

Dětské skupiny

Uživatelská příručka

(verze dokumentu 1.2)

V Praze dne: 5.1.2022

OKsystem a.s. Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4 Tel: +420-244 021 111, Fax: +420-244 021 112, http://www.oksystem.cz

Záznamy o verzích a popis změn

Verze	Datum	Popis změny
1.0	16.12.2021	Úvodní verze
1.1	31.12.2021	Popis nových funkcí: podání žádosti o příspěvek a evidence smluv s rodiči - kap. 9 a 10
1.2	5.1.2022	Textová úprava popisu zadání celkové výše podpory de minimis – kap. 9.2

Obsah

1	Účel	aplikace4	ŀ
2	Dost	upnost aplikace a hotline4	ŀ
3	Přihl	ášení do aplikace4	ŀ
	3.1	Spuštění aplikace	ļ
	3.2	První přihlášení	ļ
	3.3	Druhé a další přihlášení, volba dětské skupiny	;
	3.4	Portál Identita občana	;
4	Men	u aplikace	,
5	Noti	fikace	}
6	Sprá	va oprávnění	\$
	6.1	Vstup do správy oprávnění	3
	6.2	Detail oprávnění uživatele	3
	6.3	Typy oprávnění a jejich úrovně)
7	Info	rmace o skupině10)
	7.1	Detail informací o dětské skupině10)
	7.2	Údaje o poskytovateli	!
8	Žádo	osti a hlášení11	L
9	Žádo	ost o příspěvek12	2
	9.1	1. krok – kontrola údajů	?
	9.2	2. krok – podpora de minimis a období na které se žádá o příspěvek	;
	9.3	3. krok – čestné prohlášení a podání14	ļ
10	0 Smlo	puvy s rodiči14	ŀ

10.1	O smlouvách	14
10.2	Formulář "Smlouvy s rodiči"	16
10.3	Řádná smlouva s rodiči	16
10.3	.1 Údaje o dítěti	16
10.3	.2 Období denních pobytů dítěte v dětské skupině	17
10	D.3.2.1 Způsob zadání pobytu dítěte: "Kalendář"	17
10	D.3.2.2 Způsob zadání pobytu dítěte: "Týdenní"	18
10	D.3.2.3 Způsob zadání pobytu dítěte: "Sudý / lichý týden"	18
10	D.3.2.4 Hromadné vyplňování příchodů a odchodů dítěte	19
10.3	.3 Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce	19
10.3	.4 Období dlouhodobé nepřítomnosti	19
10.4	Příležitostná smlouva s rodiči	19
10.4	.1 Údaje o dítěti	20
10.4	.2 Řádné smlouvy s dítětem	20

1 Účel aplikace

Aplikace Dětské skupiny je součástí informačního systému IS Dětské skupiny. Je určena poskytovatelům služby péče o dítě v dětské skupině zapsaným v evidenci poskytovatelů (viz zákon č. 247/2014 Sb., zákon o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů. Aplikace slouží zejména pro podávání žádosti o příspěvek, žádostí o změnu přiznaného příspěvku na provoz dětské skupiny, o zastavení jeho výplaty nebo o jeho odnětí a pro podání hlášení obsazenosti kapacitních míst za uplynulý kalendářní měsíc.

2 Dostupnost aplikace a hotline

Systém není dostupný v době pravidelné údržby: Pravidelná údržba IS systémů MPSV probíhá každé úterý a čtvrtek od 17.00 do 24.00 hodin.

Hotline zajišťuje OKsystem a.s.:

Po - Pá od 8 do 16 hodin: tel. 236 072 280, e-mail: hotline.oknouze@oksystem.cz

3 Přihlášení do aplikace

3.1 Spuštění aplikace

Do aplikace Dětské skupiny se přihlaste z PC nebo MAC přes webový prohlížeč na adrese <u>https://des.mpsv.cz/</u>. Pro tablety ani pro mobilní telefony není aplikace určena, a pravděpodobně proto nebude fungovat optimálně. Podporované webové prohlížeče jsou: Firefox, Chrome a Edge.

3.2 První přihlášení

První přihlášení uživatele do aplikace zahrnuje následující kroky:

- Po spuštění aplikace ověřte svoji totožnost prostřednictvím portálu Identita občana (viz kap. 3.4), například pomocí bankovní identity.
- Udělte souhlas portálu Identita občana s předáním osobních údajů do aplikace Dětské skupiny (jednorázový nebo trvalý).

Poznámka: Předávání údajů *číslo dokladu a typ dokladu* není pro přihlášení do aplikace Dětské skupiny povinné, ale je doporučen, protože se tím výrazně zrychlí proces identifikace přihlašované osoby.



 Vyhledejte poskytovatele, jehož jménem budete v aplikaci vystupovat/činit podání. Jestliže je poskytovatel právnickou osobou, zadejte jeho IČ. Je-li fyzickou osobu nepodnikající, zadejte jméno a příjmení poskytovatele.

Zvolte,	zda	jste	statutár	ním	zástu	pcem
poskytov	vatele a	anebo	osobou	pověř	enou j	ednat
jménem	posk	ytovat	tele (př	ípadn	ě fyz	ickou
osobou p	ooskyti	ující sl	užbu pé	če o c	lítě v d	ětské
skupině)	. Poku	d ano,	volbu st	vrdíte	na forr	nuláři
čestného	o prohl	ášení,	které je	pak l	k nahlé	anutí
v detailu	oprávi	nění (v	viz kap. (6). Po	uze už	ivatel
s tímto	platnýn	n pro	hlášením	n má	uživat	elské
oprávněr	ní sprá	vy opr	ávnění v	'šech	uživate	elů.

 Po potvrzení čestného prohlášení aplikace automaticky nastaví oprávnění "Správa uživatelských oprávnění" a "Evidence a podání".

	Dětsk	é skupiny	
Volba poskyt	ovatele		
Právnická osoba dl	۱Č		
O Zadejte IČ			
Fyzická osoba dle j	néna a příjmen	í	
Jméno		Příjmení	
X Ukončit			Q Vyhledej

Dětské skupiny	
Volba vztahu k poskytovateli	
Poskytovatel	
Škola	
Vyberte jednu z možností a zadejte emailovou adresu: Jsem statutární zástupce poskytovatele. Jsem osoba pověřená jednat jménem poskytovatele. Nejsem statutární zástupce ani pověřená osoba.	
Emailová adresa*	
X Zpět	Vybrat

- Jestliže nejste statutárním zástupcem poskytovatele anebo osobou pověřenou jednat jménem poskytovatele (případně nejste fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině), příslušné oprávnění vám nastaví uživatel, který je statutárním zástupcem poskytovatele anebo osobou pověřenou jednat jménem poskytovatele (případně fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině).
- Udělte souhlas MPSV se zpracováním vašich osobních údajů v aplikaci Dětské skupiny.

Po úspěšném prvním přihlášení je vždy zaslán notifikační email o nově přihlášeném uživateli všem ostatním uživatelům daného poskytovatele, kteří mají nastaveno oprávnění "Správa uživatelských oprávnění". V notifikačním emailu je uvedena informace o nově přihlášeném uživateli včetně informace o případném automatickém nastavení oprávnění.

3.3 Druhé a další přihlášení, volba dětské skupiny

Každé přihlášení do aplikace vyžaduje ověření totožnosti prostřednictvím portálu Identita občana (viz kap. 3.4). Vyhledání poskytovatele se již neprovádí.

3.4 Portál Identita občana

Přihlášení k webové aplikaci je možné pouze postupem přes portál Identita občana. Při přihlášení je to vždy první krok a jeho účelem je pouze ověřit totožnost osoby, která se do aplikace Dětské skupiny hlásí.

Ověření totožnosti na portálu Identita občana může proběhnout libovolným z nabízených způsobů, pomocí:

Copyright © 2022 OKsystem a.s.

- Bankovní identity banka v procesu přihlašování pouze ověří totožnost osoby stejným postupem jako když se osoba hlásí ke svému bankovnímu účtu, nicméně bankovní účet není nijak spojen s další činnosti uživatele v aplikaci Dětské skupiny. Aktuální seznam bankovních domů podporujících tento způsob ověření identity:
 - o Air Bank
 - o Česká spořitelna
 - o ČSOB
 - o Komerční banka
 - o MONETA Money Bank
 - o Raiffeisenbank

- Identita

 Image: Solution of the second of the sec
- Mobilního klíče k eGovernmentu přihlášení prostřednictvím mobilní aplikace

"Mobilní klíč eGovernmentu". Před prvním použitím je potřeba mobilní klíč eGovernmentu aktivovat na pobočce CzechPoint.

- eObčanky přihlášení prostřednictvím nového občanského průkazu vydaného po 1.7.2018, který obsahuje čip a jeho elektronická funkcionalita byla aktivována. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software.
- NIA ID (dříve "Jméno, Heslo, SMS") přihlášení prostřednictvím uživatelského jména a hesla, které jste zadali při založení identifikačního prostředku NIA ID na portálu Identita občana. Přihlášení pak dokončíte zadáním ověřovacího kódu, který Vám bude zaslán ve formě SMS na Vaše telefonní číslo. Identifikační prostředek NIA ID si na portálu Identita občana vytvoříte vyplněním registračního formuláře. Následně je nutno prostředek aktivovat buďto prostřednictvím přihlášení do datové schránky, ověřením pomocí eObčanky nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.
- IIG (International ID Gateway)
- I. CA identita s kartou starcos přihlášení prostřednictvím čipové karty Starcos společnosti První certifikační autorita, a.s., která byla použita pro generování a uložení privátního klíče identitního komerčního certifikátu. Pro přihlášení budete potřebovat čtečku čipových karet a příslušný software.
- Moje ID přihlášení prostřednictvím bezpečnostního klíče (hardwarového nebo systémového). Před prvním použitím klíče je potřeba ověřit totožnost například osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.

4 Menu aplikace

Při spuštění se uživateli aplikace nastavuje pro práci s dětskou skupinou, se kterou pracoval naposledy. Změna dětské skupiny se provede kliknutím na její název v menu. Při spuštění se současně otevře formulář úlohy **Notifikace**.

Ľ	Dětské skupiny	8	
N	aše skupinka		 Volba dětské skupiny (v případě poskytovatele s více dětskými skupinami)
No	otifikace		 Zobrazení informací o změnách v aplikaci a zaslaných notifikačních emailech → kap. 5
20	022		 Rok pobírání příspěvku
Žá	dosti a hlášení		 Žádosti, hlášení a jiné dokumenty o příspěvku na dětskou skupinu na daný rok pobírání příspěvku kap. 8
Sm	nlouvy s rodiči		 Evidence smluv s rodiči o pobytu dětí v dětské skupině → kap. 10
Inf	formace o skupině		 Informace o dětské skupině a poskytovateli → kap. 7
e	TOMÁŠ MARNÝ	^	 Přihlášený uživatel
	ို Oprávnění (၂) Odhlásit		 Správa uživatelských oprávnění → kap. 6 Odhlášení z aplikace

Aplikace není hotová. Postupně se budou zprovozňovat další potřebné funkcionality.

Zobrazení informací o změnách v aplikaci a zaslaných notifikačních emailech. Informace o novinkách a změnách v aplikaci

Na tomto místě Vás budeme seznam kompletné hotová, postupné budem správnost identifikačních údajů, zada zkontrolovat, opravit nebo zadat čísl	ovat s novinkami v aplikaci. Současné zde uvidíte notifikační emaily, které Vám e zprovozňovat potřebnou funkcionalitu. Nyní můžete v úloze Informace o dět t kontakty na dětskou skupiny a v detailu poskytovatele zkontrolovat identífik o bankovního účtu. telefonu a identifikátoru datové schránky.	aplikace zaslala. Aplikace ské skupině zkontrolovat ační údaje poskytovatele	není a
Pokud jste statutární zástupce, pověi aplikace poprvé přihlásí, musíte nast evidovat smlouvy s rodiči o pobytu c	řená osoba anebo fyzická osoba poskytující službu péče o dítě v dětské skupin avit oprávnění. Již můžete vyplnit a podat žádost o příspěvek na provoz dětsk létí v dětské skupině. Smlouvy jsou potřebné pro podání hlášení obsazenosti.	ě, tak svým kolegům, kteř é skupiny na rok 2022. A :	í se do začít
Podrobnější informace naleznete v už	živatelské příručce.		
Notifikace pro uživat	ele Notifikační emaily zaslané už	ivateli	
🧹 Jen nepřečtené notifikace			
Předmět	Zpráva	Zobrazení detailu emi	alu o
Upozomění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu účinná pro	přečtení dítěte v dětské skupině	Q
Upozomění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu účinná pro	dítěte v dětské skupině	Q
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu účinná pro…	dítěte v dětské skupině	Q
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu účinná pro…	dítěte v dětské skupině	Q
	zobrazuji 1 - 4 z 4 záznamů < < 1 > >> 25 🗸		

6 Správa oprávnění

6.1 Vstup do správy oprávnění

Jestliže máte oprávnění "Správa uživatelských oprávnění", zobrazí se seznam uživatelů.

Jestliže nemáte oprávnění "Správa uživatelských oprávnění", zobrazí se přímo detail vašeho oprávnění - viz kapitola 6.2.

V seznamu uživatelů aktuálního poskytovatele lze filtrovat zobrazené osoby.

V seznamu uživatelů zvolte vpravo ikonu Tužka pro aktualizaci jednotlivých oprávnění uživatelů. Postup při aktualizaci oprávnění, viz kapitola 6.2.

Záznam nového uživatele vznikne, když se nový uživatel poprvé přihlásí do aplikace (viz kap. 3.2).

Vítáme Vás v aplikaci Dětské skupiny.

6.2 Detail oprávnění uživatele

Oprávnění je platné od okamžiku přidělení a jeho platnost končí okamžikem odejmutí. Aplikace zaznamenává, kdo oprávnění přidělil nebo odejmul. Odejmuté oprávnění lze znovu přidělit.

Prijmeni		
Zadejte hodnotu		
Včetně neaktivních uži	ivatelů	
		_
Seznam uživatelů		
Seznam uživatelů _{Uživatel}	Aktivní 🕕	Ĺ

Uzivatel	Editov	vatelné údaje	Zvláštní vzta	h uživatele k poskytovateli
Titul před	Titul za	1	🗸 Statutární zástup	oce 🛈 🔲 Pověřená osoba 🛈
			Změna vztahu k posk	ytovateli – Nové čestné prohlášení anebo ukončení platnosti stávajícího
Jméno	Příjmení		Čestná prohlášei	ní
JAN	NOVÁK		Typ prohlášení	Datum prohlášení \ominus Ukončení platnosti
Datum narození	Email		statutární zástupce	10.12.2021 10:56:09 Q 🛃
14.8.1984	novakj@:	slunicko.cz		Náhled a stažení čestného prohlášení
	-			Vložení nového oprávnění 🔨 🛨 Nové oprávně
Uzivatelska opravner	11			
🗸 Jen platná oprávnění			Jer uži	n užívatel s oprávněním správy vatelských oprávnění
✓ Jen platná oprávnění Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Jer uži Povolil	n užívatel s oprávněním správy vatelských oprávnění Platnost do Ukonči
 Jen platná oprávnění Oprávnění Správa uživatelských oprávnění 	Úroveň aktualizace	Platnost od	Jer uži Povolil JAN NOVÁK	n užívatel s oprávněním správy vatelských oprávnění Platnost do Ukonči Ukončení oprávnění
 Jen platná oprávnění Oprávnění Správa uživatelských oprávnění Evidence a podání 	Úroveň aktualizace aktualizace	Platnost od	Jer uži Povolil JAN NOVÁK JAN NOVÁK	n užívatel s oprávněním správy vatelských oprávnění Platnost do Ukonči Ukončení oprávnění
 Jen platná oprávnění Oprávnění Správa uživatelských oprávnění Evidence a podání 	Úroveň aktualizace aktualizace	Platnost od	Jer Povolil JAN NOVÁK JAN NOVÁK	n užívatel s oprávněním správy vatelských oprávnění Platnost do Ukonči Ukončení oprávnění

- Zadat nové oprávnění anebo oprávnění zrušit může pouze uživatel s oprávněním "Správa uživatelských oprávnění".
- Tlačítkem "Nové oprávnění" přidělte nové oprávnění. Nově přidělit lze pouze takový typ oprávnění (viz kap. 6.3), který uživatel zatím nemá přidělen.
- Křížkem vpravo příslušné oprávnění odejmete. Tím se oprávnění bude zobrazovat mezi neplatnými a bude též zaznamenáno, kdo jeho platnost ukončil.
- Změnit vztah k poskytovateli, tj. prohlásit, že uživatel je anebo není statutárním zástupcem anebo pověřenou osobou, může pouze přihlášený uživatel, kterého se vztah týká. Čestným prohlášením uživatele, že je statutární zástupce anebo pověřená osoba, aplikace přidělí uživateli oprávnění "Správa uživatelských oprávnění" a ostatním uživatelům s tímto oprávněním zašle notifikační email.

Upozornění:

- Uživatel, kterému jsou odejmuta všechna oprávnění, pozbývá možnosti se k aplikaci přihlásit. Možnost přihlásit se opět obnoví, až bude mít uživatel alespoň jedno platné oprávnění.
- Oprávnění "Správa uživatelských oprávnění" přiděluje aplikace automaticky statutárnímu zástupci poskytovatele, pověřené osobě.
- Je-li poskytovatelem fyzická osoba, nemůže mít jiný uživatel oprávnění správy uživatelských oprávnění a proto se funkce změny vztahu k poskytovateli nenabízí.
- Uživatelé, kteří nejsou statutárním zástupcem ani pověřenou osobou (ani fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině), nemají po prvním přihlášení přidělena žádná oprávnění, dokud jim nejsou nastavena uživatelem s oprávněním "Správa uživatelských oprávnění".
- Úloha Jiný poskytovatel slouží k situaci, kdy uživatel pracuje současně i pro jiného poskytovatele. Úloha umožňuje vytvoření oprávnění k tomuto poskytovateli.

6.3 Typy oprávnění a jejich úrovně

Aplikace umožňuje pro uživatele nastavit tyto typy oprávnění:

- **Správa uživatelských oprávnění** umožňuje uživateli nastavit oprávnění všem uživatelům v rámci poskytovatele.
- Evidence umožňuje uživateli pohyb ve formulářích, které se týkají smluv s rodiči, a pro čtení i ve formulářích, kde jsou údaje o dětské skupině, poskytovateli a bankovním spojení.
- **Evidence a podání** umožňuje uživateli pohyb ve všech formulářích aplikace, vyjma správy uživatelských oprávnění.

Úrovně oprávnění:

Typ oprávnění	Prohlížení	Aktualizace
Správa uživatelských oprávnění	×	\checkmark
Evidence	✓	\checkmark
Evidence a podání	×	\checkmark

Upozornění: Oprávnění "Správa uživatelských oprávnění" nelze zadat ručně, zadává jej aplikace automaticky u osob, které o sobě prohlásí, že jsou statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou. Ručně lze oprávnění pouze odejmout.

7 Informace o skupině

7.1 Detail informací o dětské skupině

Identifikační údaje dětské skupiny a informace o oprávnění a kapacitě jsou načteny z evidence dětských skupin. V případě nesouladu kontaktujte MPSV.

Zadejte kontakty na dětskou skupinu: email a telefony.

Ke každé dětské skupině je nutno zadat alespoň jeden emailový kontakt.

Tlačítko Údaje o poskytovateli otevře detail informací o poskytovateli (viz kap. 7.2).

aše skupinka	Detail posky účtu a identi	tovatele: zadání telel fikátoru dat. schr.	onu, bankovnih	0				
Identifikační u	idaje	Údaje o poskytova	keli Kor	ntakty	(i)	+ Nový	ý kontakt	Historie změn
Název dětské skupiny			Typ k	ontaktu		Kont	takt	
Naše skupinka			Nebyl	nalezen žá	idný záznam	/		
Poskytovatel					1	/		
Tcentrum					Zadání a úd skupinu (te	iržba kon lefon, em	itaktů na ail)	dëtskou
Adresa dětské skupiny								
Pražská 1, Třebíč, 746 01								
Oprávnění a k	apacita							
Oprávnění a k Oprávnění od 15.06.20 Udělení oprávn	apacita 5 ĕní		Карас	cita				
Oprávnění a k Oprávnění od 15.06.20 Udělení oprávn Vznik oprávnění ①	apacita 5 ění Zán	ik oprávnění 🕕	Kapad Od dat	cita ta 🕕 🚛		Ka	apacita	
Oprávnění a k Oprávnění od 15.06.20 Udělení oprávn Vznik oprávnění () 15.06.2015	apacita 5 ění	ik oprávnění 🛈	Kapac Od dat 15.06.2	cita ta ① ↓# 2015		Ka	apacita 5	
Oprávnění od 15.06.20 Oprávnění od 15.06.20 Udělení oprávn Vznik oprávnění () 15.06.2015 Zrušení oprávnění ()	apacita 5 ění 2án	ik oprávnění 🛈	Kapac Od dat 15.06.	:ita ta ① ↓≓ 2015		Ka 15	apacita 5	
Oprávnění a k Oprávnění od 15.06.20 Udělení oprávn Vznik oprávnění () 15.06.2015 Zrušení oprávnění () Pozastavení op	s ční čávnění	ik eprávnění 🛈	Kapac Od da 15.06.	sita a ① ↓⊮ 2015 Šení pos	skytování s	Ka 1! Iužby	apacita 5	
Oprávnění a k Oprávnění od 15.06.20 Udělení oprávn Vznik oprávnění () 15.06.2015 Zrušení oprávnění () Pozastavení op Počátek pozastavení	s ění Zán řávnění () 17 Uk	ik eprávnění ①	Kapac Od da 15.06.	ta	kytování s ſ①⊥r	Ka 19 I užby Ukončen	apacita 5	τ O

7.2 Údaje o poskytovateli

Na formuláři lze změnit nebo zadat číslo účtu, telefonu a identifikátor datové schránky. Jestliže je poskytovatel příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem, pak je nutné zadat číslo účtu zřizovatele.

DS ČAPKA / Tcentrum		
ldentifikační údaje poskytova	itele	Osoby zastupující poskytovatele 🕕
Poskytovatel	IČ	Statutární zástupce
Tcentrum	23029230	Mgr. Jiřina Kalná
Právní forma	Číslo účtu	Pověřená osoba
Spolek	000000-8504808486/7940 Údržba účtu	Bc. Tereza Krásenská
Adresa 🛈	Doručovací adresa 🛈	
Hubína 7, Třebíč, 746 01		
Identifikátor dat. schránky ① Historie změn	Telefon	

8 Žádosti a hlášení

Úloha obsahuje seznam všech rozepsaných nebo podaných žádostí a hlášení aj. dokumentů týkajících se příspěvku na danou dětskou skupinu na příslušný rok.

Slouží k vytvoření a následnému podání žádosti o příspěvek, žádosti o změnu příspěvku, čestného prohlášení k podpoře v režimu de minimis, měsíčního hlášení obsazenosti, žádosti o zastavení výplaty příspěvku a žádosti o odejmutí příspěvku.

DS ČAPKA / 2022 / Žádosti a	hlášení	Vytvo	oření podání	
Žádosti, hlášení a ji dětské skupiny na r	né dokumenty o př ok 2022	ííspěvku na 🛛 🔊 🗤	zádost / hlášení 🗸	
Dokument	Datum podání	Číslo jednací		
Žádost o příspěvek				
zob	razuji 1 - 1 z 1 záznamů < <	1 > » 25 V	🖉 Úprav	a a podání
Comon delumenté			Q Prohli	žení žádosti
Seznam dokumentu			la Náhle dokur	d nentu
	Menu pro a	ikce s dokumentem	⊥ Stažei dokur	ní nentu
			× Smaza	aní žádosti

Formulář nové žádosti, hlášení aj. se otevře kliknutím na tl. **Nová žádost/hlášení**. Zobrazí se menu, ze kterého zvolíte typ dokumentu, který chcete vytvořit a podat.

Všechny dokumenty (žádosti, hlášení aj.) se vytvářejí vyplněním příslušných formulářů. Vytváření lze kdykoli přerušit, zadané údaje uložit a pokračovat později.

- Úprava a podání nepodaného dokumentu rozbalit menu: Úprava a podání.
- Nepodaný dokument lze smazat.

Podané dokumenty již nelze měnit.

Při podání se zadané údaje uloží a jako doklad o jejich podání se vytvoří dokument ve formátu PDF, který obsahuje zadané údaje včetně data a času jejich podání.

Podaný dokument můžete:

- prohlížet jeho jednotlivé formuláře (tak jak jste ho vytvářeli), ze kterých byl následně při podání vygenerován dokument ve formátu PDF
- zobrazit dokument ve formátu PDF
- stáhnout dokument ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání

Z aplikace však podaný dokument nikdy nezmizí.

Nyní lze vytvořit a podat pouze žádost o příspěvek na dětskou skupinu (viz kapitola 9). Připravuje se hlášení obsazenosti a žádost o změnu příspěvku.

9 Žádost o příspěvek

Podání žádosti o příspěvek na provoz dětské skupiny zahrnuje několik kroků, které lze kdykoliv přerušit a později se k rozpracovanému podání vrátit. Žádost o příspěvek se podává pro každou dětskou skupinu zvlášť.

Před podáním žádosti o příspěvek doporučujeme zkontrolovat správně zadané číslo bankovního účtu poskytovatele (viz kapitola 7.2).

9.1 1. krok – kontrola údajů

V prvním kroku se zobrazí údaje o poskytovateli a dětské skupině, pro kterou se žádá o příspěvek. Údaje jsou uvedeny pro kontrolu a nejsou editovatelné. V dolní části jsou volby pro pohyb mezi jednotlivými kroky podání žádosti o příspěvek, volbou "Další" pokračujte do druhého kroku.

() Obecné informace	2) Žádost	3 Podání
oskytovatel		Dětská skupina
?oskytovatel	IČ	Název
Tcentrum	30029292	DS ČAPKA
Právní forma	Číslo účtu	Adresa
Spolek	000000-4004808486/4840	Vyskočila 235/1, Náchod, 567 02
ldresa 🕕	Doručovací adresa 🕕	
Vyskočila 235/1, Náchod, 567 02		
dentifikátor dat. schránky	Statutární zástupci	
	Mgr. Anna Hlavatá	
		Údaje ke kontrole

9.2 2. krok – podpora de minimis a období na které se žádá o příspěvek

Informace k podpoře de minimis vyplňte za pomoci Registru de minimis.

Na odkazu <u>http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search</u> zadejte některý z identifikačních údajů poskytovatele, jehož jménem vyplňujete žádost o příspěvek (např. IČO). Jestliže registr poskytovatele nalezl a zobrazená celková výše podpory (za všechny oblasti) není nulová, na žádosti v údaji **Podpora de minimis** zadejte Ano a následně do pole **Výše podpory de minimis** opište zobrazenou celkovou výši poskytnuté podpory de minimis (podpora je poskytovatel není evidován anebo je avšak celková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** není evidován anebo je avšak celková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** není není nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** není nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora** nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora** de nelková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na ž

Dále zadejte období provozních dnů roku, na které žádáte o příspěvek. Pokud se provozní dny v týdnu nemění, můžete zadat jen jedno období. Období nemusí na sebe navazovat, ale nesmí se překrývat.

Období se zadávají tlačítkem "Nové období" a je nutné zadat alespoň jedno období. Zadané období (interval od – do) musí být v rozsahu roku, na který se žádá o příspěvek.

Pro každé období je nutné vyplnit provozní dny v týdnu, na které se žádá o příspěvek.

Možnost zadat více období v rámci roku, na který se žádá o příspěvek, použijte, jestliže se během roku mění provozní dny dětské skupiny – například v období letních prázdnin jsou provozní dny pondělí až pátek, zatímco ve zbytku roku jsou provozní dny pondělí až neděle.

DSČAPKA∕2(022 ∕ Žádosti	a hlášení / Žádost o	příspěvek na rok 20	22					
	Obe	1 cné informace			ž	2 ádost		3 Podání	
Žádost o	příspěvek	a na dětské skup	oiny na rok 202	22					
Rok na který s	e žádá o příspěve	≥k	Kapacita			Podpora de minimis 🛈		Výše podpory de minimis* 🛈	
2022			12			ANO	~	24567	,00 Kč
								Údaj lze nalézt ve veřejné části C minimis eAGRI na internetovém	entrálního registru de odkazu: http://eagri.cz
		Needitovatel	né údaje						
Období, včetně p	na které s provozních	se žádá o příspě 1 dnů 🛈	vek,	+ Nové ot	dobí	Zadání nového obdob	bí		
Od	Do	Provozní dny							
01.01.2022	30.06.2022	Po, Út, St, Čt, Pá, So		O	۵				
01.07.2022	31.08.2022	Po, Út, St, Čt, Pá		D	۵				
01.09.2022	31.12.2022	Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne		0					
Jedno	otlivá obdob	í	_	Editace Sn	nazání				
			Volby J	oro pohyb mez	i jednot	livými kroky podání žádo:	sti		
× Odejít	🖁 Uložit a odejít							🕒 Uložit	< Předchozí Další >

9.3 3. krok – čestné prohlášení a podání

V třetím kroku potvrďte čestným prohlášením pravdivost údajů uvedených v kroku jedna a dva. Aplikace vytvoří náhled podávaného dokumentu.

Teprve v tomto okamžiku se žádost podává: Žádost podáte tlačítkem "Podat".

Podanou žádost již nelze editovat ani smazat, ale je možné ji stáhnout například na lokální disk (viz kap. 8).

Náhled podávaného dokumentu			×
Ministerstvo práce a sociálních věcí Na Poříčním právu 1/376 128 00 Praha 2			
	Žádost		
o přiznání	příspěvku na provoz dět na rok 2022	ské skupiny	
Žadatel:	Edíkova dětská skupina		
Právní forma:	spolek		
IČ:	02790812		
Adresa:	Vyskočila 234/5 74102 Blansko		
Doručovací adresa:			
Jména(o) osob(y) oprávněné jednat jménem žadatele:	Mgr. Anna Nováková	Podání žádosti	
Dětská skupina:	Edíkova dětská skupina		-
G Tisk		X Zavřít V Pod	at

10 Smlouvy s rodiči

10.1 O smlouvách

Evidence smluv s rodiči slouží ke generování měsíčního hlášení obsazenosti. Smlouvy se evidují odděleně pro každou dětskou skupinu.

Pro hlášení obsazenosti se použijí z evidence smluv pobyty dětí, které spadají do provozních dnů dětské skupiny za daný měsíc, avšak jen ty denní pobyty, které jsou tři hodiny a delší. Pokud jsou kratší, tak se zahrnou pouze tehdy, jestliže se jedná o dva a více pobytů ve dni a platí, že alespoň jeden z těchto pobytů je dlouhý alespoň tři hodiny.

Z toho plyne, že není nutné v aplikaci evidovat smlouvy, které obsahují denní pobyty pouze kratší tří hodin.

Aplikační evidence smluv má jedno důležité omezení: v souladu se zákonem se neevidují rodná čísla dětí. Jenže jestliže se pro jedno dítě zaeviduje více smluv, aplikace na základě shody jmen, příjmení a data narození nemůže rozpoznat, že se jedná o smlouvy pro stejné dítě. To proto, že se v ČR každoročně narodí desítky dětí se shodným jménem, příjmením a datem narození...

Jelikož se pro započítání celého normativu sčítají všechny pobyty dítěte ve dni, pokud alespoň 1 z nich je minimálně tříhodinový, aplikace z výše uvedeného důvodu vyžaduje, aby dítě nemělo evidováno dvě a více smluv s pobyty ve stejném dni. A pokud takové dvě smlouvy zjistí, považuje to za konflikt, který musí uživatel řešit potvrzením, že se nejedná o stejné děti. Proto doporučujeme: je-li s rodiči z nějakých důvodů uzavřeno více smluv, v aplikaci je evidujete jako jednu smlouvu.

Aplikace rozlišuje smlouvy s rodiči na řádné a příležitostné.

- Řádná smlouva je smlouva s dopředu nasmlouvaným pravidelným pobytem dítěte v rámci týdne, sudého a lichého týden anebo po kalendářních dnech. Účinnost řádné smlouvy, tj. období, kdy se do hlášení obsazenosti použije, je dána všemi obdobími, ve kterých dítě navštěvuje skupinu.
- Příležitostná smlouva je smlouva o pobytu dítěte v případě, že některé dítě z řádné smlouvy je dlouhodobě nemocné. Tedy, řádnou smlouvu nelze uzavřít, protože ve skupině není volná kapacita, avšak když se důvodu nemoci některé dítě nemůže do skupiny docházet, pracovníci kontaktují rodiče příležitostné smlouvy.

Avšak měsíční obsazenost se neodvozuje z docházky, ale z řádných smluv. Jestliže na řádné smlouvě některého dítěte je zadána dlouhodobá nepřítomnost, pak v měsíčním hlášení obsazenosti lze pobyt tohoto nepřítomného dítěte nahradit dítětem z příležitostné smlouvy.

To má smysl ve dvou případech: Původní dítě a dítě na příležitostné smlouvě nepatří do stejné věkové kategorie a normativ na původní dítě je nižší než na dítě na příležitostné smlouvě. Anebo dítě na příležitostné smlouvě je rovněž uvedeno řádné smlouvě, avšak doba pobytu je omezena z důvodu kapacity. Pak v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého dítěte může dítě docházet do dětské skupiny na delší dobu. V hlášení obsazenosti se pak náhradou dlouhodobě nepřítomného dítěte za dítě z příležitostné smlouvy docílí sčítání dob pobyt a tím započítání celého normativu. V tomto případě je však nutné, aby obsluha potvrdila, že se kterým dítětem na řádné smlouvě se dítě na příležitostné smlouvě shoduje.

Účinnost příležitostné smlouvy určuje období, kdy je možné smlouvu použít při hlášení obsazenosti.

Podmínkou použití příležitostné smlouvy dále je, řádná smlouva tento postup výslovně umožňuje.

Vztah rodiče na trh práce

Ještě platí jedna podmínka použití pobytu dítěte z řádné nebo příležitostné smlouvy pro hlášení obsazenosti: rodič dítěte musí doložit některou z forem svého vztahu na trh práce:

- existenci základního pracovněprávního vztahu nebo služebního poměru
- denní formu studia
- vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání
- povinnost rodiče, který je osobou samostatně výdělečně činnou, platit zálohy na pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti

Období, které je pokryto některým z těchto dokladů, se eviduje jako období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce.

To období je zapotřebí zadat jak u řádné smlouvy, tak u smlouvy příležitostné.

Dny pobytu dítěte, které nespadají do období vazby rodiče na trh práce, nejsou zahrnuty do měsíčního hlášení obsazenosti.

Evidence smluv v případě obtížně plánované docházky

Jestliže do dětské skupiny docházejí děti zcela neplánovaně, např. v závislosti na aktuální směně rodičů, doporučujeme pro každé dítě zaevidovat smlouvu, ale denní období pobytu zadávat až zpětně s využitím způsobu zápisu: kalendář (viz kap. 10.3.2.1)

<u>Upozornění</u>: Smlouvy lze evidovat bez ohledu na roční období pobírání příspěvku v tom smyslu, že např. smlouva obsahující pobyty dítěte od září do srpna se použije v měsíčních hlášení obsazenosti pro příspěvky za příslušné dva roky.

Copyright © 2022 OKsystem a.s.

10.2 Formulář "Smlouvy s rodiči"

Formulář obsahuje filtr umožňující vyhledávat smlouvy podle různých kritérií – jména dítěte, Interního čísla smlouvy, účinnosti nebo typu smlouvy (řádné / příležitostné). Vyhledávání probíhá pouze v aktuální dětské

				Param	etry filtru					
	Účinné k datu 🛈	Účinr	né v měsíci 🛈		Účinné v roce 🛈					
olba "Nová smlouva"		📋 Nev	rybráno	\sim	2022	\times \checkmark	🔲 Po účinnosti 🛈			
možňuje založit novou	Jméno / přijmení 🤇	D Inter	ní číslo smlouvy 🤇	D						
adnou smiouvu o				$\hat{\mathbf{v}}$	🔵 Jen řádné 🚺		🔲 Jen příležitostné 🛈			
apitola 10.3) nebo	Vyprázdni filtr	Hledat	Hledání dle filti	ru						
říležitostnou smlouvu o)									
obytu dítěte (viz					vvtvorer	n nove sm				
obyta allete (VIZ								ova sn	nouvu	
apitola 10.4).	Dítě	Datum narození	Typ smlouvy	Účinno	ost smlouvy 🛈	Interní čísl	o smlouvy 🛈 Poznámka	ova sn	liouvu	
apitola 10.4).	Dítě Fuk Tomáš	Datum narození 18.12.2017	Typ smlouvy řádná smlouva	Účinno 01.01.	ost smlouvy i 2022 - 31.05.2022	Interní čísl 125	o smlouvy (i) Poznámka Úprava smlouvy		Q	
apitola 10.4).	Dítě Fuk Tomáš Martinka Jan	Datum narození 18.12.2017 10.10.2017	Typ smlouvy řádná smlouva řádná smlouva	Účinno 01.01. 01.01.	ost smlouvy () 2022 - 31.05.2022 2022 - 30.05.2022	Interní čísl 125 121	o smlouvy ① Poznámka Úprava smlouvy Prohližení		Q	
Nová smlouva V Řádná smlouva	Dítě Fuk Tomáš Martinka Jan Martinka Marek	Datum narození 18.12.2017 10.10.2017 04.04.2019	Typ smlouvy řádná smlouva řádná smlouva řádná smlouva	Účinno 01.01.2 01.01.2	ost smlouvy ① 2022 - 31.05.2022 2022 - 30.05.2022 2022 - 31.01.2022	Interní čísi 125 J 121 122	ú o smlouvy ① Poznámka Úprava smlouvy Prohližení Smazání		a a a	
Nová smlouva ∨ Řádná smlouva / Příležitostná smlouva	Dítě Fuk Tomáš Martinka Jan Martinka Marek Martinka Petr	Datum narození 18.12.2017 10.10.2017 04.04.2019 29.11.2020	Typ smlouvy řádná smlouva řádná smlouva řádná smlouva řádná smlouva	Úänna 01.01.4 01.01.4 01.01.4	Dost smlouvy ① 2022 - 31.05.2022 2022 - 30.05.2022 2022 - 31.01.2022 2022 - 30.03.2022	Interní čísl 125 L 121 122 124	o smlouvy () Poznámka Úprava smlouvy Prohliženi Smazáni		a a a a	
apitola 10.4). Nová smlouva ∨ Řádná smlouva , Příležitostná smlouva	Dítě Fuk Tomáš Martinka Jan Martinka Marek Martinka Petr Martinková Jana	Datum narození 18.12.2017 10.10.2017 04.04.2019 29.11.2020 05.11.2016	Typ smlouvy řádná smlouva řádná smlouva řádná smlouva řádná smlouva řádná smlouva	Úānna 01.01.2 01.01.2 01.01.2 01.01.2	bost smlouvy 2022 - 31.05.2022 2022 - 30.05.2022 2022 - 31.01.2022 2022 - 30.03.2022 2022 - 29.04.2022	Interní čísl 125 L 121 122 124 123	io smlouvy () Poznámka Úprava smlouvy Prohližení Smazání		a a a a a	

V průběhu ledna bude formulář doplněn o úlohy kontroly zadaných smluv.

10.3 Řádná smlouva s rodiči

Řádnou smlouvu s rodiči zadáte rozkliknutím volby "Nová smlouva" a vybráním "Řádná smlouva". Formulář řádné smlouvy je rozdělen celkem na 4 části – "Údaje o dítěti" (viz kapitola 10.3.1), "Období denních pobytů dítěte v dětské skupině" (viz kapitola 10.3.2) a následují dvě části doplňujících informací: "Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce" (viz kapitola 10.3.3) a "Období dlouhodobé nepřítomnosti" (viz kapitola 10.3.4). Každou smlouvu po vyplnění uložte použitím volby dole na formuláři.

10.3.1 Údaje o dítěti

V části "Údaje o dítěti" vyplňte povinná pole.

Interní číslo smlouvy je needitovatelný údaj, který si aplikace vyplňuje sama.

Poznámka může obsahovat libovolný text dle uvážená obsluhy.

V případě, že došlo při vyplňování osobních údajů dítěte k chybě a smlouva již byla uložena, použijte volbu "Oprava údajů dítěte".

Údaje o dítěti	Povinná	pole		Interní číslo smlouvy doplňuje aplikace sama po uložení smlouvy	🖉 Oprava údajů dítěte
Jméno dítěte*	Druhé jméno dítěte 🛈	Příjmení dítěte*	Datum narození* 🕕	Interní číslo smlouvy 🛈	
Poznámka Libovolná t	extová poznámka				

10.3.2 Období denních pobytů dítěte v dětské skupině

Denní pobyty lze podle potřeby zadat třemi způsoby:

- Kalendář zadávají se konkrétní kalendářní dny, ve kterých dítě dochází do skupiny a pro každý den se uvede doba pobytu: příchod a odchod dítěte. Dob pobytu v jednom dni může být více. Jedno období denních pobytů je však maximálně jeden kalendářní měsíc, pak je nutno zadat období na další měsíc.
- Týdenní pobyt je zadán pro dny v týdnu za libovolně dlouhé období. Pro každý zvolený den je nutno uvést dobu pobytu: příchod a odchod dítěte. Dob pobytu v jednom dni může být více.
- Sudý / lichý týden pobyt je zadán stejně jako "týdenní" s tím, že aplikace rozlišuje sudé a liché týdny.

Pro každý výše zmíněný způsob lze tedy v jednom dni zadat více pobytů, například první pobyt 7:00 – 10:00 a druhý 13:15 – 16:40. Ke každému záznamu se dále zadává, zda je dítěti ve skupině poskytnuto stravování.

Jednotlivá období, ve kterých je zadán pobyt dítěte jsou uvedena jako záložky. Níže ve formuláři se zobrazuje pobyt dítěte podle zvolené (modře obarvené) záložky. Nové období pobytu dítěte zadejte volbou "Nový záznam" a zároveň vyberte způsob zadání pobytu. Již existující období lze editovat, případně smazat volbou "Upravit období", případně "Smazat období".



V případě, že je požadováno poskytnutí stravování za dodržení příslušných výživových norem, zaškrtněte údaj **Stravování**.

10.3.2.1 Způsob zadání pobytu dítěte: "Kalendář"

Tento způsob je vhodný zvlášť při nepravidelné docházce dítěte. Postupuje tak, že zadejte období, ve kterém vyplňte dny pobytu včetně stravování dítěte. Zadané období nesmí překročit jeden kalendářní pobytů měsíc. V případě dvou v jednom dni (např. 7:00 - 10:00 a pak 14:00 - 16:30) uveďte den Jestliže chcete dvakrát. vyplnit všechny příchody odchody а hromadně, použijte volbu "Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou" – viz kapitola 10.3.2.4. Po zadání všech pobytů v



zadaném období pokračujte volbou "Uložit".

10.3.2.2 Způsob zadání pobytu dítěte: "Týdenní"

Tento způsob zvolte, jestliže pobyt dítěte je ve zadaném období periodický na týdenní bázi. Zadejte období, ve kterém vyplňte pobyt v jednotlivých dnech v týdnu včetně stravování dítěte. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 -10:00 a pak 14:00 - 16:30) uveďte den chcete dvakrát. Jestliže vyplnit všechny příchody а odchody hromadně, použijte volbu "Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou" – viz kapitola 10.3.2.4. Po zadání všech pobytů ve všech dnech v týdnu pokračujte volbou "Uložit".

Úprava období _l	pobytu dítě	ěte v dětské skupině	Období, pro které týdenním režimu	é bude zadán pobyt v	×
Období od* 🛈			Období do* 🛈		
01.09.2021			30.06.2022		8
🗌 Vyplňovat pi	říchod a odc	hod pro všechny záznan	ny najednou 🛈		
Den*		Pobyt od* 🛈	Pobyt do* 🛈	Stravování 🛈	
Pondělí	+	08:00	15:00	0	×
Úterý	+	09:00	17:00	0	×
Středa	+		Smazán	í pobytu / odebrání d	ne
Čtvrtek	+	08:00	09:45	\bigcirc	×
		12:00	17:00	0	×
Pátek	+	10:00	16:30	0	×
Sobota	+	Přidání dne			
Neděle	+				
× Zavřít				l	✓ Uložit

10.3.2.3 Způsob zadání pobytu dítěte: "Sudý / lichý týden"

Tento způsob zvolte, jestliže pobyt dítěte je ve zadaném období periodický na bázi sudých a lichých týdnů. Zadejte období, ve kterém vyplňte pobyt v jednotlivých dnech v sudých a lichých týdnech včetně stravování dítěte. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu "Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou" – viz kapitola 10.3.2.4. Po zadání všech pobytů v sudém i lichém týdnu pokračujte volbou "Uložit".

Úprava období	pobytu dítěte	v dětské skupir	Období, pro kter ^{ně} režimu sudý/lichy	é bude zadán pob ý týden	yt v ×
Období od* 🛈			Období do* 🛈		
01.03.2022			31.03.2022		8
🗌 Vyplňova	t příchod a od	chod pro všechr	ny záznamy najednou 🛈)	
Sudý týden	Lichý týden	Přepínání	záložky sudý/lichý	týden	
Den*		Příchod* 🛈	Odchod* 🚺	Stravování 🛈	
Pondělí	+	07:00	11:00		×
		14:00	16:00	0	×
Úterý	+		Samzání pobytu / c	odebrání dne 🧹	
Středa	+	07:00	15:00		×
Čtvrtek	+				
Pátek	+	12:00	18:00		×
Sobota	+	Přidán	ní dne		
Neděle	+ -				
X Zavřít					Vložit

10.3.2.4 Hromadné vyplňování příchodů a odchodů dítěte

Časy příchodu a odchodu dítěte lze pro všechny způsoby zadání pobytu dítěte vyplnit hromadně. Postup viz obrázek, zvolte "Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou", poté volbou "+" zvolte pro které dny v týdnu / sudém – lichém týdnu se bude čas vyplňovat hromadně. Zvolené dny se zvýrazní, na obrázku to jsou pondělí až čtvrtek a sobota. Potom do libovolného zvoleného dne vepište čas příchodu, který se hromadně vyplní i do ostatních zvolených dní. Tímto způsobem lze též editovat již zadané časy. Postup lze použít i pro způsob zadání pobytu "Kalendář" s tím, že nejdříve se zvolí dny pro hromadné vyplnění tlačítkem "Nový záznam".

bdobí od* 🛈			Období do* 🛈		
01.05.2022			31.05.2022		Ë
🗸 Vyplňovat příd	hod a od	chod pro všechny zázna	ımy najednou 🛈 🛛 Zas	škrtněte volbu	
Den*		Příchod* 🛈	Odchod* 🕕	Stravování 🛈	
Pondělí	+	07:00			×
Úterý	+	07:00		\Box	×
Středa	+	07:00		\Box	×
Čtvrtek	+	07:00		\Box	×
Pátek	+	Zvolte pro l bude čas v	které dny se yplňovat hromadně		
Sobota	+	7:00		0	×
Neděle	+	07 : 00			
< Zavřít		Ŭ Ŭ	Vyplněný čas se h	romadně	V Ulož

10.3.3 Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce

Uveďte období, na které rodič doložil svou vazbu na trh práce (viz kap. 10.1). Denní pobyty dítěte, které nespadají do období vazby rodiče na trh práce nebudou zahrnuty do hlášení obsazenosti. Nové období zadejte volbou "Nový záznam". Zadaná období se nesmí vzájemně překrývat.

Seznam obd uzavřel smlo	obí vazby rodi ouvu, na trh pra	če, který + Nový záznam
Od 🛈	Do	
15.07.2021	31.10.2021	0 ×
01.12.2021	30.06.2022	0 ×
Jednotivá	období	Editace záznamu, smazání záznamu

10.3.4 Období dlouhodobé nepřítomnosti

Význam evidence dlouhodobé nepřítomnosti je popsán v kap. 10.1.

Nové období zadejte volbou "Nový záznam". Zadaná období se nesmí vzájemně překrývat.

Nepřítomnost od 🛈	Nepřítomnost do 🛈	
01.09.2021	15.09.2021	0 >
01.12.2021	20.12.2021	0 >

Editace záznamu, smazání záznamu

10.4 Příležitostná smlouva s rodiči

Význam evidence příležitostných smluv je popsán v kap. 10.1. Příležitostnou smlouvu s rodiči zadáte rozkliknutím volby "Nová smlouva" a vybráním "Příležitostná smlouva".



Formulář příležitostné smlouvy je rozdělen na 3 části – "Údaje o dítěti" (viz kapitola 10.4.1), "Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce" a "Řádné smlouvy s dítětem" (viz kapitola 10.4.2).

10.4.1 Údaje o dítěti

V části "Údaje o dítěti" vyplňte povinná pole.

Začátek a konec účinnosti smlouvy je období, ve kterém bude možné použít smlouvu při hlášení obsazenosti. Poznámka může obsahovat libovolný text dle uvážená obsluhy. V případě, že došlo při vyplňování osobních údajů dítěte k chybě a smlouva byla uložena, použijte volbu "Oprava údajů dítěte".

Údaje o dítěti	Pruhé iméno dítěte () Pruhé iméno dítěte ()				Interní číslo smlouvy doplňuje aplikace sama po uložení smlouvy	🖉 Oprava údajů dítěte		
Tomáš		Střela	01.03.2018	Ë	65			
Začátek účinnosti smlouvy* 01.09.2021	Konec účinnosti smlouvy* 31.08.2023	Účinnost pří kterém je me obsazenosti	iležitostné smlouvy, tj. ob ožné smlouvu použít při h	dobí ve Ilášení				
Poznámka Libovolná textová poznámka								
Dobře hraje na klavír								

10.4.2 Řádné smlouvy s dítětem

Jestliže je pro dítě uzavřena i příležitostná smlouva, zaevidujte shodu dítěte na těchto smlouvách.

Evidence obsahuje seznam řádných smluv, které obsahují dítě identické na této příležitostné smlouvě. Smysl této evidence je uveden v kap. 10.1.

Řádné smlouvy s dítětem		m 🛈		+ Nový záznam
Interní číslo řádné smlouvy	Datum zápisu	Změnil	Datum storna	
88	29.12.2021	JAN MALÝ		× Storno záznamu

Kliknutím na tl. "Nový záznam" aplikace nabídne řádné smlouvy uzavřené na dítě se shodnými identifikačními údaji. Jestliže se jedná o stejné dítě, potvrďte výběr a aplikace doplní seznam o vybranou smlouvu. Provedený záznam lze stornovat. Zaznamenání vazby mezi smlouvami je důležité pro měsíční hlášení, kdy aplikace provede sečtení doby pobytu dítěte.