

## Převody přesčasů / nedočasů v systému Docházka 3000

V této příručce naleznete informace k možnostem, které nabízí docházkový systém Docházka 3000 pro převody přesčasových hodin.

### Nejprve vysvětlení výpočtu přesčasů:

1. Přesčas je doba, kterou zaměstnanec odpracuje nad rámec svého pracovního fondu. Tedy případ, kdy zaměstnanec pracuje déle, než udává fond nastavený v kategorii zaměstnance (případně vyjímce docházky). Například pokud je fond nastavený na 8:00 hodin a pracovník odpracuje 9:30, tak ona hodina a půl navíc je přesčasem.

2. Nedočas je doba, která zaměstnanci chybí ke splnění pracovního fondu. Tedy případ, kdy zaměstnanec pracuje kratší dobu než by měl. Například pokud je fond nastavený na 8:00 hodin a pracovník odpracuje 7:10, tak oněch 50 minut je nedočasem.

V programu je většinou vše označováno jako **přesčas** případně **balanc**. Hodnota tedy může být kladná (1:30 z prvního případu) nebo i záporná (-0:50 z druhého případu).

Hodnota přescasu se počítá každý den samostatně. Takže na kontrolním listě docházky např. v menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky“ pak vidíte jeho výši ve sloupečku balanc:

Pracovník 2 - Novák Karel, Odd. 30-Personální a mzdové, 02.09.2002 - 08.09.2002

Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky
Po 02.09.2002	06:02 - 0	14:52 - 0 [1]	8:20	0:20	10:32 - 11:02
Út 03.09.2002	05:58 - 0	11:23 - 3	9:00	1:00	10:30 - 11:00, 15:20 - 15:50
Poznámka: Brno - konzultace u ing.Hájka					
St 04.09.2002	06:01 - 0	17:33 - 0 [2]	10:32	2:32	10:31 - 11:01, 15:20 - 15:50
Čt 05.09.2002	3 - Služební cesta		8:00	0:00	11:30 - 12:00
Poznámka: Školení personalistů, Praha					
Pá 06.09.2002	06:02 - 0	08:21 - 6	8:49	0:49	10:32 - 11:02
	13:05 - 6	15:21 - 0			
So 07.09.2002					
Ne 08.09.2002					

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
02.09.2002 - 08.09.2002	2:00	40:00	44:41	4:41	46:41	6:41
Celkem za období		40:00	44:41	4:41	46:41	6:41

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
5		2			1	0	7

Na každý den tedy vidíte uznanou hodnotu přescasu.

Uznávání délky přesčasu může být omezeno celou řadou nastavovacích položek. V kategoriích (*Kategorie / Editace kategorií*) je v první zelené tabulce *Základní parametry* nastavena pohyblivá pracovní doba – položky „Začátek pohyblivé“ a „Konec pohyblivé“ udávají interval, ve kterém je přítomnost na pracovišti uznána jako odpracovaná doba. Položka *Fond* pak udává, kolik hodin by měl zaměstnanec tento den v týdnu odpracovat. A právě pokud odpracuje více než je nastavený fond a práci vykoná v rámci pohyblivé doby, je tento čas základem pro výpočet přesčasu. Naopak pokud odpracuje méně, je rozdíl mezi fondem a skutečně uznanou dobou nedočasem – přesčasem se zápornou hodnotou.

Základní parametry						
Den	Začátek pohyblivé	Začátek pevné	Konec pevné	Konec pohyblivé	Fond	Počítat denní přesčas
Po	06:30	08:30	13:30	17:30	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Út	06:30	08:30	13:30	17:30	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
St	06:30	08:30	13:30	17:30	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čt	06:30	08:30	13:30	17:30	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pá	06:30	08:30	13:30	17:30	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
So	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Důležitá je také položka „*Počítat denní přesčas*“. Pokud ji vypnete, počítají se pouze nedočasy - záporné přesčasy, kdy pracovní odpracuje méně než udává fond. Položka by tedy měla být většinou zatržena.

Dále obsahuje každá kategorie ještě několik dalších nastavení v růžové tabulce, které mají vliv na délku přesčasu. Zejména uveďme položku „*Minimální uznatelný přesčas*“, kterou lze zajistit, aby se uznávaly denní přesčasy až od určité výše. Tím lze tedy zajistit, aby program uznal denní přesčas až pokud překročí například půl hodiny. Kratší přesčasy uznány nebudou. Nulová hodnota funkci vypíná (uznává se třeba i 1 minuta)

Ořezávání časů příchodů:	<input checked="" type="radio"/> Neořezávat	<input type="radio"/> 5 min.	<input type="radio"/> 10 min.	<input type="radio"/> 15 min.	<input type="radio"/> 30 min.
Ořezávání časů odchodů:	<input checked="" type="radio"/> Neořezávat	<input type="radio"/> 5 min.	<input type="radio"/> 10 min.	<input type="radio"/> 15 min.	<input type="radio"/> 30 min.
Ořezávání odpracované doby:	<input checked="" type="radio"/> Neořezávat	<input type="radio"/> 5 min.	<input type="radio"/> 10 min.	<input type="radio"/> 15 min.	<input type="radio"/> 30 min.
Posuň čas příchodu o:	<input type="text" value="0"/> min.	Posuň čas odchodu o:	<input type="text" value="-5"/> min.		
Maximálně odpracováno za den:	<input type="text" value="11:30"/>	Minimální uznatelný přesčas:	<input type="text" value="0"/> min.		
Natáhní odpracovanou dobu na:	<input type="text" value="0:00"/> hod.	pokud pracoval alespoň:	<input type="text" value="0:00"/> hod.		
Penalizace přestávek nezadaných pracovníkem:	<input type="text" value="0"/> min. při automatickém vložení.				
Práci ve svátek počítat jako:	<input checked="" type="radio"/> Normální směnu (dle fondu)	<input type="radio"/> Přesčas			
Noční práci počítat	<input type="radio"/> Správně do obou dnů (doporučeno)	<input checked="" type="radio"/> Celou ke dni začátku směny			
Hodinový příplatek	<input type="text" value="0"/> Kč/hod.	Denní příplatek:	<input type="text" value="0"/> Kč/den pokud pracoval alespoň	<input type="text" value="1"/> hodin.	

Důležité je také na to, že čerpá-li pracovník v průběhu pracovního dne nějaká uznávaná přerušení či absence, jsou při standardním nastavení také započítávána do odpracované doby a mají tedy vliv na hodnotu přesčasu.

Každý pracovník může mít jinou kategorii, nebo může mít plovoucí kategorii či osobní rozpis směn, takže pak může mít jeden pracovník na každý den jinou kategorii. Pokud tedy budete řešit nějakou nejasnost, je při kontrole třeba vždy zjistit, jakou kategorii tento den pracovník má, abyste ověřovali nastavení správné kategorie. Navíc může mít na konkrétní den nastavenou *Vyjímku docházky*, takže pak se vše řídí dle zadané výjimky a né dle nastavené kategorie. Vyjimku lze poznat tak, že hodnota odpracované doby je uvedena červeno-hnědou barvou písma. Pro přehlednost lze v menu „*Firma / Editace údajů*“ zapnout volbu „*V prohlížení a editaci docházky uvádět u každého dne číslo kategorie*“ a pak na kontrolním listě vidíte u každého dne nastavenou kategorii.

Program v rámci pracovního týdne nebo měsíce sám s přesčasovou hodnotou pracuje. Tedy pokud jeden den pracovník odpracuje méně a poté další dny hodiny nadpracuje, je v týdenním nebo měsíčním sumáři přesčasu nulová hodnota.

Nastavení pracovního období (měsíc / týden) naleznete v menu „Firma / Editace údajů“ v položce „Typ evidence docházky“. Výchozí nastavení je *Měsíční* a program tedy mezi dny a týdny v rámci měsíce provádí převody přesčasů sám. Při nastavení na *Týdenní* byste museli sami převádět přesčasy i mezi jednotlivými týdny.

Na ukázce výpisu docházky níže vidíte ve sloupečku Balanc, že přesčas může nabývat kladných i záporných hodnot. Například 12.5. pracovník odpracoval o 51 minut méně, než byl denní fond a proto je přesčas záporný.

Pracovník 13 - Bořil Josef, Odd. 40-Doprava, 01.05.2003 - 31.05.2003						
Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky	
Čt 01.05.2003	Svátek práce					
Pá 02.05.2003	1 - Dovolena		8:00	0:00		
So 03.05.2003						
Ne 04.05.2003						
Po 05.05.2003	05:54 - 0	15:35 - 0	9:05	1:05	12:00 - 12:30	
Út 06.05.2003	3 - Sl.cesta		8:30	0:30	13:00 - 13:30	
	Poznámka: Školení Brno					
St 07.05.2003	07:30 - 0	17:11 - 0	9:11	1:11	13:30 - 14:00	
Čt 08.05.2003	Svátek - Den osvobození					
Pá 09.05.2003	1 - Dovolena		8:00	0:00		
So 10.05.2003						
Ne 11.05.2003						
Po 12.05.2003	06:10 - 0	13:49 - 0	7:09	-0:51	12:10 - 12:40	
Út 13.05.2003	05:59 - 0	07:29 - Sl.c.	9:30	1:30	12:00 - 12:30	
	Poznámka: Školení dopraváků					
St 14.05.2003	06:17 - 0	17:01 - 0	10:14	2:14	12:17 - 12:47	
Čt 15.05.2003	05:56 - 0	07:54 - Sl.c.	7:10	-0:50	12:00 - 12:30	
	12:03 - Sl.c. 13:40 - 0					
	Poznámka: Nákup tiskopisů					
Pá 16.05.2003	05:55 - 0	13:31 - 0	7:01	-0:59	12:00 - 12:30	
So 17.05.2003						
Ne 18.05.2003						
Po 19.05.2003	05:57 - 0	12:05 - Sl.c.	8:55	0:55	12:00 - 12:30	
	12:41 - Sl.c. 15:25 - 0					
	Poznámka: Komerční banka					
Út 20.05.2003	06:05 - 0	08:19 - Sl.c.	9:25	1:25	12:05 - 12:35	
St 21.05.2003	06:09 - 0	11:52 - Lék.	7:03	-0:57	10:59 - 11:29	
	13:38 - Lék. 13:50 - 0					
Čt 22.05.2003	1 - Dovolena		8:00	0:00		
Pá 23.05.2003	1 - Dovolena		8:00	0:00		
So 24.05.2003						
Ne 25.05.2003						
Po 26.05.2003	06:06 - 0	13:49 - 0	7:13	-0:47	12:06 - 12:36	
Út 27.05.2003	06:13 - 0	07:27 - Sl.c.	7:52	-0:08	12:13 - 12:43	
	13:00 - Sl.c. 14:35 - 0					
	Poznámka: Školení řidičů					
St 28.05.2003	07:42 - 0	17:02 - 0	8:50	0:50	13:42 - 14:12	
Čt 29.05.2003	05:31 - 0	15:30 - 0	9:00	1:00	12:00 - 12:30	
Pá 30.05.2003	06:01 - 0	13:41 - 0	7:10	-0:50	12:01 - 12:31	
So 31.05.2003						

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.05.2003 - 04.05.2003	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
05.05.2003 - 11.05.2003	0:00	32:00	34:46	2:46	34:46	2:46
12.05.2003 - 18.05.2003	2:46	40:00	41:04	1:04	43:50	3:50
19.05.2003 - 25.05.2003	3:50	40:00	41:23	1:23	45:13	5:13
26.05.2003 - 31.05.2003	5:13	40:00	40:05	0:05	45:18	5:18
Celkem za měsíc		160:00	165:18	5:18		5:18

Tento výpis ukazuje i automatickou práci s přesčasy v rámci měsíce – typ evidence docházky je tedy nastaven na *Měsíční*. Program mezi týdny v rámci zobrazeného měsíce převádí přesčasy sám, uživatel poté převádí až přesčasy mezi měsíci.

Nyní si všimneme pouze poslední tabulky výše uvedeného výpisu.

Sloupeček *Rozdíl* udává, kolik přesčas odpracoval zaměstnanec v každém týdnu samostatně.

Sloupeček *Rozdíl+Převod* ukazuje, jak program postupně sám přesčas převádí mezi jednotlivými týdny.

Poslední položka tohoto sloupečku označená červenou šipkou udává celkový přesčas ke konci měsíce. Právě s touto hodnotou pak pracujete a přesčas tedy můžete například zaměstnanci proplatit nebo jej ručně převést do dalšího měsíce.

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.05.2003 - 04.05.2003	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
05.05.2003 - 11.05.2003	0:00	32:00	34:46	2:46	34:46	2:46
12.05.2003 - 18.05.2003	2:46	40:00	41:04	1:04	43:50	3:50
19.05.2003 - 25.05.2003	3:50	40:00	41:23	1:23	45:13	5:13
26.05.2003 - 31.05.2003	5:13	40:00	40:05	0:05	45:18	5:18
Celkem za měsíc	160:00		165:18	5:18		5:18

Pokud přesčas proplácíte, nemusíte v docházkovém systému dělat v podstatě nic. Program bude pouze evidovat, kolik přesčas bylo nadpracováno v každém z měsíců, ale nic dalšího s hodnotou dělat nebude. Pokud ale chcete přesčas převést, naleznete postup v dalším textu.

### **Převádění přesčasových / nedočasových hodin:**

Pokud převádíte přesčasové hodiny mezi měsíci, máte dvě hlavní možnosti. Vždy postupujete přes prohlížení docházky. Přesčasy můžete převádět těmito dvěma způsoby:

**1. Automaticky** a to tak, že převod spustíte v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Automatický převod*.

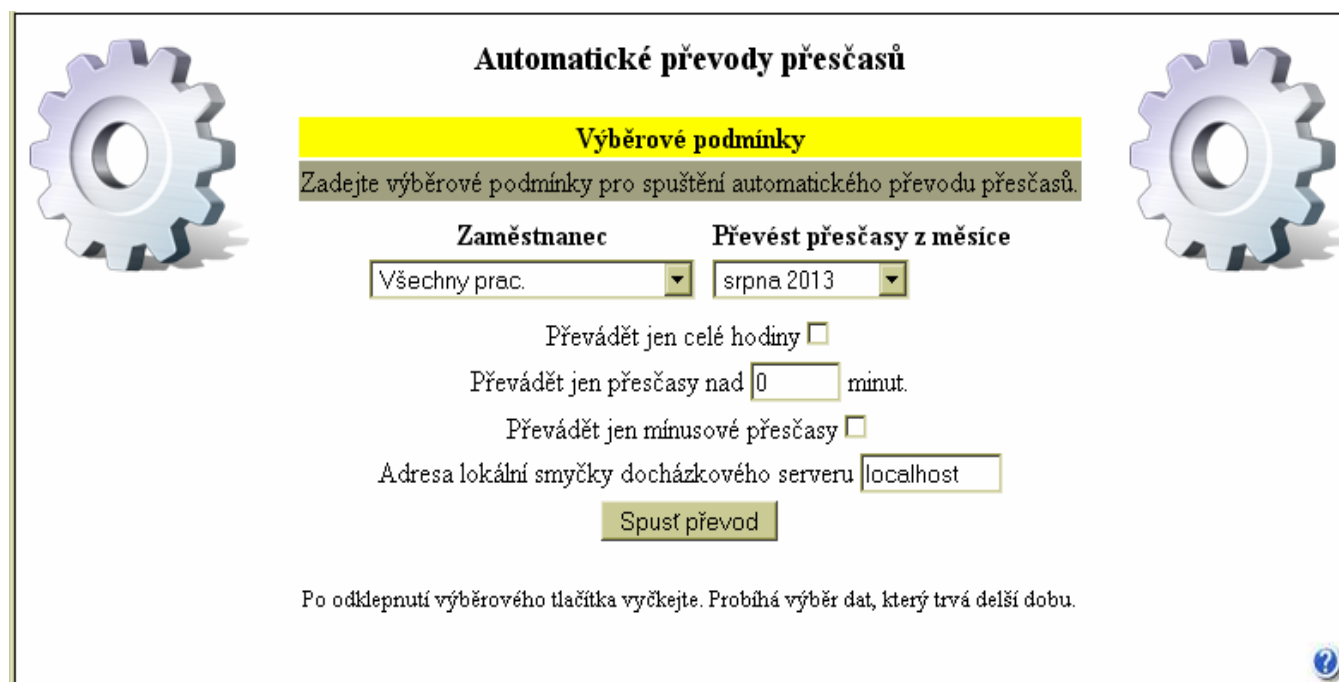
**2. Ručně** a to tak, že nejprve zjistíte v prohlížení docházky výši přesčasů v měsíci, ze kterého chcete převádět. Poté si v prohlížení docházky zobrazíte aktuální měsíc (do kterého se bude převádět) se zatrženou volbou **Převody** a hodnotu přesčasů k převedení zapíšete do prvního řádku spodní sumární tabulky do sloupečku *Převod* ručně.

Nyní podobněji k oběma možnostem.

## Automatické převádění přesčasů:

Přihlaste se do docházky jako administrátor a v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky* klikněte na tlačítko *Automatický převod*.

Zobrazí se výběrové položky pro spuštění převodu.



**Automatické převody přesčasů**

**Výběrové podmínky**

Zadejte výběrové podmínky pro spuštění automatického převodu přesčasů.

**Zaměstnanec** **Převést přesčasy z měsíce**

Všechny prac. srpna 2013

Převádět jen celé hodiny ☐

Převádět jen přesčasy nad 0 minut.

Převádět jen minusové přesčasy ☐

Adresa lokální smyčky docházkového serveru localhost

Spust převod

Po odklepnutí výběrového tlačítka vyčkejte. Probíhá výběr dat, který trvá delší dobu.

Zde stačí vybrat zaměstnance buď jednotlivě, celé oddělení nebo úplně všechny, u kterých chcete převod přesčasů spustit. Od verze docházky 6.39 je možné vytvořit i speciální skupinu pracovníků pomocí práv editace (viz novinky k verzi 6.38) a tak vyřešit situaci, kdy chcete automaticky převádět jen určité skupině pracovníků, kteří ale nejsou ve stejném oddělení. Přes práva editace si tedy vytvoříte speciální skupinu pracovníků k automatickému převodu a tato skupina bude v seznamu zaměstnanců dole.

Dále vyberete, ze kterého měsíce se budou přesčasy převádět. Například na výše uvedené ukázce bude program převádět přesčasy/nedočasy ze srpna do září. Pokud máte týdenní typ evidence docházky, nevybíráte měsíce ale týdny.

Následuje několik možností pro zadání omezovacích podmínek.

Položka *Převádět jen celé hodiny* umožní zaokrouhlit plusové přesčasy dolů na celé číslo (minusové nedočasy se nezaokrouhlují)

Položka *Převádět jen přesčasy nad .. minut* převede u kladných přesčasů jen ty, které překročí uvedenou délku.

Položka *Převádět jen minusové přesčasy* převádí jen nedočasy a kladné přesčasy nechá nepřevedené.

Poté již kliknutím na tlačítko *Spust' převod* začne program automaticky převádět. Vypíše jednotlivé zaměstnance a nakonec hlášení o dokončení operace. Takže můžete okno zavřít a převod je dokončen

Pokud byste u některých zaměstnanců chtěli převedenou hodnotu ručně upravit, je to možné provést tak, že v prohlížení docházky zatrhnete volbu *Převody* a zobrazíte si měsíc, do kterého bylo převáděno. Zde můžete ve spodní sumární tabulce editovat položku *Převod* v prvním řádku pro první týden. Po opravě spodním tlačítkem *Převést* změnu potvrdíte. Podrobněji viz informace k ručnímu převodu dále na další straně



## Ruční převádění přesčasů:

Ruční převádění přesčasů se skládá ze dvou kroků. Nejprve v prohlížení docházky musíte pro každého zaměstnance zvlášť zjistit, kolik hodin vlastně chcete převádět. Takže si zobrazíte měsíc, ze kterého budou hodiny převedeny. Výši přesčasu naleznete ve spodní sumární tabulce ve spodním řádku a pravém sloupci – je uvedena šedou barvou písma.

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.05.2003 - 04.05.2003	0:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00
05.05.2003 - 11.05.2003	0:00	32:00	34:46	2:46	34:46	2:46
12.05.2003 - 18.05.2003	2:46	40:00	41:04	1:04	43:50	3:50
19.05.2003 - 25.05.2003	3:50	40:00	41:23	1:23	45:13	5:13
26.05.2003 - 31.05.2003	5:13	40:00	40:05	0:05	45:18	5:18
Celkem za měsíc	160:00	165:18	5:18			5:18

Pokud tedy převádíte například ze srpna do září, zobrazíte nejprve srpen a zjistíte zůstatek přesčasu (zde 5:18).

Poté si se zatrženou volbou *Převody* zobrazíte u stejného pracovníka měsíc následující, do kterého budete převádět:

**Prohlížení docházky:**

**Pracovník:**  
Adamec Jan (1)

**Výběr období:**  
Od: 1.09.2013  
Do: 10.09.2013

Dovolená ☐ Převody ☒

Typ: S poznámkami

[Zobraz](#) [Zpět](#) [Info](#)

[Aktuální období](#)  
[Tento týden](#)  
[Minulý měsíc](#)

[Automatický převod](#)

[Zpět](#)

Pokud tedy převádíte například ze srpna do září, zobrazíte nyní docházku za září se zatrženou volbou *Převody*.

**Pracovník**  
**1 - Adamec Jan, Odd. 1-ředitelství, 01.09.2013 - 10.09.2013**

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Ne 01.09.2013 {1-Standardní}				
Po 2.09.2013 {1-Standardní}	3 - Služební cesta	8:00	0:00	
Út 3.09.2013 {1-Standardní}	06:37 - 0 12:31 - 7 12:58 - 7 16:03 - 0	8:56	0:56	12:31 - 13:01
St 4.09.2013 {1-Standardní}	06:22 - 0 08:22 - 3	8:30	0:30	11:00 - 11:30
Čt 5.09.2013 {1-Standardní}	1 - Dovolená	8:00	0:00	
Pá 6.09.2013 {1-Standardní}	1 - Dovolená	8:00	0:00	
So 7.09.2013 {1-Standardní}				
Ne 8.09.2013 {1-Standardní}				
Po 9.09.2013 {1-Standardní}	06:05 - 0 12:05 - 7 12:28 - 7 14:09 - 0	7:09	-0:51	12:05 - 12:35
Út 10.09.2013 {1-Standardní}	06:17 - 0 00:00 - 0	4:49	-3:11	

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.09.2013 - 01.09.2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Poznámka:						
02.09.2013 - 08.09.2013	0:00	40:00	41:26	1:26	41:26	1:26
09.09.2013 - 10.09.2013	1:26	16:00	11:58	-4:02	13:24	-2:36
Celkem za období		56:00	53:24	-2:36		-2:36

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Odprac. z fondu
7	0	3	2 (16:00)	0	1 (8:00)	0	32:00 (32:00)

[Převést](#)

Zde je možné zapsat hodnotu převáděného přesčasu do spodní sumární tabulky do sloupce *Převod* u řádku prvního týdne:

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.09.2013 - 01.09.2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Poznámka:						
02.09.2013 - 08.09.2013	0:00	40:00	41:26	1:26	41:26	1:26
09.09.2013 - 10.09.2013	1:26	16:00	11:58	-4:02	13:24	-2:36
Celkem za období		56:00	53:24	-2:36		-2:36

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Odprac. z fondu
7	0	3	2 (16:00)	0	1 (8:00)	0	32:00 (32:00)

**Převést**

Výhodou je, že můžete zapsat zcela libovolnou hodnotu (formát hh:mm). Čas může být i záporný (nedočas), například -2:15 atd.

Do pole poznámka si pak můžete zapsat textovou poznámku, která slouží k tomu, abyste po čase věděli, proč byla převedena právě tato výše přesčasu.

Nakonec kliknete na tlačítko *Převést* a program uloží zadané údaje do databáze.

Tato metoda je sice více pracná než automatický převod, ale na druhou stranu můžete s převáděným časem zcela libovolně pracovat. Například když převádíte jen část přesčasu a zbytek proplácíte, použijete tuto metodu. Nebo pokud přesčasy převádíte jen určitým pracovníkům.

### **Další informace:**

V menu *Firma / Editace údajů* je možné nalézt některé další volby, které mají vztah k práci s převody přesčasů.

Například položka „*Na měsíčním výpise docházky zobrazit (editovat) převod do dalšího měsíce*“ umožní zobrazit dole na výpise docházky, kolik hodin bylo převedeno do dalšího měsíce.

Dále položka „*Uznávaná absence (přerušení) nevytvoří přesčas*“ a případně i „*Přesčas nevytvoří ani celodenní absence*“, zajistí, aby při čerpání uznávaného přerušení nedošlo k započtení kladného přesčasu, pokud nebyl odpracován přímo na pracovišti.

V menu *Firma / Uzávěrka* je možné k určitému datumu zablokovat editování docházky a tím pádem i převádění přesčasů do uzavřeného období.

Převádění přesčasů je možné povolit i pracovníkům, kteří nemají do docházky administrátorský přístup. Například vedoucím, kteří se dostanou jen do uživatelského menu. Slouží k tomu položka *Právo* v menu „*Zaměstnanci / Editace údajů*“, kde lze zapnout například vedoucímu volbou „*Prohl a Přev. odd*“ to, aby mohl provádět ruční převody přesčasů svým podřízeným. Právo má i další volby.