

ELEKTRONICKÝ PRACOVNÍ VÝKAZ

příručka pro uživatele

verze: listopad 2009

Aplikace slouží pro časovou evidenci práce na projektech formou vykazování měsíčního souhrnu odpracovaných hodin (timesheet). Elektronická forma pracovního výkazu umožňuje vyplnění údajů o odpracovaných hodinách na projektu pro konkrétní měsíc, osobu a pracovní poměr, a následný export údajů do pracovního výkazu v PDF za měsíc, osobu, pracovní poměr a roli.

Aplikace by měla sloužit především jako nástroj usnadňující provádět záznamy o počtu hodin strávených na jednotlivých projektech (popř. činnostech v rámci jednoho projektu) na základě předvyplněných údajů, které jsou k dispozici v EIS Magion a INETu MU (elektronická docházka, personální a mzdový systém). Vzhledem k tomu, že nemá sloužit k archivaci ani zpětné kontrole již vyplněných a odevzdaných výkazů, umožňuje uživatelům kdykoliv se k záznamům vracet, podle potřeby je opravovat nebo doplňovat, tzn., že výkazy nejsou „zamykány“ a generování timesheetů je možné opakovaně.

Aplikace sleduje a upozorňuje na případné konflikty mezi vykázaným počtem pracovních hodin a skutečně vyplacenou mzdou nebo výší úvazku, ponechává však na vůli uživatele, jaký systém zaznamenávání odpracované doby za určité období zvolí, tzn., že mu systém nebude i v případě konfliktu bránit ve vygenerování timesheetu. Jedinými limity, kdy aplikace nedovolí provádět záznamy o odpracované době, jsou dny prokazatelné nepřítomnosti zaměstnance podle evidence docházky (např. nemoc nebo dovolená) a maximální limit 12 hodin práce denně, daný zákoníkem práce.

Umístění aplikace: INET MU → Věda a výzkum → ISEP → Projekty → Timesheet

Výkazy lze v současnosti vytvářet pouze za projekty z programového rámce OP VK.

Popis aplikace

Po přihlášení do aplikace se nabízí tabulka se zadáním vstupních parametrů. Zde uživatel (pokud je oprávněným pro vyváření pracovního výkazu – více viz sekce práva) může vyhledat osobu, pro kterou bude daný pracovní výkaz vytvářet. Implicitně je nastaven přihlášený uživatel.

Výběr je možné omezit na zaměstnance nebo studenta. Osoby lze vyhledávat podle UČO nebo příjmení. Vyhledávání příjmení je možné provádět buď zadáním celého příjmení nebo

pomocí hvězdičkové konvence. Při použití hvězdičkové konvence je nutné uvést nejméně dva první znaky. Po zmáčknutí tlačítka *Hledat* se objeví výčet osob, ze kterých je pak možné dohledat konkrétní osobu.

Dále ve Vstupních parametrech lze volit měsíc(rok), za který chceme pracovní výkaz vytvořit, a také pracovní poměr, kterého se výkaz týká. Pracovní výkaz lze vytvořit za aktuální měsíc, nebo také zpětně za minulé měsíce. Po volbě osoby, vykazovaného měsíce a pracovního poměru se objeví dole dvě nové záložky – *Role* a *Výkaz*.

Záložka ROLE

Na této záložce jsou zobrazeny informace o projektech a rolích vybraného zaměstnance. Záložka je předem vyplněna daty ze mzdového systému. Data je možné editovat, upravovat a také doplňovat. Role lze libovolně přidávat – stejně tak jako upravovat úvazek – pouze za danou roli – nikoliv za celý projekt. Pro přidání role je nutné vyplnit *Název role* a *Úvazek/role* a potvrdit. Nově definovaná role se pak objeví ve *Výpisu projektů/rolí*. Zde ji lze smazat červeným křížkem, editovat a upravit pomocí ikony tužky. V případě, že součet úvazků rolí na daném projektu není roven celkovému úvazku na projektu, aplikace při přechodu na výkaz upozorní na chybu.

The screenshot displays the 'Role' tab of a web application. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Mě oblíbené' (not set), 'nastavení', and 'Odkazy' (IRIS MU, Stránky MU, Intranet Inet MU, Intranet IS MU, Osobní stránka ÚVT MU). The main content area is titled 'Přidávání/editace rolí' and contains a form with the following fields: 'Projekt' (dropdown menu showing 'Vzdělávání akademických pracovníků v oblasti eInfrastruktur'), 'Název role' (text input), and 'Úvazek/role' (text input). Below the form are 'Potvrdit' and 'Zrušit' buttons. Underneath is a section titled 'Výpis projektů/rolí' containing a table:

Název projektu	Úvazek/projekt	Role	Úvazek/role
Vzdělávání akademických pracovníků v oblasti eInfrastruktur	8	Člen řešitelského týmu	8

Po zadání parametrů na záložce *Role* je možné přejít k vyplňování výkazu na záložku *Výkaz*.

Záložka VÝKAZ

The screenshot shows the 'VÝKAZ' (Statement) application interface. It features a sidebar on the left with navigation links: 'nastavení' (settings), 'Odkazy' (links), and 'ÚVT MU'. The main content area is titled 'Role Výkaz' and contains three sections:

- Informace o projektech a rolích**: A table showing project and role information. The table has columns for 'Projekt' (Name, Commitment, Hours) and 'Role' (Name, Commitment, Hours, Filled, Auto). The data row shows: Projekt: 'Kompetence v jazykovém vzdělávání na Masarykově univerzitě - COMPACT' (28, 100.8); Role: 'Člen řešitelského týmu' (28, 100.80, 100.80, 0,).
- Hromadné vložení popisu**: A form for mass description entry. It includes fields for 'Den od:' (1), 'Den do:' (30), and 'Projekt/role:' (Kompetence v jazyk.../Člen řešitelského týmu). There is a 'Vložit' button.
- Kalendář docházky**: A calendar grid for days 1-30. It shows 'Údaje z docházky:' (D D D * *) and 'Uloženo v timesheetu:' (* * * * * D D D * *).
- Výkaz**: A table for the statement. It has columns: 'Den', 'Celkem/den', 'Projekt', 'Role', 'Hodiny', and 'Popis'. The table shows 12 rows, each representing a day with a total of 0 hours and a description of the role.

Informace o projektech a rolích

V sekci Informace o projektech a rolích je znovu uveden přehled projektů a rolí včetně úvazků. Zároveň sekce obsahuje informaci o celkovém počtu vykázaných hodin za projekt/roli (vypočteném na základě zadaného úvazku na roli) a také informaci o tom, kolik hodin již bylo vyplněno. Předvyplněný celkový počet hodin lze libovolně měnit. Zatrhací políčko *Auto* při zatržení rozděljuje odpracované hodiny automaticky do výkazu. Tato akce rozdělí hodiny jen do zatržítkem označených pracovních dnů ve formuláři pracovního výkazu. Pokud bude zatržítka u některých dnů odstraněno – den bude vyjmut z automatického vyplňování.

Pokud dojde k vyplnění hodin u některých dnů ručně a poté bude zvoleno automatické vyplnění, hodnoty zadané ručně budou akceptovány, a doplněny budou pouze hodnoty do nevyplněných polí. Do dnů pracovního volna a pracovní nepřítomnosti systém neprovádí žádné automatické vyplňování údajů.

Hromadné vložení popisu

Tato sekce slouží k zadávání opakujících se popisů činností v rámci zadaného časového intervalu. Po volbě časového rozpětí je nutné vyplnit název popisu činnosti, a systém je po stisku tlačítka *Vložit* doplní do formuláře. Hromadné vložení popisu funguje pouze pro dny, pro které není zadán nulový počet hodin.

V případě více projektů/rolí je nutné požadovanou roli či projekt vybrat v rozbalovacím seznamu vedle definice časového intervalu.

Kalendář docházky

Měsíční kalendář docházky obsahuje aktuální hodnoty docházky převzaté ze mzdového systému a hodnoty docházky z již uloženého výkazu. V případě rozdílu hodnot je uživateli nabídnuto převzetí aktuálních hodnot ze mzdového systému a úprava timesheetu.

Výkaz

Formulář pracovního výkazu je možné vyplnit vykazovanými hodinami automaticky nebo manuálně. Automatické vyplnění bylo popsáno v sekci *Informace o projektech a rolích*. Při otevření nového výkazu jsou pro úpravy zatrženy všechny pracovní dny a je možné ihned manuálně zadávat vykazované hodiny. Při odtržení se manuální zadávání hodin znepřístupní, a příslušné pole je nachystáno pro vyplnění hodin automatickým výpočtem.

Při manuálním zadávání hodin se automaticky přepočítávají hodiny v sekci *Informace o projektech a rolích* a je vidět, kolik hodin je ještě třeba vykázat. Pokud bude uživatel chtít generovat výkaz, který vykazanými hodinami nesouhlasí s hodnotami z mzdového systému, aplikace jej upozorní na nesoulad v hodnotách. Stejně tak aplikace při generování výkazu upozorní na překročení denního limitu odpracovaných hodin (12) – v tomto případě PDF výkaz nebude vygenerován a je třeba hodnoty ve formuláři opravit – budou zvýrazněny červeně.

V případě, že pro vykazovaný měsíc ještě nejsou spočteny mzdy, bude uživatel upozorněn a případný vygenerovaný PDF výkaz bude znehodnocen vodotiskem.

Při kombinaci manuálního zadávání a automatického vyplňování systém přepočítává při každém kroku počet hodin.

Popis činnosti v projektu lze zadávat jak automaticky (viz sekce *Hromadné vložení popisu*), tak manuálně – vpisováním do jednotlivých polí vztahujících se k danému dni, roli, případně k projektu.

Na konci formuláře se nachází tlačítko *Uložit*, které umožňuje formulář ukládat. Pokud je tedy aplikace uzavřena a pak bude pracovní výkaz znovu otevřen, systém si bude pamatovat hodnoty, které byly zadány při uložení.

Tlačítko *Uložit a generovat PDF* ukládá aktuální data zadaná v pracovním výkazu a zároveň vygeneruje PDF soubor s výkazem. Uživatel má volbu generovat jak barevný tak černobílý pracovní výkaz – v rozbalovací nabídce.

8.	5	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	5		
9.	4	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	4		
10.	7	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	7	administrativní činnost	
11.	7	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	7	administrativní činnost	
12.	*	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
13.	*	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
14.	D	2	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	2	administrativní činnost
15.		13	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	13	administrativní činnost
16.	D	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input type="checkbox"/>		
17.	D	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input type="checkbox"/>		
18.	D	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input type="checkbox"/>		
19.	*	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
20.	*	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
21.		5	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
22.		5	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
23.		5	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
24.		3.8	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>	3,8	
25.		0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
26.	*	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
27.	*	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
28.	!	0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
29.		0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		
30.		0	Kompetence v jazyk... Člen řešitelského týmu	<input checked="" type="checkbox"/>		

Uložit výkaz

Barevně Uložit a generovat PDF

Docházkové kódy:
D dovolená
* dny prac. klidu a volna
! svátky

Práva

Pracovní výkaz mohou vytvářet zaměstnanci MU, jejichž mzda je financována /spolufinancována ze zakázek přiřazených k projektům, dále řešitelé projektů, administrátoři projektů, personální referenti HS příslušného projektu a osoby, jimž řešitel přidělil právo zápisu v záznamu projektu v systému ISEP.

Údaje o řešiteli, administrátorovi a dalších osobách vázaných k projektu jsou zadávány v ISEPu v Editoru realizovaných projektů na záložkách *Lidé* resp. *Práva*. Osobu řešitele projektu mohou zadávat a měnit pouze referenti VaV HS příslušného k projektu. Administrátora projektu zadávají referenti VaV nebo řešitel projektu (záložka *Lidé*). Další delegované osoby zadává řešitel na záložce *Práva*.