

Návod k aplikaci PersonIS

v1.2

1. První seznámení

Představení aplikace

PersonIS je webová aplikace určená zejména k vedení pracovních výkazů a vytváření dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. Ovládá se přes běžný webový prohlížeč.

- 1) Pokud chcete pracovat s PersonISEm, v prohlížeči napište do adresního řádku adresu, kterou jste obdrželi a stiskněte enter.



Orientace na obrazovce

- 1) Šipka s číslem jedna označuje místo, kde je vždy zobrazeno jméno přihlášené osoby.
- 2) V horním pruhu se zobrazuje odezva systému. Ta oznamuje co právě aplikace vykonala. Pokud je odezva vypsána bílou barvou, jde většinou o úspěšně vykonanou operaci. Pokud má hlášení barvu červenou, věnujte mu zvýšenou pozornost. Může se jednat o oznámení neúspěšně vykonané operace.
- 3) V pravém horním rohu naleznete odkaz směřující na úvodní stránku aplikace, nazývanou také hlavní menu a odkaz pro odhlášení ze systému. Z bezpečnostních důvodů je dobré vždy po ukončení práce se systémem odhlášení použít.
- 4) V levém panelu se nachází kontextové menu.
- 5) V patičce je v odkaze umístěna emailová adresa správce aplikace. Pokud máte s programem nějaké problémy, využijte ji.
- 6) Největší část obrazovky je vyhrazena hlavnímu obsahu.

The screenshot shows a web application interface for 'Ing. Zdeněk Soukup'. At the top, a dark blue header bar contains the text 'Přihlášen je Ing. Zdeněk Soukup' on the left and 'úvod | odhlásit' on the right. Below this, a system message box displays 'Odezva systému: Proběhlo trvalé přihlášení.' in white text. The main content area features a table titled 'Ing. Zdeněk Soukup - statistika leden 2009' with columns for 'název', 'úvazek', 'k odpracování', 'standardní činnost', 'celkem', and 'rozdíl'. A single row of data is visible: 'DPČ 1', '40', '40:00', '44:00', '44:00', and '4:00'. On the left side, there is a sidebar with a 'výběr měsíce' section showing 'leden' and '09'. At the bottom, a footer contains the text 'V případě potíží kontaktujte správce aplikace.' with a link. Green arrows with numbers 1 through 6 point to these specific elements: 1 points to the user name, 2 to the system message, 3 to the 'odhlásit' link, 4 to the sidebar, 5 to the footer link, and 6 to the footer text.

Přihlášení

Přístup do aplikace je umožněn pouze oprávněným osobám. Pokud mezi ně patříte, bude vám přiděleno uživatelské jméno a heslo. Tyto přihlašovací údaje vyplňte do formuláře a stiskněte tlačítko „Přihlásit se“. Jestliže jste přihlašovací údaje nedostal/a nebo vám nefungují, kontaktujte správce aplikace (nejlépe pomocí odkazu v patičce stránky).

Pokud zaškrtnete políčko “trvalé přihlášení”, několik dní nebudete muset vyplňovat při příchodu na stránky PersonISu přihlašovací údaje , ale rovnou vstoupíte do aplikace. (Trvalé přihlášení využívá technologie cookie a zvyšuje riziko zneužití vašich přihlašovacích údajů.)






The screenshot shows a login interface with a dark blue header bar. Below the header, there is a white box with a dark blue title bar that says "Přihlašte se..". Inside this box, there are three input fields: "Uživatelské jméno:" followed by a text input field, "Heslo:" followed by a password input field, and "Trvalé přihlášení:" followed by a checkbox. Below the checkbox is a button labeled "Přihlásit se". At the bottom of the page, there is a light gray footer bar with the text "V případě potíží kontaktujte [správce aplikace](#)."

Hlavní menu



V hlavním menu jsou soustředěny odkazy na všechny důležité stránky v systému. Položky jsou rozděleny podle témat do panelů. Jednotliví uživatelé systému mohou mít v hlavním menu zobrazen rozdílný počet položek, a to v závislosti na přidělených oprávněních, neboli rolích, které zastávají.

Odezva systému:
Přihlášení proběhlo úspěšně. Trvalé přihlášení bylo nastaveno.



můj pracovní výkaz

 vyplňování výkazu  statistika  informace o úvazku






osobní


 osobní údaje a oprávnění  změna hesla nebo uživatelského jména

pro vedoucí




 kontrola zaměstnanců  příkaz k vyplacení dohod

smlouvy

 navrhování dohod  zaměstnanci  smlouvy  evidence docházky pro MÚ  seznam smluv

 schvalování dohod

administrace

 skupiny  oprávnění  systémové události

V případě potíží kontaktujte [správce aplikace](#).

Informace o přihlášeném uživateli

Pro provoz systému je důležité, aby obsahoval korektní data. Zvolte proto prosím v hlavním menu položku “osobní údaje a oprávnění” a zkontrolujte, zda jsou údaje o vaší osobě správné. Tato stránka také poskytuje informaci o tom, jaká oprávnění v systému máte přidělena.

Osobní údaje	
<i>Pokud zde uvedené údaje nesouhlasí, kontaktujte prosím personální oddělení.</i>	
uživatelské jméno:	jnovy1
titul před jménem:	Mgr.
jméno:	Jaroslav
příjmení:	Nový
titul za jménem:	
ulice a číslo domu:	Novosadská 111/22
obec:	Praha 10
PSČ:	11000
zdravotní pojišťovna:	VZP
bankovní spojení:	123456/0100
id v systému:	1032
Dopisní štítek	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Mgr. Jaroslav Nový Novosadská 111/22 11000 Praha 10</div>	
Vaše oprávnění v systému	
<ul style="list-style-type: none">• navrhování dohod ve skupině: 1 Vedení;• kontrola a zamykání pracovních výkazů zákazky: 2700 Národní registr (2 Neformální vzdělávání);• oprávnění běžného uživatele (zejména vyplňování pracovního výkazu);	
V případě potíží kontaktujte správce aplikace .	

2. Postupy

1) Jak vyplňovat pracovní výkaz

2.1.1. Orientace na obrazovce pracovního výkazu

- 1) V levém horním rohu pod číslem jedna je kalendář, pomocí něhož určíte, jaký den v měsíci chcete vyplňovat. Červeným písmem jsou vypsané soboty, neděle a svátky. Den, který je právě nastaven k vyplňování je podbarven odlišnou barvou.
- 2) Pokud pro organizaci vedete několik pracovních výkazů, vyberte prostřednictvím bloku "výběr úvazku" ten požadovaný.
- 3) Další blok informuje o uzamčení pracovního výkazu (uzamčením vedoucí pracovník potvrzuje přijetí pracovního výkazu a zamezí v něm dalším úpravám).
- 4) Čtvrtý blok využijete, pokud budete chtít proplatit práci přes čas nebo ji budete chtít čerpat v následujících měsících v podobě náhradního volna.
- 5) Denní přehled je diagram, který zobrazuje zapsané činnosti v právě nastaveném dni.
- 6) Číslem šest je označeno pole, které slouží k editování jednotlivých činností.
- 7) Nejnižší se nachází tabulka všech činností právě nastaveného pracovního výkazu za celý měsíc.

Prifilášen/a je Mgr. Jaroslav Nový úvod | odhlásit

Odezva systému:
Pozor, byl přepnut úvazek na DPČ1!

výběr dne 1

leden 09

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

výběr úvazku 2

DPČ1
kmen

info 3

zámek zatím není nastaven

Vykázáno: leden-20:30

akce 4

vypořádat práci přes čas
zobrazit rozšířené možnosti vkládání

denní přehled - čtvrtek 08.01.2009 5

DPČ1	vyřizování ema
kmen	administrativní činnost, 13-14 hod. porada s panem Juránke

Editování činnosti 6

typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	prerušeni od/do*
standardní činnost	6 : 30	8 : 30	vyřizování emailů	

uložit smazat založit novou přidat prerušeni

DPČ1 - leden 2009 7

týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost	prerušeni	odpracováno
02.	Čt 08.01	standardní činnost	6:30 - 8:30	vyřizování emailů		2:00 2:00
03.	Čt 15.01	standardní činnost	8:00 - 16:00	navrzení struktury dokumentu "Člověk v plísni aneb nechej houbu žít"	12:30 - 13:00	7:30 7:30






2.1.2. Vložení činnosti do výkazu

1) V kalendáři vyberte datum, do něhož má být činnost vložena.

výběr dne						
leden			09			
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2) Dále vyplňte všechny formulářové prvky v poli pro editování činnosti.

- Vyberte typ činnosti, který nejlépe odpovídá skutečnosti.
- Dále vyplňte sloupec „zahájení“. Patří do něj čas, kdy činnost začala, typicky příchod do práce. Sloupec obsahuje dvě pole. Do prvního zadávejte hodiny, do druhého minuty. Nezáleží na tom, zda napíšete „9“ nebo „09“. Pokud však zadáte dvě číslice, přeskočí kurzor automaticky do dalšího pole, takže nemusíte používat myš nebo tabulátor.
- Ukončení vyplňte analogicky jako zahájení. Patří sem čas ukončení činnosti, nejčastěji je to odchod z práce domů.
- Pole pro popis činnosti je určeno pro přesnou specifikaci typu činnosti. Toto pole musí být vždy vyplněno. Záleží však zejména na vedoucích pracovnících, jak podrobný popis vyžadují.
- Přerušení se vyplňuje podobně jako zahájení a ukončení. Nejčastěji se do přerušení zaznamenává přestávka na oběd. Pokud v zadávané činnosti chcete zaznamenat více přerušení, stiskněte odkaz „přidat přerušení“ - zobrazí se formulářové pole pro další přerušení. Je dobré vědět, že podle zákoníku práce je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Z tohoto důvodu PersonIS neumožní zadat činnost, která by trvala bez přerušení déle než 6 hodin.

Vložení nové činnosti				
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*
 standardní činnost	 8 : 00	 15 : 30	 Příprava na poradu koordinátorů; porada; vypracování zápisu z porady; vyřizování korespondence.	 12 : 30 13 : 00
uložit				přidat přerušení

- 3) Stiskněte tlačítko „uložit“.
- 4) Zkontrolujte odezvu systému.
 - a) Pokud se vypíše „Činnost byla uložena.“, proběhlo vše v pořádku.
 - b) V opačném případě bude vypsáno hlášení o neuložení činnosti např.: „Činnost nebyla uložena. Důvod: Pracovní úsek od 8:00 do 18:00 trvá déle než 6 hodin bez řádného přerušení.“ V tomto případě se pokuste zadání změnit tak, aby systém činnost přijal.
- 5) Pro vložení další činnosti stiskněte tlačítko „založit novou“ (budete vkládat další činnost ve stejný den), nebo znovu opakujte postup od prvního bodu.

Odezva systému:
Činnost byla uložena. 4a

výběr dne

leden 09

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

výběr úvazku

DPČ1

kmen

info

denní přehled - čtvrtek 29.01.2009

...	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	...
DPČ1	Příprava na poradu koordinátorů; porada; vypracování z...														
kmen															

Editování činnosti

typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*
standardní činnost	8 : 00	15 : 30	Příprava na poradu koordinátorů; porada; vypracování zápisu z porady; vyřizování korespondence.	12 : 30 13 : 00

uložit
smazat
založit novou
přidat přerušení

10/29

2.1.3. Úprava a smazání činnosti

- 1) Vyberte úvazek, do něhož činnost patří.
- 2) Pokud není nastaven měsíc, ve kterém je činnost uložena, nastavte ho pomocí kalendáře.

- 3) V tabulce zobrazující činnosti za celý měsíc klikněte na popis požadované činnosti.

DPČ1 - leden 2009							pdf	
týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost	přerušeni	odpracováno		
02.	čt 08.01	standardní činnost	6:30 - 8:30	vyřizování emailů		2:00	2:00	
03.	čt 15.01	standardní činnost	8:00 - 16:00	navržení struktury dokumentu "Člověk v plísni aneb nechej houbu žít"	12:30 - 13:00	7:30	7:30	
05.	čt 29.01	standardní činnost	8:00 - 15:30	Příprava na poradu koordinátorů; porada; vypracování zápisu z porady; vyřizování korespondence.	12:30 - 13:00	7:00	7:00	

- 4) Činnost se zobrazí v poli pro editování.
- 5) Jestliže chcete činnost smazat, klikněte na tlačítko „smazat“ a potvrďte dialogové okno, které se následně objeví.
- 6) Pokud chcete činnost upravit, přepište požadovaný text a stiskněte tlačítko „uložit“. Stejně jako při vkládání nové činnosti musíte zkontrolovat odezvu systému. Pokud by byla negativní, zůstala by uložena původní činnost - vaše změny by nebyly brány v potaz.

2.1.4. Několik činností v jeden den

PersonIS umožňuje vložit do jednoho dne libovolný počet činností, a to jak do jednoho pracovního výkazu, tak do několika pracovních výkazů jednoho zaměstnance. Systém vždy kontroluje, zda nedochází k překrývání činností a zda jsou dodržována povinná přerušení. Pokud v jeden den vykonáváte několik odlišných typů činnosti, je nezbytné uložit je odděleně.

1. První příklad ukazuje nesprávně zadanou činnost.

Vložení nové činnosti					
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*	
standardní činnost	7 : 30	15 : 30	7:30-9:00 lékař, potom porada a administrativa.	12 : 00	12 : 30
uložit			přidat přerušení		

2. Správný postup je následující:

- Uložit činnost s typem „lékař“ a odpovídajícím časem;
- Pomocí tlačítka „založit novou činnost“ znovu vyvolat prázdný editační formulář;
- Uložit „standardní činnost“ s odpovídajícím časem a popisem.

Editování činnosti					
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*	
lékař	7 : 30	9 : 00	návštěva lékaře		
uložit			smazat	založit novou	
			přidat přerušení		

Vložení nové činnosti					
typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*	
standardní činnost	9 :	15 : 30	porada, administrativa	12 :	12 : 30
uložit			přidat přerušení		

2.1.5. Přesčasová práce

Podle zákoníku práce se prací přesčas rozumí práce konaná zaměstnancem **na příkaz** zaměstnavatele nebo s jeho **souhlasem** nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Z toho vyplývá, že pokud ve vašem pracovním výkazu vykážete víc odpracovaných hodin, než je stanoveno, nemusí se jednat o práci přesčas.

1. Jestliže chcete požádat o proplacení přesčasové práce nebo o její čerpání v následujících měsících v podobě náhradní volna, je třeba, aby PersonIS zobrazoval v informačním panelu práci navíc (kladné číslo). To může znamenat, že s vyplněním žádosti budete muset počkat až do konce měsíce, kdy budete mít výkaz kompletně vyplněný.
2. Klikněte na odkaz „vypořádat přesčasovou práci“.

výběr dne

leden 09

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

výběr úvazku

DPČ 1

info

zámek zatím není nastaven

Vykázáno: leden +12:30

akce

vypořádat práci přes čas

zobrazit rozšířené možnosti vkládání

denní přehled - pátek 09.01.2009

DPČ 1 návštěva lé konzultac

Vložení nové činnosti

typ činnosti	zahájení*	ukončení*	popis činnosti *	přerušení od/do*
standardní činnost	9 : 00	15 : 30	porada, administrativa	12 : 00 - 12 : 30

uložit

[přidat přerušení](#)

DPČ 1 - leden 2009 pdf

týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost	přerušení	odpracováno
01.	pá 02.01	standardní činnost	18:00 - 22:00	Nastavování systému.		4:00 4:00
	st 07.01	standardní činnost	12:00 - 13:00	Odpovědi na e-mailové dotazy.		1:00
	čt 08.01	standardní činnost	18:00 - 22:45	Vytvoření možnosti zadávat rozsah DPČ v hodinách za týden.		4:45

3. Bude zobrazena strana, kde:
 - a. vyplníte své požadavky;
 - b. stisknete tlačítko „uložit“;

- c. jestliže součet požadavků na proplacení a na čerpání náhradního volna nepřekročí čas, který je v docházce navíc, měla by se zobrazit zpráva o úspěšném uložení.
- d. Můžete přejít zpět na stranu vašeho pracovního výkazu.

Odezva systému:
Požadavek byl úspěšně uložen. ← c

akce

[návrát k výkazu](#) ↖ d

Vypořádání práce přes čas za leden 09 - DPČ 1

V lednu evidováno **12 hod. a 30 min.** nad požadovanou dobu k odpracování. To je maximum, které můžete požadovat k proplacení nebo k čerpání náhradního volna v dalších měsících.

proplatit hod: 2 min: 30 ← a

bude čerpáno náhradní volno hod: 8 min: 00

← b

4. Na straně pracovního výkazu se zobrazí panel, který vypíše uložené požadavky. Stisknutím odkazu „pdf“ v jeho pravém horním rohu se vygeneruje vyplněný formulář, který je potřeba předat určené osobě.

Vypořádání přesčasové práce pdf

Požadují proplatit 2 hod. a 30 min. přesčasové práce.

8 hod. a 00 min. přesčasové práce budu čerpat v dalších měsících jako náhradní volno.

2.1.6. Pracovní výkaz na konci měsíce (kontrola, zamknutí vedoucím, tisk)

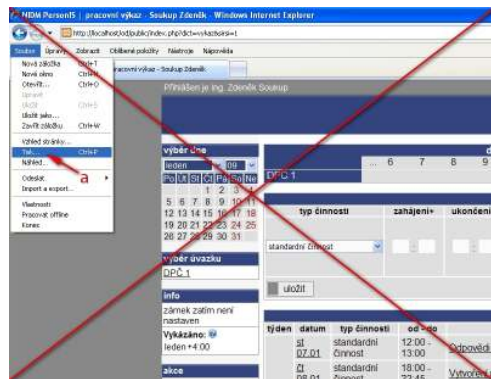
Na konci každého měsíce je velice důležité mít pracovní výkaz správně vyplněn. Právě na jeho základě je totiž stanovena výše výplaty.

- 1) Zkontrolujte, kolik bylo vykázáno hodin.
 - a) V panelu „Info“ je vypsáno, jaký je rozdíl mezi počtem vykázanych hodin a nasmlouvaným počtem hodin.
 - b) Při kliknutí na ikonu s otazníkem se zobrazí podrobnější informace.

The screenshot shows the 'Info' panel with the following text: "zámek zatím není nastaven", "Vykázáno: leden - 13:30", and "akce: vypořádat práci přes". Below this is a table with columns: "týden", "datum", "typ činnosti", "od - do", and "činnost". A red box highlights the row for "leden" with "30:00" hours worked and a "-13:30" difference. A red arrow labeled 'a' points to the question mark icon next to the hours, and another red arrow labeled 'b' points to the "uložit" button.

týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost
leden	30:00	k odpracování	vykázáno	rozdíl
03.	15.01	standardní činnost	8:00 - 16:00	navržení struktury dokumentu "Člověk v

- 2) Tiskové výstupy z aplikace PersonIS jsou řešeny pomocí dokumentů ve formátu PDF. Stejně tomu je i při tisku pracovního výkazu.
 - a) Netiskněte pracovní výkaz přímo při běžném zobrazení.
 - b) Nejprve stiskněte odkaz „pdf“, který se nachází v pravém horním rohu měsíční tabulky.
 - c) Zobrazí se PDF, které potom můžete vytisknout nebo uložit.



The screenshot shows the 'Vlození nové činnosti' form with a red arrow pointing to the 'pdf' link in the top right corner of the table.

činnost	přerušení	odpracováno
e-mailové dotazy.		1:00
činnosti zadávat rozsah DPČ v hodinách za týden.		4:45

The screenshot shows the 'Vlození nové činnosti' form with a red arrow pointing to the 'pdf' link in the top right corner of the table.

činnost	přerušení	odpracováno
e-mailové dotazy.		1:00
činnosti zadávat rozsah DPČ v hodinách za týden.		4:45

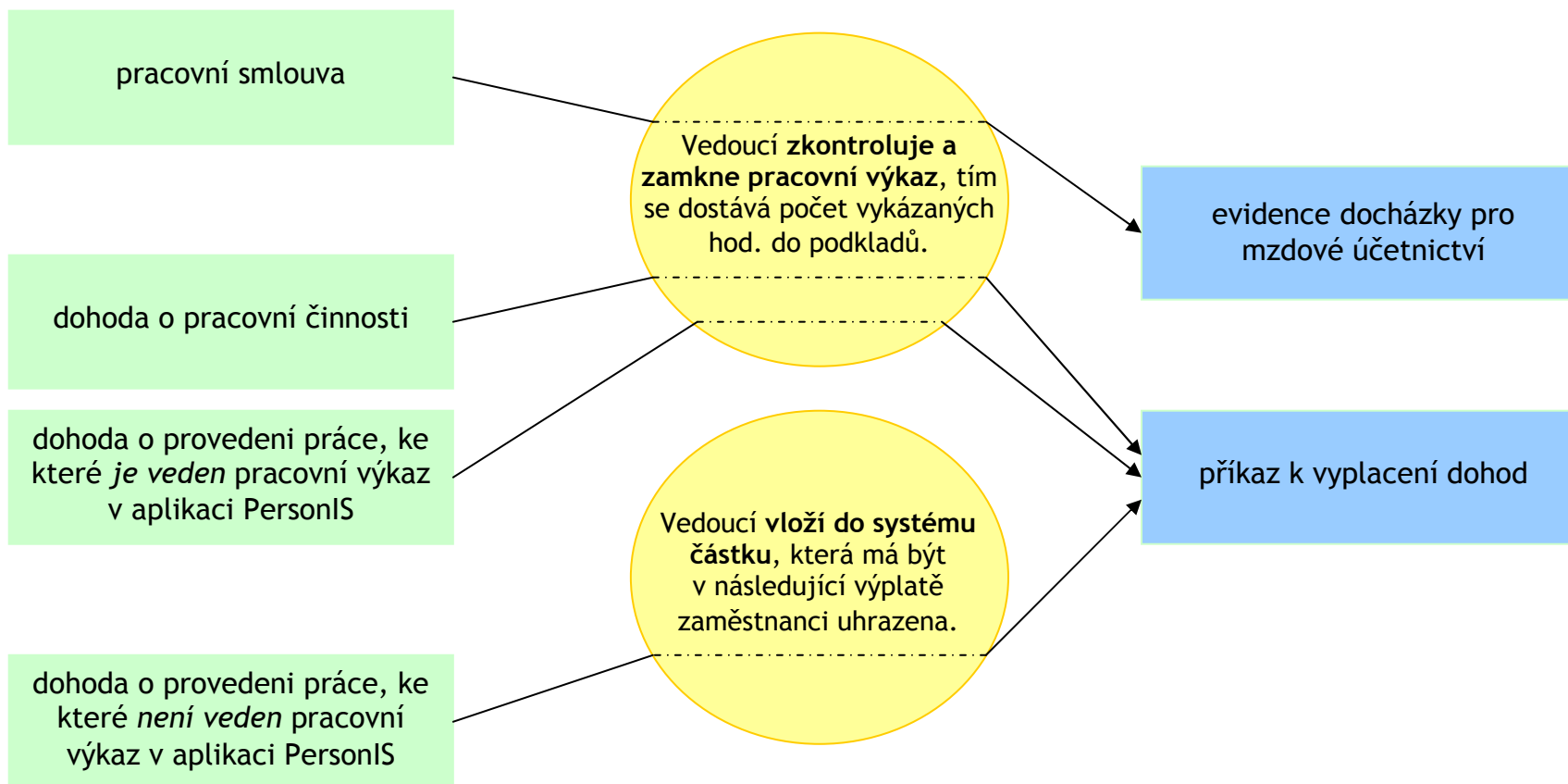
- 3) Po skončení měsíce je vedoucí pracovník povinen váš pracovní výkaz zkontrolovat, a to v termínu, který určuje vnitřní předpis. Kontrola probíhá u každého pracovního výkazu zvlášť. Pokud tedy vykazujete například kmenovou činnost a DPC, jedná se o 2 nezávislé kontroly.
- V případě, že vedoucí má k výkazu výhrady, přijde vám mail s jeho připomínkami. Také v informačním panelu se zobrazí oznámení o odmítnutí zamknutí pracovního výkazu. I zde si připomínky můžete zobrazit. Je ve vašem zájmu výkaz co nejdříve přepracovat a vedoucímu to oznámit (toto oznámení PersonIS nezajišťuje).
 - V případě, že vedoucí k vašemu výkazu nemá výhrady, uzamkne ho. Tím vám dává najevo, že ho přijímá a výplata proběhne podle tohoto výkazu. V informačním panelu o tom naleznete informaci a od této chvíle nepůjde pracovní výkaz za daný měsíc nijak měnit.



POSTUP VEDOUcíHO PRACOVNíKA NA KONCI MĚSÍCE

Vzhledem k tomu, že aplikace PersonIS poskytuje údaje pro mzdové účetnictví, je nezbytné, aby každý měsíc vedoucí pracovníci učinili několik úkonů, jimiž potvrdí svým podřízeným výši výplaty.

Následující diagram znázorňuje postup u všech tří druhů pracovně právních vztahů.



I. Kontroly pracovních výkazů podřízeným

- 1) V hlavním menu zvolte položku „kontrola zaměstnanců“. Pokud tuto položku v hlavním menu nenaleznete a myslíte, že máte mít oprávnění kontrolovat podřízené, kontaktujte správce aplikace.



- 2) Zobrazí se seznam zaměstnanců, které můžete kontrolovat.
 - c) Vyberte měsíc a rok požadovaných pracovních výkazů.
 - d) Vyberte typ pracovní právního vztahu.
 - e) Jestliže máte oprávnění kontrolovat několik středisek, můžete vybrat jen jedno, nebo si nechat zobrazit všechny dohromady.
 - f) Tabulka obsahuje seznam pracovních výkazů. Jsou z ní patrné základní charakteristiky.
 - g) Poslední sloupec tabulky sděluje, zda pracovní výkaz byl již do konce nastaveného měsíce uzamknut. Kliknutím na text „ne“ případně „ano“ se přesunete na stránku pracovního výkazu, kde můžete kontrolu provést.

kontrola zaměstnanců - ukázkové oddělení pro účely školení - pracovní smlouvy - leden 2009													pdf
jméno	od-do	dovo- lená	náhr. volno	lékař	nemoc	žádost o proplacení	ostatní	součet	z toho So/Ne/Sv	k odpra- cování měsíc	rozdíl	zkontro- lováno	
Mgr. Jan Nový	01.11.08- neurč.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	168:00	-168:00	ne	
Mgr. Jaroslav Nový	01.01.09- neurč.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	7:30	7:30	0:00	168:00	-160:30	ne	

- 3) Pokud jste použili výše zmiňovaný odkaz, je vám zobrazena stránka, kterou dobře znáte z vlastního výkazu. Pouze místo editovacího pole, je zde pole pro zamykání výkazu. V něm jsou vypsány poslední platné kontroly a tlačítka pro zamknutí a neudělení kontroly.

zamykání pracovního výkazu

Nastavené kontroly:

- Zdeněk Soukup zamknul/a výkaz do 31.01.2009 - úroveň zámku 1 (můžete měnit)

zamknout do 31.01.2009
neudělit kontrolu do 31.01.2009 -> zapsat upozornění

Vrátit se na seznam kontrolovaných..

týden	datum	typ činnosti	od - do	činnost	přerušení	odpracováno
02.	čt 08.01	standardní činnost	8:30 - 16:30	administrativní činnost, 13-14 hod. porada s panem Juránkem, 15 - 16:30 hod. porada skupiny	12:00 - 12:30	7:30 7:30

- 4) Prohlédněte, zda je pracovní výkaz v pořádku. Nezapomeňte v informačním panelu zkontrolovat rozdíl mezi počtem hodin k odpracování a počtem vykázaných hodin.
- 5) Jestliže výkaz není v pořádku, klikněte na tlačítko „neudělit kontrolu do.“, zobrazí se formulář, do kterého zapišete zprávu pro podřízeného. Ta bude zaznamenána v systému a odeslána na zaměstnancův e-mail. Dokud nebude výkaz zamknut, nebude pracovní výkaz brán vůbec v potaz při vyplácení.

zamykání pracovního výkazu

odeslání zprávy zavřít

předmět	oznámení o neudělení kontrolního zámku
zpráva	Urychleně si doplňte pracovní výkaz !!

odeslat

- 6) Jestliže je výkaz v pořádku, klikněte na tlačítko „zamknout do.“. Zaměstnanci již nebude umožněno měnit výkaz do konce nastaveného měsíce a bude mu podle něj vypočítána výplata.
- 7) Následně je vhodné použít odkaz „Vrátit se na seznam kontrolovaných..“.

II. Vložení částky k vyplacení u DPP bez výkazu vedeného aplikací PersonIS

- 1) Stejně jako u kontrol pracovních výkazů vyberte v hlavním menu položku „kontrola zaměstnanců“.
- 2) V menu zvolte typ „DPP bez výkazu“.
- 3) Zobrazí se tabulka s DPP, které probíhají v nastavený měsíc.
- 4) Ve sloupci „k proplacení po ..“ je vypsána částka, která má být vyplacena v následujícím výplatním termínu. Například jestliže máte nastavený leden 2009, půjde o výplatní termín 12. února 2009. Kliknutím na částku ji můžete upravit.

kontrola zaměstnanců - ukázkové oddělení pro účely školení - DPP, ke kterým není veden pracovní výkaz - leden 2009 pdf									
zaměstnanec	od - do	vymezení	Kč/Hod	k odpracování	maximální celková částka k proplacení	za předchozí měsíce proplaceno	k proplacení po lednu	rozdíl	
Mgr. Jan Nový	01.11.2008 - 31.01.2009	vytvoření publikace "Školit snadno a rychle"	200	15 hod. za celé trvání	3 000	1 500	0	1500	
Mgr. Jaroslav Nový	01.01.2009 - 31.03.2009	kontrola účetnictví	200	20 hod. za měsíc	4 000	0	2 000	2000	

- 5) Po kliknutí se zobrazí pole, dejte do něj požadovanou sumu (pouze číslo bez mezer, pomlček, atd.). Jestliže chcete vyplatit celou dosud nevyplacenou částku, můžete si ušetřit práci kliknutím na odkaz „doplnit zbývající částku“. Pokračujte stisknutím tlačítka „uložit“ a ujistěte se, že odezva systému byla kladná (systém ohlásí: Uložení proběhlo v pořádku.).

Mgr. Jan Nový

vyplatit po skončení ledna:

2000

[doplnit zbývající částku](#)

III. Příkaz k vyplacení dohod a evidence docházky pro mzdovou účtárnu

Jestliže máte v PersonISu udělenou roli vedoucího střediska, najdete v hlavním menu položky „příkaz k vyplacení dohod“ a „evidence docházky pro MÚ“. V nich si můžete překontrolovat správnost všech výplat. (Tyto dokumenty podle vnitřního předpisu nemusíte tisknout, to zajišťuje personální. Na vás je zabezpečení předání řádně vyplněných a podepsaných dokladů ke zpracování platů (dovolenka, lístek na peníze, nemoc, ošetřování člena rodiny, náhradní volno apod.) personalistce. Převzetí dokladů si nechte potvrdit na kopii hromadného výkazu oddělení, který si přinesete s sebou.)



Souhrnný příkaz k vyplacení dohod

Na stránce souhrnného příkazu k vyplacení dohod může být zobrazeno několik tabulek. Do mzdové účtárny však poputuje pouze ta horní, kterou jedinou lze vytisknout pomocí odkazu „pdf“ umístěném v jejím prvním horním rohu. Ostatní tabulky pouze upozorňují na podezřelé skutečnosti. Například na to, že v nastavený měsíc končí dohoda o provedení práce, ale zatím není plně proplacena. Nebo na to, že některá dohoda, ke které je veden pracovní výkaz není uzamčena vedoucím, takže ji nelze proplatit.

Výběr měsíce		Souhrnný příkaz k vyplacení odměny na základě plnění uzavřené DPP/DPČ pdf								
leden	09	ukázkově oddělení - leden 2009								
Akce:		příjmení, jméno	DPP/DPČ	od - do	Kč/hod	počet nasmlouvaných hod.	proplatit hod.	k výplatě	číslo zakázky	číslo jednací
změnit skupinu		Nový Jaroslav	DPP	01.01.2009 - 31.03.2009	200	20 hod. za měsíc	1	200		
DPP bez pracovního výkazu, u kterých nebyla vyplacena celá nasmlouvaná částka, ač je leden jejich posledním měsícem										
		příjmení, jméno	DPP/DPČ	od - do	Kč/hod	počet nasmlouvaných hod.	nevypliceno	k výplatě	číslo zakázky	číslo jednací
		Nový Jan	DPP	01.11.2008 - 31.01.2009	200	15 hod. za celé trvání	1 500	0		

Evidence docházky pro mzdové účetnictví

Na stránce evidence docházky pro MÚ se nachází tabulka, která zpracovává výkazy u pracovních smluv. Podle typů činností, které jsou vykázány v jednotlivé dny, jsou přidělovány zkratky.

Z tabulky lze mimo jiné vysledovat, jaká potvrzení bude personalista od zaměstnanců potřebovat.

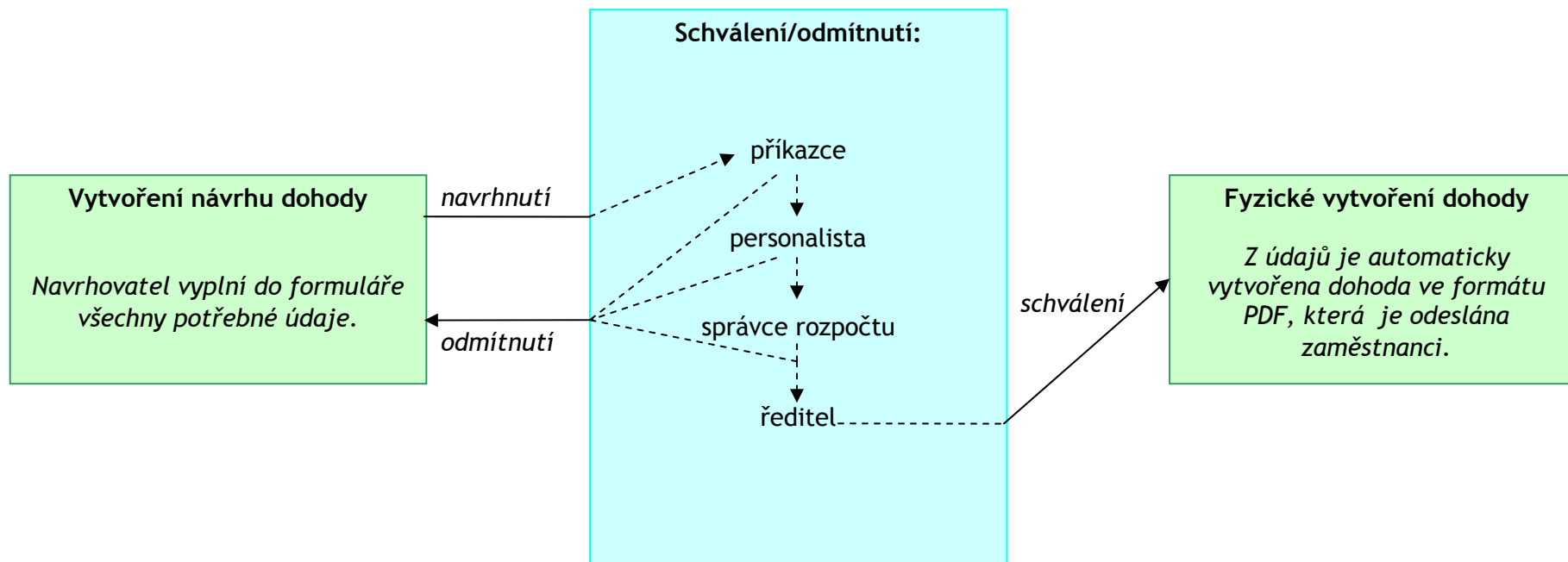
Zkratka A - neboli absence, je do sloupce vepsána, pokud pro daný den není v pracovním výkaze žádný záznam a zároveň má v tento den zaměstnanec pracovat (v systému je evidováno rozvržení pracovní doby - změny provádí personální).

Výběr měsíce		ukázkové oddělení pro účely školení																															pdf		
leden 09		Evidence pracovní doby - leden 2009																																	
Zaměstnanec	dny měsíce																															odprac.	přesčasy.		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		propl.	bude čerp.	
Mgr. Jan Nový 1	A				A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		0:00	0:00	0:00	
Mgr. Jaroslav Nový 1	A				A	A	A	I	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		7:30	0:00	0:00	

Vysvělivky:			
I - standardní činnost	SC- služební cesta		
L - lékař	D - dovolená		
N- nemoc	NV- náhradní volno		
V- neplacené volno	SV- studijní volno		
S- práce ve svátek	JV - jiné placené volno		
A- absence			

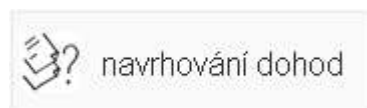
Vytváření dohod

Jedním z hlavních úkolů aplikace PersonIS je vytváření dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. Proces vytvoření znázorňuje následující diagram.



Navrhování dohod

Máte-li přiděleno oprávnění navrhovat dohody, naleznete v hlavním menu položku „navrhování dohod“.



Před samotným navrhováním je nutné vybrat středisko, do kterého dohoda bude patřit. Na výběr budou pouze střediska, u kterých máte oprávnění navrhovat dohody.

Vyberte středisko pro navrhování dohod.

Vyberte: --

zvolit

2.1.7. Orientace na obrazovce

1. Nastavení měsíce a roku určuje, jaké dohody jsou zobrazeny v tabulce. Vždy jsou zobrazeny takové, které začínají v nastavený měsíc. Místo měsíce je také možné zvolit poslední volbu v roletě „celý rok“.
2. Panel s názvem „typ“ určuje, zda se zobrazují a navrhují dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce.
3. V informačním panelu se dozvíte, jaká časová omezení pro navrhování platí. Například jak dlouho před zahájením dohody je třeba návrh podat.
4. Tabulka s výpisem návrhů zobrazuje základní informace. Její první sloupec obsahuje odkaz pro zobrazení dohody v PDF (zobrazí se přesný náhled toho, jak bude dohoda vypadat) a odkazy pro její úpravu a smazání. Ty se však zobrazují jen do té doby, než dohodu schválí první člen schvalovacího cyklu (příkazce). Druhý sloupec tabulky zobrazuje stav, ve kterém dohoda aktuálně je. Stavem se rozumí například to, že dohoda byla schválena správcem rozpočtu. Pokud na stav kliknete, zobrazí se o něm podrobnější informace.
5. K vytvoření návrhu dohody klikněte na „nový návrh“.

Výběr měsíce: únor 09

ukázkové oddělení - navrhování DPP

ukázkové oddělení - vypsání navržených DPP za únor 2009 pŕd: štítky | tabulka

stav	od - do	jméno	adresa	vymezení	hod.	odměna
o návrh	01.02.09 - 31.03.09	Mgr. Jan Nový	Školící 12, 11111 Praha	administrátor webu	20	150 Kč/hod.

Akce: nový návrh, změnit skupinu, změnit přednastavení

Info: Je možné navrhovat DPP, jejichž termín zahájení je nejdříve za 5 dní - tj. 04.02.09.

5.1.1. Vytváření návrhu

Vytváření návrhu začíná získáním údajů o zaměstnanci. Často se stává, že dotyčná osoba již měla s organizací nějaký pracovní právní vztah, takže některé její údaje, už jsou uloženy v databázi, v opačném případě je do databáze musíte zanást vy.

1. Zaměstnanci, kteří již v minulosti spolupracovali s nastaveným střediskem jsou vypsaní v roletě, takže je stačí vybrat.
2. Jestliže máte od zaměstnance k dispozici rodné číslo, je ho vhodné zadat do vyhledávání podle rodného čísla. Je možné, že zaměstnanec bude nalezen a vy si ušetříte práci s vyplňováním.
3. Když požadovanou osobu nenaleznete v roletce a neznáte rodné číslo, případně rodné číslo nebylo v databázi nalezeno, musíte zanást osobu do databáze sami.

Vyhledejte osobu, pro kterou chcete navrhnout DPP.

- Pokud jste již s požadovanou osobou měli v tomto oddělení někdy dohodu, najdete ji v roletě pod textem.
- Pokud znáte rodné číslo, zadejte ho zde. Je možné, že osoba již má údaje v databázi a nebudete je muset vyplňovat.
- Jinak klikněte zde - zanesete do databáze osobu novou se všemi potřebnými údaji.

Seznam osob této skupiny: --

Při zadávání osoby do databáze se dostanete na stránku s formulářem, kde jsou tučným rámečkem zvýrazněny položky, které pro zvolený typ dohody musíte vyplnit. Ostatní jsou dobrovolné. Zvláštní pozornost věnujte vyplnění emailové adresy. Přes ní totiž bude probíhat komunikace mezi zaměstnancem a PersonIsem. Např. hned po schválení dohody na ni bude dohoda společně s instrukcemi odeslána. Jestliže zaměstnanec nemá přístup k e-mailu, můžete uvést email svůj. Máte potom povinnost poštu, která mu k vám přijde, předat.

Po vyplnění formuláře, stiskněte tlačítko odeslat. Pokud bude odezva systému kladná, vraťte se pomocí odkazu „návrhům“ zpět.

Odezva systému:
Osoba byla uložena.

Akce:
návrhům

Doplnění údajů - lze měnit pouze prázdné položky (vše může měnit jen personální odd.)

titul	jméno	příjmení	titul za jménem	rodné číslo
Mgr.	Jan	Nový		---
rodné příjmení	další předchozí příjmení	počet dětí	místo narození	datum narození
			Praha	14.01.1981
stav	ulice a číslo	PSČ	obec	zdravotní pojišťovna
--	Školící 12	11111	Praha	VZP - Všeobecná zdr
číslo účtu	kód banky	další specifikace bank. spoj. (např. specifický symbol)		
---	--			
e-mail		telefon		
zdenek.soukup@seznam.cz				

Nyní se již dostáváte k části, kde určujete parametry dohody. Ve chvíli, kdy doplníte údaje, máte možnost uložit návrh dvěma způsoby. Jestliže stisknete tlačítko „uložit jako koncept“, návrh bude uložen, ale považuje se za nehotový a čeká na další úpravy. Ve chvíli, kdy stisknete tlačítko „uložit jako návrh“, návrh se uloží a vchází do schvalovacího cyklu. V tabulce na straně návrhů zůstane vypsán, ale jakmile bude chválen prvním schvalovatelem, pozbudete možnost změn.

Při ukládání návrhu dohody dochází k velkému množství kontrol formálního charakteru, věnujte proto prosím zvýšenou pozornost hlášením, která jsou zobrazována.

Po úspěšném uložení je vhodné v tabulce využít odkazu „pdf“ a tím zjistit, zda dohoda vypadá opravdu tak, jak jsme si představovali.

Mgr. Jan Nový [doplnit údaje]

osoba:	Mgr. Jan Nový	RČ:	**
rodné jméno:		narození:	14.01.1981, Praha
adresa:	Školící 12, 11111 Praha	bankovní spojení:	**
e-mail:	zdenek.soukup@seznam.cz	tel:	

** Údaj není zveřejněn z důvodu ochrany osobních údajů.

individuální parametry		další parametry	
název pro pracovní výkaz		číslo jednací	zakázka
DPČ ukázkové oddělení			123 testování
způsob zadání rozsahu práce	rozsah	místo výkonu	pracovní zařazení
počet hodin za měsíc	10	v místě bydliště:	
způsob zadání odměny	Kč	datum uzavření:	den měsíc rok
Kč za hodinu	100	01	01 2009
začátek:	den měsíc rok	nárok na dovolenou	ano <input type="radio"/> ne <input checked="" type="radio"/>
01	03 2009	náhrada cest. výdajů	ano <input type="radio"/> ne <input checked="" type="radio"/>
ukončení:	den měsíc rok	další ujednání	
31	05 2009		
vymezení činnosti		uložit jako návrh	
webmaster		uložit jako koncept	

V této fázi začíná s pohledu navrhovatele návrh žít vlastním životem. Navrhovatel může čas od času ve výpise zkontrolovat, v jaké fázi schvalovacího cyklu se návrh nachází. Jestliže se stane, že návrh některý článek neschválí, přijde navrhovateli e-mail s oznámením této skutečnosti. Dozví se to také z tabulky návrhů. Návrh lze opět upravovat nebo smazat. Jakmile je úprava uložena, všechna schválení zmizí a návrh jde do schvalovacího cyklu od začátku.

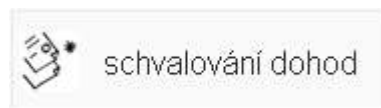
ukázkové oddělení - výpis navržených DPČ za bez omezení datem						přid. štítky tabulka	
	stav	od - do	jméno	adresa	vymezení	hod.	odměna
upravit smazat pdf	<ul style="list-style-type: none"> o neschváleno o příkazce o personální o odmítnutí správcem rozp. 	01.03.09 - 31.05.09	Mgr. Jan Nový	Školící 12, 11111 Praha		10	100 Kč/hod.

Lepší variantou je, když návrh dojde do cílového stavu. Teprve v tuto chvíli je práce navrhovatele skutečně u konce.

	stav	od - do
zadáni pdf	<ul style="list-style-type: none">o návrho příkazceo personálnío správceo rozp.o ředitelo odeslánao podepsána	01.01.09 - 30.06.09

Schvalování dohod

Pokud jste příkazcem, personalistou, správcem rozpočtu, nebo ředitelem, měli byste mít v hlavním menu položku „schvalování dohod“.



Před schvalováním je potřeba vybrat středisko, do kterého návrh dohody patří. Můžete také využít nabídky „všechny“, která způsobí zobrazení návrhů dohod bez ohledu na středisko.

A screenshot of a web interface. At the top is a dark blue header bar. Below it is a white form area. The form has a title bar that says "Vyberte středisko pro schvalování dohod." Below the title bar is a label "Vyberte:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently empty, showing only three dots "...". Below the dropdown menu is a button labeled "zvolit".

3.1.1. Orientace na stránce

1. Důležitou volbou je termín zahájení, který určuje jaké dohody budou vypsány v tabulce. Vhodné je využít volby „bez omezení“, která zaručí, že vám neujdou dohody z jiných měsíců.
2. I zde jsou dohody rozděleny podle typu na DPČ a DPP.
3. V horní části hlavního panelu se nachází roleta, která obsahuje všechny stavy, do kterých máte právo návrhy převádět.
4. Tabulka obsahuje dohody, které odpovídají zvolenému středisku, zvolenému datu zahájení a navíc je vy můžete převést do dalšího stavu. To znamená, že dohody musí být ve stavu bezprostředně předcházejícím tomu, jehož udělením disponujete.

	stav	od - do	jméno	adresa	bank. spoj.	vymezení	hod.	odměna
pdf	o návrh	01.02.09 - 31.03.09	Mgr. Jan Nový	Školící 12, 11111 Praha	111222333/0100	administrátor webu	20	150 Kč/hod.

4.1.1. Odsouhlasení/odmítnutí dohody

1. Zaškrtněte políčko u dohod, které chcete převést do stejného stavu.
2. Z rolety vyberte stav, do něhož mají být návrhy převedeny.
3. Stiskněte tlačítko „Změnit stav označených“.
4. Podle odezvy systému zkontrolujte, zda dohoda byla skutečně do nového stavu převedena. Pokud ano, zmizí z vašeho výpisu dohod ke schválení (výjimka bude v případě, že máte oprávnění k uvádění dohod i do následujícího stavu).

	stav	od - do	jméno	adresa	bank. spoj.	vymezení	hod.	odměna
pdf	<input checked="" type="checkbox"/> o návrh	01.02.09 - 31.03.09	Mgr. Jan Nový	Školící 12, 11111 Praha	111222333/0100	administrátor webu	20	150 Kč/hod.

Stejný postup jako u schválení je u neschválení, neboli odmítnutí. Pouze následuje ještě jeden další krok. Systém zobrazí formulář pro odeslání e-mailu navrhovateli dohody. Zapište do něj o jakou dohodu se jedná a důvod neschválení. Stisknutím tlačítka email odešlete.

Zaslání zprávy	
adresát	Mgr. Jan Nový (zdenek.soukup@seznam.cz)
předmět	dohoda přešla do stavu "odmítnutí příkazcem"
zpráva	V dohodě je nepřiměřeně vysoká odměna.
<input type="button" value="odeslat e-mail"/>	