

KONTAKT

Podpora: **543 213 606**

E-mail: **servis@isorion.cz**



Tematická příručka
k informačnímu systému Orion
Zaměstnanci (ZAM)

Obsah

1	Nastavení.....	4
1.1	Jak nastavit střediska a provozy?	4
1.2	Jak nastavit pracovní skupiny pro plánování?.....	5
1.3	Jak nastavit pracovní skupiny pro zpracování výkazů?	8
1.4	Jak nastavit minimální obsazenost?	13
1.5	Jak nastavit počátek používání programu?.....	13
2	Zadávání zaměstnanců	14
2.1	Jak zadat nového zaměstnance?	14
2.2	Jak otevřít kartu zaměstnance?.....	15
2.3	Jak zadat zaměstnanci pracovní skupinu?.....	15
2.4	Jak zadat zaměstnanci pracovní pozici?	16
2.5	Jak hromadně spravovat zaměstnance?	16
3	Plánování.....	18
3.1	Jak pracovat s oknem plánu?.....	19
3.2	Jak vytvořit dlouhodobý plán?	23
3.2	Jak vytvořit a použít šablonu?.....	25
3.3	Jak exportovat dlouhodobý plán do mzdového programu?.....	27
3.4	Jak upravovat měsíční plán?	27
3.5	Jaké existují tiskové sestavy?	29
4	Plán dovolené	30
4.1	Jak pracovat s oknem plánu?.....	30
5	Zpracování výkazů.....	32
5.1	Jak pracovat se záznamy ze čtečky?	33
5.2	Jak zpracovat měsíční výkazy?	35
5.3	Jak vložit další položky do měsíčních výkazů?	42
5.4	Jak exportovat výkazy do mzdového programu?	42
5.5	Jaké existují tiskové sestavy?	43
6	Přístupový systém	45
6.1	Jak nahlížet na záznamy z přístupových terminálů?.....	45
7	Vzdělávací plány.....	47
7.1	Jak vytvořit vlastní sadu otázek hodnocení zaměstnanců?	47
7.2	Jak používat hodnocení zaměstnanců?	48
7.3	Jak zadat a hodnotit osobní cíle zaměstnance?	51
7.4	Jak zadat vzdělávací potřeby zaměstnance?	52
7.5	Jak vytvořit vzdělávací harmonogram organizace?	52
7.6	Jak evidovat zákonné požadavky na vzdělávání zaměstnanců?	54
7.7	Jaké existují tiskové sestavy?	54

7.8	Jaký teoretický základ využívá IS Cygnus pro vzdělávací plány?	55
8	Lékařské prohlídky	63
8.1	Jak vytvořit typy lékařských prohlídek?	63
8.2	Jak zadat prohlídku zaměstnanci?	64
8.3	Jak hromadně zadat lékařské prohlídky zaměstnancům	65
8.4	Jaké existují tiskové sestavy	66
9	Realizace činností	67
9.1	Jak zadávat realizaci činností?	67
10	Hlášení kontrol	70

Poslední revize: verze 2.18 dne 16. 10. 2018

1 Nastavení


Před zahájením používání programu je nutné jej správně nastavit. Pro plánování i zpracování docházkových výkazů je nutné vytvořit správnou strukturu středisek a provozů a nastavit pracovní skupiny. Každý zaměstnanec je následně zařazen do jednoho z provozů a pomocí úvazků do jedné pracovní skupiny. Pro usnadnění plánování je vhodné stanovit minimální obsazenosti jednotlivých provozů a pracovních skupin.

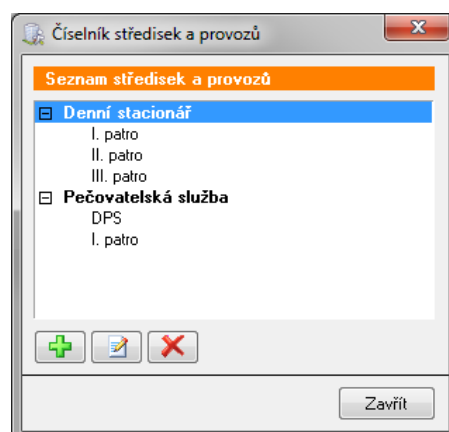


Program umožňuje zvolit celou řadu nastavení dle požadavků zákazníků. Ne všechna z těchto nastavení však odpovídají zákoníku práce, zejména nastavení týkající se zaokrouhlování. Společnost IReSoft, s.r.o. nenesе žádnou zodpovědnost za nastavení programu.

1.1 Jak nastavit střediska a provozy?

Nejdříve nastavte strukturu středisek a provozů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Střediska a provozy)



Středisko se skládá z jednotlivých provozů. Klepněte na tlačítko Přidat , zvolte, jestli přidáváte středisko nebo provoz a následně zadejte jeho název.



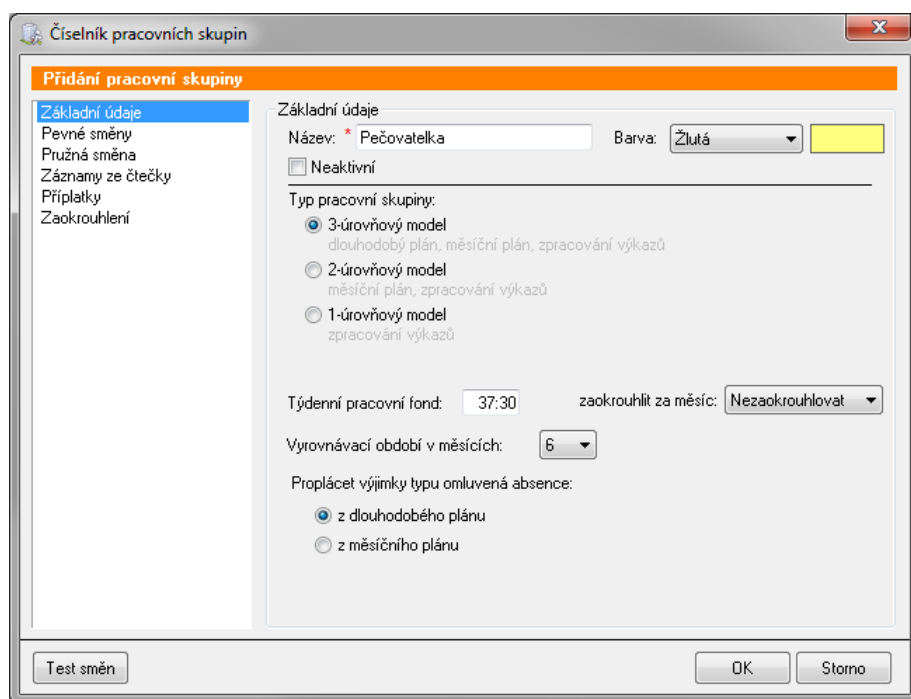
1.2 Jak nastavit pracovní skupiny pro plánování?

Pracovní skupina je soubor nastavení používaný pro správný výpočet plánů a zpracování docházkových výkazů. V této kapitole je popsáno nastavení, které je nutné provést pro plánování směn. Nastavení je rozděleno do několika záložek. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Pracovní skupiny)



Skupiny si můžete seřadit pomocí tlačítek Přesunout nahoru  nebo Přesunout dolů . V tomto pořadí budou pracovní skupiny nabízeny v plánech i ve všech seznamech.

Pro přidání nové pracovní skupiny klepněte na tlačítko Přidat .



Na záložce Základní údaje zadejte Název pracovní skupiny, popřípadě zvolte barvu, jakou bude tato skupina zvýrazněna v plánech.



Nepoužívanou pracovní skupinu můžete zneaktivnit. V nastavení pracovní skupiny na záložce Základní údaje zatrhněte volbu Neaktivní. Takto označená skupina se nebude již dále nabízet v nabídkách.

Zvolte Typ pracovní skupiny dle následující tabulky:

Pro nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu	
3-úrovňový model	Slouží pro nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu. Zaměstnanci v této skupině se budou zobrazovat v dlouhodobém plánu, měsíčním plánu i ve zpracování výkazů. Je nutné zadat <u>Týdenní pracovní fond</u> a délku <u>Vyrovňovací období</u> .
Pro rovnoměrně rozvrženou pracovní dobu	
2-úrovňový model	U tohoto modelu se nepoužívá dlouhodobý plán a slouží pro zaměstnance pracující v rovnoměrně rozvržené pracovní době, u kterých chceme mít přehled o plánovaných směnách. Zaměstnanci v této skupině se budou zobrazovat v měsíčním plánu a zpracování výkazů. U tohoto modelu je nutné zadat <u>Denní pracovní fond</u> .
1-úrovňový model	Slouží pro rovnoměrně rozvrženou pracovní dobu. Zaměstnanci v této skupině se nezobrazují ani v jednom z plánů, pouze se jim zpracovávají docházkové výkazy. Je nutné zadat <u>Denní pracovní fond</u> .

Typické příklady nastavení pracovních skupin:

3-úrovňový model

- Fond na týden: 37:30 (38:45 u dvousměnného provozu)
- Vyrovňovací období: 6 měsíců


2-úrovňový model – dle denního fondu

- Fond na den: Po-Pá 8:00 (7:30, 7:45 atd.) , So-Ne 0:00
- Přenosy mezi měsíci: ANO
- Započítávat svátky do měsíčního fondu: ANO

1-úrovňový model

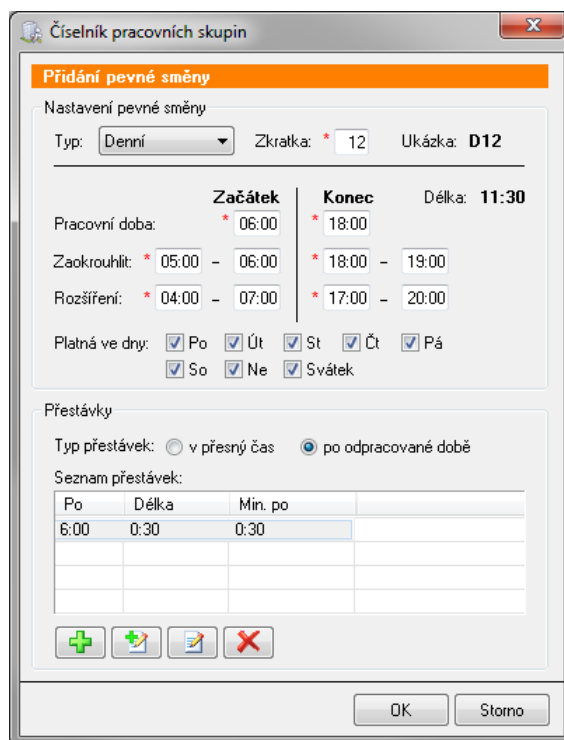
- Fond na den: Po-Pá 8:00 (7:30, 7:45 atd.) , So-Ne 0:00
- Přenosy mezi měsíci: ANO i NE
- Započítávat svátky do měsíčního fondu: ANO

Pokud zaměstnanec chodí na nějaké pevné směny, zadejte je na záložce Pevné směny.

Klepněte na tlačítko **Přidat**  a zvolte položku **Pevná směna**. Zvolte **Typ** směny a zadejte **Zkratku** (max. 2 místa). Program automaticky přiřazuje první písmeno zkratky dle typu směny (**R**=ranní, **O**=odpolední, **D**=denní, **N**=noční). Např.: R8, O8a, D12, Nsv apod.

Zadejte začátek a konec směny. Intervaly **Zaokrouhlit** a **Rozšíření** se používají pro zpracování záznamů ze čtečky a nemají vliv na plány.

Dále můžete zvolit, ve kterých dnech je možné směnu použít.



Číselník pracovních skupin

Přidání pevné směny

Nastavení pevné směny

Typ: **Denní** Zkratka: * 12 Ukázka: **D12**

	Začátek	Konec	Délka: 11:30
Pracovní doba:	* 06:00	* 18:00	
Zaokrouhlit: *	05:00 - 06:00	* 18:00 - 19:00	
Rozšíření: *	04:00 - 07:00	* 17:00 - 20:00	





Platná ve dny: Po Út St Čt Pá
 So Ne Svátek

Přestávky

Typ přestávky: v přesný čas po odpracované době

Seznam přestávek:

Po	Délka	Min. po
6:00	0:30	0:30


   

OK Storno

Pro danou směnu zadejte přestávky dle následující tabulky:

V přesný čas	V konkrétní čas bude automaticky odečtena přestávka o dané délce (např. v čase 11:30 přestávka 0:30, v 16:00 dalších 0:30). Dále je možné zadat minimální odpracovanou dobu zaměstnancem před odečtením přestávky a minimální dobu, kterou musí zaměstnanec odpracovat po skončení této přestávky. Pokud zaměstnanec tuto podmínku nesplní, nebude mu přestávka odečtena.
Po odpracované době	Po zadané odpracované době bude odečtena přestávka o dané délce (např. po 4,5 odpracovaných hodinách přestávka 0:30, po 9 hodinách dalších 0:30). Dále je možné zadat minimální dobu, kterou musí zaměstnanec odpracovat po skončení této přestávky. Pokud zaměstnanec tuto podmínku nesplní, nebude mu přestávka odečtena.



Pokud někteří zaměstnanci mají celou směnu posunutou např. z důvodu jiného příjezdu autobusů, lze jim zadat tzv. Individuální směnu, která bude mít začátek a konec posunutý o zadaný čas. V plánech se směna bude chovat stejně jako základní pevná směna, ale při zpracování výkazů bude zohledněn tento individuální začátek a konec. Nejdříve uložte pracovní skupinu a přiřaďte ji danému zaměstnanci. Následně otevřete nastavení směn pracovní skupiny, označte v seznamu pevnou směnu, kterou chcete přizpůsobit, klepněte na tlačítko **Přidat**  a zvolte položku Individuální směna. Zadejte individuální začátek a zatrhněte v seznamu zaměstnance, kterého se to týká.

Na záložce Příplatky zvolte, jestli chcete práci ve svátek proplatit formou příplatku za svátek, nebo zdvojnásobit odpracovanou dobu a poskytnout zaměstnanci náhradní volno.

Příplatky

Je-li So + Ne a zaměstnanec pracuje: Vypsat příplatek za So + Ne

Příplatky za So + Ne: Dle dne příchodu

Je-li svátek a zaměstnanec pracuje: Vypsat příplatek za svátek

Příplatky za svátek: Dle dne příchodu

Je-li svátek a So + Ne: Vypsat v příplatku za svátek i za víkend

Je-li poslední den v měsíci noční směna, rozdělit půlnoc

Povolit příplatky za odpolední směnu
od: do: minimálně však:

Příplatky za noční směnu:
od: 22:00 do: 6:00 minimálně však: 03:00

Dále můžete nastavit, jestli chcete rozdělit noční směnu na přelomu dvou měsíců tak, že doba odpracovaná do půlnoci bude vykázána v jednom měsíci a doba po půlnoci v druhém.

1.3 Jak nastavit pracovní skupiny pro zpracování výkazů?

V této kapitole je popsáno nastavení, které je nutné provést pro zpracování záznamů ze čtečky a pro zpracování docházkových výkazů. Tato kapitola navazuje na nastavení, které bylo popsáno v předešlé kapitole. Otevřete si číselník pracovních skupin. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Pracovní skupiny](#))

Při zpracování záznamů ze čtečky do měsíčních výkazů se program podle příchodu a odchodu snaží rozpoznat, o jakou směnu se jedná.

Nejdřív se aplikuje nastavení Vždy přičíst k příchodu resp. Vždy odečíst od odchodu, které je na záložce Záznamy ze čtečky. Toto nastavení můžete použít, pokud je docházková čtečka umístěna např. na vrátnici a zaměstnanci trvá danou dobu, než se dostaví na pracoviště.

Dále se aplikuje nastavení První možný příchod resp. Poslední možný odchod, které je na stejné záložce. Toto nastavení můžete použít, pokud před daným časem resp. po daném čase nemají být žádné příchody a odchody.

Pokud jsou zadané nějaké pevné směny, pokusí se program rozpoznat, na kterou zaměstnanec přišel. K tomu se používají intervaly Zaokrouhlit resp. Rozšíření, které jsou zadány u každé směny. Program postupně prochází všechny zadané směny a snaží se vybrat tu nejvhodnější. Pokud příchod a odchod nespadá ani do jednoho z intervalů, označí program daný den jako pružnou směnu (označena písmenem P).

1. Pokud příchod i odchod zároveň spadají do intervalu Zaokrouhlit, program vypíše začátek a konec dané směny vč. její délky.

	Začátek	Konec	Délka: 7:30
Pracovní doba:	* 06:00	* 14:00	
Zaokrouhlit:	* 05:30 - 06:00	* 14:00 - 14:30	
Rozšíření:	* 05:00 - 07:00	* 13:00 - 15:00	

Příchod	Odchod	Rozpoznání	Směna	Délka
6:00	14:00	Ano – jedná se o tuto směnu	R8 (6:00-14:00)	7:30
5:30	14:30	Ano – jedná se o tuto směnu	R8 (6:00-14:00)	7:30
5:45	14:15	Ano – jedná se o tuto směnu	R8 (6:00-14:00)	7:30

2. Pokud příchod spadá do intervalu Zaokrouhlit a odchod do intervalu Rozšíření, bude příchod zaokrouhlen na začátek směny a odchod bude zaokrouhlen pružně (viz výpočet pružné směny níže).

	Začátek	Konec	Délka: 7:30
Pracovní doba:	* 06:00	* 14:00	
Zaokrouhlit:	* 05:30 - 06:00	* 14:00 - 14:30	
Rozšíření:	* 05:00 - 07:00	* 13:00 - 15:00	

Příchod	Odchod	Rozpoznání	Směna	Délka
5:45	15:00	Ano - prodloužená/zkrácená tato směna	●R8 (6:00-15:00)	8:30
5:45	13:00	Ano - prodloužená/zkrácená tato směna	●R8 (6:00-13:00)	6:30
5:45	13:22	Ano - prodloužená/zkrácená tato směna	●R8 (6:00-13:15)	6:45

3. Pokud příchod spadá do intervalu Rozšíření a odchod do intervalu Zaokrouhlit, bude příchod zaokrouhlen pružně (viz výpočet pružné směny níže) a odchod bude zaokrouhlen na konec směny.

	Začátek	Konec	Délka: 7:30
Pracovní doba:	* 06:00	* 14:00	
Zaokrouhlit:	* 05:30 - 06:00	* 14:00 - 14:30	
Rozšíření:	* 05:00 - 07:00	* 13:00 - 15:00	

Příchod	Odchod	Rozpoznání	Směna	Délka
5:00	14:15	Ano - prodloužená/zkrácená tato směna	●R8 (5:00-14:00)	8:30
7:00	14:15	Ano - prodloužená/zkrácená tato směna	●R8 (7:00-14:00)	6:30
6:07	14:15	Ano - prodloužená/zkrácená tato směna	●R8 (6:15-14:00)	7:15

4. Pokud je příchod nebo odchod mimo intervaly Zaokrouhlit nebo Rozšíření, nejedná se o tuto směnu a program bude pokračovat v hledání další směny.

	Začátek	Konec	Délka: 7:30
Pracovní doba:	* 06:00	* 14:00	
Zaokrouhlit:	* 05:30 - 06:00	* 14:00 - 14:30	
Rozšíření:	* 05:00 - 07:00	* 13:00 - 15:00	

Příchod	Odchod	Rozpoznání	Směna	Délka
4:59	14:00	Ne - hledat další směnu, poté pružná	???	???
7:01	14:00	Ne - hledat další směnu, poté pružná	???	???
6:00	12:59	Ne - hledat další směnu, poté pružná	???	???
6:00	15:01	Ne - hledat další směnu, poté pružná	???	???

Pružné zaokrouhlování

Pokud se žádná směna nerozpoznala, jedná se o pružnou směnu s označením P a příchod i odchod se zaokrouhlí pružně.

Příchod se posouvá směrem dopředu (na úkor zaměstnance) na nejbližší násobek zaokrouhlovacího intervalu se zohledněním tolerance. Odchod se posouvá směrem zpátky (na úkor zaměstnance) na nejbližší násobek zaokrouhlovacího intervalu se zohledněním tolerance. Tolerance je počet minut, které budou tolerovány a budou zaokrouhleny ještě na předešlý násobek zaokrouhlovacího intervalu (viz následující tabulky). Pokud nechce příchody a odchody zaokrouhlovat, nechte zvolenou položku Nezaokrouhlovat.

Zaokrouhlit příchod a odchod:	Nezaokrouhlovat
Tolerance příchodu:	0 minut
Tolerance odchodu:	0 minut

Příchod

Bez tolerance	
Reálný čas	Začátek pružné směny
5:55	6:00
5:56	6:00
5:57	6:00
5:58	6:00
5:59	6:00
6:00	6:00
6:01	6:15
6:02	6:15
6:03	6:15
6:04	6:15
6:05	6:15
6:06	6:15
6:07	6:15

Tolerance příchodu 5 min.	
Reálný čas	Začátek pružné směny
5:55	6:00
5:56	6:00
5:57	6:00
5:58	6:00
5:59	6:00
6:00	6:00
6:01	6:00
6:02	6:00
6:03	6:00
6:04	6:00
6:05	6:00
6:06	6:15
6:07	6:15

Odchod

Bez tolerance	
Reálný čas	Konec pružné směny
13:52	13:45
13:53	13:45
13:54	13:45
13:55	13:45
13:56	13:45
13:57	13:45
13:58	13:45
13:59	13:45
14:00	14:00
14:01	14:00
14:02	14:00
14:03	14:00
14:04	14:00

Tolerance odchodu 5 min.	
Reálný čas	Konec pružné směny
13:52	13:45
13:53	13:45
13:54	13:45
13:55	14:00
13:56	14:00
13:57	14:00
13:58	14:00
13:59	14:00
14:00	14:00
14:01	14:00
14:02	14:00
14:03	14:00
14:04	14:00

Pro pružnou směnu se aplikují přestávky, které jsou uvedeny na záložce Pružná směna.

Na záložce Příplatky si můžete zvolit způsob výpočtu příplatků za svátek a víkendy v případě nočních směn. Volba Dělit půlnocí znamená, že se příplatek bude počítat pouze od/do půlnoci daného dne, volba Dle dne příchodu resp. Dle dne odchodu znamená, že se do příplatku započítá celá směna, která začala resp. skončila v příplatkový den (viz následující tabulka).

Příplatky

Je-li So + Ne a zaměstnanec pracuje: Vypsát příplatek za So + Ne

Příplatky za So + Ne: Dle dne příchodu

Je-li svátek a zaměstnanec pracuje: Vypsát příplatek za svátek

Příplatky za svátek: Dle dne příchodu

Je-li svátek a So + Ne: Vypsát v příplatku za svátek i za víkend

Je-li poslední den v měsíci noční směna, rozdělit půlnocí

Povolit příplatky za odpolední směnu
od: do: minimálně však:

Příplatky za noční směnu:
od: 22:00 do: 6:00 minimálně však: 03:00

Započítávat svátky do měsíčního fondu

Zapsat do svátků denní fond

Příplatky za So+Ne: Dle dne příchodu

	Příchod	Odchod	Směna	Celkem	Noční	So+Ne
Pátek	18:00		N12	12:00	8:00	
Sobota		6:00				

Příplatky za So+Ne: Dle dne odchodu

	Příchod	Odchod	Směna	Celkem	Noční	So+Ne
Pátek	18:00		N12	12:00	8:00	
Sobota		6:00				12:00

Příplatky za So+Ne: Dělit půlnocí

	Příchod	Odchod	Směna	Celkem	Noční	So+Ne
Pátek	18:00		N12	12:00	8:00	
Sobota		6:00				6:00

1.4 Jak nastavit minimální obsazenost?

Minimální obsazenost slouží pro usnadnění plánování, kde program na každý den zobrazuje rozdíly oproti zadaným minimálním požadavkům. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Minimální obsazenost)

Směna	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Svátek
Ranní	1	1	1	1	1			
Odpolední								
Denní	2	2	2	2	2	1	1	1
Noční	1	1	1	1	1	1	1	1

Minimální obsazenost lze zadat pro všechny kombinace provozů a pracovních skupin, ve kterých se vyskytují nějakí zaměstnanci. Nejdřív tedy zadejte zaměstnance a rozřadte je do pracovních skupin a provozů!

Nejdříve vyberte Provoz a následně do zelených buněk zadejte požadavky na zaměstnance v jednotlivé dny a jednotlivé typy směn.



Pomocí tlačítek Po-Pá a Po-Sv můžete rozkopírovat sloupec Po do ostatních sloupců. Pomocí tlačítka So-Sv můžete rozkopírovat sloupec So do neděle a svátku.

1.5 Jak nastavit počátek používání programu?


V případě, že s programem začínáte během roku, nastavte počátek užívání programu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zaměstnanci – sekce Obecné)

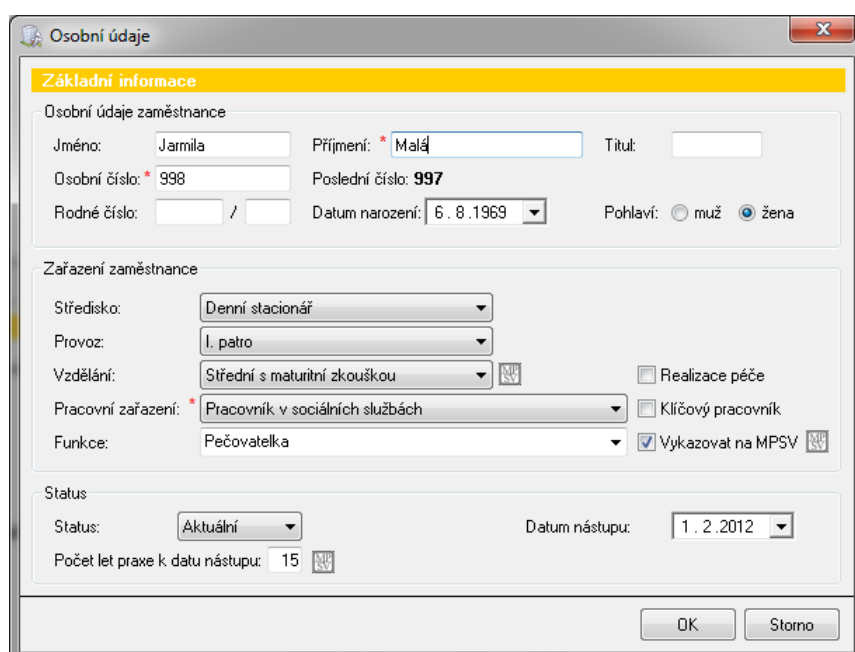
Před tímto datem nebude program zpracovávat plány ani výkazy a nebudou se tak do prvního měsíce užívání přenášet nesmyslná čísla.

2 Zadávání zaměstnanců

Před používáním programu je nutné zadat všechny zaměstnance. Na kartě zaměstnance lze evidovat jeho osobní údaje, kontakty a další údaje. Na kartě lze rovněž pracovat se vzdělávacími plány – hodnocením, osobními cíli, potřebami a aktivitami zaměstnance. Zadaní zaměstnanci jsou používáni v rámci celého informačního systému i k jiným účelům, zejména nastavení přístupových práv, jako klíčoví pracovníci v modulu Sociální část, nebo registrované sestry v modulu Zdravotní část.

2.1 Jak zadat nového zaměstnance?

Klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází pod seznamem zaměstnanců a vyplňte požadované údaje, zejména Příjmení, Osobní číslo a Pracovní zařazení.



Položka Osobní číslo se používá při exportech do mzdového programu. Formát číselné řady lze nastavit. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zaměstnanci – sekce Obecné)

Položky Středisko a Provoz se načítají z číselníku. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Střediska a provozy)

Položka Pracovní zařazení se načítá z číselníku. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Pracovní zařazení)


Funkci zaměstnance lze zadat libovolnou, při zadávání dalšího zaměstnance lze vybrat některou z již existujících hodnot nebo zadat další.

Volba Klíčový pracovník se používá v modulu Sociální část a slouží k označení zaměstnanců, kteří mohou být klíčovými pracovníky.

Volba Vykazovat na MPSV se používá v modulu Manažerská část a slouží k označení zaměstnanců, kteří budou zohledněni při statistickém vykazování dat na MPSV. Volbu zrušte pouze v případě, že se jedná o zaměstnance zadaného omylem, příp. duplicitně (např. převodem dat z jiného software)!


Položka Status slouží k rozdělení zaměstnanců na Aktuální a Bývalé. V případě ukončení pracovního poměru mu pouze změňte jeho Status z Aktuální na Bývalý a zadáte datum ukončení.

2.2 Jak otevřít kartu zaměstnance?

Kartu zaměstnance si můžete zobrazit několika způsoby. V hlavním okně s přehledem zaměstnanců buď na zaměstnance poklepete myší, nebo stisknete klávesu Enter nebo klepnete na tlačítko Otevřít kartu zaměstnance , které se nachází v levém dolním rohu okna.


Karta zaměstnance je rozdělena do několika sekcí, které jsou vypsány v levé části okna pod jménem zaměstnance. V pravé části okna se zobrazují informace k označené sekci a mohou být dále děleny do jednotlivých záložek v horní části okna.



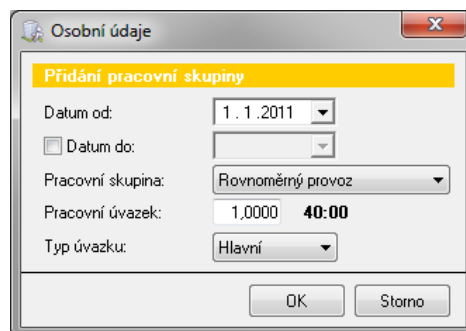
V sekci Osobní údaje si můžete na záložce Ostatní údaje zadat doplňující údaje o zaměstnanci. Klepněte na tlačítko Opravit , které se nachází ve spodní části okna.

2.3 Jak zadat zaměstnanci pracovní skupinu?

Nastavení pracovní skupiny zaměstnance je klíčové pro správnou funkci plánů a zpracování výkazů. Úvazek je platný od konkrétního data a může být ukončen k nějakému datu a nahrazen jiným, nebo může mít zaměstnanec jeden hlavní a druhý vedlejší úvazek. Pokud má zaměstnanec dva úvazky, bude zobrazován dvakrát v plánech i měsíčních výkazech, vedlejší úvazek bude označen zkratkou (V), která se bude zobrazovat za jménem zaměstnance.

Otevřete si kartu zaměstnance, sekce Osobní údaje, záložka Základní informace. Ve spodní části okna se nachází seznam úvazků zaměstnance. Pro přidání úvazku klepněte na tlačítko Přidat .

Při vybrání Pracovní skupiny se zobrazí její týdenní fond. Pokud má zaměstnanec zkrácený pracovní poměr, můžete zadat jeho koeficient pracovního úvazku (0,8 = 80 %, 0,5 = 50 % atd.)





Chcete-li zaměstnance přeřadit do jiné pracovní skupiny, ukončete nejdřív stávající Hlavní úvazek tak, že jej otevřete a zatrhnete volbu Datum do. Pak přidejte od nového data nový Hlavní pracovní úvazek.

2.4 Jak zadat zaměstnanci pracovní pozici?

V přehledu pracovních pozic je možné zadat, na jaké pozici zaměstnanec pracuje a jak je rozdělen jeho pracovní úvazek na registrovaných sociálních službách. Pracovní pozice je platná od konkrétního data a může být ukončena k nějakému datu a nahrazena jinou, nebo může mít zaměstnanec více pracovních pozic současně.

Otevřete si kartu zaměstnance, sekce Osobní údaje, záložka Ostatní informace. Ve spodní části okna se nachází seznam pracovních pozic zaměstnance. Pro přidání pracovní pozice klepněte na tlačítko Přidat

Pracovní pozice jsou pro přehlednost rozděleny do skupin. Vyberte nejdříve skupinu, v níž se pracovní pozice zaměstnance nachází, následně specifikujte pracovní pozici. Dále zvolte Typ pracovního poměru.

Pracovní úvazek na registrované službě:	Prac. úvazek/...
✓ Registrovaná služba	
✓ 1112223 - (§40) Pečovatelská služba	0,6000
✓ 1234567 - (§46) Denní stacionáře	0,4000
Celkem:	1,0000

Zatržením v seznamu registrovaných služeb vyberte ty, na kterých má zaměstnanec pracovní úvazek a zadejte výši úvazku. V případě, že zaměstnanec pracuje na dohodu o provedení práce, zadejte počet dohodnutých hodin, opět s ohledem na registrované služby.



Chcete-li zaměstnance přeřadit na jinou pracovní pozici, nebo změnit rozdělení úvazků na registrované služby, ukončete nejdřív stávající pracovní pozici tak, že ji otevřete a zatrhnete volbu Datum do. Pak přidejte od nového data novou pracovní pozici.

2.5 Jak hromadně spravovat zaměstnance?

Program nabízí několik nástrojů na hromadnou správu zaměstnanců. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Hromadné nástroje)

Hromadné přeřazení zaměstnanců

Pomocí tohoto nástroje můžete hromadně přeřazovat zaměstnance mezi provozy, zadávat jejich pracovní zařazení a funkci, nastavovat příznak klíčového pracovníka a příznak vykazování na MPSV. Zatrhněte dané zaměstnance, zvolte požadovanou činnost a potvrďte tlačítkem Provést.

Hromadné přiřazení pracovních pozic

Pomocí tohoto nástroje můžete hromadně přiřazovat zaměstnancům pracovní pozice. **Zatrhněte zaměstnance, kterým chcete hromadně nastavit hodnoty, zvolte Pracovní pozici, Typ pracovního poměru a Pracovní úvazky na registrovaných službách a klepněte na tlačítko Provést. Pro každého zaměstnance je možné tímto nástrojem nastavit pouze jednu pracovní pozici.** Proto se v tomto okně zobrazují pouze zaměstnanci, kteří ještě nemají zadanou žádnou pracovní pozici. Nástroj lze tedy použít pouze jedenkrát. Další opravy lze provádět pouze na kartě zaměstnance.

Hromadné nastavení osobních čísel

Pomocí tohoto nástroje můžete zadat osobní čísla všech zaměstnanců. Do zelených buněk zadejte nová osobní čísla a potvrďte tlačítkem OK.

3 Plánování

Pro nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu je nutné sestavovat dlouhodobý plán. V něm se na vyrovnávací období rozvrhne týdenní fond zaměstnance tak, aby průměrná týdenní naplánovaná doba nepřesáhla stanovenou týdenní pracovní dobu. Dlouhodobý plán zároveň může sloužit jako podklad pro výpočet dovolené a nemoci při zpracování měsíčního.

Modul Zaměstnanci nabízí práci s tříúrovňovým modelem. Znamená to, že se na celý rok/vyrovnávací období stanoví Dlouhodobý plán (první úroveň), kde se rozplánují jednotlivé směny co nejlépe tak, aby byl zachován nepřetržitý provoz dle minimální obsazenosti a zároveň byl v souladu se zákoníkem práce. Pro tvorbu dlouhodobého plánu lze využít generátoru šablon, který dokáže vymyslet vhodnou šablonu a tu rozkopírovat na celý rok dopředu s možností dalších úprav. Takto vytvořený dlouhodobý plán se následně uzavře, vyexportuje do mzdového programu a překopíruje do druhé úrovně – Měsíčního plánu.

V měsíčním plánu lze směny libovolně měnit, zadávat absence (dovolené, nemoci aj.) a nejpozději 2 týdny před zahájením období zveřejnit zaměstnancům.

Třetí úroveň tvoří Zpracování výkazů, kde se sleduje reálná docházka zaměstnanců a porovnává se s měsíčním plánem.

Dlouhodobý i měsíční plán lze tisknout pro každého zaměstnance individuálně nebo souhrnně po jednotlivých provozech na daný měsíc.

3.1 Jak pracovat s oknem plánu?

Popis okna je společný jak pro dlouhodobý, tak pro měsíční plán. Otevřete si dlouhodobý plán. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Rozpisy služeb – položka Dlouhodobý plán)




V levé horní části okna se nachází výběr provozu a pracovních skupin. Pomocí tlačítka Jiné můžete zvolit několik různých provozů, případně si je uložit pod názvem Skupiny. Pomocí skupiny lze např. seskupit zdravotní sestry se svou staniční a vytvořit tak skupinu, která se bude zobrazovat vždy společně.



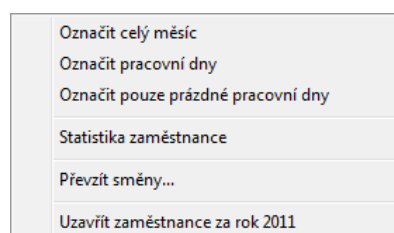
V tomto okně můžete rovněž zvolit způsob řazení zaměstnanců v okně plánu – podle pracovních skupin nebo podle provozů.

V pravé horní části okna plánu můžete volit měsíc a rok, pro který je plán zobrazen. Pro přechod mezi měsíci můžete použít klávesové zkratky Ctrl+Šipka vpravo pro následující měsíc nebo Ctrl+Šipka vlevo pro předcházející měsíc.

Dále je vypsán seznam zaměstnanců, kteří jsou ve vybraném měsíci zařazeni do dané pracovní skupiny. V měsíčních plánech může být před jménem zaměstnance zobrazena jedna z následujících ikon:

-  zaměstnanec ve vybraném měsíci začal být členem dané pracovní skupiny (viz pracovní úvazek)
-  zaměstnanec ve vybraném měsíci přestal být členem dané pracovní skupiny (viz pracovní úvazek)
-  zaměstnanec ve vybraném měsíci nebyl členem dané pracovní skupiny (viz pracovní úvazek)

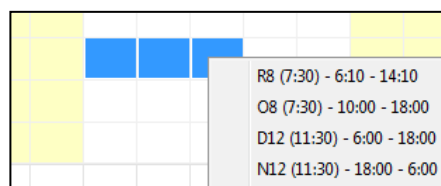
Klepnutím pravým tlačítkem na jméno zaměstnance vyvoláte kontextovou nabídku s následujícími volbami:



- Označit celý měsíc/pracovní dny/prázdné pracovní dny – umožní označit danou oblast (např. pro vložení směn, smazání aj.)
- Statistika zaměstnance – otevře statistiku zaměstnance za celý rok
- Převzít směny – tento nástroj se dá požit se 3 nastaveními:
 - Převzít směny - přesune danému zaměstnanci všechny směny od jiného zaměstnance.
 - Vyměnit směny – Ve vybraném období vymění dvou zaměstnancům směny.
 - Zkopírovat směny – Z vybraného období zkopíruje vybranému zaměstnanci směny od jiného zaměstnance.

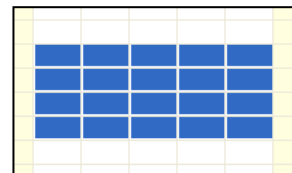
Vedle jména zaměstnance se nachází sloupec $\pm/-$. Horní číslo znázorňuje přenos hodin do následujícího měsíce. Spodní číslo znázorňuje rozdíl naplánovaných hodin od fondu za celé vyrovnávací období.

V buňkách, které odpovídají jednotlivým dnům, můžete plánovat směny. Chcete-li zadat směnu, označte požadovaný den (případně více dní) a klepněte do označené oblasti pravým tlačítkem myši. Ze zobrazené nabídky vyberte jednu z nabízených směn.

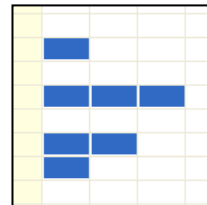


Směny můžete do jednotlivých buněk vkládat i tak, že stisknete klávesu R pro ranní, O pro odpolední, D pro denní a N pro noční směnu. V případě, že je v nabídce více směn stejného typu, stiskněte dané tlačítko opakovaně.

Chcete-li označit souvislou oblast (např. celý týden několika zaměstnanců), klepněte levým tlačítkem myši na první buňku oblasti (levý horní roh), podržte klávesu **Shift** a klepněte levým tlačítkem myši na poslední buňku oblasti (pravý dolní roh).



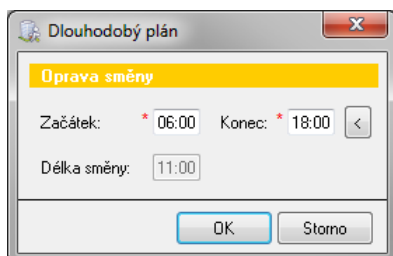
Chcete-li označit nesouvislou oblast (např. dny několika různých zaměstnanců), označte první buňku, podržte klávesu **Ctrl** a klepnutím levého tlačítka myši označte další požadované buňky.



Chcete-li smazat naplánované směny, označte danou oblast a stiskněte tlačítko **Delete**.



Chcete-li zkopírovat resp. přesunout označenou oblast, použijte klávesových zkratk **Ctrl+C** a **Ctrl+V** pro zkopírování resp. **Ctrl+X** a **Ctrl+V** pro přesunutí.



Chcete-li upravit začátek nebo konec směny a vytvořit tak zkrácenou nebo prodlouženou směnu, poklepejte myší na buňku, ve které je směna vypsána. Klepnutím na tlačítko **Dopočítat** program spočítá konec směny tak, aby se touto směnou dorovnal vyrovnávací období na nulu.

Takto upravené směny jsou v plánu zvýrazněny červenou tečkou.

R8 7:30	D12 9:30	R8 7:30	R8 7:30	
------------	-------------	------------	------------	--



V nastavení modulu si můžete zvolit barvy, kterými se budou zvýrazňovat jednotlivé typy směn (ranní, odpolední, denní a noční). Toto nastavení je rovněž používáno v tiskových sestavách. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zaměstnanci – sekce Nastavení barev](#))

Ve spodní části okna se nachází tlačítko **Obsazenost**. Pomocí toho tlačítka si můžete zapnout porovnání plánu s minimální obsazeností, záporné červené hodnoty znamenají, že obsazenost není naplněna, kladné černé hodnoty znamenají, že je ve službě více zaměstnanců, než je minimální obsazenost, kladné modré hodnoty znamenají, že tato směna je obsazena daným počtem zaměstnanců ale nemá nastavenou minimální obsazenost a zelené zatržítka se zobrazuje, když je minimální obsazenost splněna.

Ranní	-1				
Odpolední		-1	-1		
Denní	✓	+2	✓	+1	+1
Noční	+1	✓	✓	-1	✓

Ve spodní části okna se nachází tlačítko Statistika. Pomocí toho tlačítka si můžete zapnout zobrazení přenosů mezi jednotlivými měsíci a statistiku za daný měsíc resp. rok.

Statistika						
Zaměstnanec: Butková Jarmila			Provoz: I. patro - PSS			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Přenos	0:00	-1:56	-8:56	-0:30	-2:43	-9:47
Fond	164:08	143:00	174:30	158:30	159:00	170:30
Předpis	166:04	150:00	166:04	160:43	166:04	160:43
+/-	-1:56	-8:56	-0:30	-2:43	-9:47	0:00

	Měsíc	Rok		Měsíc	Rok
Směny	18	224	Ranní	6	118
So+Ne	3	30	Odpolední	4	39
Svátky	1	9	Denní	2	16
			Noční	6	51



Klepnutím pravým tlačítkem na některou z buněk v zobrazených měsících vyvoláte kontextovou nabídku, pomocí níž můžete rychle přejít na požadovaný měsíc nebo opravit některá vypočítaná čísla v daném měsíci (přenos, fond...).

Pomocí tlačítka Kontrola plánu si můžete nechat plán zkontrolovat. Program Vás upozorní na následující rozpory:

- nesplněn nepřetržitý odpočinek v týdnu 35 hodin
- mezi dvěma směnami není alespoň 12 hodin odpočinek
- směny jsou naplánovány mimo pracovní úvazek zaměstnance
- není splněna minimální obsazenost směn
- na daný den jsou naplánovány nepovolené směny (může vzniknout použitím šablony)
- vyrovnávací období není správně naplánováno, protože není splněn předpis hodin

Pomocí volby Zobrazit navazující týdny si můžete zobrazit 4 dny z předcházejícího resp. následujícího měsíce.

Pomocí tlačítka Operace si můžete spustit hromadné operace nad celým plánem. K dispozici jsou tyto operace:

- Načíst ze šablony směn – možnost vytvořit plán na základě šablon, viz níže.
- Kopírovat plán - možnost vytvořit plán na základě již existujícího plánu vybraných zaměstnanců.
- Statistika plánu – zobrazí statistiku celého plánu pro porovnání mezi jednotlivými zaměstnanci.
- Vymazat plán – smaže plán ve zvoleném období zaměstnancům, kteří spadají do provozů aktuálně zobrazených v plánu.
- Exportovat dlouhodobý plán – uloží dlouhodobý plán do souboru, který je možné načíst do mzdového programu. Tato volba je přístupná, pouze pokud je rok uzavřen.
- Založit rok – založí dlouhodobý plán na zvolený rok.
- Uzavřít rok – uzavře plán na daný rok, v uzavřeném roce nelze dělat změny. Uzavřený rok je možné bez problémů znovu otevřít.

Načíst ze šablony směn
Kopírovat plán
Statistika plánu
Vymazat plán
Exportovat dlouhodobý plán
Založit rok
Uzavřít rok 2010

3.2 Jak vytvořit dlouhodobý plán?

Otevřete si dlouhodobý plán. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Rozpisy služeb – položka Dlouhodobý plán)

Nejdříve je nutné založit rok. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Založit rok. Zvolte požadovaný rok a potvrďte tlačítkem OK.

V dlouhodobém plánu se zobrazují pouze zaměstnanci, kteří jsou v pracovní skupině, která používá 3-úrovňový model.

Všichni zaměstnanci mají plán prázdný (řádek Fond je prázdný). V řádku Předpis je zobrazen požadovaný předpis hodin na daný měsíc. Mezi

	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Přenos	0:00	-166:04	-316:04	-482:08	-642:51	-808:55
Fond	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Předpis	166:04	150:00	166:04	160:43	166:04	160:43
+/-	-166:04	-316:04	-482:08	-642:51	-808:55	-969:38

měsíci se automaticky přenáší hodiny (řádek +/- a Přenos). Výsledný přenos za celé vyrovnávací období je zobrazen vpravo dole. **Toto číslo je velmi důležité – po naplánování směn musí být totiž nulové.** Jen tak jste totiž naplánovali za vyrovnávací období přesný počet hodin dle týdenního fondu zaměstnance.

Předpis na jednotlivé měsíce je stanoven následovně – týdenní fond zaměstnance je vydělen číslem 7 a vynásoben počtem dní v měsíci (28/29/30/31). Např. $(37:30 / 7) * 31 = 166:04$ pro měsíce, které mají 31 dní. Předpis může být zaokrouhlen dle nastavení pracovní skupiny.

Tímto způsobem se nejpřesněji stanoví předpis, kolik by měl zaměstnanec s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou pracovat v jednotlivých měsících v rámci vyrovnávacího období.

Vkládáním směn zvyšujete fond na měsíc. Nyní naplánujte směny tak, aby měl každý zaměstnanec na konci vyrovnávacího období

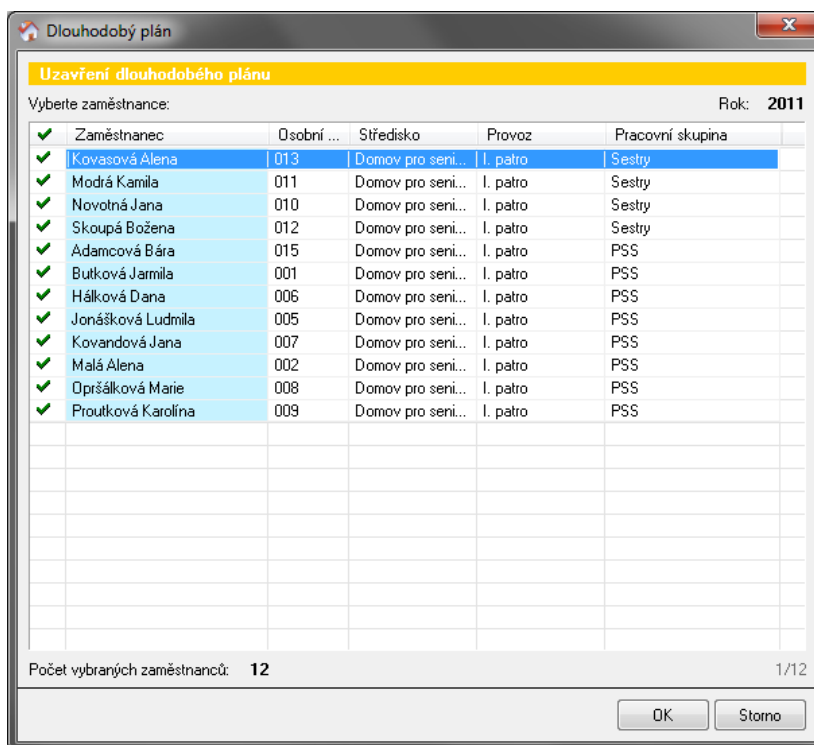
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Přenos	0:00	-1:56	-8:56	-0:30	-2:43	-9:47
Fond	164:08	143:00	174:30	158:30	159:00	170:30
Předpis	166:04	150:00	166:04	160:43	166:04	160:43
+/-	-1:56	-8:56	-0:30	-2:43	-9:47	0:00

nulový přenos +/-. Využít k tomu můžete šablony (viz samostatná kapitola).

Naplánováním směn určujete zaměstnanci jeho měsíční fond v měsíčním plánu. Dle obrázku výše má dotyčný zaměstnanec v měsíčním plánu naplánováno v lednu odpracovat 164:08, v únoru 143:00 atd. Pokud ve skutečnosti přijde na směny jiné, budou se v měsíčním plánu přenášet rozdíly +/- mezi jednotlivými měsíci. Měsíční fondy ale zůstanou zachovány tak, jak byly naplánovány v dlouhodobém plánu. Je zřejmé, že každý zaměstnanec bude mít v měsíčním plánu jiný měsíční fond dle svého dlouhodobého plánu.

Zatržením volby Zobrazit naplánovanou dovolenou, můžete v dlouhodobém plánu zobrazit naplánované dovolené zaměstnanců, tak jak jsou naplánované v plánu dovolené.

Jakmile máte dlouhodobý plán vytvořený, uzavřete jej. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Uzavřít rok. V okně vyberte, pro které zaměstnance chcete daný dlouhodobý plán uzavřít. Program provede kontrolu plánu a zobrazí případný seznam chyb. Doporučujeme všechny chyby před



pokračováním odstranit. Klepnutím na tlačítko OK rok uzavřete. Jednotlivý vedoucí dokážou uzavřít pouze svůj provoz. Proto dbejte na to, pokud chcete uzavřít všechny provozy, abyste měli patřičná oprávnění.

Nyní můžete dlouhodobý plán vyexportovat do mzdového programu (viz samostatná kapitola). Pokud zůstane být jen jediný neuzavřený zaměstnanec, a položka Export bude stále neaktivní.

Pozor – v průběhu roku/vyrovňovacího období již nesmíte měnit dlouhodobý plán.

3.2 Jak vytvořit a použít šablonu?

Šablona slouží k efektivnímu návrhu dlouhodobého plánu pro jednotlivé provozy. Šablona umožňuje rozvrhnout směny v rámci jednoho týdne nebo dvou týdnů od pondělí do neděle tak, abyste každý den měli vykrytý provoz při zachování rovnoměrnosti jednotlivých týdnů. Cílem je navrhnout takový počet směn, aby průměrný týdenní/dvoutýdenní fond byl co nejbližší stanovenému týdennímu/dvoutýdennímu fondu v pracovní skupině. Takto vytvořenou šablonu program použije a rozkopíruje do plánu tak, že bude jednotlivé týdny postupně mezi jednotlivými zaměstnanci rotovat. Díky tomu bude zachováno vykrytí provozu v průběhu celého roku/vyrovňovacího období a zaměstnancům se budou spravlivě a pravidelně střídat jednotlivé týdny.

Před použitím šablon je vhodné mít zadanou minimální obsazenost pro dané provozy a pracovní skupiny, které budete pomocí šablony plánovat.

Vyberte pouze provozy se stejnou pracovní skupinou (filtr vlevo nahoře). Klepněte na tlačítko Operace, zvolte položku Načíst ze šablony směn a vyberte typ šablony, který chcete použít, Šablona na 1 týden nebo Šablona na 2 týdny.

Dlouhodobý plán

Šablona pro provoz: I. patro (Pečovatelská služba) - PSS

Šablony: I. patro [7]

Zaměstnanec	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Za týden
Butková Jarmila	R8 7:30	R8 7:30		R8 7:30	N12 11:30			34:00
Coufalová Alice	O8 7:30	R8 7:30	R8 7:30	O8 7:30	R8 7:30			37:30
Hálková Dana	N12 11:30		R8 7:30			D12 11:30	D12 11:30	42:00
Jonášková Ludmila	R8 7:30		O8 7:30	R8 7:30	O8 7:30		N12 11:30	41:30
Kovandová Jana		N12 11:30	N12 11:30	N12 11:30				34:30
Opršálková Marie	R8 7:30	O8 7:30	R8 7:30		R8 7:30	N12 11:30		41:30
Proutková Karolína	R8 7:30	R8 7:30		R8 7:30	R8 7:30			30:00
Ranní	+2	+1	+1	+1	+1			
Odpolední								
Denní								
Noční								

Týdenní pracovní doba: **37:30** Naplánovaných zaměstnanců: 7
 Průměrná plánovaná týdenní pracovní doba: **37:17 (99,42%)**

Dlouhodobý plán

Šablona pro provoz: I. patro (Pečovatelská služba) - PSS

Šablony: [všechny]

Zaměstnanec	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Za 2 týdny
✓ Adamcová Bára	R8 7:30	R8 7:30	R8 7:30	N12 11:00		N12 11:00		O8 7:30		R8 7:30	N12 11:00		R8 7:30		78:00
✓ Butková Jarmila	O8 7:30		N12 11:00		O8 7:30	R8 7:30	N12 11:00		N12 11:00		O8 7:30	O8 7:30	R8 7:30		78:00
✓ Hálková Dana	R8 7:30	N12 11:00		R8 7:30	R8 7:30		R8 7:30	N12 11:00		O8 7:30		N12 11:00			70:30
✓ Jonášková Ludmila	N12 11:00		O8 7:30		R8 7:30	O8 7:30		N12 11:00			R8 7:30	R8 7:30	N12 11:00		78:00
✓ Kovandová Jana	O8 7:30	N12 11:00		O8 7:30	O8 7:30	O8 7:30		R8 7:30	N12 11:00			R8 7:30		N12 11:00	78:00
✓ Malá Alena			N12 11:00		N12 11:00		O8 7:30		R8 7:30	N12 11:00		O8 7:30	O8 7:30	O8 7:30	70:30
✓ Opršálková Marie	R8 7:30	O8 7:30	O8 7:30	N12 11:00		R8 7:30		R8 7:30		N12 11:00		N12 11:00		R8 7:30	78:00
✓ Proutková Karolína	N12 11:00		R8 7:30		N12 11:00			O8 7:30	O8 7:30	R8 7:30	N12 11:00		O8 7:30		70:30
Ranní		+1													
Odpolední															
Denní															
Noční															




Kontrola šablony

Dvoutýdenní pracovní doba: **75:00** Naplánovaných zaměstnanců: **8**
Průměrná plánovaná dvoutýdenní pracovní doba: **75:11 (100,24%)**

Rozkopírovat do plánu Zavřít

Nyní naplánujte směny tak, aby:



- každý den byl vykrytý provoz, tzn. byla splněna minimální obsazenost v jednotlivých sloupcích
- v řádcích byl každý týden co nejdříve Týdenní/Dvoutýdenní pracovní době
- Průměrná plánovaná týdenní/dvoutýdenní pracovní doba byla co nejdříve 100%
- Kontrola šablony nehlásila žádné porušení zákoníku práce

Šablonu si můžete uložit tlačítkem Uložit šablonu . Uložené šablony se nabízí ve stejných pracovních skupinách napříč všemi provozy a v příslušném typu šablon. Program automaticky umístí za název do hranaté závorky počet zaměstnanců, pro které byla šablona vytvořena. Uloženou šablonu můžete načíst vybráním ze seznamu v horní části okna. Pro Šablony: I. patro [7]   správu šablon použijte vedlejší tlačítko.

Zaměstnanec, který má v šabloně prázdný celý týden/dva týdny a není před jeho jménem zatržítko, bude v plánu při rozkopírování šablony vynechán. V případě, že má zaměstnanec v šabloně před jménem zatržítko, ale nemá naplánovanou žádnou směnu, vznikne při rozkopírování šablony do plánu prázdný týden/2 týdny, které se střídají mezi všemi zaměstnanci zatrženými v šabloně.

Chcete-li šablonu použít a vytvořit z ní dlouhodobý plán, použijte tlačítko [Rozkopírovat do plánu](#). Zadejte období a klepněte na tlačítko [OK](#). **Pozor – při kopírování program nejdřív vymaže existující plán daných zaměstnanců.**



Pomocí tlačítek [Přesunout nahoru](#)  nebo [Přesunout dolů](#)  můžete měnit pořadí zaměstnanců.

3.3 Jak exportovat dlouhodobý plán do mzdového programu?

Program nabízí možnost exportu dlouhodobého plánu do nejběžnějších mzdových programů (Vema, Gordic aj.), přičemž je možné jej přizpůsobit i na jiné programy. Pro ověření provázanosti kontaktujte prosím naši hot-linku na tel. 543 213 606 nebo e-mailu servis@iscorion.cz.

Nejdříve zvolte formát exportovaného souboru. (Kde? Hlavní okno – tlačítko [Nastavení](#) – položka [Nastavení modulu Zaměstnanci](#) – sekce [Export](#))



Klepněte na tlačítko [Detailní nastavení](#) a zvolte Váš mzdový program, případně nastavte cestu, kam se budou soubory ukládat.

Otevřete si okno dlouhodobého plánu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko [Hromadné operace](#) – položka [Rozpisy služeb](#) – položka [Dlouhodobý plán](#))

Klepněte na tlačítko [Operace](#) a zvolte položku [Exportovat dlouhodobý plán](#). Tato operace je povolena pouze pokud je dlouhodobý plán uzavřen.

Zvolte období a zaměstnance, které chcete exportovat a pokračujte tlačítkem [OK](#). Program v dané cestě vytvoří soubor, který použijete pro import ve mzdovém programu. Pokud nevíte, jak tento soubor naimportovat, kontaktujte dodavatele Vašeho mzdového programu.

3.4 Jak upravovat měsíční plán?

Otevřete si okno měsíčního plánu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko [Hromadné operace](#) – položka [Rozpisy služeb](#) – položka [Měsíční plán](#))

V měsíčním plánu se zobrazují pouze zaměstnanci, kteří jsou v pracovní skupině, která používá 3-úrovňový nebo 2-úrovňový model.

Do měsíčního plánu lze kopírovat směny z dlouhodobého plánu, pokud klepnete na tlačítko [Operace](#) a zvolíte položku [Načíst z dlouhodobého plánu](#).

Fond je stanoven pro každého zaměstnance na základě dlouhodobého plánu (pro 3-úrovňový model) nebo dle denního fondu (pro 2-úrovňový model).

	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Přenos	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Celkem	164:08	143:00	174:30	158:30	159:00	170:30
Fond	164:08	143:00	174:30	158:30	159:00	170:30
+/-	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Pokud má pracovní skupina nastaveno, že se ve svátky vypisují příplatky, bude celé vyrovnávací období srovnané na nulu.

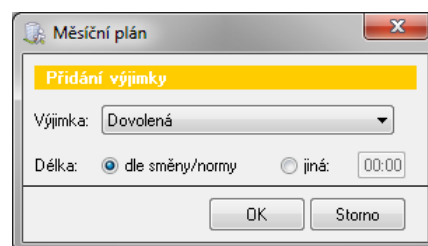
V případě, že se ve svátky dvojnásobí odpracovaná doba, bude mít zaměstnanec kladné přenosy mezi měsíci podle počtu dní, které připadají na svátky. Za

	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Přenos	0:00	11:30	11:30	11:30	19:00	19:00
Celkem	175:38	143:00	174:30	166:00	159:00	170:30
Fond	164:08	143:00	174:30	158:30	159:00	170:30
+/-	11:30	11:30	11:30	19:00	19:00	19:00

tyto dny můžete zaměstnanci poskytnout náhradní volno. Klepněte pravým tlačítkem na směnu, kterou chcete zrušit, a zvolte položku Výjimky. Vyberte ze seznamu výjimku s názvem Náhradní volno a potvrďte tlačítkem OK. Tento den neovlivňuje celkově odpracované hodiny za měsíc, pod názvem NV nejsou uvedeny žádné hodiny.

	R8 7:30		
D12 11:30		NV	N12 11:30
	O8 7:30	O8 7:30	

Pokud chcete zadat celodenní výjimku (např. Dovolená, Nemoc, OČR apod.), označte požadovanou oblast, klepněte pravým tlačítkem do oblasti a vyberte položku Výjimky. V editačním okně vyberte požadovanou výjimku.



- Pokud zvolíte volbu Dle směny/normy, načte si program počet hodin z dlouhodobého/měsíčního plánu/denního fondu (dle typu pracovní skupiny a nastavení). Před vložením program vymaže směny, které jsou v označených buňkách a nahradí je danou výjimkou.
- Pokud zvolíte volbu Jiná, můžete ručně zadat počet hodin (např. Dovolená/2, Lékař apod.). V tomto případě program směnu nesmaže, ale připočítá délku výjimky k zadané směně. V buňce bude vypsán celkový počet hodin a bude obsahovat tři tečky (...), které informují, že buňka obsahuje směnu i výjimku zároveň. Pro zobrazení detailních informací klepněte na tlačítko Výjimky, které se nachází ve spodní části okna. Zde můžete výjimku opravit nebo smazat.

R8 7:30		O8 7:30
	D12... 11:30	R8 7:30
N12 11:30		

Zkratka	Název	Délka	Výjimka	Měsíc	Rok	Výjimka	Měsíc	Rok
DDV	Dovolená	8:00	DDV	8	8/20	OČR	0	0
			NEM	0	0	NV	0	0
			LEK	0	0	A	0	0
			SLC	0	0	SV	0	0

Změněno: 28.11.2009 16:53
Zapsal: IReSoft 1/1

Zároveň se zobrazuje statistika výjimek zaměstnance za daný měsíc/rok. U výjimky typu Dovolená se navíc zobrazuje celkový nárok na dovolenou za celý rok. Tento nárok je nutné každý rok zadat do programu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Nárok na dovolenou)

Chcete-li zobrazit porovnání měsíčního plánu s dlouhodobým, klepněte pravým tlačítkem na jméno zaměstnance a zvolte položku Porovnání s DP. Červeně jsou zvýrazněny rozdíly mezi oběma plány. Pokud označíte oblast v řádku dlouhodobého plánu, můžete ji pravým tlačítkem zkopírovat do plánu měsíčního.

Porovnání měsíčního plánu s dlouhodobým plánem																											
Zaměstnanec: Adamcová Bára Období: Srpen 2011																											
Plán	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	
DP	N12 11:30				O8 7:30	R8 7:30	R8 7:30	R8 7:30			N12 11:30			R8 7:30			D12 11:30	D12 11:30	R8 7:30			O8 7:30	R8 7:30	O8 7:30		N12 11:30	
MP	N12 23:00				O8 7:30	R8 7:30			N12 11:30	R8 7:30	D12 11:30	D12 11:30	N12 11:30			R8 7:30	D12 11:30			R8 7:30	O8 7:30	R8 7:30	O8 7:30		N12 11:30		



V měsíčních plánech můžete využít nástroj Hromadné zadání hodnot. Pomocí tohoto nástroje můžete hromadně zadat přenos z minulého měsíce nebo ručně nastavit fond na daný měsíc pro jednotlivé zaměstnance.

3.5 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk dlouhodobých plánů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Rozpisy služeb – podskupina Dlouhodobý plán)

Dlouhodobý plán	Dlouhodobý plán na zvolený měsíc pro jednotlivé provozy a pracovní skupiny
Dlouhodobý plán zaměstnance	Dlouhodobý plán pro jednotlivé zaměstnance na celý rok

Pro tisk měsíčních plánů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Rozpisy služeb – podskupina Měsíční plán)

Měsíční plán	Měsíční plán na zvolený měsíc pro jednotlivé provozy a pracovní skupiny
Měsíční plán zaměstnance	Měsíční plán na zvolený měsíc ve formě ústřížků pro jednotlivé zaměstnance

4 Plán dovolené

Povinnost sestavovat plán dovolené je dána zákoníkem práce. K tomuto účelu je v modulu Zaměstnanci k dispozici nástroj Plán dovolené. V tomto nástroji lze naplánovat dovolené všem zaměstnancům na celý rok. S naplánovanými dovolenými zaměstnanců lze dále pracovat v dlouhodobém plánu, měsíčním plánu a ve výkazech práce. Plánování usnadňují různé statistiky a kontroly plánů. Výsledný plán dovolené je možné každému zaměstnanci vytisknout nebo si jej mohou zaměstnanci prohlížet v Můj Orion.

4.1 Jak pracovat s oknem plánu?

Otevřete si plán dovolené. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Plán dovolené)

Měsíční plán dovolené zaměstnanců

Provoz: Všechny Měsíc: Květen Rok: 2013

Zaměstnanec	Stav	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
Adamcová Bára	0 20																				
Malá Jarmila	9,5 15,5			DOV 1	DOV 1				D/2 0,5												
Potocká Marie	5 15																				
Kovasová Alena	0 21																				
Modrá Kamila	0 20																				
Novotná Jana	0 23								D/2	D/2	D/2	D/2									
Skoupá Božena	0 20																				
Jonášková Ludmila	0 22																				
Kovandová Jana	0 23																				
Malá Alena	0 20						DOV								DOV						
Opišálková Marie	0 21										DOV										
Proutková Karolína	0 20																				
Novák Jan	1 20																				
Nováková Jana	4 16				DOV	DOV	DOV 1	DOV 1	DOV 1												

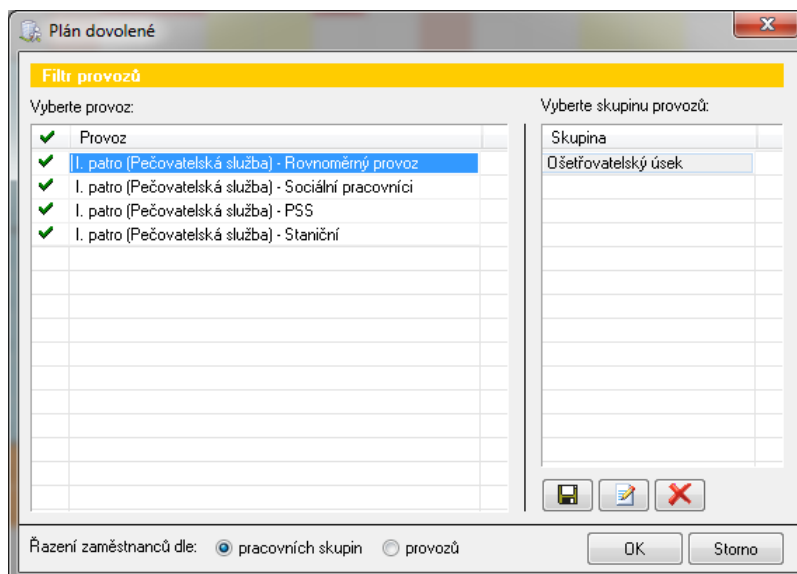
Roční přehled
Zaměstnanec: **Malá Jarmila** Provoz: **I. patro - Rovnoměrný provoz**

Dovolená	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	Dni	Dni
	0	1	2	4	2,5	0	0	0	0	0	0	0	5	9,5
Přenos													20 +/-	15,5

Kontrola plánu 2/14

Operace ... Zavřít

V levé horní části okna se nachází výběr provozu a pracovních skupin. Pomocí tlačítka Jiné můžete zvolit několik různých provozů, případně si je uložit pod názvem Skupiny. Pomocí skupiny lze např. seskupit zdravotní sestry se svou staniční a vytvořit tak skupinu, která se bude zobrazovat vždy společně.



V tomto okně můžete rovněž zvolit způsob řazení zaměstnanců v okně plánu – podle pracovních skupin nebo podle provozů.

5 Zpracování výkazů



Tato část programu umožňuje pomocí docházkových čteček (DSi 400/501) zpracovávat skutečnou docházku zaměstnanců, vyhodnotit ji a připravit v podobě měsíčních docházkových výkazů jako podklady pro zpracování mezd. Zpracované výkazy lze exportovat do mzdových programů.

Zaměstnanci registrují své příchody a odchody na docházkové čtečce, tyto záznamy se stahují do programu, kde je lze ještě dodatečně upravit. Z těchto záznamů program zpracuje měsíční výkazy, rozpozná směny, spočítá odpracovanou dobu, vyčíslí příplatky za víkendy, noční směny a svátky a automaticky odečte přestávky.

Pro zaměstnance, kteří mají vytvořen měsíční plán (2 a 3-úrovňový model), lze porovnat skutečnou docházku s tímto plánem, přičemž program zvýrazní rozdíly. Z měsíčních plánů lze rovněž kopírovat zadané výjimky (dovolené, nemoci apod.).

Díky přístupovým právním program umožňuje, aby zaměstnancům připravoval měsíční výkazy jejich přímý nadřízený (vedoucí daného úseku). Zpracované výkazy lze uzamykat. Jakmile všichni vedoucí úseků uzamknou výkazy svých podřízených, může mzdová účetní uzavřít celý měsíc, vyexportovat data do svého mzdového programu a zpracovat výplaty.

5.1 Jak pracovat se záznamy ze čtečky?

Otevřete si okno pro práci se záznamy ze čtečky. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Docházka – položka Záznamy ze čtečky)

Provoz: Všechny jiné... Měsíc: < Prosinec > Rok: 2011

Zaměstnanci:

Zaměstnanec /	Osobní ...
Adamcová Bára	015
Butková Jarmila	001
Butková Jarmila [V]	001
Hálková Dana	006
Jonášková Ludmila	005
Kovandová Jana	007
Kovasová Alena	013
Malá Alena	002
Modrá Kamila	011
Novák Jan	003
Nováková Jana	004
Novotná Jana	010
Opršálková Marie	008
Potočká Marie	014
Proutková Karolína	009
Skoupá Božena	012

Záznamy z docházkové čtečky: Vše Příchod/Odchod Přerušení: Přestávka

Den	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	→P 06:00	→O 15:00							
2.	→P 05:52	→O 14:33							
3.									
4.									
5.	→P 05:46	→O 14:48							
6.	→P 05:52	→O 14:33							
7.	→P 05:50								
8.	→P 05:52	→O 14:52							
9.	→P 05:56	→O 14:31							
10.									
11.									
12.	→P 05:58	→O 14:34							
13.	→P 05:57	LEK 09:13	LEK 11:42	→O 14:34					
14.	→P 05:57	→O 14:34							
15.	→P 05:59	→O 14:34							
16.	→P 05:57	→O 14:30							
17.									
18.									
19.	→P 05:45	→O 14:23							
20.	→P 05:59	→O 14:33							
21.	→P 05:57	→O 14:31							
22.	→P 05:59	→O 14:35							

1/16 Změněno: 9.1.2012 15:42 Zapsal: iReSoft Původní hodnota: Přích 06:00 Čtečka: DSI 500 - zadní

Operace ... Zavřít

Nejdříve je nutné záznamy stáhnout ze čtečky. Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Stáhnout data ze čteček.



Data lze stahovat automaticky v zadaných intervalech pomocí samostatného modulu Orion-Monitor. Více informací o tomto modulu najdete v návodu ke čtečce.

V levé části okna je vypsán seznam zaměstnanců, v pravé části okna jsou pak vypsány záznamy za celý měsíc pro vybraného zaměstnance. Symbolem →P je označen příchod, symbolem →O je označen odchod. Přerušení jsou označena stejnou zkratkou jako výjimky (SLC=služební cesta, LEK=lékař, PRE=přestávka, OST=ostatní). Černým písmem jsou označeny časy stažené ze čtečky, modrým písmem jsou označeny ručně zadané nebo upravené časy. Po označení daného času můžete v pravém dolním rohu zjistit jeho původní hodnotu a osobu, která čas změnila.

Pokud je daný den podbarven červenou barvou, znamená to, že je chyba v záznamech – některý z dvojice záznamů chybí nebo přebývá. Pokud má zaměstnanec některý den chybný, je celé jeho jméno podbarveno červeně. Tyto chybné dny nedokáže program rozpoznat a zpracovat a do výkazů by pak načel otazníky ???, které bude nutné ručně upravit.

Příklady správné identifikace – dny budou správně zpracovány:

1.	2.	3.	4.	Poznámka
→P 6:00	→O 14:30			Jeden příchod a jeden odchod.
→P 6:00	SLC 9:00	SLC 10:00	→O 14:30	Pracovní doba byla přerušena na jednu hodinu služební cestou.
LEK 10:00	→O 14:30			Zaměstnanec přišel do práce od lékaře, program umí dopočítat začátek směny.
→P 6:00	SLC 13:00			Zaměstnanec odešel na služební cestu a už se do práce nevrátil, program umí dopočítat konec směny.

Příklady chybné identifikace – dny budou podbarveny červeně, program je nedokáže zpracovat:

1.	2.	3.	4.	Poznámka
→P 6:00	→P 6:01	→O 14:30		Zaměstnanec si dvakrát po sobě označil příchod, jeden z nich je nutné smazat.
→P 6:00	SLC 9:00	→O 14:30		Pracovní doba byla přerušena služební cestou, ale chybí druhý záznam SLC, program nedokáže určit dobu strávenou na přerušení. Je nutné ručně vložit druhý čas přerušení.
→P 6:00				Zaměstnanec si zapomněl označit odchod, je nutné ručně vložit odchod.
→O 6:00	→O 14:30			Zaměstnanec si příchod označil špatným tlačítkem, je nutné opravit typ záznamu na příchod.



Záznamy můžete rovněž hromadně vygenerovat na zvolené období dopředu, aniž by zaměstnanec používal docházkovou čtečku. Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Generovat záznamy.

5.2 Jak zpracovat měsíční výkazy?

Základním principem je založit daný měsíc, zpracovat jej a následně uzavřít a vyexportovat do mzdového programu. Založených můžete mít i více měsíců současně. Při uzavírání je ale nutné postupovat od dřívějšího měsíce k pozdějšímu.

Otevřete si okno Zpracování výkazů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Docházka – položka Zpracování výkazů)

Zaměstnanec /	Oso...	Provoz	Pracovní skupina	Přenos	Celkem	Fond	+/-	Převádí se	Noční	So + Ne	Svátky
Adamcová Bára	006	I. patro	Sestry	1:00		172:30	-171:30	-171:30			
Butková Jarmila	012	I. patro	PSS	-6:00		167:00	-173:00	-173:00			
Coufalová Alice	011	I. patro	PSS	3:00		166:30	-163:30	-163:30			
Hálková Dana	010	I. patro	PSS	12:00		159:00	-147:00	-147:00			
Jonášková Ludmila	007	I. patro	Rovnoměrný prov...		7:30	157:30	-150:00	-150:00			
Jonášková Ludmila	007	I. patro	PSS	1:00		154:30	-153:30	-153:30			
Kovandová Jana	003	I. patro	PSS	3:00		151:00	-148:00	-148:00			
Kovasová Alena	004	I. patro	Sestry	4:00		161:00	-157:00	-157:00			
Modrá Kamila	005	I. patro	Sestry	-1:00		161:00	-162:00	-162:00			
Novák Jan	013	I. patro	Staniční	-3:00		168:00	-171:00	-171:00			
Novotná Jana	001	I. patro	Sestry	2:00		149:30	-147:30	-147:30			
Opříšáková Marie	002	I. patro	PSS			155:00	-155:00	-155:00			
Proutková Karolína	009	I. patro	PSS	5:00		163:00	-158:00	-158:00			
Skoupá Božena	008	I. patro	Sestry	3:00		149:30	-146:30	-146:30			

1. Založení měsíce

Nejdříve vyberte v pravé horní části okna měsíc, který chcete zpracovat a založte jej. Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Založit měsíc.

Při založení měsíce se z předešlého měsíce překopírují přenosy – sloupec Přenos (pokud je má daná pracovní skupina povolené přenášet). Pokud předešlý měsíc není vůbec zpracován (tj. při začátku používání programu), budou přenosy načteny z měsíčních plánů.

Dále budou načteny měsíční fondy – sloupec Fond. U 3-úrovňových pracovních skupin se jedná o fond stanovený v dlouhodobém plánu, u ostatních pracovních skupin je fond spočítán dle nastavení pracovní skupiny.

Princip výpočtu je následující: **Přenos + Celkem – Fond = +/-**

Pokud je +/- kladné, jedná se o přesčas. Ten je možné částečně/zcela proplatit. Zbytek bude přenesen do dalšího měsíce do sloupce Přenos (dle nastavení přenosů v pracovní skupině).



Příklad:

Listopad (zpracován a uzavřen)



Přenos	Celkem	Fond	+/-	Proplaceno	Převádí se
3:00	170:00	168:00	5:00	3:00	2:00

Prosinec (založen)

Přenos	Celkem	Fond	+/-	Proplaceno	Převádí se
2:00		172:30	- 170:30		- 170:30

Pomocí tlačítka  můžete označeného zaměstnance odebrat z daného měsíce. Pomocí tlačítka  můžete znovu načíst seznam zaměstnanců (např. v případě dodatečného zadání nového zaměstnance).




Pomocí tlačítka Výběr sloupců si můžete do okna vložit i další sloupce jako např. Dovolená, Nemoc, Počet odpracovaných dní, Stravné aj. Pomocí tlačítka  můžete ihned vytisknout zobrazený seznam zaměstnanců, pomocí tlačítka  jej můžete vyexportovat do Excelu.

2. Zpracování měsíce

Máte-li stažené a opravené záznamy ze čtečky (viz předešlá kapitola), můžete je nechat program zpracovat. Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Zpracovat záznamy ze čtečky. Program z jednotlivých příchodů a odchodů rozpozná směny a vypíše je do měsíčních výkazů jednotlivým zaměstnancům.

Dále můžete z měsíčních plánů zkopírovat zadané výjimky. Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Načíst výjimky z měsíčního plánu.

Nyní si otevřete měsíční výkaz jednoho zaměstnance. Označte jej a klepněte na tlačítko  Měsíční výkaz zaměstnance nebo na zaměstnance poklepejte myší.

Zpracování výkazů

Měsíční výkaz za červenec 2010

Den	Směna	Přerušení	Výjimky	Poznámka	Celkem	Noční	So+Ne	Svátky	Přest...
30.6.	R8 (6:30 - 15:45)				8:45				0:30
1	D11 (7:00 - 19:00)				11:00				1:00
2	N11 (19:00 - 7:00)				11:00	7:00			1:00
3							6:30		
4									
5			SV (8:00)		8:00				
6			SV (8:00)		8:00				
7	R8 (6:30 - 15:00)				8:00				0:30
8	R8 (6:30 - 15:00)				8:00				0:30
9	N11 (19:00 - 7:00)				11:00	7:00			1:00
10							6:30		
11									
12	D11 (7:00 - 19:00)				11:00				1:00
13			NV (8:00)						
14	R8 (6:30 - 15:45)				8:45				0:30
15	R8 (6:30 - 15:00)				8:00				0:30
16	R8 (6:30 - 14:00)				7:00				0:30
17	D11 (7:00 - 19:00)				11:00	11:00			1:00
18	N11 (19:00 - 7:00)				11:00	7:00	4:30		1:00
19									
20	D11 (7:00 - 19:00)				11:00				1:00
21			NV (8:00)						
22			NV (8:00)						
23	D11 (7:00 - 19:00)				11:00				1:00
24									
25	D11 (7:00 - 19:00)				11:00	11:00			1:00
26	D11 (7:00 - 19:00)				11:00				1:00
27			NV (8:00)						
28	N11 (19:00 - 7:00)				11:00	7:00			1:00
29									
30			DDV (8:00)		8:00				
31									
1.8.									
Celkem:					184:45	28:00	39:30		
+/-					38:00				

Zaměstnanec: **Skoupá Božena**
 Provoz: **Oddělení II.A (První)**
 Pracovní skupina: **Sociální pracovníci**

Záznamy ze čtečky:

Den	1.	2.	3.	4.	5.
Tento	→P 05:50	→O 19:09	→O 19:10		
Další	→P 18:48				

Zobrazit záznamy

Souhrn

Přenos:	29:15	Proplaceno:	0:00
Celkem:	184:45	Převádí se:	38:00
Fond:	176:00	Dní:	16
+/-	38:00		

Zbývá dovolené: **13**

Poznámka:

Příplatky

Noční:	28:00	Stravné:	460
So + Ne:	39:30	Mimořádná odměna:	
Svátek:	0:00	Výkonová odměna:	1250
		Výplacená záloha:	
		Telefon:	120

Výjimky:

Výjimka	Dní	Hodin
DDV	1	8:00
NV		24:00
SV		16:00

Operace ... Zobrazit: dlouhodobý plán měsíční plán Zavřít

V jednotlivých dnech jsou vypsány zpracované směny a případně načtené výjimky z měsíčního plánu. Program automaticky vypočítal odpracované hodiny (sloupec Celkem), příplatky Noční, So+Ne a Svátky a odečetl Přestávky dle nastavení.




Při rozpoznávání směn dle zadaného příchodu a odchodu se zohledňují směny z Měsíčního plánu. Pokud bude u jedné pracovní skupiny uloženo více směn, které se budou překrývat, zohlední se nejdříve směna zadaná v Měsíčním plánu.

V pravé horní části okna jsou vypsány záznamy ze čtečky pro označený den. Tlačítkem Zobrazit záznamy můžete přejít do okna Záznamy ze čtečky a provést případné úpravy. Pokud v záznamech provedete nějakou změnu, můžete nechat program znovu zpracovat záznamy ze čtečky – klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Zpracovat záznamy ze čtečky.

Záznamy ze čtečky:


Den	1.	2.	3.	4.	5.
Tento	→P 05:51	→O 14:13			

Zobrazit záznamy

V pravé části okna jsou dále vypsány souhrnné informace za celý měsíční výkaz – výpočet odpracovaných hodin a přenosů, příplatky a výjimky. Pomocí tlačítka **Opravit**  můžete zadat poznámku k celému výkazu, zadat volitelné příplatky/srážky nebo některé z hodnot opravit.

Směny můžete ručně vkládat klepnutím pravým tlačítkem do dané buňky ve sloupci Směna a vybráním požadované směny. Pokud zvolíte položku Ručně, bude vložena pružná směna – pak musíte zadat její začátek a konec a pomocí tlačítka Načíst přestávky si můžete vložit přednastavené přestávky.

Pokud zvolíte položku Přesčasová směna, bude vytvořena přesčasová směna s označením **PŘ**. Po uložení se v Měsíčním výkazu zaměstnance zobrazí v sloupci Přesčas počet hodin dané přesčasové směny.

Pro jeden den je možné vložit i více směn pomocí položky Více směn... Zobrazí se okno, ve kterém pomocí tlačítka Přidat  přidáte požadované směny.

Pokud je před směnou červená tečka, pak se jedná o zkrácenou nebo prodlouženou směnu, protože zaměstnanec přišel/odešel dříve nebo později. Daný den má vyšší/nížší počet odpracovaných hodin. Pokud chcete zaměstnanci upravit vzniklý přesčas, můžete mu tuto směnu přepsat jinou: místo **R8 (6:00-14:40)** vložit **R8 (6:00-14:30)**, nebo ručně upravit začátek a konec směny.


Přesčas můžete upravovat přes kontextové menu v Měsíčním výkazu zaměstnance pouze pro pevnou směnu v daném dni s označením **•**. U směny, která přesahuje půlnoc, musí být přesčas evidován v prvním dni.

Pokud zvolíte položku Uznat přesčas pevné směny, z prodloužené pevné směny se vytvoří pevná směna s časem dle nastavení směn z číselníku a přesčasová směna s časem prodloužení, který se zobrazí v sloupci Přesčas. Přesčasová směna se vytváří pro časový úsek před začátkem pevné směny i pro časový úsek po skončení pevné směny.

Pokud zvolíte položku Zarovnat pevné směny, tečková směna se ořízne na čas dle nastavení směn z číselníku a již se nevytvoří přesčasová směna.



Pomocí myši můžete označit i větší souvislou oblast nebo pomocí klávesy Ctrl označit samostatné buňky. Pokud klepnete pravým tlačítkem do záhlaví sloupce Směna, můžete označit všechny pracovní dny, celý měsíc nebo prázdné pracovní dny.

Chcete-li opravit časy směny, opravit nebo zobrazit přestávky a přerušení, poklepejte na danou směnu. V editačním okně můžete vybrat jinou směnu a tlačítkem  zkopírovat předdefinovaný začátek a konec směny. Dále zde můžete upravit začátek a konec směny, editovat přestávky a další přerušení.

Přerušení může být buď Placené (je započítáváno do odpracovaných hodin, např. lékař), nebo Neplacené (bude odečteno z odpracovaných hodin, např. náhradní volno) nebo Přestávka (bude odečteno z odpracovaných hodin).

V případě, že na daný den chcete zadat zaměstnanci více směn (např. ranní a tentýž den i noční, dělená směna), klepněte pravým tlačítkem do dané buňky ve sloupci Směna a zvolte položku Více směn.

Do sloupce Výjimky můžete ručně zadávat výjimky (dovolené, nemoci, školení atd.). Označte požadovanou buňku (nebo více buněk) a klepněte pravým tlačítkem do označené oblasti a vyberte položku Výjimky.

Výjimky, které jsou v číselníku nastaveny na typ výpočtu Čerpání přesčasu se započítávají do odpracovaných hodin a zároveň se odečtou v sloupci Přesčas.

V editačním okně vyberte požadovanou výjimku.

- Pokud zvolíte volbu Dle směny/normy, načte si program počet hodin z dlouhodobého/měsíčního plánu/denního fondu (dle typu pracovní skupiny a nastavení). Před

vložení program vymaže směny, které jsou v označených buňkách a nahradí je danou výjimkou.

- Pokud zvolíte volbu Jiná, můžete ručně zadat počet hodin (např. Dovolená/2, Lékař apod.). V tomto případě program směnu nesmaže, ale připočítá délku výjimky k zadané směně a sloupec Celkem bude obsahovat součet hodin směny i výjimky.



K jednotlivým dnům si můžete psát poznámku (např. důvod služební cesty, číslo propustky aj.). Poklepejte myší na danou buňku ve sloupci Poznámka a zadejte text poznámky.

Pokud jsou místo názvu směny vypsány červené otazníky ???, pak jsou daný den chybné záznamy ze čtečky. Můžete záznamy opravit a znovu zpracovat nebo do daného dne přímo vložit nějakou směnu.



Spočítané hodnoty ve výkazu (sloupce Celkem a příplatky Noční, So+Ne a Svátky) lze v případě potřeby ručně přepsat. Klepněte pravým tlačítkem na buňku v jednom z těchto sloupců a zvolte položku Ruční editace. Tímto způsobem lze např. změnit počet hodin, které se započítávají do dne příchodu a do dne odchodu, případně úplně smazat celý příplatek. Pokud je ale program správně nastaven, tak by vůbec neměla vzniknout potřeba ručně editovat vypočtené hodnoty.

Pokud chcete porovnat plán dovolené se skutečně čerpanými dovolenými, tak zatrhněte volbu Plán dovolené ve spodní části okna.

Pokud je zaměstnanec ve 2-úrovňové resp. 3-úrovňové pracovní skupině, můžete si zobrazit porovnání skutečné docházky s měsíčním resp. dlouhodobým plánem. Zatrhněte volbu Měsíční plán resp. Dlouhodobý plán ve spodní části okna.


Pokud se směna liší oproti měsíčnímu plánu, zobrazí program před názvem směny červený vykřičník **!** (např. zaměstnanec měl přijít na D12, ale přišel na R8, nebo měl přijít na R8, ale nepřišel vůbec apod.).

Den	Měs. plán	Směna
31.10.	D12 (11:30)	
1		
2	! D12 (11:30)	R8 (6:00 - 14:00)
3	N12 (11:30)	N12 (18:00 - 6:00)
4		
5	! R8 (7:30)	???
6	R8 (7:30)	R8 (6:00 - 14:00)

Pokud máte část měsíce zpracovanou, uzamknete si dané dny tak, že klepnete v prvním sloupci do daného dne a program je označí ikonou klíčku . Takto uzamčené dny již nelze měnit, program přestane zvýrazňovat upozornění na chyby a ani při operaci Zpracovat záznamy ze čtečky se tyto dny již nezmění. Pokud jste tedy ručně upravili některé směny, nezapomeňte si dané dny uzamknout, jinak je program při zpracování záznamů znovu přepíše!

Jakmile máte část výkazu uzamknutou, zobrazí se v přehledu zaměstnanců tato ikona před jménem zaměstnance.

Den	Směna	Přerušení
31.10.		
1		
2	R8 (6:00 - 14:00)	
3	N12 (18:00 - 6:00)	
4		
5		
6	R8 (6:00 - 14:00)	
7		
8	D12 (6:00 - 18:00)	
9	D12 (6:00 - 18:00)	LEK (2:00)
10		
11	• R8 (6:00 - 14:45)	
12	N12 (18:00 - 6:00)	
13		

Celý měsíc daného zaměstnance můžete uzamknout klepnutím na ikonu klíčku v záhlaví sloupce. Jakmile máte celý měsíc uzamčený, zobrazí se před jménem zaměstnance následující ikona .



Chcete-li hromadně zadat Přenos, Proplacený přesčas nebo některou z volitelných položek (Stravné, Odměny aj.), otevřete si okno pro hromadné zadání hodnot. V přehledu zaměstnanců v okně Zpracování výkazů klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Hromadné zadání hodnot.

3. Uzavření měsíce

Měsíc uzavřete klepnutím na tlačítko Operace a zvolte položku Uzavřít měsíc. Při uzavření měsíce se překopírují do měsíčních plánů hodnoty ve sloupci Celkem +/- a před daným měsícem se zobrazí ikona klíčku. Daný měsíc bude uzavřen jak ve výkazech, tak i v měsíčním plánu. V uzavřeném měsíci již nelze dělat žádné změny.

	11.	12.
Přenos	3:00	-4:45
Celkem	141:45	172:30
Fond	149:30	161:00
+/-	-4:45	6:45

Chcete-li při uzavření výkazů zkopírovat skutečně čerpané dovolené do plánu, tak v nastavení modulu zatrhněte Zapsat dovolenou do plánu dovolené. Tím budete mít zaručeno, že v plánu dovolené budou vždy aktuální dovolené. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zaměstnanci – sekce Zpracování výkazů)



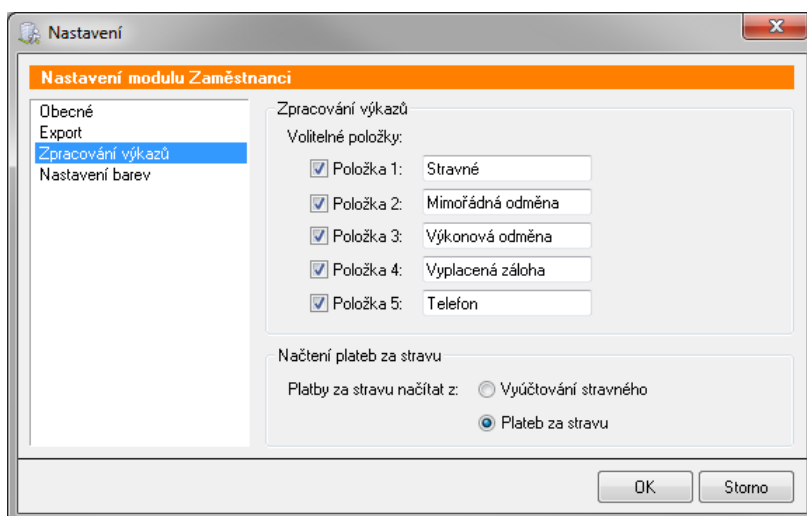
Měsíc můžete v případě potřeby otevřít klepnutím na tlačítko Operace a zvolte položku Otevřít měsíc.



Pro lepší přehled o docházkových výkazech si otevřete souhrnnou statistiku zaměstnanců klepnutím na tlačítko Operace a zvolením položky Statistika výkazů. Nebo statistiku jednoho zaměstnance, kterou otevřete klepnutím pravým tlačítkem na jméno zaměstnance, tím vyvoláte kontextovou nabídku, ve které klepněte na položku Statistika zaměstnance.

5.3 Jak vložit další položky do měsíčních výkazů?

Program nabízí možnost vložit až 5 dalších volitelných položek, které se stanou součástí měsíčních výkazů (např. stravné, mimořádné a výkonové odměny, vyplacené zálohy, telefony apod.). Pokud si některou z těchto položek zaktivujete, bude ji možné zadávat jednotlivě v měsíčním výkazu případně hromadně pro



všechny zaměstnance, bude součástí tiskových sestav a bude ji možné exportovat do mzdového programu. V této části nastavení lze dále nastavit, odkud se budou načítat platby za stravu. Zda to bude z vyúčtování stravného nebo z plateb za stravu.

(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka nastavení modulu Zaměstnanci – sekce Zpracování výkazů)

5.4 Jak exportovat výkazy do mzdového programu?

Program nabízí možnost exportu zpracovaných docházkových výkazů do nejběžnějších mzdových programů, přičemž je možné jej přizpůsobit i na jiné programy. Pro ověření provázanosti kontaktujte prosím naši hot-linku na tel. 543 213 606 nebo e-mailu servis@isorion.cz.

Seznam podporovaných mzdových programů/firem:

Mzdy Unicos Klatovy, Alfa Software

Byznys Win

DataCentrum

Elanor

Flux s.r.o.

FluxPam5

Gamma Liberec

Gordic

Helios Orange

Helios Red

IIS Ekonom

Jaga

JežekSW

K2

KS – program
Kvasar
MRP
OK Systém
Premiér
SALARY FluxPAM
Pamica - Stormware
Valet
VEMA

Nejdříve zvolte formát exportovaného souboru. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zaměstnanci – sekce Export)

Klepněte na tlačítko Detailní nastavení a zvolte Váš mzdový program. Zatrhněte položky, které chcete přenášet do mzdového programu a zadejte čísla mzdových složek, pod kterými jsou ve mzdovém programu vedeny. Okno uložte tlačítkem OK.

Otevřete si okno Zpracování výkazů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Docházka – položka Zpracování výkazů)

Mzdová složka	Číslo	Formát
<input type="checkbox"/> Celkem odpracováno		
<input type="checkbox"/> Odpracovaná doba		
<input type="checkbox"/> Počet odpracovaných dní		
<input checked="" type="checkbox"/> Přesčas proplácený	4	
<input type="checkbox"/> Odpolední		
<input checked="" type="checkbox"/> Noční	49	
<input checked="" type="checkbox"/> Sobota + Neděle	35	
<input checked="" type="checkbox"/> Svátky	93	
<input type="checkbox"/> Stravné		
<input type="checkbox"/> Mimořádná odměna		
<input type="checkbox"/> Výkonová odměna		
<input type="checkbox"/> Vyplacená záloha		
<input type="checkbox"/> Telefon		
<input checked="" type="checkbox"/> Dovolená	95	Dovolená
<input type="checkbox"/> Nemoc		
<input checked="" type="checkbox"/> Lékař	82	Lékař
<input type="checkbox"/> Služební cesta		
<input checked="" type="checkbox"/> Ošetřování člena rodiny	108	Proplacené výjimky
<input type="checkbox"/> Náhradní volno		
<input checked="" type="checkbox"/> Neomluvená absence	60	Neproplacené výjimky

Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Exportovat měsíční výkazy. Tato operace je povolena pouze, pokud je měsíc uzavřen.

Zvolte zaměstnance, které chcete exportovat a pokračujte tlačítkem OK. Program v dané cestě vytvoří soubor, který použijete pro import ve mzdovém programu. Pokud nevíte, jak tento soubor naimportovat, kontaktujte dodavatele Vašeho mzdového programu.

5.5 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk měsíčních výkazů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Docházka – podskupina Zpracování výkazů)

Měsíční výkaz zaměstnance *	Měsíční výkaz za daný měsíc pro vybrané zaměstnance. Tuto sestavu lze libovolně nastavovat (vkládat sloupce, měnit podpisy atd.).
Měsíční výkaz zaměstnance 2 *	Stejná sestava jako předešlá, navíc obsahuje skutečné záznamy ze čtečky
Celková sestava *	Podklad pro zpracování mezd, obsahuje součtové hodnoty za celý měsíc
Celková sestava za období	Přehled docházky zaměstnanců za vybrané období – vlastní nastavení sloupců
Souhrnná sestava *	Podklad pro zpracování mezd, obsahuje detaily pro jednotlivé dny, na konci jsou uvedeny součtové hodnoty za celý měsíc
Přehled chybných dnů	Přehled dnů, které program nedokázal rozpoznat při zpracování záznamů ze čtečky
Porovnání výkazu s dlouhodobým plánem	Porovnání výkazu v horním řádku a dlouhodobého plánu ve spodním řádku pro každého zaměstnance, barevně zvýrazněny rozdíly
Porovnání výkazu s měsíčním plánem	Porovnání výkazu v horním řádku a měsíčního plánu ve spodním řádku pro každého zaměstnance, barevně zvýrazněny rozdíly



Sestavy označené hvězdičkou * si můžete přizpůsobit – můžete zvolit typy zobrazovaných sloupců a jejich pořadí, podpisy pod sestavou aj. ([Kde? Tiskový manažer – tlačítko Nastavení – skupina Docházka – označit sestavu – tlačítko Formát sestavy](#))

Pro tisk záznamů ze čtečky máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Docházka – podskupina Záznamy ze čtečky)

Přehled přítomných zaměstnanců	Přehled přítomných a nepřítomných zaměstnanců k libovolnému datu
Přehled záznamů docházky za měsíc	Měsíční přehled záznamů ze čtečky pro jednoho zaměstnance
Přehled záznamů docházky za den	Přehled záznamů ze čtečky za jeden den pro vybrané zaměstnance

6 Přístupový systém



Tato část programu umožňuje pomocí přístupových terminálů (PSi 50, PSi 40) nebo panelů (ACi1, ACi2, ACi4) (dále jen „zařízení“) evidovat přístupy zaměstnanců do zabezpečených místností, oddělení a budov. V programu lze nahlížet a tisknout záznamy o jednotlivých přístupech zaměstnanců do jednotlivých místností.

Pokud se zaměstnanec autorizuje u přístupového terminálu (otiskem nebo čipem), tak mu terminál otevře zámek dveří a uloží si informaci o průchodu zaměstnance do vnitřní paměti. Tyto informace lze dle potřeby stahovat do programu, kde lze s nimi dále pracovat.

Veškeré nastavení přístupových terminálů a jejich ovládání naleznete v návodu k přístupovému terminálu PSi 50 resp. pro panely v návodu k přístupovému panelu ACi 4.

6.1 Jak nahlížet na záznamy z přístupových terminálů?

Otevřete okno pro práci se záznamy z terminálů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Přístupové terminály – položka Záznamy z terminálů)

The screenshot shows the 'Přístupový systém' application window. The title bar reads 'Přístupový systém'. The main window has a yellow header 'Záznamy z terminálů'. Below the header, there are two tabs: 'Dle zaměstnanců' (selected) and 'Dle terminálů'. To the right of the tabs are two date pickers: 'Od: 1. 9. 2011' and 'Do: 6. 9. 2011'. The main area is divided into two tables. The left table lists employees with their names and ID numbers. The right table shows access records with columns for 'Datum', 'Čas', 'Zóna', and 'Terminál'. The record for 'Nováková Jana' on '6.1.2011' at '11:57' in 'První zóna' is highlighted. At the bottom of the window, there is a 'Filtr' button, a page indicator '11/16', a printer icon, a page indicator '8/9', and buttons for 'Operace ...' and 'Zavřít'.

Zaměstnanec	Osobní č...	Datum	Čas	Zóna	Terminál
Adamcová Bára	015	3.1.2011	5:55	První zóna	Budova A
Butková Jarmila	001	3.1.2011	11:45	První zóna	Budova B
Hálková Dana	006	4.1.2011	5:51	První zóna	Budova A
Jonášková Ludmila	005	4.1.2011	11:37	První zóna	Budova B
Kovandová Jana	007	5.1.2011	5:59	První zóna	Budova A
Kovasová Alena	013	5.1.2011	11:57	První zóna	Budova B
Malá Alena	002	6.1.2011	11:20	První zóna	Budova A
Malá Jarmila	997	6.1.2011	11:57	První zóna	Budova B
Modrá Kamila	011	6.1.2011	11:57	První zóna	Budova B
Novák Jan	003	6.1.2011	12:28	První zóna	Budova A
Nováková Jana	004				
Novotná Jana	010				
Opršálková Marie	008				
Potocká Marie	014				
Proutková Karolína	009				
Skoupá Božena	012				

Nejdříve je nutné záznamy z terminálu stáhnout. Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Stáhnout data z terminálů.

Pro nahlížení na záznamy z přístupových terminálů jsou k dispozici dva různé pohledy, mezi těmito pohledy lze přepínat záložkami v horní části okna. Pohled Dle zaměstnanců zobrazuje záznamy za zvolené období pro vybraného zaměstnance. Druhý pohled Dle terminálů zobrazuje průchody jednotlivých zaměstnanců přes vybraný terminál.



Pro tisk vybraného pohledu klepněte na tlačítko Rychlý tisk , které je umístěno pod seznamem záznamů z terminálů.

7 Vzdělávací plány


Tato část programu poskytuje nástroje pro naplnění standardu kvality číslo 10 – Profesní rozvoj zaměstnanců. Byla vytvořena ve spolupráci s PhDr. Marií Hermanovou, lektorkou akreditované vzdělávací instituce CURATIO, spoluautorkou modulu Dokumentace klienta.

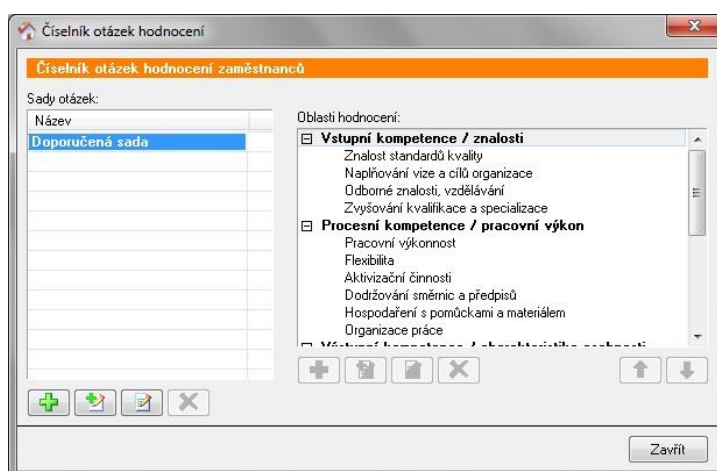
Program nabízí nástroj na hodnocení zaměstnanců dle 16ti kritérií ve třech úrovních – sebereflexe, mezi kolegy a přímým nadřízeným. Hodnocení vyplňují zaměstnanci pomocí průvodce po přihlášení do IS Cygnus v modulu Můj Cygnus. Hodnocení může být doplněno o slovní hodnocení předešlého období. U každého zaměstnance lze dále evidovat a průběžně hodnotit jeho profesní osobní cíle. Na základě hodnocení a osobních cílů lze stanovit vzdělávací potřeby jednotlivých zaměstnanců. Ty slouží jako „objednávka“ při tvorbě vzdělávacího harmonogramu organizace.

U každého zaměstnance lze plánovat jeho vzdělávací aktivity, evidovat naplnění zákonných požadavků na vzdělávání a sledovat náklady vynaložené na vzdělávání. Pomocí hromadného nástroje lze vytvořit vzdělávací harmonogram organizace. U všeobecných sester lze sledovat jejich registrační období a evidovat získané kredity za jednotlivé aktivity.


7.1 Jak vytvořit vlastní sadu otázek hodnocení zaměstnanců?

Před tím, než zahájíte proces hodnocení, je potřebné se zamyslet nad tím, jaké skupiny zaměstnanců budeme hodnotit. Doporučená sada otázek, kterou obsahuje IS Cygnus, je určena především pro odborně kvalifikované pracovníky. Pro provozní zaměstnance není v původní podobě vyhovující. Pro vytvoření nové sady otázek, anebo přizpůsobení stávající, sady si otevřete číselník otázek a hodnocení zaměstnanců. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení... – položka Číselníky – položka Otázky hodnocení](#))

Doporučenou sadu otázek nelze měnit. Pokud si jí chcete přizpůsobit, využijte možnosti tlačítka Kopie . Dotazník je složený z nadřazených kompetencí a jednotlivých oblastí, které zde představují samotné otázky. Na každou otázku/oblast je potřebné zadat odpovědi, přičemž první odpověď představuje nejlepší a poslední nejslabší postoj k dané problematice.

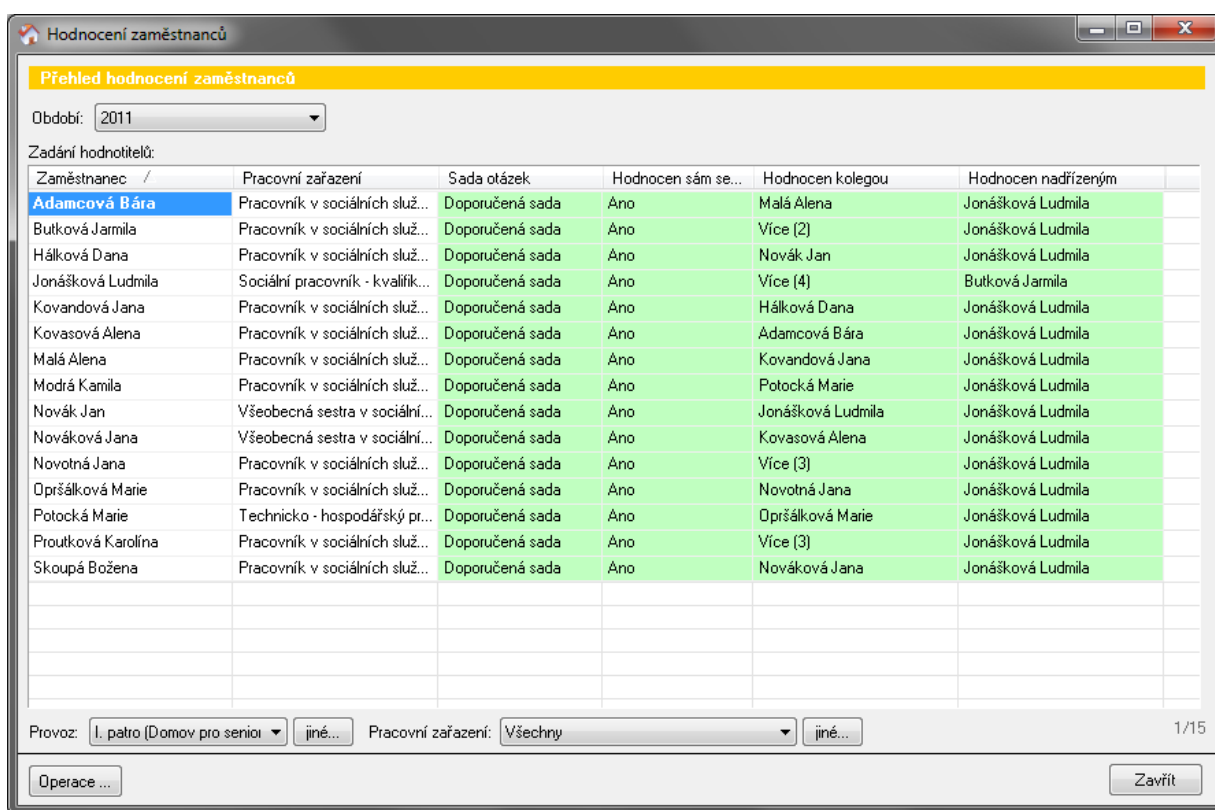


Když si zaměstnanec vybere odpověď, vybírá si pak, zda se vidí na vyšší anebo nižší úrovni, kterou zde představuje číselné hodnocení po pravé straně hned vedle zvolené odpovědi.

Při tvorbě nových sad otázek si můžete sami říct, která sada bude jako výchozí. V seznamu otázek bude na prvním místě a zvýrazněná tučně. Případně můžete zneaktivnit ty, které již dále nechcete používat. Zneaktivněná sada bude přeškrtnutá. Vše provedete přes tlačítko **Opravit** . Samotnou strukturu dotazníku není možné měnit.

7.2 Jak používat hodnocení zaměstnanců?

Nejdříve založte období a určete, kdo bude koho hodnotit. Otevřete si okno pro správu hodnocení. (Kde? Hlavní okno – tlačítko **Hromadné operace** – položka **Vzdělávací plány zaměstnanců** – položka **Hodnocení zaměstnanců**)



Zaměstnanec /	Pracovní zařazení	Sada otázek	Hodnocen sám se...	Hodnocen kolegy	Hodnocen nadřízeným
Adamcová Bára	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Malá Alena	Jonášková Ludmila
Butková Jarmila	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Více (2)	Jonášková Ludmila
Hálková Dana	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Novák Jan	Jonášková Ludmila
Jonášková Ludmila	Sociální pracovník - kvalifik...	Doporučená sada	Ano	Více (4)	Butková Jarmila
Kovandová Jana	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Hálková Dana	Jonášková Ludmila
Kovasová Alena	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Adamcová Bára	Jonášková Ludmila
Malá Alena	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Kovandová Jana	Jonášková Ludmila
Modrá Kamila	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Potocká Marie	Jonášková Ludmila
Novák Jan	Všeobecná sestra v sociální...	Doporučená sada	Ano	Jonášková Ludmila	Jonášková Ludmila
Nováková Jana	Všeobecná sestra v sociální...	Doporučená sada	Ano	Kovasová Alena	Jonášková Ludmila
Novotná Jana	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Více (3)	Jonášková Ludmila
Opršálková Marie	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Novotná Jana	Jonášková Ludmila
Potocká Marie	Technicko - hospodářský pr...	Doporučená sada	Ano	Opršálková Marie	Jonášková Ludmila
Proutková Karolína	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Více (3)	Jonášková Ludmila
Skoupá Božena	Pracovník v sociálních služ...	Doporučená sada	Ano	Nováková Jana	Jonášková Ludmila

Klepněte na tlačítko **Operace** a vyberte položku **Založit období**. Období můžete zakládat libovolně dle potřeby. Zadejte název podle toho, jak často budete hodnocení vytvářet (např. 1. kvartál 2010, 1. pololetí 2010 apod.).



Četnost hodnocení: si stanovuje organizace sama podle své potřeby, nejdelší interval je jednou za 12 měsíců.

V zelených sloupcích poklepáním určete, kdo koho bude hodnotit. Pokud necháte buňku prázdnou, nebude se dané hodnocení vyplňovat. Sami tak určete, jestli chcete využívat všechny tři úrovně hodnocení nebo jen některé z nich.

Poklepání na buňku ve sloupci Hodnocen sám sebou měníte stav Prázdna hodnota na Ano a opačně. Pokud bude mít zaměstnanec povoleno hodnocení sám sebou, bude mít k dispozici vyplnit dotazník sebereflexe.

Ve sloupci Hodnocen kolegou přidejte osobu nebo více osob, které budou daného zaměstnance hodnotit. A ve sloupci Hodnocen nadřízeným vyberte nadřízeného, který bude daného zaměstnance hodnotit.

Můžete využít hromadné nástroje pro povolení hodnocení, rozřazení zaměstnanců nebo přiřazení nadřízeného. Nejdříve si vyfiltrujte konkrétní provoz a pracovní zařazení, hromadné operace se totiž spouští nad všemi zobrazenými zaměstnanci. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Povolit hodnocení sám sebou, Rozřadit kolegy nebo Přiřadit nadřízeného.



Pokud si chcete zobrazit statistiku, kolik kolegů a podřízených budou jednotliví zaměstnanci hodnotit, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Statistika.

Po rozřazení všech zaměstnanců můžete zahájit vyplňování dotazníků v modulu Můj Cygnus. Každý zaměstnanec má k dispozici modul Můj Cygnus, který spustí po přihlášení do IS Cygnus v levé dolní části hlavního okna.



Pokud někdo nemá přístup do programu IS Cygnus ani jen pro modul Můj Cygnus, je možné využít Záznamový arch hodnocení zaměstnance. ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vzdělávací plány – podskupina Hodnocení](#))

Klepněte na tlačítko Hodnocení, vyberte zaměstnance, kterého se chystáte hodnotit a pokračujte tlačítkem Další >. Nyní vyplňte dotazník, který se skládá celkem z 16ti kritérií, každé z kritérií lze ohodnotit známkou 1-6, kde 6 je nevyšší hodnocení. Označte odpověď a pokračujte tlačítkem Další



Hodnocení
X

Hodnocení zaměstnance za období 2012
Zaměstnanec: Skoupá Božena

Oblast: Znalost standardů kvality **1/16**

Sleduje aktuální legislativu v sociální oblasti, chápe smysl a cíle standardů, aktivně napomáhá při jejich zavádění do denního života organizace, schopný(á) přesvědčit spolupracovníky o potřebnosti standardů	velmi vysoká úroveň excelentní velmi aktivní 6
	vysoká úroveň výborný aktivní 5
Standarty přijímá jako nutné zlo, dodržuje je, aktivně je neprosazuje, nedochází k pochybením	spíše vysoká úroveň velmi dobrý spíše aktivní 4
	spíše nízká úroveň dobrý spíše pasivní 3
Standarty vnímá jako pracovní komplikaci, občasně problémy s jejich dodržováním	nízká úroveň uspokojivý pasivní 2
	mizivá úroveň neuspokojivý velmi pasivní 1

←
→
Zavřít

Na konci dotazníku je připravený prostor pro slovní hodnocení, které je různé dle toho, kdo daný dotazník hodnotí. Do doby, než dokončíte dotazník, je kdykoli k dispozici a dá se k němu vrátit. Po dokončení dotazník zmizí z nabídky dotazníků k hodnocení.

V okně pro správu hodnocení si můžete průběžně kontrolovat, které dotazníky jsou již vyplněny. Zelené zatržítko znamená vyplněný dotazník, šedé zatržítko znamená částečně vyplněný dotazník (uživatel jej ještě nedokončil). V případě hodnocení zaměstnance více kolegy se zobrazí zelené zatržítko až v případě, kdy vyplní hodnocení všichni kolegové.

Zaměstnanec /	Pracovní zařazení	Sada otázek	Hodnocen sám se...	Hodnocen kolegy	Hodnocen nadřízeným
Adamcová Bára	Pracovník v sociálních služb...	Doporučená sada	Ano	<input checked="" type="checkbox"/> Malá Alena	<input checked="" type="checkbox"/> Jonášková Ludmila
Butková Jarmila	Pracovník v sociálních služb...	Doporučená sada	Ano	<input checked="" type="checkbox"/> Více (2)	Jonášková Ludmila
Hálková Dana	Pracovník v sociálních služb...	Doporučená sada	Ano	Novák Jan	Jonášková Ludmila
Jonášková Ludmila	Sociální pracovník - kvalifik...	Doporučená sada	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	Více (4)	Butková Jarmila

Po vyplnění všech dotazníků si můžete zobrazit výsledné hodnocení na kartách zaměstnanců. ([Kde? Hlavní okno – Karta zaměstnance – sekce Hodnocení](#))

Jednotlivá hodnocení jsou zprůměrnována a zobrazena

Období: 1. kvartál 2010

		mizivá	nízká	mírně nízká	mírně vysoká	vysoká	velmi vysoká
Kompetence	Oblasti	1	2	3	4	5	6
Vstupní kompetence / znalosti	Znalost standardů kvality					•	
	Naplnování vize a cílů organizace					•	
	Odborné znalosti, vzdělávání					•	
	Zvyšování kvalifikace a specializace					•	
Procesní kompetence / prac...	Pracovní výkonnost					•	
	Flexibilita					•	
	Aktivizační činnosti				•		
	Dodržování směrnic a předpisů					•	
	Hospodaření s pomůckami a materiálem				•		
Výstupní kompetence / char...	Organizace práce					•	
	Vztah k práci, kvalita a iniciativa				•		
	Vztah ke klientům, etický přístup, role k.p.					•	
Sociální kompetence / mana...	Motivace, orientace na úspěch					•	
	Vedení lidí, školitel, coaching					•	
	Týmový hráč				•		
	Komunikace s klienty		•				

Výsledné hodnocení: **62 %** **Dobrý výkon**

v přehledné tabulce, přičemž hodnocení nadřízeného a kolegy má vyšší váhový koeficient než sebereflexe.



Detaily jednotlivých hodnocení si můžete zobrazit na záložce Hodnocení. Zde je můžete případně opravit nebo smazat. Pokud smažete celé hodnocení, opět se danému zaměstnanci zpřístupní v nabídce v modulu Můj Cygnus a může jej vyplnit znovu.

U každého hodnocení (kolegou, sám sebou, nadřízeným) můžete v druhém kroku editace opravit nebo doplnit Slovní hodnocení. Vyplněné texty se tisknou společně s tabulkou hodnocení.


7.3 Jak zadat a hodnotit osobní cíle zaměstnance?

Otevřete si sekci Osobní cíle na kartě zaměstnance. (Kde? [Hlavní okno – Karta zaměstnance – sekce Osobní cíle](#))

Pro přidání nového cíle klepněte na tlačítko Přidat




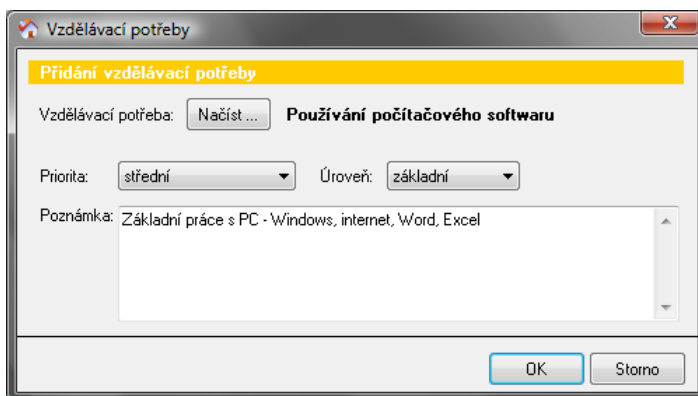
a zadejte osobní cíl zaměstnance.

Chcete-li hodnotit osobní cíl, nejdřív jej označte. Pak klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází ve spodní části okna pod seznamem Hodnocení cílů.

7.4 Jak zadat vzdělávací potřeby zaměstnance?

Zadáním vzdělávacích potřeb jednotlivých zaměstnanců usnadníte tvorbu vzdělávacího harmonogramu organizace. Otevřete si sekci Vzdělávací potřeby na kartě zaměstnance. ([Kde? Hlavní okno – Karta zaměstnance – sekce Vzdělávací potřeby](#))

Pro přidání nové vzdělávací potřeby klepněte na tlačítko Přidat . Pomocí tlačítka Načíst vybere z nabídky vzdělávací potřebu. Do Poznámky uveďte konkrétní popis vzdělávací potřeby pro daného zaměstnance.



7.5 Jak vytvořit vzdělávací harmonogram organizace?


Otevřete si okno pro hromadné plánování vzdělávacích aktivit. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vzdělávací plány zaměstnanců – položka Vzdělávací aktivity](#))

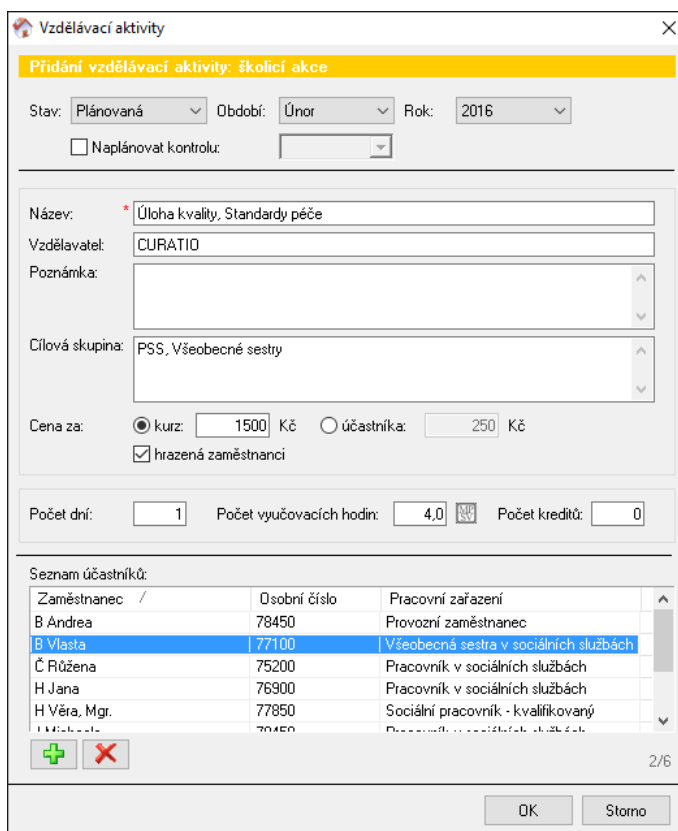
Pro naplánování jedné aktivity klepněte na tlačítko Přidat  a zvolte jednu z následujících položek:

Školící akce	Školící akce pro více zaměstnanců, eviduje se cena a počet hodin/kreditů. Určeno pro sociální pracovníky, PSS i všeobecné sestry.
Akreditovaný kurz	Akreditovaný kurz pro více zaměstnanců, eviduje se cena a počet hodin/kreditů. Určeno pro sociální pracovníky, PSS i všeobecné sestry.
Stáž	Stáž v jiném zařízení, eviduje se počet hodin/kreditů. Určeno pro sociální pracovníky, PSS i všeobecné sestry.
Specializační vzdělávání na VŠ nebo VOŠ	Další vzdělávání na VŠ/VOŠ, eviduje se počet hodin/kreditů. Určeno pro sociální pracovníky, PSS i všeobecné sestry.
Publikační činnost	Získání kreditů pro všeobecné sestry.
Pedagogická, výzkumná a metodická činnost	Získání kreditů pro všeobecné sestry.
Ostatní vzdělávání	Školení BOZP, hygienických předpisů, referentských zkoušek, apod., eviduje se cena a počet hodin. Určeno pro všechny pracovní pozice.
Účast na konferenci / kongresu	Účast na konferenci / kongresu, eviduje se cena a počet hodin/kreditů. Určeno pro sociální pracovníky, PSS i všeobecné sestry.

Plánované aktivity zadávejte se stavem Plánovaná. Aktivitu můžete plánovat buď na konkrétní měsíc, nebo pokud zvolíte položku Jiné tak na konkrétní datum.

Cenu kurzu zadávejte z pohledu organizace – kolik bude za zaměstnance zapláceno. Zadávejte pouze náklady na vzdělání, nikoliv cestovné a ostatní výdaje.

Ve spodní části okna klepněte na tlačítko Přidat  a vyberte zaměstnance, kteří se budou kurzu účastnit. Okno uložte tlačítkem OK.



Vzdělávací aktivity

Přidání vzdělávací aktivity: školicí akce

Stav: Plánovaná Období: Únor Rok: 2016

Naplánovat kontrolu:

Název: * Úloha kvality. Standardy péče

Vzdělávatel: CURATIO

Poznámka:

Cílová skupina: PSS, Všeobecné sestry

Cena za: kurz: 1500 Kč účastníka: 250 Kč

hrazená zaměstnanci

Počet dní: 1 Počet vyučovacích hodin: 4,0 Počet kreditů: 0

Seznam účastníků:

Zaměstnanec /	Osobní číslo	Pracovní zařazení
B Andrea	78450	Provozní zaměstnanec
B Vlasta	77100	Všeobecná sestra v sociálních službách
Č Růžena	75200	Pracovník v sociálních službách
H Jana	76900	Pracovník v sociálních službách
H Věra, Mgr.	77850	Sociální pracovník - kvalifikovaný


2/6

OK Storno

Pokud máte u zaměstnanců vyplněny jejich vzdělávací potřeby, můžete vzdělávací harmonogram organizace vytvořit na základě těchto potřeb. Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Načíst ze vzdělávacích potřeb. Otevře se okno pro práci se vzdělávacími potřebami.

Aktuální seznam vzdělávacích potřeb načtete z karet zaměstnanců klepnutím na tlačítko Operace a zvolením položky Načíst seznam vzdělávacích potřeb. Do okna se načtou potřeby všech zaměstnanců a budou seřazeny dle názvu potřeby.

Označte stejnou potřebu více zaměstnanců, pro kterou chcete naplánovat např. kurz, a klepněte na tlačítko Další >. Označení zaměstnanci budou vloženi do plánované vzdělávací aktivity. Vyplňte ostatní údaje a uložte aktivitu tlačítkem OK. Ze seznamu aktivit budou označení zaměstnanci odebráni, protože jim byla jejich potřeba pokryta naplánovanou aktivitou. Stejným způsobem pokračujte v plánování dalších aktivit.

Po uskutečnění jednotlivých aktivit v průběhu roku můžete změnit jejich stav. Označte aktivitu, klepněte na tlačítko Opravit  a změňte její stav na Uskutečněná. Zadejte datum uskutečnění, zkontrolujte ostatní údaje vč. seznamu zaměstnanců a uložte tlačítkem OK.

7.6 Jak evidovat zákonné požadavky na vzdělávání zaměstnanců?


Na kartě každého zaměstnance se zobrazují jeho aktivity, jak naplánované, tak uskutečněné. Ty tvoří individuální vzdělávací plán. (Kde? [Hlavní okno – Karta zaměstnance – sekce Vzdělávací aktivity](#))

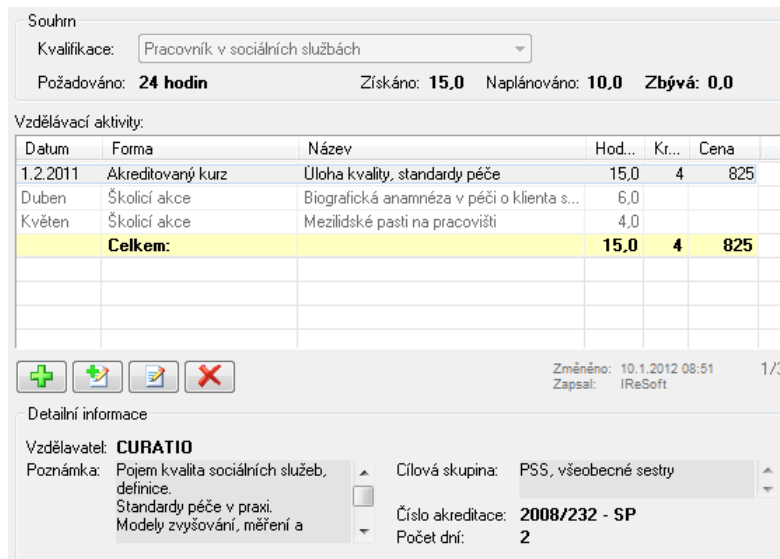
Na záložce [Nastavení](#) můžete určit požadavky na vzdělávání zaměstnance. Ty vychází z pracovního zařazení zaměstnance a mohou být následující:

24 hod. za rok	Pro sociálního pracovníka a pracovníka v sociálních službách
200 hod. na VŠ/VOŠ do 31.12.2013	Pro nekvalifikovaného sociálního pracovníka
40 kreditů za 6 let do roku 2011	Pro registrované všeobecné sestry
40 kreditů za 10 let	Pro registrované všeobecné sestry
Vlastní nastavení	Pro ostatní vzdělávání zaměstnanců (např. BOZP)

Pro splnění požadavku absolvování 24 hod. za rok u [sociálního pracovníka](#) a [pracovníka v sociálních službách](#) lze započítat max. 8 hod. ze školicích akcí, libovolný počet odborných stáží, akreditovaných kurzů a specializačního vzdělávání na VŠ nebo VOŠ a max. 8 hod. za účast na konferenci/kongresu. Povinností [nekvalifikovaného sociálního pracovníka](#) bylo navíc absolvovat 200 hod. specializačního vzdělávání na VŠ nebo VOŠ do roku 2013.

Na záložce [Přehled](#) se následně zobrazuje souhrn naplnění vzdělávacích požadavků – [Požadováno](#), [Získáno](#), [Naplánováno](#) a [Zbývá](#).

Z karty zaměstnance můžete rovněž zadávat jednotlivé aktivity – klepněte na tlačítko [Přidat](#)  a vyberte požadovanou aktivitu.



Datum	Forma	Název	Hod..	Kr..	Cena
1.2.2011	Akreditovaný kurz	Úloha kvality, standardy péče	15,0	4	825
Duben	Školící akce	Biografická anamnéza v péči o klienta s...	6,0		
Květen	Školící akce	Mezilidské pasti na pracovišti	4,0		
Celkem:			15,0	4	825

Detailní informace
Vzdávatel: CURATIO
Poznámka: Pojem kvalita sociálních služeb, definice. Standardy péče v praxi. Modely zvyšování, měření a
Cílová skupina: PSS, všeobecné sestry
Číslo akreditace: 2008/232 - SP
Počet dní: 2

7.7 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk hodnocení zaměstnance máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? [Tiskový manažer – skupina Vzdělávací plány – podskupina Hodnocení](#))

Porovnání hodnocení zaměstnance	V přehledné tabulce zobrazí hodnocení ve zvoleném období
Záznamový arch hodnocení zaměstnance	Záznamový arch pro písemné vyplnění dotazníku
Hodnocení zaměstnance	Tisk tabulky hodnocení + slovní hodnocení předchozího období

Výsledky hodnocení za období	Celkový přehled zaměstnanců a jejich dosažených výsledků
------------------------------	--

Pro tisk osobních cílů zaměstnanců máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vzdělávací plány – podskupina Osobní cíle](#))

Osobní cíle zaměstnance	Tisk osobních cílů a jejich hodnocení
-------------------------	---------------------------------------

Pro tisk vzdělávacích potřeb zaměstnanců máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vzdělávací plány – podskupina Vzdělávací potřeby](#))

Vzdělávací potřeby zaměstnance	Tisk vzdělávacích potřeb vybraných zaměstnanců
Přehled vzdělávacích potřeb zaměstnanců	Přehled všech vzdělávacích potřeb

Pro tisk vzdělávacích aktivit zaměstnanců máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vzdělávací plány – podskupina Vzdělávací aktivity](#))

Vzdělávací aktivity zaměstnance	Individuální vzdělávací plán zaměstnanců
Vzdělávací harmonogram organizace	Vzdělávací harmonogram organizace na vybrané období
Karta vzdělávací aktivity	Detailní karta vzdělávací aktivity vč. seznamu zaměstnanců
Prezenční listina	Prezenční listina k vybrané vzdělávací aktivitě
Souhrn vzdělávání zaměstnanců	Přehled o naplnění vzdělávacích požadavků zaměstnanců
Souhrn vzdělávání zaměstnanců dle formy	Přehled získaných kreditů a hodin jednotlivých forem vzdělávacích aktivit zaměstnance

7.8 Jaký teoretický základ využívá IS Cygnus pro vzdělávací plány?



Systematické hodnocení zaměstnanců v programu IS Cygnus umožňuje:

- analyzovat schopnosti a potenciál jednotlivých zaměstnanců
- analyzovat vzdělávací potřeby zaměstnanců
- definovat činnosti, které zajistí rozšíření znalostí a dovedností potřebných pro zlepšení výkonu zaměstnance
- ukázat směr rozvoje zaměstnance pro jeho profesní či kariérní růst
- vybírat kandidáty na konkrétní pozici
- sestavit pracovní tým

Hodnocení zaměstnance by mělo být podkladem pro

- vyhodnocení způsobilosti zaměstnance k výkonu práce
- odborný růst, stanovení vzdělávacích potřeb a Individuálního vzdělávacího plánu
- odměňování zaměstnance, profesní a kariérní růst

Hodnocení zaměstnance obsahuje tři základní části:

1. hodnocení pracovních výsledků zaměstnance v hlavních oblastech jeho působnosti, hodnocení

splnění stanovených osobních cílů jeho odborného rozvoje, hodnocení pracovního a sociálního chování zaměstnance a jeho odborných znalostí

2. shrnutí výsledků hodnocení a formulace jeho závěrů
3. stanovení nových pracovních a rozvojových cílů pro příští období



Metoda hodnocení: Zvolenou metodou pro hodnocení je vícezdrojové hodnocení klíčových kompetencí zaměstnance a popis jeho pracovního chování, použita byla osvědčená 180° zpětná vazba, která je vhodná pro poskytovatele pobytových sociálních služeb a kdy se hodnocení zaměstnance účastní

- Pracovník (sebereflexe) – zaměstnanec je aktivně vtažen do procesu hodnocení, je nucen se zamyslet nad vlastním přínosem pro organizaci, konfrontuje své působení v organizaci se strategií, cíli a výkonem organizace, definuje slabé a silné stránky svého pracovního výkonu, popisuje to, co se mu povedlo, sděluje v čem se chce zlepšit a konkretizuje, co pro to potřebuje a udělá, hledá a nabízí řešení problémů, stanovuje si osobní cíle, apod. Sebereflexe je optimální východisko pro hodnotící pohovor s nadřízeným.
- Spolupracovník – hodnocení spolupracovníka bývá obvykle spolehlivé a objektivní. Zaměstnavatel musí v týmu navodit atmosféru koležičtosti a loajality a např. anonymním hodnocením odstranit obavy z odvety a již dopředu účinně eliminovat (např. výběrem hodnotitele) event. narušené osobní vztahy.
- Přímý nadřízený – osoba, jejíž hodnocení je považováno za nejvíce kompetentní. Zná velmi dobře potřeby organizace a díky znalosti celého týmu dokáže hodnoceného zaměstnance objektivně ohodnotit. Provádí závěrečné vyhodnocení informací a navrhuje opatření vyplývající z hodnocení. Součástí závěrečného hodnocení by měl být popis:
 - Pozitiva pracovníka – popis a hodnocení toho, s čím je nadřízený spokojený.
 - Rezervy pracovníka – popis a hodnocení konkrétních oblastí, kde je nadřízený přesvědčen, že je pracovník schopen je zlepšit.
 - Perspektiva pracovníka – jak vidí nadřízený perspektivu zaměstnance v organizaci – pracovní pozice, kompetence, pracoviště apod.



Hodnotící kritéria: Zaměstnanec se hodnotí v 16 kritériích, která jsou rozdělena do čtyř oblastí (klíčové kompetence):

1. Vstupní kompetence – jedná se o znalosti (technické nebo odborné) a dovednosti (manuální nebo duševní) a jakékoliv osobní vlastnosti potřebné pro výkon práce. Dále sem patří vzdělání a rozvoj znalostí, praxe, výcvik a zkušenosti.
2. Procesní kompetence – jsou to požadavky, které na pracovníka klade práce a pracovní výkon. Patří sem duševní úsilí, přístup k úkolům, věcem, řešení problémů, složitost, originalita, kreativita, jednání s lidmi, adaptabilita a dále sem patří fyzické faktory, jako je fyzické úsilí, pracovní podmínky a nebezpečí nebo rizika spojená s prací.

3. Výstupní kompetence – jedná se o charakteristiku osobnosti a hodnotí se zde přínos pracovníka ke konečným výsledkům. V úvahu zde přichází odpovědnost za výsledky, kvalitu, prodej služby, zisk, odpovědnost za zdroje (lidé, majetek, peníze), pravomoci k rozhodování a důsledky možných chyb.
4. Sociální kompetence – sem řadíme manažerské schopnosti a interpersonální dovednosti a dovednosti potřebné pro vedení týmu.

Hodnotící kritéria používají rysy kompetenčního modelu a jsou založena na hodnocení pracovního výkonu pracovníka a nikoliv na hodnocení jeho osobních vlastností. Je třeba zajistit objektivnost, nezájatost, nadhled a znalost potenciálu a hranic pracovníka, hodnocení nesmí snižovat osobní důstojnost pracovníka. Dále je třeba eliminovat předsudky vyplývající z odlišného sociálního postavení či z rozdílnosti kultur, volit kritéria přiměřená dané práci. Nelze hodnotit schopnosti, které pracovník má, ale k výkonu své práce je nepotřebuje.



Výsledky hodnocení: Jako základ pro vyhodnocení zpětné vazby 180° bylo použito třístupňové hodnocení 20-70-10 podle Jacka Welsche přizpůsobené na šestistupňové (bez středového hodnocení). Odpovědi na hodnotící otázky se převádějí do číselné bodovací stupnice:

- Bodově se hodnotí každé ze 16 kritérií a zaměstnanec se zařadí do jedné ze šesti úrovní.
- Součet všech bodů dává podklad pro závěrečné čtyřúrovňové hodnocení zaměstnance. Tento konečný součet zařadí zaměstnance podle příslušného počtu bodů mezi ostatní zaměstnance a lze tak snadno stanovit přehlednou tabulku „úspěšnosti“ všech zaměstnanců. Organizace by si měla stanovit ukazatele výkonnosti na základě výsledků hodnocení všech zaměstnanců tak, aby výsledky byly dlouhodobě porovnatelné. Cílem by mělo být udržet hodnocení zaměstnanců v určitém pásmu, např. nad 60%.



Pracovní úkoly, úspěchy, neúspěchy: pracovník se v sebehodnocení zaměří na objektivní výsledky svých pracovních úkolů, úspěchů, nezdarů. Náповědou mohou být odpovědi na některé z následujících dotazů:

- Co považujete za svůj největší pracovní úspěch za minulé hodnotící období? (např. pomoc kolektivu, absolvované vzdělávání, splnění konkrétního úkolu, apod.)
- Co považujete za svůj největší pracovní nezdar za minulé hodnotící období? Jaké byly příčiny event. nezdaru? (např. nereálné, vysoko položené cíle, změna pracovních podmínek či změna kolektivu, nedostatek školení, osobní problémy, nasazení do služeb, apod.)
- Vaše silné stránky, přednosti, pozitiva pracovního výkonu (pracovní dovednosti, znalosti, které Vám umožňují vykonávat práci kvalitně, co se Vám na vaší práci líbí?).
- Vaše slabé stránky, rezervy (pracovní dovednosti, znalosti, které vnímáte jako své nedostatky a kde vidíte prostor pro zlepšení, co se Vám na Vaší práci nelíbí?).
- Jaký je z Vašeho pohledu Váš nejdůležitější pracovní úkol pro další období? (Pojmenujte úkol,

popište jeho obsah, odhadněte potřebný čas na jeho splnění).

- Jaké pracovní úkoly byste si sám rád(a) sobě v dalším období přidělil(a)?
- Co Vás motivuje pro setrvání v organizaci v pracovním poměru?
- Co Vás demotivuje? Co Vám kazí dobrý pocit z vykonané práce?
- Co by Vám pomohlo lépe zvládat pracovní úkoly? Co byste zlepšil(a)? (Uveďte konkrétní témata, které by směřovaly k rozvoji Vašich znalostí a dovedností a přispěly k Vašemu dalšímu profesnímu růstu.)
- Máte lidské, odborné schopnosti a znalosti, které k výkonu zadané práce nepotřebujete, přesto byste je rád(a) ve své práci využil(a)?



Pracovní prostředí, kolektiv, týmová práce: pracovník se v hodnocení zaměří na výsledky organizace, organizaci práce, hodnocení pracovního prostředí a týmové práce. Náповědou mohou být odpovědi na některé z následujících dotazů:

- Co považujete za největší pozitiva a přednosti v činnosti organizace za minulé hodnotící období?
- Co považujete za největší negativa a slabiny v činnosti organizace za minulé hodnotící období?
- Máte dostatek informací týkajících se činnosti, cílů, plánů, strategie Vaší organizace?
- Co byste změnil(a) v organizaci, kdyby jste mohl(a)?
- Jste spokojen(a) s pracovním prostředím? Jedná se o prostory, zázemí pro Vaši práci, o technické vybavení (výtahy, vybavení denní místnosti, počítače apod.) atd.
- Jste spokojen(a) se svou prací, s pracovní dobou, se svým pracovním zařazením?
- Jste spokojen(a) s pracovním kolektivem, s klimatem na pracovišti? Jedná se o mezilidské vztahy, o důvěru v kolektivu apod.
- Jste spokojen(a) se svým plánem služeb? Můžete v případě potřeby dostatečně ovlivnit či změnit svůj plán služeb?
- Jak přispíváte k týmové spolupráci? Jak hodnotíte Váš přínos týmu?



Hodnocení procesu: znamená posouzení, jak daný zaměstnanec za daných pracovních podmínek v uplynulém období přistupoval k plnění svých pracovních povinností a jak plnil své osobní cíle, jak přistupoval k úkolům a k věcem, jak řešil problémy, jak se choval, jaké duševní a fyzické úsilí vynakládal, hodnotí se originalita, kreativita, jednání s lidmi. Proces je účinný tehdy, pokud jeho výstup dosahuje plánovaných a požadovaných parametrů, a to jak kvalitativních, tak i kvantitativních. Hodnocení procesu přispívá k nalezení a pojmenování silných stránek zaměstnance, jeho nedostatků a dává podklady pro plánování dalšího zlepšování pracovního výkonu zaměstnance. Při hodnocení procesu si klademe otázku „Jaký?“, „Proč?“.

Možné odpovědi jsou: úspěšný, přínosný, formální, potřebuje zlepšit, neuspokojivý, aktivní, pasivní, průběžně plní, vynikající, potřebuje podporu, potřebuje dohled, nedisciplinovaný, pomalý, chybující,

apod.

Příklady:

- *K zadané práci přistupoval se zájmem, aktivně.*
- *Při větší zátěži a stresu málo odolný a často chybuje v komunikaci s uživateli.*
- *Malá ochota zastupovat kolegy v případě jejich nepřítomnosti v práci nebo pracovní neschopnosti.*



Hodnocení výsledků: znamená posouzení, zda daný zaměstnanec za daných pracovních podmínek v uplynulém období naplnil své pracovní povinnosti a své osobní cíle. Nedílnou součástí hodnocení výsledků by mělo být i sdělení důvodů, které vedly k úspěchu či neúspěchu. Při hodnocení výsledku si klademe otázku „Nakolik?“.

Možné odpovědi jsou: nedostatečně, dostatečně, dobře, velmi dobře, výborně, splnil, splnil částečně, nesplnil, ohromující pokrok, prospěšný, nespolutracující apod.

Příklady:

- *Zadané úkoly splnil na 100%, k výkonu práce nejsou připomínky.*
- *Osobní cíl zlepšit komunikaci s klienty nesplnil z důvodu dlouhodobé nemoci.*
- *Po dočasné stáži na odloučeném pracovišti získal nové zkušenosti a dovednosti a výrazně zlepšil komunikaci v týmu.*



Osobní cíle: Definice osobních cílů zaměstnance naplňuje SQSS č.10 Profesionální rozvoj zaměstnanců, kritérium a) (viz příloha č. 2 vyhl. č. 505/2006 Sb.): Poskytovatel má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace.

Osobní cíle zaměstnance jsou výsledkem sebereflexe a odrážejí jeho priority v oblasti vlastního profesního rozvoje. Definice osobních cílů nutí zaměstnance zamyslet se nad svou prací v širším kontextu, vyhledat zvláště slabé stránky a nabídnout řešení pro jejich zlepšení. Stanovit si osobní cíl znamená na základě analýzy zformulovat přání, zájmy, potřeby a následně tomu všemu podřídit své jednání. Osobní cíle mají zaměstnance pozitivně motivovat a přispívat k pocitu dobře vykonané práce.

Zaměstnanec by si měl stanovit více osobních cílů, které by směřovaly např. k jeho profesnímu rozvoji (vzdělání, zdokonalení schopností a dovedností), k uživatelům (komunikace, kvalita odborné péče, volnočasové aktivity apod.), k zaměstnavateli (pracovní výkonnost, odbornost, profesionalita apod.), k týmu (organizace práce, adaptabilita, flexibilita apod.).



Plánování osobních cílů: by mělo zachovávat metodu plánování SMART. Jedná se o zkratku anglických slov **S**pecific (**S**pecifický), **M**easurable (**M**ěřitelný), **A**chievable (dosažitelný, **A**kceptovatelný), **R**ealistic (**R**eálný), **T**imed (**T**ermínovaný) a být SMART znamená být CHYTRÝ. Při plánování osobních cílů metodou SMART se budeme snažit plánovat:

- **Specificky** – konkrétně, přesně, jasně pojmenujte Váš osobní cíl. Např. „*Budu vést uživatele k větší samostatnosti*“ není konkrétní cíl, v tomto případě je třeba více upřesnit a definovat cíl např. takto „*Povedu pana A.B. a paní C.D. tak, aby do konce roku byli samostatní v užívání léků*“. Nebo cíl „*Naučím se pracovat na počítači*“ není konkrétní, správná formulace by měla být např. „*Do 27. 02. 2010 si osvojím uživatelské znalosti práce s PC v programech Word a Cygnus.*“
- **Měřitelně** – to znamená, že Váš cíl lze velmi přesně sledovat, zhodnotit a určit, zda byl naplněn nebo nikoliv. Zkuste si při plánování sami sobě odpovědět na otázku *Jak poznám, že jsem zvoleného cíle dosáhl(a)?* nebo *Nakolik jsem cíl splnil?*
- **Akceptovatelně** – položte si otázku, zda Vy nebo Váš pracovní tým nebo Vaše organizace Váš osobní cíl opravdu potřebuje, jestli nabízíte aktivitu, která bude někomu prospěšná. Opravdu nabízí Váš osobní cíl řešení nějakého konkrétního problému?
- **Reálně** – zde je třeba uvážit, zda je za daných podmínek vůbec možné Vašeho určeného cíle dosáhnout. Pokud zjistíte, že cíl je příliš veliký, nebojte se ho změnit a definovat menší, dílčí cíle, které jste opravdu schopni v určitém období dosáhnout. V dalším období potom můžete na tyto menší cíle navázat a dosáhnout Vašeho původního cíle.
- **Termínovaně** – stanovte si termín splnění cíle „*Do kdy to má být hotové*“. Třeba uvážit, zda jste schopni v období, pro které plánujete, zvoleného cíle dosáhnout. Plánujte takové cíle, které budou na konci období splněny.



Vzdělávací potřeba: je jakákoliv forma vzdělávací aktivity, po jejímž absolvování lze u zaměstnance očekávat zlepšení odbornosti, způsobilosti, výkonu nebo schopností. Vzdělávací potřeby vycházejí:

- ze sebereflexe a hodnocení zaměstnance, v jaké oblasti ho bude potřeba vzdělávat. Každý zaměstnanec může ve svých osobních cílech požadovat více vzdělávacích potřeb, některé z nich mohou mít z pohledu zaměstnance vyšší prioritu a jinou prioritu z pohledu vedení.
- z potřeb organizace, např. povinná školení BOZP, školení na nové technologie a postupy, školení z důvodu změny cílové skupiny uživatelů, vzdělávání spojené s přesunem na jiné pracoviště nebo na jinou funkci.

Vzdělávací potřeba se obvykle realizuje formou:

- studium (SŠ, VOŠ, VŠ, apod.)
- školicí akce, akreditované vzdělávací programy, kurzy, školení
- rotace práce, práce pod dohledem
- domácí nebo zahraniční stáž

- samostudium
- konference, kongresy
- konzultace, diskuze s odborníky („kulatý stůl“)
- instruktáž, přidělení školitele



Vzdělávací harmonogram organizace by měl odpovědět na následující otázky:

- Jaká je vzdělávací potřeba organizace?
- Kolik zaměstnanců a v jaké kvalitaci je třeba vzdělat?
- Jakým způsobem?
- Kým? Kdy? Kde? Za jakou cenu?
- Splní vzdělávání platné standardy a legislativu (kredity, hodiny, akreditace apod.)?

Za přípravu vzdělávacího harmonogramu organizace většinou odpovídá personální útvar; pokud ho organizace nemá, potom obvykle odpovídá osoba pověřená ředitelem organizace. Stejný útvar či osoba potom odpovídá i za vyhodnocení vzdělávání. Vzdělávání se hodnotí:

- z pohledu zvoleného způsobu a formy vzdělávání. Hodnocení obvykle provádí účastníci vzdělávacích akcí, kteří hodnotí délku vzdělávání, výkon lektora, náplň a formu vzdělávání, prostory a organizační zajištění, apod.
- z pohledu získaných vědomostí a dovedností. Toto hodnocení nejčastěji provádí lektori jednotlivých kurzů.
- z pohledu přínosu pro organizaci. Toto hodnocení provádí vedoucí pracovníci a je zpravidla nejobtížnější a lze ho vytvořit až s odstupem času, kdy se bere v úvahu stav jednotlivce, týmu či organizace před a po vzdělávací akci.

Vyhodnocení vzdělávání v uplynulém období slouží jako podklad pro přípravu a zajišťování vzdělávání v dalším období.



Individuální vzdělávací plán: je podrobný popis doporučených aktivit směřujících ke komplexnímu rozvoji zaměstnance. Doporučené aktivity vychází z osobních cílů, hodnocení zaměstnance a potřeb organizace a stanovuje je nadřizený na základě hodnotícího pohovoru se zaměstnancem.

Individuální vzdělávací plán musí být realizovatelný, musí mít stanovené reálné konkrétní postupy a cíle, kompetence, měřitelná hodnotící kritéria, musí zaměstnance motivovat.

Při přípravě individuálního vzdělávacího plánu je třeba zvažovat ekonomické a personální potřeby organizace (přinese vzdělávání požadované zvýšení kvality, bude přínosné pro tým, pro uživatele), zda jsou k dispozici potřebné finanční prostředky na rozvoj zaměstnance, jestli organizace skutečně potřebuje konkrétní oblast vzdělávání jmenovanou v osobních cílech zaměstnance, je nutné vzít

v úvahu časové možnosti zaměstnance, vybírat místo realizace vzdělávacích aktivit s ohledem na možnosti organizace a při dlouhodobých stážích i s ohledem na rodinné důvody zaměstnance.

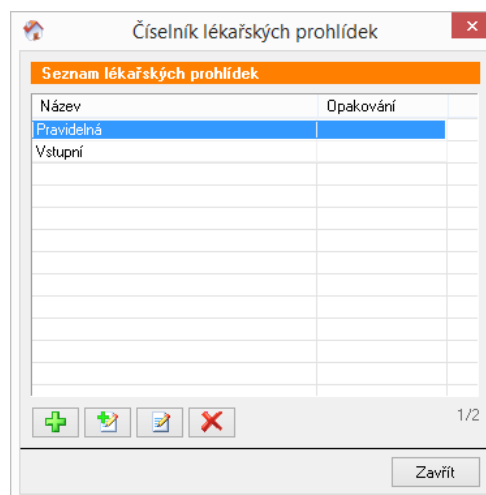
Individuální vzdělávací plán nesmí působit izolovaně, musí skloubit oprávněné zájmy organizace s vyhodnocením a osobními cíli zaměstnance a s celkovou strategií zvyšování odbornosti a vzdělanosti všech zaměstnanců.

8 Lékařské prohlídky

Tato část programu umožňuje evidovat preventivní prohlídky zaměstnanců. Máte možnost si definovat libovolný počet a typy prohlídek tak, aby odpovídaly potřebám vašemu zařízení.

8.1 Jak vytvořit typy lékařských prohlídek?

V modulu Zaměstnanci lze v číselníku Lékařských prohlídek (Kde? [Hlavní okno modulu Zaměstnanci](#) – tlačítko [Nastavení](#) – volba [Číselníky](#) – [Lékařské prohlídky](#)) nastavit typy lékařských prohlídek, které budeme používat dále v programu.



Číselník lékařských prohlídek

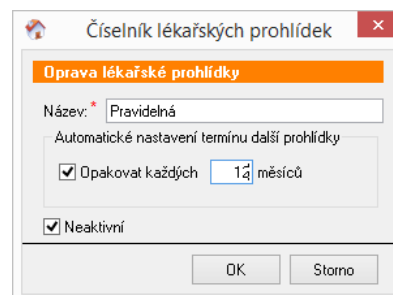
Název	Opakování
Pravidelná	
Vstupní	

1/2

Zavřít



Pokud budeme chtít, aby se některá z prohlídek již při přidávání nenabízela, lze ji zneaktivnit. (Kde? [Hlavní okno modulu Zaměstnanci](#) – tlačítko [Nastavení](#) – volba [Nastavení](#) – [Lékařské prohlídky](#)) Tuto akci provedeme v číselníku Lékařských prohlídek přes tlačítko Opravit.



Číselník lékařských prohlídek

Oprava lékařské prohlídky

Název: * Pravidelná

Automatické nastavení termínu další prohlídky


Opakovat každých měsíců

Neaktivní

OK Storno

8.2 Jak zadat prohlídku zaměstnanci?

Datum	Datum ko...	Prohlídka	Poznámka	Stav
20.4.2015		Pravidelná		Aktuální

Zaměstnanci, který má plánovanou lékařskou prohlídku, ji můžeme zadat na kartě zaměstnance na záložce Lékařské prohlídky. Na této záložce rovněž uvidíte, jaké prohlídky zaměstnanec absolvoval v minulosti a jaké ho čekají v budoucnu. Po kliknutí na tlačítko Přidat  se otevře okno pro přidání lékařské prohlídky.

Datum: 20.4.2015 Naplánovat kontrolu: Stav: Po kontrole

Naplánovat další prohlídku

Datum: Naplánovat kontrolu:

Prohlídka: * Pravidelná

Poznámka:

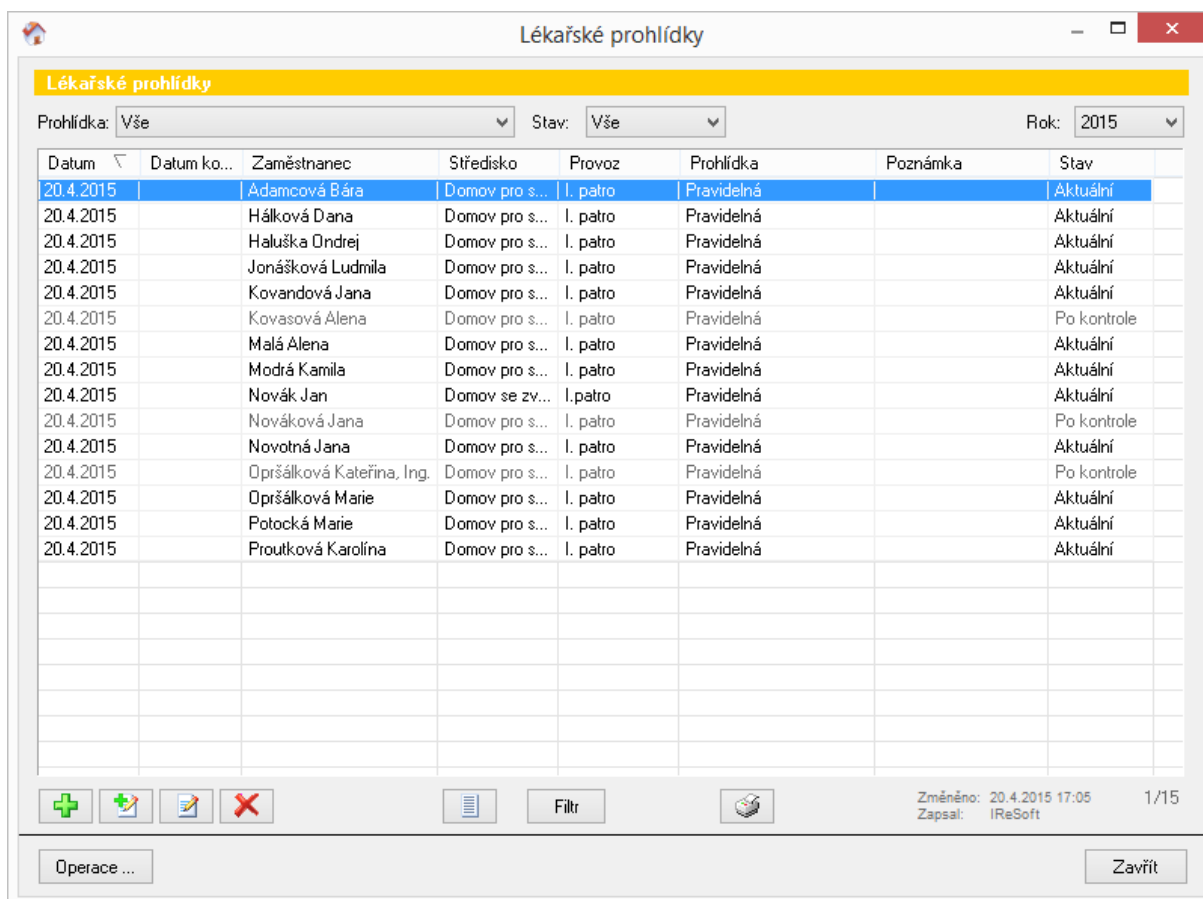
OK Storno



Pro rychlý a jednoduchý přehled toho, co zaměstnanec absolvoval, slouží přímý tisk. ([Kde? Karta zaměstnance – záložka Lékařské prohlídky – tlačítko Tisk lékařský prohlídek](#))

8.3 Jak hromadně zadat lékařské prohlídky zaměstnancům

Program nabízí nástroj pro hromadné zadání lékařských prohlídek. (Kde? Hlavní okno – tlačítko [Hromadné operace – volba Lékařské prohlídky](#))

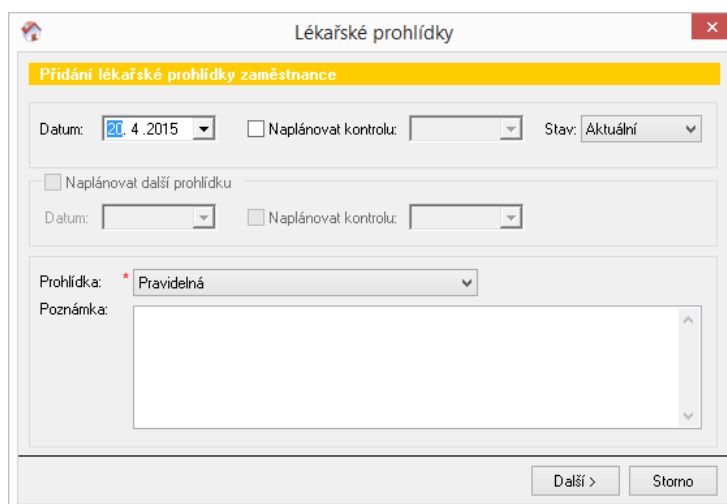


The screenshot shows a window titled "Lékařské prohlídky" with a table of medical checkups. The table has columns for Datum, Datum ko..., Zaměstnanec, Středisko, Provoz, Prohlídka, Poznámka, and Stav. The first row is highlighted in blue.

Datum	Datum ko...	Zaměstnanec	Středisko	Provoz	Prohlídka	Poznámka	Stav
20.4.2015		Adamcová Bára	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Hálková Dana	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Haluška Ondrej	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Jonášková Ludmila	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Kovandová Jana	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Kovasová Alena	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Po kontrole
20.4.2015		Malá Alena	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Modrá Kamila	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Novák Jan	Domov se zv...	I.patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Nováková Jana	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Po kontrole
20.4.2015		Novotná Jana	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Opršálková Kateřina, Ing.	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Po kontrole
20.4.2015		Opršálková Marie	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Potocká Marie	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální
20.4.2015		Proutková Karolína	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná		Aktuální

Po kliknutí na tlačítko [Přidat](#)  se otevře průvodce hromadným přidáním lékařských prohlídek.

1. krok: Zobrazí se okno, kde zadáte datum, stav a zvolíte typ prohlídky. Máte zde možnost zadat poznámku, která se zobrazí u všech prohlídek. Pokračujte kliknutím na tlačítko [Další](#).



The dialog box is titled "Přidání lékařské prohlídky zaměstnance". It contains the following fields and controls:

- Datum: 20. 4. 2015
- Naplánovat kontrolu: [dropdown]
- Stav: Aktuální
- Naplánovat další prohlídku
- Datum: [dropdown]
- Naplánovat kontrolu: [dropdown]
- Prohlídka: * Pravidelná
- Poznámka: [text area]
- Buttons: Další >, Storno

2. krok: V tomto kroku vyberete zaměstnance, kterým bude přidána lékařská prohlídka, kterou jste zadali v předchozím kroku. Kliknutím na tlačítko **OK** se prohlídka zapíše vybraným zaměstnancům na jejich karty.

Zaměstnanec	Osobní číslo	Pracovní zařazení	Status
Adamcová Bára	015	Pracovník v sociálních službách	Aktuální
Hálková Dana	006	Pracovník v sociálních službách	Aktuální
Haluška Ondřej	997	Fyzioterapeut	Aktuální
Jonášková Ludmila	005	Sociální pracovník - kvalifikovaný	Aktuální
Kovandová Jana	007	Pracovník v sociálních službách	Aktuální
Kvasová Alena	013	Pracovník v sociálních službách	Aktuální



Pro rychlé nastavení stavu po kontrole slouží nástroj Hromadně nastavení stavu po kontrole (Kde? Hlavní okno – tlačítko **Hromadně operace** – volba **Lékařské prohlídky** – tlačítko **Operace** – volba **Hromadně nastavit stav po kontrole**)

Datum	Zaměstnanec	Středisko	Provoz	Prohlídka	Násl. datum (kontrola)
20.4.2015	Adamcová Bára	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	20.4.2015 (kontrola: 21.3.2015)
20.4.2015	Hálková Dana	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	
20.4.2015	Haluška Ondřej	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	
20.4.2015	Jonášková Ludmila	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	20.4.2015 (kontrola: 21.3.2015)
20.4.2015	Kovandová Jana	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	
20.4.2015	Malá Alena	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	
20.4.2015	Modrá Kamila	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	20.4.2015 (kontrola: 21.3.2015)
20.4.2015	Novák Jan	Domov se zv...	I.patro	Pravidelná	
20.4.2015	Novotná Jana	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	20.4.2015 (kontrola: 21.3.2015)
20.4.2015	Oprášková Marie	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	
20.4.2015	Potocká Marie	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	
20.4.2015	Proutková Karolína	Domov pro s...	I. patro	Pravidelná	



V číselníku Lékařských prohlídek je možnost zadat periodu opakování prohlídky v měsících (1 - 99). Při nastavení lékařské prohlídky po kontrole u zaměstnance se přednastaví datum následující lékařské prohlídky včetně nastavení data kontroly.

(Kde? Modul Zaměstnanci – tlačítko **Nastavení** – volba **Číselníky** – **Lékařské prohlídky**)

8.4 Jaké existují tiskové sestavy

Přehled lékařských prohlídek

Přehled lékařských prohlídek dle typu

9 Realizace činností

Tato sekce programu umožňuje sledovat realizaci úkonů, které se nevážou na klienta (např. přesun mezi klienty, administrativní činnosti), ale stejně tak nástroj umožňuje sledovat realizaci i s modulů Sociální část a Zdravotní část. Provedení daného úkonu lze zaznamenávat pomocí přenosných terminálů nebo je lze zadávat přímo v programu.

Díky sledování realizace péče získáte:


- přehled o množství poskytnuté péče zaměstnancem
- seznam vykonaných úkonů, fakultativních služeb a realizovaných činností
- možnost vyvodit osobní zodpovědnost za provedené úkony
- statistické informace pomáhají předvídat a plánovat potřeby sociálních služeb

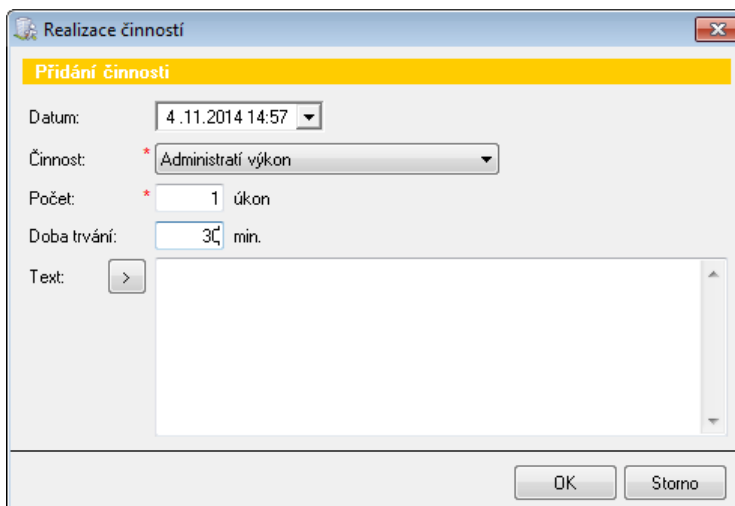
9.1 Jak zadávat realizaci činností?

Program nabízí několik možností, jak zadávat provedení úkonů. Všechny možnosti lze libovolně kombinovat.

1. Jednotlivě na kartě zaměstnance

Otevřete si sekci Realizace činností na kartě zaměstnance. ([Kde? Hlavní okno – Karta zaměstnance – sekce Realizace činností](#))

Pro zadání nových činností klepněte na tlačítko Přidat . Zadejte Datum. Vyberte činnost, kterou chcete uložit. Počet můžete ručně změnit (v jednotkách úkonu).



2. Hromadně pomocí nástroje Realizace činností


Pro zadání činností, které daný pracovník provedl za daný den, otevřete okno Hromadná realizace činností dle zaměstnance, vyberte Zaměstnanec a Datum, na které chcete činnosti zadávat. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace činností](#))

The screenshot shows the 'Realizace činností' window with the following details:

- Window title: Realizace činností
- Section: Hromadná realizace činností dle zaměstnance
- Zaměstnanec: Krátká Jana
- Zobrazit: realizace péče realizace ošetrovatelského plánu
- Datum: 4.11.2014
- Buttons: Realizace činností, Denní přehled
- Table:

Činnost	Klient	Počet	Jed...	Text	Čas
Realizace pracovních činností					
Administrativní výkon		1	úkon		07:08 - 07:08
Presun ke klientovi		1	min.		15:08 - 15:38

Bottom status bar: Skutečný čas zaměstnance: 0:30, Změněno: 4.11.2014 15:08, Zapsal: IReSoft, SN terminálu: 2/2

Pro jednotlivé zadání nových činností klepněte na tlačítko Přidat . Zadejte Datum a čas začátku činnosti, činnost. Pokud zadáváte časový výkon tak se Počet automaticky přepisuje do Celkové doby trvání. Dle celkové doby trvání program doplní čas konce činnosti, který uvidíte v okně Hromadná realizace činností dle zaměstnance, kde si také pomocí tlačítka

The 'Přidání činnosti' dialog box contains the following fields:

- Datum: 9. 2. 2015 15:11
- Činnost: Administrativně činnosti
- Počet: 1 úkon, Celková doba trvání: 30 min.
- Text: >

Buttons: OK, Storno

 je možné vytisknout realizované činnosti.





Pokud chcete zobrazit i realizaci plánu péče nebo realizaci ošetřovatelského plánu zatrhněte příslušnou volbu v horní části okna.

3. Pomocí přenosných terminálů

Ke sledování se používají přenosné terminály s klávesnicí nebo miniterminály.


Přenosný terminál s klávesnicí



Přenosný miniterminál



Tyto terminály snímají čárové kódy a ukládají si informace do vnitřní paměti. Jednou za čas se terminál vloží do komunikačního stojanu (terminál s klávesnicí) a nasbíraná data se přenesou do počítače přímo na karty klientů. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace činností – tlačítko Operace – položka Komunikace s terminálem](#))

Záznamy přenesené z terminálu jsou označeny ikonou . Do terminálu se načítají postupně tři kódy, které tvoří jeden záznam. Jsou to kódy zaměstnance, klienta a úkonu. U každého záznamu je automaticky uloženo datum a čas zaznamenání.



Zaměstnanec před skutečným prováděním úkonu u klienta přečte příslušný kód klienta a úkonu z jeho plánu. Terminál potvrdí zvukovým i optickým signálem správné zaznamenání transakce a v případě terminálu s klávesnicí zobrazí na displeji načtené informace. Do terminálu se uloží nový záznam včetně aktuálního časového razítka. Po skutečném provedení úkonu přečte zaměstnanec kód ukončení úkonu. Tyto záznamy lze dle potřeby přenést do modulu Zaměstnanci, kde dojde k jejich uložení na karty příslušných zaměstnanců. Před uložením dat z miniterminálu se zobrazí okno se záznamy, které jsou načteny do miniterminálu a až po potvrzení dojde k uložení záznamů na karty zaměstnanců.


10 Hlášení kontrol

Tento nástroj Vás bude upozorňovat na blížící se kontroly (vzdělávacích aktivit a lékařských kontrol). Pro každý typ kontroly si můžete nastavit kolik dní předem vás má program upozornit. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – volba Nastavení modulu Zaměstnanci – sekce Hlášení kontrol](#))

Zaměstnanec	Typ	Název	Datum
Krátká Jana	Lékařské prohlídky	Pravidelná	4.11.2014
Krátká Jana	Vzdělávací aktivity	Školící akce - školící akce	Prosinec 2014

Při spuštění modulu Zaměstnanci program automaticky ověřuje jestli se neblíží termín kontroly některé ze sledovaných událostí a případně zobrazí okno Hlášení kontrol. Toto okno si můžete kdykoli zobrazit. Dle nastavení vaší šablony práv budete mít přístupné některé ze sledovaných událostí. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Hlášení kontrol](#))



Chcete-li vytisknout aktuální přehled nahlášených kontrol, klepněte na tlačítko Tisk . Pokud chcete přejít na daný dokument, stačí označit požadovaný dokument a klepnout na tlačítko Zobrazit dokument.