

OKBASE DOCHÁZKA

(uochb.okbase.cz)

Manuál pro vedoucí skupiny/oddělení



OBSAH

- 3 / OKbase Docházka
- 4 / Přizpůsobení Nástěnky
- 5 / Delegace práv
- 6 / Schválení/zamítnutí požadavku
- 7 / Zrušení již schváleného požadavku
- 8 / Uzavření docházky | jednotlivě
- 12 / Uzavření docházky | hromadně
- 13 / Přehled čerpání volna a dovolené

OKbase Docházka

OKbase docházka je nástroj pro sledování a editaci docházkových údajů zaměstnance, plánování nepřítomností, dovolených, pohotovostí a směn (pro vrátné), navrhování a schvalování přesčasů, uzavírání a schvalování docházky, evidenci pracovních cest a zobrazování výplatních lístků¹.

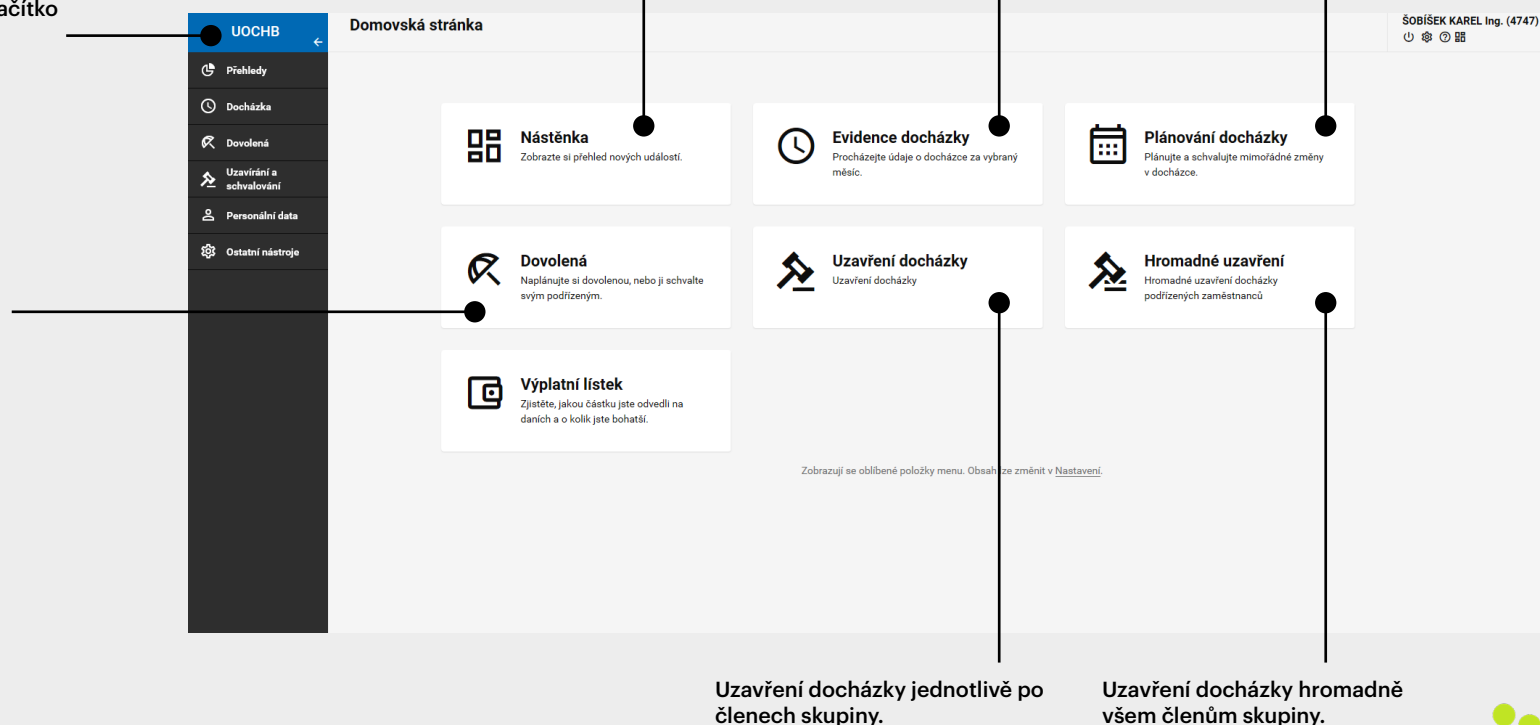
Přehled o plánovaných nepřítomnostech ve skupině, požadavcích a nadcházejících událostech.

Evidence docházky, dovolené, náhradního volna a dalších nepřítomností. Jde o tzv. generovanou docházku – odráží oficiální pracovní dobu zaměstnance podle nastaveného úvazku a není nijak propojená s elektronickým systémem vstupních karet. Fyzickou přítomnost v budově lze nadále sledovat v Albině.

Zadávání všech nepřítomností + přehled o všech nepřítomnostech ve skupině (schválené, čekající na schválení, neschvalované). Na rozdíl od dlaždice „Dovolená“ zobrazuje širší rozsah informací (všechny nepřítomnosti, nejen dovolenou).

Návrat na Domovskou stránku: klikněte na tlačítko v levém horním rohu.

Zkrácená volba výhradně pro náhled dovolené: zadávání dovolené + přehled o dovolené vlastní i ve skupině (schválené i čekající na schválení).



¹ Funkcionalita zobrazení výplatních lístků bude zpřístupněna až po nastavení vyššího zabezpečení.



Jak na to – Přizpůsobení Nástěnky

krok za krokem

1. Klikněte na dlaždici **Nástěnka** na domovské stránce.
2. V tabulce „**Filtr – Zobrazované karty**“ vlevo vyberte, co chcete na Nástěnce sledovat.
3. Klikněte na **NASTAVIT**.

Pozn. V tabulce „Filtry zaměstnanců“ lze nastavit pouze výběr zaměstnanců, pro které se mají zobrazovat informace na Nástěnce. Pro přehled o všech členech skupiny je potřeba případně nastavený filtr opět vypnout.

Nástěnka

Zobrazuje souhrn informací pro přihlášeného uživatele ze všech částí systému

Schválené dovolené

SKŘIVANOVÁ PETRA Mgr. (6000)
14.-17.1.2020

Schválené plány docházky

JAKUBCOVÁ RENÁTA (5543)
10.2.2020
Indispoziční volno

ROZINKOVÁ ARANKA Ing. (5556)
14.2.2020
Indispoziční volno

Žádosti o dovolenou

ROZINKOVÁ ARANKA Ing. (5556)
24.-28.2.2020
jarní prázdniny

KNĚŽICKÁ ŠÁRKA Ing. (...)

MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ

Filtr

Zobrazované karty

Schválené dovolené x

Schválené plány docházky x

Žádosti o dovolenou x

☐ zobrazovat prázdné karty

NASTAVIT

FILTRY ZAMĚŠTNANCŮ

☒ Personální a mzdové

NOVÝ



Jak na to – Delegace práv

krok za krokem

(uzavírání docházky, schvalování požadavků ve skupině)

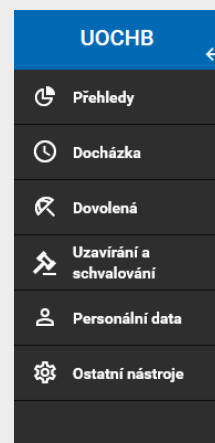
A. Dočasně (např. po dobu dovolené vedoucího)

1. Klikněte na „Delegace oprávnění“ pod záložkou „Ostatní nástroje“ v levém menu.
2. Klikněte na **NOVÝ ZÁZNAM**.
3. Z nabídky vyberte zástupce a určete období, po které má převzít vaše oprávnění.
4. Klikněte na **ULOŽIT**.

B. Trvale

(určený člen bude mít trvale stejná práva jako vedoucí skupiny; lze kdykoliv změnit)

Nahlaste prosím e-mailem na sarka.knezicka@uochb.cas.cz, kdo ve vaší skupině má mít právo uzavírat docházku a schvalovat požadavky a zda mají e-mailové notifikace chodit vám i delegovanému zástupci, pouze vám, nebo jen zástupci.



Nový záznam

← ZPĚT ULOŽIT

Zástupce: ⓘ ▼

Začátek: 📅

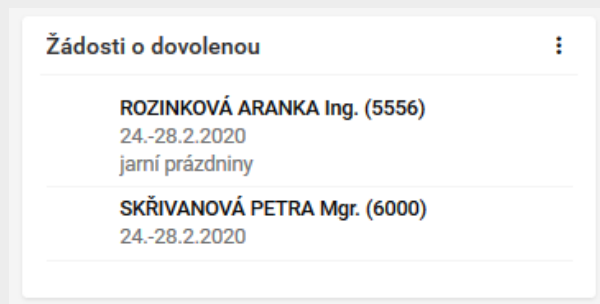
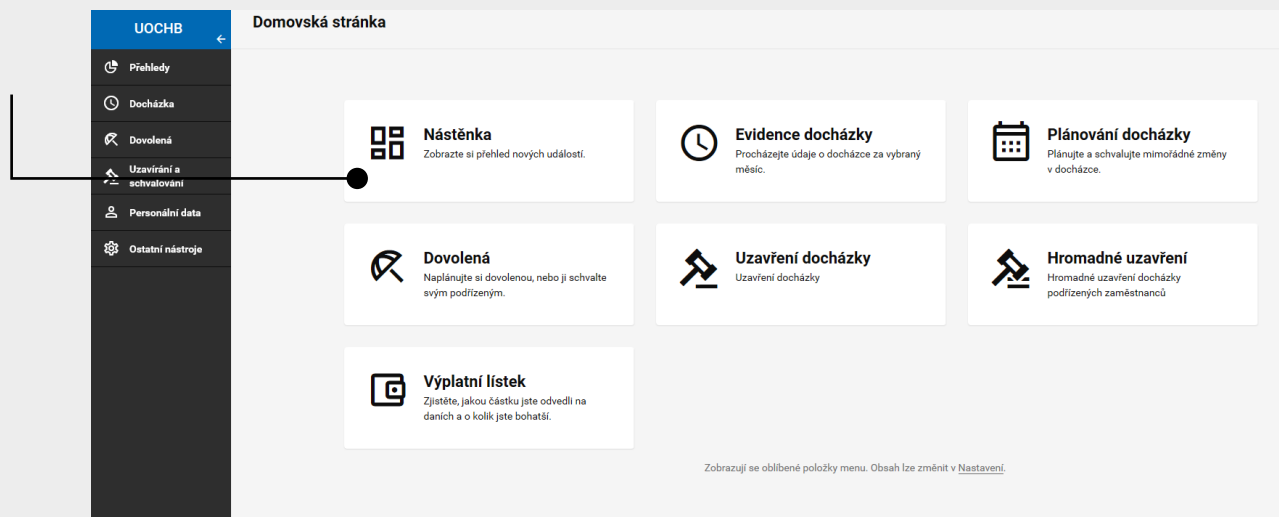
Konec: 📅



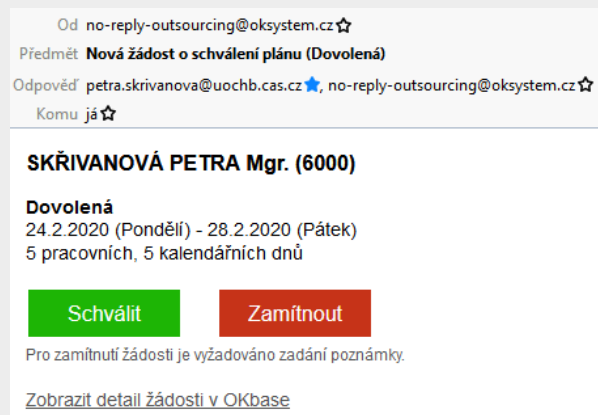
Jak na to – Schválení/zamítnutí požadavku krok za krokem

- A. E-mailová notifikace (v případě, že vedoucí deleguje svá práva na jiného člena, lze nastavit, zda mají notifikace dostávat oba, nebo pouze jeden z nich – viz výše), nebo
- B. Klikněte na nový požadavek na **Nástěnka**.

Pozn. Požadavek vždy čeká na schválení vedoucího, případně toho, komu byla tato práva delegována. Systém tedy automaticky nepošle požadavek ke schválení zástupci vedoucímu dle organizační struktury, pokud jej vedoucí do určité doby neschválí.



Rozhraní OKbase



E-mail notifikace



Jak na to – Zrušení již schváleného požadavku

krok za krokem

Vedoucí, případně jiný oprávněný člen skupiny může zasahovat do docházky podřízeným členům ve skupině. Pokud je potřeba, je možné např. smazat již schválenou dovolenou, a to jak na základě doručeného požadavku zaměstnance, tak bez žádosti (zaměstnanec je např. místo dovolené nemocný):

A. Bez žádosti podřízeného

1. Klikněte na **Plánování docházky** pod záložkou **Docházka** v levém menu / dlaždice **Plánování docházky** na domovské stránce.
2. Zaškrtněte řádek, který je potřeba smazat, a klikněte na **SMAZAT**.

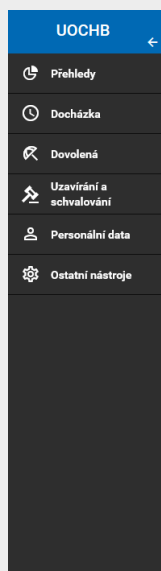
B. Žádost o zrušení od podřízeného

1. E-mailová notifikace, nebo
2. Nástěnka, karta „**Žádosti o zrušení plánů**“.
3. Klikněte na příslušný řádek a po zobrazení žádosti klikněte na **SMAZAT**.

[← ZPĚT NA SEZNAM](#) [NÁSTĚNKA](#) [X ZRUŠIT PLÁN](#) [PONECHAT](#) [SMAZAT](#)

Dovolená

Datum od	14.01.2020
Datum do	17.01.2020
Důvod	pokus
Zaměstnanec	SKŘIVANOVÁ PETRA Mgr. (6000) - Prac. poměr (0)
Stav	Zažádáno o zrušení
Zažádáno	13.02.2020 14:58
Poznámka	



Plánování

Možnosti zobrazení Aktuální a následující měsíc

NOVÝ							
PROHLÍŽET							
UPRAVIT							
SCHVÁLIT							
ZAMÍTNOUT							
SMAZAT							
☐ Zaměstnanec	Stav	Přerušení	Od	Do	Vytvořeno	Poznámka	
☐ JAKUBCOVÁ RENÁTA (5543) Prac. poměr (0)	Schváleno	Indispoziční volno	10.02.2020	10.02.2020	11.02.2020		
☐ KEJMAROVÁ HANA (5364) Prac. poměr (0)	Zahmuto do docházky	Lékař	12.02.2020	12.02.2020	05.02.2020		
☐ KNĚŽICKÁ ŠÁRKA Ing. (5968) Prac. poměr (0)	Schváleno	Dovolená	02.03.2020	09.03.2020	22.01.2020		
☐ OPPOVÁ STANISLAVA (3122) Prac. poměr (0)	Schváleno	Dovolená	18.02.2020	21.02.2020	07.01.2020		
☐ OPPOVÁ STANISLAVA (3122) Prac. poměr (0)	Schváleno	Dovolená	17.03.2020	20.03.2020	07.01.2020	Děkuji moc	
☐ ROZINKOVÁ ARANKA Ing. (5556) Prac. poměr (0)	Schváleno	Indispoziční volno	14.02.2020	14.02.2020	14.02.2020		
☐ ROZINKOVÁ ARANKA Ing. (5556) Prac. poměr (0)	Zažádáno	Dovolená	24.02.2020	28.02.2020	11.02.2020	jarní prázdniny	
☒ SKŘIVANOVÁ PETRA Mgr. (6000) Prac. poměr (0)	Zažádáno	Dovolená	24.02.2020	28.02.2020	17.02.2020		



Jak na to – Uzavření docházky | jednotlivě

krok za krokem

1. Klikněte na **Uzavření docházky** pod záložkou **Uzavírání** v levém menu / dlaždice **Uzavření docházky** na domovské stránce.
2. Klikněte na jméno zaměstnance nahoře na formuláři, případně pomocí šipek můžete rychle přepínat mezi členy skupiny.
3. **DEJTE POZOR** na správný měsíc **vpravo na formuláři**.

Pozn. Vzhledem k tomu, že máme generovanou docházku, bude chybou bránící uzavření docházky typicky pouze dosud neschválená dovolená v uzavíraném měsíci nebo neposouzený přesčas.

POZOR: Docházku je třeba uzavřít vždy poslední den v měsíci. Docházku lze uzavřít i dopředu, např. pokud poslední den v měsíci připadá na víkend. Podmínkou je, že si všichni členové skupiny zadali své nepřítomnosti do docházky a nebude se již nic měnit.

Příklad 1: Docházka neobsahuje žádné chyby bránící uzavření – tabulka „Chyby“ obsahuje nulové hodnoty.

➔ Docházku lze uzavřít kliknutím na tlačítko **UZAVŘÍT**.

UOCHB

Přehledy

Kontakty
Sestavy

Docházka

Evidenze docházky
Záznamy docházky
Plánování docházky
Směnový kalendář

Dovolená

Přehled
Moje dovolená
Nárok a čerpání

Rízení docházky

Plány pohotovostí
Moje pohotovosti

Uzavírání a
schvalování

Uzavření docházky
Schválení docházky
Hromadné uzavření
Hromadné schválení
Hromadná kontrola chyb

ROZINKOVÁ ARANKA Ing. (5556)

Uzavření docházky

Uzavřeno do: - Schváleno do: - Potvrzeno do: -

☐ Pokračovat na dalšího zaměstnance

UZAVŘÍT

UZAVŘÍT A SCHVÁLIT

Základní přehled

Podrobný uzavírací formulář

Přesčasy a saldo

Příplatky

Kumulativní složky

Složka	Čas
Úvazek	184:00
Překážka v práci (Osobní zájem celodenní)	8:00
Náhrada svátku	8:00
Čas na pracovišti	160:00
Dovolená	8:00
Skutečně evidovaná doba	184:00
Započtená doba	184:00
Mimořádné volno	0:00
Přesčasy	0:00

Vybrané složky před uzavřením

Složka	Hodnota
Čas na pracovišti	160:00
Dovolená	8:00
Náhrada svátku	8:00
Odpracovaná doba	160:00
Překážka v práci (Osobní zájem celodenní)	8:00
Skutečně evidovaná doba	184:00
Úvazek	184:00
Započtená doba	184:00

Chyby

Název	Počet
Chyby bránící uzavření docházky	0
Chyby a varování docházky	0
Upozornění	0

Nastavení výpočtu příplatků



Jak na to – Uzavření docházky | jednotlivě

krok za krokem

Příklad 2: Neposouzený požadavek na dovolenou

Docházka obsahuje chyby bránící uzavření (vyznačeno červeně) – tabulka „Chyby“ obsahuje informaci o počtu chyb.

- ➔ Šedý řádek v tabulce „Chyby“ uvádí, co konkrétně brání uzavření docházky.
- ➔ Kliknutím na šedý řádek se přepnete na řešení chyby.
- ➔ Po vyřešení chyb lze uzavřít docházku pomocí tlačítka **UZAVŘÍT**.

ROZINKOVÁ ARANKA Ing. (5556) ↻ ↷

Uzavření docházky

únor 2020 ↻ ↷

❗ Docházka obsahuje chyby bránící uzavření.

Uzavřeno do: - Schváleno do: - Potvrzeno do: ☐ Pokračovat na dalšího zaměstnance

UZAVŘÍT

UZAVŘÍT A SCHVÁLIT

Základní přehled

Podrobný uzavírací formulář

Přesčasy a saldo

Příplatky

Kumulativní složky

Složka	Čas
Úvazek	160:00
Čas na pracovišti	160:00
Skutečně evidovaná doba	160:00
Započtená doba	160:00
Mimořádné volno	0:00
▼ Přesčasy	0:00
▼ Nastavení výpočtu příplatků	

Vybrané složky před uzavřením

Složka ▲	Hodnota
Čas na pracovišti	160:00
Odpracovaná doba	160:00
Skutečně evidovaná doba	160:00
Úvazek	160:00
Započtená doba	160:00

Chyby

Název	Počet
Chyby bránící uzavření docházky	1
^ Ve dni existuje schvalovaný plán docházky bez vyjádření	1
Chyby a varování docházky	0
Upozornění	0



Jak na to – Uzavření docházky | jednotlivě

krok za krokem

Příklad 3: Neposouzený přesčas

Docházka obsahuje chyby bránící uzavření (vyznačeno červeně) – tabulka „Chyby“ obsahuje informaci o počtu chyb.

- ➔ Šedý řádek v tabulce „Chyby“ uvádí, co konkrétně brání uzavření docházky.
- ➔ Klikněte na záložku „Přesčasy a saldo“.
- ➔ Pokud chcete uznat náhradní volno, klikněte na „Náhradní volno“ v příslušném řádku, kde je vyznačena napracovaná doba přesčasu, případně přepište ručně, kolik hodin přesčasu uznáváte do náhradního volna.
- ➔ Pokud nechcete uznat žádné náhradní volno, klikněte na „Vynulovat“ v řádku „Celkem“ (napracovaný čas se zahodí).
POZOR: Řádek „Mimořádné volno“ používejte pouze u zkrácených úvazků (= totéž, co náhradní volno u plného úvazku, nicméně kvůli správnému výpočtu v programu je nutné mezi nimi rozlišovat).
- ➔ **POZOR, nikdy neklikejte na „Uznat příplatek“!**

SKŘIVANOVÁ PETRA Mgr. (6000)

leden 2020

KNĚŽICKÁ ŠÁRKA Ing. (...)

Uzavření docházky

Docházka obsahuje chyby bránící uzavření.

Uzavřeno do: - Schváleno do: - Potvrzeno do: ☐ Pokračovat na dalšího zaměstnance

Základní přehledPodrobný uzavírací formulářPřesčasy a saldoPříplatky

Práce přesčas

	K dispozici	Uznáno	Náhradní volno	Příplatek	Ve mzdě	Nad úvazek		
Práce přesčas	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Náhradní volno	Uznat příplatek
Práce přesčas v den prac.klidu	7:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Náhradní volno	Uznat příplatek
Práce přesčas ve svátek	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Náhradní volno	Uznat příplatek
Celkem:	7:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Nastavit výchozí	Vynulovat

Mimořádné volno

7:30	0:00	0:00					Uznat	Nastavit výchozí	Vynulovat
------	------	------	--	--	--	--	-------	------------------	-----------

Saldo

Čerpání náhradního volna: 4:00 Zbývá k pokrytí: 0:00 Čerpání mimořádného volna: 0:00 Zbývá k pokrytí: 0:00

Měsíc	Druh	Zůstatek	Platí do	Čerpáno	Proplac.	Smazáno	Zbývá	
01/2020	Náhradní volno za práci přesčas	0:00	01/2020	4:00	-4:00	0:00	0:00	Čerpat Proplatit Smazat Prodloužit
Celkem:				4:00	-4:00	0:00	0:00	Nastavit výchozí



Jak na to – Uzavření docházky | jednotlivě

krok za krokem

Pozn. OKbase eviduje docházku pomocí generovaných záznamů, které nejsou propojené se vstupními kartami. Preferovaná varianta je tedy nezasahovat do generovaných záznamů a nijak je ručně needitovat – s výjimkou plánovaných nepřítomností (v nabídce Plánování docházky). Pokud chce mít vedoucí přehled o skutečně odpracované době za účelem čerpání náhradního volna, je možné sledovat evidenci dle vstupní karty v Albíně (zůstává nadále přístupná i po uzavření Albíny pro vkládání nepřítomností). Pokud chce vedoucí evidovat práci přesčas a následné čerpání náhradního volna v OKbase, je nutné vždy před uzavřením docházky rozhodnout o uznání či neuznání práce přesčas (viz výše). V této souvislosti upozorňujeme, že práce přesčas je pouze taková práce, kterou zaměstnanec vykonal nad rámec svého pracovního úvazku se souhlasem vedoucího.

Příklad 3: Neposouzený přesčas

➡ Ukázka docházky, kde je přesčas uznán do náhradního volna a docházka je úspěšně uzavřena:

Docházka je ve vybraném období uzavřena.

Uzavřeno do: 31.01.2020

Schváleno do: -

Potvrzeno do:

Základní přehled

Podrobný uzavírací formulář

Přesčasy a saldo

Příplatky

Práce přesčas

	K dispozici	Uznáno	Náhradní volno	Příplatek	Ve mzdě	Nad úvazek
Práce přesčas	0:00	6:30	6:30	0:00	0:00	0:00
Práce přesčas v den prac.klidu	0:00	7:30	7:30	0:00	0:00	0:00
Práce přesčas ve svátek	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Celkem:	0:00	14:00	14:00	0:00	0:00	0:00
Mimořádné volno	0:00	0:00	0:00			

Saldo
Čerpání náhradního volna: 4:00 Zbývá k pokrytí: **0:00** Čerpání mimořádného volna: 0:00 Zbývá k pokrytí: **0:00**

Měsíc	Druh	Zůstatek	Platí do	Čerpáno	Proplac.	Smazáno	Zbývá
01/2020	Náhradní volno za práci přesčas	6:30	04/2020	4:00	0:00	0:00	2:30
01/2020	Náhradní volno za práci přesčas v dni prac. klidu	7:30	04/2020	0:00	0:00	0:00	7:30
Celkem:				4:00	0:00	0:00	10:00



Jak na to – Uzavření docházky | hromadně

krok za krokem

1. Klikněte na **Hromadné uzavření** pod záložkou **Uzavírání** v levém menu / dlaždice **Hromadné uzavření** na domovské stránce.
2. Označte buď všechny členy skupiny, nebo si vyberte jen ty, kterým chcete uzavřít docházku, a klikněte na **NAČÍST STAV**.

Rízení docházky

Plány pohotovosti

Moje pohotovosti

Uzavírání a schvalování

Uzavření docházky

Schválení docházky

Hromadné uzavření

Hromadné schválení

Hromadná kontrola chyb

Hromadné uzavírání a schvalování

Hromadné uzavírání a schvalování

únor 2020

NAČÍST STAV

Jméno	PPV
JAKUBCOVÁ RENÁTA (5543)	Prac. poměr (0)
KEJMAROVÁ HANA (5364)	Prac. poměr (0)
OPPLOVÁ STANISLAVA (3122)	Prac. poměr (0)
ROZINKOVÁ ARANKA Ing. (5556)	Prac. poměr (0)
SKŘIVANOVÁ PETRA Mgr. (6000)	Prac. poměr (0)

3. Pokud docházka neobsahuje chyby bránící uzavření, svítí zeleně. Docházka, kterou nelze uzavřít bez vyřešení chyby, svítí červeně.

Hromadné uzavírání a schvalování

Hromadné uzavírání a schvalování

únor 2020

ZPĚT

UZAVŘÍT

UZAVŘÍT A SCHVÁLIT

Chyby	Jméno	Rozdíl	Úvazek	Evid.d.	Započ.d	Status	Uzavřeno do	Schváleno do	PPV
☒	JAKUBCOVÁ RENÁTA (5543)	0:00	160:00	160:00	160:00	neuzavřený			Prac. poměr (0)
☒	KEJMAROVÁ HANA (5364)	0:00	160:00	160:00	160:00	neuzavřený			Prac. poměr (0)
☒	OPPLOVÁ STANISLAVA (3122)	0:00	128:00	128:00	128:00	neuzavřený			Prac. poměr (0)
☐	ROZINKOVÁ ARANKA Ing. (5556)	0:00	160:00	160:00	160:00	neuzavřený			Prac. poměr (0)
☐	SKŘIVANOVÁ PETRA Mgr. (6000)	8:00	160:00	168:00	160:00	neuzavřený			Prac. poměr (0)

4. Klikněte na červený řádek pro vyřešení chyby bránící uzavření konkrétní docházky.
5. Po vyřešení chyb lze docházky hromadně uzavřít kliknutím na **UZAVŘÍT**.



Jak na to – Přehled čerpání volna a dovolené krok za krokem

A. Přehled čerpání náhradního volna / indispozičního volna

Po uzavření měsíce lze sledovat zůstatek a čerpání náhradního (mimořádného) volna a indispozičního volna:

1. Klikněte na [Evidence docházky](#) pod záložkou [Docházka](#) v levém menu / dlaždice [Evidence docházky](#) na domovské stránce.
2. Klikněte na jméno nahoře ve formuláři a vyberte příslušného zaměstnance.
3. Záložka „Saldo“ v tabulce vpravo nebo na liště dole zobrazuje přehled o napracovaném času, zůstatku a čerpání náhradního volna a zůstatku a čerpání indispozičního volna.

Data ke dni	Saldo	Směna	▼
Saldo ke dni 31.01.2020			
Složka	Nárok	Čerpáno	Vypršení
Náhradní volno za práci přesčas v pracovní den:	6:30	4:00	0:00
Náhradní volno za práci přesčas ve dni prac. klidu:	7:30	0:00	0:00
Náhradní volno za práci přesčas ve svátek:	0:00	0:00	0:00
Náhradní volno za práci ve svátek:	0:00	0:00	0:00
Mimořádné volno:	0:00	0:00	0:00
Indispoziční volno:	3.0	0.0	(ve dnech)

B. Přehled čerpání dovolené

1. Klikněte na [Nárok](#) a čerpání v levém menu.
2. Zobrazí se přehled o nárocích, čerpání a zůstatku dovolené všech členů skupiny.

