

Žádanky v myFOXu



Leave Requests

[View Details](#)



Žádanky

[Zobrazit detaily](#)

- Nová aplikace pro odesílání žádostí o absenci v **prostředí myFOX**
- Nahrazuje Žádanky na Foxportále – *aplikaci zpřístupňujeme postupně od 1.9.2022, přechodně budou využívány obě platformy*
- Stejně jako myFOX budou nové Žádanky přístupné i mimo firemní síť – v PC i v prohlížeči mobilního telefonu
- Aplikace nově umožní vkládat **potvrzení o absenci v elektronické podobě** (foto, scan)
- Nová možnost **hromadného schvalování**
- Jednotná role schvalovatele (přímý nadřízený) **pro všechny typy žádostí**

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA

Žádanky o absence:

Aplikace umožňuje odesílání žádostí na stejné typy absencí jako na Foxportále.

Pravidla a podmínky čerpání jednotlivých typů absencí se s novou aplikací **nemění** a řídí se příslušnými **směrnicemi**.

Absenci je možné **zadat pouze na den**, na který má zaměstnanec **naplánovanou směnu** a do **času této směny**. Systém **ověřuje správné zadání** a neumožní naplánovat absenci mimo pracovní dobu.

V případě, že zaměstnanec nemá možnost využít k odeslání žádosti aplikaci (včetně přílohy elektronické přílohy k žádosti), **žádá obvyklým způsobem** přes svého nadřízeného a využije **papírovou žádanku**.

V aplikaci je možné žádat o absence **těchto typů**:

- | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------|
| ✓ Dovolená | ✓ Lékař/doprovod k lékaři * | ✓ Homeoffice |
| ✓ Náhradní volno | ✓ Dárcovství krve * | ✓ Služební cesta |
| ✓ Neplacené volno | ✓ Překážky na straně zaměstnance * | ✓ Dobrovolnictví. |

* U absencí tohoto typu se v nových Žádankách přikládá **potvrzení v elektronické podobě**. Po odeslání žádosti je nadřízený o plánované absenci informován emailovou notifikací, absenci do docházky schvaluje i s dokladem, který zaměstnanec přikládá poté, co absence proběhla.

Žádanky o přesčas:

Žádanky o přesčas jsou zpřístupněny pouze zaměstnancům v režimu **negativní docházky**, kteří splňují podmínky pro její nastavení definované příslušnou směrnicí. Nově **schvaluje** žádosti o přesčas **přímý nadřízený**. U ostatních zaměstnanců k žádné změně ve schvalování a evidenci přesčasů nedochází.

Rozdělení přesčasových hodin:

Nově jsou všechny přesčasové hodiny určeny **primárně k proplacení**. Zaměstnanec může prostřednictvím aplikace před uzamknutím docházky **požádat o převod** konkrétního objemu přesčasových hodin **do následujícího měsíce**. Přes aplikaci není možné převést pouze přesčasové hodiny, které vznikly ve svátek (jsou na ně vázány speciální příplatky, které se převodem ruší, a převod tedy není ve prospěch zaměstnance) - pokud zaměstnanec na převodu přesčasů vzniklých ve svátek přesto trvá, kontaktuje svého správce docházky.

STRUKTURA APLIKACE

1

2

3

4

5

Žadanky

Můj kalendář Týmový kalendář Moje Žadanky Docházkový list Můj Inbox

Jméno: Cecilie Novotná Společnost: FOXCONN CZ s.r.o. (10002875) Nákladové středisko: CGD100 Pracovní doba (hodin/den): 8 h
Osobní číslo: 10002172 Nadřízený: Adam Vedoucí Manažer nákladového střediska: Daniel Nesčvářil

Prohlížení Úpravy Nová absence Nový přesčas

Calendar

- Ones
- Výborné
- Pracovní den
- Home Office
- Služební cesta
- Lékař
- Dárcovství krve
- Překážky
- Dovolená
- Náhradní volno
- Neplacené volno
- Dobrovolnictví
- Přesčas
- eFox ostatní
- Více žádostí

Základní části:

1

Můj kalendář

Vytváření a prohlížení absencí/přesčasů v kalendáři uživatele (režim Prohlížení/Úpravy). Zobrazeny jsou i docházkové záznamy, které nevznikají na základě žádanky (tedy např. pracovní neschopnost, OČR, otcovská dovolené atd., nebo záznamy zadané ručně správcem docházky)

2

Týmový kalendář

Pohled na tým – podpora efektivnějšího plánování z pohledu zastupitelnosti (vidím Nepřítomen/Práce jinde/V práci). Zobrazeny jsou i docházkové záznamy, které nevznikají na základě žádanky (tedy např. pracovní neschopnost, OČR, otcovská dovolené atd., nebo záznamy zadané ručně správcem docházky)

3

Moje žádanky

Přehled odeslaných elektronických žádostí – historie uživatelem vytvořených elektronických žádanek. Zobrazeny jsou i žádosti z Foxportálu¹.

4

Docházkový list

Detaily docházky (včetně předchozích měsíců) a funkcionality pro *převod přesčasových hodin*

5

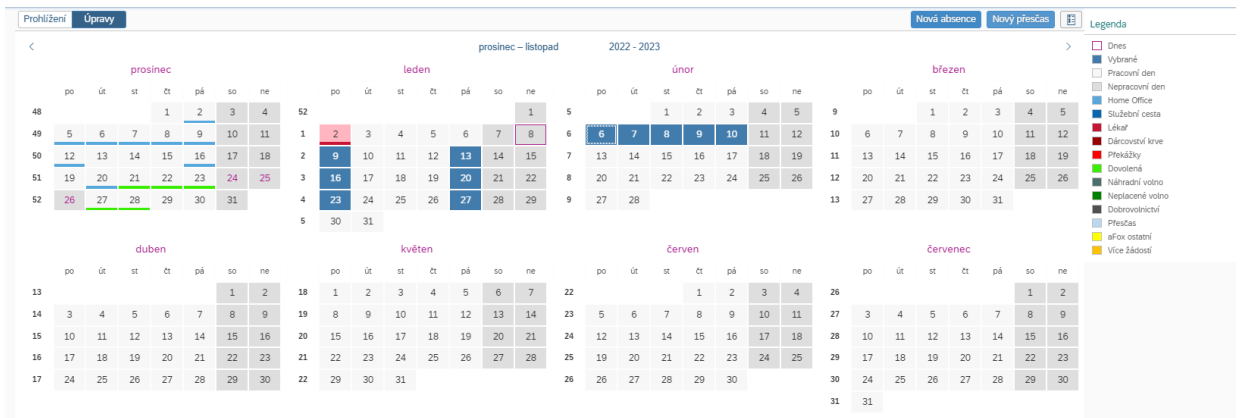
Můj Inbox

Zpracování žádanek – nadřízený zde schvaluje/zamítá, žadatel doplňuje elektronický doklad k proběhlé absenci

¹ Výjimkou jsou na Foxportále vytvořené žádosti o přesčas, které čekají na schválení, ty se v seznamu elektronických žádanek nezobrazí.

Výběr více dní pro vytvoření žádosti:

Kliknutím na číslo kalendářního týdne je možné označit všechny dny s naplánovanou směnou v daném týdnu:



Vyplnění detailu žádosti:

Pro správné zadání v poli zástup je nutné vybrat uživatele ze seznamu:

Nová absence

Typ absence

Typ absence:

Dostupné hodiny: -

Detail absence

Zvolené datum:

- 9. 1. 2023
- 13. 1. 2023
- 16. 1. 2023
- 20. 1. 2023
- 23. 1. 2023

Čas od - do: *

Čerpané hodiny: 40h

Vytvořil(a): Daniela Votýpková

Zástup:

Poznámka:

i Odesláním potvrzuji, že jsem v systému MyFox:
1. zadal místo pro výkon práce z domova (v sekci adresa pro HO) v případě, že se mé místo výkonu práce z domova liší od trvalého bydliště.
2. zkontroloval pracovní tel. kontakt (v sekci pracovní kontaktní informace), nebo doplnil soukromý tel. kontakt na mě (v sekci soukromé kontaktní informace), jelikož mi nebyl přidělen služební telefon.
Detailní pravidla upravuje interní pokyn HR č. 21 – Home Office.

Týmový kalendář

Pohled na absence v rámci týmu. Každý zaměstnanec vidí své kolegy (tedy zaměstnance, které v organizační struktuře vede stejný nadřízený, bez ohledu na nákladové středisko). Vedoucí zaměstnanci vidí i svoje podřízené (rozlišují pohled „Můj tým“ = podřízení a „Moji kolegové“ = zaměstnanci vedení stejným nadřízeným).

	st 1	ú 2	pá 3	so 4	ne 5	po 6	ú 7	st 8	čt 9	pá 10	so 11	ne 12	po 13	ú 14	st 15	čt 16	pá 17	so 18	ne 19	po 20	ú 21	st 22	čt 23	pá 24	so 25	ne 26	po 27	ú 28	st 29	čt 30	pá 1
Cecílie Novotná	Práce	Práce						Práce		Práce				Práce		Práce				Práce		Práce	Nepřítomnost	Nepřítomnost					Práce		
Adam Vedoucí	Práce	Nepřítomnost	Práce			Práce																Práce	Práce								Práce
Gustav Mahler						Práce				Práce					Práce	Práce					Nepřítomnost	Nepřítomnost	Nepřítomnost	Nepřítomnost	Nepřítomnost		Nepřítomnost	Nepřítomnost	Práce	Práce	
Boris Svoboda	Práce	Práce	Práce			Práce		Práce						Práce								Nepřítomnost	Práce	Práce	Práce					Práce	
Františka Svobodová	Práce	Práce	Práce											Práce		Práce						Nepřítomnost	Práce	Práce	Práce	Práce					Práce
Emil Zátöpek	V práci	Nepřítomnost				Práce	Práce	Práce					Práce	Práce	Práce	Práce	Práce				Práce	Práce	Práce	Práce			Práce	Práce	Práce	Práce	

V souladu s GDPR jsou v týmovém kalendáři **skryty konkrétní typy absencí**, zobrazení je pouze v logice:

- **V práci** přítomnost zaměstnance mimo jeho standardní pracovní dobu
- **Práce jinde** zaměstnanec není přítomen na pracovišti, ale vykonává činnost pro zaměstnavatele
- **Nepřítomnost** zaměstnanec čerpá absenci

Stejně jako v části „Můj kalendář“ jsou absence/žádosti **čekající na schválení** zvýrazněny **červenou barvou**.

Přes standardní nabídku webového prohlížeče je možný také tisk týmového kalendáře, doporučujeme upravit měřítko pro tisk na jednu stránku.

4/20/22, 12:39 PM Applications App
Zádatky

Můj kalendář Týmový kalendář Moje Zádatky Docházkový list Můj index

Můj tým Moji kolegové

červen 2022 Dnes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
Cecílie Novotná																															
Adam Vedoucí																															
Gustav Mahler																															
Boris Svoboda																															
Františka Svobodová																															
Emil Zátöpek																															

Print 1 sheet of paper

Destination Brother DCP-J105 Prin

Pages All

Copies 1

Layout Landscape

Color Color

More settings

Paper size A4

Pages per sheet 1

Margins Default

Scale Custom 70%

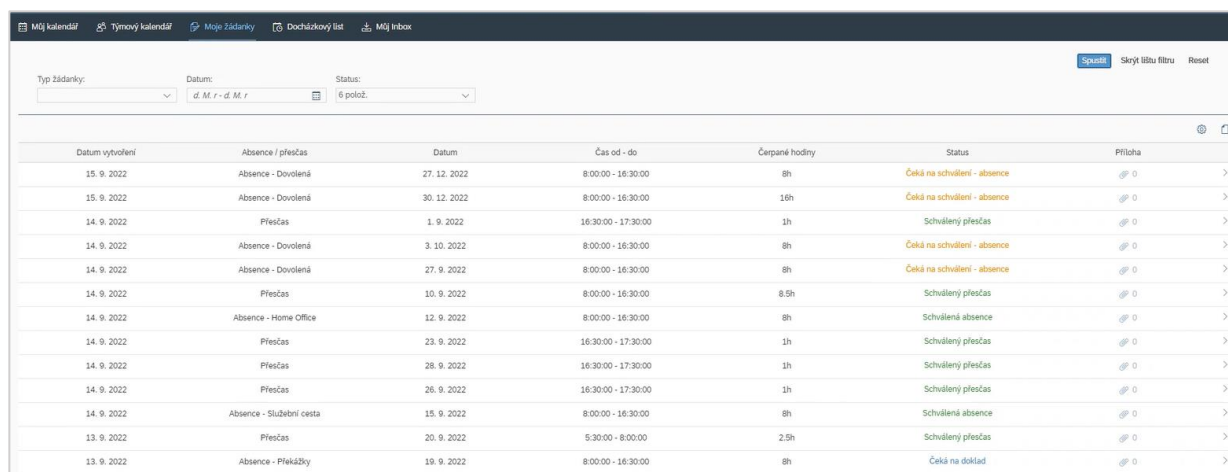
Two-sided Print on both sides

Options Headers and footers Background graphics

Print Cancel

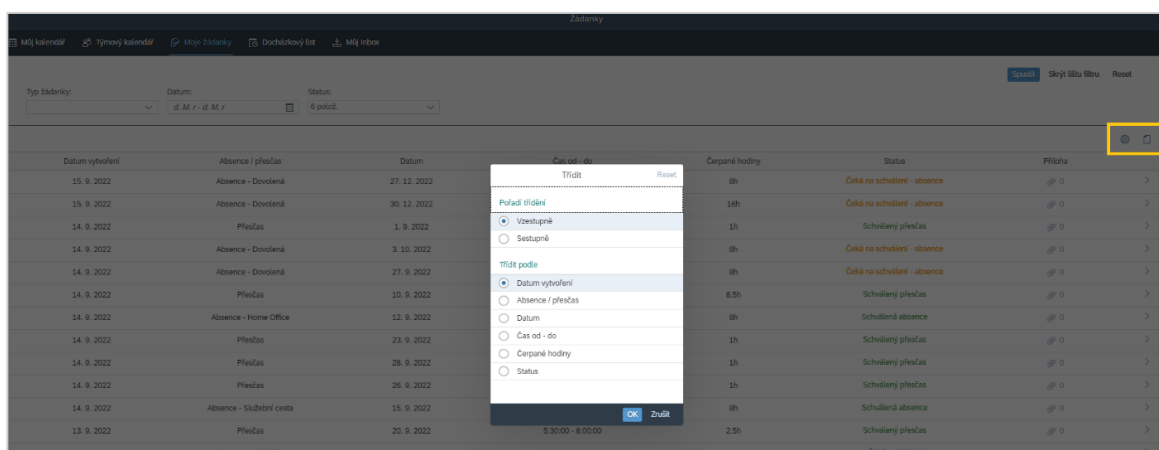
Moje žádanky

Řádkový výpis žádostí s detailem – datum vytvoření žádanky, typ žádosti, požadované datum, čas od-do, délka absence v hodinách, status žádanky a odkaz na přílohu.



Datum vytvoření	Absence / přesčas	Datum	Čas od - do	Čerpané hodiny	Status	Příloha
15. 9. 2022	Absence - Dovolená	27. 12. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Čeká na schválení - absence	
15. 9. 2022	Absence - Dovolená	30. 12. 2022	8:00:00 - 16:30:00	16h	Čeká na schválení - absence	
14. 9. 2022	Přesčas	1. 9. 2022	16:30:00 - 17:30:00	1h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Absence - Dovolená	3. 10. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Čeká na schválení - absence	
14. 9. 2022	Absence - Dovolená	27. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Čeká na schválení - absence	
14. 9. 2022	Přesčas	10. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8.5h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Absence - Home Office	12. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Schválená absence	
14. 9. 2022	Přesčas	23. 9. 2022	16:30:00 - 17:30:00	1h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Přesčas	28. 9. 2022	16:30:00 - 17:30:00	1h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Přesčas	26. 9. 2022	16:30:00 - 17:30:00	1h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Absence - Služební cesta	15. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Schválená absence	
13. 9. 2022	Přesčas	20. 9. 2022	5:30:00 - 8:00:00	2.5h	Schválený přesčas	
13. 9. 2022	Absence - Prkáčky	19. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Čeká na doklad	

Filtr nad tabulkou umožňuje **vyhledávání podle požadovaných parametrů**, v tabulce je možné absence **seřadit** podle hodnot v libovolném sloupci (třídění se nastavuje pod ikonou ozubeného kola vpravo nad tabulkou).



Datum vytvoření	Absence / přesčas	Datum	Čas od - do	Čerpané hodiny	Status	Příloha
15. 9. 2022	Absence - Dovolená	27. 12. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Čeká na schválení - absence	
15. 9. 2022	Absence - Dovolená	30. 12. 2022	8:00:00 - 16:30:00	16h	Čeká na schválení - absence	
14. 9. 2022	Přesčas	1. 9. 2022	16:30:00 - 17:30:00	1h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Absence - Dovolená	3. 10. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Čeká na schválení - absence	
14. 9. 2022	Absence - Dovolená	27. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Čeká na schválení - absence	
14. 9. 2022	Absence - Home Office	12. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Schválená absence	
14. 9. 2022	Přesčas	23. 9. 2022	16:30:00 - 17:30:00	1h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Přesčas	28. 9. 2022	16:30:00 - 17:30:00	1h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Přesčas	26. 9. 2022	16:30:00 - 17:30:00	1h	Schválený přesčas	
14. 9. 2022	Absence - Služební cesta	15. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Schválená absence	
13. 9. 2022	Přesčas	20. 9. 2022	5:30:00 - 8:00:00	2.5h	Schválený přesčas	
13. 9. 2022	Absence - Prkáčky	19. 9. 2022	8:00:00 - 16:30:00	8h	Čeká na doklad	

V detailu žádosti ve statusu „Čeká na dokument“ je možné vytisknout dokument pro potvrzení např. lékařem (tlačítko „Tisk“). Pro potvrzení absence je ale možné využít i jiný formát propustky, důležité jsou údaje – **jméno, ID zaměstnance, datum absence a razítko**.

Nově může uživatel aplikace žádanky ve stavu „Čeká na schválení“ (případně „Čeká na dokument“ u žádanky s přílohou) také **smazat a žádost o absenci tak zrušit**.

Podrobnosti	
Externí kód:	492692
Absence / přesčas:	Absence - Lékař
Datum:	2. 1. 2023
Čerpané hodiny:	8h
Čas od - do:	8:00:00 - 16:30:00
Status:	Čeká na doklad
Tisk Smazat Zavřít	

Potvrzení o absenci Lékař	
Zaměstnanec:	Daniela Votýpková
Společnost:	FOXCONN CZ s.r.o. (10002875)
Nákladové středisko:	DCH610
Datum od:	2. 1. 2023
Datum do:	2. 1. 2023
..... Razítko a podpis	

Docházkový list

Zobrazení **přehledu docházky za daný měsíc** (details zaměstnance, měsíční souhrn, odpracované hodiny, absence a zůstatek dovolené) a **přehled odpracovaných přesčasů**. Zobrazují se stejné hodnoty, jako na Foxportále a v aFoxu.

Pro jednotlivé dny jsou zobrazeny detaily pohybu (příchod/odchod) a čerpaných absencí.

Absence, která je v tabulce **zvýrazněna vykřičníky** (např. !!! Lékař !!!) **ještě není kompletně schválena a čeká na dodání a schválení potvrzení** – zaměstnanec v tomto případě nežádal elektronicky z myFOXu, ale přes Foxpotál, případně papírovou formou, a dosud nedodal správci docházky propustku potvrzenou lékařem.

Den	Plánovaná směna	Příchod	Odchod	Celkem hodin	Před směnou	Po směně	Celkem	Absence a jiné	Hodiny	Saldo
01	ne			0,00						
02	po	08:00-16:30	12:00	16:30	8,00			Home office	4,00	
03	út	08:00-16:30	08:00	16:30	8,00					
04	st	08:00-16:30	12:00	16:30	8,00			!!! Lékař !!!	4,00	
05	čt	08:00-16:30	08:00	19:30	11,00	3,00	3			3
06	pá	08:00-16:30	08:00	16:30	8,00					
07	so			0,00						
08	ne			0,00						
09	po	08:00-16:30		8,00				Dovolená	8,00	
10	út	08:00-16:30		8,00				Dovolená	8,00	

Převody přesčasových hodin

Všechny schválené a odpracované přesčasové hodiny jsou primárně určeny k proplacení. Pokud chce zaměstnanec využít možnost a převést přesčasy do následujícího měsíce (např. k vyčerpání formou náhradního volna), může v políčku „**K převodu**“ zadat příslušný počet hodin, který nebude proplacen, ale převede se do následujícího měsíce. Hodnotu můžete zadat s desetinnou čárkou i tečkou. Pokud chcete upravit zadání, jednoduše odešlete nově požadovaný počet hodin k převodu (např. chci zrušit převod - zadám „0“, chci převést místo 4 nově 6 hodin, vložím „6“ a potvrdím – hodnota se aktualizuje podle posledního zadání).

Systém umožňuje převést pouze **přesčasové hodiny vzniklé mimo státní svátky** (takové přesčasy jsou ohodnoceny vyššími příplatky a do následujícího měsíce by se převedly jako „běžný přesčas“ bez svátečních příplatků). Protože takový převod není ve prospěch zaměstnance, sváteční přesčasy může zaměstnanec převést na jeho žádost pouze správce docházky.

Zámek docházky

Jakmile je docházka na konci měsíce uzamknuta, **není možné vytvářet na daný měsíc nové žádosti, editovat již vytvořené, ani schvalovat žádosti podřízených**. Pokud je potřeba žádost smazat nebo upravit, obraťte se prosím na správce docházky s žádostí o dočasné odemknutí.

Můj Inbox

V této části se uživatelé zobrazují žádosti, které **vyžadují z jeho strany aktivní krok**.

Žadatel vidí v této části pouze žádanky, které vyžadují **přiložení potvrzení k proběhlé absenci**. Tyto žádosti jsou ve stavu „**Čeká na doklad**“ - uživatel v dialogovém okně detailu vybere a vloží přílohu (fotografii nebo scan potvrzení). Zároveň může žadatel v tomto kroku **upravit čas absence** – např. zdržení u lékaře – čas absence opraví podle skutečnosti.

Přílohu vyžadují pouze absence:

- Lékař
- Dárcovství krve
- Překážky na straně zaměstnance

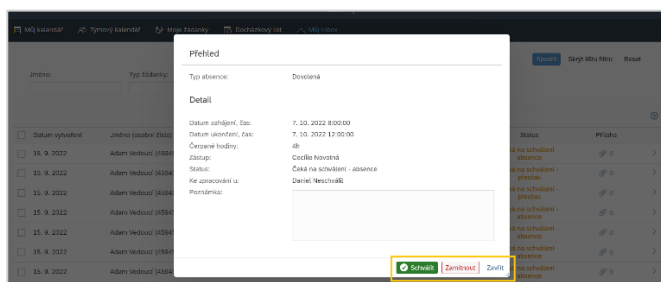
Potvrzení o absenci **musí obsahovat**:

- Jméno a ID zaměstnance
- Datum
- Razítko a podpis (lékaře, transfuzní stanice, oprávněné instituce či osoby)

Přehled
Typ absence: Překážky
Detail
Čas od - do: 08:00 - 16:30
Čerpání Hodiny: 8h
Zástup: Igor Brtnický (59196)
Status: Čeká na doklad
Schvaluje: Cecilie Novotná (10002172)
Poznámka: svatba
Přiloha
Choose a file for upload... Přiložit
Uložit Smazat Pošli na schválení Zavřít

Detailní informace o náležitostech potvrzení a případech, kdy může zaměstnanec danou absenci čerpat, poskytne správce docházky, případně mzdová účtárna.

Vedoucí zaměstnanec vidí v části „Můj Inbox“ všechny žádosti **odeslané jeho podřízenými ke schválení**. Absence může schvalovat jednotlivě (po rozkliknutí detailu žádanky) nebo hromadně. **Hromadně** je možné schválit pouze žádanky **se stejným statusem** – tedy „Čeká na schválení – absence“, „Čeká na schválení – přesčas“ nebo po kontrole přílohy „Čeká na schválení – doklad“.



Datum vyžádání	Jméno (poslaneц)	Absence / přesčas	Datum	Čas od - do	Čerpání hodiny	Status	Přiloha
15. 9. 2022	Adam Vedoucí (5945)	Absence - Dovolená	7. 10. 2022	8:00:00 - 12:00:00	8h	Čeká na schválení - absence	
15. 9. 2022	Adam Vedoucí (5945)	Překážky	5. 10. 2022	10:30:00 - 19:00:00	2,5h	Čeká na schválení - přesčas	
15. 9. 2022	Adam Vedoucí (5945)	Překážky	4. 10. 2022	10:30:00 - 19:00:00	2,5h	Čeká na schválení - přesčas	
15. 9. 2022	Adam Vedoucí (5945)	Absence - Home Office	3. 10. 2022	8:00:00 - 12:00:00	8h	Čeká na schválení - absence	
15. 9. 2022	Adam Vedoucí (5945)	Absence - Home Office	24. 10. 2022	8:00:00 - 12:00:00	8h	Čeká na schválení - absence	
15. 9. 2022	Adam Vedoucí (5945)	Absence - Home Office	10. 10. 2022	8:00:00 - 12:00:00	8h	Čeká na schválení - absence	
15. 9. 2022	Adam Vedoucí (5945)	Absence - Home Office	17. 10. 2022	8:00:00 - 12:00:00	8h	Čeká na schválení - absence	
15. 9. 2022	Adam Vedoucí (5945)	Absence - Home Office	31. 10. 2022	8:00:00 - 12:00:00	8h	Čeká na schválení - absence	

Přehled typů žádanek a pravidla vytváření

Druh žádanky*	Doložení dokladu	Omezení času	Poznámka
Lékařské ošetření	✓	Min 15 min/max celá směna	Lékařské ošetření zaměstnance nebo doprovod k lékaři. Možnost upravit délku absence dle skutečnosti ve fázi dokládání absence.
Dovolená	x	½ směny nebo celá směna	Aplikace zobrazuje zůstatek dovolené k zaplánování (z celkového nároku tedy odečítá i již zaplánovanou a schválenou dovolenou v budoucnu). Méně než půl směny je možno naplánovat pouze v případě hodinového zůstatku < ½ směny.
Náhradní volno	x	Min 15 min/max celá směna	Čerpáno ze schválených a odpracovaných přesčasových hodin.
Neplacené volno	x	Min 15 min/max celá směna	Zaměstnanec potvrzuje v žádance souhlas se srážkou ze mzdy kvůli pojistnému, které zaměstnavatel hradí v době nepřítomnosti.
Překážky na straně zaměstnance	✓	Min 15 min/max celá směna	Překážky na straně zaměstnance dle zákonných pravidel (př. svatba, pohřeb)
Služební cesta	x	Min 15 min/max celá směna	
Dárcovství krve	✓	Min 15 min/max celá směna	Zaměstnanec přikládá potvrzení o darování krve (vystavuje transfuzní stanice). Pokud zaměstnanec podstoupí pouze vstupní vyšetření a samotný odběr krve není proveden, absence je vykázána jako návštěva lékaře (po dobu nezbytně nutnou).
Home Office	x	½ směny nebo celá směna	Standardně 8 dnů v měsíci, podrobnosti v Interním pokynu HR č. 21 Home office.
Dobrovolnictví	✓	Min 15 min/max celá směna	Účast na akci potvrzuje oddělení Compliance. Zaměstnanec dokládá potvrzení o účasti správci docházky nebo na mzdovou účtárnu, nikoliv do el. žádanky.
Přesčas	x	Min 15 min, před/po směně, mimo směnu	Dostupné pro zaměstnance v režimu negativní docházky

* V případě nejasností ohledně nároků a pravidel docházky může žadatel kontaktovat správce docházky a konzultovat svůj záměr.

ABSENCE VS NAPLÁNOVANÁ SMĚNA

Celodenní absence

Absence musí kopírovat plány směn. Pokud čerpáte absenci celý den, systém automaticky načte čas plánované směny a není nutné čas absence nijak upravovat.

Kratší absence

Pokud není u konkrétní absence omezeno jinak, může uživatel při vytváření žádanky nastavit na posuvníku libovolnou délku absence (od 15min do celé délky směny). Zároveň může tuto absenci posouvat libovolně v rámci celé směny.

U absence typu **dovolená** je omezena možnost čerpání v délce **celé nebo poloviny naplánované směny** a absenci není možné čerpat v menším rozsahu (výjimkou je dočerpání zůstatku dovolené na konci kalendářního roku).

Pokud se zaměstnanec po ukončení absence již nevrací na pracoviště, je třeba ji zadat tak, aby **čas začátku absence odpovídal konci přítomnosti na pracovišti** – žádanka tak „končí“ půl hodiny před plánovaným koncem směny, který obsahuje i přestávku na oddech.

Př. Máte naplánovou směnu 8-16:30, žádáte o půl den dovolené v odpoledních hodinách 12:00-16:00. Pohyby se na zbytek plánované směny kratší nebo roven délce pauzy (tedy 16-16:30) už nedoplňují – v docházce je vše správně, sedí délka přítomnosti/délka absence, nevzniká saldo:

Nová absence

Typ absence

Typ absence:

Dostupné hodiny: 224

Detail absence

Zvolené datum: 5. 1. 2023

Čas od - do:

Čerpané hodiny: 4h

22	Po	08:00-16:30	08:00	12:00	8,00			Dovolená (myFox)	4,00	0,00
----	----	-------------	-------	-------	------	--	--	------------------	------	------

Ostatních typy absencí aFOX standardně „krátí“ o 30min pauzu na oběd, měly by tedy být zadávány v délce reálná délka absence + přestávka, to znamená **konec absence srovnaný s koncem plánované směny**.

Např. půlden homeoffice – absence zadána 12-16:30, žádost je tedy 4,5h, ale v docházkovém listě je absence pokrácena o pauzu a celkový počet hodin je v pořádku, saldo nevzniká.

Typ absence

Typ absence:

Dostupné hodiny: -

Detail absence

Zvolené datum: 5. 1. 2023

Čas od - do:

Čerpané hodiny: 4.5h

17	St	08:00-16:30	08:00	12:00	8,00			Home office (myFox)	4,00	0,00
----	----	-------------	-------	-------	------	--	--	---------------------	------	------

STATUS ŽÁDANKY

Žádanka o absenci bez přílohy (jednokrokové workflow)

Žádosti o absenci, ke kterým se nepřikládá potvrzení, mohou mít status:

- „Čeká na schválení – absence“ (po vytvoření)
- „Schválená absence“ (po schválení nadřízeným)
- „Zamítnutá absence“ (v případě zamítnutí žádosti)

Žádanka o přesčas (jednokrokové workflow)

Žádosti o přesčas mohou mít status:

- „Čeká na schválení – přesčas“ (po vytvoření)
- „Schválený přesčas“ (po schválení nadřízeným)
- „Zamítnutý přesčas“ (v případě zamítnutí žádosti)

Žádanka o absenci s přílohou (dvoukrokové workflow)

Žádosti o absence, u kterých žadatel v aplikaci přikládá potvrzení, mohou mít status:

- „Čeká na doklad“ (po vytvoření žádosti)
 - Žádanka se zobrazí žadateli v sekci Můj Inbox
 - Při nahrávání přílohy je možné editovat čas absence dle skutečnosti
 - Nadřízený obdrží emailovou notifikaci o plánované absenci
- „Čeká na schválení – doklad“ (po přiložení potvrzení)
 - Žádost s potvrzením se zobrazí v sekci Můj Inbox nadřízenému/schvalovateli
- „Schválená absence“ (po schválení nadřízeným)
- „Zamítnutá absence“ (v případě zamítnutí žádosti)

FAQ

NOVÁ APLIKACE

Kdy můžu začít používat nové Žádanky v myFOXu?

V první fázi bude nová aplikace přístupná pouze vybraným skupinám zaměstnanců v pilotním provozu. O jejím zpřístupnění budou zaměstnanci informováni emailem. Po ukončení pilotního provozu budou Žádanky zpřístupněny všem zaměstnancům, informace bude komunikována s dostatečným předstihem na Foxportále.

Kdy přestanou fungovat Žádanky na starém Foxportále?

Jakmile se rozšíří použití nových Žadanek z pilotního do běžného provozu a aplikace bude přístupná v myFOXu všem zaměstnancům, bude přístup na staré Žádanky na Foxportále ukončen. Datum bude opět komunikováno s dostatečným předstihem.

Může nadřizený schválit žádanku z Foxportálu v myFOXu?

Ne. Přesto, že dočasně bude možné používat obě platformy a zaměstnanec uvidí v myFOXu i žádanky vytvořené na Foxportále, schvalovat žádanku bude nutné tam, kde byla vytvořena.

Odeslal jsem žádanku přes Foxportál, uvidím ji v myFOXu?

Částečně. V myFOXu uvidíte všechny již schválené žádosti z Foxportálu (absence i přesčasy). Se statutem „Čeká na schválení“ uvidíte pouze žádosti o absence (tj. žádosti o přesčas čekající na schválení nejsou s Foxportálem synchronizovány), žádosti zamítnuté na Foxportále v myFOXu nevidíte vůbec.

U žádostí o absence vytvořených na Foxportále se nezobrazuje počet čerpaných hodin (v detailu absence uvidíte v řádku Počet hodin „-“), do docházky jsou ale hodiny absence zaevidovány správně.

Uvidím v myFOXu i absence, které mi zadá správce docházky?

Ano. Uživatel uvidí ve svém kalendáři nejen žádanky odeslané přes myFOX, ale i žádanky odeslané z Foxportálu a také záznamy zadané do docházky jinou cestou (např. pracovní neschopnost, OČR). V kalendáři jsou absence, které nevznikají na základě žádanky (a jsou vytvářeny přímo v Afoxu) označeny žlutou barvou jako „Afox ostatní“.

Budou schválené absence viditelné v MS Outlook v kalendáři jako dosud?

Ano, ale nebude to automaticky. Uživatel po schválení žádanky obdrží potvrzovací e-mail (notifikaci), který obsahuje událost v příloze. Po rozkliknutí události se může uživatel rozhodnout, zda si událost uloží do kalendáře. Stejně tak se o uložení události do kalendáře Outlooku může rozhodnout osoba, které zastupuje někoho, kdo žádal o absenci, v jeho nepřítomnosti.

Mohu si vypnout notifikace, které se týkají žádostí?

Ano. Uživatel má možnost nastavit notifikace přímo v aplikaci na spodní liště (tlačítko Zapnout notifikace/ Vypnout notifikace). Rozšířené nastavení (např. zapnutí pouze konkrétního typu notifikace) není možné.

NOVINKY A ZMĚNY

Jak fungují elektronické přílohy? Musím přinést potvrzení od lékaře fyzicky?

Pokud vytvoříte v myFOXu žádanku o absenci typu lékař, dárcovství krve nebo překážky na straně zaměstnance, je pro ně elektronická příloha povinná. Žádanku, která čeká na doklad, najdete v aplikaci v záložce „Můj Inbox“, bude mít modrý status „Čeká na doklad“. V detailu absence pak tlačítkem „Přiložit dokument“ vyberete soubor z PC nebo telefonu (fotografii, scan potvrzení) a odešlete žádanku nadřízenému. Ten na základě dokladu absenci schválí nebo zamítne. Jakmile je žádanka potvrzená, doklad zůstává uložený v systému a papírový doklad dodávat nemusíte.

Výjimkou, bude zaměstnavatel potřebovat kromě elektronické přílohy i papírové potvrzení, je absence typu „Překážky“ z důvodu účasti ve volební komisi (podle Zákoníku práce může zaměstnavatel na základě takového potvrzení požadovat refundaci vzniklých nákladů u obce nebo jiného povinného subjektu).

Musí být potvrzení na oficiálním formuláři? Je formulář v aplikaci dostupný?

Tisk z aplikace je možný – předvyplněný dokument se vygeneruje jako pdf pod tlačítkem „Tisk“ v detailu žádosti (v sekci „Moje žádanky“). Potvrzení je ale možné dodat i v jiné podobě (např. standardní „Propustka k lékaři“ na SEVT formuláři), důležité je, aby obsahovalo všechny povinné údaje – **jméno zaměstnance, ID, datum (případně i čas) absence a razítko a podpis lékaře/potvrzující instituce.**

Kdo všechno schvaluje žádanky v myFoxu?

Všechny žádanky v aplikaci schvaluje Váš **přímý nadřízený** (v souladu s interními pokyny). Není zde vícestupňové schvalování. Každý zaměstnanec je zodpovědný za dodržování firemní politiky a pravidel v oblasti docházky.

Jak mám požadat o rozdělení přesčasů k proplacení/převodu?

Jakmile máte odpracované všechny naplánované přesčasy v daném měsíci, v záložce „Docházkový list“ uvidíte nad tabulkou s detaily docházky také přehled přesčasových hodin za daný měsíc. Ve třetím sloupci je v řádku „Celkem ke zpracování (bez přesčasu ve svátek)“ počet hodin, které můžete převést do následujícího měsíce. Objem hodin ke zpracování je ponížen o přesčasové hodiny, které jste odpracovali ve svátek – ty jsou ohodnoceny speciálními příplatky a jejich převod může zadat pouze správce docházky.

ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

Nemůžu odeslat žádanku na zvolený den – tlačítko „Vytvořit absenci“ není aktivní.

Aplikace umožňuje vytvoření absence pouze na den, kdy máte v Afoxu naplánovanou směnu. Pokud se daný den zobrazuje jako nepracovní, zřejmě nemáte směnu v docházkovém systému naplánovanou. Kontaktujte správce docházky.

V Žádankách vidím chybný údaj nebo v nich něco nefunguje. Na koho se mám obrátit?

Vytvořte JIRA ticket na HR IS tým – Personal systems - myFOX, do názvu „Žádanky“. Prověříme funkčnost aplikace i data v Afoxu. Kontaktovat můžete také tým HR IS na distribuční emailové skupině **.zadanky**.

Nejde mi vytvořit žádanka na aktuální měsíc, systém hlásí, že měsíc je uzamčen přesto, že není konec měsíce.

V tomto případě jde o dočasný zámek docházky ze strany mzdové účtárny. O plánované absenci informujte nadřízeného a žádanku vytvořte později (docházka bude dočasně uzamčena maximálně 48 hodin).

Na domovské stránce myFOXu se mi stále ukazuje jako nesplněný úkol na schválení žádosti/příložený dokladu přesto, že jsem již vše zpracoval a žádnou žádanku v Inboxu nemám.

Při smazání nebo schválení žádosti došlo ke krátkému výpadku a nebyl správně zpracován požadavek na smazání úkolu. Pokud se uživateli zobrazuje odkaz na už neplatnou žádost, vystavte prosím ticket do JIRA s požadavkem na smazání ToDo.

V notifikaci mi přišla událost, otevírá se ale v programu „Kalendář“ místo v Outlooku.

V systému nemáte nastaven Outlook jako primární program pro otevírání souborů s příponou .ics. Řešení je jednoduché – uložte si libovolnou kalendářovou položku z notifikace např. na plochu počítače (pravé tlačítko – „Uložit jako“), odkud soubor otevřete přes dialog pod pravým tlačítkem „Otevřít v programu“ – „Vybrat další program“ – vyhledejte Outlook a zaškrtněte políčko „Pro otevírání souborů tohoto typu vždy použít tento program“. Takto nastavíte MS Outlook jako primární nástroj pro otevírání kalendářových položek.

