

Manuál - INET – Home office (HO)

1. Žádost o HO

1.1 Zaměstnanec

1 - Podá žádost o čerpání HO v INET / Podávání dovolenek, home office [\[link\]](#)

Podávání dovolenek, home office

Pracovní poměr (pracoviště, funkce): Přírodově

Dovolená k 30.09.2020: nárok 30 -- stará 0 -- čerpáno 20
 Dovolená po 30.09.2020: schváleno nebo požádáno 0 -- zbývá

Vložit Žádost Zobrazit potvrzený rozvrh

Interval	Kód
2. - 4.3.2020	D
18. - 20.5.2020	D
20. - 24.7.2020	D

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

2 - Vyplní detaily čerpání HO

Vložení žádosti

Typ nepřítomnosti: D - dovolená
 h - home office celodenní

Schvalovatel: Mgr. Vojtěch Příbyla, MBA - upozornění schvalovateli půjde 25.10.

Interval: 29.10.2020 - 29.10.2020

Poznámka: cca 8-13 HO, 14-17 laboratoř

- ✓ 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, stomovaná.**

1.2 Vedoucí (schvalovatel)

1 - Obdržel 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

Schvalování/nařizování

Počet dokladů ke schválení: 2 [následující >>](#)

Osoba: [Chlubná Barbora, Bc.](#)
(pracovní poměr 619161)

Období: 27.10.(Út) - 27.10.(Út) pracovních dní: 1

Kód: **h - home office celodenní**

Stav: podaná

Změna: 26.10.2020 17:23 @ B. Chlubná

Stav	Provedl/Na vědomí
podaná	provedl žadatel: @ Chlubná Barbora, Bc. (26.10.2020) na vědomí: @ Helciová Lenka, Mgr. , schvalovatel (e-mail zaslán okamžitě, dle osobního nastavení)

Poznámka

Schválit Zamítnout

po schválení nebo zamítnutí přejít na další nevyjádřený doklad

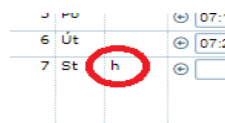
✓ **Rozsah HO i obsah doma vykonávané práce** musí být v souladu s pracovním místem zaměstnance

3 - Požadavek zamítne / schválí

2. Evidence HO


Zaměstnanec

Schválený HO se zaměstnanci automaticky propíše jako „h“ do aplikace INET/ Evidence pracovní doby [\[link\]](#).



do aplikace INET/ Evidence

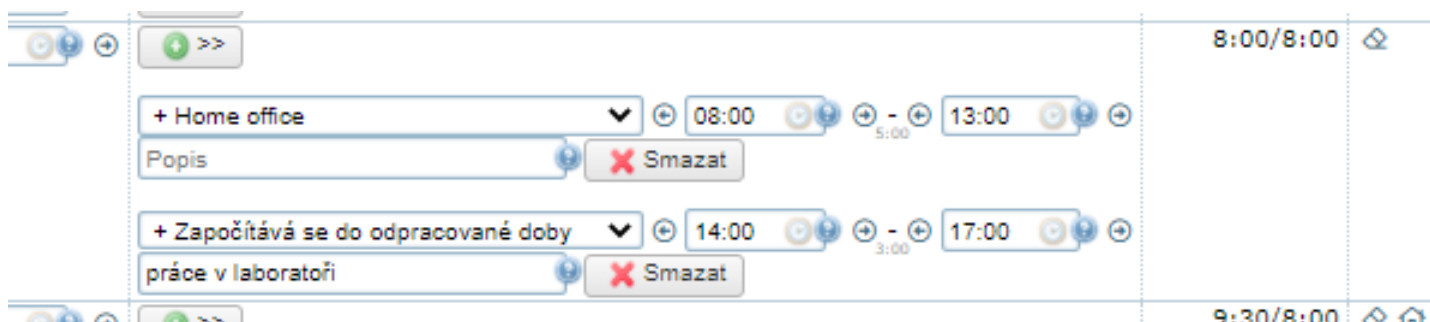
V případě, že má zaměstnanec vyplněný **Rozvrh pracovní doby pracovní dobu dle rozvrhu**, stejně jako v případě dnů bez HO.

 Rozvrh pracovní doby

, INET automaticky vyplní

Primárně čerpá celé dny HO.

V případě, že **výjimečně 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.:

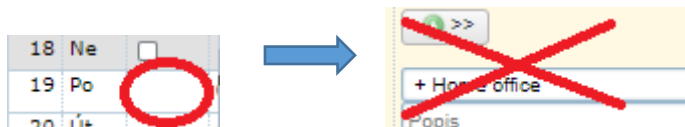


- ✓ + Home office = čas odpracovaný na HO
- ✓ + Započítává se do odpracované doby = čas odpracovaný na pracovišti (kancelář, laboratoř ad.) – upřesnění napíše do Popisu

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 [\[link\]](#).