

EGJE HR portál

Návod

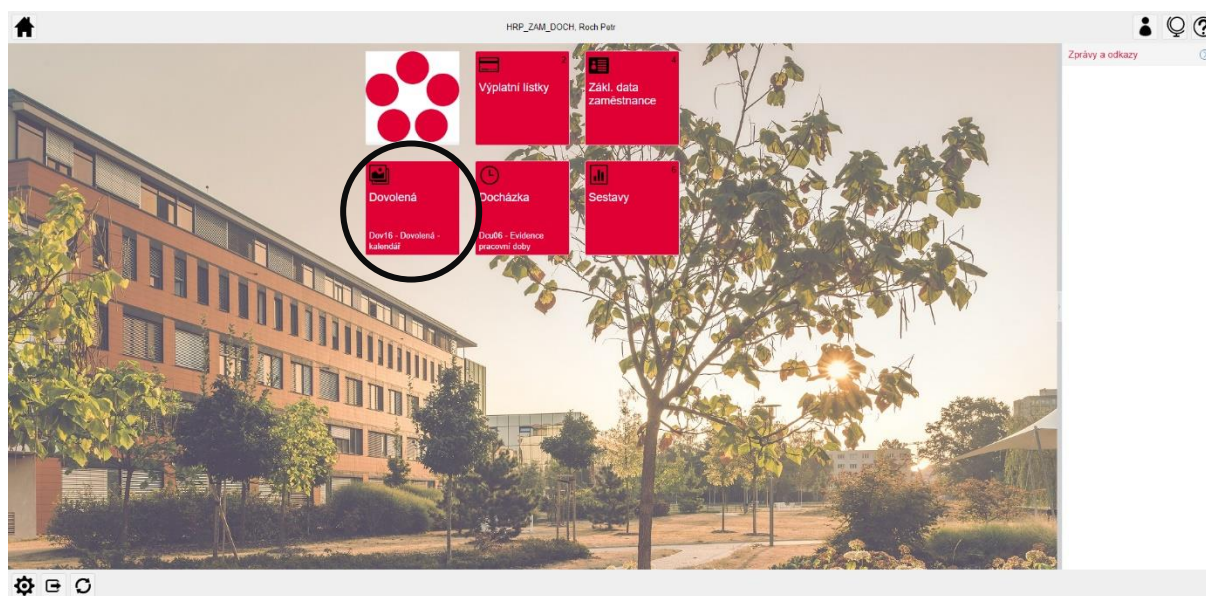
Obsah

1.	Žádosti o dovolenou a indispoziční volno.....	3
1.1.	Žádost o dovolenou.....	3
1.2.	Plán dovolené.....	5
1.3.	Stavy dovolené a indispozičního volna	5
1.4.	Dočerpání dovolené při ukončení PP	6
1.5.	Stažení žádosti o dovolenou	6
2.	Docházka.....	7
2.1.	Uzavření docházky zaměstnancem	7
2.2.	Náhrada při překážkách	8
2.3.	Zadání pracovní cesty.....	11
2.4.	Tvorba a čerpání náhradního volna	13
3.	Žádost o změnu údajů	15
3.1.	Žádost o změnu telefonního čísla místnosti	15
3.2.	Změna osobních údajů a zdravotní pojišťovny	17
3.3.	Nový rodinný příslušník.....	18
4.	Informace pro vedoucí pracovníky	19
4.1.	Uzavření docházky podřízených.....	19
4.2.	Schvalování žádostí o dovolenou.....	22
4.3.	Zastupování vlastní osoby	24
5.	Informace pro akademiky.....	25
5.1.	Přesun odpracovaného dne	25
5.2.	Poznámka k odpracované době.....	27

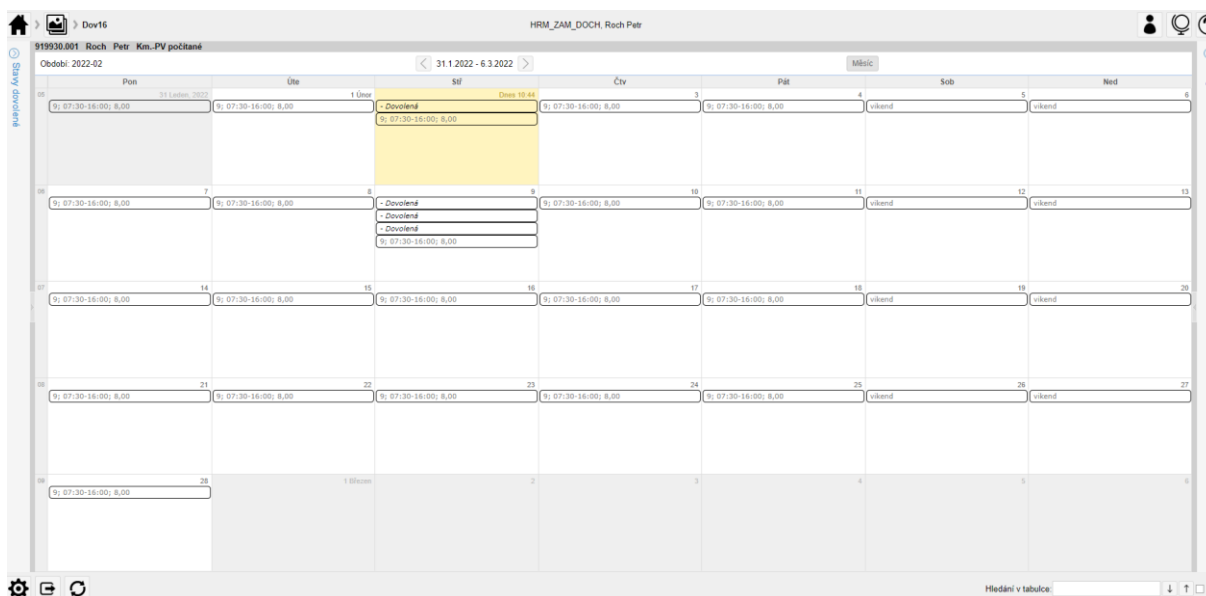
EGJE HR portál najde na adrese <https://wmzdy.jcu.cz>. Systém je dostupný pouze ze sítě JU, pokud potřebujete do systému přistupovat mimo JU použijte VPN (viz <http://vpn.jcu.cz>).

1. Žádosti o dovolenou a indispoziční volno

- Tvorbu plánu dovolené, žádost o dovolenou a indispoziční volno a přehled stavů dovolené provedete ve formuláři Dov16, který najdete na úvodní stránce HR portálu.



1.1. Žádost o dovolenou



- Kliknutím na den v kalendáři vytvořím plán dovolené nebo žádost o dovolenou
- Kliknutí a tažením myši v prázdné části dne v kalendáři, je možné označit více dní najednou

Nový ✕

Plán **Žádost**

Datum od: 10.2.2022 
První den od: Začátek směny ▼

Datum do: 11.2.2022 
Poslední den do: Konec směny ▼

SLM: 210 - Dovolená ▼

Čerpání žádosti ve směnách: 2,00
Čerpání žádosti v hodinách: 16:00

Status schval.: 0 - Koncept

Minulé poznámky:

Skupina SLM: 7 - SImSchvalD - Schvalování SLM vstupů DOCH/DOV - datумы a půlc

Nárok: 193,00
Čerpání včetně žádosti: 16,00

Zůstatek včetně žádosti: 177,00

Odeslat ke schválení Uložit Zpět

- V poli SLM je možnost vybrat mezi dovolenou a indispozičním volnem
- Změnou polí „První den od:“ a „Poslední den do:“ můžu nastavit půl den dovolené (indispoziční volno je možné čerpat jen po celých dnech)
- Tlačítkem „Uložit“ se dovolená pouze uloží jako koncept
- Tlačítkem „Odeslat ke schválení“ se odešle žádost vedoucím ke schválení

1.2. Plán dovolené

- Plán dovolené vytvoříte přepnutím záložky v žádosti o dovolenou

Nový ? ×

Plán Žádost

Datum od: 14.9.2022 📅 První den od: Začátek směny ▼

Datum do: 14.9.2022 📅 Poslední den do: Konec směny ▼

SLM: 210 - Dovolená ▼

Nárok: 193,00 Naplánováno: 120,00

Zůstatek-plán.: 73,00 Zůstatek-akt.: 137,00

Uložit Zpět

- Plán je pak možné převést na žádost kliknutím na uložený plán v kalendáři

1.3. Stav dovolené a indispozičního volna

- V kalendáři dovolené si po levé straně můžete zobrazit panel stavů dovolené a indispozičního volna

HRP_ZAM_DOCH: Roch Petr

Období: 2022-09 29.9.2022 - 2.10.2022 Měsíc

Stav dovolené

Hodnoty zučňované ve mzdách k 1.8.2022

Režim čerpání:	v hodinách
Nárok dovolené:	193,00 193,00
Krátkost a čerpání:	40,00 40,00
Zůstatek:	153,00 153,00

Referenční období (2022-09)

Neuzavřená žádost: 0,00 00,00

Hodnoty od 1.8.2022 do konce roku

Nová čerpání (vč. žádostí):	16,00 16,00
Zůstatek (vč. žádostí):	137,00 137,00
Zůstatek v příp. směnách (vč. žádostí):	17,13

Roční plán

Zadáno v plánu (celý rok):	120,00 120,00
----------------------------	---------------

Prac. volno: 2022-01 - 2022-12 261 - Indispoziční volno

Režim čerpání: ve směnách

Kód složky mzdy: 261

Název: Indispoziční volno

Nárok: 4,00

Čerpání: 4,00

Zůstatek: 4,00

Plán:

🔧 ⚙️ ↻ STÁHNOUT POKYNY Hledání v tabulce ↓ ↑ Filt

1.4. Dočerpání dovolené při ukončení PP

- Nově byla vytvořena SLM 218, kterou je možné v žádosti o dovolenou použít k dočerpání zbývajících dovolené, v případě ukončení pracovního poměru. Tato SLM umožňuje dočerpat dovolenou i v délce kratší, než je polovina směny.
- V žádosti je nutné vyplnit "Čas od:" a "Čas do:", tak aby položka "Čerpání žádosti v hodinách" odpovídala počtu hodin, které je před ukončením PP potřeba dočerpat.
- Dočerpání dovolené, nelze ve stejný den kombinovat s běžnou dovolenou
- Používejte pouze na dočerpání dovolené menší než ½ směny

Nový

Plán **Žádost**

Datum od: 14.9.2022 Čas od: | N: ☐

Datum do: 14.9.2022 Čas do: | N: ☐

SLM: 218 - Dovolená dočerpání ukončení PP

Čerpání žádosti ve směnách: 1,00 Čerpání žádosti v hodinách: 08:00

Status schval.: 0 - Koncept

Minulé poznámky:

Skupina SLM: 8 - SImSchvalT - Schvalování SLM jednod. vstupů DOCH/DOV - dat

Nárok: 193,00 Čerpání včetně žádosti: 64,00

Zůstatek včetně žádosti: 129,00

Odeslat ke schválení Uložit Zpět

1.5. Stažení žádosti o dovolenou

- Kliknutím na dovolenou v kalendáři je možné žádost stáhnout
- Pokud již byla žádost schválena vedoucím (zelená barva v kalendáři), musí stažení žádosti opět schválit vedoucí

8	9
+ Dovolená	
9; 07:30-16:00; 8,00	9; 07:30-16:00; 8,00

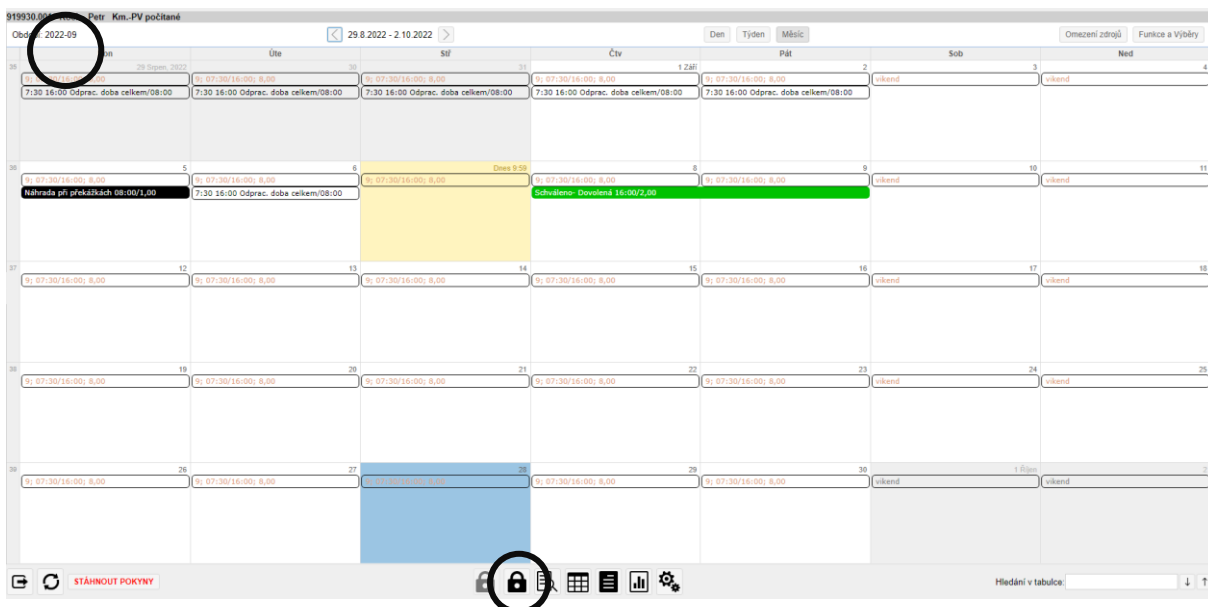
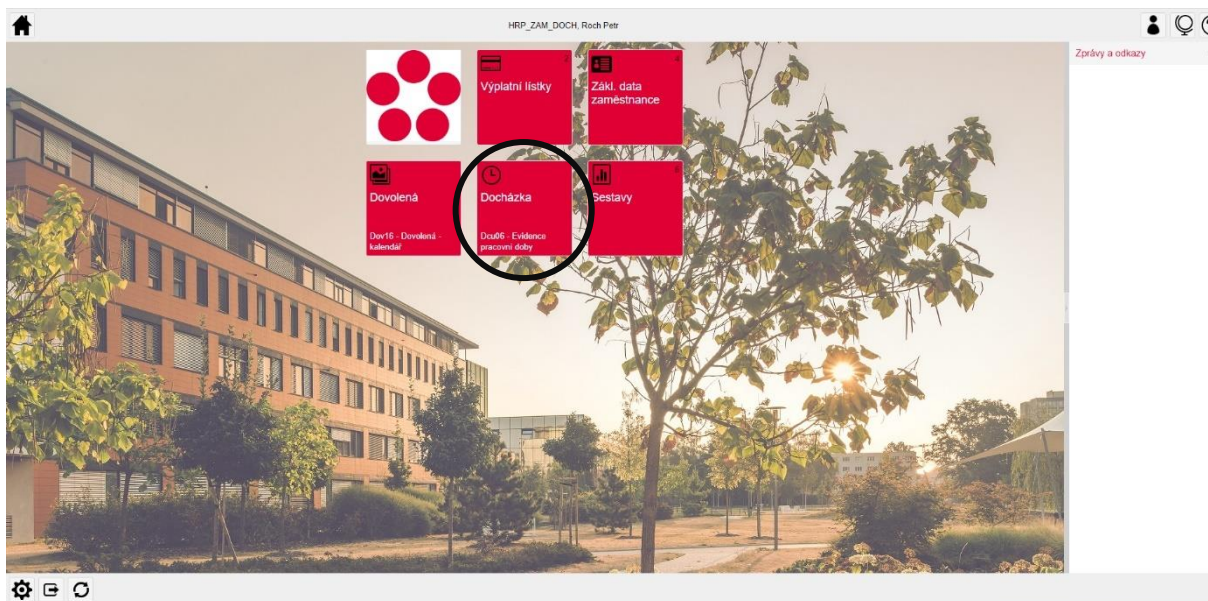
- Pokud ještě žádost nebyla schválena (modrá barva) proběhne stažení okamžitě

2. Docházka

- Do třetího dne nového kalendářního měsíce je nutné uzavřít měsíční docházku
- První a třetí den v měsíci vám přijde e-mail s upozorněním, že je nutné docházku uzavřít
- Docházku je možné znovu otevřít, dokud jí neuzavře váš vedoucí

2.1. Uzavření docházky zaměstnancem

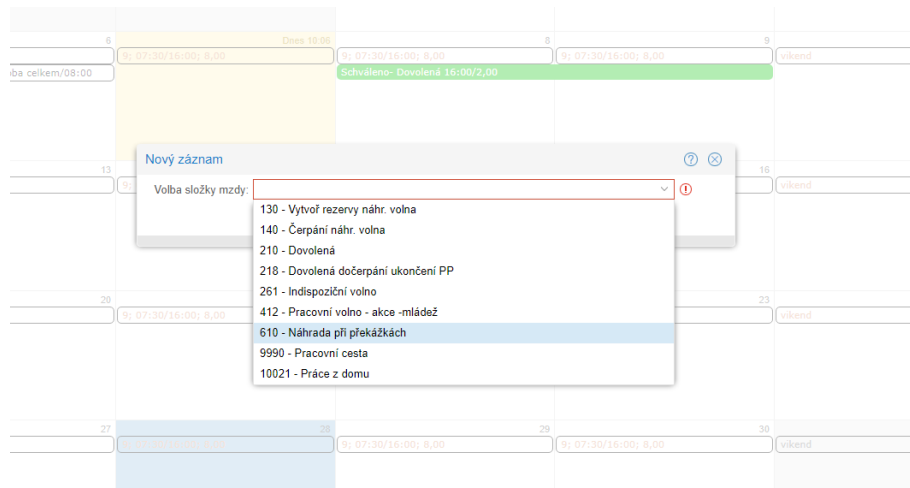
- Uzavírání a změny docházky se provádí ve formuláři Dcu06



- Uzavření docházky provedete kliknutím na ikonu zámku v dolní části obrazovky
- **Zkontrolujte si, že zavíráte správný měsíc (období v levé horní části formuláře)**
- V případě, že by systém nahlásil při zavírání chybu, obraťte se na pam@rt.jcu.cz

2.2. Náhrada při překážkách

- Kliknutím na den v kalendáři ve formuláři docházky (Dcu06) můžete zadat nepřítomnost z důvodu dárčovství krve, pohřbu, svatby atp.
- Pro zadání zvolte složku mzdy 610 – náhrada při překážkách
- K takové nepřítomnosti je potřeba přiložit soubor s potvrzením (nebo odnést na personální oddělení)



Nový záznam

Volba složky mzdy: 610 - Náhrada při překážkách

Celodenní a vícedenní vstupy:

datum od/do

datum od/do a půldny

Jednodenní vstupy:

datum a čas od/do

datum a směna nebo hodiny

Nový záznam

Datum od: 15.6.2022

Datum do: 15.6.2022

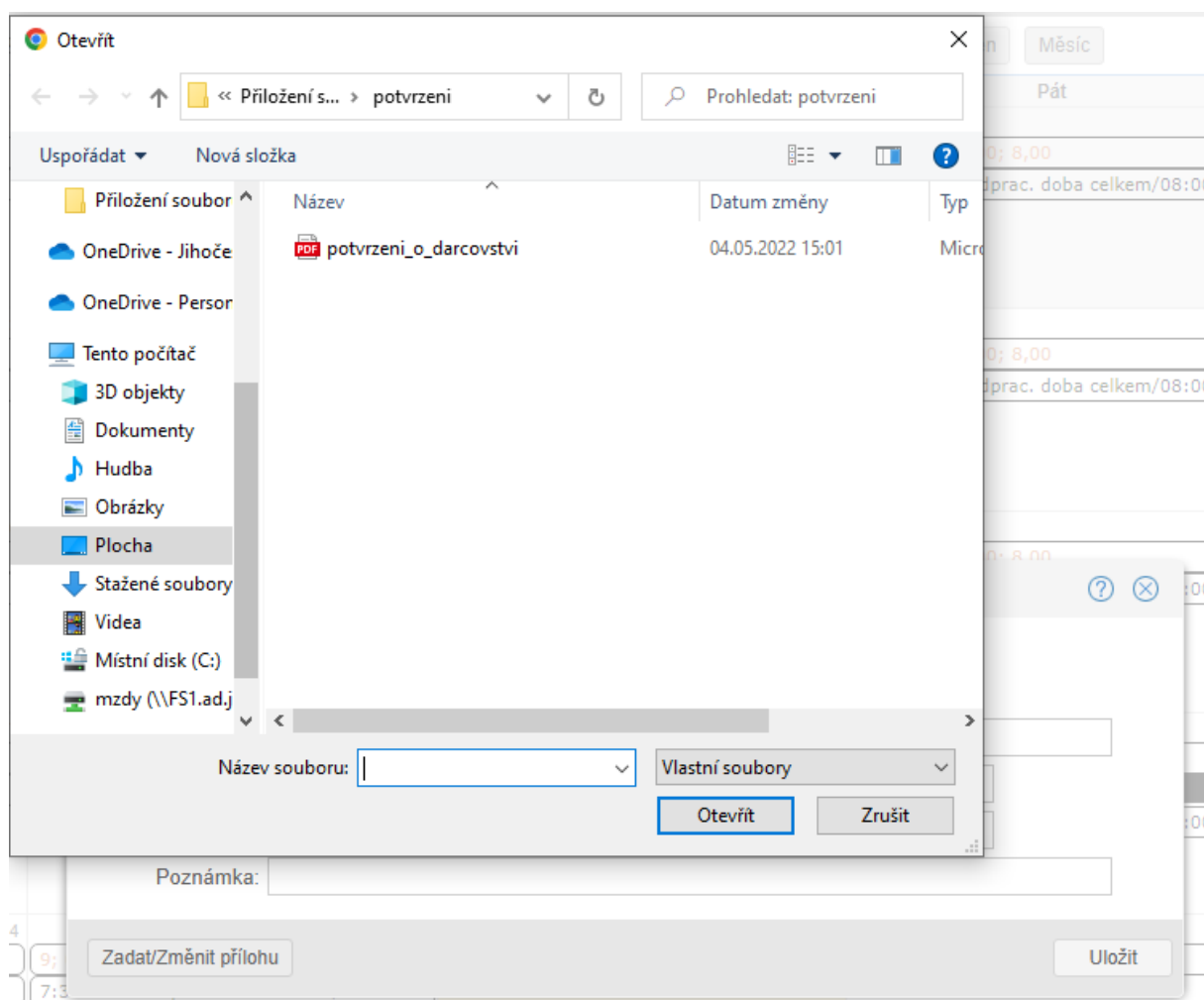
SLM: 610 - Náhrada při překážkách

Hodiny [hod:mi]: Hodiny vyp.:

Směny: Směny vyp.:

Poznámka:

Zadat/Změnit přílohu Smazat přílohu Uložit



Nový záznam

Datum od:

15.6.2022

Datum do:

15.6.2022

SLM:

610 - Náhrada při překážkách

Hodiny [hod:mi]:

Hodiny vyp.:

Směny:

Směny vyp.:

Poznámka:

Zadat/Změnit přílohu

Uložit

2.3. Zadání pracovní cesty

Pracovní cestu zadáte v kalendáři docházky [Dcu06](#) kliknutím do voleného prostoru v konkrétním dni

Pro zadání pracovní cesty slouží následující SLM

- SLM 9990
 - Nejčastěji používaná varianta
 - **Pracovní cesta v pracovní době**, ovlivňuje nárok na stravné
 - U akademických pracovníků, bez stanovené pracovní doby se maximální doba rovná úvazku – plný úvazek = maximálně 8 hodin
 - Je možná zadat jako celou směnu, nebo její část
 - V případě, že cesta trvá celou pracovní dobu, můžete zadat jako celodenní a vícedenní vstup (datum od-do)
 - Pokud cesta trvá pouze část pracovní směny, zadejte jako jednodenní vstup (datum a čas od-do)

Nový záznam

Datum od: 7.8.2025

Datum do: 8.8.2025

SLM: 9990 - Pracovní cesta -

Hodiny [hod:mí:]:

Hodiny vyp.:

Směny:

Směny vyp.:

Poznámka:

Uložit

- SLM 9992
 - **Evidenční složka mimo pracovní dobu** – např. pro cestu trvající přes víkend
 - Neovlivňuje nárok na stravu, nevytváří fond náhradního volna
 - V případě, že cesta trvá celou pracovní dobu, můžete zadat jako celodenní a vícedenní vstup (datum od-do)
 - Pokud cesta trvá pouze část pracovní směny, zadejte jako jednodenní vstup (datum a čas od-do)
- SLM 9130
 - **Pracovní cesta mimo pracovní dobu s tvorbou náhradního volna**
 - V případě cesty přes víkend, nebo mimo pracovní dobu, kdy vzniká nárok na vyčerpání takto odpracované doby (řidiči, konference o víkendu)
 - Zadáním vytvoříte fond náhradního volna, který je následně třeba vyčerpat viz následující kapitola (SLM 140)
 - Zadávejte jako jednodenní vstup (datum a čas od-do) pouze za skutečně odpracovanou dobu

- Při čerpání náhradního volna vytvořeného Pracovní cestou 9130, zadejte čerpání náhradního volna (SLM 140) a zkraťte počet odpracovaných hodin, tak aby se součet rovnal vašemu úvazku

15
9; 07:30/16:00; 8,00
*7:30 14:00 Odprac. doba celkem/06:00
*14:00 16:00 Čerpání náhr. volna/02:00

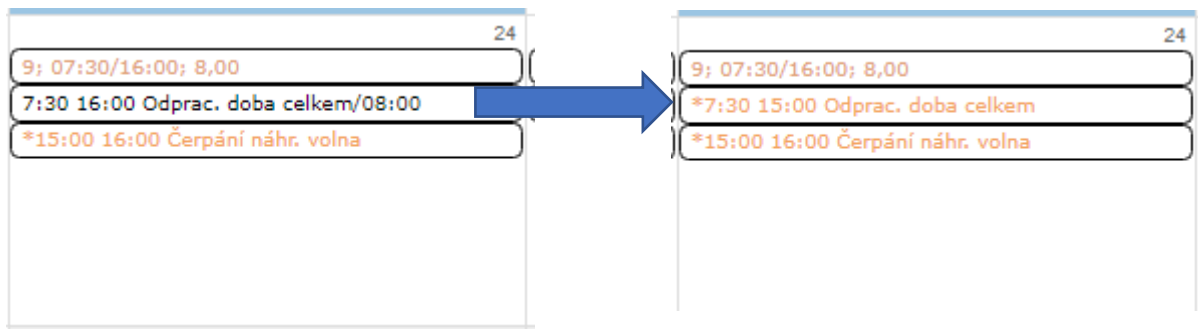
2.4. Tvorba a čerpání náhradního volna

- Tvorbu a čerpání NV zadáváme ve formuláři Docházky - Dcu06
- Rezervu NV vytvoříme kliknutím na den v kalendáři, pomocí složky mzdy číslo 130
- Tvorbu a čerpání NV zadávejte až když už máte ten den v kalendáři vygenerovanou odpracovanou dobu

- Zadejte čas od-do – nesmí se krýt s odpracovanou dobou
- Dojete k vytvoření fondu NV, který je následně možné čerpat
- Čerpání probíhá podobně jako tvorba, ale s použitím složky mzdy SLM 140

- Při zadávání SLM140 vyberte možnost „Datum a čas od/do“
- Po zadání čerpání NV, je nutné upravit odpracovanou dobu tak, aby nedocházelo k překryvu

- Kliknutím na „Odprac. Doba celkem“ upravte čas tak, aby navazoval na čerpání NV



- Otevřením panelu „Přehled stavů docházky“ po levé straně obrazovky, můžete v záložce měsíční rekapitulace zkontrolovat stav vytvořených a vyčerpaných rezerv NV.
- Rezervy NV je nutné vyčerpat do 3 měsíců od jejich vytvoření

Přehled stavů docházky

Stavy evidence docházky

Personální údaje

Plnění měsíčního fondu pracovní doby

Stavy sledovaných SLM

Stavy dovoleně

Měsíční rekapitulace podle SLM

SLM	Název	Hodiny	Směny	Částka
130	Vytvoř reze...	01:00		0,00
140	Čerpání ná...	01:00		0,12
210	Dovolená	12:00		1,50
904	Nepracovní...	00:00		0,00
10020	Odprac. do...	155:00		19,38
10080	Neodpraco...	08:00		1,00

919930.001 Kocn Petr KM-PV pocítane

Období: 2022-11

44

31 Říjen, 2022

9; 07:30/16:00; 8,00

7:30 16:00 Odprac. doba celkem/08:00

45

7

9; 07:30/16:00; 8,00

7:30 16:00 Odprac. doba celkem/08:00

46

14

9; 07:30/16:00; 8,00

7:30 16:00 Odprac. doba celkem/08:00

47

21

9; 07:30/16:00; 8,00

7:30 16:00 Odprac. doba celkem/08:00

48

28

9; 07:30/16:00; 8,00

7:30 16:00 Odprac. doba celkem/08:00

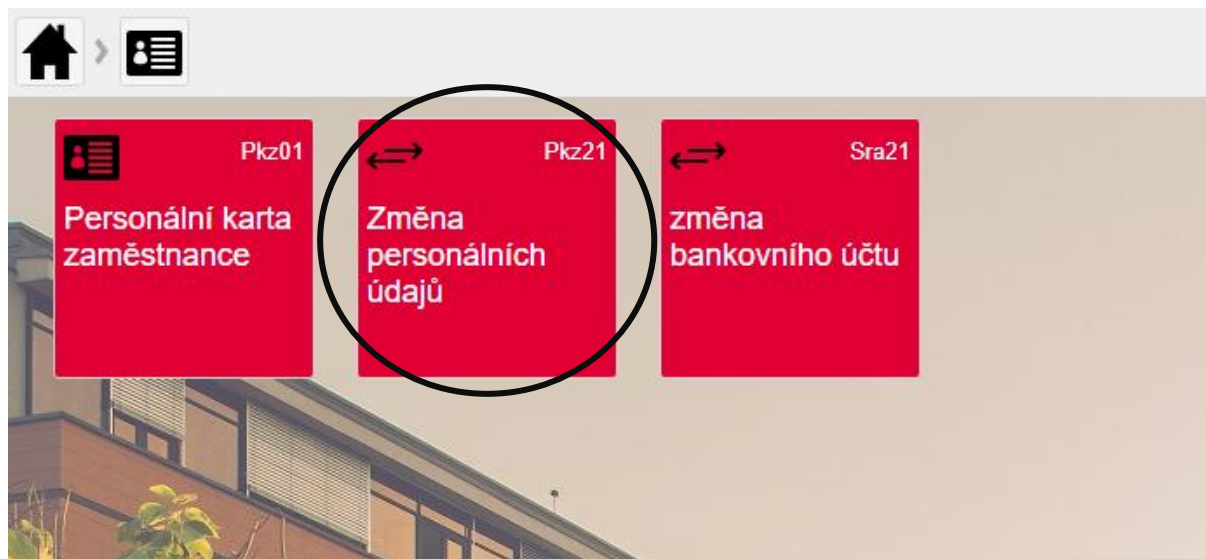
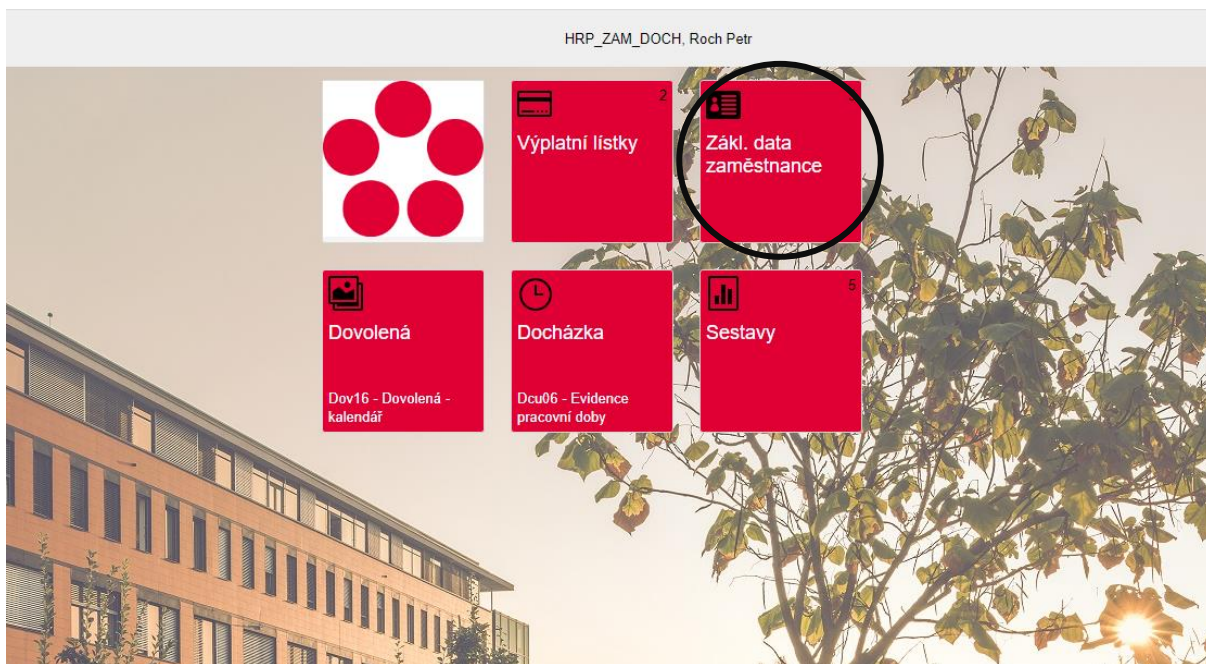
Prac. volno: 2022-01 - 2022-12 261 - Indispoziční volno

STÁHNOUT POKYNY

3. Žádost o změnu údajů

3.1. Žádost o změnu telefonního čísla místnosti

- V základních datech zaměstnance, je možné zažádat o změnu osobních údajů prostřednictvím formuláře Pkz21
- U změny telefonního čísla vyplňte pouze klapku (čtyři číslice)



919930.001 Roch Petr 17.1.2022 3.3.3333 1 - PV počítané HRP_ZAM_DOCH, Roch Petr

Současná data Nové požadavky Zpracované požadavky

Nová změna pers. údaje Nová změna zdravotní pojišťovny Nový rodinný příslušník

Nová změna pers. údajů

Uložit Zrušit Další

! Interní ID: 64296097

! Změna nastává od data: 1.5.2022

! Status změny personálních dat: 0 - Koncept

Typ změny osob. údaje: 1 - Změna personálního údaje

Textové doplnění požadavku:

	Současný stav	Požadavek
Příjmení:	Roch	
Jméno:	Petr	
Oslovení:		
Akademický titul:	Bc.	
Vědecký titul:		
Rodinný stav:	1 - svobodný (á)	

Mobil v zaměstnání:

Telefon v zaměstnání: 2105

9999

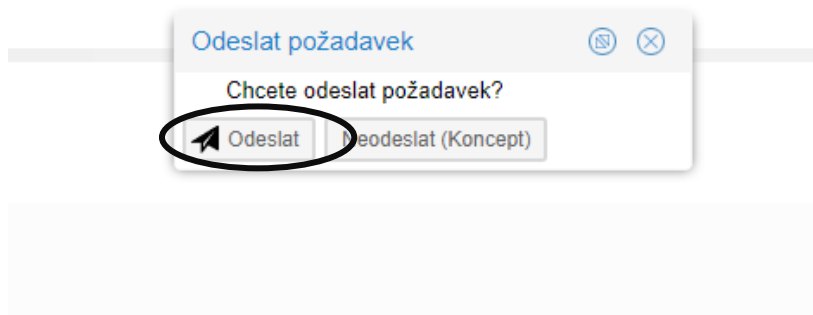
Místnost: 023404008 sekretariát 008 - 4. patro - FF a Rekt

Nová fotografie:



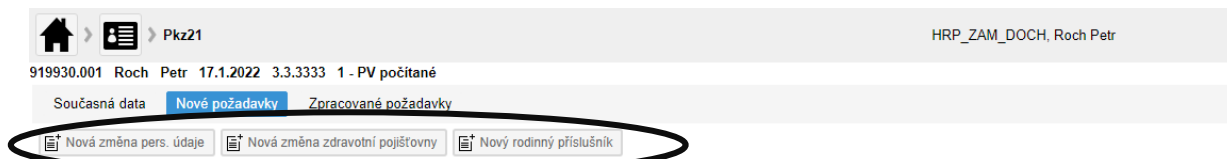
- 000200001 001 - přízemí - ZŠ Emy Destinové
- 000200002 podatelna 002 - přízemí - ZŠ Emy Destinové
- 000200003 podatelna 003 - přízemí - ZŠ Emy Destinové
- 000200004 Archiv 004 - přízemí - ZŠ Emy Destinové
- 000200005 005 - přízemí - ZŠ Emy Destinové
- 000200006 006 - přízemí - ZŠ Emy Destinové
- 000200007 007 - přízemí - ZŠ Emy Destinové
- 000200008 008 - přízemí - ZŠ Emy Destinové

Současný stav



3.2. Změna osobních údajů a zdravotní pojišťovny

- Změna osobních údajů a zdravotní pojišťovny se provádí rovněž ve formuláři Pkz21
- V případě změny zdravotní pojišťovny, nového rodinného příslušníka, nebo změn osobních údajů (dokončení dalšího vzdělání, změna jména atp.) je nutné přiložit k žádosti relevantní přílohu
- Stále zůstává zachována možnost, žádat o změny přímo na personálním oddělení a případné doklady donést fyzicky



3.3. Nový rodinný příslušník

🏠 > 👤 > Pkz21

919930.001 Roch Petr 17.1.2022 3.3.3333 1 - PV počítané

Současná data **Nové požadavky** Zpracované požadavky

🏠 > 👤 > Pkz21 HRP_ZAM_DOCH, Roch Petr

919930.001 Roch Petr 17.1.2022 3.3.3333 1 - PV počítané

Současná data **Nové požadavky** Zpracované požadavky

📄 Nová změna pers. údaje 📄 Nová změna zdravotní pojišťovny **📄 Nový rodinný příslušník**

Nový rodinný příslušník

Uložit Zrušit

! Interní ID: 72670204

Textové doplnění požadavku:

! Vztah k zaměstnanci:

! Jméno:

! Příjmení:

! Rodné číslo:

Datum narození:

Věk:

! Místo narození:

Příloha 1:

Příloha 2:

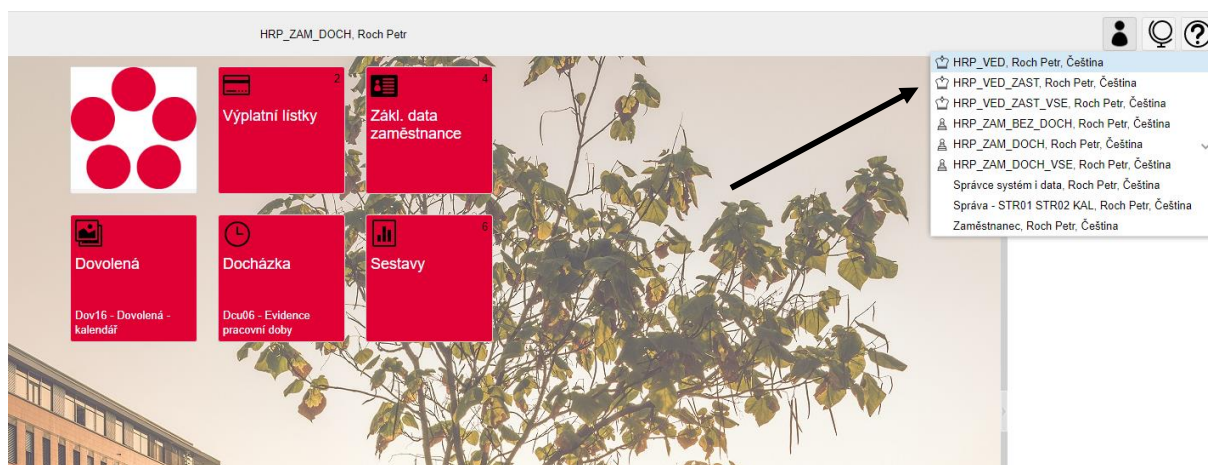
Rodinní příslušníci v EGJE:

Vztah	Jméno ↑	Příjmení ↑	Datum narození RP
-------	---------	------------	-------------------

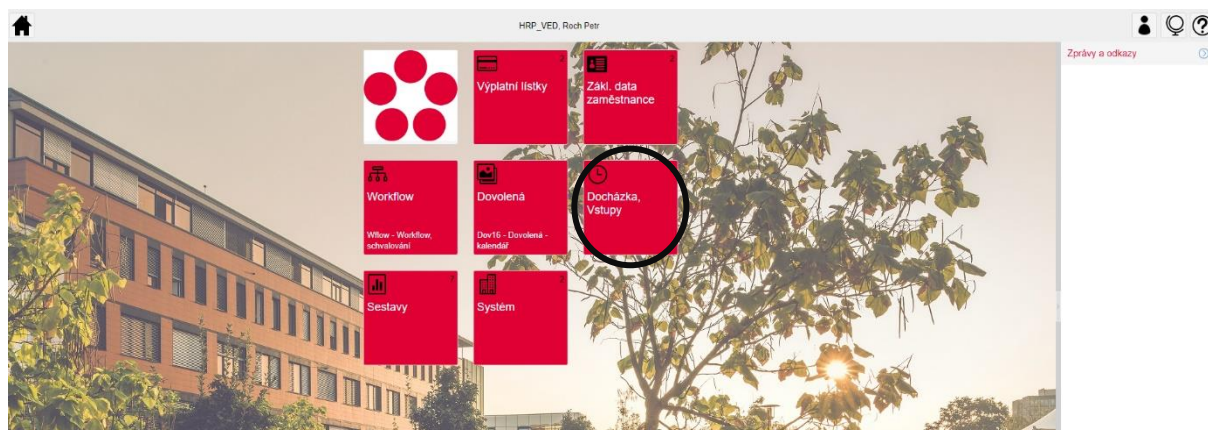
4. Informace pro vedoucí pracovníky

4.1. Uzavření docházky podřízených

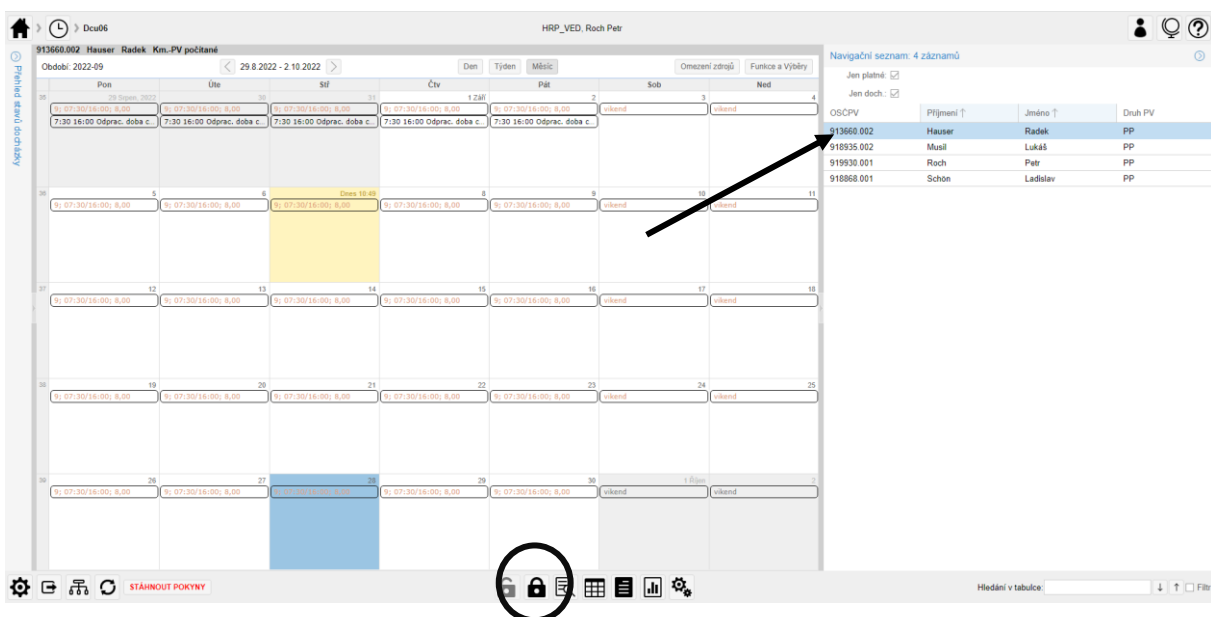
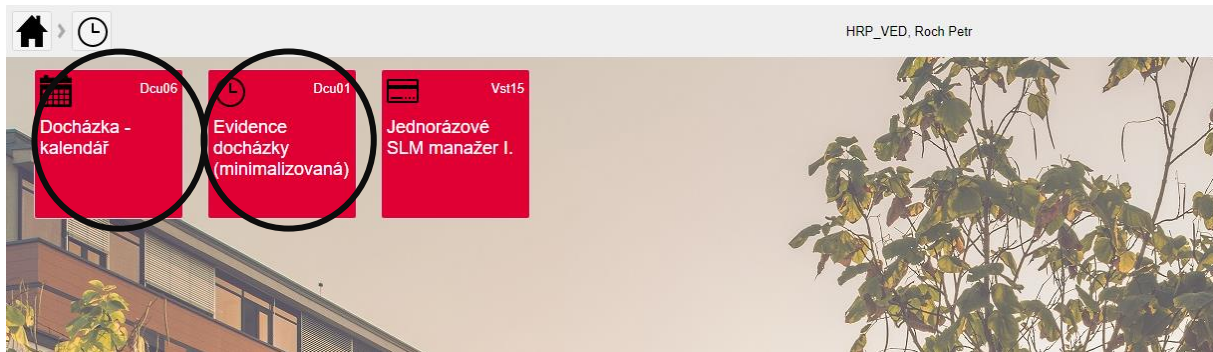
- Do 3. dne v měsíci je nutné, uzavřít docházku podřízeným pracovníkům
- První až třetí den v měsíci budete e-mailem informováni o uzavření docházky vašimi podřízenými – když pracovník uzavře docházku, musí ještě dojít k její kontrole a uzavření vedoucím
- O tom, že někdo z vašich podřízených uzavřel svoji docházku a vy jí tedy můžete uzavřít z profilu vedoucího, budete informováni emailem dvakrát denně.
- Uzavření docházky (stejně jako schvalování dovolené) je nutné provádět z profilu **HRP_VED**



- Uzavírání docházky probíhá obdobně jako z profilu zaměstnance



- Uzavření docházky je možné provést buď z kalendáře (Dcu06) nebo z formuláře Dcu01 – jde pouze o jiný způsob zobrazení docházky



- V kalendáři docházky uvidíte po pravé straně své podřízené
- Po obdržení emailu, že podřízený uzavřel docházku, provedete uzavření a kontrolu docházky z profilu vedoucího
- V případě, že by uzavření neproběhlo, nebo proběhlo s chybou, pošlete zobrazený protokol na pam@rt.jcu.cz
- 4. den v měsíci obdržíte e-mail se seznamem zaměstnanců, kteří docházku stále neuzavřeli, v takovém případě, jí za ně uzavřete rovnou vy (po případné domluvě jí můžete uzavřít rovnou za zaměstnance kdykoli – například v případě nemoci)

HRP_VED, Roch Petr

919930.001 Roch Petr Km -PV počítané

Období: 2022-09 Stav editace měs. záhlaví: 0 - Inicializován Status výplatního termínu: 2 - Termin otevřen - aktuální

Výstupy: **dotaz** Rekapitulace dle Rekapitulace dle Generuj DD Výstupy měsíční Měsíční záhlaví Protokol Zůstatky

☐ Jen s chybami Kalkulace Převod + Uzavřít **Převod + Uzavřít** Výběr - s chybami

Datum	Hod. sm.	SLM	Čas od	Čas do	Hod. zap.
01.01	00:00	10020 - Dov...	07:30	16:00	08:00
02.01	00:00	10020 - Dov...	07:30	16:00	08:00
03.01	00:00	904 - Nepr...			00:00
04.01	00:00	904 - Nepr...			00:00
05.01	00:00				
06.01	00:00				
07.01	00:00				
08.01	00:00	210 - Dov...	07:30	16:00	08:00
09.01	00:00	210 - Dov...	07:30	16:00	08:00
10.01	00:00				
11.01	00:00				
12.01	00:00				
13.01	00:00				
14.01	00:00				
15.01	00:00				
16.01	00:00				
17.01	00:00				
18.01	00:00				
19.01	00:00				
20.01	00:00				
21.01	00:00				
22.01	00:00				
23.01	00:00				
24.01	00:00				
25.01	00:00				
26.01	00:00				

Statistika

Plánovaný fond prac. doby: 176.00 Plánovaný FPD, akt.: 32.00
Hodiny vykázané, celkem: 32.00 Hodiny vykázané, akt.: 16.00
Rozdíl, celkem: -144.00 Rozdíl, akt.: -16.00

Detail

I Datum: 1.9.2022 Do dalšího měsíce:
I Služba mzdry: 10020 - Odprac. doba celkem:
Čas od: 07:30 N: ☐ Čas do - vypočteno: 07:30 N: ☐
Čas do: 16:00 N: ☐ Čas do - vypočteno: 16:00 N: ☐
Hod. vykázané (hod.mj): 08:30 Hod. započtené (hod.mj): 08:00
Kalkulovat: Ano Přestávky: 00:30
Poznámka 1: Kalkulace denní docházky

☐ Měsíční protokol

Protokol

Typ zprávy: Text zprávy:

Navigační seznam

V akt. období všichni s měs. záhlaví: ☐

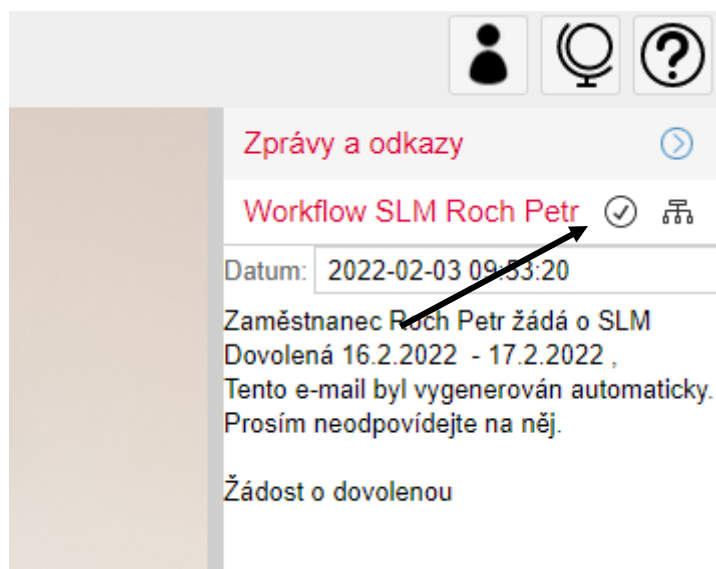
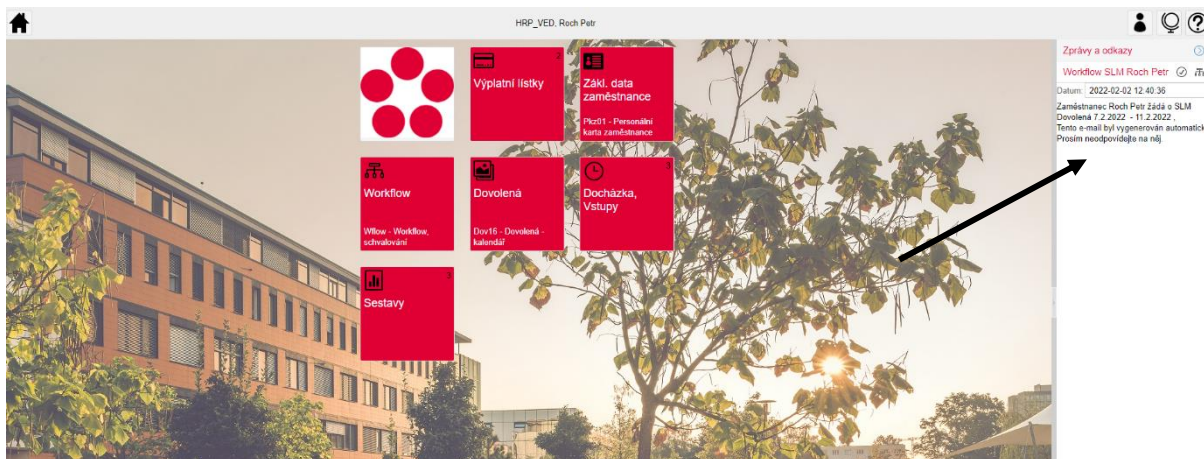
OSČPV	Příjmení	Jméno	Status
913660.002	Hauser	Radek	Km -PV počítané
918935.002	Musil	Lukáš	Km -PV počítané
919930.001	Roch	Petr	Km -PV počítané
918860.001	Schön	Ladislav	Km -PV počítané

4/4

- V případě použití formuláře Dcu01 pro uzavření docházky je postup obdobný, pouze se k uzavření docházky místo ikony zámku použije tlačítko „Převod + Uzavřít“

4.2. Schvalování žádostí o dovolenou

O žádosti zaměstnance o dovolenou, budete informováni e-mailem s odkazem na schválení a upozorněním po přihlášení do HR portálu



Pokud nebudete schvalovat dovolenou přímo z odkazu z e-mailu, můžete ji schválit/zamítnout z panelu na úvodní stránce HRP

Žádost o schválení SLM



EGJE@post.jcu.cz
Komu Roch Petr Bc.

Zaměstnanec Roch Petr žádá o SLM Dovolená 24.8.2022 (druhá polovina směny) - 24.8.2022

Žádost můžete schválit [na tomto odkazu](#)

Tento e-mail byl vygenerován automaticky. Prosím neodpovídejte na něj.

Willow HRP_VED, Roch Petr

Zaměstnanec Roch Petr žádá o SLM Dovolená 16.2.2022 - 17.2.2022. Tento e-mail byl vygenerován auto 15 - Schvalování SLM I. 2022-02-03 09:53:20

Zaměstnanec Roch Petr žádá o SLM Dovolená 16.2.2022 - 17.2.2022.
Tento e-mail byl vygenerován automaticky. Prosím neodpovídejte na něj.

Žádost o dovolenou

Alice

Schválit?

Komentář:

☐ Nemazat komentář

Další údaje

Schváleno: Schvaluje: Roch Petr - 919930 001 -

Datum rozhodnutí: Rozhodl:

Název: Schvalování SLM (dovolena) manažerem

Status: ext. vstup: 10 - Žádost o schválení SLM

Osoba PV: Roch Petr - 919930 001 - Km.

Workflow vytvořeno: 2022-02-03 09:53:20

3.2.2022 Roch Petr Žádost o dovolenou

Komentář:

Návěštívní seznam

Úkoly 1 - Úkoly k vyřízení

Alice	Workflow Alice	Vznik workflow
Zaměstnanec Roch Petr žádá o SLM Dovolená	15 - Schvalování SLM I	2022-02-03 09:53:20

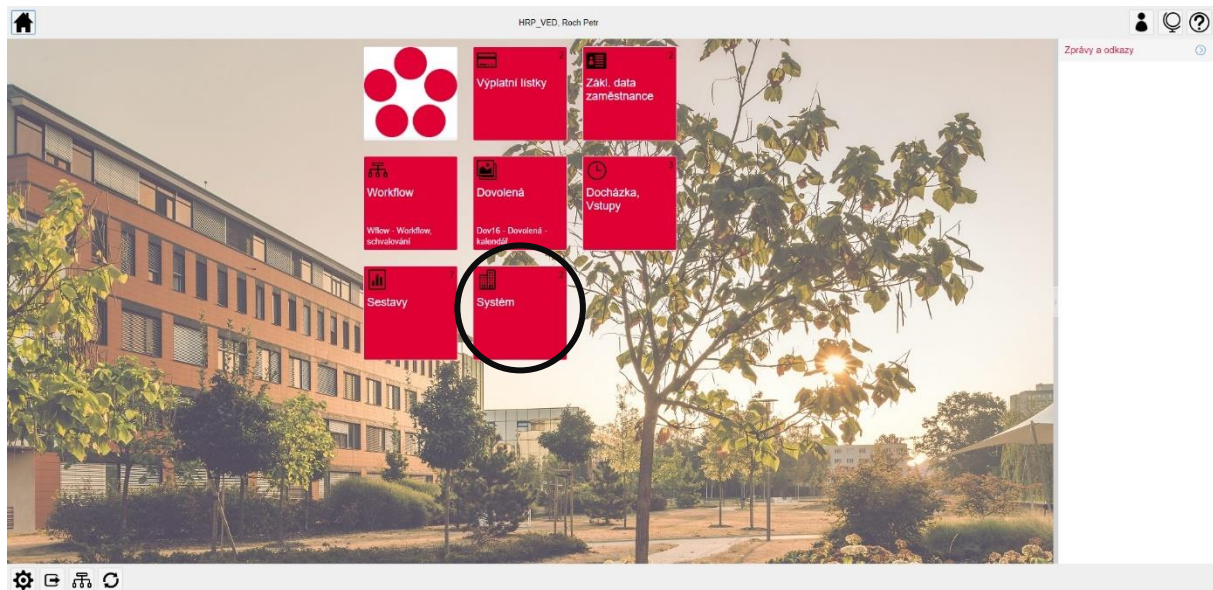
1/1

Hledání v tabulce:

Zaměstnanec bude o schválení/zamítnutí informován e-mailem

4.3. Zastupování vlastní osoby

- V případě nepřítomnosti vedoucího, je možné nastavit za sebe na určitou dobu zástup
- Z profilu vedoucího HRP_VED klikněte na dlaždici „Systém“ -> „Zastupování vlastní osoby“



- Klikněte na tlačítko s plusem pro nový záznam a vyplňte požadované údaje
- Zastupující osoba bude informována a bude moci schvalovat žádosti o dovolenou a uzavírat docházku

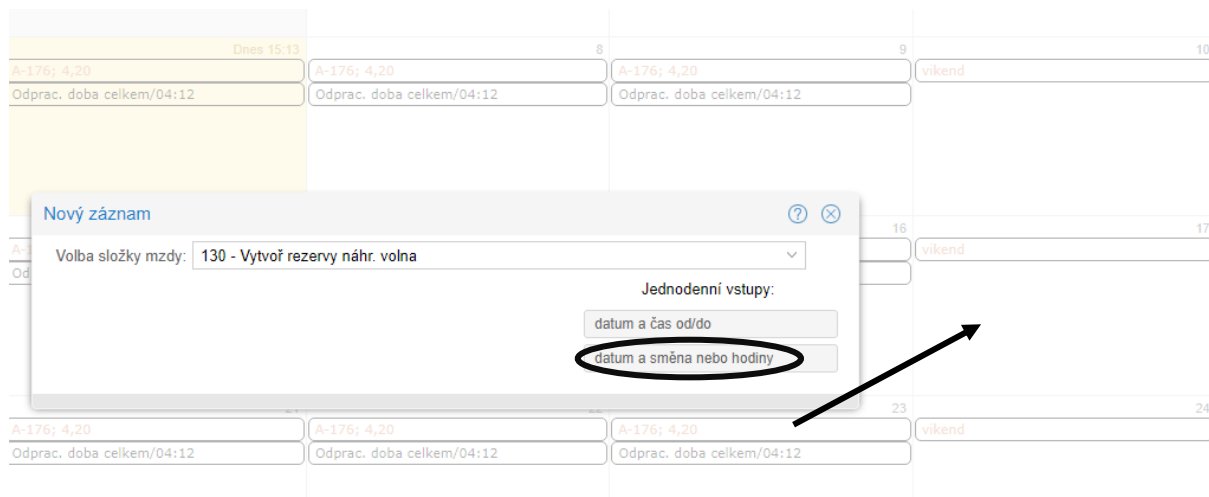
5. Informace pro akademiky

Pracovní doba v docházce v případě akademiků nemá stanový čas od-do, ale pouze počet hodin na základě kalendáře přiděleného personálním oddělením

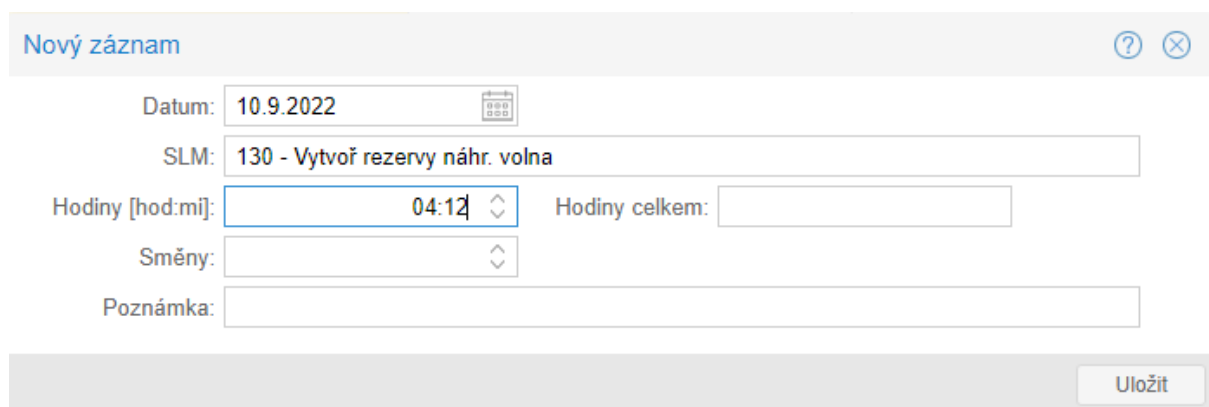
Žádosti o dovolenou a uzavírání docházky funguje stejně jako v případě neakademických zaměstnanců

5.1. Přesun odpracovaného dne

- Přesun pracovního dne na sobotu/neděli z důvodu výuky dálkového studia je řešen tvorbou a čerpáním náhradního volna
- V kalendáři docházky (formulář Dcu06) klikněte na den, kde chcete vytvořit odpracovanou dobu (vytvoříte rezervu náhradního volna)
- **Klikněte do volného prostoru v kalendářním dni – NE na pole víkend**
- **Práci o víkendu je nutné zadat jako tvorbu rezervy náhradního volna**
- Otevře se okno nový záznam, vyberte složku mzdy „130 – vytvoření rezervy náhradního volna“ a klikněte na tlačítko „datum a směna nebo hodiny“



- Zadejte počet hodin rovný počtu hodin z běžného dne v kalendáři, kde si pak náhradní volno budete čerpat – v tomto příkladu je to 4:12 a uložte.



- Potvrďte hlášku -> dojde k vytvoření rezervy náhradního volna
- Vytvořené náhradní volno je pak potřeba vybrat do tří měsíců
- Čerpání NV provedete kliknutím na den, kdy máte podle kalendáře nastavený odpracovaný počet hodin a výběrem složky mzdy 140

Nový záznam

Volba složky mzdy: **140 - Čerpání náhr. volna**

Celodenní a vícedenní vstupy: datum od/do
datum od/do a půldny

Jednodenní vstupy: datum a čas od/do
datum a směna nebo hodiny

- Nastavte počet hodin, odpovídající předtím vytvořené rezervě náhradního volna

Nový záznam

Datum: 12.9.2022

SLM: 140 - Čerpání náhr. volna

Hodiny [hod:mi]: 04:12 Hodiny celkem:

Směny:

Poznámka:

Uložit

- Pokud čerpání náhradního volna zadáváte zpětně a již v ten den máte v kalendáři u dne pole „Odpracovaná doba celkem/xx:xx“ je nutné na toto pole kliknout a dát smazat – nesmí dojít k překrývání dvou složek mzdy

919930.001 Roch Petr Km_PV počítané

Období: 2022.09

29.8.2022 - 2.10.2022

Pon	Úte	Stř	Čtv	Pát	Sob	Ned
29.8.2022 9:07:30/16:00: 8:00 7:30 16:00 Odprac. doba celkem/08:00	30.8.2022 9:07:30/16:00: 8:00 7:30 16:00 Odprac. doba celkem/08:00	31.8.2022 9:07:30/16:00: 8:00 7:30 16:00 Odprac. doba celkem/08:00	1.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	2.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	3.9.2022 víkend	4.9.2022 víkend
5.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	6.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	7.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	8.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	9.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	10.9.2022 Vytvoř. rezervy náhr. volna/04:12	11.9.2022 víkend
12.9.2022 9:17h: 4:20 Čerpání náhr. volna/04:12	13.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	14.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	15.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	16.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	17.9.2022 víkend	18.9.2022 víkend
19.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	20.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	21.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	22.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	23.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	24.9.2022 víkend	25.9.2022 víkend
26.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	27.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	28.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	29.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	30.9.2022 9:17h: 4:20 Odprac. doba celkem/04:12	1.10.2022 víkend	2.10.2022 víkend

STÁHNOUT POKYNY

Hledání v tabulce:

- V sobotu 10.9. byla vytvořena rezerva NV v délce 4:12 a v pondělí 12.9. byla vyčerpána
- Pokud čerpáte NV pouze jako část odpracované doby v daný den, je nutné upravit položku „Odprac. Doba celkem“ ve stejném dni. Kliknutím na odpracovanou dobu, zadejte čas od-do tak, aby součet odpracované doby a čerpání náhradního volna odpovídal plánované odpracované době v daném dni.**
- Je třeba si dát pozor, aby čerpání NV nepřekročilo vytvořenou rezervu – nebyl by naplněn plán pracovní doby
- V případě problému piště na pam@rt.jcu.cz

5.2. Poznámka k odpracované době

- Kliknutím na odpracovanou dobu v kalendáři je možné zadat poznámku, která bude v docházce evidována

The screenshot displays the HR system interface. At the top, there's a header with user information: "DCU06", "HRP_ZAM_DOCH", and "Roch Petr". Below this, a navigation bar shows the period "29.8.2022 - 2.10.2022". The main area is a calendar grid with columns for days of the week (Pon, Úte, Stř, Čtv, Pát, Sob) and rows for dates. Each cell contains a time slot with a duration (e.g., "4:00") and a total working time (e.g., "Odprac. doba celkem/04:00"). A modal window titled "Uprav řádek denní evidence docházky" is open, allowing users to edit the selected time slot. The modal includes fields for "Datum" (5.9.2022), "Čas od" (04:00), "Čas do" (13:00), "SLM" (10020 - Odprac. doba celkem), "Hodiny [hod.mj]" (04:00), "Hodiny celkem" (empty), "Směny" (1.00), and a "Poznámka" field containing "Odchod ve 13:00 - důvodu vysoké teploty". Buttons at the bottom of the modal include "Kopírovat", "Znovu", "Uzavřít", and "Uložit".

Uprav řádek denní evidence docházky

Datum: 5.9.2022 Čas od: 04:00 N: ☐

Čas do: 13:00 N: ☐

SLM: 10020 - Odprac. doba celkem

Hodiny [hod.mj]: 04:00 Hodiny celkem:

Směny: 1.00

Poznámka: Odchod ve 13:00 - důvodu vysoké teploty

Kopírovat Znovu Uzavřít Uložit