MUNI | RECETOX SCI

Manuál - INET – Home office (HO)

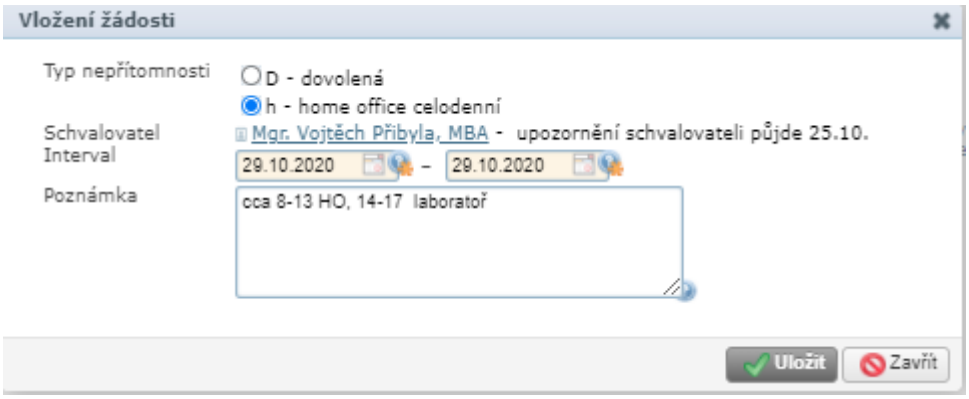
1. Žádost o HO

1.1 Zaměstnanec

1 - Podá žádost o čerpání HO v **INET / Podávání dovolenek, home office** [link]

✓ Žádost podá **nejpozději 2 dny předem**, ideálně více, aby měl vedoucí čas na schválení

2 - Vyplní detaily čerpání HO



✓ Typ nepřítomnosti: h – home office celodenní - primárně žádá a čerpá celé dny HO
✓ Interval: den/dny čerpání HO
✓ Schvalovatel: vyplněný automaticky
✓ Poznámka: povinná v případě **výjimečného** dělení práce na HO a v kanceláři/ laboratoř (Následně po odpracování půleného dne manuálně upraví záznam v Evidenci pracovní doby viz níže 2. Evidence HO). Den se nedělí na více než 2 úseky!

3 - Odešle na schválení nadřízenému tlačítkem **Uložit**

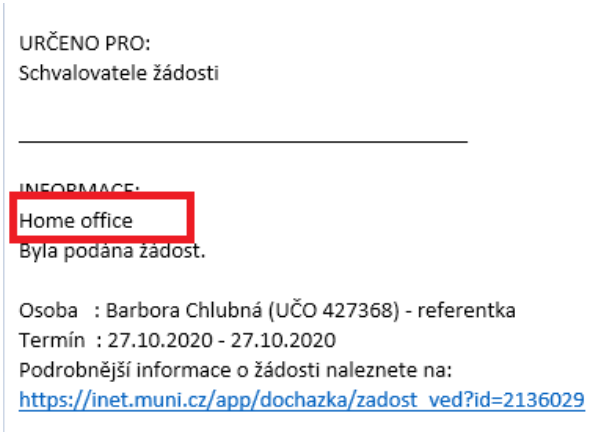
.

4 - Po vyjádření/schválení vedoucím obdrží notifikaci na email. Bez schválení nelze HO nastoupit.

HO svítí v přehledu jako malé „ **h** „ v barvách dle fáze zpracování podaná, schválená, zamítnutá, stornovaná.

1.2 Vedoucí (schvalovatel)

1 - Obdrží požadavek na schválení HO od zaměstnance - emailem / v podpisové knize

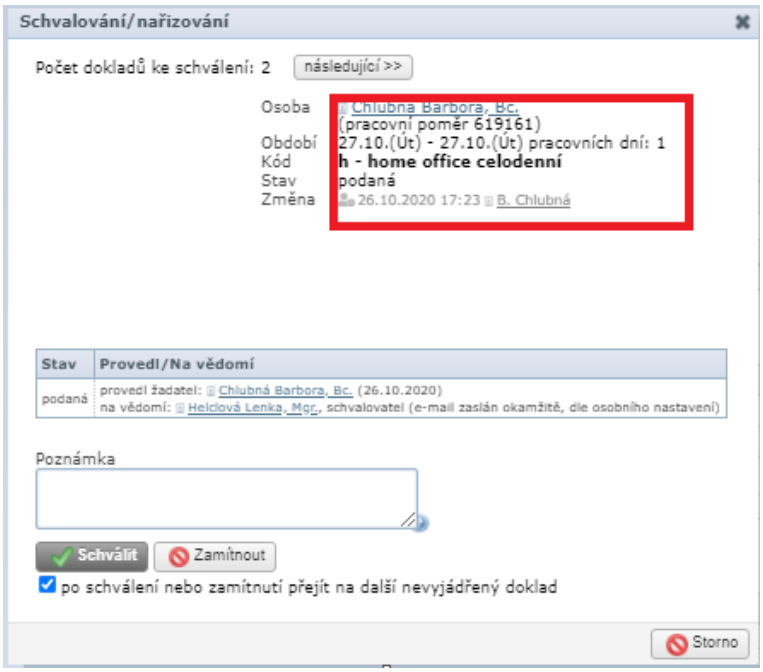


URČENO PRO:
Schvalovatele žádosti

INFORMACE:
Home office
Byla podána žádost.

Osoba : Barbora Chlubná (UČO 427368) - referentka
Termín : 27.10.2020 - 27.10.2020
Podrobnější informace o žádosti naleznete na:
https://inet.muni.cz/app/dochazka/zadost_ved?id=2136029

2 - Posoudí oprávněnost a adekvátnost požadavku

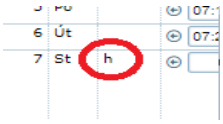


- ✓ **Rozsah HO** i **obsah doma vykonávané práce** musí být v souladu s pracovním místem zaměstnance

3 - Požadavek zamítne / schválí

2. Evidence HO

Zaměstnanec

Schválený HO se zaměstnanci automaticky propíše jako „h“ 

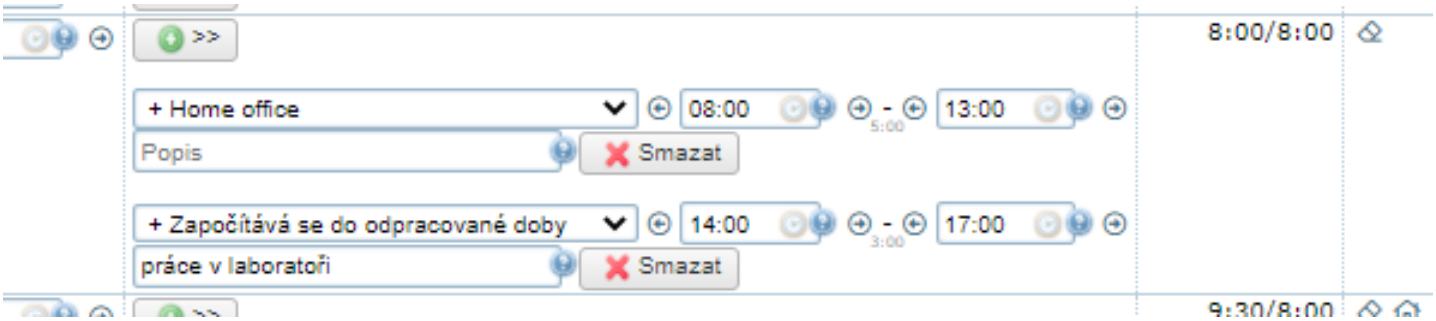
do aplikace INET/ **Evidence pracovní doby** [link].

V případě, že má zaměstnanec vyplněný **Rozvrh pracovní doby**

, INET **automaticky vyplní pracovní dobu dle rozvrhu,** stejně jako v případě dnů bez HO.

Primárně čerpá celé dny HO.

V případě, že **<u>výjimečně</u> dělí pracovní den mezi HO a práci na pracovišti,** je třeba **odpracovanou dobu editovat manuálně,** a to tak, že rozdělí pracovní den do dvou záznamů viz příklad na obr.:



- ✓ + *Home office* = čas odpracovaný na HO
- ✓ + *Započítává se do odpracované doby* = čas odpracovaný na pracovišti (kancelář, laboratoř ad.) – upřesnění napíše do Popisu

Přestávka je v případě na obrázku zahrnuta mezi dobu HO a práci v laboratoři, tzn. mezi 13-14:00.

V případě, kdy na den HO připadne **služební cesta, dovolená, nemoc** ad., mají před HO přednost a „h“ se přepíše na C/G, D, ad.

Je zakázáno zadávat manuálně položku „+ Home office“ v případě, že v daním dni nesvítí „h“ !

Vedoucí (schvalovatel evidence)

V rámci měsíčního schvalování docházky postupuje dle dosavadních pravidel.

Detailní informace k home office i evidenci pracovní doby naleznete na INTRANETU RECETOX /HR/ Moje HR/Evidence pracovní doby [link].