

Docházka 3000 - export do mezd v účetním programu Money S3

Export naleznete v programu *Docházka 3000* v menu "*Ostatní / Exporty do mezd / Money S3*". Zde je možné zadat zaměstnance a to buď všechny, konkrétní oddělení, jednotlivého pracovníka nebo volbou „*Všichni s daty v měsíci*“ nechat program zvolit automaticky jen ty, kteří mají v období nějaká data docházky či absencí. Dále vyberete vyhodnocované období za které chcete chat data přenést z docházky do mezd. Nejčastěji se přenáší data za předchozí měsíc, takže pak stačí kliknout na tlačítko *Minulý měsíc* (viz bod 5 následujícího obrázku). Ale k dispozici je i možnost zadat jiné období a to třeba i ručně do položek *Datum od* a *Datum do* a vše pak potvrdit tlačítkem *Vybrané období*. Tím se spustí výpočet a příprava dat.

The image shows two screenshots from the 'Docházkový systém 3000' software. The left screenshot displays the main menu with 'Exporty do mezd' highlighted (1). The right screenshot shows the 'Export do mezd v systému Money S3' dialog box. It has a 'Příprava dat' section with a warning: 'Data je pro vyhodnocení nejdříve třeba připravit, což provedete zde.' Below are fields for 'Zaměstnanec' (set to 'Všechny prac.'), 'Výběr období' (with 'Od' and 'Do' dates), and time periods for 'Noční práce' and 'Odpolední práce'. There are buttons for 'Vybrané období', 'Minulý týden', 'Tento měsíc', and 'Minulý měsíc' (5). A text box contains the server IP '127.0.0.1'. At the bottom is a button 'Zobraz sestavu z dříve připravených dat'. The bottom screenshot shows the 'Import v programu Money S3' window with a list of employees and a context menu where 'XML import' is selected.

Výpočet může v závislosti na rychlosti docházkového serveru, délky vybraného období a počtu zaměstnanců trvat i desítky vteřin až několik minut. Je třeba vyčkat na jeho dokončení. Průběžně se zobrazuje hlášení o provedených operacích a nakonec se úplně dole zobrazí tlačítko *Dále*, pomocí kterého se přesunete na odkaz k výstupnímu XML souboru s daty docházky a nepřítomností.

The image shows a progress dialog box with the following text: 'Probíhá generování exportu. Čekejte ...', 'Probíhá konverze exportu. Čekejte ...', 'Příprava dokončena, následuje vyhodnocení dat ...'. Below this are two radio buttons: 'Zobrazit v Tomto okně' (selected) and 'Novém okně (tisk)'. There is a checked checkbox for 'Zaokrouhlit hodinové údaje na 2 desetinná místa'. At the bottom is a 'Dále..' button.

V horní části obrazovky tedy vidíte dva odkazy „ZDE“ pro uložení datového XML souboru.

Export do mezd v systému Money S3.
Vyhodnoceno období 01.11.2024 až 30.11.2024 pro 1 zaměstnanců

► Vyexportovaný XML soubor otevřete **ZDE**, nebo jej uložte na své PC přes pravé tlačítko myši.

Vysvětlení formátu souboru:
Formát je dle požadavku na strukturu XML souboru dané
Nepřítomnosti se z docházky do Money konvertují násled

Kód abs. docházky	Mzdová složka docházky	Kód Money	Význam
1	201	0	Dovolena
2	202	4	Nemoc

Kliknete na odkaz ZDE pravým tlačítkem myši a zvolíte uložení souboru. Vyberete, kam chcete soubor *moneys3.xml* uložit (např. na plochu), nebo se soubor rovnou stáhne do složky na disku, kterou máte v prohlížeči nastavenou jako cílovou pro stahování souborů. Případně lze na disku počítače nebo třeba i na ploše vytvořit novou složku, která bude sloužit pro ukládání datových souborů.

File Explorer window showing the Desktop (Plocha) view. The left sidebar shows 'Plocha' selected. The main pane shows a list of folders: 'Knihovny', 'Domácí skupina', 'tech', 'Počítač', 'Síť', 'Ovládací panely', 'Koš', and 'DataProMzdy'. A red arrow points to the 'DataProMzdy' folder.

A exportní soubor v docházce (viz odkaz "Zde" výše) uložíte pravým tlačítkem myši do této složky připravené předem. Vznikne soubor *moneys3.xml*. Ten pak podle níže uvedených kroků budete importovat do mezd.

File Explorer window showing the 'DataProMzdy' folder. The file 'moneys3.xml' (1 kB) is visible in the list. The 'Název souboru:' field is filled with 'moneys3.xml' and the 'Uložit jako typ:' dropdown is set to 'rozšiřitelný značkovací jazyk (XML) (*.xml)'. The 'Uložit' button is highlighted.

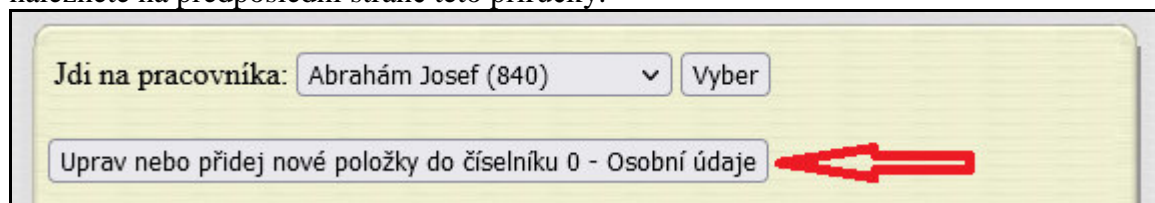
Ve spodní části obrazovky jsou pak další vysvětlivky a hlavně tabulky, které obsahují informace o tom, jak se jednotlivé mzdové složky v docházce konvertují na kódy v Money S3. Formát je dle požadavku na strukturu XML souboru daného systémem Money S3.

Nepřítomnosti se z docházky do Money konvertují následovně:

Kód abs. docházky	Mzdová složka docházky	Kód Money	Význam
1	201	0	Dovolená
2	202	4	Nemoc
4	204	6	OČR
9	209	2	Omluvená abs.
11	211	7	Mateřská dov.

Do odpracované doby se navíc počítá také: Služební cesta (abs.3), Překážka v práci na straně zaměstnavatele (abs. 5) a Návštěva lékaře (abs. 6). Přenos nepřítomností si ale od verze 9.75 můžete sami přenastavit a to pomocí tlačítka "*Nastavení číselníku položek exportu*" dostupného v menu "*Ostatní / Exporty do mezd / Money S3*". Viz část "*Individuální nastavení přenášených dat*" v závěru této příručky.

V personalistice Money S3 musí být osobní číslo zaměstnance stejné jako index v docházce. Tedy pouze číslo bez písmenných znaků a úvodních nul (např. 25). Pokud potřebujete zaměstnance číslovat pro export do Money S3 jinak, lze od verze programu docházky 9.74 v jejím menu "*Zaměstnanci / Personalistika*" aktivovat v číselníku "*0-Osobní údaje*" položku "*Money S3 os.č.*". Poté pracovníkům na kartě "*Zaměstnanci / Personalistika / 0-Osobní údaje*" do této aktivované položky zadáte individuální osobní čísla tak, aby odpovídala číslům v personalistice Money S3. Docházka pak do exportu bude takto nastavené kódy uvádět, takže tím vyřešíte situaci, kdy zaměstnance v docházce číslujete jinak než v Money S3. Podrobný postup naleznete na předposlední straně této příručky.



Obdobně lze od verze 9.74 vložit i číslo pracovního poměru. Pokud má pracovník ve mzdách více prac- poměrů, vyžaduje Money S3 specifikovat v přenosovém souboru číslo pracovního poměru pro který jsou data určena. V docházce v menu "*Zaměstnanci / Personalistika*" stačí aktivovat v číselníku "*0-Osobní údaje*" novou položku "*Money S3 poměr*" a poté pracovníkům, kteří mají v Money S3 zadáno více poměrů, tak na kartě "*Zaměstnanci / Personalistika / 0-Osobní údaje*" do této aktivované položky zadáte číslo aktuálně platného pracovního poměru. Číselník pracovních poměrů je k dispozici na poslední straně této příručky.

Od verze 9.74 byla doplněna možnost oříznout hodinové údaje na 2 desetinná místa a tato volba je nastavena jako předvybraná. Viz spodní obrázek na straně 1. Takže se při importu v Money již nebude zobrazovat varování o nesprávném počtu desetinných míst.

A další úpravou verze 9.74 je také to, že pokud ve vyhodnocovaném období nebyly žádné svátky, tak se element svátků do exportního souboru ani nepřenáší. Takže ani varování o nadbytečném prázdném elementu svátků se při importu do Money již nebude zobrazovat.

Import dat z docházky do mezd v Money S3:

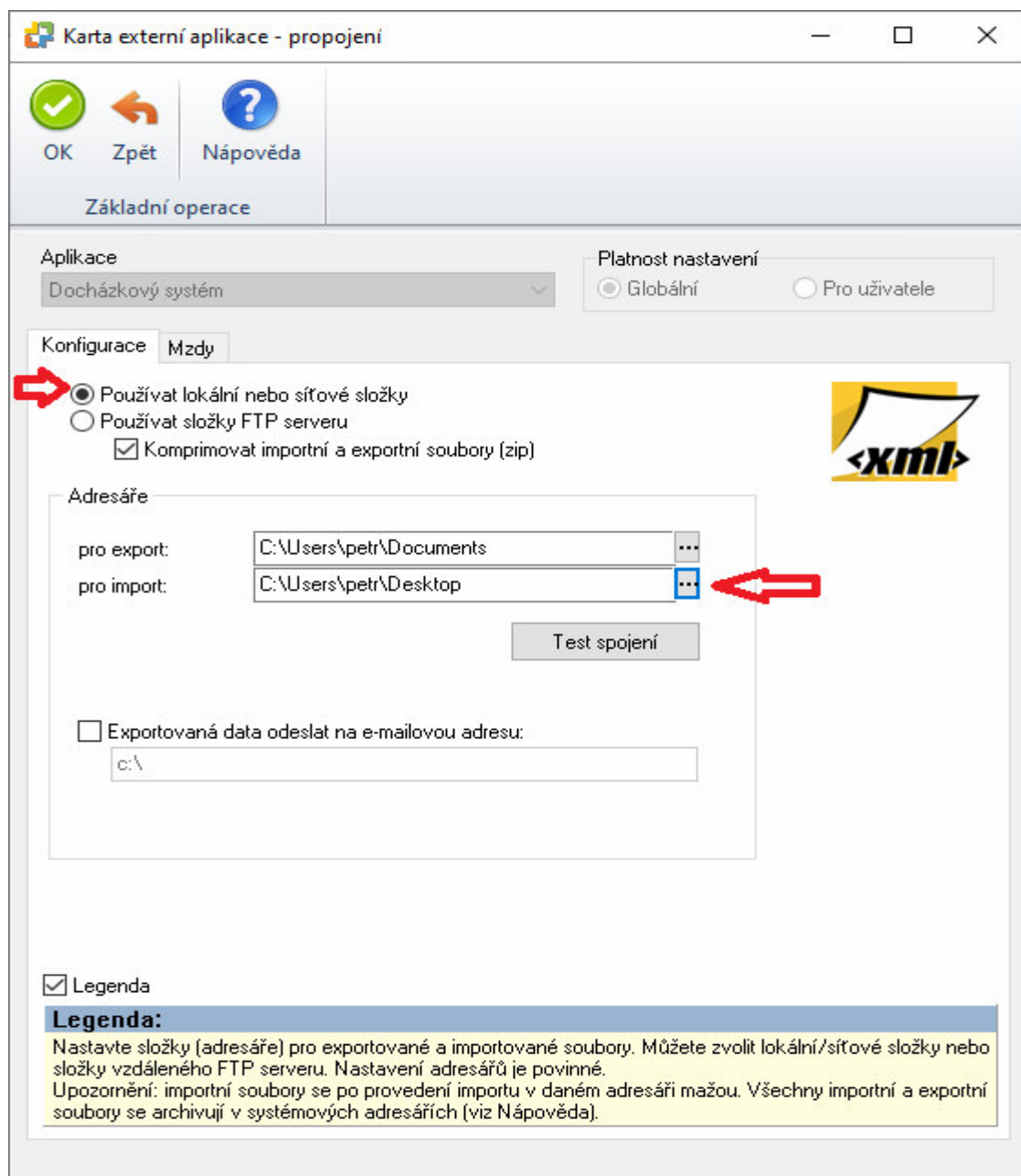
1. V systému Money S3 musíte mít zavedeny zaměstnance, musí se shodovat jejich os. čísla s čísly (indexy) v docházce atd., nebo lze nastavit konverzi osobních čísel dle předposlední strany tohoto návodu.

2. V sekci "Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace"

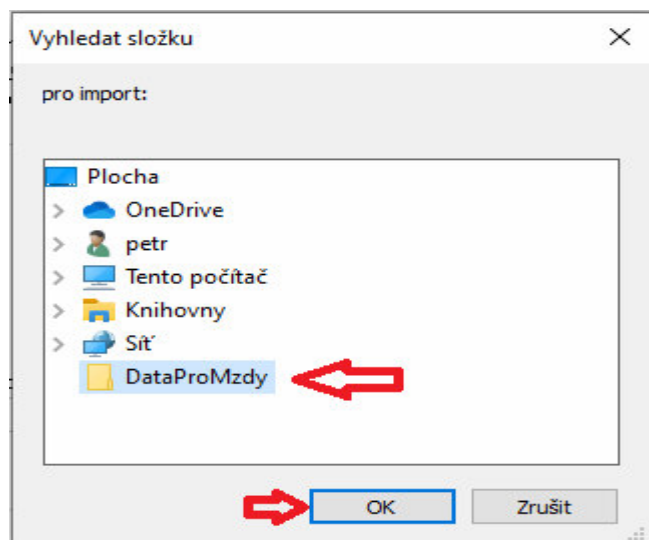
Kliknete na *Přidat*

A ve výběrovém menu *Aplikace* vyberete volbu *Docházkový systém*.

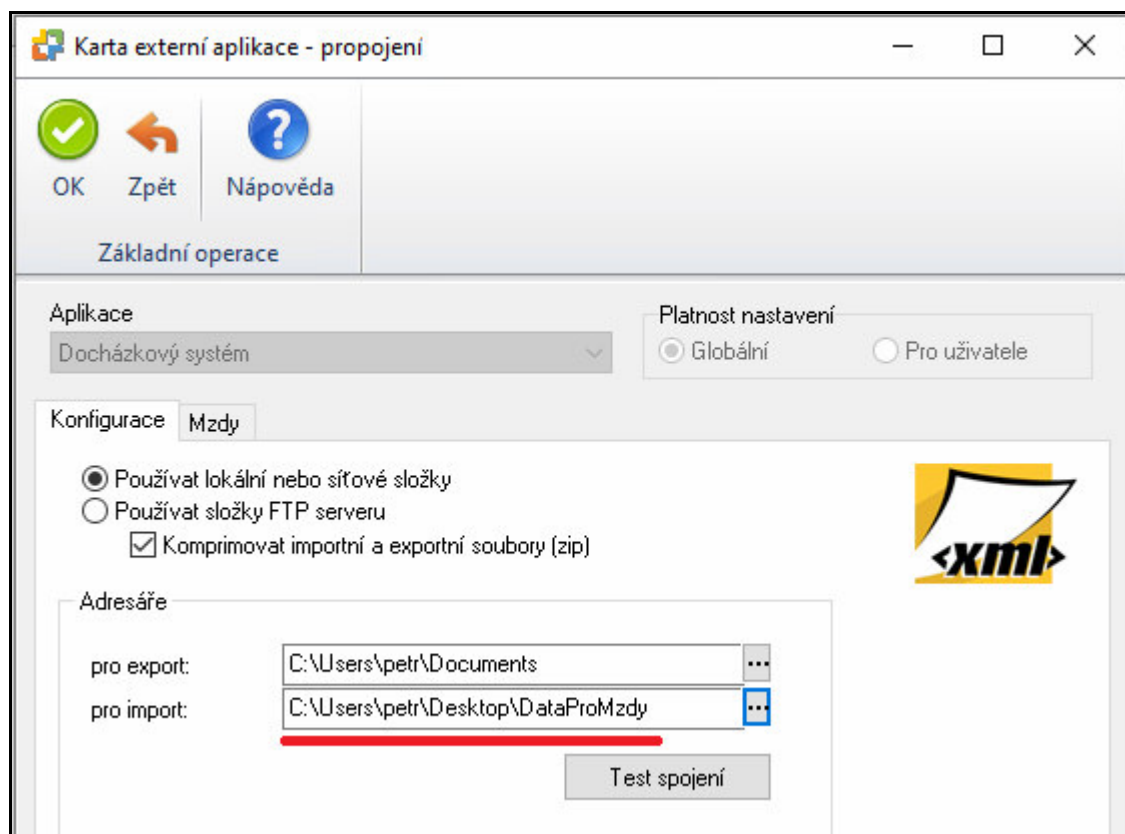
3. Zde necháte zatržené použití lokálních složek a v řádku *Import* vyberete složku se souborem *moneys3.xml* vytvořenou při ukládání souboru z docházky.



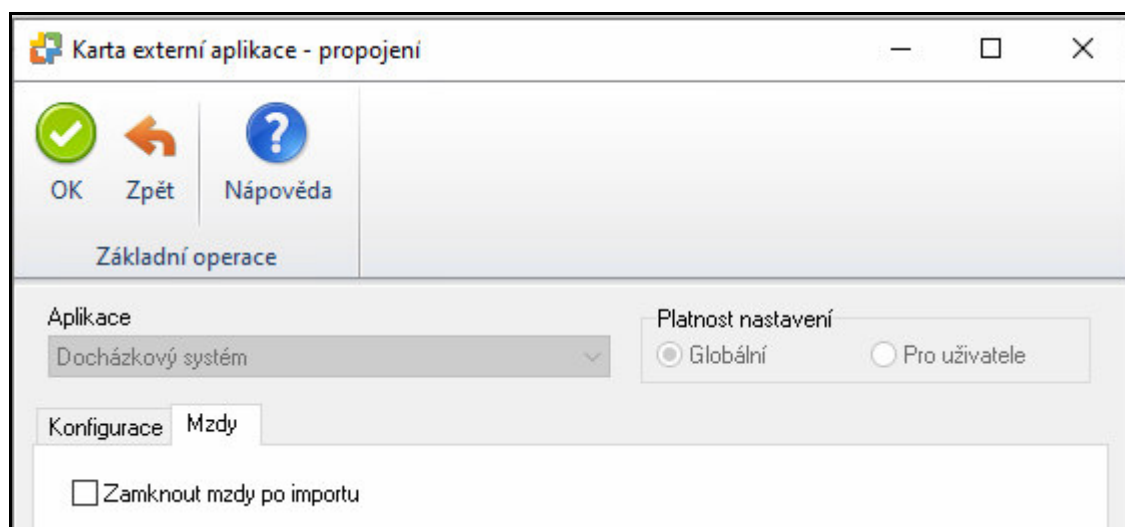
Například na ploše složka *DataProMzdy*



Tím se složka nastaví do cesty pro import:



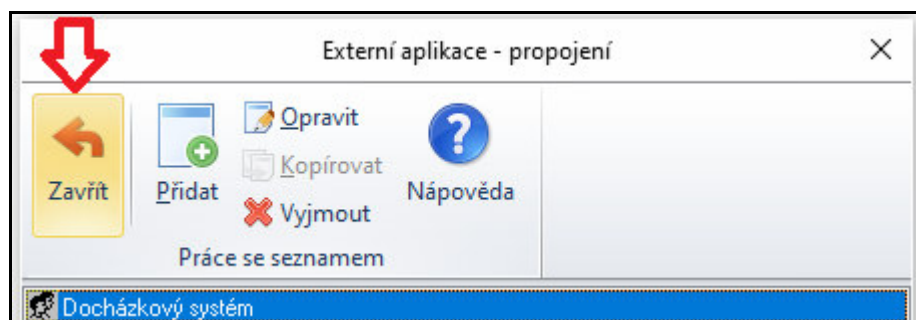
Na kartě *Mzdy* zvažte, zda chcete opravdu nechat mzdu po importu zamknout.



4. Je třeba zadat i složku pro export, který sice nepotřebujeme, ale program na tom trvá. Poté kliknete na OK vlevo nahoře a ukončíte dialog pro nastavení přenosů dat.

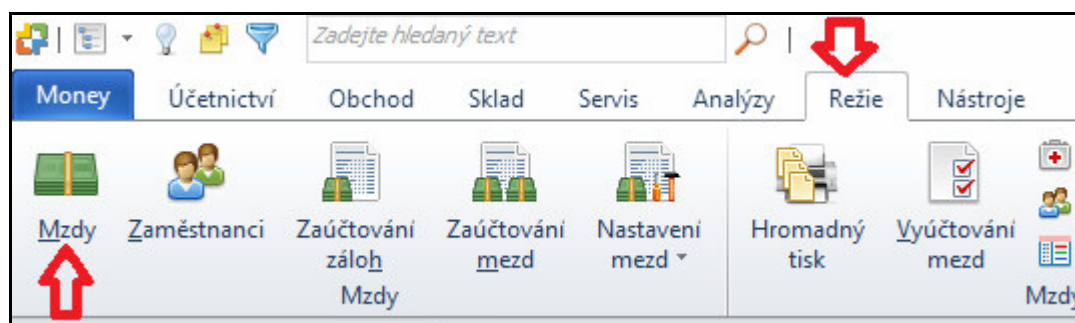


Nakonec zavřete i dialog pro nastavení spojení na externí aplikace:

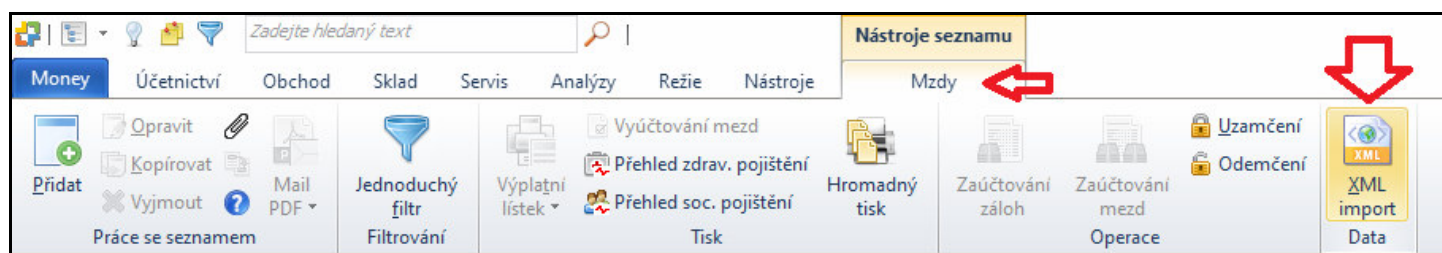


Toto nastavení z předchozích 4 bodů se provádí jen při prvním importu. Příště již bude vše přednastaveno.

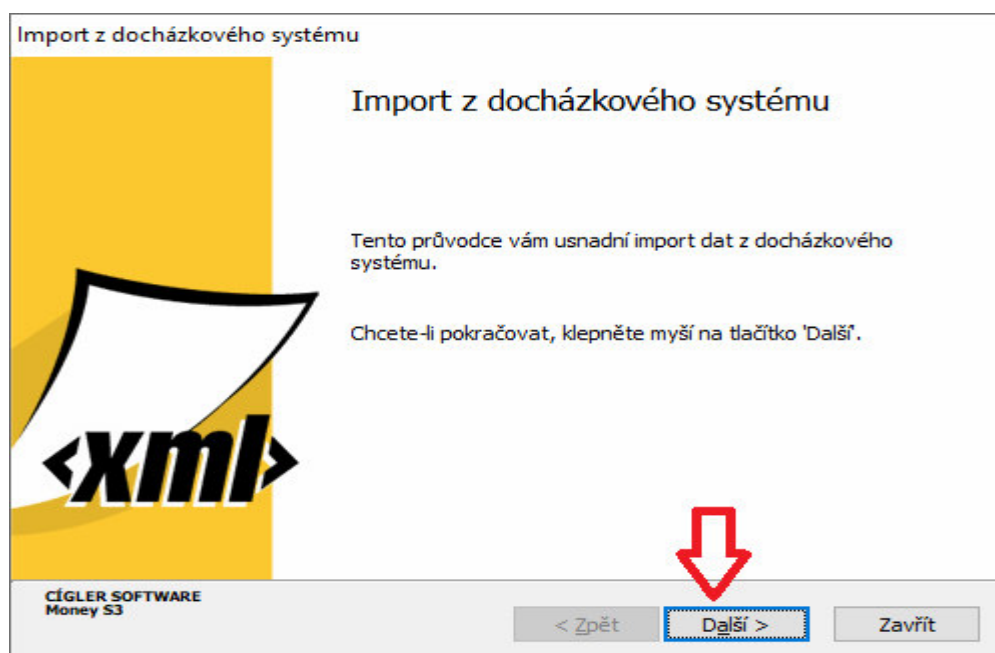
5. Samotný import se provádí v menu "Režie / Mzdy"



Kde v záložce "Mzdy" kliknete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu "XML import" nebo u novějších verzí Money se tlačítko jmenuje „Docházka Import“




6. V průvodci kliknete na "Další"




A pro kontrolu můžete zvolit "Zobrazit vstupní data".

Import z docházkového systému

Import z docházkového systému
strana 1/1 - Nastavení importu dat





dávkové zpracování

CÍGLER SOFTWARE
Money S3

Zde můžete před importem zkontrolovat, zda jsou záznamy v pořádku:

Docházka za období "listopad 2024"

Zaměstnanec: 01134

Odpracováno	dnů	hodin	Mzdové příplatky	hodin
Pracovní fond (bez svátků)	21.00	168.00	Práce v noci	1.41
Odpracováno (bez svátků)	18.00	138.08		
Odpracováno ve svátcích				


Nepřítomnosti

Začátek	Konec	Typ nepřítomnosti	Kal. dnů	Prac. dnů	Prac. hodin
08.11.2024	08.11.2024	neplacené volno			8.00
11.11.2024	11.11.2024	OCR			3.48
13.11.2024	13.11.2024	neplacené volno			4.00

7. Pokud je kontrolní sestava v pořádku, můžete jí zavřít a v průvodci kliknout na "Dokončit".


Import z docházkového systému

Import z docházkového systému
strana 1/1 - Nastavení importu dat




dávkové zpracování

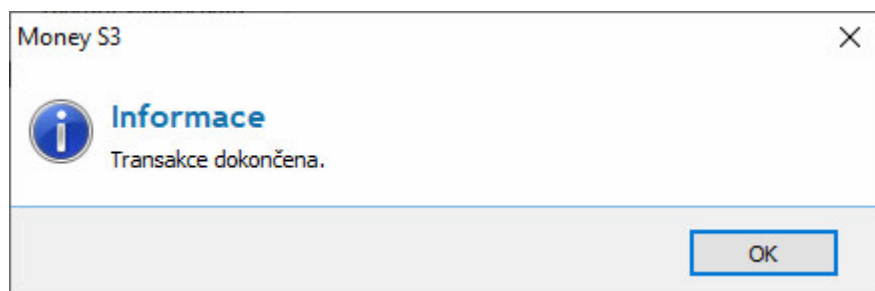
CÍGLER SOFTWARE
Money S3



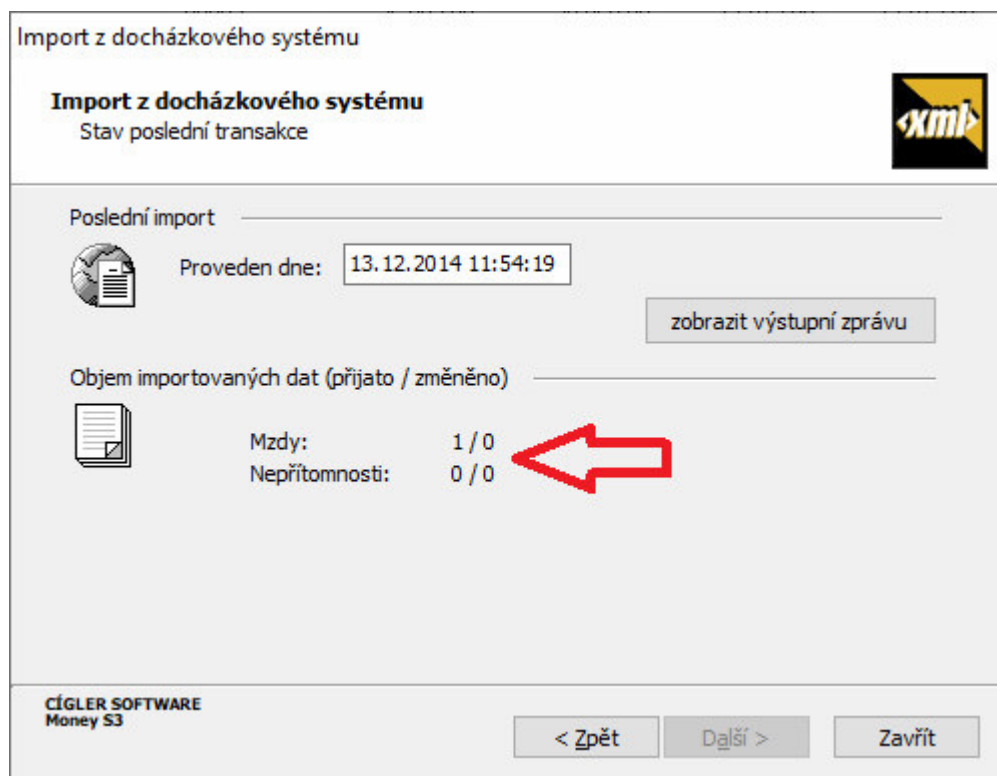
Pokud Vám nebude po čase vyhovovat import každého zaměstnance zvlášť, můžete v průvodci zatrhnout volbu pro dávkové zpracování.

dávkové zpracování 

8. Po dokončení importu

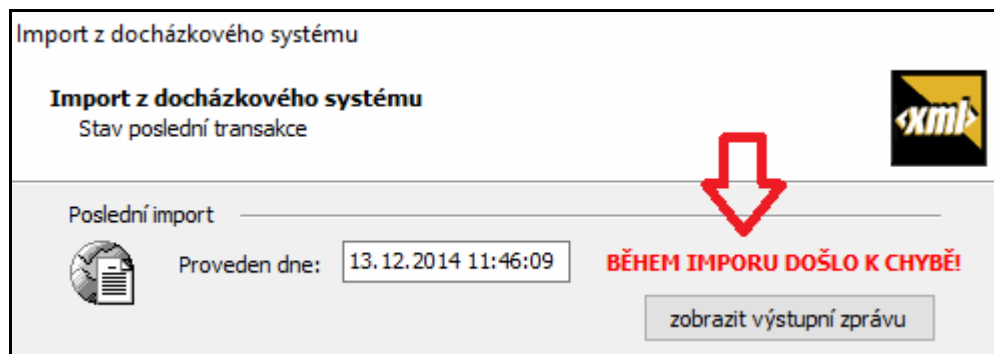


je zobrazen report informující o průběhu zpracování, načtených záznamech atd.



V příkladu výše byla importována mzda jednoho zaměstnance. Pokud v docházce zvolíte více pracovníků (třeba všechny), bude uveden počet importovaných mezd odpovídající počtu zaměstnanců zvolených v docházce k importu.

Pokud by v datech byla chyba, například neplatné období, špatné osobní číslo pracovníka, zobrazí program chybovou zprávu



A přes tlačítko *Zobrazit výstupní zprávu* můžete zjistit v čem je problém a co je potřeba opravit.

Pokud bylo vše v pořádku, mzda se načte do Money S3

Rok	Měsíc	Jméno	Os. číslo	Superhrubá mzda	Hrubá mzda	Čistá mzda	Vyúčtování
2024	Listopad	Bohatý Jindřich, JUDr.	00001	33 076,00	24 683,00	21 306,00	21 306,00

a z pohledu přenosu dat mezi docházkou a mzdami je vše hotovo.

Individuální nastavení přenášených dat

Pomocí tlačítka "Nastavení číselníku položek exportu" dostupného v menu "Ostatní / Exporty do mezd / Money S3" si můžete od verze docházky 9.75 sami nastavit jaká data se mají z docházky do mezd přenášet. Výchozí nastavení číselníku pro přenos nepřítomností vypadá takto:

Docházka 3000		Sloupce v exportu do systému Money S3			Upravit	Smaž
Složka	Popis významu složky	Kód	Popis významu kódu	Typ hodnot		
201	Celodenní: Dovolená	0	Dovolená	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
202	Celodenní: Nemoc	4	Nemoc (včetně úrazu)	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
204	Celodenní: OČR	6	OČR (ošetřování člena rodiny)	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
209	Celodenní: Omluvená absence	2	Neplacené volno	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
211	Celodenní: Vojenské cvičení	7	Mateřská dovolená	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
301	Krátkodobá: Dovolená	0	Dovolená	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
302	Krátkodobá: Nemoc	4	Nemoc (včetně úrazu)	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
304	Krátkodobá: OČR	6	OČR (ošetřování člena rodiny)	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
309	Krátkodobá: Omluvená absence	2	Neplacené volno	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>
311	Krátkodobá: Vojenské cvičení	7	Mateřská dovolená	Dny+Hodiny ▾	<input type="button" value="Ulož"/>	<input type="button" value="Smaž"/>

Složka docházky udává číslo a popis nepřítomnosti v docházce. Složky začínající číslem 2 platí pro celodenní absence kdy zaměstnanec tento den není vůbec na pracovišti jen čerpá uvedenou celodenní absenci. Složky začínající číslem 3 pak platí pro krátkodobá přerušení pracovní doby, tedy případ kdy pracovník i část dne pracoval (například i půlden dovolené atd.). Kód sloupce v červeně nadepsané části tabulky pak doplníte kódem dle číselníku Money S3. V roce 2024 mají v Money S3 jednotlivé kódy tento význam:

Kód	Význam v Money S3
0	Dovolená
1	Paragraf
2	Neplacené volno
3	Neomluvená absence
4	Nemoc (včetně úrazu)
5	Karanténa
6	OČR (ošetřování člena rodiny)
7	Mateřská dovolená
8	Další mateřská dovolená
9	Otcovská dovolená
10	Dlouhodobé ošetřovné
11	Překážky na straně zaměstnavatele
12	Sick days

Položkou *Typ hodnot* můžete změnit to, zda se do mezd má z docházky přenášet jen údaj o dnech (datumech), jen o hodinách nebo obě hodnoty (dny i hodiny). Hodiny se u absencí trvající více po sobě jdoucích dní přenáší součtově. Doporučujeme ponechat výchozí nastavení s přenosem jak dní (datumů) tak hodin.

Tlačítkem *Ulož* můžete po ruční úpravě řádku tabulky tuto změnu uložit do databáze. U existujících záznamů tedy můžete měnit kód pro Money S3 a typ hodnot. Tlačítkem *Smaž* odpovídající řádek smažete. Nové záznamy vkládáte v následující žluté části *Vložení nového kódu*.

Vložení nového kódu:

Složka docházky: 203 - Celodenní Služební cesta ▾

Kód Money S3: Doplním složku později ručně ▾

Typ hodnot: Dny+Hodiny ▾

Přidej kód

Reset uživatelských kódů nepřítomností do původního nastavení po instalaci

Individuální nastavení položek exportu dle zaměstnance

Pro vložení nového kódu nepřítomnosti stačí vybrat složku docházky kterou má tato nepřítomnost v docházkovém systému, kód pod kterým se má přenášet do Money (lze doplnit i později ručně pokud kód není v číselníku obsažen) a typ hodnoty (dny, hodiny). Tlačítkem *Přidej kód* se záznam uloží do tabulky. Číselník je po instalaci předdefinovaný, ale jak vidíte vše můžete upravit. Pokud byste například v docházce používaly Sickdays (viz příručka *Absence* v menu *Firma / Návody PDF*) či otcovskou dovolenou nebo jiné kódy dostupné v docházce a mzdách, můžete si je do exportu zde doplnit.

Kdybyste omylem číselník přednastavili ručně a pak se chtěli vrátit k původnímu výrobnímu nastavení, stačí kliknout na tlačítko „Reset uživatelských kódů nepřítomností ...“ a odsouhlasit dialog pro provedení změny.

Pokud nechcete do mezd přenášet některé příplatkové údaje, lze ve spodnější oranžové části zakázat přenosy informací o noční práci, práci v soboty a neděle, přesčasových hodinách a práci ve svátky. Zatržením konkrétní modré volby „Nepřenášet ...“ zajistíte, že tento mzdový příplatek se do mezd bude přenášet vždy v hodnotě 0 hodin, tedy nebude zahrnut do mzdy, přestože samotná docházka jej pro vás může nadále vyhodnocovat.

Ostatní nastavení:

Nepřenášet z docházky do mezd hodiny vypočtené noční práce Uložit změnu

Nepřenášet z docházky do mezd hodiny vypočtené přesčasové práce Uložit změnu

Nepřenášet z docházky do mezd hodiny vypočtené víkendové práce Uložit změnu

Nepřenášet z docházky do mezd hodiny vypočtené práce ve svátky Uložit změnu

Nepřenášet z docházky do mezd hodiny pracovní pohotovosti (abs.20, sl.147) Uložit změnu

Do odpracované doby nepočítat absenci 3 - služební cesta (složka 113) Uložit změnu

Do odpracované doby nepočítat absenci 5 - překážka (složka 117) Uložit změnu

Do odpracované doby nepočítat absenci 6 - návštěva lékaře (složka 119) Uložit změnu

Podle dokumentace k Money platné v prosinci roku 2024 existují nepřítomnosti, které sice lze evidovat v docházce, ale do mezd se nemají přenášet. Jedná se tyto případy nepřítomností: Náhradní volno, Nadpracování, Oběd, Soukromé přerušování, Prostoj 60 % a 80 %, Studium.

Naopak místo do nepřítomností se následující kódy počítají do odpracované doby: Služební cesta (abs.3), Překážka v práci na straně zaměstnavatele (abs. 5) a Návštěva lékaře (abs. 6). Pod ně tedy zahrňte i tyto důvody placené nepřítomnosti: Služebně mimo (3), Lékař (6), Pracovní cesta (3), Školení (3), Práce doma (3), Kurzy (3). Nechcete-li je ale do odpracované doby zahrnovat, tak využijete nastavení zeleně podbarvených voleb v tabulce ostatních nastavení.

Rozdílné číslování zaměstnanců:

Pokud máte zaměstnance v Money S3 očíslované jinak než v docházce, lze od verze docházky 9.74 vyřešit i tuto situaci tak, abyste nemuseli osobní čísla zaměstnanců používaná v Money S3 měnit podle docházky či naopak. Stačí v docházce v modulu personalistiky (*Zaměstnanci / Personalistika*) přes tlačítko "Uprav nebo přidej položky do číselníku 0 - Osobní údaje" aktivovat položku číselníku nazvanou "Money S3 os.č."

ID	Popis	Typ	Platný	GDPR	Uprav	Smaž
30	KEO4 os.č.	3..Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
31	Konec zkuš. doby	1..Datum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
32	Avensio os.č.	3..Text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
33	Avensio poměr	3..Text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
	Money S3 os.č.	3..Text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž

Mazat lze jen vlastní položky (s kódem větším jak 20)

Vložení nové položky číslo 35:
Typ: 1..Datum Platný Popis: Vlož
 Nutný souhlas zaměstnance s evidencí tohoto os. údaje (dle GDPR)

Jdi na pracovníka: Pokorná Hana (1) Vyber

Sestavy a tisk Vyhledávání v záznamech

Poté v personalistice vyplnit zaměstnancům do této položky osobní čísla, které mají přidělena v Money S3.

Personalistika - Maltexová Jaroslava (4) Odd.: 9 - Vytvrzovací pec

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

01 - Datum narození: 01.01.2000
02 - Místo narození:
03 - Národnost:
04 - Státní občanství:
05 - Pohlaví:
06 - Stav:
07 - Rodné číslo:
08 - Číslo OP:
09 - Telefon:
10 - E-mail:
11 - Pojišťovna:
12 - Počet vyživ. osob: 0
13 - Adresa-Ulice:
14 - Adresa-Město:
15 - Číslo účtu:
16 - Prac. zařazení:
17 - Typ prac. poměru:
18 - Datum zahájení PP: 01.01.2000
19 - Datum ukončení PP: 01.01.2000
20 - Stručné hodnocení:
32 - Avensio os.č.:
33 - Avensio poměr:
34 - Money S3 os.č.: 00023

Uložit změny | Tisk kompletní karty zaměstnance | Ukaž souhlasy


Docházka pak do exportního XML souboru bude místo osobního čísla (indexu) zaměstnance v docházce vyplňovat hodnotu uvedenou v personalistice v položce "Money S3 os.č."

Pracovní poměry zaměstnanců:

Obdobně jako osobní čísla lze vložit i číslo pracovního poměru. Pokud má pracovník ve mzdách více poměrů, vyžaduje Money S3 specifikovat v přenosovém souboru číslo pracovního poměru pro který jsou data určena. V docházce v menu "Zaměstnanci / Personalistika" stačí aktivovat v číselníku "0-Osobní údaje" novou položku "Money S3 poměr":

32	Avensio os.č.	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
33	Avensio poměr	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
34	Money S3 os.č.	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
35	Money S3 poměr	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž

Mazat lze jen vlastní položky (s kódem větším jak 20)




A poté pracovníkům, kteří mají v Money S3 zadáno více poměrů, tak na kartě "Zaměstnanci / Personalistika / 0-Osobní údaje" do této aktivované položky zadáte číslo aktuálně platného pracovního poměru.

Personalistika - Adamcová Jaroslava (6) Odd.: 2 - Produkce

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

01 - Datum narození:	01.01.2000	18 - Datum zahájení PP:	01.01.2000
02 - Místo narození:		19 - Datum ukončení PP:	01.01.2000
03 - Národnost:		20 - Stručné hodnocení:	
04 - Státní občanství:		32 - Avensio os.č.:	
05 - Pohlaví:		33 - Avensio poměr:	
06 - Stav:		34 - Money S3 os.č.:	00002
07 - Rodné číslo:		35 - Money S3 poměr:	2
08 - Číslo OP:			



Zde je číselník pracovních poměrů kde zjistíte k typu poměru potřebný číselný kód:

Kód	Význam v Money S3
1	Běžný pracovní poměr
2	Dohoda o pracovní činnosti
3	Dobrovolný pracovník pečovatelské služby
4	Domácký zaměstnanec
5	Pěstoun/osoba pečující a osoby v evidenci ve zvl. příp.
6	Smluvní zaměstnanec
7	Člen družstva (je pracovní vztah k družstvu)
8	Prokurista
9	Člen kolektivních orgánů právnických osob
10	Likvidátor
11	Jednatel, společník, komanditista, ředitel o.p.s.
12	Dohoda o provedení práce
13	Žák, student (teoretická a praktická příprava)
14	Člen družstva (není pracovní vztah k družstvu)

Pokud má pracovník jen jeden jediný pracovní poměr (běžný pracovní poměr), nemusíte tuto položku v docházce vyplňovat. Ale pokud má nebo měl poměrů více, je třeba číslo aktuálně platného poměru v nastavení personalistiky docházky zadat.