



Žádosti a nároky

NÁVOD

www.aktion.cz

POPIS

Do systému **Aktion.NEXT verze 2.1** byla implementována funkce **hlídání zůstatků pro žádosti**. Díky této funkci lze žádat o mzdovou složku maximálně do výše nároku resp. zůstatku. Nejčastěji se bude týkat těchto mzdových složek:

1. Dovolená
2. Sick day

NASTAVENÍ

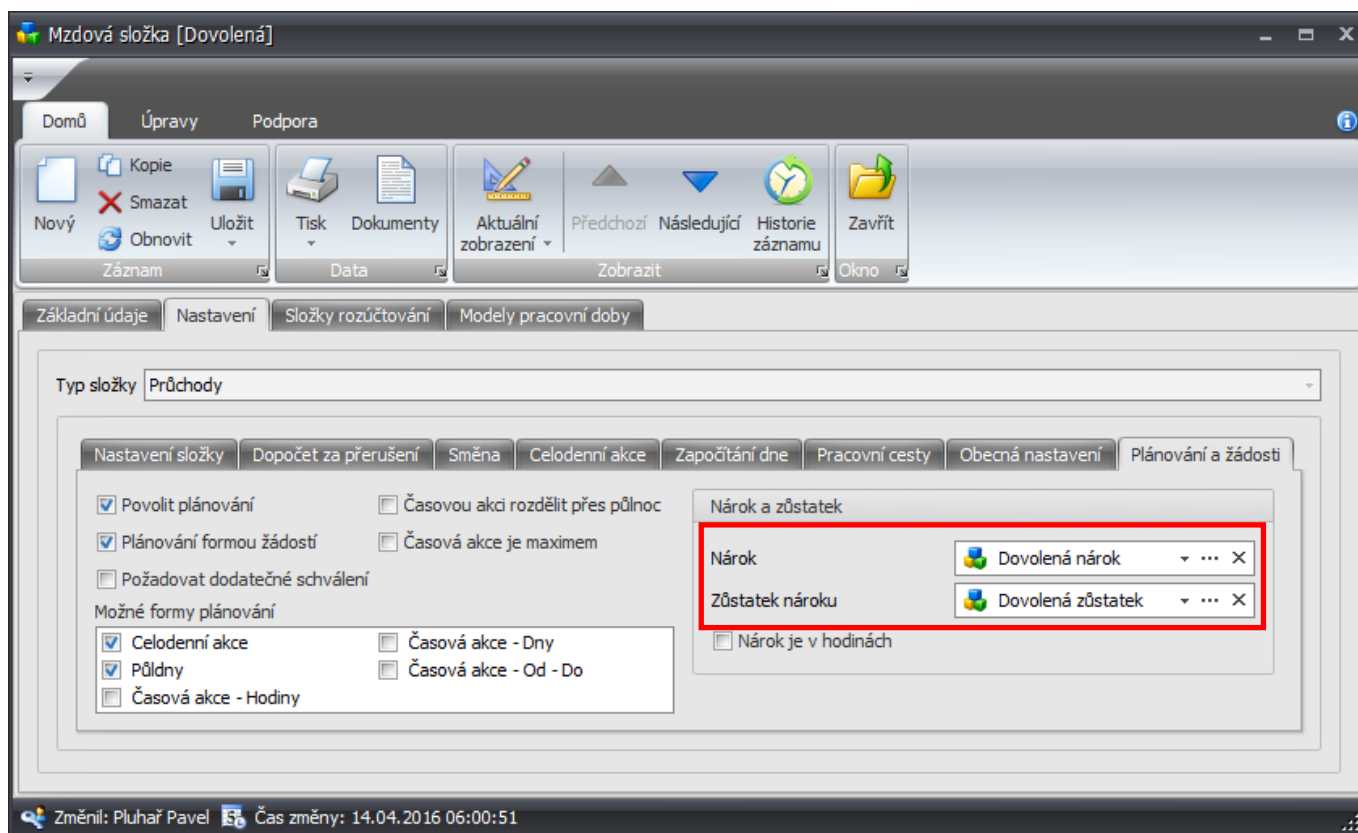
Konfigurace aplikace

U mzdových složek, o které se žádá, a které mají nárokové a zůstatkové mzdové složky, je nutné provést následující nastavení. Níže uvedený bude příklad Dovolená.



Výchozí předpoklad: existují mzdové složky Dovolená, Dovolená nárok a Dovolená zůstatek a jsou správně nakonfigurované.

1. Otevřete agendu Mzdové složky , která se nachází ve složce Docházka
2. Dvojklikem otevřete mzdovou složku *Dovolená*.
3. Přepněte na záložku *Nastavení* na podzáložku *Plánování a žádosti*.
4. U položky *Nárok* vyberte mzdovou složku *Dovolená nárok* a u položky *Zůstatek nároku* vyberte *Dovolená zůstatek*.






obr. 1: Konfigurace mzdové složky *Dovolená*

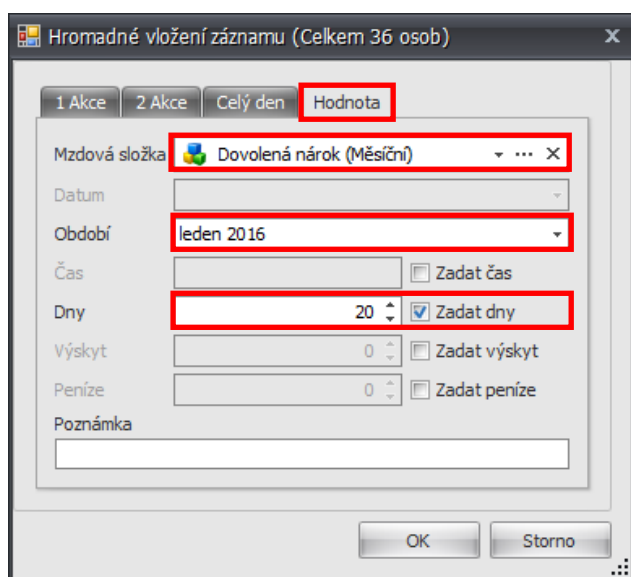
5. Klikněte na tlačítko



Hromadné zadání nároku dovolené

Na začátku roku je nutné zadat osobám nároky do mzdové složky Dovolená nárok.




1. Otevřete agendu  Hromadný výkaz , která se nachází ve složce  Docházka
2. Přepněte se na Leden, vyberte všechny osoby (nebo jen požadované) stisknete tlačítko v horním pruhu ikon  Hromadné vložení záznamu .
3. V okně Hromadné vložení záznamů se přepnete na záložku Hodnota, vyberete mzdovou složku "Dovolená nárok (Měsíční)", zkontrolujete, zda je tam opravdu leden, přidáte zatržítko u položky Zadat dny, vyplníte požadovanou hodnotu nároku a potvrďte OK.



obr.2: Hromadné vložení nároku dovolené

Individuální zadání nároku dovolené

V průběhu roku, např. při nástupu nového pracovníka, pak jeho adekvátní nárok.

1. Otevřete agendu  Hromadný výkaz , která se nachází ve složce  Docházka
2. Dvojklikem otevřete docházku konkrétní osoby nejlépe v měsíci nástupu.
3. V Osobním výkaze v Sekci Mzdové složky (Období) si tlačítkem  Zobrazit vše zobrazte všechny mzdové složky (i ty, které nemají žádnou hodnotu a jsou běžně skryté).

4. Do řádku Dovolená nárok do sloupce Dny zadejte příslušnou hodnotu.

Název složky	Zkratka	Čas	Čas - Z minula	Čas - Převod	Dny	Dny - Z min...	Dny - Převod
Dovolená	D	12:00			1,5		
Dovolená nárok					15		
Dovolená zůstatek					13,5		13,5

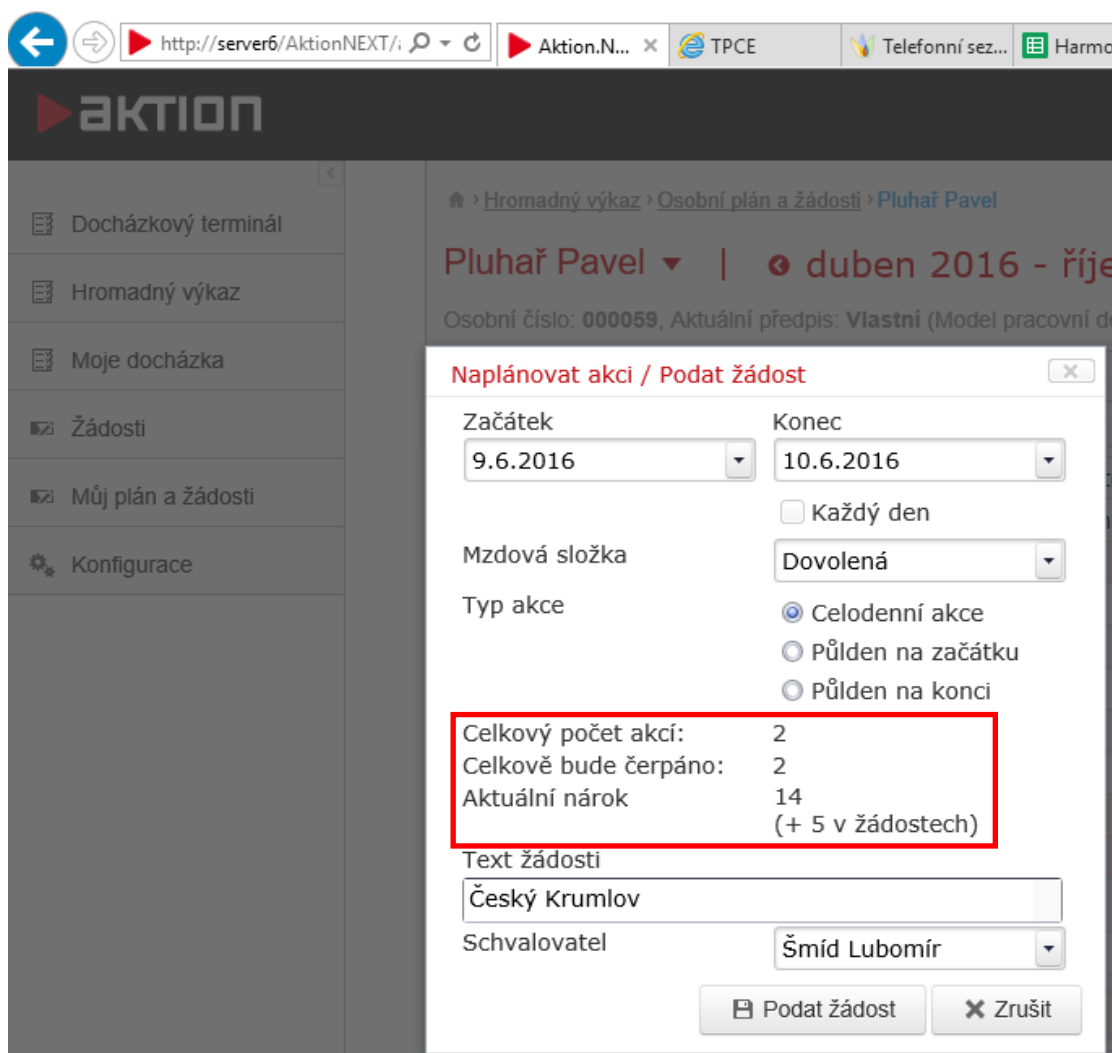
obr.3: Individuální zadání nároku dovolené

5. Klikněte na tlačítko



Žádosti ve webové aplikaci

Vlastní žádosti pak probíhají standardně ve webovém rozhraní, kde se objeví i aktuální stav zůstatku dovolené.



[Docházkový terminál](#) | [Hromadný výkaz](#) | [Moje docházka](#) | **Žádosti** | [Můj plán a žádosti](#) | [Konfigurace](#)

Hromadný výkaz > Osobní plán a žádosti > **Pluhař Pavel**
Pluhař Pavel | duben 2016 - říje
 Osobní číslo: 000059, Aktuální předpis: Vlastní (Model pracovní d

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 9.6.2016 | Konec: 10.6.2016
 Každý den
 Mzdová složka: Dovolená
 Typ akce: Celodenní akce
 Půlden na začátku
 Půlden na konci

Celkový počet akcí: 2
Celkově bude čerpáno: 2
Aktuální nárok: 14
(+ 5 v žádostech)

Text žádosti: Český Krumlov
 Schvalovatel: Šmíd Lubomír

obr.4: Žádost o dovolenou se zobrazením aktuálního nároku

Konkrétní příklad: Na začátku roku je 20 dnů nároku dovolené. 1 den byl vyčerpán označením na docházkovém terminálu (nešel přes žádosti), o 5 dnů bylo požádáno na termín od 23. do 27. 05., ty byly schváleny a nyní je žádáno o 2 dny na 09. a 10. 06. Následně jsou tyto spočítané hodnoty:

- Celkový počet akcí – jedná se o množství žádostí, o které je žádáno. Zde je žádáno o 2.
- Celkově bude čerpáno – udává počet dnů, o které se sníží Aktuální nárok po schválení žádosti vedoucím. Pokud by se žádalo např. o půlden, tak by byla hodnota 0,5
- Aktuální nárok – představuje počet dnů, o které je možné požádat (které jsou pro žádosti ještě k dispozici). Zde je možné zažádat o 14 dnů a 5 dalších dnů je zadáno v jiných žádostech. Hodnotu nelze přečerpat.