

Popis funkčnosti software DOPL

DOPL - DOcházka PLánování

Obsah

Provozování systému	5
Popis systému	8
Oddělení	10
Struktura	10
Přidat oddělení	12
Editovat oddělení	12
Smazat oddělení	14
Importovat oddělení	14
Požadované atributy pro DOPL	15
Filtrovat oddělení	15
Atributy oddělení	15
Organizační jednotka	15
Struktura	16
Přidat organizační jednotku	17
Editovat organizační jednotku	18
Smazat organizační jednotku	19
Importovat organizační jednotku	19
Požadované atributy pro DOPL	20
Filtrovat organizační jednotku	20
Atributy organizační jednotky	21
Vyrovnávací období	21
Nastavení vyrovnávacího období	22
Plánování vyrovnávací období	23
Pracoviště	23
Struktura	24
Přidat pracoviště	25
Editovat pracoviště	26
Smazat pracoviště	26
Importovat pracoviště	27
Filtrovat pracoviště	27
Atributy pracoviště	27
Nastavení pracoviště	27

Nastavení charakteristiky	28
Nastavení kvalifikace	29
Nastavení směnnosti	32
Nastavení pohotovosti	34
Nastavení překážek	36
Nastavení zaměstnanců	38
Výběr plánu/reálu pracoviště	40
Plánování pracoviště	40
Importovat plán	42
Smazání plánu směn	44
Plánování směn	44
Nastavení plánu kvalifikací	48
Obsazování kvalifikací v plánu	49
Úprava kvalifikací v rámci dne	50
Služební cesta	52
Souběh pracovní cesty vs směny	52
Kopírované plánování směn	55
Hotový plán směn	56
Uzamčení plánu	56
Detail pracoviště	57
Výběr plánu/reálu	57
Nastavení měsíce (pracoviště)	58
Kvalifikace	59
Struktura	60
Přidat novou kvalifikaci	60
Přidat dynamický atribut kvalifikace	61
Editovat kvalifikace (dynamické atributy)	63
Smazat kvalifikace (dynamické atributy)	65
Importovat kvalifikace	66
Filtrovat kvalifikace	66
Atributy kvalifikace	66
Pracovní režimy	67
Struktura	68
Přidat pracovní režim	69
Editovat pracovní režim	70
Smazat pracovní režim	71
Importovat pracovní režim	71
Filtrovat pracovní režim	73
Atributy pracovního režimu	73

Definice pracovní doby	74
Pracovní funkce	75
Přidat pracovní funkci	76
Editovat pracovní funkci	76
Smazat pracovní funkci	76
Importovat pracovní funkci	77
Filtrovat pracovní funkci	77
Atributy pracovní funkce	77
Směnnosti	78
Struktura	79
Přidat směnnost	79
Editovat směnnost	81
Smazat směnnost	81
Importovat směnnost	82
Filtrovat směnnost	82
Atributy směnnosti	82
Pohotovosti	84
Struktura	85
Přidat pohotovost	86
Editovat pohotovost	87
Smazat pohotovost	87
Importovat pohotovost	88
Filtrovat pohotovost	88
Atributy pohotovosti	88
Režimy pohotovosti (popis)	89
Překážky v práci	90
Struktura	91
Přidat překážku v práci	91
Editovat překážek v práci	93
Smazat překážku v práci	93
Importovat překážku v práci	94
Filtrovat překážku v práci	94
Atributy překážek v práci	94
Pravidla překážek v práci (popis)	95
Náhradní volno	95
Charakteristiky	97
Struktura	97
Přidat charakteristiku	97
Editovat charakteristiku	98

Smazat charakteristiku	99
Filtrovat charakteristiku	99
Atributy charakteristiky	100
Uživatelé	101
Struktura	103
Přidat uživatele	104
Přidat kvalifikaci uživateli	106
Editovat uživatele	107
Smazat uživatele	107
Importovat uživatele	108
Filtrovat uživatele	109
Atributy uživatelů	111
Potvrzení reálu	112
Náhradní volno ze směny	114
Náhradní volno z pohotovosti (potvrzení výkonu práce)	115
Reporty	116
Pravidla výpočtu hodin	116
Stravenky	119
Evidence směn a pracovní pohotovosti	119
Pohyblivé složky platu a pracovní pohotovosti	119
Náhradní volno	120
Smazání čerpání náhradního volna	123

Docházkový systém DOPL je komplexní systém pro sledování docházky zaměstnanců. Systém umožňuje odpovědným osobám plánovat, zadávat nebo editovat směny. Systém také umožňuje vedení statistik a analýz docházky, které mohou být využity pro řízení lidských zdrojů, zpracování mezd aj..

Tato uživatelská příručka poskytuje podrobný popis všech funkcí systému DOPL. Příručka je rozdělena do několika kapitol, které pokrývají následující oblasti:

- Instalace a konfigurace systému
- Popis systému
- Popis infrastruktury
- Popis rolí

Příručka je určena pro všechny uživatele systému DOPL, včetně zaměstnanců, administrátorů a vývojářů.

Cílem této uživatelské příručky je poskytnout uživatelům systému DOPL komplexní informace o všech funkcích systému. Příručka by měla uživatelům umožnit:

- Instalovat a konfigurovat systém
- Používat systém pro zaznamenávání docházky
- Prohlížet statistiky a analýzy docházky
- Rozvíjet systém

Provozování systému



System je provozován v následujících módech:

1. Vývojové prostředí - jedná se o server, kde probíhá vývoj a příprava systému. Vývojové prostředí je provozován společností Railsformers s.r.o. Vývojové prostředí není přístupno běžným uživatelům. Slouží k přípravě nových procedur a funkcí, které se následně přenášejí na testovací server.

Popis vývojového prostředí:

2. Testovací prostředí - jedná se o server, který je ve vlastnictví MPO a je provozován společností OVANET. Na testovacím serveru jsou nasazovány a testovány nové procedury a funkce, které následně v případě správné funkčnosti jsou přenášeny na ostrý server.

Adresa testovacího prostředí: <https://mpo.dev-dokku.rails.cz/>

Přístupy na testovací prostředí:

Popis testovacího prostředí:

Odpovědné osoby:

DNS TEST:

dopl-test.mmo.cz => 172.19.240.23

dopl-test-api.mmo.cz => 172.19.240.23



Konfigurace NGINX TEST

1. HTTP dopl-test-api.mmo.cz

přesměrování `http://dopl-test-api.mmo.cz => https://dopl-test-api.mmo.cz$request_uri`

2. HTTPS dopl-test-api.mmo.cz

`https://dopl-test-api.mmo.cz => http://172.19.240.24:8001`

1. HTTP dopl-test-api.mmo.cz

- přesměrování `http://dopl-test.mmo.cz => https://dopl-test.mmo.cz$request_uri`

2. HTTPS dopl-test-api.mmo.cz

`https://dopl-test.mmo.cz => http://172.19.240.24:8002`

3. Ostré prostředí (produkční server) - produkční prostředí, kde běží aplikace DOPL. Není možné zde provádět jakékoliv úpravy nebo změny, bez předchozího testování. Na produkční server mají přístup všichni uživatelé dle platných rolí.

Adresa produkčního prostředí:

Přístupy na produkční prostředí:

Popis produkčního prostředí:

Odpovědné osoby:

DNS PRODUKCE:

`dopl-api.mmo.cz => 172.19.240.23`

`dopl.mmo.cz => 172.19.240.23`

Konfigurace NGINX Produkce

1. HTTP dopl.mmo.cz

- přesměrování `http://dopl.mmo.cz => https://dopl.mmo.cz$request_uri`

2. HTTPS dopl.mmo.cz

https://dopl.mmo.cz => http://172.19.240.25:8002

1. HTTP dopl-api.mmo.cz

- přesměrování http://dopl-api.mmo.cz => https://dopl-api.mmo.cz\$request_uri

2. HTTPS dopl-api.mmo.cz

https://dopl-api.mmo.cz => http://172.19.240.25:8001

U všech konfigurací HTTPS je nastaveno zabezpečení hlavičky (X-Frame-Options, Strict-Transport-Security, X-XSS-Protection, X-Content-Type-Options, Referrer-Policy).


Popis systému

Po přihlášení do systému se zobrazí úvodní obrazovka (Dashboard). Obrazovka je rozdělena do následujících oblastí:

1. **Dashboard (pracovní plocha)** - hlavní pracovní prostor aplikace DOPL. Zde se zobrazují pracovní data pro uživatele.
2. **Pracovní menu** - klíčové menu pro nastavení systému. Jsou zde k dispozici všechny číselníky.
3. **Klíčové menu** - zde jsou k dispozici nejčastěji využívané funkce systému.
4. **Přihlášený uživatel** - informace o přihlášeném uživateli a jeho roli.

3.) Klíčové menu → 👤 Uživatelé

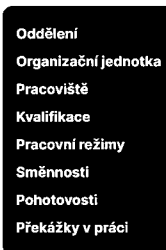
⚙️ Nastavení

 Veronika Petřiková
OSC 6543210

2.) Pracovní menu

4.) Přihlášený uživatel

1.) Dashboard = pracovní plocha

















Oddělení

V rámci systému se definují oddělení, které tvoří **nejvyšší úroveň organizační struktury**. Pod oddělení spadají organizační jednotky.

Oddělení

[Import](#)[Přidat oddělení](#)

Název	Zodpovědná osoba	Aktivní	
Oddělení výkonu služby	Ing. Martin Čechák MBA	● Ano	  
Oddělení Krizového a operačního řízení	John Doe	● Ano	  
Oddělení kanceláře ředitele	Věra Bílá	● Ano	  
OŘLZ	Jirka Jirka	● Ano	  

« (1) »

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí spodního navigátoru



Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka **“Zpět”**, které je v pravé horní části tabulky.

Detail oddělení

[↶ Zpět](#)

Název

Oddělení výkonu služby

Zodpovědná osoba



Aktivní

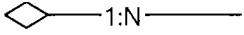
● Ano

Struktura

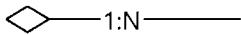




Oddělení



Organizační jednotky





Pracoviště





Přidat oddělení

Nová položka oddělení se přidává pomocí tlačítka . Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu "Atributy oddělení". Každý nově vytvořený záznam může být "**Aktivní/neaktivní**". Vše se volí pomocí spínacích tlačítek .


Nové oddělení

Neaktivní Aktivní

Název *

Zodpovědná osoba *

Vyberte zodpovědnou osobu 

 Zavřít

Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby "**Uložit**" ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba "**Zrušit**",

 Zavřít

Uložit

system ponechá vše beze změn.

Editovat oddělení

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Oddělení Krizového a operačního řízení

John Doe

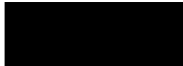
• Ano



Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou "**Uložit**".







Smazat oddělení

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využíváný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Oddělení Krizového a operačního řízení

John Doe

• Ano



Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

Zrušit

Trvale smazat

V případě, že je **záznam používáný** tak se musí použít volba **“Aktivní/ Neaktivní”**

Importovat oddělení

Oddělení se bere ze souboru **“TUTV.CSV”** = Číselník „Organizační jednotka“. Tento soubor se nahrává z VEMA přímo na testovací a provozní server (vždy 24:00). **Do číselníku se importuje podle názvu “Oddělení...”!!**

Atributy souboru jsou:

```
*mpo_tutv[,;2];utvar,zapl,kopl,utvart,manager;
```

```
'810000000',011010,,'M?stsk? policie',;
```

```
'8100000001',011010,,'?editel M?stsk? policie Ostrava',4650;
```

```
'8100000002',010615,,'odd?len? v?konu slu?by',5849;
```





Požadované atributy pro DOPL

- **Útvar** – číslo útvaru, v našem případě **organizační jednotky (oddělení)** [VEMA]
- **Utvart** – Název organizační jednotky [VEMA]
- **Manager** – číslo odpovědné osoby za organizační jednotku [VEMA]
- **zapl** – datum založení organizační jednotky (oddělení) [VEMA]
- **kopl** – datum ukončení organizační jednotky (oddělení) [VEMA]

Filtrovat oddělení

Filtrace se provádí pomocí tlačítka “Filtr”. Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

☰ Filtr

.

Atributy oddělení

Atributy oddělení jsou následující:

- **Název oddělení** - Celý název oddělení.
- **Odpovědná osoba** - Odpovědná osoba oddělení (může být více osob).
- **Aktivní/Neaktivní** - určuje zda je oddělení aktivní pro práci v systému. Pokud existují nějaké směny, již nelze oddělení smazat (musí se jen deaktivovat).

Organizační jednotka

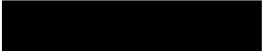



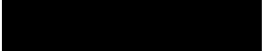



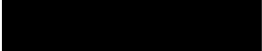







V rámci systému se definují organizační jednotky, v kterých jsou vybrané pracoviště. Organizační jednotka může mít více pracovišť. Pracoviště může být maximálně v jedné definované organizační jednotce. Platí vazba 1:1.





Organizační jednotka

[Import](#)[Přidat organizační jednotku](#)

Název	Zodpovědná osoba	Oddělení	Aktivní	
MOAP		Oddělení výkonu služby	<input checked="" type="radio"/> Ano	  
MOaP		Oddělení výkonu služby	<input checked="" type="radio"/> Ano	  
Úsek krize		Oddělení Krizového a operačního řízení	<input checked="" type="radio"/> Ano	  
Sekretariát		Oddělení kanceláře ředitele	<input checked="" type="radio"/> Ano	  

< 1 >

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí spodního navigátoru



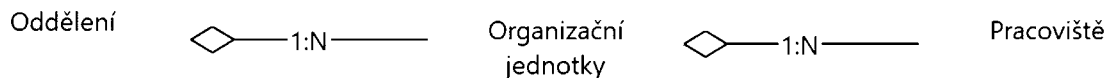
Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka "Zpět", které je v pravé horní části tabulky.

Detail organizační jednotky

[← Zpět](#)



Název	MOAP
Oddělení	Oddělení výkonu služby
Zodpovědná osoba	
Aktivní	<input checked="" type="radio"/> Ano

Struktura





Přidat organizační jednotku

Nová položka organizační jednotky se přidává pomocí tlačítka  Přidat organizační jednotku . Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu "Atributy organizační jednotky". Každý nově vytvořený záznam může být "**Aktivní/neaktivní**". Vše se volí pomocí spínacích tlačítek  .

Nová organizační jednotka

Neaktivní  Aktivní

Název *

.

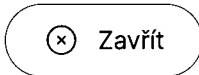
Oddělení *



Zodpovědná osoba *



Vyberte zodpovědnou osobu



 Zavřít

 Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby "**Uložit**" ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba "**Zrušit**",

systém ponechá vše beze změn  Zavřít  .





Editovat organizační jednotku

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Organizační jednotka

↑ Import

+ Přidat organizační jednotku

Název	Zodpovědná osoba	Oddělení	Aktivní	Editace
MOAP		Oddělení výkonu služby	<input type="radio"/> Ano	 

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou "**Uložit**".



Smazat organizační jednotku

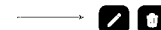
Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využíváný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Oddělení Krizového a operačního řízení

John Doe

• Ano



Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

Zrušit

Trvale smazat

V případě, že je **záznam používaný** tak se musí použít volba **“Aktivní/ Neaktivní”**

Importovat organizační jednotku

Oddělení se bere ze souboru **“TUTV.CSV”** = Číselník „Organizační jednotka“. Tento soubor se nahrává z VEMA přímo na testovací a provozní server (vždy 24:00). **Do číselníku se neimportuje název “Oddělení...”, ten se dává do číselníku oddělení!!**

Atributy souboru jsou:

```
*mpo_tutv[,;2];utvar,zapl,kopl,utvart,manager;
```

```
'810000000',011010,,'M?stsk? policie',;
```

```
'810000001',011010,,'?editel M?stsk? policie Ostrava',4650;
```

```
'810000002',010615,,'odd?len? v?konu slu?by',5849;
```





Požadované atributy pro DOPL

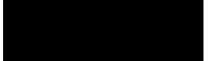
- **Útvar** – číslo útvaru, v našem případě **organizační jednotky (oddělení)** [VEMA]
- **Utvart** – Název organizační jednotky [VEMA]
- **Manager** – číslo odpovědné osoby za organizační jednotku [VEMA]
- **zapl** – datum založení organizační jednotky (oddělení) [VEMA]
- **kopl** – datum ukončení organizační jednotky (oddělení) [VEMA]

Filtrovat organizační jednotku

Filtrace se provádí pomocí tlačítka "Filtr". Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

⌵ Filtr





Atributy organizační jednotky

Atributy organizační jednotky jsou následující:

- **Název organizační jednotky** - Celý název organizační jednotky
- **Oddělení** - Určení pod jaké oddělení organizační jednotka spadá.
- **Odpočívá osoba** - Odpovědná osoba organizační jednotky
- **Aktivní/Neaktivní** - určuje zda je organizační jednotka aktivní pro práci v systému. Pokud existují nějaké směny, již nelze organizační jednotku smazat.

Vyrovnávací období

Na úrovni organizační jednotky je možné definovat vyrovnávací období. Musí platit následující pravidla:

Na začátku měsíce (nebo roku), je nutné stanovit jestli začíná vyrovnávací období. Vyrovnávací období musí být pouze po sobě jdoucích měsících (většinou 2 měsíce). Znamená to, že zaměstnanec nemusí v prvním měsíci splnit stanovené fondy pracovní doby. Fond může splnit až v druhém měsíci. Vyrovnávací období bude mít vliv na notifikace a statistiky v rámci vyhodnocení.

Vyrovnávací období není stejné u všech organizačních jednotek a může se v průběhu roku měnit.

Př: Pokud zaměstnanec má odpracovat v únoru 160 hod a v březnu 170 tak celkem je to 330 hodin. Pokud v únoru odpracuje zaměstnanec pouze 140 hodin tak v březnu musí odpracovat 190. Systém musí umět pohlídat rozdíly odpracované doby a upozornit na ně.





Nastavení vyrovnávacího období

V detailu organizační jednotky je možnost vytvořit vyrovnávací období pomocí tlačítka “Přidat vyrovnávací období”.

Detail organizační jednotky


[Zpět](#)

Identifikátor	1
Název	MOaP
Oddělení	Oddělení výkonu služby
Zodpovědná osoba	John Doe
Datum založení	
Datum ukončení	
Aktivní	<input checked="" type="radio"/> Ano



Vyrovnávací období

[Přidat období](#)

Od	Do	
únor, 2024	březen, 2024	 
duben, 2024	květen, 2024	 

Po zvolení této volby se zobrazí menu k vyplnění, které má následující atributu:

- Měsíc, Rok - Od
- Měsíc, Rok - Do





Nové období

00:00:00
00:00:00

Únor 2024

00:00:00
00:00:00

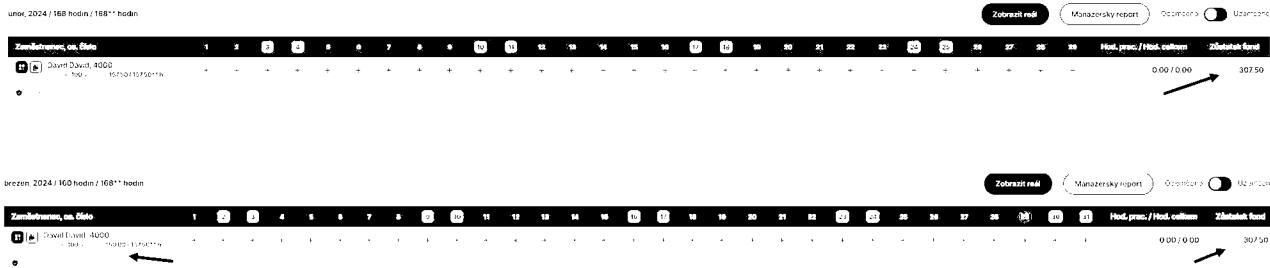
00:00:00

2024

Uložit

Plánování vyrovnávací období

Na úrovni pracoviště se zobrazí v tabulce na konci v momentě prvního plánu očekávaný celkový fond hodin (sečte únor, březen).



Následně, kdy se začne provádět plánování tak se reálné hodnoty odcítají a my vidíme zůstatek ve fondu.

Pracoviště

V rámci systému se definují pracoviště, které spadají pod danou organizační jednotku. Každé pracoviště může být právě v jedné organizační jednotky. Do pracoviště se pak následně přiřazují zaměstnanci, kterým se plánují směny.












Každé pracoviště může mít přidělené (očekávané) kvalifikace pro daný měsíc, které se následně vyhodnocují dle přidělených uživatelů.






Pracoviště

[Import](#)[Přidat pracoviště](#)

Název	Zodpovědná osoba	Aktivní	Organizační jednotka	
Zámecká		<input type="radio"/> Ano	MOAP	  
Hlubinská		<input type="radio"/> Ano	MOaP	  
Pracoviste 1	John Doe	<input type="radio"/> Ano	MOaP	  

< (1) >

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí spodního navigátoru .

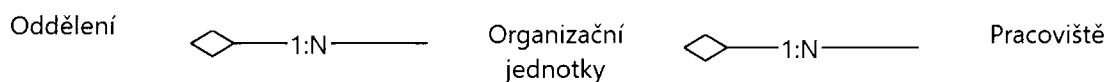
Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka "Zpět", které je v pravé horní části tabulky.

Detail pracoviště


[Výběr plánu/reálu pracoviště](#)


Název: Zámecká
Organizační jednotka: MOAP
Zodpovědná osoba: 
Aktivní: Ano

Struktura



Přidat pracoviště

 Přidat pracoviště

Nová položka pracoviště se přidává pomocí tlačítka  . Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu "Atributy pracoviště". Každý nově vytvořený záznam může být "**Aktivní/neaktivní**". Vše se volí pomocí spínacích tlačítek

Neaktivní Aktivní

Nové pracoviště


Neaktivní Aktivní

Název *

Organizační jednotka *

Zodpovědná osoba *

Vyberte zodpovědnou osobu

 Zavřít

Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby "**Uložit**" ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba "**Zrušit**",

 Zavřít

Uložit

system ponechá vše beze změn

Editovat pracoviště

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Pracoviště

[Import](#)[Přidat pracoviště](#)

Název	Zodpovědná osoba	Aktivní	Organizační jednotka	Editace
Zámecká		<input checked="" type="radio"/> Ano	MOAP	 

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou “**Uložit**”.

Smazat pracoviště

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využívaný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Hlubinská		<input checked="" type="radio"/> Ano	MOaP	 
-----------	--	--------------------------------------	------	---



Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka “**Trvale smazat**”



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

[Zrušit](#)[Trvale smazat](#)

V případě, že je **záznam používaný** tak se musí použít volba “**Aktivní/ Neaktivní**”

Importovat pracoviště

Pracoviště se nastavují ručně, nejsou předmětem importu.

Filtrovat pracoviště

Filtrace se provádí pomocí tlačítka "Filtr". Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

 Filtr

Atributy pracoviště

Atributy pracoviště jsou následující:

- **Název pracoviště**- Celý název pracoviště.
- **Název organizační jednotky** - podklíč definující oblast kam pracoviště patří.
- **Odpovědná osoba pracoviště** - Odpovědná osoba pracoviště. Může **být více odpovědných osob**
- **Aktivní/Neaktivní** - určuje zda je pracoviště aktivní pro práci v systému. Pokud existují nějaké směny, již nelze pracoviště smazat

Nastavení pracoviště

Všechny plány směn se provádějí na konkrétním pracovišti, které je zařazeno dle zmíněné organizační struktury. Pracoviště je **nejnižší jednotkou**, kde se provádějí všechny úkony. Než se začne plánovat konkrétní směny pro lidi, musí se dané pracoviště nastavit.

Pro každé pracoviště se musí nastavit (vybrat) výchozí (defaultní) hodnoty pro práci. Pokud se nevyberu výchozí hodnoty pro práci budou číselníky v pracovišti prázdné. V rámci každého pracoviště se nastavuje:

Nastavení charakteristiky

V rámci pracoviště je možné vybrat z definovaného číselníku charakteristik pouze ty, které chceme na pracovišti používat. Výběr se provádí pomocí tlačítka **“Přidat charakteristiku”**.

Charakteristika pracoviště

+ Přidat charakteristiku

Počet	Název	
2	Počet skříněk	 

Po zvolení této volby se otevře okno všech charakteristik, v kterém si můžeme vybrat ty, které chceme přiřadit k danému pracovišti. Potvrzení se provede pomocí tlačítka **“Vybrat”**. V rámci výběru také definujeme kolik (počet) konkrétních kvalifikací očekáváme jako výchozí hodnotu.

Přiřazení charakteristiky k pracovišti

Název

Vyhledat

Název	Počet	
Počet parkovacích míst	 1 	Vybrat
		« < 1 > »

Každou charakteristiku v rámci nastavení je možné z pracoviště odebírat, nebo editovat počet. Vše se provádí přímo na záznamu konkrétního pracoviště pomocí ikony tužky nebo koše.

Charakteristika pracoviště

+ Přidat charakteristiku

Počet	Název	
- 2 +	Počet skříněk	Uložit 

Pokud budeme chtít kvalifikaci odebrat, zobrazí se upozorňující hláška.



Nastavení kvalifikace

V rámci pracoviště je možné vybrat z definovaného číselníku kvalifikací pouze ty, které chceme na pracovišti používat. Výběr se provádí pomocí tlačítka "**Přidat kvalifikaci**". V rámci výběru kvalifikací pro dané pracoviště je důležité **specifikovat pro jakou směnu kvalifikace** jsou nastaveny (očekávaný).

Směna

Nastavení kvalifikace

 Přidat kvalifikaci

Počet	Název	ID směny	
2	Jezdec	16/20	 

Po zvolení této volby se otevře okno všech kvalifikací, v kterém si můžeme vybrat ty, které chceme přiřadit k danému pracovišti a **pro jakou směnu**. V rámci výběru také definujeme kolik (počet) konkrétních kvalifikací očekáváme jako výchozí hodnotu.

Přiřazení kvalifikace k pracovišti

Kvalifikace

Název kvalifikace

Vyhledat

Kvalifikace	Název kvalifikace	Směna	Počet			
JZ	Jezdec	RU 	 1 	Vybrat		
RD	Řidič	7/19 	 2 	Vybrat		
ZB	Zbrojř	RU	 1 	Vybrat		
TS	Test	16/20	 1 	Vybrat		
RP	Řidičský průkaz	R5	 1 	Vybrat		
ZP	Zbrojní průkaz	RU 	 1 	Vybrat		
UC	Účetní	RU 	 1 	Vybrat		

« < **1** > »

Každou kvalifikaci v rámci nastavení je možné z pracoviště odebírat, nebo editovat počet. Vše se provádí přímo na záznamu konkrétního pracoviště pomocí ikony tužky nebo koše.

Nastavení kvalifikace

+ Přidat kvalifikaci

Počet	Název	ID směny	
- 2 +	Jezdec	16/20	→ Uložit 
3	Jezdec	7/19	 
1	Řidič	7/19	 

Pokud budeme chtít kvalifikaci odebrat, zobrazí se upozorňující hláška.

z

— — —



Smazání položky

Opravdu si přejete smazet tuto položku?
Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstranena ze systému.

Zrušit **Trvale smazat**

c

Nastavení směnnosti

V rámci pracoviště je možné vybrat z definovaného číselníku směnnosti pouze ty, které chceme na pracovišti používat. Výběr se provádí pomocí tlačítka **“Přidat směnnost”**.



Nastavení směnnosti



ID směny	Pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka	
RU				
R1	08:00 - 16:00	11:00 - 11:30	-	

Po zvolení této volby se otevře okno všech směnnosti, v kterém si můžeme vybrat ty, které chceme přiřadit k danému pracovišti. Potvrzení se provede pomocí tlačítka "Vybrat".

Přiřazení směnnosti k pracovišti

ID směny	Pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka	
R2	09:00 - 18:00	11:00 - 11:30		
R5	06:00 - 18:00	10:00 - 10:30	13:00 - 14:00	
N1	18:00 - 06:00	10:00 - 11:00	02:30 - 03:00	

« ‹ 1 › »

Každou směnnost v rámci nastavení je možné z pracoviště odebírat. Vše se provádí přímo na záznamu konkrétního pracoviště pomocí ikony koše.

Nastavení směnnosti

+ Přřadit směnnost

ID směny	Pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka	
RU				 

Pokud budeme chtít kvalifikaci odebrat, zobrazí se upozorňující hláška.



Nastavení pohotovosti

V rámci pracoviště je možné vybrat z definovaného číselníku pohotovosti pouze ty, které chceme na pracovišti používat. Výběr se provádí pomocí tlačítka **“Přřadat pohotovost”**.

Nastavení pohotovosti

+ Přřadit pohotovost

Označení	Začátek/Konec	
P1	10:00 - 15:00	
P2	12:00 - 20:00	

Po zvolení této volby se otevře okno všech pohotovosti, v kterém si můžeme vybrat ty, které chceme přřadit k danému pracovišti. Potvrzení se provede pomocí tlačítka **“Vybrat”**.

Přiřazení pohotovosti k pracovišti


Označení	Začátek/Konec	
P2	12:00 - 20:00	Vybrat

◀ 1 ▶

Každou pohotovost v rámci nastavení je možné z pracoviště odebírat. Vše se provádí přímo na záznamu konkrétního pracoviště pomocí ikony koše.

Nastavení pohotovosti

+ Přidat pohotovost

Označení	Začátek/Konec	
P1	10:00 - 15:00	→ 

Pokud budeme chtít kvalifikaci odebrat, zobrazí se upozorňující hláška.





Nastavení překážek

V rámci pracoviště je možné vybrat z definovaného číselníku překážek pouze ty, které chceme na pracovišti používat. Výběr se provádí pomocí tlačítka **“Přidat překážku”**.

Nastavení překážek

+ Přidat překážku

Název	Označení	
Dovolená	D	
Volno	V	

Po zvolení této volby se otevře okno všech překážek, v kterém si můžeme vybrat ty, které chceme přiřadit k danému pracovišti. Potvrzení se provede pomocí tlačítka **“Vybrat”**.

Přiřazení překážek v práci k pracovišti

Název	Označení	
Ošetřovné	O	Vybrat
DPN	N	Vybrat

(1)

Každou překážku v rámci nastavení je možné z pracoviště odebrat. Vše se provádí přímo na záznamu konkrétního pracoviště pomocí ikony koše.

Nastavení překážek

+ Přřadit překážku

Název

Označení

Dovolená

D



Pokud budeme chtít kvalifikaci odebrat, zobrazí se upozorňující hláška.

z



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

Zrušit







Trvale smazat

c

Nastavení zaměstnanců

V rámci pracoviště je možné vybrat z definovaného číselníku uživatelů (zaměstnanců) pouze ty, které chceme na pracovišti používat. Výběr se provádí pomocí tlačítka **“Přidat zaměstnance”**.

Nastavení zaměstnanců + Přidat zaměstnance

Jméno	Kvalifikace	Osobní číslo	
Ing. Martin Čechák MBA	Řidič, Test, Jezdec, Účetní	CM001	 
Věra Bílá	Test, Zbrojář		 
John Doe	Jezdec		 

« { 1 } »



Po zvolení této volby se otevře okno všech uživatelů (zaměstnanců), v kterém si můžeme vybrat ty, které chceme přiřadit k danému pracovišti. Potvrzení se provede pomocí tlačítka **“Vybrat”**. V rámci přidělení si vybírám v jaké kvalifikaci je konkrétní zaměstnanec na pracovišti. Je myšleno jako výchozí stav. Můžeme mít více kvalifikací u uživatele. Kvalifikace je možné měnit.

Jméno a příjmení	Kvalifikace	osč	
Jarek Jarek	Řidič x Zbrojář x	4040	 Vybrat
David David	Řidič x	4000	 Vybrat

Každého zaměstnance v rámci nastavení je možné z pracoviště editovat nebo odebírat. Vše se provádí přímo na záznamu konkrétního pracoviště pomocí ikony tužky nebo koše.

Nastavení zaměstnanců

[+ Přidat zaměstnance](#)

Jméno	Kvalifikace	Osobní číslo	
Ing. Martin Čechák MBA	Řidič	CM001	 

Pokud budeme chtít kvalifikaci odebrat, zobrazí se upozorňující hláška.

z

z

z

z

Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?
Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

[Zrušit](#) [Trvale smazat](#)

z

z

z

z



Výběr plánu/reálu pracoviště

V tomto menu je možné aktivovat nebo si vybrat konkrétní měsíc, pro který chceme provádět plánování nebo

potvrzování reálných směn. Po zvolení tlačítka  Výběr plánu/reálu pracoviště .

Se zobrazí menu, kde v rámci výběru mohou nastat následující situace:

- **Nastavit plán** - v daném měsíci se ještě nepracoval a je prázdný.
- **Zobrazit plán** - v daném měsíci se již provádělo plánování a je možné v něm pokračovat.
- **Zobrazit reál** - v daném měsíci je již vše naplánováno a můžeme potvrzovat reálné hodiny.

Výběr plánu/reálu pracoviště

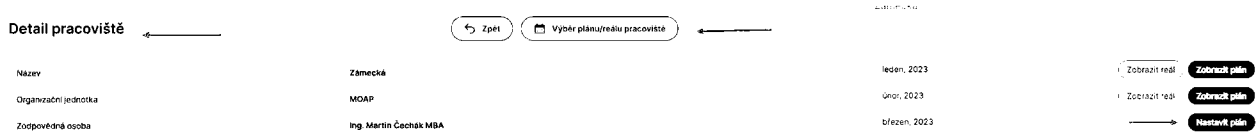
Zámecká

leden, 2023	Zobrazit reál	Zobrazit plán
únor, 2023	Zobrazit reál	Zobrazit plán
březen, 2023		Nastavit plán
duben, 2023		Nastavit plán
květen, 2023		Nastavit plán
červen, 2023		Nastavit plán
červenec, 2023	Zobrazit reál	Zobrazit plán
srpen, 2023		Nastavit plán
září, 2023	Zobrazit reál	Zobrazit plán
říjen, 2023	Zobrazit reál	Zobrazit plán
listopad, 2023		Nastavit plán
prosinec, 2023		Nastavit plán

Plánování pracoviště



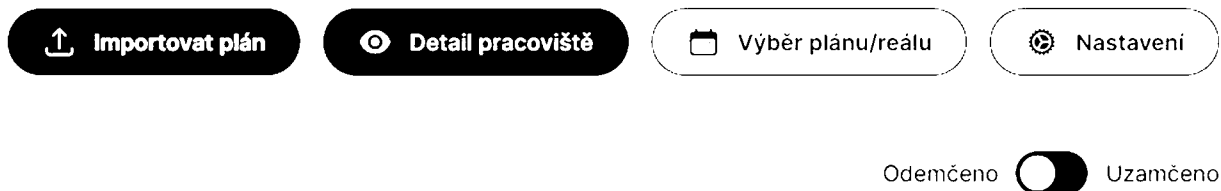
V tomto procesu si ukážeme jaké máme možnosti v rámci plánování směn našich zaměstnanců. V prvním kroku je nutné si vybrat konkrétní měsíc z detailu konkrétního pracoviště. Menu “**Detail pracoviště/Výběr plánu/reálu pracoviště/Nastavit plán**”.



Po zvolení této volby se zobrazí výchozí dashboard, který obsahuje prázdnou tabulku zaměstnanců, dnů a hodin.



V první části obrazovky máme funkční tlačítka, které se vážou ke konkrétnímu pracovišti a měsíci.





Importovat plán

Pomocí této volby je možné importovat plán z jiného měsíce (daného pracoviště). V rámci importu máme následující volby:

- **Import plánu** - importují se všichni zaměstnanci včetně jejich plánu, který v tom měsíci měli.
- **Import default** - importují se zaměstnanci s defaultním nastavením daného pracoviště.

Importovat plán

Měsíc

Rok

leden



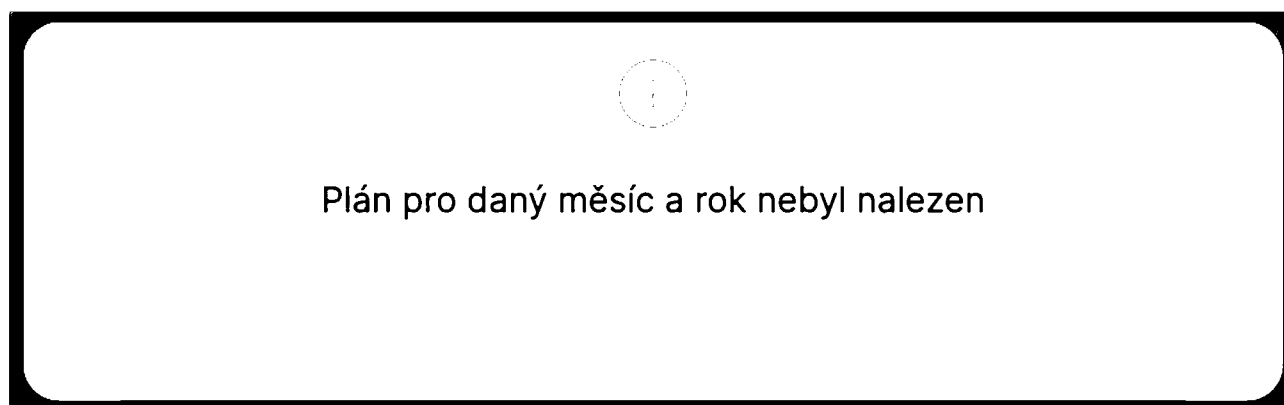
2023



Importovat plán

Importovat default

Jakmile se nějaká volba použije dojde k doplnění výchozího rozhraní. Nahrají se zaměstnanci a komplet nastavení daného měsíce. Pokud se vybere import, kde není žádný plán tak se zobrazí chybová hláška.



Pokud import proběhne korektně zobrazí se v výchozí tabulce seznam zaměstnanců, jejich kvalifikace a jednotlivé dny, kde můžeme plánovat směny. V případě importu z jiného měsíce budou již směny předvyplněny. Vždy se můžeme podívat na detail nastavení daného měsíce v menu "Nastavení".



Nastavení plánu pracoviště

Zámecka

Importovat plán

Detail pracoviště

Výběr plánu/reálu

Nastavení

květen, 2023 / 168 hodin

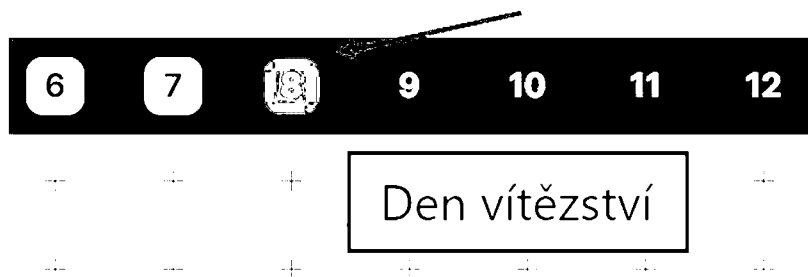
Odemčeno Uzamčeno

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Hodiny
[redacted]	Ridic	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
John Doe,	Jezkoc	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

V rámci jednotlivých dnů je možné v tabulce vidět barevné rozlišení, kdy jednotlivé barvy znamenají:

- **Šedá** - víkend
- **Modrá** - státní svátek

Pokud najedeme kurzorem na vybraný den, tak se napíše detail o jaký svátek se jedná.



Smazání plánu směn

V případě, že se provede nějaký import je možné v případě problému udělat krok zpět. Pomocí volby “Smazat plán” je možné hromadně odstranit všechny záznamy.

Nastavení plánu pracoviště

Zámecká

Jiřina

Frýdek

Česká

Smazat plán

Importovat plán

Detaili pracoviště

Výběr plánu/reálu

Nastavení

Vyhledat

Po použití se objeví potvrzovací hláška. Pozor: **V případě, že již máme potvrzené nějaké směny není možné hromadné odstranění použít.**



Smazání plánu

Opravdu si přejete smazat celý plán?

Tato akce je nevratná a plán bude trvale odstraněn ze systému.
Plán lze smazat pouze v případě, že neexistuje reál pro daný měsíc

Zrušit

Trvale smazat

Plánování směn

Poznámka: V rámci systému DOPL se plánuje směna zaměstnance **vždy z konkrétního pracoviště**. V případě, že zaměstnanec má v daném dni naplánovanou směnu na jiném pracovišti tak se tato informace **zobrazí textově v konkrétním dnu (Směna/Název pracoviště)**. Po kliknutí na daný text se odpovědná osoba automaticky přesune do plánování druhého pracoviště.

Nastavení plánu pracoviště

Postulkaeva

Importovat plán | Detail pracoviště | Výběr plánu/tepla | Nastavení

leden, 2023 / 176 hodin / 176** hodin

Plán na jiném pracovišti

Uložení: Kvalifikace

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	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	Hodiny
Vinařův, P. 1111	Test																									0.00	
[redacted]	[redacted]																									0.00	
[redacted]	[redacted]																									11.00	
[redacted]	[redacted]																									0.00	

Pro každého zaměstnance můžeme v konkrétním dni **naplánovat směnu**. Směna se vybírá z číselníku "Směnnosti", který jsme si nastavili pro dané pracoviště. Pokud chceme v rámci konkrétního dne provést plán klikneme na ikonu "+".

Zobrazí se menu "**Nová směna**", kde se vyplní povinné pole, které máme k dispozici:

- **Kvalifikace** - pokud se nevybere kvalifikace, potom systém pracuje s výchozí kvalifikací na úrovni pracovníka.

Nastavení plánu pracoviště

Zamecká

březen, 2023 / 184 hodin / 184** hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
log. Martin Čechák MBA, CM001 184 / 184** h	Test																

Nová směna

Nastavení kvalifikace

Název

Nastavení přerady

Pokud je kvalifikace jiná než výchozí, potom se zobrazí v druhém řádku plánovací tabulky.

- **Směnnost** - v jakém časovém rozsahu se pracuje a kdy se očekává pauza. Detail směny včetně pauzy je uveden pod samotným výběrem směny.
- **Pohotovost** - informace jestli drží zaměstnanec v daný den pohotovost.
- **Překážky v práci** - informace jestli zaměstnanec má nějakou překážku v práci.
- **Pracoviště** - Pokud zaměstnanec pracuje na jiném pracovišti než na výchozím, zobrazí se informace v druhém řádku tabulky.

Nastavení plánu pracoviště

Zámecká

březen, 2023 / 184 hodin / 184** hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	3	4	5	6	7
** h	Test	+	+	07/19/1	10/20	07/19/1
				Řidič Pracoviště 1	Řidič Pracoviště 1	Řidič Pracoviště 1



Nová směna

Nastavení kvalifikace

Kvalifikace *

Řidič



Nastavení směnnosti

Směnnost *

16/20



Směnnost

Čas od 16:00

Čas do 20:00

Pauza 1

Čas od 19:00

Čas do 19:30

Pauza 2

Čas od

Čas do

Nastavení pohotovosti

Pohotovost

|P1



Čas OD

10:00

Čas DO

x

15:00

x

Nastavení překážek v práci

Překážky v práci

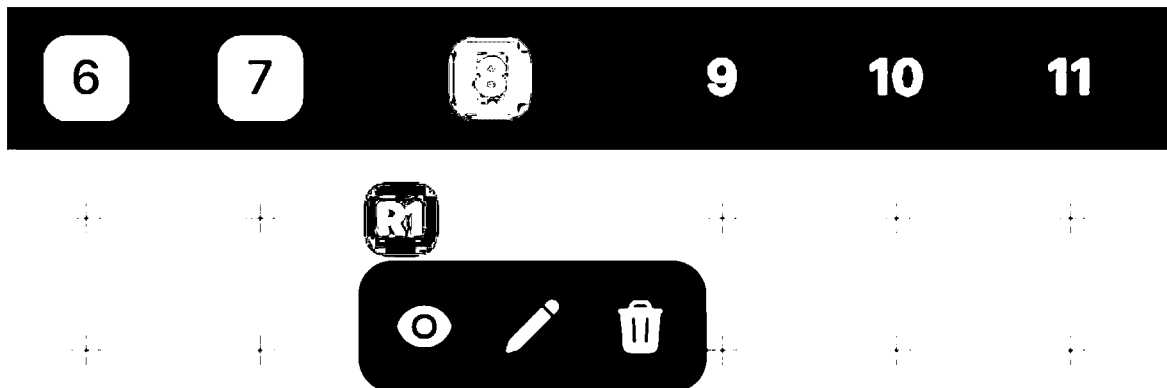


Uložit





Nastavení se ukládá pomocí volby **“Uložit”**. V momentě uložení se zkratky přenesou do plánu k konkrétnímu zaměstnanci. Vždy se zobrazí patřičná zkratka a barva, která se definuje v rámci číselníku směnnosti.



Po najetí kurzorem na připravený plán se zobrazí 3 ikony, s kterým můžeme pracovat:

- **Oko** - zobrazí detail daného plánu
- **Tužka** - umožní editovat plán
- **Koš** - umožní odstranit celý plán





Nastavení plánu kvalifikací

V momentě kdy se importuje plán tak se pro **každý den a směnu** nahrají požadované kvalifikace. Detail je možné zobrazit po najetí na ikonu oka v konkrétní den v plánu!

Nastavení plánu pracoviště

Test - NEW

Jméno

Příjmení

Zobrazení detailu kvalifikací dne

leden, 2023 / 176 hodin / 176** hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace		2
[Redacted]	Zbrojář		+
	Řidič	07/19	+

07:19|P1 - Zámecka

V pravé části obrazovky se pak zobrazí aktuální nastavení pro den.

DOCHÁZKA
MĚSTSKÉ POLICE

Uživatelé | Reporty | N

Nastavení plánu pracoviště
Test - NEW

Jméno | Příjmení | Ověření

leden, 2023 / 176 hodin / 176** hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	1	2	3	4	5	6
Martin Čechák, 176 / 176** h	Zbrojář	07/19	+	+	+	+	+

Počty kvalifikací pro den - 01. 01. 2023

Kvalifikace	07/19	16/20
Zbrojář	1	1
Řidič	1	1



V detailu zobrazené tabulky je vidět v sloupci jednotlivé směny v rámci dne. V řádku potom máme jednotlivé kvalifikace. Zobrazené číslo "1/5" znamená, že v dané směně je **1 obsazená kvalifikace z 5 požadovaných**.

Počty kvalifikací pro den - 01. 01. 2023






Kvalifikace	07/19	16/20
Jezdec	0/3	0/1
Zbrojář	→ 1/5	0/2


Obsazování kvalifikací v plánu

Každý zaměstnanec má u sebe na pracovišti výchozí kvalifikaci. Pokud zaměstnanci přidáme konkrétní směnu potom se automaticky přičte jeho role do statistik obsazení.

leden, 2023 / 176 hodin / 176** hodin

Výchozí kvalifikace

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	
  [redacted]	Zbrojář	07/19
  [redacted]	Řidič	07/19

 07/19 P1 - Zámecká

Pokud se rozhodneme výchozí kvalifikaci u plánované směny změnit potom stačí v rámci plánování tu kvalifikaci upravit.

MĚSTSKÉ POLICIE

Nastavení plánu pracoviště
Test - NEW

Upravovaná kvalifikace

Upravit směnu

Výchozí kvalifikace

leden, 2023 / 176 hodin / 176** hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	1	2	3	4	5	6
[redacted]	Zbrojář	07/19	+	+	+	+	+
[redacted]	Řidič	07/19	+	+	+	+	+

V momentě uložení je potom platná nově zvolená kvalifikace. Informace se **zobrazuje u konkrétního zaměstnance v daném dni.**

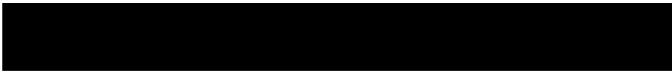
Nová kvalifikace pro den

leden, 2023 / 176 hodin / 176** hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	
[redacted]	Zbrojář	07/19
[redacted]	Řidič	07/19
[redacted]	Jezdec	
David David, 4000 165 / 165** h	Řidič	+

Úprava kvalifikací v rámci dne

Pokud je potřeba v rámci dne modifikovat počty potřebných kvalifikací, je to možné pomocí ikony tužky v rámci konkrétního dne.



Nastavení plánu pracoviště

Test - NEW

Jméno

Příjmení

Úprava počtů kvalifikací v rámci dne

leden, 2023 / 176 hodin / 176** hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	
 	Zbrojář	 
 	Řidič	07/19

Po použití se zobrazí menu, kde provedeme potřebné úpravy a pomocí volby **“Uložit”** změny uložíme.





DOCHÁZKA MĚSTSKÉ POLICIE

Uživatelé Reporty N

Nastavení plánu pracoviště
Test - NEW

Jméno: _____ Příjmení: _____ Osobní číslo: _____

leden, 2023 / 176 hodin / 176** hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	1	2	3	4	5	6
 	Zbrojář	07/19	+	+	+	+	+
 	Řidič	07/19	+	+	+	+	+

Upravit počty kvalifikací pro den - 01. 01. 2023

Počet	Míza	ID směny	Uložit
1	Zbrojář	07/19	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Zbrojář	07/19	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Zbrojář	07/19	<input checked="" type="checkbox"/>





Služební cesta

V rámci systému je možné naplánovat nebo reálně potvrdit služební cestu. Služební cesta se nastavuje pomocí checkboxu “**SC - služební cesta**”. V momentě vyplnění se zadává čas služební cesty a poznámka. V rámci systému můžeme mít více služebních cest.

Nastavení služební cesty

SC - služební cesta

Čas OD

Čas DO

07:00



08:00



Poznámka

Pojede se do Bratislavy



Odebrat položku

+ Přidat položku



Služební cesta má vliv na čerpání stravenek. V momentě, kdy je zaměstnanec na služební cestě nemá nárok na stravenku. Mohou nastat následující případy.

Souběh pracovní cesty vs směny

Systém umí identifikovat souběhy pracovní cesty vs směny z důvodu vyplňování cestovního příkazu nebo nároku na stravenku. Mohou nastat následující případy.



1. Pokud je celá směna a jde o služební cestu, potom **není nárok na stravenku**. Plán = Reál.
Stravenka se nezapočítává!!

prosinec, 2023 / 152 hodin

Zaměstnanec, os. číslo	1	2	3	4	5	6	7	8	9
[Redacted]					07/19 SC	19/7	19/7 P1		
Řidič	+	+	+	+	19/7 SC	+	+	+	+
Test	+	+	+	+	+	+	+	+	+
John Doe Úvazek: 10% Fond: 142.50 / 157.50** h									
Jezdec	+	+	+	+	+	+	+	+	+
David David, 4000 Úvazek: 100% Fond: 142.50 / 157.50** h									
Řidič	+	+	+	+	+	+	+	+	+
aleš aleš Úvazek: 100% Fond: 152.00 / 168.00** h									
Řidič	+	+	+	+	+	+	+	+	+
vojta vojta Úvazek: 100% Fond: 142.50 / 157.50** h									

Detail plánu směny

Nastavení kvalifikace

Nastavení směnnosti

07/19

Směnnost

Čas od: 07:00

Čas do: 19:00

Pauza 1

Čas od: 11:00

Čas do: 11:30

Pauza 2

Čas od: 17:00

Čas do: 17:30

Nastavení služební cesty

SC - služební cesta

Začátek: 07:00

Konec: 19:00

Hlučinská

Služební cesta trvá jako směna

2. Pokud máme naplánovanou směnu od 7:00 - 19:00 = **11 hodin** (2x 0,5 hod pauza) a služební cesta by trvala od 8:00 - 16:00 = 8 hod. Potom v rámci pracovní doby zůstává 11 - 8 = 3 hod. práce.



Uživatel

Detail potvrzení směny

Potvrzení kvalifikace

Potvrzení směnnosti

07/19

Směnnost

Čas od: 07:00

Čas do: 19:00

Pauza 1

Čas od: 11:00

Čas do: 11:30

Pauza 2

Čas od: 17:00

Čas do: 17:30

Nastavení reálu pracoviště

Zámecká

Jméno

Příjmení

prosinec, 2023 / 152 hodin

V rámci pracovní doby zůstává 3 hod. práce (11-8=3)

Zaměstnanec, os. číslo	1	2	3	4	5	6	7	8
[Redacted]					07/19 SC	19/7	19/7 P1	07/19
Řidič	+	+	+	+	19/7 SC	+	+	+
Věra Bláh Úvazek: 100% Fond: 142.50 / 157.50** h					07/19			
Test	+	+	+	+	07/19 SC	+	+	+

Nastavení služební cesty

SC - služební cesta

Začátek: 08:00

Konec: 16:00

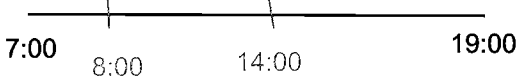
Služebka

Pozor: Pracovní cesta, která zasahuje do plánu se celá bere jako pracovní doba

	Dny				Plán
	1	2	3	4	
XXXX	R1	R4 SC	N1	R2	Real
	R1				
	R1				

7:00 - 19:00



8:00 - 14:00



Na stravenku je nárok pokud je odpracováno více než >3 hod.
 Na cestovné je nárok, pokud služební cesta trvá více než > 5 hod.

Hromadné plánování směn

Pokud chceme nějaké směny daného zaměstnance kopírovat do více dnů, můžeme použít volbu "**Hromadné přidání směn uživateli**".

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace
  	Řidič
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Hromadné přidání směn uživateli</div>	Jezdec

Po zvolení této volby si vyplníme všechny potřebné pole, a na závěr si vybereme z kalendáře do jakých dnů chceme plán kopírovat. V momentě uložení se všechny směny nastaví hromadně.



Hromadné nastavení výběru dnů

Vyberte dny, pro které bude platit stejné nastavení

Květen, 2023

Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So
	1	2	3	4	5	
	8	9	10	11	12	
	15	16	17	18	19	
	22	23	24	25	26	
	29	30	31			



Kopírované plánování směn

Pokud chceme nějaké směny daného zaměstnance kopírovat od jiného zaměstnance, můžeme použít volbu **“Kopírovat směny jiného uživatele”**.

Zaměstnanec, os. číslo



CM001



Kopírovat směny jiného uživatele

Po zvolení této volby se nabídne menu zaměstnanců a my si vybereme či směny chceme překopírovat. Po potvrzení se směny překopírují 1:1.



Kopírovat směny uživatele

Jméno	Kvalifikace	Osobní číslo	
[redacted]	Řidič	CM001	Kopírovat

« ‹ › »

Hotový plán směn

Pokud máme naplánované všechny směny, v systému vidíme kompletní tabulku zaměstnanců, kde se provádějí součty vybraných směn:

- **V řádku** - sečte směny konkrétního zaměstnance v rámci měsíce
- **V sloupci** - sečte všechny směny v rámci dne

Nastavení plánu pracoviště
7 zaměstnanců

březen, 2023 / 184 hodin / 184** hodin

Importovat plán | Detail pracoviště | Vyběr plánu/reálu | Nastavení

Uzamčeno Uzamčeno

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	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	07/19/1	R5	Hodiny
[redacted]	řidič	07/19/1																											36.00
Wera Blü., 111 12121211	řidič																												7.00
Johanna Doe., 11111 111111111	řidič																												4.00
07/19/1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R5		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16/20		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Uzamčení plánu

V momentě, kdy máme všechny směny naplánovány, tak můžeme vše uzamknout pomocí spínače. V tom okamžiku není možné provádět jakékoliv změny a vše je logováno.



Nastavení měsíce (pracoviště)

V tomto menu vidíme jak je nastaven **konkrétní měsíc** pro plánování směn. Jednotlivé pole odpovídají defaultnímu nastavení, které je popsáno v kapitole “[Nastavení pracoviště](#)”. My máme možnost na úrovni **daného měsíce toto nastavení změnit**.

Nastavení pracoviště

Test - NEW - leden, 2023

↶ Zpět

← Nastavení měsíce

Nastavení zaměstnanců

+ Přidat zaměstnance

Jméno	Kvalifikace	Osobní číslo	
	Zbrojář		 
	Řidič	CM001	 
David David	Řidič	4000	 
aleš aleš	Řidič		 

« (1) »


Nastavení směnnosti

+ Přidat směnnost

ID směny	Pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka	
07/19	07:00 - 19:00	11:00 - 11:30	17:00 - 17:30	
16/20	16:00 - 20:00	19:00 - 19:30	-	
RU	-	-	-	
6/18	06:00 - 18:00	10:00 - 10:30	13:00 - 14:00	

Nastavení kvalifikace

+ Přidat kvalifikaci

Počet	Název	ID směny	
3	Jezdec	07/19	 
1	Jezdec	16/20	 
5	Zbrojář	07/19	 
2	Zbrojář	16/20	 

Kvalifikace

V rámci systému se definují kvalifikace. Kvalifikace se přiřazují zaměstnanci nebo pracovišti. Kvalifikace je možné vytvářet ručně nebo importovat. Jedná se o definovaný číselník vybraných kvalifikací (odborností). Každý uživatel může mít N přidělených kvalifikací. Vybrané kvalifikace mají vliv na plánování směn.

Přehled kvalifikací

[Import](#)[Přidat novou kvalifikaci](#)

Název kvalifikace	Stav	Zkratka	
Test	● Ano	1S	  
Zbrojář	● Ano	ZB	  
Řidič	● Ano	RD	  
Jezdec	● Ano	JZ	  

« (1) »

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí

spodního navigátoru



Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka **“Zpět”**, které je v pravé horní části tabulky. V rámci detailu kvalifikace je také náhled na dynamické atributy, které definují podmínky pro danou kvalifikaci.



Detail kvalifikace

[↶ Zpět](#)

Název

Test

Aktivní















 Ano

Popis

Test na všechny kvalifikace

Dynamické atributy

[+ Přidat dynamický atribut](#)

Název	Typ pole	Časový limit	Povinná položka	
Pohlaví	Jednoúrovňový seznam: Muž, Žena	Ne	Ne	 
Věk	Výběrový seznam (checkboxes): do 20, do 50, Do 60	Ne	Ne	 
Textová oblast	Textová oblast	Ne	Ne	 
Text	Text	Ne	Ne	 
Platnost	Datum	Ano	Ano	 
Příloha	Příloha	Ne	Ne	 
Tlačítko	Zaškrťovací tlačítko (checkbox)	Ne	Ano	 

Struktura

Přidat novou kvalifikaci

[+ Přidat novou kvalifikaci](#)

Nová položka kvalifikace se přidává pomocí tlačítka [+ Přidat novou kvalifikaci](#). Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu [“Atributy kvalifikace”](#). Každý nově vytvořený záznam může být **“Aktivní/neaktivní”**. Vše se volí pomocí spínačích tlačítek

Neaktivní Aktivní 

Nová kvalifikace

Neaktivní Aktivní

Název *

Zkratka *

Popis

Založený záznam se ukládá pomocí volby “**Uložit**” ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba “**Zrušit**”,

systém ponechá vše beze změn .

Přidat dynamický atribut kvalifikace

Pokud máme vytvořenou nějakou kvalifikaci, potom je možné k ní přiřadit **doplňující atributy**, které budou vymezovat, upřesňovat podmínky pro danou kvalifikaci. Dynamický atribut se přidává v detailu konkrétní

kvalifikace pomocí tlačítka .

Po zvolení této volby se objeví nové okno, kde můžeme definovat nový atribut. V rámci okna se vyplňují následující parametry:

- **Název** - název atributu.



- **Časový limit** - informace, kdy atribut je časově omezen a po vypršení doby se deaktivuje.
- **Povinná položka** - informace, zda je povinnost atribut vyplňovat.
- **Typ pole** - upřesnění jakého typu je konkrétní atribut
 - **Text** - obyčejné textové pole (krátký textový záznam).
 - **Textová oblast** - textová oblast pro více než 255 znaků.
 - **Jednoúrovňový seznam** - možnost definovat seznam s výběrem polí. Novou položku definujeme pomocí tlačítka **“Přidat položku”**. Odstranění se provádí pomocí tlačítka **“Odebrat položku”**.
 - **Zaškrtačací tlačítku** - vytvoří se checkbox na potvrzení.
 - **Výběrový seznam** - možnost definovat více výběrový seznam s výběrem polí. Novou položku definujeme pomocí tlačítka **“Přidat položku”**. Odstranění se provádí pomocí tlačítka **“Odebrat položku”**.
 - **Datum** - umožní vložit datum.
 - **Příloha** - umožní uložit přílohu.

Nový dynamický atribut

Název *

Pohlaví

Časový limit

Povinná položka

Upravit

Jednouúrovňový seznam

x v

Položky seznamu kvalifikací

Název položky *

Muž

Odebrat položku

Název položky *

Žena

Odebrat položku

+ Přidat položku

⊖ Zavřít

Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby **“Uložit”** ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba **“Zrušit”**,

system ponechá vše beze změn

⊖ Zavřít

Uložit

Editovat kvalifikace (dynamické atributy)

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Přehled kvalifikací

 Import Přidat novou kvalifikaci

Název kvalifikace	Stav	Zkratka	Edítace
Test	● Ano	IS	  

Dynamické atributy

 Přidat dynamický atribut

Název	Typ pole	Časový limit	Povinná položka	Edítace
Školení na ošetření koně	Výběrový seznam (checkboxes)	Ne	Ne	  

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou “**Uložit**”.

Smazat kvalifikace (dynamické atributy)

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využívaný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Přehled kvalifikací

[Import](#)[Přidat novou kvalifikaci](#)

Název kvalifikace	Stav	Zkratka	Editace
Test	● Ano	IS	→  

Dynamické atributy

[Přidat dynamický atribut](#)

Název	Typ pole	Časový limit	Povinná položka	Editace
Školení na ošetření koně	Výběrový seznam (checkboxes)	Ne	Ne	→  

Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka “**Trvale smazat**”



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

[Zrušit](#)[Trvale smazat](#)

V případě, že je **záznam používaný** tak se musí použít volba “**Aktivní/ Neaktivní**”



Importovat kvalifikace

Kvalifikace se importují pouze Řidičský průkaz a Zbrojní průkaz. Vše probíhá pomocí WDSL scriptu na DAMPO.

WSDL Vývoj: https://mpo-api.dev-dokku.rails.cz/soap/user_qualifications/wSDL

Mapování atributu WSDL

Ridičský průkaz:

personal_number - Osobní číslo zaměstnance (string)

driving_licence_number - číslo RP (string)

valid_unit - platnost do (date)

chip - má čip? (boolean)

officer_validity - P.P řidič referent (date)

right_of_way_validity - P.P řidič přednost (date)

paragraph_validity - P.P řidič dle § 87 (date)

groups - řidičské skupiny (píšou se do stringu oddělené čárkami bez mezer napr. AM,A1) (string)

Zbrojní průkaz:

personal_number - Osobní číslo zaměstnance (string)

gun_license_number - číslo ZP (string)

date_of_issue - datum vydání (date)

valid_until - platnost do (date)

medical_examination - Lékařská prohlídka (date)

groups - platné skupiny (píšou se do stringu oddělené čárkami bez mezer napr. A,B,C) (string) (string)

group_d_date_of_issue - vydání skupiny D (date)

Filtrovat kvalifikace

Filtrace se provádí pomocí tlačítka "Filtr". Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

⋮ Filtr

.

Atributy kvalifikace



- **Název kvalifikace** - Celý název kvalifikace.
- **Zkratka kvalifikace** - zkratka kvalifikace pro rychlejší použití.
- **Aktivní/Neaktivní** - z důvodu historie, není možné kvalifikaci odstranit. Pokud bude potřeba kvalifikaci zrušit, provede se deaktivace a již nebude nabízena k použití.

Pracovní režimy

V rámci systému se definují pracovní režimy. Pracovní režimy se přiřazují zaměstnanci. Pracovní režim je možné vytvářet ručně nebo importovat. Jedná se o definovaný číselník vybraných pracovních režimů. Každý uživatel může mít 1 pracovní režim. Vybraný pracovní režim má vliv na odpracované hodiny a plánování směn.













- Fond pracovní doby vychází ze ZP, směrnice MPO a pokynu MPO.
- Fond pracovní doby na další kalendářní rok je znám cca v říjnu.
- Každý zaměstnanec **nemá stejný fond PD, odvíjí se od pracovního režimu.**

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí

spodního navigátoru

Pracovní režimy

[Import](#)[Přidat pracovní režim](#)

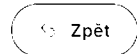
Název	Počet hodin v týdnu	Započítávat pauzy	Popis	Aktivní	
811 - 40.0 h	40	● Ne	Jednosměnný nerovnoměrný s přestávkami	● Ano	  
810 - 37.5 h	37.5	● Ne	Nepřetržitý nerovnoměrný s přestávkami	● Ano	  
815 - 38.75 h	38.75	● Ano	Nepřetržitý nerovnoměrný bez přestávek	● Ano	  
810 - 30.0 h	30	● Ne		● Ano	  

« (1) »



Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka “**Zpět**”, které je v pravé horní části tabulky.

Detail pracovního režimu




Název	810
Počet hodin v týdnu	37.5
Popis	Nepřetržitý nerovnoměrný s přestávkami
Aktivní	<input checked="" type="radio"/> Ano

Struktura



Přidat pracovní režim

 Přidat pracovní režim

Nová položka pracovního režimu se přidává pomocí tlačítka . Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu "Atributy pracovního režimu". Každý nově vytvořený záznam může být "**Aktivní/neaktivní**". Vše se volí pomocí

spínacích tlačítek . Neaktivní Aktivní

V rámci pracovního režimu je přepínač, který nám umožňuje definovat jestli se v rámci pracovní doby u

konkrétního zaměstnance **započítávají nebo nezapočítávají pauzy** . Započítávat pauzy Ne Ano



Nový pracovní režim

Neaktivní Aktivní

Název pracovního režimu *

Počet hodin v týdnu *

0

Započítávat pauzy

Ne Ano

Popis



Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby **“Uložit”** ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba **“Zrušit”**,

system ponechá vše beze změn

 Zavřít

Uložit

Editovat pracovní režim

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.



Pracovní režimy

[Import](#)[Přidat pracovní režim](#)[Filtr](#)

Název	Počet hodin v týdnu	Popis	Aktivní	Editace
810	3/5	Nepřetržitý nerovnoměrný s přestávkami	<input checked="" type="radio"/> Ano	→  

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou **“Uložit”**.



Smazat pracovní režim

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využíván).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Pracovní režimy

[Import](#)[Přidat pracovní režim](#)[Filtr](#)

Název	Počet hodin v týdnu	Popis	Aktivní	Editace
810	3/5	Nepřetržitý nerovnoměrný s přestávkami	<input checked="" type="radio"/> Ano	→  

Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

[Zrušit](#)[Trvale smazat](#)

Importovat pracovní režim

Informace je v systému VEMA. Bude se synchronizovat číselník. K číselníku bude možné doplnit atribut "**Popis režimu**".

- Fond pracovní doby vychází ze ZP, směrnice MPO a pokynu MPO.
- Fond pracovní doby na další kalendářní rok je znám cca v říjnu.
- Každý zaměstnanec nemá stejný fond PD, odvíjí se od pracovního režimu. Pracovní režimy MPO:
 - **ID pracovního režimu** - jednoznačný identifikátor [VEMA]
 - **Počet hodin v týdnu** - počet hodin nutných odpracovat v pracovním týdnu [VEMA]
 - **Popis režimu** - textová položka [DOPL]
 - **Aktivní** – Možnost záznam aktivovat nebo deaktivovat. Smazat půjde pouze v případě, že nebude [VEMA].

Oddělení se bere ze souboru "*ROZVRH.CSV = Číselník pracovních režimů*". Tento soubor se nahrává z VEMA přímo na testovací a provozní server (vždy 24:00).

Atributy souboru jsou:

```
*MPO_rozv[,;'2];crozvrh,datz,ks,per,tyduv,tyduvod,priznak,text;
```

```
1,070191,1.0000,1,42.50,40.00,0,'40 hodin t?dn? - 5 prac. dn?';
```

```
2,070191,1.0000,2,42.00,40.00,0,'40 hodin t?dn? - 5 prac. dn?-rovnom?rn?';
```

```
3,070191,1.0303,3,41.25,38.75,0,'38.75 hod.za tyden-5 prac.dnu 2 sm?nn?';
```

Požadované atributy DOPL

- crozvrh - identifikátor pracovního režimu = ANO
- tyduvod - týdenní úvazek bez přestávek
- text - poznámka popisující pracovní režim=popisy si dělají uživatelé, aby věděli, co daný rozvrh znamená



Filtrovat pracovní režim

Filtrace se provádí pomocí tlačítka "Filtr". Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

☰ Filtr

.

Atributy pracovního režimu

- **Název pracovního režimu** - celý název.
- **Počet hodin v týdnu** - počet hodin nutných odpracovat v pracovním týdnu.
- **Popis režimu** - textová položka.
- **Aktivní** – Možnost záznam aktivovat nebo deaktivovat. Smazat půjde pouze v případě, že nebude použit.



Definice pracovní doby

Definice nepřetržitého provozu a nepřetržitého režimu vychází ze zákoníku práce:

1. **Provoz** = se vždy vztahuje k **zaměstnavateli**.
2. **Režim** = k **zaměstnanci**.

Ad. 1.) Nepřetržitým provozem je provoz, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po 7 dnů v týdnu.

Ad 2.) Nepřetržitým pracovním režimem je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve směnách v nepřetržitém provozu zaměstnavatele v rámci 24 hodin po sobě jdoucích - to znamená, že se práce vykonávají po celou dobu 24 hodin denně a 7 dní v týdnu.

Definice rovnoměrného a nerovnoměrného rozvržení pracovní doby jsou taktéž uvedeny v zákoníku práce

Rovnoměrným rozvržením pracovní doby je rozvržení, při kterém zaměstnavatel rozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu.

Nerovnoměrným rozvržením pracovní doby je rozvržení, při kterém zaměstnavatel nerozvrhuje rovnoměrně na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu, s tím, že průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu, za období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může toto období vymezit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.

Protože uvedené definice jsou komplikované, přiblížím Vám to na příkladech - pracovní doba se standardně počítá na týdny a rozdíl mezi rovnoměrnou a nerovnoměrnou je ten, že:

při rovnoměrném rozvržení musí být vždy naplněn fond pracovní doby právě v tom týdnu - např. 40 hod. týdně = 5 pracovních dní po 8 hodinách nebo 3 pracovní dny po 12 hodinách a 1 den 4 hodiny (vždy je součet 40). V každém týdnu musí být odpracováno 40 hodin.

Při nerovnoměrném rozvržení není týdenní fond pracovní doby naplňován v jednotlivých týdnech, ale naplňuje se v rámci vyrovnávacího období - např. 40 hod. týdně =

1. týden - 3 dny po 10,5 = 31,5
2. týden - 4 dny po 10,5 + 1 den 8,5 = 50,5
3. týden - 3 dny po 12 = 36
4. týden - 4 dny po 10,5 = 42 hod.

Součet odpracovaných hodin v jednotlivých týden činí 160 hodin, měsíční fond pracovní doby je splněn nerovnoměrně (v každém týdnu jiná délka odpracovaných hodin.) (pro jednodušší vysvětlení zde počítám se skutečností, že 1 měsíc = 4 týdny).

Pracovní funkce

V rámci systému se definují pracovní funkce. Pracovní funkce se přiřazuje zaměstnanci v rámci systému. Pracovní funkce je možné vytvářet ručně nebo importovat. Jedná se o definovaný číselník vybraných funkcí. Každý uživatel může mít v rámci systému 1 jasně definovanou funkci.

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí

spodního navigátoru 

Pracovní funkce

[Přidat pracovní funkci](#)

Identifikátor	Název	Aktivní	
811101	strážník-ředitel	<input checked="" type="radio"/> Ano	  
811112	strážník-zástupce ředitele pro výkon služby	<input checked="" type="radio"/> Ano	  

Přidat pracovní funkci

+ Přidat pracovní funkci

Nová pracovní funkce se přidává pomocí tlačítka . Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu “Atributy pracovní funkce”. Každý nově vytvořený záznam může být “**Aktivní/neaktivní**”. Vše se volí pomocí spínačích tlačítek

Neaktivní Aktivní

Editovat pracovní funkci

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Pracovní funkce

+ Přidat pracovní funkci

Identifikátor	Název	Aktivní	
811101	strážník-ředitel	<input checked="" type="radio"/> Ano	 
811112	strážník-zástupce ředitele pro výkon služby	<input checked="" type="radio"/> Ano	 

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou “**Uložit**”.

Smazat pracovní funkci

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využívaný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Pracovní funkce

[+ Přidat pracovní funkci](#)

Identifikátor	Název	Aktivní	
811101	strážník-ředitel	• Ano	  
811112	strážník-zástupce ředitele pro výkon služby	• Ano	  

Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

[Zrušit](#)[Trvale smazat](#)

Importovat pracovní funkce

Import se provádí z souboru “VEMA_todf_pracovní funkce.xlsx”, kde se pracuje s následujícími atributy:

- funk - klíč pracovní funkce
- funkct - název pracovní funkce

Filtrovat pracovní funkce

Filtrace se provádí pomocí tlačítka “Filtr”. Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

 Filtr

Atributy pracovní funkce

Pracovní funkce mají následující atributy:

- Identifikátor - jednoznačný identifikátor pracovní funkce
- Název - Název pracovní funkce

Směnnosti

V rámci systému se definují směnnosti. Směnnost se přiřazuje zaměstnanci v rámci daného měsíce pro **konkrétní den**. Směnnost je možné vytvářet ručně nebo importovat. Jedná se o definovaný číselník vybraných směn. Každý uživatel může mít v rámci konkrétního dne 1 jasně definovanou směnu. Vybraná směna má vliv na odpracované hodiny a celkový plán směn.

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí

spodního navigátoru

Směnnosti

[Import](#)[Přidat směnnost](#)

ID směny	Pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka	Ruční úprava	Aktivní	
R1	08:00 - 16:00	11:00 - 11:30		● Ne	● Ano	  
R2	09:00 - 18:00	11:00 - 11:30		● Ano	● Ano	  
RU				● Ano	● Ano	  
R5	06:00 - 18:00	10:00 - 10:30	13:00 - 14:00	● Ano	● Ano	  
N1	18:00 - 06:00	10:00 - 11:00	02:30 - 03:00	● Ano	● Ano	  

« (1) » »

Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka **“Zpět”**, které je v pravé horní části tabulky.



Detail směnnosti

[↩ Zpět](#)

ID směny	R1
Pracovní doba	08:00 - 16:00
1. přestávka	11:00 - 11:30
2. přestávka	-
Ruční úprava	<input checked="" type="radio"/> Ne
Aktivní	<input checked="" type="radio"/> Ano
Popis	

Struktura

Přidat směnnost

[+ Přidat směnnost](#)

Nová položka směnnosti se přidává pomocí tlačítka [+ Přidat směnnost](#). Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu "[Atributy směnnosti](#)". Každý nově vytvořený záznam může být "**Aktivní/neaktivní**". Vše se volí pomocí spínacích tlačítek

Neaktivní Aktivní






Nová směnnost


Neaktivní Aktivní

Název:


Čas: 00

 00 : 00


Čas: 00

 00 : 00


Pažba: 100

 00 : 00


Pažba: 100

 00 : 00

Pažba: 00

 00 : 00

Pažba: 00

 00 : 00


Poznámka

//

Ruční úprava

Zakázáno

Povoleno

 Zavřít

Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby “Uložit” ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba “Zrušit”,

system ponechá vše beze změn

 Zavřít

Uložit



Editovat směnnost

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Směnnosti

[↑ Import](#)[+ Přidat směnnost](#)

ID směny	Pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka	Ruční úprava	Aktivní	Editace
R1	08:00 - 16:00	11:00 - 11:30	-	<input type="radio"/> Ne	<input type="radio"/> Ano	 

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou **“Uložit”**.

Smazat směnnost

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využívaný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Směnnosti

[↑ Import](#)[+ Přidat směnnost](#)

ID směny	Pracovní doba	1. přestávka	2. přestávka	Ruční úprava	Aktivní	Editace
R1	08:00 - 16:00	11:00 - 11:30	-	<input type="radio"/> Ne	<input type="radio"/> Ano	 

Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**





Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

Zrušit

Trvale smazat

Importovat směnnost

Filtrovat směnnost

Filtrace se provádí pomocí tlačítka "Filtr". Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

☰ Filtr

Atributy směnnosti

Směnnost má následující atributy:

- **Název směny** - Celý název směny.
- **Čas OD** - Čas začátku pracovní doby zaměstnance.
- **Čas DO** - Čas konce pracovní doby zaměstnance.
- **Pauza 1 (OD-DO)** - Definovaná neplacená pauza.
- **Pauza 2 (OD-DO)** - Definovaná neplacená pauza.
- **Poznámka** - Poznámka k dané směnnosti.
- **Ruční úprava** - Definuje zda je možné konkrétní směnu editovat ručně.

- **Aktivní/Neaktivní** - určuje zda je směna aktivní pro práci v systému. Pokud se využívá, již nelze směnu smazat (musí se jen deaktivovat).

Pohotovosti







V rámci systému se definují pohotovosti. Pohotovost se přiřazuje zaměstnanci v rámci daného měsíce pro **konkrétní den**. Pohotovost je možné vytvářet ručně nebo importovat. Jedná se o definovaný číselník vybraných pohotovosti. Každý uživatel může mít v rámci konkrétního dne 1 jasně definovanou pohotovost. Vybraná pohotovost má vliv na odpracované hodiny a celkový plán směn.

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí

spodního navigátoru

Pohotovosti

[Import](#)[Přidat pohotovost](#)

Označení	Zacátek/Konec	Ruční úprava	Aktivní	
P1	10:00 - 15:00	<input type="radio"/> Ne	<input checked="" type="radio"/> Ano	  
P2	12:00 - 20:00	<input checked="" type="radio"/> Ano	<input checked="" type="radio"/> Ano	  

« ‹ 1 › »

Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka **“Zpět”**, které je v pravé horní části tabulky.

Detail pohotovosti

[Zpět](#)

Označení	P1
Zacátek/Konec	10:00 - 15:00
Ruční úprava	<input checked="" type="radio"/> Ne
Aktivní	<input checked="" type="radio"/> Ano



Struktura



Přidat pohotovost

+ Přidat pohotovost

Nová položka pohotovosti se přidává pomocí tlačítka **Přidat pohotovost**. Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu "Atributy pohotovosti". Každý nově vytvořený záznam může být "**Aktivní/neaktivní**". Vše se volí pomocí spínačích tlačítek

Neaktivní Aktivní

Nová pohotovost

Neaktivní Aktivní

Nadpis

Čas trvání

🕒 00 : 00

Forma

🕒 00 : 00

Ruční úprava

Zakázáno

Povoleno

⊗ Zavřít

Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby "**Uložit**" ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba "**Zrušit**",

⊗ Zavřít

Uložit

systém ponechá vše beze změn



Editovat pohotovost

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Pohotovosti

[↑ Import](#)[+ Přidat pohotovost](#)

Označení	Zacátek/Konec	Ruční úprava	Aktivní	Editace
P1	10:00 - 15:00	<input type="radio"/> Ne	<input type="radio"/> Ano	 

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou **“Uložit”**.

Smazat pohotovost

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využíváný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Pohotovosti

[↑ Import](#)[+ Přidat pohotovost](#)

Označení	Zacátek/Konec	Ruční úprava	Aktivní	Editace
P1	10:00 - 15:00	<input type="radio"/> Ne	<input type="radio"/> Ano	 

Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**





Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

Zrušit

Trvale smazat

Importovat pohotovost

Filtrovat pohotovost

Filtrace se provádí pomocí tlačítka "Filtr". Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

☰ Filtr

Atributy pohotovosti

Směnnost má následující atributy:

- **Název pohotovosti** - Celý název nebo zkratka pohotovosti.
- **Začátek** - Čas začátku pohotovosti (od kdy se drží) zaměstnance.
- **Konec** - Čas konce pohotovosti (do kdy se drží) zaměstnance.
- **Ruční úprava** - Definuje zda je možné konkrétní pohotovost editovat ručně.
- **Aktivní/Neaktivní** - určuje zda je pohotovost aktivní pro práci v systému. Pokud se využívá, již nelze pohotovost smazat (musí se jen deaktivovat).



Režimy pohotovosti (popis)

- Pohotovost je naplánovaná v daném měsíci z vybraných variant (číselníků P1, P2,..)
 - Pohotovost **nebyla uplatněna**, do statistik **se načítá informace o držení** pohotovosti.
 - Pohotovost **byla uplatněna**, do statistik se načítá přesně odpracovaný (zadaný) čas pohotovosti (od-do).

Práce v rámci pohotovosti = vždy Přesčas!!!

Naplánovaná pohotovost

		Dny				
		1	2	3	4	
XXXX	R1	RUČ P	N1	R2 P		Plán
	R1	7:00 - 17:00				
	R1	RUČ P				Reál
		7:00 - 17:00				

Zapsaný reálný čas pohotovosti

18:30 - 20:00



Překážky v práci









V rámci systému se definují překážky v práci. Překážky v práci se přiřazují zaměstnanci v rámci daného měsíce pro **konkrétní den**. Překážky v práci je možné vytvářet ručně nebo importovat. Jedná se o definovaný číselník vybraných překážek. Každý uživatel může mít v rámci konkrétního dne 1 jasně definovanou překážku v práci. Vybraná překážka v práci má vliv na odpracované hodiny a celkový plán směn.

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí

spodního navigátoru

Překážky v práci

[Import](#)[Přidat překážku](#)

Název	Označení	Popis	Aktivní	
Dovolená	D		<input checked="" type="radio"/> Ano	  
Volno	V		<input checked="" type="radio"/> Ano	  
Ošetrovné	O		<input checked="" type="radio"/> Ano	  
DPN	N	Dočasná pracovní neschopnost	<input checked="" type="radio"/> Ano	  

« (1) »

Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka **“Zpět”**, které je v pravé horní části tabulky.

Detail překážky v práci

[Zpět](#)

Název

Dovolená

Označení

D

Popis

Aktivní


Ano



Struktura

Přidat překážku v práci

 Přidat překážku

Nová položka překážky v práci se přidává pomocí tlačítka . Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu "[Atributy překážek v práci](#)". Každý nově vytvořený záznam může být "**Aktivní/neaktivní**". Vše se volí pomocí spínačích tlačítek

Neaktivní Aktivní

Nová překážka v práci

Neaktivní Aktivní

Název *

Typ překážky *

Upravit záznam



Popis

//

 Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby "**Uložit**" ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba "**Zrušit**",

 Zavřít

 Uložit

system ponechá vše beze změn

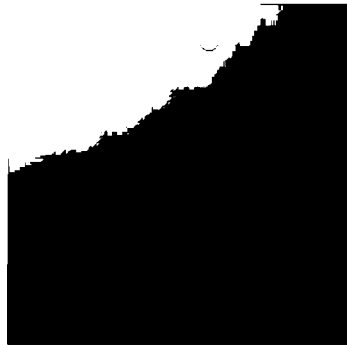




Pro každý záznam si můžeme zvolit barvu, která se pak zobrazí v plánovacím kalendáři. Barva se volí z palety, která je k dispozici.

Upravit barvu

Popis



#5e72e4	94	114	228	100
Hex	R	G	B	A





Editovat překážek v práci

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Překážky v práci

[Import](#)[Přidat překážku](#)

Název	Označení	Popis	Aktivní	Editace
Dovolená	D		<input checked="" type="radio"/> Ano	 

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou **“Uložit”**.

Smazat překážku v práci

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využívaný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Překážky v práci

[Import](#)[Přidat překážku](#)

Název	Označení	Popis	Aktivní	Editace
Dovolená	D		<input checked="" type="radio"/> Ano	 

Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**





Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

Zrušit

Trvale smazat

Importovat překážku v práci

NEní předmětem importu, vytváří se ručně

Filtrovat překážku v práci

Filtrace se provádí pomocí tlačítka "Filtr". Následně je možné zvolit atributy, podle kterých vyhledáváme

 Filtr

Atributy překážek v práci

Evidované atributy:

- **Název překážky v práci** - Celý název položky..
- **Označení** - Zkratka pro použití položky v plánu zaměstnance.
- **Popis** - Textový popis evidované položky.
- **Aktivní/Neaktivní** - určuje zda je pohotovost aktivní pro práci v systému. Pokud se využívá, již nelze pohotovost smazat (musí se jen deaktivovat).

Pravidla překážek v práci (popis)

Pravidla pro evidenci pohyblivých složek vycházejí ze směrnice MPO. Překážky v práci se „neplánují,“ ale doplňují se do naplánovaných směn jako skutečnost. Skutečnost překážek **lze zadat do budoucnosti** (např, plánovaná dovolená, dlouhodobá nemoc apod.).

Náhradní volno

Náhradní volno je speciální typ překážky v práci, s kterým pracuje nejen v plánu, ale také v potvrzování reálného času práce.

Podmínky:

Pokud mám nevyplacený přesčas znamená to, že zaměstnanci za tento přesčas poskytnu neplacené volno (pozor toto volno nemusí být v jeden den, ale můžu za 12 hodin přesčasů čerpat 2 x 6 hodin náhradního volna).

Pokud zaměstnanci neposkytnu volno nejpozději do 3 měsíců od data přesčasu - musím hodiny přesčas zaplatit a vedoucí musí rozhodnout, zda to bude přesčas P25 nebo P50.

Pozor: může dojít k situaci, kdy zaměstnanec vezme za část přesčasu neplacené volno a zbytek se proplácí!!!

Pozor: Náhradní volno se musí vybrat do 3 měsíců.

Pokud se plánuje v pracovišti čerpání náhradního volna, vždy se odečítá definovaná hodnota o již nárokovaných (vzniklých) náhradních voln. Vždy se musí vyplnit daný příznak a čas od -do.



Potvrzení překážek v práci

Překážky v práci

→ NV - Náhradní volno

x v

Čas OD

Čas DO

07:00

x

08:00

x



Uložit

V rámci plánu se pak ukazuje detail, kdy bylo náhradní volno uplatněno.

Zámecká

Setmí pracovního dne

Uzavření pracovního dne

Účast

Právní

Opodstatnění

Vyhledat

leden, 2023 / 176 hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Hodiny
Test							07/19	07/19												22.00
		+	+	+	+	+	07/19	07/19 NV	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	23.00





Charakteristiky

V rámci systému se definují charakteristiky pracoviště. Charakteristika pracoviště se přiřazuje z číselníku ke konkrétnímu pracovišti. Charakteristiku je možné vytvářet ručně. Jedná se o definovaný číselník vybraných charakteristik. Každé pracoviště může být definováno libovolné množství charakteristik.

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí

spodního navigátoru



Charakteristiky

[Přidat položku](#)

[Filtr](#)

Název	Aktivní	
Počet skříněk	<input checked="" type="radio"/> Ano	Detail Editovat Mazat
Počet parkovacích míst	<input checked="" type="radio"/> Ano	Detail Editovat Mazat



Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka "Zpět", které je v pravé horní části tabulky.

Detail charakteristiky

[↶ Zpět](#)

Název

Počet skříněk

Aktivní

Ano


Struktura

Přidat charakteristiku





 Přidat položku

Nová položka pohotovosti se přidává pomocí tlačítka  . Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu “Atributy charakteristiky”. Každý nově vytvořený záznam může být “**Aktivní/neaktivní**”. Vše se volí pomocí spínačích tlačítek

Neaktivní Aktivní

Nová položka

Neaktivní Aktivní

Název *

Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby “**Uložit**” ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba “**Zrušit**”,

 Zavřít **Uložit**

system ponechá vše beze změn

Editovat charakteristiku

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Charakteristiky

 Přidat položku

 Filtr

Název	Aktivní
Počet skříněk	<input checked="" type="radio"/> Ano

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou “**Uložit**”.





Smazat charakteristiku

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využíváný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Charakteristiky

+ Přidat položku

≡ Filtr

Název	Aktivní
Počet skříněk	<input checked="" type="radio"/> Ano



Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

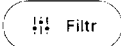
Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

Zrušit

Trvale smazat

Filtrovat charakteristiku

V rámci systému je možné vyhledávat (filtrovat) záznamy v tabulkách. Vyhledávání se provádí pomocí volby



. Po použití se zobrazí vyhledávací menu s atributy, které je možné fulltextově doplňovat. Pro

potvrzení nebo zrušení filtru se využijí tlačítka ve spodní části tabulky **“Vyhledat, Zrušit filtr”**.



Nazev

Vyhledat

Zrušit filtr

Atributy charakteristiky

Charakteristika má následující atributy:

- **Název charakteristiky** - Celý název charakteristiky pracoviště.

Uživatelé































V rámci systému je menu uživatelů. Toto menu bude umožňovat pracovat se seznamem uživatelů (zaměstnanců). Seznam uživatelů bude importovaný ze systému VEMA nebo plněný ručně.

Dashboard - jedná se o tabulku, s definovanými atributy v které je možné provádět filtraci. Jsou zde jednotlivé evidované záznamy, které je možné filtrovat, mazat nebo editovat. Stránkování a posun na další list je pomocí

spodního navigátoru

Přehled uživatelů

[Import](#)[Přidat nového uživatele](#)[Filtr](#)

Jméno (oddělení, organizační jednotka)	Pracovní režim	Osobní číslo	Role	Aktivní	
Edita Baranová	810 - 37.5 h			• Ano	  
Věra Bilá	810 - 37.5 h		Plánování směn	• Ano	  
Ina Velká (Oddělení Krizového a operačního řízení, Úsek krize)	811 - 40.0 h		HR/Personalista	• Ano	  
petr petr (Oddělení výkonu služby, MOaP)	811 - 40.0 h		Administrátor plánu	• Ano	  
jana malá	811 - 40.0 h			• Ano	  
jirka jirka	811 - 40.0 h		Čtenář/Svalovatel	• Ano	  
Pavel Pavel (Oddělení výkonu služby, MOaP)	811 - 40.0 h		Plánování směn	• Ano	  
	811 - 40.0 h			• Ano	  
	811 - 40.0 h	CM001	Administrátor	• Ano	  
John Doe	811 - 40.0 h			• Ano	  

« { 1 } »

Na každý záznam v tabulce se dá kliknout a podívat na detail. Zpátky na úvodní stránku se dostaneme pomocí tlačítka "Zpět", které je v pravé horní části tabulky.





Detail uživatele

[↶ Zpět](#)

Jméno	Pavel Pavel
Osobní číslo	
Role	shift_planning
Email	mp@jarda
Mobil	
Oddělení	Oddělení výkonu služby
Organizační jednotka	MOaP
Pracovní režim	811 - 40.0 h
Aktivní	<input checked="" type="radio"/> Ano

Kvalifikace

[+ Přidat kvalifikaci](#)

Název kvalifikace	Název	Hodnota	Časový limit
Řidičský průkaz	Číslo ŘP	2023	 
	Platnost do		
	ČIP	ANO	
	Řidičské skupiny	B1, B, B+E, C1	
	P.P řidič referent		
	P.P řidič přednost		
	P.p. řidič dle § 87		
ID		223	






Struktura





Přidat uživatele

 Přidat nového uživatele

Nová položka uživatele se přidává pomocí tlačítka  . Pomocí této volby se zobrazí menu, kde se vyplňují definované povinné pole (atributy), které jsou popsány v menu "Atributy uživatelů". Každý nově vytvořený záznam může být "**Aktivní/neaktivní**". Vše se volí pomocí spínačích tlačítek

Neaktivní Aktivní

. Povinné pole jsou označeny *.





Nový uživatel

Neaktivní Aktivní

E-mail *

Jméno *

Příjmení *

Titul před

Titul za

Mobil

Osobní číslo

Úvazek (%)

Role

100



Organizační jednotka

Pracovní režim *



Uložit

Založený záznam se ukládá pomocí volby “**Uložit**” ve spodní části obrazovky. Pokud se použije volba “**Zrušit**”,

 Zavřít

Uložit

system ponechá vše beze změn





Přidat kvalifikaci uživateli

Každý uživatel může mít 1 až N různých kvalifikací, které splňuje. Každá kvalifikace má své podmínky, které se předem definují v rámci menu “Kvalifikace”. Kvalifikace se u uživatele vybírají z číselníku, který se aktivuje

v **detailu uživatele** pomocí volby



. Po zvolení této volby se zobrazí menu, kde se vybere

vhodná kvalifikace. Pokud vybereme kvalifikaci, která má nějaké atributy, je potřeba je u uživatele nastavit (vyplnit).

Nová kvalifikace uživatele

Kvalifikace

Test x ▼

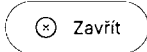
Průběh ▼

Textová oblast ▼

Text //

Průběh ▼

Tlačítko * ▼



Výběr se potvrdí volbou “**Uložit**”.



Editovat uživatele

Každý záznam v tabulce je možné editovat. Slouží k tomu ikona tužky v pravé části záznamu v tabulce.

Přehled uživatelů

[Import](#)[Přidat nového uživatele](#)[Filtr](#)

Jméno (oddělení, organizační jednotka)	Osobní číslo	Role	Editace
Věra Bílá		shift_planning	 

Po zvolení této volby se zobrazí detail záznamu k editaci. Popsané atributy je možné upravit a následně změny potvrdit volbou **“Uložit”**.

Smazat uživatele

Každý záznam v tabulce je možné smazat (za předpokladu, že záznam není využíváný).

Pro mazání se používá ikona koše v pravé části záznamu v tabulce.

Přehled uživatelů

[Import](#)[Přidat nového uživatele](#)[Filtr](#)

Jméno (oddělení, organizační jednotka)	Osobní číslo	Role	Editace
Věra Bílá		shift_planning	 

Mazání záznamu se musí potvrdit opakovaně pomocí tlačítka **“Trvale smazat”**



Smazání položky

Opravdu si přejete smazat tuto položku?

Tato akce je nevratná a položka bude trvale odstraněna ze systému.

Zrušit

Trvale smazat

Importovat uživatele

Uživatelé se berou ze souboru "F5Y.CSV = Informace o pracovním režimu zaměstnance, výši pracovního úvazku (%)". Tento soubor se nahrává z VEMA přímo na testovací a provozní server (vždy 24:00).

*mpo_f5y['2]

3701,0, [redacted] 810011,'8100001100',810011013,010324,812502,811,811,,100.00 40124

oscis	cicin	za-ec	pracoviště	útvár	syst. místo	platnost od	funkce	[redacted]	zapl f5
3701		0	[redacted]	810011	8100001100	810011013	010324	812502	811 811 100 040124

*f5y[,;'2];oscis,cicin,prijm,pracv,utvar,misto,platnostod,funkc,rozst,rozinn,rozprh,rozprh,zapl5;

3701,0, [redacted] ,810011,'8100001100',810011013,010324,812502;

3705,0, [redacted] 819800,'8101100000',811100006,020424,812706;810,810,,100.0,050124

Atribut = platnost od (DDMMRR) - platí pro žlutě podbarvené atributy (pracv, utvar, misto, funkce)

Atribut = **zapl f5**- platí pro rozvrh star, rozvrh inn, uvazek

Př: **Jak by to chodilo od 1.5.2024 a každý následující den**

3701;0; [redacted] 810011;8100001100;810011013;010324;812502;

nová

hodnota;nová

hodnota;;100,010524;



- Rozst = **identifikátor v našem číselníku pracovní režimy (je to stejné jako ten druhý atribut) = založ u uživatele na to nový číselník a pojmenuj "Režim pracoviště" = ANO** jsou to stejné číselníky, **rozdělené**
- Rozin - = **identifikátor v našem číselníku pracovní režimy = máme to pole i u uživatele k propojení**
- Rozprh = je to nový atribut u uživatele "**Zkrácený úvazek (hod.)**" = zatím je od roku 2015 prázdný takže tam jen bude a budeme čekat jestli se někdy naplní
- Rozpr - **toto je ten % úvazek zaměstnance u uživatele**
- Utvar = udělej na úrovni uživatele jen číselné pole na tento atribut "**Organizační útvar**". Je jen pro informaci u toho uživatele
- Místo = udělej na úrovni uživatele jen číselné pole na tento atribut "**Místo**". Je jen pro informaci u toho uživatele
- Funkce = udělej na úrovni uživatele jen číselné pole na tento atribut "**Pracovní funkce**". Je jen pro informaci u toho uživatele
- **Oscis** = osobní číslo zaměstnance [VEMA].
- **icinC** = číslo pracovní činnosti (zpravidla hlavní pracovní poměr = 0, uzavřená dohoda nad rámec pracovního poměru = 1; zaměstnanec může mít N činností)
- **Prijm** = příjmení a jméno zaměstnance [VEMA].
- **Pracv** = číslo pracoviště, na které je zařazen = **Organizační jednotka**
- **Zauc** = datum, od kterého je na daném pracovišti zařazen
- **Utvar** = organizační útvar

Filtrovat uživatele

V rámci systému je možné vyhledávat (filtrovat) záznamy v tabulkách. Vyhledávání se provádí pomocí volby

 Filtr

. Po použití se zobrazí vyhledávací menu s atributy, které je možné fulltextově doplňovat. Pro potvrzení nebo zrušení filtru se využijí tlačítka ve spodní části tabulky "**Vyhledat, Zrušit filtr**".



1234

5678

9012

3456



Zavřít

Vyhledat

Zrušit filtr












Atributy uživatelů

Evidované atributy:

- **Email** - Kontaktní email uživatele.
- **Jméno** - Celé jméno pracovníka.
- **Příjmení** – Celé příjmení pracovníka.
- **Titul před jménem** – Celý titul uživatele za jménem.
- **Titul za jménem** – Celý titul uživatele za jménem.
- **Mobil** - mobilní tel. zaměstnance
- **Osobní číslo** – Osobní číslo uživatele
- **Úvazek** - Indikátor jaký pracovní úvazek má zaměstnanec v daném měsíci. Jako výchozí hodnota **se bere 100%**. Úvazek má vliv na pracovní fond hodin.
 - **Pozor** - úvazek se může měnit v průběhu měsíce - systém umí spočítat fond pracovní doby a hlásit kolizi naplánovaných směn s ohledem na zkrácení nebo prodloužení úvazku.
- **Aktivní** – Možnost záznam aktivovat nebo deaktivovat. Smazat půjde pouze v případě, že nebude.
- **Role** – nastavená role (viz. menu Role systému).
- **Organizační jednotka** - informace do jaké organizační jednotky zaměstnanec patří.
- **Pracovní režim** - **kolik hodin týdně pracuje**. Přidat atribut "PRACOVNÍ REŽIM" - má přímou souvislost s výpočtem fondu pracovní doby. Při změně režimu v průběhu měsíce musí systém přepočítat fond pracovní doby!
- **Organizační útvar** - informace o útvaru z synchronizace
- **Režim pracoviště** - stejný číselník jako "Pracovní režim"
- **Pracovní funkce** - číselník pracovních funkcí
- **Místo** - informace o místě výkonu

Přehled uživatelů

[Import](#)[Přidat nového uživatele](#)[Filtr](#)

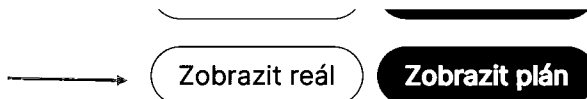
Jméno (oddělení, organizační jednotka)	Pracovní režim	Osobní číslo	Role	Aktivní	
Edita Baranová	810 - 37.5 h			• Ano	  
Věra Bílá	810 - 37.5 h		Plánování směn	• Ano	  
Ina Velká (Oddělení Krizového a operačního řízení, Úsek krize)	811 - 40.0 h		HR/Personalista	• Ano	  



Potvrzení reálu

Pokud máme vše naplánováno je nutné každý den potvrdit reálně odpracované hodiny nebo potvrdit danou směnnost. Zvolí se volba u daného měsíce “Zobrazit reál”.

květen, 2023



Vždy platí pravidlo, že pokud se neprovedou ruční úpravy tak se potvrdí to co bylo naplánováno!!! Skript potvrzení se spouští 1 hod. po začátku konkrétní směny a potvrdí ji!

Nastavení reálu pracoviště

Zámecká

Detaili pracoviště

Výběr plánu/reálu pracoviště

květen, 2023 / 168 hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Hodiny	
	Řidič																								15
John Doe,	Jezdec																								0
																									7.5
																									0

Pokud tedy pracujeme s ruční úpravou tak se v případě potvrzení vždy klikne na tlačítko “+” a doplní správně hodnoty. Reálně vyplněné hodnoty se přenášejí do připravených reportů. Pravidla pro potvrzování jsou následující a najdete je popsány přímo v reportech menu “Pravidla výpočtu hodin”.



Potvrzení směny

Potvrzení kvalifikace

Kvalifikace ▾

Test



Potvrzení směnnosti

Směnnost ←

|07/19



Směnnost

Pauza 1

Pauza 2

Čas od 07:00

Čas od 11:00

Čas od 17:00

Čas do 19:00

Čas do 11:30

Čas do 17:30

Potvrzení pohotovosti pracovišti

Pohotovost ←



Potvrzení překážek v práci

Překážky v práci ←



Nastavení typu přesčasů

Přesčas (25%) ←

Přesčas (50%)

Uložit

Pozor: Nastavení typu přesčasů se aplikuje pouze v případech kdy se očekává práce v přesčas. Standardní práci systém toto menu ignoruje.



Náhradní volno ze směny

Pokud potvrzujeme pracovní směnu a vznikne nám **více odpracovaných hodin**. Potom se můžeme rozhodnout jestli chceme hodiny proplatit nebo je dát do náhradního volna. Volba se provádí na úrovni potvrzované směny a volíme volbu “**Náhradní volno**”.

Potvrzení kvalifikace
Kvalifikace *

Test ▼

Potvrzení směnnosti
Směnnost **Původní směna**

07/19 x ▼

Prodloužení práce

Čas OD		Čas DO	
07:00	x	20:00	x
Pauza 1 OD		Pauza 1 DO	
11:00	x	11:30	x
Pauza 2 OD		Pauza 2 DO	
17:00	x	17:30	x

Nastavení typu přesčasů

Přesčas (25%)

Přesčas (50%)

Náhradní volno

V tomto případě vznikají hodiny + do náhradního volna.





Náhradní volno z pohotovosti (potvrzení výkonu práce)

Pokud potvrzujeme výkon práce směnu. Potom se můžeme rozhodnout jestli chceme hodiny proplatit nebo je dát do náhradního volna. Volba se provádí na úrovni potvrzované směny a volíme volbu “**Náhradní volno**”.

Náhradní volno

Potvrzení výkonu práce

Pohotovost ←

PU × ▾

Čas OD Čas DO

20:00 × 21:00 ×

Nastavení typu přesčasů

Přesčas (25%)

Přesčas (50%)

Náhradní volno

Potvrzení překážek v práci

Překážky v práci

▾

Uložit

V tomto případě vznikají hodiny + do náhradního volna.





Reporty

V tomto menu se zobrazují konsolidované (ucelené) výstupy všech naplánovaných směn zaměstnanců.

Pravidla výpočtu hodin

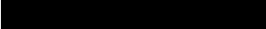
- **Skutečnost** = hodiny se vezmou z reálně odsloužené směny (Od - Do). Systém sám zohlední definované pauzy.
- **Pracovní pohotovost** = Nastává situace kdy se musí rozlišovat, jestli byl nebo nebyl, zaměstnanec reálně povolán z pohotovosti na pracoviště.:
 - **Pracovník nebyl povolán** na pracoviště (zaměstnanec nebyl povolán do práce), do statistik se načítá informace o držení pohotovosti (přesný čas).

Nastavení reálu pracoviště

Zámecká

říjen, 2023 / 176 hodin

Pohotovost zůstává v plánu

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	1	2	3	4	5	6	7
	CM001 176 / 176** h Test						07/19	
		+	+	+	+	+	07/19	+



Měsíc

Říjen

Rok

2023

Osobní číslo	Jméno	1	2	3	4	5	6	7
CM001							07/19	
	Skutečnost						11.00	
	Pracovní pohotovost (10%)						5.00	
	SO + NE (25%)						0	
	Noční (20%)						0	
	Přesčas (25%)						0	
	Přesčas (50%)						0	
	Svátek (100%)						0	

- **Pracovník byl povolán na pracoviště** (zaměstnanec byl povolán do práce).
 - Do pohotovosti se započítává jen čas kdy nebyl na pracovišti
 - Do přesčasu se započítává odpracovaný čas (přesčas se vyplní automaticky)
 - Přesčas (25%)
 - Přesčas (50%) - SO + NE
 - Svátek (100%)

Nastavení reálu pracoviště

Zámecká

Čas kdy byl v pohotovosti na pracovišti

říjen, 2023 / 176 hodin

Zaměstnanec, os. číslo	Kvalifikace	1	2	3	4	5	6	7
[redacted], CM001 176 / 176** h	Test						07/19	0
		+	+	+	+	+	07/19	+
Věra Růžá 165 / 165** h	Test							

Osobní číslo	Jméno	1	2	3	4	5	6
CM001							07/19/PU
	Skutečnost						11.00
	Pracovní pohotovost (10%)				→		4.00
	SO + NE (25%)						0
	Noční (20%)						0
	Přesčas (25%)					→	1.00
	Přesčas (50%)						0
	Svátek (100%)						0

Příklad:

Pohotovost je 10:00 - 15:00 = 5 hodin

V 11:00 je zaměstnanec povolán a pracuje do 12:00 = (odpracoval 1 hodiny) = zapíše to ručně do pole Pohotovosti (kolik odpracoval)

Potom:

Pohotovost nebude zapsána 5 hodin, ale jen 4 hodiny (5-1=4)

Přesčas bude 2 hodiny jen se musí umístit správně do

- *Přesčas (25%)*
 - *Přesčas (50%) - SO + NE*
 - *Svátek (100%)*
-
- **SO + NE** - v rámci potvrzených hodin DOPL pozná kolik se odpracovalo o víkendu. Bere s 00:00 - 00:00
 - **Noční** - bere se od 22:00 - 6:00
 - **Přesčasy** - v rámci systému máme definované přesčasy. V momentě, kdy zaměstnanec odpracuje více hodin než je plán, musí se vybrat typ přesčasu a definované hodiny se zaznamenají.

Všechny reporty jdou exportovat do PDF a XLS souboru. K dispozici máme níže uvedené reporty:

Stravenky

Systém automaticky vypočítává nárok na stravenky. Pro výpočet platí následující pravidla. 1 stravenka na den > 3 hod. práce.

Stravenka každý zaměstnanec má nárok na 1 stravenku za odpracovanou směnu a přesčas na pracovišti zaměstnavatele delší než 3 hod. Pozor neplatí při přesčasu přímo navazujícím na směnu!!!

Evidence směn a pracovní pohotovosti

Report automaticky vyplněný výše uvedenými pravidly.

Měsíc: Listopad Rok: 2023 Účastník: 1166 Vyhledat

Osobní číslo	Jméno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Celkem	Odpr. hod. / Neod. hod.	Strav. plán / real
1166	Dělnická C MKMS			Noční 18/6	Noční 18/6	Noční 18/6			Ranni 6/18					Noční 18/	136.50	136.50 / 0.00	*/13
	Skutečnost			10.50	10.50	10.50			10.50					10.50	136.50	136.50 / 0.00	*/13
	Pracovní pohotovost (10%)			0	0	0			0					0	0.00	0.00 / 0.00	*/0
	SO + NE (25%)			5.00	10.50	5.50			0					0	42.00	42.00 / 0.00	*/0
	Noční (20%)			6.50	6.50	6.50			0					6.50	45.50	45.50 / 0.00	*/0
	Přesčas (25%)			0	0	0			0					0	0.00	0.00 / 0.00	*/0
	Přesčas (50%)			0	0	0			0					0	0.00	0.00 / 0.00	*/0
	Náhradní volno			0	0	0			3.00					0	3.00	3.00 / 0.00	*/0
	Svatek (100%)			0	0	0			0					0	10.50	10.50 / 0.00	*/0

Pohyblivé složky platu a pracovní pohotovosti

Report automaticky vyplněný výše uvedenými pravidly.

Pohyblivé složky platu a pracovní pohotovost

Měsíc: Listopad Rok: 2023 Osobní číslo: 1166 **Vyhledat**

Osobní číslo	Jméno	65	35	49	4	5	38
		Pracovní pohotovost (10%)	SO + NE (25%)	Noční (20%)	Přesčas (25%)	Přesčas (50%)	Svátek (100%)
1166	Dělnická C MKMS	0.00	42.00	45.50	0.00	0.00	10.50

Náhradní volno

V tomto reportu se zobrazují hodnoty kdy zaměstnanec má nárok na náhradní volno, které není proplacené ani vybrané.

Náhradní volno

Rok: 2023 Osobní číslo: Jméno: Příjmení: **Vyhledat**

Osobní číslo	Jméno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Zbývá / Vyčerpano
CM001		0/0	0/0	2/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	2/0	0/0	0/0	4.00 / 0.00
		0/0	0/0	1/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1.00 / 0.00
	Jirka Jirka	4/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	4.00 / 0.00
1166	Dělnická C MKMS	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	3/0	0/0	3.00 / 0.00

Př: Zaměstnanec má v měsíci březnu a říjnu 2 hodiny nečerpaného NV (náhradního volna). Celkem za rok 2023 má 4 hodiny.



Jelikož do 3 měsíců musí dojít k proplacení, potom je možnost kliknout na nevyčerpané hodnoty a nechat je proplatit. Princip proplácení je následující:

- Odpovědná osoba klikne na nevyčerpané náhradní volno.
- Zobrazí se tabulka, kde se zvolí o jaký typ proplácení se jedná.

Čerpání náhradního volna [redacted]

Nastavení typu přesčasů

Přesčas (25%)
 Přesčas (50%)

Uložit

- Po uložení se přepočte tabulka reportu náhradního volna. Nečerpaná hodnota v daném měsíci se přesune do vyčerpaných a zároveň se sníží celková nevyčerpaná částka.

Náhradní volno

Rok: 2023 Vyhledat

Osobní číslo	Jméno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Zbývá / Vyčerpano
CM001	[redacted]	0 / 0	0 / 0	0 / 2	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	2 / 0	0 / 0	0 / 0	2.00 / 2.00
	jirka jirka	0 / 0	0 / 0	1 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	1.00 / 0.00
	jirka jirka	4 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	4.00 / 0.00

Př: Zaměstnanec má v měsíci březnu 2 hodiny vyčerpaného NV a říjnu 2 hodiny nečerpaného NV (náhradního volna). Celkem za rok 2023 má 2 hodiny čerpané a 2 hodiny nečerpané.

- Započítané NV se zobrazí v reportu **“Evidence směn a pracovní pohotovosti”** do celkového počtu zvoleného přesčasu, ale zároveň se zobrazí pro odlišení v závorce.



Evidence směn a pracovní pohotovosti

Měsíc

Prosinec

Rok

2023

Osobní číslo

Vyhledat

Osobní číslo	Jméno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Celkem	Odpr. hod. / Neod. hod.	Strav. plán / real
	Pracovní pohotovost (10%)					0	0	5,00						5,00	5,00 / 0,00	*/0
	SO + NE (25%)					0	0	0						0,00	0,00 / 0,00	*/0
	Noční (20%)					6,50	0	6,50						13,00	13,00 / 0,00	*/0
	Přesčas (25%)					0	0	1,00						3,00 (2,00)	1,00 / 0,00	*/0
	Přesčas (50%)					0	0	0						0,00	0,00 / 0,00	*/0
	Náhradní volno					0	0	0						0,00	0,00 / 0,00	*/0
	Svátek (100%)					0	0	0						0,00	0,00 / 0,00	*/0
	Překážky + SC					12,00	10,50	0						22,50	0,00 / 22,50	*/0


Př: Zaměstnanec měl jeden přesčas v rámci dne 7.12.2023, ale zároveň měl 2 dny NV převedené na proplacení na přesčas. Takže celkem měl 3 hodiny přesčasu, ale z toho 2 hodiny převedené z NV (proto je číslo v závorce).



Smazání čerpání náhradního volna

Pokud chceme v aktuálním měsíci odstranit čerpání NV, můžeme to realizovat pomocí ikony koše, který se zobrazí po najetí na záznam. Odstranit můžeme pouze to NV, které se ještě nezapočítalo (bylo aktivováno v aktuálním měsíci).

Náhradní volno

2023																Vyhledat
Osobní číslo	Jméno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Zbývá / Vyčerpáno		
CM001		0/0	0/0	0/2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	2/0	0/0	0/0	2.00 / 2.00		
		0/0	0/0	1 	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1.00 / 0.00		

