



## DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM – NEJJEDNODUŠŠÍ VERZE

**Modul “Docházkový systém”** je velmi úzce spjat s personalistikou, proto základní verzi modulu Personalistika dodáváme **zdarma** spolu s ním.

**Docházkový systém** řeší jednoduchým způsobem zadávání a evidenci docházky zaměstnanců. Umožňuje sledovat dodržování zákonem stanovené přestávky na oddech, odchody k lékaři nebo jinou nepřítomnost zaměstnanců na pracovišti. Vedoucí pracovníci tak mají možnost získat v každém okamžiku informace o přesném pohybu pracovníků a jejich přítomnosti na pracovišti. Důležité jsou také informace o skutečně odpracované době každého pracovníka, získávané kdykoliv v průběhu měsíce.

Data docházky jsou uložena v MS SQL 2005 nebo MSDE, ze kterých lze snadno vytvářet vlastní libovolné tiskové sestavy pomocí různých nástrojů (např. MS EXCEL, MS ACCES...) nebo převádět data do stávajících programů pro výpočet mezd.

### 1. Technické řešení

Zadávání dat do systému docházky řešíme čipovými kartami přidělenými podle unikátního čísla jednotlivým pracovníkům.

U vstupu do pracoviště je umístěna čtečka, která automaticky přenáší získané časy průchodu pracovníků do databáze. Docházkový systém je z databáze načítá a dovoluje s nimi dále pracovat.

Čtečka je v základní verzi systému kabelem napojena k PC, na němž je provozována databáze. Vzdálenost mezi čtečkou a PC není omezena.

V současné době jsme schopni řešit systém i bezdrátově. Tato varianta je ale nákladnější.





## 2. Postup pracovní činnosti – ukázkové případy

### KLASICKÁ PŘÍTOMNOST

1. **čas 7:00** - pracovník přichází do práce a při vstupu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas příchodu je zanesen do databáze
2. **čas 11:30** - pracovník odchází z práce na oběd a při odchodu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas odchodu na oběd je zanesen do databáze
3. **čas 12:00** - pracovník přichází z obědu do práce a při vstupu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas příchodu z obědu je zanesen do databáze
4. **čas 15:30** - pracovník odchází z práce a při odchodu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas odchodu je zanesen do databáze

Získaná data ze systému:

OD	DO	Typ docházky
1.7.2007 7:00	1.7.2007 11:30	Přítomnost
1.7.2007 12:00	1.7.2007 12:30	Přítomnost

Oběd vyhodnocuje systém sám a automaticky ho nastaví na 30 minut i v případě, že byl kratší.

### PŘÍTOMNOST S NÁVŠTĚVOU U LÉKAŘE

1. **čas 7:00** - pracovník přichází do práce a při vstupu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas příchodu je zanesen do databáze
2. **čas 9:30** - pracovník odchází z práce k lékaři a při odchodu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas odchodu k lékaři je zanesen do databáze
3. **čas 11:30** - pracovník přichází od lékaře do práce a při vstupu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas příchodu od lékaře je zanesen do databáze
4. **čas 13:30** - pracovník odchází z práce na oběd a při odchodu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas odchodu na oběd je zanesen do databáze
5. **čas 14:00** - pracovník přichází z obědu do práce a při vstupu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas příchodu z obědu je zanesen do databáze
6. **čas 15:30** - pracovník odchází z práce a při odchodu se identifikuje čipovou kartou u čtečky → čas odchodu je zanesen do databáze





*Získaná data ze systému:*

OD	DO	Typ docházky
1.7.2007 7:00	1.7.2007 9:30	Přítomnost
1.7.2007 11:30	1.7.2007 13:30	Přítomnost
1.7.2007 14:00	1.7.2007 15:30	Přítomnost

V případě přítomnosti s návštěvou lékaře mistr do docházkového systému ručně zaneše, že pracovník byl od 9:30 do 11:30 u lékaře – viz kapitola 4, Obr.2 a 3. V číselníku typů docházky (jedná se o seznam typů docházky – viz obrázek níže). Je možno definovat, zda firma hradí zaměstnancům návštěvu u lékaře - viz kapitola 3 – Číselník typů docházky.

*Získaná data ze systému poté, co mistr zadal návštěvu lékaře :*

OD	DO	Typ docházky
1.7.2007 7:00	1.7.2007 9:30	Přítomnost
1.7.2007 9:30	1.7.2007 11:30	Lékař
1.7.2007 11:30	1.7.2007 13:30	Přítomnost
1.7.2007 14:00	1.7.2007 15:30	Přítomnost

**DOVOLENÁ**

1. pracovník nemá zaznamenán čas příchodu ani odchodu

*Získaná data ze systému:*

OD	DO	Typ docházky
1.7.2007 7:00	1.7.2007 15:30	Dovolená

V případě dovolené mistr do docházkového systému ručně zaneše, že pracovník má dovolenou - viz kapitola 4 – Obr.2 - 4.. Celodenní typ docházky lze zadat i předem.





### 3. Číselník typů docházky

Typ	Název docházky	Zkratka	Plánovat	Kal. dny	Nepřítomnost	Hradí fa	Barva	Poznámka
1	01 Přítomnost	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Přítomnost	<input checked="" type="checkbox"/>	modrá	odpíchnuto
4	04 Přesčas	Pr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Přítomnost	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	05 Soukromé/náhradní volno	CNV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Přítomnost	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	07 Služební cesta	SC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Přítomnost	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	19 Přítomnost - ost.	W	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Přítomnost	<input checked="" type="checkbox"/>	modrá	např. práce doma
100	100 Nemoc	N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nepřítomnost	<input type="checkbox"/>		
106	106 Ošetřování člena rodiny	OČR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nepřítomnost	<input type="checkbox"/>		
200	200 Dovolená	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nepřítomnost	<input checked="" type="checkbox"/>		
201	201 Svátky	Sv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nepřítomnost	<input checked="" type="checkbox"/>		
206	206 Lékař	L	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nepřítomnost	<input checked="" type="checkbox"/>		
207	207 Ostatní důvody	OD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nepřítomnost	<input type="checkbox"/>		

Obr. 1 – Číselník typů docházky

**Číselník typů docházky** slouží k zadání možných typů docházky, předefinovává se předem. Mistr (nadřízený) zadá číslo a název, o jaký typ docházky se jedná (1 - Přítomnost, 206 -Lékař, 200 - Dovolená, 100 - Nemoc aj.) a určí zkratku, která bude používána v měsíčním přehledu.

V číselníku je možno určit:

- zda docházka je pouze v pracovní kalendářní dny (PO – PÁ) nebo i víkendy
- zda je určitý typ docházky považován za přítomnost nebo nepřítomnost
- zda určitý typ docházky je hrazen firmou, např. návštěva lékaře

#### 4. Zadání jiného typu docházky než přítomnosti

Přítomnost na pracovišti je automaticky zadávána pomocí čipových karet. Ostatní typy docházky zadává nadřízený. Toto se v praxi osvědčilo, protože nadřízený musí stejně vědět o případné nepřítomnosti pracovníka a musí ji povolovat.





Nadřízený pracovník zadává ostatní typy docházky v Měsíční docházce pracovníka – viz Obr.2. Vybere pracovníka, v kalendáři příslušný den a double klikem na políčko s kalendářním dnem se dostane do editačního módu pracovního dne - viz Obr.3, kde zadá např. návštěvu lékaře.

Měsíční docházka pracovníka: 102 Ladislav Bauer						
Březen 2006						
po	ú	st	čt	pá	so	ne
		1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8		
6	7	8	9	10	11	12
1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8		
13	14	15	16	17	18	19
1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8		
20	21	22	23	24	25	26
1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8		
27	28	29	30	31		
1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8	1 Přítomnost - 8		

Obr. 2 – Přehled docházky pracovníka za 1 měsíc

Typ Docházky	Název docházky	Datum	Od	Do	Povoleno	Počet hod.	Zrušeno	Částka
1	Přítomnost	1.3.2006	01.03.2006 06:00	01.03.2006 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	
2	Dovolená	1.3.2006	01.03.2006 06:00	01.03.2006 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	

Obr. 3 – Přehled docházky za pracovníka za 1 den



Určitý typ docházky, např. dovolenou lze zadávat hromadně, jak za období, tak i za pracovníky (např. celozávodní dovolená) – viz Obr. 4.

Datum	Datum od	Datum do	Hodiny
01.03.2006	01.03.2006 6:00:00	01.03.2006 14:00:00	8,00
02.03.2006	02.03.2006 6:00:00	02.03.2006 14:00:00	8,00
03.03.2006	03.03.2006 6:00:00	03.03.2006 14:00:00	8,00

Obr. 4 – Hromadné zadání docházky pracovníkovi

Datum	Datum od	Datum do	Hodiny
-------	----------	----------	--------

Obr. 5 – Hromadné zadání docházky pracovníkům za zvolené období



## 5. Měsíční přehled

"Měsíční přehled" zobrazí přehled všech dnů v měsíci pro všechny vybrané zaměstnance. Po výběru požadovaného měsíce a roku je zobrazen hromadný výpis docházky všech pracovníků dle zadaného požadavku. V jednotlivých polích jsou sečteny odpracované hodiny za den. Dvojitým kliknutím myši na příslušném políčku dojde k zobrazení okna, ve kterém je vypsán podrobný přehled za vybraný den – viz Obr.3.

Os. číslo	Jméno a příjmení	Směna	DOCHÁZKA za měsíc: listopad rok: 2006 Nadřízený pracovník: 303 Ludmila Kříkavová																											
			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
36	Kovářová Irena	ranní	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		odpolední																												
		noční																												
498	Vondrová Martina	ranní	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		odpolední																												
		noční																												

LEGENDA  
D dovolená  
LP lékařská prohlídka

Obr. 6 – Měsíční přehled - „docházková plachta“

Na Obr.6 je vidět docházka 2 pracovníků, kteří mají standardní přítomnost, tj. 8,5 hodin přítomnosti za den (zkratka /). V případě jiného typu docházky dojde buď ke sčítání přítomnosti (v případě přesčasu např. 9) nebo k zapsání jiné zkratky (D – dovolená aj.).

Docházkovou plachtu je možno filtrovat – viz Obr. 7.

FILTR pro Seznam zaměstnanců

Číslo pracovníka: \_\_\_\_\_ Číslo karty: \_\_\_\_\_ Příjmení: \_\_\_\_\_

Pracuje  Vynětí  Archiv

Nadřízený pracovník: 303 Sídliško, dílna: \_\_\_\_\_ Pracoviště: \_\_\_\_\_ Druh práce: \_\_\_\_\_  
Pracovní zařízení: \_\_\_\_\_

Obr. 7 – Filtr pro měsíční přehled pracovníků





## 6. Jednotlivý přehled

"Přehled jednotlivě" zobrazí docházku konkrétního pracovníka za požadované období – viz *Obr.2* a *Obr. 3*.

