměstnancem.

Zaměstnavatel může zpřístupnit svým zaměstnancům formuláře požadavků na např. vzdělání/školení či informace o změnách v osobních údajích: narození potomka, změna bydliště, změna pojišťovny apod.

Příhláška k účasti na vzdělávání

← ZPĚT NA SEZNAM **ULOŽIT** ODESLAT

Název vzdělávací akce:

Typ vzdělávací akce:

Termín od:

Trvání do:

Pořádající organizace:

Pořádající organizace slovy:

Účastnický poplatek:

Internetový odkaz:

Poznámka:

Nový zaměstnanec

← ZPĚT NA SEZNAM **ULOŽIT** ODESLAT

Osobní údaje

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Datum narození:

Rodné číslo:

Pohlaví:

Zdravotní pojišťovna:

Státní příslušnost:

Trvalá adresa

Obec:

Číslo popisné:

Ulice:

Číslo orientační:

PSČ:

Země:

4.4 MZDY A PLATY

Modul Mzdy a platy byl vytvořen na základě více než 20letých zkušeností se mzdovou agendou. Systém OKbase samozřejmě plně řeší výpočet dobírky zaměstnanců včetně zákonných srážek. Systém v reálném čase kontroluje celou řadu událostí a uživatele okamžitě varuje v případě zadání nesprávných nebo nestandardních informací.

Hlavní výhody modulu Mzdy a platy:

- Uplný výpočet mezd a platů vždy v souladu s platnou legislativou.
- Okamžité výpočty.
- Uživatelsky plně konfigurovatelné mzdové a platové složky.
- Průvodce pro hromadné zadávání mzdových složek.
- Vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií.
- Oprava dat v minulosti s následným přepočtem do aktuálního období.
- Výstupy pro správu sociálního zabezpečení, finanční úřady, zdravotní pojišťovny.
- Výstupy pro elektronické bankovníctví.
- Výstupy pro zaúčtování mezd.
- Všestranné výstupy pomocí uživatelsky definovaných sestav s možností uložení dat do formátů pro další použití (PDF, EXC a další).
- Generování kontrolních zpráv výpočtů.
- Rychlé vytváření sestav a mzdové uzávěrky.

Modul je určen pro všechny velikosti komerčních firem i organizací veřejné a státní správy. Zpracování mzdové a platové agendy probíhá podle platných právních předpisů České republiky. Modul umožňuje zpracování zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů i dohod konaných mimo pracovní poměr, přičemž pro každého zaměstnance lze souběžně zpracovávat více pracovníprávních vztahů. Výpočet mzdy a platu probíhá okamžitě po jakékoliv změně.

Vazba na modul Personalistika a Docházka

Personální údaje, informace o pracovníprávním vztahu, úvazku a mzdové a platové zařazení zaměstnance se zadávají pouze jednou. Díky přímé vazbě na modul Docházka není nutno data transformovat a importovat z externího systému, protože jsou k dispozici ve správném formátu ve společné databázi OKbase. Do mzdového modulu se přenáší pouze tzv. negativní docházka, tj. záznamy o neodpracované pracovní době a dále údaje o pohotovosti, přesčasové a noční práci.

Parametrizace

Konfigurace parametrů pro zpracování mezd a platů je přizpůsobena pro různé typy organizací. Jednotlivé složky mzdy/platu (prémie, příplatky, náhrady mzdy, odpracovaná doba, nepřítomnosti, srážky apod.) jsou evidovány v plně konfigurovatelných položkách. Mzdové a platové složky je možno nastavit ve vazbě na jejich výpočet a zaúčtování, včetně možnosti vytváření vlastních mzdových složek.

| Kód | Název | Alg... | Zad | Má... | Dal | Daň | Spoj | Zpoj | Sr | Pe... | Nul... | Trv |
|--------|------------------------------|--------|-------------------------------------|-------|-----|-----|-------------------------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Mzdy a platy | | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0 | Měsíční mzda (plat) | | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0.00 | Základní mzda | KC_ME: | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0.01 | Tarifní plat | KC_ME: | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0.02 | Tarifní mzda | KC_ME: | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0.03 | Příplatek osobní | KC_PAL | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0.04 | Příplatek za vedení | KC_PAL | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0.05 | Příplatek zvláštní | KC_PAL | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0.06 | Práce přesčas | PRES_I | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0.07 | Práce přesčas u daného klidu | PRES_I | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Založení nové mzdové složky

Výpočty a algoritmy

Všechna vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií, snadno lze prohlížet data a vytvářet sestavy za libovolné období. Modul provádí okamžité výpočty dle vstupních složek a parametrů ihned po zadání jakékoliv položky. Dále systém umožňuje provést opravu mzdových složek, náhrad a nepřítomností do minulosti, pokud tyto položky nebyly v příslušném období zadány, nebo byly zadány chybně. Opravy z minulých období se automaticky přepočtou do běžného období.

Protokoly výpočtů

Protokoly výpočtů umožňují zaznamenat důležité informace z více než 50 různých oblastí. Tyto informace jsou klasifikovány jako závažné chyby, varování, nebo informace z výpočtů, případně jako události, které informují o změnách v zadání zaměstnance a jeho mzdových údajích. Protokol může být zobrazen na konfigurovatelné nástěnce mzdové účetní.

| Protokol výpočtu mezd a platů | | | | | | |
|--|---|--|-----|---------|---------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Chyba <input type="checkbox"/> Varování <input type="checkbox"/> Informace <input type="checkbox"/> Událost | | | | | | |
| | Zpráva | Zaměstnanec | PPV | Provedl | Datum | |
| ! | Přeplatek mzdy 1 080,00 Kč | Lopuch Leo (1074) | | admin | 25.01.2012 12:48:57 | |
| ! | Přeplatek mzdy 1 080,00 Kč | Růženin Ralf (516) | | admin | 25.01.2012 12:48:58 | |
| ! | Přeplatek mzdy 1 080,00 Kč | Gerendáš Gejza (321) | | admin | 25.01.2012 12:48:59 | |
| ! | Přeplatek mzdy 1 080,00 Kč | Lomikel Liboslav (753) | | admin | 25.01.2012 12:49:00 | |
| ! | Nastavené primární PPV (23.05.2005 - 30.09.2008) nespadá do zpracovávaného v... | Chocholoušek Chruďoš (984) | | 1 admin | 25.01.2012 12:49:17 | |
| ! | Nastavené primární PPV není aktivní pracovní poměr | Chocholoušek Chruďoš (984) | | 1 admin | 25.01.2012 12:49:17 | |
| ! | Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin | Chalupa Martin (1878) | | 1 admin | 25.01.2012 12:47:46 | |
| ! | Nastavené primární PPV (25.08.2004 - 03.06.2005) nespadá do zpracovávaného v... | Alik Arpád (885) | | 1 admin | 25.01.2012 12:47:57 | |
| ! | Nastavené primární PPV není aktivní pracovní poměr | Alik Arpád (885) | | 1 admin | 25.01.2012 12:47:57 | |
| ! | Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin | Servác Slavoj (264) | | 1 admin | 25.01.2012 12:49:17 | |
| ! | Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin | Harapes Harald (765) | | 1 admin | 25.01.2012 12:47:45 | |
| ! | Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin | Není zadán fond pracovní doby, pravděpodobně není zadán úvazek nebo mzdová složka nesoucí informaci o odpracované době (například Měsíční mzda, Tarifní plat | | | | |
| ! | Nastavené primární PPV (31.03.2005 - 15.07.2005) nespadá do zpracovávaného v... | Chmurná Chiara (972) | | 1 admin | 25.01.2012 12:48:13 | |
| ! | Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin | Vykýdal Věnceslav (1767) | | 1 admin | 25.01.2012 12:48:55 | |
| ! | Nedodržena skutečná prac. doba 176:00 / 0:00 hodin | Benáková Jana (2133) | | 1 admin | 25.01.2012 12:47:44 | |

Zadávání složek mezd a platů

Mzdové složky je možno zadávat jednotlivě, hromadně pro vybranou skupinu zaměstnanců, nebo importovat z připravených XML souborů. Docházkové složky se přenáší interně z modulu Docházka.

Sociální a zdravotní pojištění

Každý pracovně právní vztah zaměstnance je možno nastavit tak, aby byl proveden výpočet odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele ve správné výši. Při výpočtu je, mimo jiné, kontrolován minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na zdravotní a sociální nebo důchodové pojištění.

Daně

Podle zadání v daňovém prohlášení poplatníka je pro zaměstnance vypočtena měsíční záloha na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíraná srážkou. Při výpočtu jsou uplatněny všechny zadané slevy na dani v zákonné výši. Uživatel je upozorněn pokud poskytování slevy u zaměstnance ve zpracovávaném výplatním období končí. Modul umožňuje zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky.

Srážky

Srážky lze provádět jednorázově nebo trvale. Je možné evidovat přednostní i nepřednostní pohledávky za zaměstnancem a je zajištěn jejich výpočet ve správném pořadí a výši podle platné legislativy.

41 Karlová Anna - Exekuce přednostní

1 - Prac. poměr 01.08.2012 - neomezeno V evidenčním stavu

Historie srážení pohledávky

Zadání
Způsob platby

Způsob platby: Na zadaný účet

Bankovní spojení

Vlastník účtu:

Číslo účtu: - 1111111111 / 0800 CZ

Banka: 0800 - Česká spořitelna, a.s.

Var. symbol:

Konst. symbol:

Spec. symbol:

Zpráva příkazci:

Zpráva příjemci:

IBAN:

Měna: CZK - Česká koruna

Poznámka:

Poslední změna: 10.3.2013 9:26:16

OK
Storno

Založení nové exekuce

Je umožněna evidence příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance. Tento příspěvek je možno vyplácet pevnou částkou nebo procentem z definované částky měsíčně, nebo v jiných intervalech. Příspěvek zaměstnavatele lze spolu s příspěvkem zaměstnance odesílat na účet penzijního fondu nebo pojišťovny jednou kumulovanou platbou spolu se souborem s rozpisem jednotlivých plateb.

Výstupy

Zákonné výstupy pro státní orgány a zdravotní pojišťovny je možné tisknout do oficiálních tiskopisů, nebo exportovat ve vhodném formátu pro elektronická podání na příslušné portály nebo prostřednictvím datové schránky.

Platební média

Platební média se vytváří podle konfigurace plateb. Vlastní platby lze provádět v různých termínech a z různých účtů organizace. Systém podporuje hromadné platby na sběrné účty.

Zaučtování mezd

Pro sledování nákladů je možné zařadit zaměstnance do několika nákladových kategorií (středisko, činnost, zakázka a další) a následně vytvořit rekapitulaci čerpání finančních prostředků podle tohoto zařazení. Pro každou mzdovou složku lze nakonfigurovat účetní předpis a provést export pro zaučtování mzdových nákladů do účetního systému.

Platový modul předpokládá naplněnou evidenci **zaměstnanců, zadání osobních údajů o zaměstnancích, evidenci úvazků, mzdového zařazení** (pro správné vyúčtování platů) a definovanou **organizační strukturu** (pro sledování nákladů na mzdy a ostatní organizační členění).

Systém OKbase umožňuje využívat ve mzdovém modulu tyto základní funkce:

Nastavení systému pro zpracování mezd

Nastavení systému slouží pro správný výpočet mezd a pro správné provedení odvodů vůči státním organizacím a zaměstnancům.

Jedná se o:

- Nastavení parametrů pro výpočet vyúčtování.
- Nastavení mzdové účtárny (konfigurace plateb a základní nastavení o mzdové účtárně zaměstnavatele).
- Nastavení účetní osnovy pro zaučtování mezd.
- Nastavení mzdových složek včetně možnosti vytvářet vlastní složky.

Evidence u zaměstnanců a PPV

U zaměstnanců je evidence údajů pro mzdy v několika oblastech:

- Evidence zdravotní a sociální pojišťovny zaměstnance včetně zadání, zda je za pojištěnce plátce zdravotního pojištění stát.
- Evidence způsobu výplaty v hotovosti, na účet nebo na adresu, včetně čísel účtů, na které se platby posílají.
- Nastavení zaměstnance a nastavení PPV. Jedná se o nastavení zaměstnance a PPV vzhledem k výpočtu výplat. Nastavuje zda PPV zakládá účast na zdravotním a sociálním pojištění, zda zaměstnanci je počítán doplatek do minimálního zdravotního pojištění, zda je členem statutárního orgánu atd.
- Evidence nároku a čerpání dovolené. Nastavuje se nárok na dovolenou podle rozvržení pracovní doby v zadání úvazku. Čerpání dovolené se počítá podle zadání dovolené ve mzdovém modulu. Pro období, které ještě není ve mzdovém modulu evidováno, se čerpání počítá podle zadání v docházce. Pro PPV, které nemají nárok na dovolenou, se dovolená nezadá.
- Průměrný výdělek. Při nástupu do zaměstnání je v případě potřeby zaměstnanci vypočten pravděpodobný průměrný výdělek. Dále je průměrný výdělek automaticky počítán při otevírání prvního měsíce čtvrtletí. Průměrný výdělek je možno změnit.

Prohlášení poplatníka daně

Zadání zda zaměstnanec podepsal prohlášení k dani a přehled uplatňovaných slev na dani a daňového zvýhodnění.

Složky mzdy

Mzdová zadání je možno zadávat s platností měsíční nebo trvalou. Mzdová zadání lze zadávat u jednotlivých zaměstnanců nebo hromadně pro skupinu zaměstnanců.

Mzdová zadání jsou rozdělena do několika oblastí:

- Mzdové složky. Zde jsou automaticky generovány složky podle zadání mzdového zařazení a dále jsou zde evidovány nepravidelné složky mzdy (příplatky, prémie, doplatky atd.)
- Náhrady a nepřítomnosti. Zadává se pouze „negativní docházka“ tj. odchylky od nastaveného úvazku, protože podle zadání úvazku se automaticky generuje pracovní kalendář zaměstnance.

Dále jsou automaticky generovány složky podle zadání mimo evidenčních stavů (mateřská dovolená, rodičovská dovolená atd.). Nepřítomnosti je možno po uzavření a schválení docházky zaměstnanců automaticky přenášet z modulu Docházka.

- Zadání srážek (trvalých i jednorázových). Je možno evidovat přednostní i nepřednostní pohledávky, program provádí výpočet těchto pohledávek podle platné legislativy.

Mimořádné zálohy

Příspěvků zaměstnavatele na penzijní a životní připojištění. Příspěvek je možno zadávat pevnou částkou nebo % z předem definované částky (hrubá mzda, vyměřovací základ na sociální pojištění...). Příspěvky je možno odesílat penzijnímu fondu jako jednotlivé nebo hromadné platby.

Opravy do minulých období

Je možno provádět opravy zadaných dat do již uzavřených období. Tyto opravy se automaticky promítnou a vyúčtují v aktuálně otevřeném výplatním období. Je možné opravovat zadání mzdových a platových složek, náhrad a nepřítomností, mzdové a platové zařazení a nastavení v prohlášení poplatníka k dani.

Výpočet mzdy

Výpočet probíhá automaticky, ihned po zadání potřebných údajů. Při výpočtu kromě jiného vznikají zprávy z výpočtu, které informují uživatele o nestandardních situacích.

Roční zúčtování daně

Výpočet ročního zúčtování daně poplatníka po skončení zdaňovacího období.

Evidenční listy důchodového pojištění

Vytvoření ELDP pro ukončené PPV a pro všechny zaměstnance za rok. Možnost kontroly a opravy ELDP. Odeslání ELDP je možné formou tisku do tiskopisu nebo elektronického výstupu dat do XML.

Příhlášky a odhlášky zaměstnance na zdravotní a sociální pojištění

Automatické generování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojištění (pro DPČ je sledována výše příjmu v jednotlivých měsících). Možnost vytvoření sestavy Oznámení o nástupu do zaměstnání pro ČSSZ. Odeslání je možné formou tisku do tiskopisu nebo elektronického výstupu.

Oznámení o zaměstnávání OZP

Aplikační sestava.

Penzijní a životní připojištění

Příspěvek zaměstnavatele, srážka zaměstnanci, možnost definovat sběrná média.

Statistické výstupy

ISPV, P2-04, ÚNP 4-01, ISP, UZIS E2-01, E3-01, E4-01

Vyúčtování výplat

Uzavření výplatního období a otevření následujícího.

Výplatní listky

Po uzavření výplatního období je možno tisknout výplatní listky zaměstnanců do diskretních obálek, případně zveřejňovat je na web nebo rozesílat e-mailem. Je možno zveřejnit výplatní listky pro všechny zaměstnance nebo pouze pro část. U zaměstnanců lze nastavit zda obdrží výplatní lístek v tištěné nebo elektronické podobě.

4.4.1 ELEKTRONICKÉ VÝPLATNÍ LÍSTKY

Submodul umožňuje zaměstnancům bezpečně zobrazit a vytisknout elektronické výplatní listky prostřednictvím webové samoobsluhy nebo zabezpečené mobilní aplikace (iOS, Android, Windows desktop). Pro zobrazení je nutné zadat přihlašovací heslo uživatele. Zobrazení výplatního lístku je z bezpečnostních důvodů omezeno na konfigurovatelný časový interval. Zobrazené výplatní listky lze vytisknout nebo uložit do PDF souboru. Zaměstnanec má přístup ke všem svým historickým výplatním lístkům.

| Výplatní lístek | Organizace s.r.o. Karlová Anna (41) | | | OBCH (111) Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR | Ledá |
|------------------------------|---|------------------|-----------------|---|-------------------------------|
| (1) Prac. poměr | | 01.08.2012 | | Hrubá mzda | 18 669 |
| Měsíční úvazek 23 dnů | 184:00 | Průměrný výdělek | 77,16 | Zdanitelný příjem | 18 669 |
| Odpracováno 12 dnů | 96:00 | Dovolená čerpáno | 2 dny | Částka odp. poj | 6 348 |
| Přesčas | | Zbývá z nároku | 29,5 dne | Superhrubá mzda | 25 017 |
| Neodpracováno | 88:00 | | | Solidární zvýšení | |
| | | | | Náhrady DPN | 2 000 |
| Úvazek: Plný | 40:00 | 01.08.2012 | | Čistá mzda | 21 488 |
| | | | | | Celkem k výplatě |
| Mzda časová | 150 | 96:00 | 14 400 | Zdr. poj. zaměstnanec | 18 669 (1) Prac. poměr |
| Premie z časové mzdy | 14 400 | 20% | 2 880 | Soc. poj. zaměstnanec | 18 669 (1) Prac. poměr |
| Dovolená 2(d) | 10-12.1. | 16:00 | 1 235 | Vypočtená záloha na daň | 25 017 |
| Překážka-osobní zájem 1(d) | 28.1. | 2:00 | 154 | Sleva na poplatníka | |
| Nemoc | 15-25.1. | 70:00 | 0 | Sleva na invaliditu 1. nebo 2.... | |
| Náhrada mzdy za dobu DPN ... | 15-17.1. | 22:00 | 0 | Zvýhodnění na dítě | (2) |
| Náhrada mzdy za dobu DPN ... | 18-25.1. | 48:00 | 2 000 | Daň po slevě (§ 35c) | |
| | | | | Daňový bonus | |
| | | | | Roční daňové zúčtování | |
| | | | | Exekuce předn. | |
| | | | | Penzijní připojištění | |
| | | | | Stravné | |
| | | | | Penzijní připoj. - příspěvek org. | |
| | | | | Životní poj. - příspěvek org. | |
| | | | | Hotovost - osobně | |

Protokol výpočtu mezd a platů

| Typ | PPV | Zpráva | Datum | Provedl |
|-----|-----|---|---------------------|---------|
| | | Změna v uplatněném daňovém zvýhodnění: Zvýhodnění na dítě | | |
| | | Změna zdravotní pojišťovny (111 - VZP) od 01.01.2013 do neomezeno | 07.03.2013 07:08:18 | admin |
| | | Změna zdravotní pojišťovny (201 - VoZP) od 01.08.2012 do 31.12.2012 | 07.03.2013 07:08:18 | admin |

Výplatní lístek ve webovém portálu nebo v mobilní aplikaci

OKbase ☰

Upozornění: 1 Přehled

10. 2. 2017

OKbase: OKbase posílá nový výplatní lístek za 1/2017

listek-2017-01.pdf
(3 KB) 100%

15:19

10. 3. 2017

OKbase: OKbase posílá nový výplatní lístek za 2/2017

listek-2017-02.pdf
(3 KB) 100%

14:13

10. 4. 2017

OKbase:

4.4.2 ZADÁNÍ MZDOVÝCH SLOŽEK (PRÉMII) VE WEBOVÉ SAMOOBSLUZE

Tento submodul umožňuje oprávněným uživatelům zadávat vybrané mzdové složky prostřednictvím zaměstnaneckého portálu. Dříve, než jsou mzdové složky zohledněny do mezd jednotlivých zaměstnanců, může být vyžádáno uzavření a následné schválení tohoto procesu.

Hlavní výhody submodulu:

- Zefektivnění práce mzdových účetní – úspora času.
- Eliminování chyb při manuálním zadávání.
- Jasná a přehledná evidence, kdo zadal, uzavřel a schválil.
- Možno zadávat do budoucna.

| Měsíční zadání složek | | říjen 2015 | | Domkár Vlastimil Ing. (31) | | | |
|--------------------------|-------------|-------------------------------|--------------|------------------------------|---------------------------|-----------|---------|
| Otevřené období: 10/2015 | | | | Odhlášení Nastavení Nápověda | | | |
| Zaměstnanec | Prémie v Kč | | Roční prémie | | Benzín pro soukromé účely | Stravenky | Telefon |
| | Částka | Poznámka | Částka | Poznámka | Částka | Jednotky | Částka |
| Badal Dominik (39) | 4000 | Odměna za vzorné plnění úkolů | 56000 | | 750 | | |
| Balik Herbert (24) | | | | | | | |
| Bartoš René (48) | 10000 | | | | | | |
| Benešová Alena (46) | | | | | | | |
| Benešová Jana (44) | 5000 | Plnění stanovených cílů | | | | | |
| Bláhová Magda (34) | | | | | | | |
| Blahý Jaroslav (99) | | | | | | | |
| Bok Martin (100) | | | | | | | |
| Bordová Jaroslava (101) | | | | | | | |
| Brigádník Mojmír (23) | | | | | | | |
| Burešová Danuše (45) | | | | | | | |
| Čermák Alois (62) | | | | | | | |
| Čermák Radovan (67) | | | | | | | |

Příklad zadání návrhu prémie

| Uzavírání složek | | říjen 2015 | | Domkár Vlastimil Ing. (31) | | |
|-------------------------------------|--------------------|------------|-------------------------------|------------------------------|--|--|
| Otevřené období: 10/2015 | | | | Odhlášení Nastavení Nápověda | | |
| K uzavření: | | | | | | |
| Prémie v Kč | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Zaměstnanec | Částka | Poznámka | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Badal Dominik (39) | 4000 | Odměna za vzorné plnění úkolů | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bartoš René (48) | 10000 | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Benešová Jana (44) | 5000 | Plnění stanovených cílů | | | |
| | Součet: | 19000 | | | | |
| Roční prémie | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Zaměstnanec | Částka | Poznámka | | | |
| <input type="checkbox"/> | Badal Dominik (39) | 56000 | | | | |
| | Součet: | 56000 | | | | |
| Benzín pro soukromé účely | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Zaměstnanec | Částka | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Badal Dominik (39) | 750 | | | | |
| | Součet: | 750 | | | | |
| UZAVŘÍT | | | | | | |

MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ

Složky:

Bez klasifikace:

- PZ Přípl. osobní
- PZ Přípl. za vedení
- Prémie v Kč
- Roční prémie
- Benzín pro soukromé účely
- Stravenky
- Telefon

Další sloupce:

Žádná položka není vybrána

Filtr

Skupiny zaměstnanců

Vybráno všech 25 záznamů

- Zobrazit i schvalované složky
- Zobrazit i složky připravené pro import

NASTAVIT

Uzavírání prémie před schválením

OKbase

Schvalování složek

Otevřené období: 10/2015

říjen 2015

Domkár Vlastimil Ing. (31)

[Odhlášení](#) [Nastavení](#) [Nápověda](#)

Pozor, schvalujete jako supervisor.

Ke schválení:

Prémie v Kč

| <input type="checkbox"/> | Zaměstnanec | Částka | Poznámka | Poslední schválil |
|-------------------------------------|--------------------|--------|-------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Badal Dominik (39) | 4000 | Odměna za vzorné plnění úkolů | Domkár Vlastimil |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bartoš René (48) | 10000 | | Domkár Vlastimil |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Benešová Jana (44) | 5000 | Plnění stanovených cílů | Domkár Vlastimil |
| Součet: | | 19000 | | |

Připraveno pro import:

Benzín pro soukromé účely

| <input type="checkbox"/> | Zaměstnanec | Částka | Poslední schválil |
|-------------------------------------|--------------------|--------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Badal Dominik (39) | 750 | Domkár Vlastimil Ing. |
| Součet: | | 750 | |

MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ

Složky:

Bez klasifikace:

- PZ Přípl. osobní
- PZ Přípl. za vedení
- Prémie v Kč
- Roční prémie
- Benzín pro soukromé účely
- Stravenky
- Telefon

Další sloupce:

Žádná položka není vybrána

Filtr

Organizační jednotka

Vybráno všech 39 záznamů

Pouze složky ke schválení.

Schválení návrhů prémie zodpovědným vedoucím před přenesením prémie do mezd mzdovou účetní

Přenos mzdových složek z webu

Výběr zaměstnanců

Volba zaměstnanců pro které se mají přenést záznamy za 10/2015

Výběr akce

Výběr zaměstnanců

Výběr složek

Vliv na již přenesené složky

Spuštění přenosu

Vyřazení zaměstnanci

Hledat

- ▶ Badal Dominik (39)
- ▶ Benešová Jana (44)
- ▶ Bartoš René (48)

➔

➡

⬅

⬅

Zařazení zaměstnanci

Hledat

Počet zaměstnanců s neschválenými záznamy: 1

Přenesení mzdových složek (prémie) mzdovou účetní v bohatém klientovi

4.5 DOCHÁZKA

Docházkový modul je nástrojem pro plánování a evidenci pracovní doby, práce přesčas, příplatků, pohotovostí, dovolených, přestávek, překážek v práci a dalších nepřítomností zaměstnanců. Dle platných právních předpisů eviduje příchody a odchody zaměstnanců ve zvoleném rozlišení, následně je umožňuje vyhodnocovat, kontrolovat a schvalovat. Docházka vytváří a předává data pro zpracování mezd. Pro evidenci pracovní doby se využívají docházkové terminály a čipové identifikační karty.

Hlavní výhody modulu Docházka:

- Snadná evidence pracovní doby zaměstnanců s využitím docházkových terminálů nebo webové samoobsluhy.
- Rovnoměrné, nerovnoměrné, pevné i pružné rozvržení pracovní doby.
- Možnost elektronické žádosti a schválení zvolených nepřítomností (součástí samostatného placeného submodulu).
- Strukturovaný přehled odpracovaných i neodpracovaných hodin v jednotlivých směnách i kumulativních dat ve zvoleném období.
- Manuální zadávání a editace docházkových dat dle přidělených oprávnění prostřednictvím webové samoobsluhy.
- Manažerský přehled pracovní doby podřízených, upozornění na chyby v evidenci.
- Možnost plánování směn pro vícesměnné provozy.
- Evidence práce na projektech s vazbou na mzdový systém (součástí samostatného placeného submodulu).
- Elektronické uzavírání a schvalování docházky.
- Monitorování přítomnosti osob na pracovišti včetně evidence důvodů odchodu.

Možnosti záznamu docházkových dat

Níže uvedené způsoby pořizování docházkových dat lze jednoduše v rámci jedné organizace kombinovat.

- Přes docházkové terminály
Využitím docházkových terminálů a čipových karet. Každý zaměstnanec obdrží vlastní čipovou identifikační kartu, kterou se při každém příchodu a odchodu z práce identifikuje u docházkového terminálu. Zaznamenaná data se automaticky propíší do databáze a jsou online dostupná k nahlížení přes webovou samoobsluhu.
- Negativní docházka
Každý zaměstnanec svá docházková data zaznamenává sám pro sebe (případně pro další zaměstnance dle oprávnění) pomocí webové samoobsluhy jednoduchým vyplněním časů příchodu a odchodu a dalších docházkových přerušení. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.
- Generovaná docházka
Zaměstnanci mají automaticky generovanou předem stanovenou pracovní dobu a do těchto dat se zaznamenávají pouze tzv. negativní záznamy jako je nepřítomnost na pracovišti, ať už z důvodu dovolené, služební cesty, nemoci nebo jiné. Ideální především pro vrcholné manažery společnosti. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.

Docházkové data jsou pořizována a zpracována v následné posloupnosti operací:

- Pořízení docházkového záznamu zaměstnancem.
- Automatické vyhodnocení docházky, upozornění na případné chyby a jejich oprava.
- Uzavření a schválení docházky nadřízeným zaměstnancem.
- Předávání dat pro výpočet mezd.

Zaměstnanecký portál

Zaměstnanecký portál umožňuje prohlížení, zadávání a opravu docházkových dat a jejich následné uzavření a schválení v daném měsíci. Dále pak slouží pro žádosti a schvalování nepřítomností (samostatný placený submodul), evidenci a plánování směn s možností flexibilních změn ve směnách pro jednotlivé zaměstnance (samostatný placený submodul), přesčasů a případně následné uznání příplatků či pohotovostí. Součástí je možnost náhledu na přítomné a nepřítomné osoby na pracovišti s volbou přímého kontaktu.

Balík Herbert (24) Evidence docházky | leden 2018 | Domkář Vlastimil Ing. (31) Odběratel: Mestomirovské hokejovce

| Den | Chyby | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | Evid.doba | Přesčas | Úvazek | Vyrovnání |
|---------|-------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|---------|--------|---------------|
| Po 29. | | | | | | | | | | | | | | | | 10:01 | | | |
| Út 30. | | | | | | | | | | | | | | | | 8:12 | | | |
| St 31. | | | | | | | | | | | | | | | | 8:42 | | | |
| Čt 1. | | | | | | | | | | | | | | | | 7:33 | | | |
| Pá 2. | | | | | | | | | | | | | | | | 7:30 | | | |
| So 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40:00 |
| Ned 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40:00 | (41:58) |
| Po 5. | | | | | | | | | | | | | | | | 11:03 | | | |
| Út 6. | | | | | | | | | | | | | | | | 7:46 | | | |
| St 7. | | | | | | | | | | | | | | | | 9:19 | | | |
| Čt 8. | | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | | |
| Pá 9. | | | | | | | | | | | | | | | | 6:45 | | | |
| So 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40:00 |
| Ned 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40:00 (42:53) |
| Po 12. | | | | | | | | | | | | | | | | 10:54 | | | |
| Út 13. | | | | | | | | | | | | | | | | 9:00 | | | |
| St 14. | | | | | | | | | | | | | | | | 8:01 | | | |
| Čt 15. | | | | | | | | | | | | | | | | 7:31 | | | |
| Pá 16. | | | | | | | | | | | | | | | | 9:00 | | | |
| So 17. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40:00 |
| Ned 18. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40:00 (42:26) |

Denní přehled | Kumulativní data | Data ke dni | Saldo | Směna | 07.02.2018

| Data z terminálů (07.02.2018) | | | Data pro výpočet (07.02.2018) | | | Kumulativní data (07.02.2018) | | |
|-------------------------------|------------------|------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|--|
| Čas | Přerušení | Terminál | Čas | Přerušení | Složka | Hodnota | | |
| 6:58 | Příchod do práce | Recepce II | 6:58 | Příchod do práce | Rozdíl evidované doby a úvazku | 1:19 | | |
| 8:15 | Služebně | Recepce II | 8:15 | Služebně | Úvazek | 8:00 | | |
| 11:50 | Příchod do práce | Recepce II | 10:38 | Automatická přestávka | Započtená doba | 9:19 | | |
| 12:46 | Služebně | Recepce II | | | Přestávka na oběd | 0:30 | | |
| 14:17 | Příchod do práce | Recepce II | 11:50 | Příchod do práce | Odpracovaná doba | 9:19 | | |
| 16:27 | Odchod z práce | Recepce II | 12:46 | Služebně | Skutečně evidovaná doba | 9:19 | | |

Evidence docházky ve webové samoobsluze

- 1 žlutou barvou jsou značeny varování (metodické porušení pravidel pracovní doby, např. pozdní příchod, opuštění pracoviště v rámci pracovní doby
- 2 modrou barvou jsou označeny – upozorněn, např. na čerpání náhradního volna za přesčas
- 1 červenou barvou – logické chyby v docházkových záznamech, např. špatná návaznost přerušení, neexistující odchod či příchod
- 1 zelenou barvou jsou značeny akceptovaná varování např. u kratší doby odpočinku mezi směnami, než je povoleno

Příklady zobrazené popisu identifikovaného chybného záznamu v docházce

4.5.1 PLÁNOVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTÍ (DOVOLENÉ...)

Je volitelný submodul rozšiřující funkce docházky o plánování docházky a nepřítomnosti zaměstnanců, elektronické žádanky o zvolenou nepřítomnost a schvalování plánu vedoucími zaměstnanci. V tomto modulu zaměstnanci plánují svoji dovolenou (nebo jiný typ nepřítomnosti) a následně prostřednictvím systému žádají o její schválení. Příslušný nadřízený je o požadavku informován e-mailovou zprávou s odkazem na zpracování žádosti. Po schválení dovolené nadřízeným (beze změny/se změnou) je dovolená automaticky zařazena do evidence docházky zaměstnance. Informace o schválení, úpravě nebo zamítnutí dovolené obdrží příslušní zaměstnanci e-mailovou zprávou. OKbase umožňuje nastavení přenosu schválené dovolené i do kalendáře v MS Outlook.

OKbase **Dovolené**
Detailní informace o dovolené osob: 104, Aktuální a následující měsíc

← ZPĚT NA SEZNAM NÁSTĚNKA ✓ SCHVÁLIT ⌘ ZAMÍTNOUT 🗑️ SMAZAT

Nárok 68 dnů čerpáno 64 dnů
zbývá 4 dny [Zobrazit podrobnosti](#)

Od: 03.12.2019
Do: 06.12.2019
Jméno: Balík Herbert (24)
PPV: Prac. poměr (1)
Datum žádosti: 03.12.2019 07:20
Počet dnů: 4
Poznámka:
Stav: **Zažádáno**

| prosinec | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|-------|
| Po | Út | St | Čt | Pá | So | Ne |
| 48. | | | | | | 1 |
| 49. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 8 |
| 50. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 15 |
| 51. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 22 |
| 52. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 29 |
| 1. | 30 | 31 | | | | |

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

Náhled na elektronickou žádanku

Plánovat jde jakákoliv nepřítomnost jako například:

- dovolená
- neplacené volno
- náhradní volno
- plánovaná nemoc

OKbase **Dovolené** Domkár Vlastimil Ing. (31)
▼ Grafický seznam Žádostí o dovolenou osob: 89, 1.1.2018 - 31.1.2018 Odhlášení Nastavení Nápověda

✓ Měsíční pohled ○ Týdenní pohled ○ Denní pohled Dnes

| prosinec 2017 | | | | | | | leden 2018 | | | | | | | únor 2018 | | | | | | | březen 2018 | | | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|-----|------------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|----|----|---|---|
| Po | Út | St | Čt | Pá | So | Ne | Po | Út | St | Čt | Pá | So | Ne | Po | Út | St | Čt | Pá | So | Ne | Po | Út | St | Čt | Pá | So | Ne | | |
| | | | | | 1 | 2 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | 31 | 26 | 27 | 28 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | |

+ Nová

| leden 2018 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| 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 | |

Badal Dominik (39) - Služ. poměr (2)
23.1.2018 - 30.1.2018
6 pracovních, 8 kalendářních dnů
Nová

Přehled zažádaných a schválených dovolených

Ukázka plánování nepřítomnosti s různými důvody (měsíční rozpis) s pop-up okny (detailní informace o nepřítomnosti)

4.5.2 PLÁNOVÁNÍ SMĚN

Hlavní funkcí submodulu Plánování směn v OKbase je efektivně zajistit plánování nepravidelných směn zaměstnancům a operativní možnost jejich editace, přesouvání a výměn. Veškeré plánování probíhá pomocí uživatelsky přívětivého prostředí zaměstnaneckého portálu OKbase, kde pověřeni zaměstnanci po zobrazení grafického náhledu naplánovaných směn jednotlivých zaměstnanců mají možnost zobrazení skupiny svých zaměstnanců.

Submodul umožňuje plánovat směny pro jednotlivé oddělení (pracoviště), které je možné dále dělit na dílčí skupiny (týmy). Do těchto skupin jsou následně přiděleni zaměstnanci a díky tomu vedoucí pracovník získá jednoznačný přehled o naplánovaných směnách na daných odděleních.

Samotná editace plánu směn probíhá pomocí jednoduchých klávesových zkratk, nebo pouhým vyplněním zkratky vybrané směny do daného dne (zkratky jednotlivých směn jsou plně konfigurovatelné dle požadavků zákazníka). Systém současně automaticky hlídá zákonné přestávky a legislativní povinnosti spojené s vícesměnným provozem, aby nedocházelo k chybám v navazujících směnách apod..

Grafické zobrazení plánované nepřítomnosti (zelená políčka reprezentující schválenou dovolenou atd.) slouží pro snadnou identifikaci zaměstnanců, kterým je možné směnu naplánovat.

Naplánované směny lze jednoduše vytisknout přímo z plánovače směn a následně zveřejnit pro všechny zaměstnance.

Hlavní výhody plánování směn:

- Uživatel má možnost zadávat vlastní operativní směny. Tzn. zadávat od – do, bez vazby na již definovanou směnu.

V systému je možnost zařadit jednoho zaměstnance (resp. PPV) do více plánů směn současně.

- Systém kontroluje obsazenosti jednotlivých dnů.
- V systému je implementována funkce, která u zaměstnanců s DPP upozorní, pokud počet naplánovaných směn překročí sjednaný počet.
- Zobrazení výpisu zaměstnanců, kteří mají k aktuálnímu dni naplánovanou směnu.
- Ke každému plánu je možné zadávat poznámky.
- K jednotlivým dnům se směnou, je možné přiřadit informaci o akci (např. inventura). Akce je možné vytisknout v měsíčním i týdenním pohledu.

OKbase

- Přehledy
- Docházka
- Dovolená
- Rízení docházky
- Plány směn
- Moje plány směn
- Plány pohotovosti
- Moje pohotovosti
- Převčasy
- Uzavírání a schvalování
- Personální data
- Tuzemské cesty
- Zahraníční cesty
- Hodnocení
- Nábor zaměstnanců
- Vzdělávání
- Evidence práce
- Mzdové složky

Pobočka Praha - centrum

Plánování směn

Fond pracovní doby: 22 + 1 / 176 (184)

| | 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. | Fond |
|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| Badal Dominik (39) | K | R | R | R | R | R | N | N | N | N | N | N | N | N | N | O | O | O | O | O | O | R | R | R | R | R | R | N | N | N | | |
| Blažej Jerusláv (99) | K | R | R | R | R | R | O | N | N | N | N | N | N | N | N | O | O | O | O | O | O | R | R | R | R | R | R | N | N | N | | |
| Hlavová Alexandra (88) | K | R | R | R | R | R | O | N | N | N | N | N | N | N | N | O | O | O | O | O | O | R | R | R | R | R | R | N | N | N | | |
| Holubová Dana (85) | K | R | R | R | R | R | N | N | N | N | N | N | N | N | N | O | O | O | O | O | O | R | R | R | R | R | R | N | N | N | | |
| Chlupáček Tomáš (106) | K | R | R | R | R | R | N | N | N | N | N | N | N | N | N | O | O | O | O | O | O | R | R | R | R | R | R | N | N | N | | |

Součet za celý plán: 0 směn, 0 hodin.

| Akce | Datum od | Čas od | Datum do | Čas do | Poznámka |
|-----------|------------|--------|------------|--------|----------|
| Inventura | 08.01.2018 | 8:00 | 08.01.2018 | 23:00 | |

Nová Uložit

Poznámky

Zádné poznámky k zobrazení

Nová Uložit

Detailní informace Saldo Denní přehled

01.01.2018 - Badal Dominik (39) - Služ. poměr (2)

| Směny | | Fond pracovní doby | | Měsíční (leden 2018) | | |
|-------|---|--------------------|----------------|----------------------|-------------------------|--------|
| Kód | Název | Trvání | Počet směn | Počet hodin | Složka | Čas |
| N | Pevná Operátor Noční 7,5h /22:00-6:00/ | 22:00-6:00 | 0 | 0:00 | Úvazek | 185,00 |
| O | Pevná Operátor Odpolední 7,5h /14:00-22:00/ | 14:00-22:00 | 0 | 0:00 | Započtená doba | 174,45 |
| R | Pevná Operátor Raní 7,5h /6:00-14:00/ | 6:00-14:00 | 23 | 172,30 | Odpracovaná doba | 159,45 |
| | | | Nadfond celkem | 0 | Skutečně evidovaná doba | 174,45 |
| | | | | | Rozdíl | 9,45 |

Domkár Vlastimil Ing. (31)

Odběratel: Nastavení

TYPY ZOBRAZENÍ

- Denní přehled
- Týdenní přehled
- Měsíční přehled

AKCE PLÁNU

- Rozeslat změny emailem
- Načíst náklady
- Dnes v práci
- Generuj směny...
- Smazat všechny operační směny

PŘERUŠENÍ V PLÁNU

- Dovolená
- Nemoc

TISK PLÁNU

- Tisk po měsících
- Tisk po týdnech

Náhled na plánovač směn

OKbase

- Přehledy
- Docházka
- Dovolená
- Rízení docházky
- Plány směn
- Moje plány směn
- Plány pohotovosti
- Moje pohotovosti
- Převčasy
- Uzavírání a schvalování
- Personální data
- Tuzemské cesty
- Zahraníční cesty
- Hodnocení
- Nábor zaměstnanců
- Vzdělávání
- Evidence práce
- Mzdové složky

Pobočka Praha - výstaviště

Plánování směn

Fond pracovní doby: 23 / 184

| | Út 9.1. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | Fond | | | | |
|------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|---|-----|--|--|
| Krátká Lucimla (4) | K | 11N | 11N - Směna 11 hodin N - nepřetržitý provoz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 11h | | |
| Kulhářská Jana (10...) | K | 11N | 11N - Směna 11 hodin N - nepřetržitý provoz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 11h | | |
| Vičková Zuzana (65) | K | 11O | 11N - Směna 11 hodin N - nepřetržitý provoz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zitková Naděžda (...) | | 11N - Směna 11 hodin N - nepřetržitý provoz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 11O - Směna 11 hodin O - nepřetržitý provoz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Součet za celý plán: 2 směn, 22 hodin.

| Akce | Datum od | Čas od | Datum do | Čas do | Poznámka |
|-------------------------------|----------|--------|----------|--------|----------|
| Tabulka neobsahuje žádná data | | | | | |

Nová Uložit

Poznámky

Zádné poznámky k zobrazení

Nová Uložit

Detailní informace Saldo **Denní přehled**

09.01.2018 - Krátká Lucimla (4) - Prac. poměr (4)

| Den | Chyby | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | Evid.doba | Převčasy | Úvazek | Vyrovnání | |
|-------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|----------|--------|-----------|--|
| 09.1. | g | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Data z terminálů (09.01.2018) | | Data pro výpočet (09.01.2018) | | Kumulativní data (09.01.2018) | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------------------------|-------------------|---------|
| Čas | Přerušení | Terminál | Čas | Přerušení | Složka | Hodnota |
| | Nebýl nalezen žádný záznam docházky. | | 23:00 | Příchod do práce | Přestávka na oběd | 1:00 |
| | | | | | Úvazek | 11:00 |

Domkár Vlastimil Ing. (31)

Odběratel: Nastavení

TYPY ZOBRAZENÍ

- Denní přehled
- Týdenní přehled
- Měsíční přehled

AKCE PLÁNU

- Rozeslat změny emailem
- Načíst náklady
- Dnes v práci
- Generuj směny...
- Smazat všechny operační směny

PŘERUŠENÍ V PLÁNU

Plán je bez přerušení

TISK PLÁNU

- Tisk po měsících
- Tisk po týdnech

Založit vlastní chci/nechci směnu

Chci směnu
 Nechci směnu

Čas od - do: 8:00 - 16:00

Přifékl pouze k tomuto plánu

Výběr dne: srpen

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| P | Ú | S | Č | P | S | N |
| 30 | 31 | 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 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Náhled nástroje pro žádost o ne/přidělení směny

Pohotovost únor 2019 Domkár Vlastimil Ing. (31)

Pohotovost technické podpory

Přidání zaměstnanců na pohotovost

02.02.2019 8:00 - 16:00

| | pátek | sobota | neděle |
|-------|--|--|--------|
| 02. | 02.02. | 03.02. | |
| | 8:00 - 16:00 | 8:00 - 16:00 | |
| | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | |
| 1.02. | 09.02. | 10.02. | |
| | 8:00 - 16:00 | 8:00 - 16:00 | |
| | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | |
| 1.02. | 16.02. | 17.02. | |
| | 8:00 - 16:00 | 8:00 - 16:00 | |
| | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | |
| 1.02. | 23.02. | 24.02. | |
| | 8:00 - 16:00 | 8:00 - 16:00 | |
| | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | |
| 1.03. | 02.03. | 03.03. | |
| | 8:00 - 16:00 | 8:00 - 16:00 | |
| | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | Balík Herbert (24... Bok Martin (100) ... | |

Zaměstnanci - PPV

- Badal Dominik (39) - Služ. poměr (2)
- Barbara Stanislava Ing. (8) - Prac. poměr (1)
- Bartoš René (48) - Prac. poměr (1)
- Benešová Alena (46) - Prac. poměr (1)
- Benešová Jana (44) - Prac. poměr (1)
- Blahý Jaroslav (99) - Prac. poměr (2)
- Blahý Jaroslav (99) - Prac. poměr (1)
- Bordová Jaroslava (101) - Prac. poměr (1)
- Branická Lenka (DEMO_2017_2) - Prac. poměr (1)
- Brnický Libor (27) - Prac. poměr (1)
- Burešová Danuše (45) - Prac. poměr (1)
- Čermák Alois (62) - Prac. poměr (1)

Balík Herbert (24) - Prac. poměr (1)
 Bláhová Magda (34) - Prac. poměr (1)

Aplikovat na všechny následující pohotovosti
 Aplikovat na všechny následující pohotovosti ve stejném čase

Náhled plánovače pohotovostí

Balík Herbert (24) ↻ ↺
Evidence docházky
📅 únor 2019 ↻ ↺

| Den | Chyby | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | Evid.doba | Přescasy | Úvazek | Započ.doba |
|--------|-------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|----------|--------|------------|
| Po 28. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Út 29. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| St 30. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Čt 31. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Pá 1. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| So 2. | 1 | | | | | | | | | | | | | | 3:00 | | 0:00 | 3:00 |
| Ne 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | 0:00 | 0:00 |
| Po 4. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Út 5. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| St 6. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Čt 7. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Pá 8. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| So 9. | | | | | | | | | | | | | | | | | 0:00 | 0:00 |
| Ne 10. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 0:00 | 4:30 |
| Po 11. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Út 12. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| St 13. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Čt 14. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Pá 15. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| So 16. | 1 | | | | | | | | | | | | | | 6:45 | | 0:00 | 6:45 |
| Ne 17. | 1 | | | | | | | | | | | | | | 5:56 | | 0:00 | 5:56 |
| Po 18. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |
| Út 19. | | | | | | | | | | | | | | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 |

Práce v čase naplánované pohotovosti, která není přescasem (9:45 - 14:15)

Denní přehled
Kumulativní data
Data ke dni
Saldo
Směna
16.02.2019

Data z terminálů (16.02.2019)

| Čas | Přerušení | Terminál |
|--------------------------------------|-----------|----------|
| Nebyl nalezen žádný záznam docházky. | | |

Data pro výpočet (16.02.2019)

| Čas | Přerušení |
|-------|-----------------------|
| 11:00 | Příchod do práce |
| 17:00 | Automatická přestávka |
| 18:15 | Odchod z práce |

Kumulativní data (16.02.2019)

| Složka | Hodnota |
|-------------------------|---------|
| Přestávka na oběd | 0:30 |
| Úvazek | 0:00 |
| Započtená doba | 6:45 |
| Odpracovaná doba | 6:45 |
| Skutečně evidovaná doba | 6:45 |
| Rozdíl | 6:45 |
| Čas na pracovišti | 6:45 |
| Pohotovost | 8:00 |

ZAMĚSTNANEC

Ředitel odboru
Odbor sekce
(5100) Řídí:

Balík Herbert (24)

MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ

Zaměstnanec: Balík Herbert (24)

PPV: Prac. poměr (1)

Datum: 2019
led úno bře
dub kvě čer
čvc srp zář
říj lis pro

grafický přehled
 zobrazit směny
 zobrazit pohotovost

FILTRY ZAMĚSTNANCŮ

ZAMĚSTNANCI

Zobrazení plánu pohotovostí v evidenci docházky s upozorněními na odvedenou práci v pohotovosti

4.6 STRAVOVÁNÍ

Modul Stravování slouží pro podporu závodního stravování zaměstnanců. Umožňuje komfortní sestavování jídelních lístků na základě šablon, předchozích jídelních lístků nebo výběrem z připravené nabídky jídel. Slouží jednotlivým zaměstnancům k objednávce jídel, které organizace pro své zaměstnance zabezpečuje, k evidenci těchto objednávek, k vystavování hromadné objednávky dodavatelům jídel a k organizaci výdeje jídel. Pro výdej jídel lze využít výdejové terminály a čipové identifikační karty. Modul vytváří podklady k průčtování odebraných obědů ve mzdovém modulu a v účetnictví.

Hlavní výhody modulu Stravování:

- Evidence a správa jídel, plných a dotovaných cen.
- Vytváření jídelních lístků.
- Podpora více jídelen a objednávek zaměstnanců do více jídelen.
- Podpora více výdejových míst v rámci jedné jídelny.
- Možnost definovat výdej obědů nebo večeří.
- Objednávání jídel z jídelních lístků s konfigurací zobrazených údajů (popis a složení jídla, kategorie, energetická hodnota, fotografie a další).
- Kontrola objednávek zaměstnanců, upozorňování na chybějící objednávky.
- Automatické úlohy pro podporu zveřejnění a uzavření jídelních lístků a zasílání informací zaměstnancům.
- Automatické úlohy pro podporu vytvoření, kontroly a odeslání objednávek dodavatelům jídel.

Jídla

Při evidenci jídel se vytváří jednotlivé položky, ze kterých se sestavují jídelní lístky. Každé jídlo má přiřazeny základní údaje (název, typ, popis, dodavatele), doplňkové údaje (hmotnost, využitelnou energii a další), fotografii a časově rozlišenou cenu. Pro jednotlivá jídla jsou k dispozici statistiky jejich použití na jídelních lístcích a počtu objednávek.

Jídelní lístky

Jídelní lístky sestavuje obsluha na konfigurovatelné časové období na základě připravených šablon, předchozích jídelních lístků nebo výběrem z připravené nabídky jídel. Jídelní lístky procházejí stavy *Rozpracovaný* (ve fázi vytváření), *Zveřejněný* (v období, kdy lze provádět objednávky z jídelního lístku) a *Uzavřený* (po uplynutí této doby).

Objednávání jídel

Zaměstnanci objednávají jídla ze zveřejněných jídelních lístků prostřednictvím webové samoobsluhy OKbase, nebo prostřednictvím objednávkového terminálu s použitím čipové karty (viz. obrázky z dotykového terminálu a webové aplikace). Autorizovaný uživatel může provádět hromadné objednávky jídel (například pro návštěvníky nebo účastníky školení), případně operativní objednávky pro vybrané zaměstnance.

Objednávky jídel
Objednávky jídel na týden 19.2.2018-25.2.2018

Pondělí 19.2. Skrýt detaily ↗

- Hráškový krém, krutony
Mražený hrášek, mouka, mléko, máslo, smetana, brambory, veka, koření, sůl (alergeny 1, 3, 7)
- Hovězí vývar, celestýnské nudle
Hovězí maso přední, mražená mrkev, mražený hrášek, kořenová zelenina, cibule, vejce, olej, mouka, mléko, koření, sůl (alergeny 1, 3, 7, 9)
- Španělský ptáček naruby s jasmínovou rýží
Hovězí maso zadní, šunka, špek, vejce, olej, okurky sterilované, cibule, mouka, hořčice plnotučná, rýže jasmínová, koření, sůl, váha masa 90 g, příloha 200 g (alergeny 1, 3, 10, 12)
- Kuřecí stehýnko na paprice s houskovými knedlíky
Kuřecí maso, mouka, mléko, olej, sádlo, smetana, vejce, veka, cibule, droždí, koření, sůl, váha masa 150 g, příloha 160 g (alergeny 1, 3, 7)
- Gnocchi s peperonatu a rybím filé
Treska, gnocchi, mražená mrkev, drcená rajčata, olej, česnek, koření, cukr, sůl, váha ryby 150 g, příloha 250 g (alergeny 1, 4)
- Salát Coleslaw míchaný s rukolou
Čerstvé zelí, rucola, kořenová zelenina, cibule, koření, majonéza, sůl, váha porce 350 g (alergeny 3)

Možka Jan Mgr. (789)
[Odhlášení](#) [Nastavení](#) [Nápověda](#)

« < únor 2018 > »

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

Sestavy

Jídelní lístek
Moje objednávky

Nastavení

- V uzavřeném jídelním lístku zobrazovat pouze objednaná jídla
- Zasílat upozornění pokud nemám objednáno
- Zasílat upozornění pokud nemám kompletní objednávku
- Zasílat upozornění při zveřejnění jídelního lístku
- Zasílat upozornění pokud někdo převezme moji nabídku z burzy

Výběr a objednávání jídel ve webové aplikaci