

Uživatelská příručka aplikace Whols

Modul “Evidence nepřítomností”

Modul “Evidence nepřítomností” (dále jen ENEP) je součástí aplikace Seznam kontaktů (dále jen Whols), která je nedílnou součástí Webových aplikací Univerzity Karlovy. Modul ENEP umožňuje podávat Žádosti o dovolenou a evidenci dalších nepřítomností. Podané Žádosti se v modulu evidují a v případě potřeby je možná jejich editace (změna termínu, storno).

Modul ENEP je přístupný na adrese <https://is.cuni.cz/webapps/> pouze pro přihlášené zaměstnance.

Webové aplikace Univerzity Karlovy

Přihlášení do Webových aplikací UK

Číslo osoby / Login ?

Heslo

Přihlásit

Před vstupem do systému je nutné znát své číslo osoby nebo login a heslo evidované v [CAS](#).

Informace o tom, jak je možné získat či změnit heslo, naleznete na adrese <https://cas.cuni.cz>.

Stránka pro přihlášení do Webových aplikací UK

Modul “Evidence nepřítomností”

Umožňuje plánovat a evidovat neodpracovanou dobu. Pro založení nové události musí zaměstnanec kliknout na záložku “Žádosti o dovolenou a nepřítomnosti”.

Seznam kontaktů

Hlavní stránka » Vyhledávání

Vyhledávání

Osoby a organizační jednotky

Hledaný výraz

[Podrobnější vyhledávání](#)

Stačí začátek

V org. struktuře

Typ osoby

- zaměstnanec
- student
- člen
- externista
- uživatel

Funkce

Hledej

Možnosti

- Moje osobní a kontaktní údaje
- Vyhledávání
- Organizační struktura
- Přehled areálů, budov, místností
- Založení nového vztahu/osoby
- Pracovní doba a nepřítomnosti
- Evidence pracovní doby
- Seznam zástupů
- Žádosti o dovolenou a nepřítomnosti**
- Smlouvy
- Seznam zaměstnání
- Přehledy, sestavy a exporty

Zobrazovat vždy schované

Stránka po přihlášení do Webových aplikací UK

Evidence události “Podat Žádost o dovolenou”



Zaměstnanec si může podat Žádost o dovolenou s libovolným předstihem. Žádost lze podat také zpětně. Pokud má zaměstnanec více pracovních smluv, může zvolit, pro kterou smlouvu bude dovolenou čerpat. Systém zároveň kontroluje, kolik dnů dovolené zaměstnanci zbývá. O podané žádosti je e-mailem informován vedoucí zaměstnanec.

- 1 Při podání Žádosti si zaměstnanec zvolí datum začátku a konce termínu požadované dovolené.
- 2 Zaměstnanec označí pro jednotlivé dny, zdali se jedná o čerpání celé směny nebo pouze o dopolední či odpolední část směny.

Podat žádost o dovolenou

Zůstatky:
Správní oddělení (1. 11. 2015 – bez omezení)
Dovolená: 197 hod. / 246 dnů
Dny osobního rozvoje: 1 den

Pracoviště:
 Správní oddělení
 Pracovní smlouva, úvazek: 0.1, (1. 11. 2015 – bez omezení)

Délka trvání
Začátek * 5. 4. 2021 
Konec * 7. 4. 2021 

Počet směn: 2

út 06. 04. 2021	<input checked="" type="radio"/> Celá směna	<input type="radio"/> Dopolední půlsměna	<input type="radio"/> Odpolední půlsměna
st 07. 04. 2021	<input checked="" type="radio"/> Celá směna	<input type="radio"/> Dopolední půlsměna	<input type="radio"/> Odpolední půlsměna

Stránka pro podání žádosti o dovolenou

Důležité:

Při vyplnění termínu dovolené bere zaměstnanec v úvahu i evidenci pracovní doby tak, aby nedocházelo ke kolizi dat s vykázanou evidencí pracovní doby v modulu Evidence pracovní doby.

Zobrazení akcí a stavů při založení dovolené - zaměstnanec

1.1 Založená Žádost o dovolenou

Podanou Žádost o dovolenou musí schválit vedoucí zaměstnanec, do schválení může zaměstnanec Žádost stornovat. O podané Žádosti je vedoucí upozorněn emailem.

Zaměstnanec	Typ	Od - do	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
I Ústav výpočetní techniky (01.10.2004 - bez omezení)	dovolená	12.04.2022 - 13.04.2022	16 hod. / 2 dny	ke schválení 11.04.2022	Oddělení vývoje systémů	<input type="button" value="Stornovat"/>

1.2 Schválená Žádost o dovolenou

Zaměstnanec může požádat vedoucího o stornování již schválené dovolené v rámci aktuálního výplatního období. O podání Žádosti o storno je vedoucí upozorněn emailem.

Zaměstnanec	Typ	Od - do	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Fakulta tělesné výchovy a sportu (01.03.2019 - bez omezení) úvazek: 0.8	dovolená	25.04.2023	6.4 hod. / 1 den	schváleno 24.04.2023 Eva Snížek	Personální oddělení	<input type="button" value="Požádat o stornování"/>

1.3 Vracená Žádost o dovolenou k přepracování

Podanou Žádost o dovolenou může vedoucí vrátit zaměstnanci k přepracování. Zaměstnanec může Žádost přepracovat nebo stornovat. O vrácené Žádosti je zaměstnanec upozorněn emailem.

Zaměstnanec	Typ	Od - do	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Fakulta tělesné výchovy a sportu (01.03.2019 - bez omezení) úvazek: 0.8	dovolená	28.04.2023	6.4 hod. / 1 den	vráceno k přepracování poznámka 24.04.2023 Eva Snížek	Personální oddělení	<input type="button" value="Upravit žádost o dovolenou"/> <input type="button" value="Stornovat"/>

1.4 Odmítnutá Žádost o dovolenou

Podanou Žádost o dovolenou může vedoucí odmítnout. O vrácené Žádosti je zaměstnanec upozorněn emailem. Zaměstnanec následně Žádost nemůže již upravovat.

Zaměstnanec	Typ	Od - do	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Fakulta tělesné výchovy a sportu (01.03.2019 - bez omezení) úvazek: 0.8	dovolená	28.04.2023	6.4 hod. / 1 den	odmítnuto 24.04.2023	Personální oddělení	-

Zobrazení akcí a stavů při založení dovolené – vedoucí

1.1 Založená Žádost o dovolenou

Podanou Žádost o dovolenou může vedoucí schválit, zaměstnanci přijde email, že dovolená byla schválena

Zaměstnanec	Typ	Od - do	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Fakulta tělesné výchovy a sportu (01.03.2019 - bez omezení) úvazek: 0.8	dovolená	28.04.2023	6.4 hod. / 1 den	ke schválení 24.04.2023	Personální oddělení	<input type="button" value="Schválit"/> <input type="button" value="Vrátit k přepracování"/> <input type="button" value="Odmítnout"/>

1.2 Založená Žádost o dovolenou

Podanou Žádost o dovolenou může vedoucí vrátit k přepracování, zaměstnanci přijde email, že dovolená byla vrácena k přepracování.

Zaměstnanec	Typ	Od - do	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Fakulta tělesné výchovy a sportu (01.03.2019 - bez omezení) úvazek: 0.8	dovolená	28.04.2023	6.4 hod. / 1 den	ke schválení 24.04.2023	Personální oddělení	<input type="button" value="Schválit"/> <input type="button" value="Vrátit k přepracování"/> <input type="button" value="Odmítnout"/>

1.3 Založená Žádost o dovolenou

Podanou Žádost o dovolenou může vedoucí odmítnout, zaměstnanci přijde email, že dovolená byla odmítnuta.

Zaměstnanec	Typ	Od - do	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Fakulta tělesné výchovy a sportu (01.03.2019 - bez omezení) úvazek: 0.8	dovolená	28.04.2023	6.4 hod. / 1 den	ke schválení 24.04.2023	Personální oddělení	<input type="button" value="Schválit"/> <input type="button" value="Vrátit k přepracování"/> <input type="button" value="Odmítnout"/>

Evidence události “Založit plán dovolené”

1 Nejedná se o žádost o dovolenou, ale pouze o návrh plánu čerpání dovolené. Plán dovolené nelze zakládat zpětně a veškeré změny založeného plánu je nutné provést před začátkem platnosti plánu. Založený plán dovolené, který není změněn v Žádost o dovolenou do termínu zahájení, je automaticky systémem smazán. Založený plán neznamená automaticky souhlas zaměstnavatele s termínem nástupu na dovolenou.

Založit plán dovolené

Zůstatky:
Ústav výpočetní techniky (1. 10. 2004 – bez omezení)
Dovolená: čerpáno 0 hod. (0 dnů), zůstatek 200 hod. (25 dnů)

Důležité: nejedná se o žádost o dovolenou
Založený plán dovolené:
- slouží pro výhled dovolených na pracovišti (typicky pro prázdninová období)
- lze zde v aplikaci změnit v žádost o dovolenou
- lze upravit nebo stornovat

Založený plán dovolené je závazný v následujících ohledech:
- zaměstnavatel s tímto plánem počítá
- odečítá hodiny/dny z nároku na dovolenou

Založený plán dovolené, který není změněn v žádost o dovolenou do termínu zahájení, je automaticky systémem smazán.

Pracoviště:

Oddělení vývoje a provozu personálních systémů
 Pracovní smlouva, úvazek: 1, (1. 10. 2004 – bez omezení)

Délka trvání

Začátek*

Konec*

Počet směn: 2

po 24. 07. 2023

út 25. 07. 2023

Upozornění: Založením plánu dovolené si nepodáváte žádost o dovolenou!

Plán dovolené lze založit pomocí tlačítka „Založit plán dovolené“

Seznam žádostí o dovolenou a nepřítomnosti

Návod na používání modulu pro evidenci nepřítomnosti na pracovišti naleznete [zde](#)

Zůstatky:
Ústav výpočetní techniky (1. 10. 2004 – bez omezení)
Dovolená (hodiny/dny): naplánováno 16/2, čerpáno 12/1, zůstatek 212/26,5

„Nárok na dovolenou se od roku 2021 nepočítá za rok jako celek, ale za odpracované týdny. Tím, že v každém měsíci je jiný počet týdnů a jiný počet pracovních dnů, celkový aktuální nárok na dovolenou v průběhu roku mírně kolísá. U plného úvazku a 5 týdnů dovolené se nárok na konci jednotlivých měsíců pohybuje mezi 196 a 200 hodinami, přičemž na konci prosince (po odpracování všech týdnů) dosáhne 8 * 25 dnů, tj. 200 hodin.“

Jméno osoby

V org. struktuře

Datum nepřítomnosti

Začátek

Konec

Zobrazení akcí a stavů při založení plánu dovolené - zaměstnanec

1. Založený plán dovolené

Založený plán lze změnit v žádost o dovolenou, upravit nebo stornovat.

Zaměstnanec ↕	Typ	Od - do [x]	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Ústav výpočetní techniky (01.10.2004 - bez omezení)	dovolená	12.04.2022 - 13.04.2022	16 hod. / 2 dny	naplánováno 11.04.2022	Oddělení vývoje systémů	Změnit v žádost Upravit plán dovolené Stornovat

2. Založený plán dovolené – změnit v žádost o dovolenou

Založený plán lze změnit v žádost o dovolenou pomocí tlačítka „Změnit v žádost“. Následně podléhá schválení vedoucím zaměstnanci.

Zaměstnanec ↕	Typ	Od - do [x]	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Ústav výpočetní techniky (01.10.2004 - bez omezení)	dovolená	12.04.2022 - 13.04.2022	16 hod. / 2 dny	naplánováno 11.04.2022	Oddělení vývoje systémů	Změnit v žádost Upravit plán dovolené Stornovat

2.1 Změněný plán dovolené na žádost o dovolenou

Změněný plán na žádost o dovolenou musí schválit vedoucí zaměstnanec, do schválení může zaměstnanec

žádost stornovat. Žádost o dovolenou nelze změnit opět na plán. Akce je nevratná.

Zaměstnanec ↕	Typ	Od - do [x]	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Ústav výpočetní techniky (01.10.2004 - bez omezení)	dovolená	12.04.2022 - 13.04.2022	16 hod. / 2 dny	ke schválení 11.04.2022	Oddělení vývoje systémů	Stornovat

3. Založený plán dovolené – upravit plán

Založený plán lze libovolně upravit pomocí tlačítka „Upravit plán dovolené“.

Zaměstnanec ↕	Typ	Od - do [x]	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Ústav výpočetní techniky (01.10.2004 - bez omezení)	dovolená	12.04.2022 - 13.04.2022	16 hod. / 2 dny	naplánováno 11.04.2022	Oddělení vývoje systémů	Změnit v žádost Upravit plán dovolené Stornovat

3.1 Upravený plán dovolené

Upravený plán lze opět upravovat nebo změnit v žádost o dovolenou případně stornovat.

Zaměstnanec ↕	Typ	Od - do [x]	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Ústav výpočetní techniky (01.10.2004 - bez omezení)	dovolená	12.04.2022 - 13.04.2022	16 hod. / 2 dny	naplánováno 11.04.2022	Oddělení vývoje systémů	Změnit v žádost Upravit plán dovolené Stornovat

4. Plán dovolené – stornovat plán

Stornovat plán dovolené lze nejpozději den před začátkem platnosti plánu. Akce je nevratná.

Zaměstnanec ↕	Typ	Od - do [x]	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Ústav výpočetní techniky (01.10.2004 - bez omezení)	dovolená	12.04.2022 - 13.04.2022	16 hod. / 2 dny	naplánováno 11.04.2022	Oddělení vývoje systémů	Změnit v žádost Upravit plán dovolené Stornovat

4.1 Stornovaný plán dovolené

Stornovaný plán dovolené již nelze dále editovat

Zaměstnanec ↕	Typ	Od - do [x]	Délka nepřítomnosti	Stav	Pracoviště	Možnosti
Ústav výpočetní techniky (01.10.2004 - bez omezení)	dovolená	01.07.2022	8 hod. / 1 den	plán stornován 11.04.2022 Tesař, Radek	Oddělení vývoje systémů	-

